



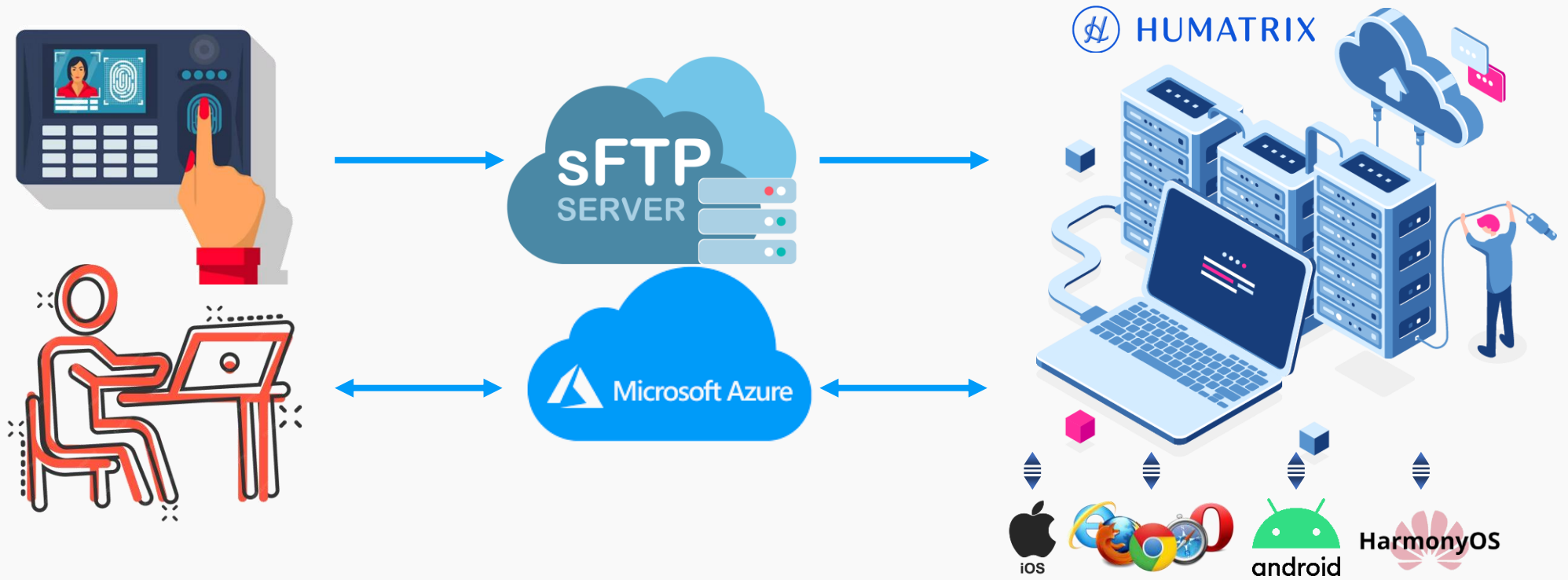
HUMANICA

AHRIS PROJECT

HUMAN RESOURCES MANAGEMENT SYSTEM

HUMATRIX | SYSTEM LANDSCAPE

SYSTEM LANDSCAPE



HUMATRIX | AHRIS PROJECT

SCOPE OF WORK



HUMATRIX



ATTENDANCE

Time Clock Interface | Shifts Assignment | Overtime | Leave Management



BENEFITS

Benefits Package | Flexi Benefits | Reimbursement | Financial Wellness



PAYROLL

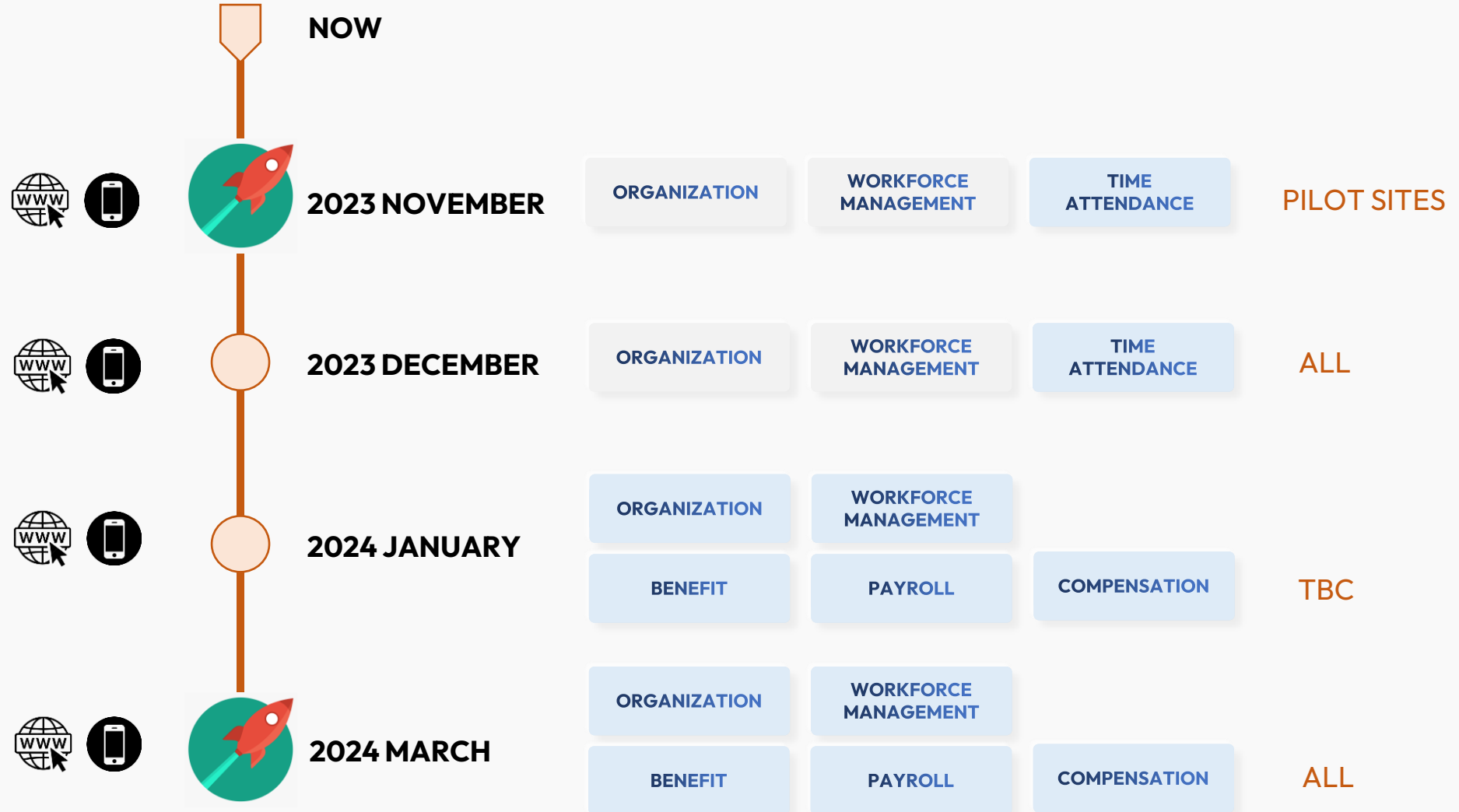
Payslip | Statutory Compliance | Provident Fund



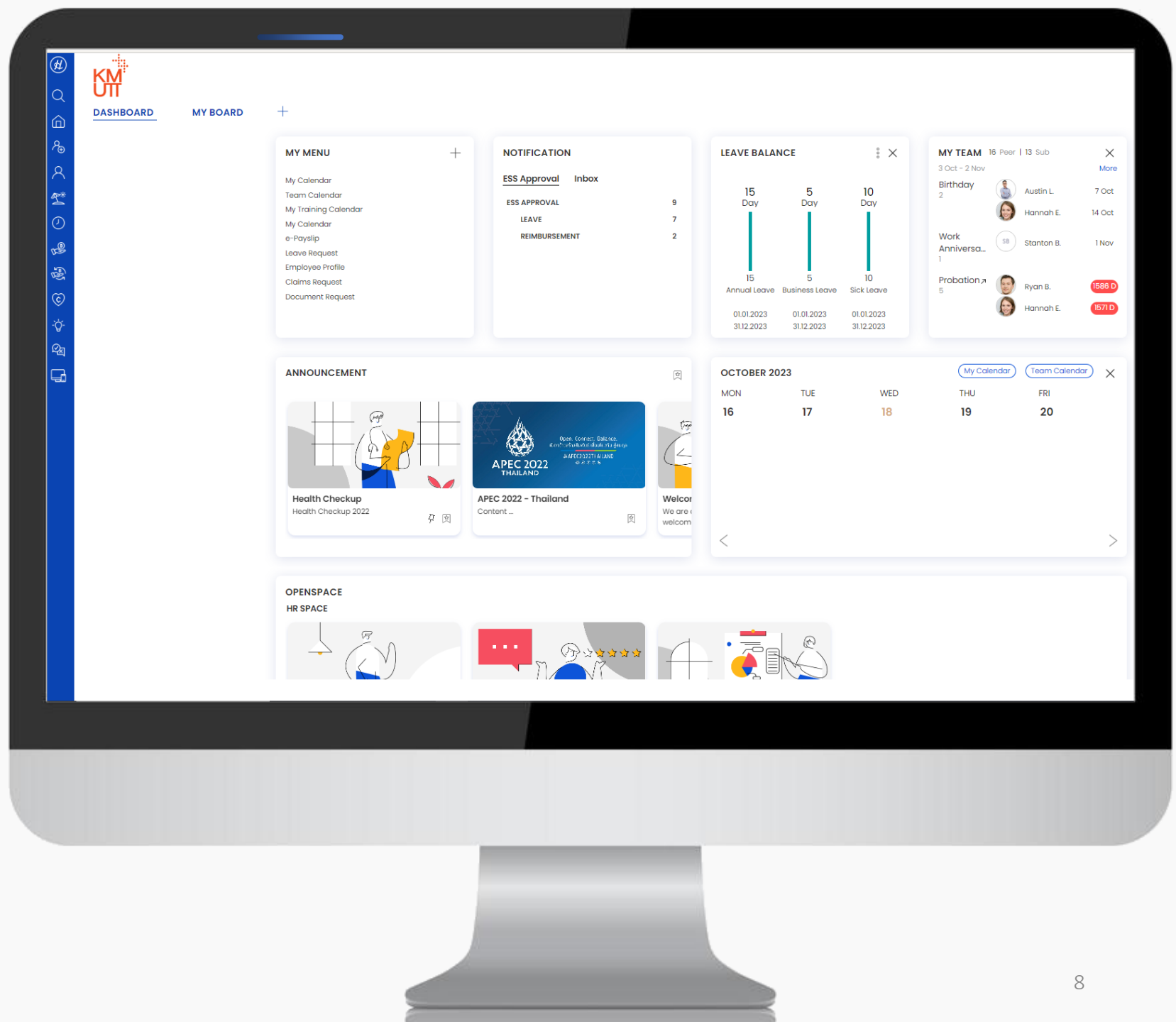
COMPENSATION MANAGEMENT

Salary Structure | Manage Employee compensation

ROLL-OUT TIMELINE



LANDING PAGE





สิ่งที่พนักงานควรรู้

ก่อนเริ่มใช้งานระบบ HUMATRIX

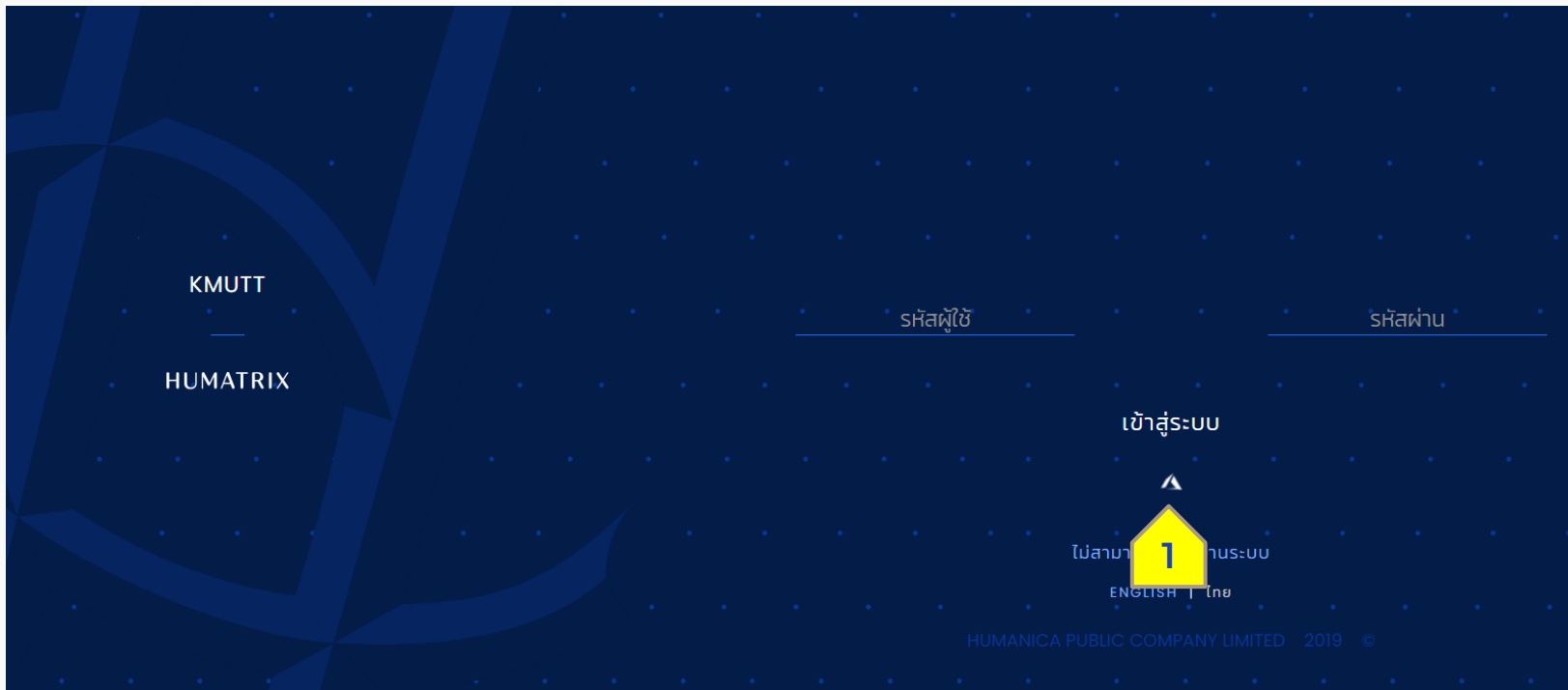
1 | *การเข้าสู่ระบบ HUMATRIX*

SIGNING IN TO THE SYSTEM

การเข้าสู่ระบบ HUMATRIX ผ่าน Single Sign-On

SIGNING IN TO THE SYSTEM

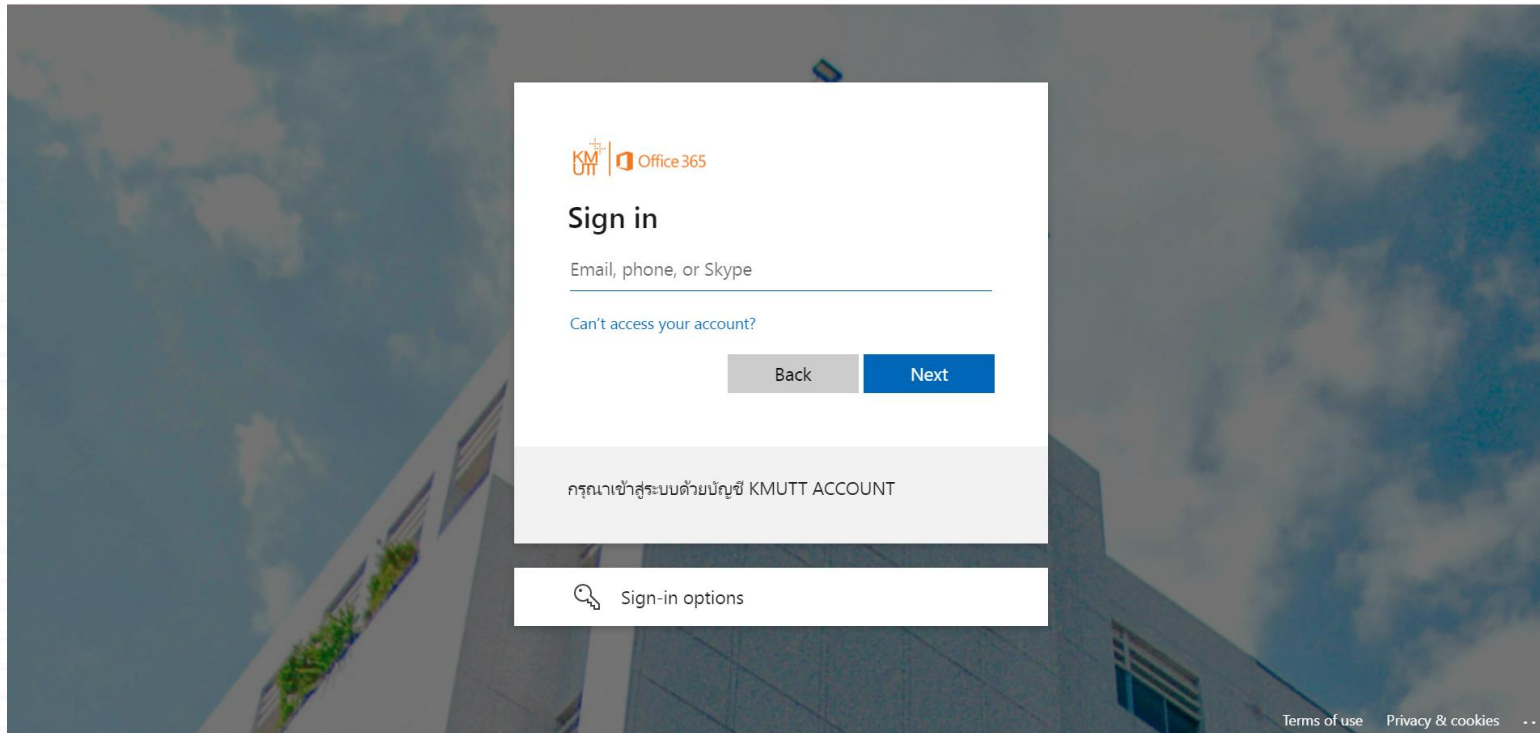
การเข้าสู่ระบบ HUMATRIX ผ่าน Single Sign-On



เมื่อเข้าสู่หน้าแรกของระบบ
HUMATRIX แล้วคลิกที่ไอคอน (1)
เพื่อเข้าสู่หน้าเชื่อมระบบ SSO

SIGNING IN TO THE SYSTEM

การเข้าสู่ระบบ HUMATRIX ผ่าน Single Sign-On



พนักงานสามารถเข้าสู่ระบบ HUMATRIX ได้ ผ่านช่องทางเว็บไซต์หลักของ KMUTT เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว จะมีลิงก์ที่เชื่อมต่อเข้าระบบ HUMATRIX โดยที่พนักงานไม่จำเป็นต้อง Login อีกครั้ง



ข้อมูลเวลางาน

Time Module

1 | *ปฏิทินของฉัน - การจัดการข้อมูลเวลา*

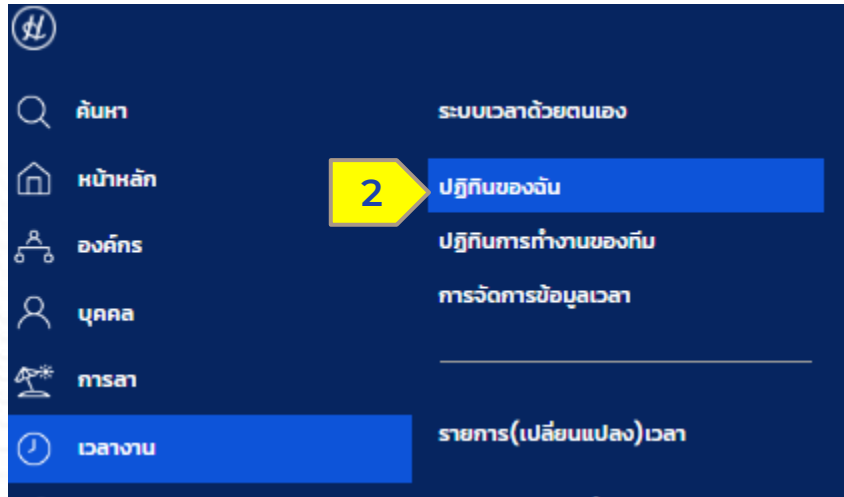
2 | *ปฏิทินการทำงานของทีม - เวลาที่เกิดขึ้นจริง*

MY CALENDAR

TIME – ปฏิทินของฉัน

ปฏิทินของฉัน

เวลางาน > ปฏิทินของฉัน

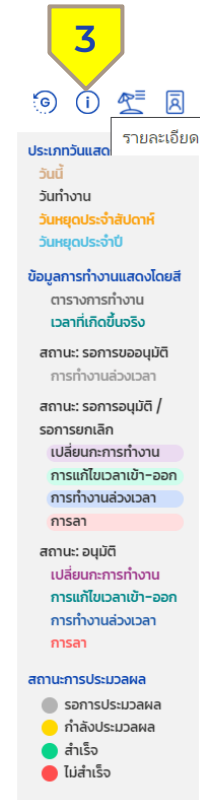


• (1) เลือกเมนูเวลางาน > (2) ปฏิทินของฉัน

• (3) ไอคอน Information ระบบแสดง

รายละเอียด

- ประเภทวันแสดงโดยสี
- ข้อมูลการทำงานแสดงโดยสี
- สถานะคำร้องขอ
- สถานะการแสดงผล



ปฏิทินของฉัน

สิงหาคม 2566

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

ปฏิทินของฉัน

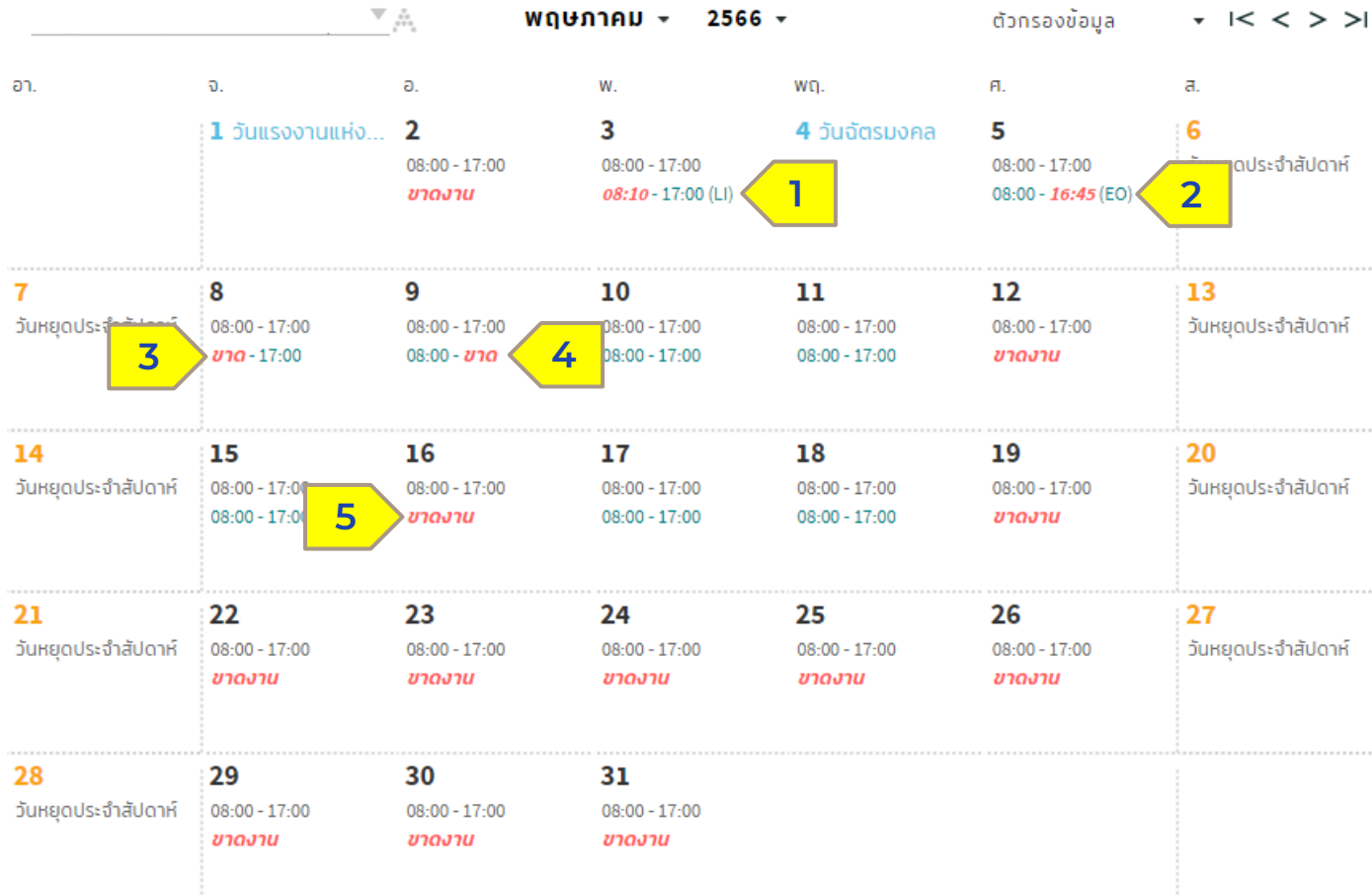
เวลางาน > ปฏิทินของฉัน



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

ปฏิทินของฉัน

เวลางาน > ปฏิทินของฉัน



สามารถตรวจสอบตารางการทำงานได้บนหน้าต่าง ปฏิทินของฉัน โดยในรูปภาพตัวอย่างจะประกอบไปด้วย

- 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 - 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 ขาดงาน	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

(1) เลือกวันที่ต้องการการจัดการข้อมูลเวลา

ปฏิทินของฉัน - การแก้ไขเวลา

เวลางาน > ปฏิทินของฉัน

2

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)

ส่ง

ปิด

3

(2) เลือก จัดการข้อมูลเวลา

(3) เลือก ไอคอน 

ปฏิทินของฉัน - การแก้ไขเวลาโดยการบันทึกข้อมูลเวลา

เวลาดาน > 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
- (1) แก้ไขเวลาเข้า-ออกงานเอง
- (2) แก้ไขโดยการดึงเวลาจากการทำงาน
- กรณีการแก้ไขโดยการบันทึกข้อมูลเวลา**
- (3) กรอกวันที่และเวลาที่ต้องการแก้ไขและเหตุผล
- (4) เมื่อกรอกเสร็จแล้วกดปุ่มส่ง เพื่อยืนยันการทำรายการ

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

1

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 ... ^

สถานะรายการ

รายการ: EDT0000000046230905

ประเภท: รอการอนุมัติ

KM: สมพร เพียรสุขมณี

เพิ่มเติม

ประเภท: ร้องขอ

ผู้ร้องขอ: สุธี สังข์เทศ

วันที่: 08/10/2566 14:07

สถานะ: ภาระการทำงาน

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) เมื่อกดเข้าไปดูวันที่ทำการแก้ไขระบบแสดงสถานะการอนุมัติ

(2) หากต้องการยกเลิกการแก้ไขเวลา กดปุ่ม “ยกเลิกการร้องขอ”

TEAM CALENDAR

การตรวจสอบข้อมูลเวลา

การตรวจสอบข้อมูลเวลา

เวลางาน > ปฏิทินทินการทำงานของทีม

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

- ค้นหา (Search)
- หน้าหลัก (Home)
- องค์กร (Organization)
- บุคคล (Personnel)
- การลา (Leave)
- เวลางาน (Time Work) - highlighted with a yellow arrow labeled '1'

On the right side of the menu, there are sub-items:

- ระบบเวลาด้วยตนเอง (Self-service time system)
- ปฏิทินของฉัน (My calendar)
- ปฏิทินการทำงานของทีม (Team work calendar) - highlighted with a yellow arrow labeled '2'
- การจัดการข้อมูลเวลา (Time data management)
- ข้อมูลพื้นฐานระบบเวลา (Basic time system information)

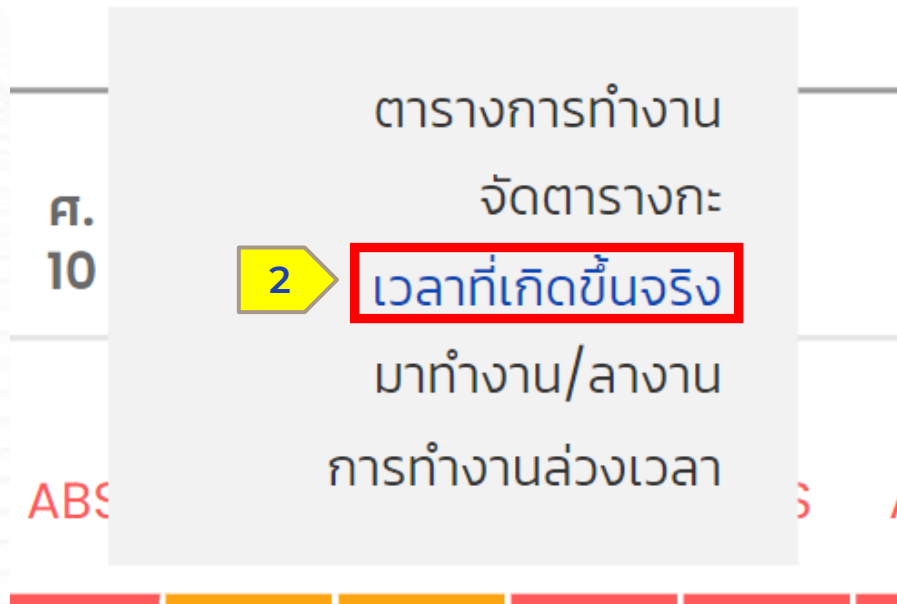
(1) เลือกเวลางาน > (2) เลือกปฏิทินการทำงานของทีม

การตรวจสอบข้อมูลเวลา

เวลางาน > ปฏิทินการทำงานของทีม

ปฏิทินการทำงานของทีม

เวลาที่เกิดขึ้นจริง ✓



(1) เวลาที่เกิดขึ้นจริง

การตรวจสอบข้อมูลเวลา

เวลางาน > ปฏิทินการทำงานของทีม



6 รายการที่ถูกเลือก

ปฏิทินการทำงานของทีม

เวลาที่เกิดขึ้นจริง

รายละเอียดพนักงาน	รายละเอียดพนักงาน 2	จ. 28	อ. 29	พ. 30	พฤ 31	ศ. 01	ส. 02	อา 03	จ. 04	อ. 05	พ. 06	พฤ 07	ศ. 08	ส. 09	อา 10	จ. 11	อ. 12	พ. 13	พฤ 14	ศ. 15	ส. 16	อา 17
4701063 เบญจวรรณ เดลีโยธิน	60597 พนักงานช่วย	08:15 17:28	08:05 17:23	08:08 17:11	08:08 17:40	08:20 18:08			08:09 17:19	08:14 17:40	08:17 18:35	08:15 18:00	09:27 17:43			07:46 17:38	08:05 16:50	07:11 17:52	08:13 18:26	08:13 17:53		
4701064 ทวี สีสยามาตย์	00429 นักวิชาการศึกษา					ABS			ABS	ABS	ABS	ABS	ABS			ABS	ABS	ABS	ABS	ABS		
4701065 ชัตติยา อุ่นใจ	61956 นักบริหารการศึกษา					ABS			ABS	ABS	ABS	ABS	ABS			ABS	ABS	ABS	ABS	ABS		
4701066 จินต์ อโณทัย	00577 อาจารย์					ABS			ABS	ABS	ABS	ABS	ABS			ABS	ABS	ABS	ABS	ABS		
4701067 อาทิตย์ จุลคนานุศาสตร์	61753 วิศวกร					ABS			ABS	ABS	ABS	ABS	ABS			ABS	ABS	ABS	ABS	ABS		
4701068	60130																					

ระบบแสดงข้อมูลเวลาการทำงาน
ดังนี้

- (1) เวลาเข้า-ออกงาน
- (2) ABS = ขาดงาน(Absent)

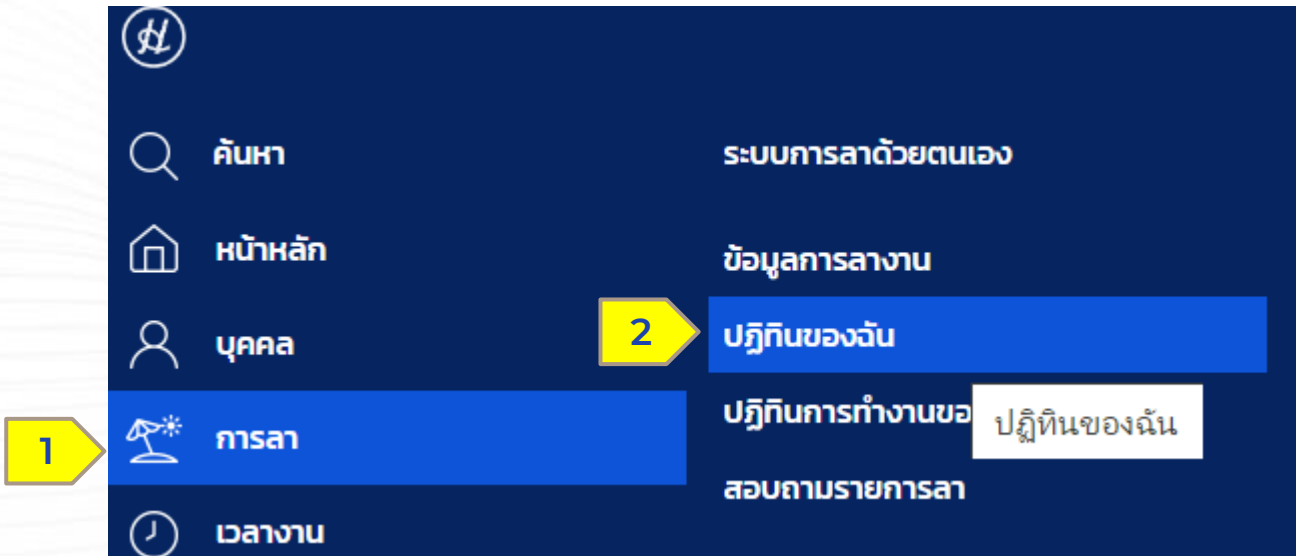


ข้อมูลการลา

Leave Module

การทำรายการ

การลา > ปฏิทินของฉัน



(1) เลือกการลา > (2) เลือกปฏิทินของฉัน

การทำรายการลา

การลา > ปฏิทินของฉัน

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		

(1) คลิกเลือกวันที่ ที่ต้องการทำรายการลา

การทำรายการลา

การลา > ปฏิทินของฉัน

การลา

จัดการข้อมูลเวลา

ประเภทการลา •

ลาป่วย (ในประเทศ) [120 วัน]

3 วัน

เหตุผลการลา

ไข้หวัด

ตารางเวลา

KMUTT : 8.30 - 16.30 (W)

เวลา เข้า-ออก

-

วันที่มีผล •

07/11/2566

ถึง

09/11/2566

หมายเหตุ

รูปแบบการลา

วัน ช่วงเวลา

CC EMAIL TO

0 รายการที่ถูกเลือก

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

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 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		

6

SUCCESS MESSAGE (1)

- เพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

(6) ระบบแสดง Pop-up เพื่อยืนยัน
การทำรายการลา

สถานะการลา

การลา > ปฏิทินของฉัน

การลา

ประเภทการลา •

ลาป่วย (ในประเทศ)

เหตุผลการลา

ไข้หวัด

วันที่มีผล •

07/11/2566

ถึง

09/11/2566

รูปแบบการลา

วัน ช่วงเวลา

W ส่งต่อ รอการอนุมัติ BY สบพร L... ^

3 วัน

สถานะรายการ

00000000462311071

ตารางเวลา
KMUTT : 8

CC EMAIL

0 รายการ

เอกสารแนบ

📎 (บน)

รอการอนุมัติ

สบพร 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

ปฏิทินของฉัน

พฤศจิกายน 2566

ตัวกรองข้อมูล < >

อ.	จ.	อ.	พ.	พ.	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		

(1) เลือกรายการที่ต้องการยกเลิกการลา
โดยการเลือกวันที่ต้องการยกเลิก

การยกเลิกรายการลา

การลา > ปฏิทินของฉัน

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) กดปุ่ม “ยกเลิกการร้องขอ”

2

ยกเลิกการร้องขอ

บันทึก

ปิด

การยกเลิกรายการลา

การลา > ปฏิทินของฉัน

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		

3

SUCCESS MESSAGE (1)

- แก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

(3) ระบบแสดงการแก้ไขข้อมูลสำเร็จ

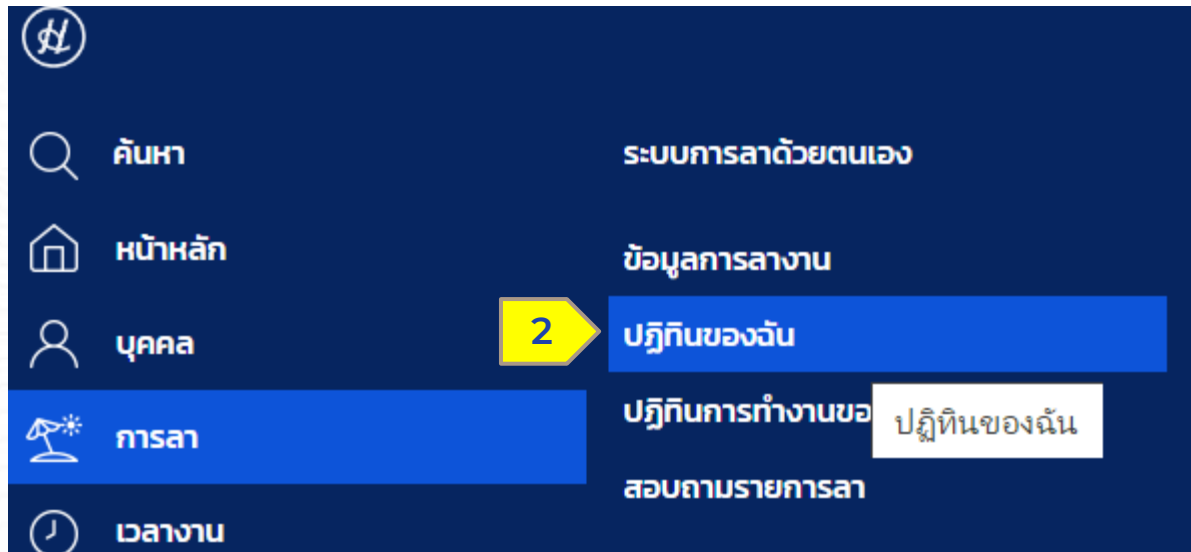


MY CALENDAR

LEAVE – การเรียกดูสิทธิวันลาคงเหลือ

การทำรายการ

การลา > ปฏิทินของฉัน



- (1) เลือกเมนูไอคอนการลา
- (2) เลือกปฏิทินของฉัน

การเรียกดูสิทธิวันลาคงเหลือ

การลา > ปฏิทินของฉัน



3

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	
			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		

(3) กดที่ไอคอนรูป เพื่อตรวจสอบสิทธิการลา

การเรียกดูสิทธิวันลาคงเหลือ

การลา > ปฏิทินของฉัน

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	การขออนุญาตเดินทางออกนอกป	01/10/2566	30/09/2567			

29 ข้อมูล

ระบบแสดงหน้าต่าง สิทธิการลาของพนักงาน

< 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	ลาครึ่งวัน (ต่างประเทศ)	01/10/2566	30/09/2567	45		45
2	ลาครึ่งวัน (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: ลาครึ่ง	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	การขออนุญาตเดินทางออกนอกป	01/10/2566	30/09/2567			

29 ข้อมูล

< หน้า: 1 / 3 >

- (1) บุคลากรสามารถเลือกดูรายละเอียดสิทธิขั้นพื้นฐาน หรือ เลือดยุทธวิธีละเอียดแบบเต็มได้โดยเลือก พื้นฐาน หรือ รายละเอียด
- (2) บุคลากรสามารถ Download ไฟล์สิทธิการลาพร้อมรายละเอียดการใช้สิทธิได้ โดยคลิก ไอคอน Excel สำหรับ Download ไฟล์ Excel และคลิกไอคอน CSV สำหรับดาวน์โหลด

ESS APPROVAL

PERSONNEL – การอนุมัติรายการร้องขอ (สำหรับผู้มีสิทธิ์อนุมัติ)

การอนุมัติรายการร้องขอ

บุคคล > รายการที่รออนุมัติ

1

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

- ค้นหา (Search)
- หน้าหลัก (Home)
- บุคคล (Personnel)** - highlighted with a yellow arrow labeled '1'
- การลา (Leave)
- เวลาดาน (Time)
- การเคลม (Claims)
- แบบสำรวจ (Surveys)

The main content area on the right contains the following items:

- ข้อมูลพนักงาน (Employee Information)
- e-การเปลี่ยนแปลงข้อมูลพนักงาน (e-Change Employee Information)
- ข้อมูลพนักงาน (Employee Information)
- ประเมินพื้นที่ทดลองงาน (Probation Area Evaluation)
- ประเมินพื้นที่ทดลองงาน (Probation Area Evaluation)
- การร้องขอเอกสาร (Document Request)
- เอกสารของจีน (China Documents)
- ระบบการอนุมัติข้อมูล / แจ้งเตือน (Information Approval System / Notification)
- มอบหมายสิทธิ์ผู้อนุมัติ (Assign Approval Authority)
- รายการที่รออนุมัติ (Pending Approval List)** - highlighted with a yellow arrow labeled '2'

- (1) เลือกเมนู บุคคล
- (2) เลือกเมนู รายการที่รออนุมัติ

การอนุมัติรายการร้องขอ

บุคคล > รายการที่รออนุมัติ

ตัวกรองข้อมูล

ตัวเลือกกรองข้อมูล: พื้นฐาน ขั้นสูง

หัวหน้างาน: พิมพ์ข้อความเพื่อค้นหา

ลำดับชั้น: ทั้งหมด

พนักงาน: พิมพ์ข้อความเพื่อค้นหา

ประเภทรายการ: ทั้งหมด

สถานะ: ทั้งหมด

สปีดการดำเนินงาน: _____

วันที่มีผล: dd/mm/yyyy ถึง dd/mm/yyyy

วันที่ร้องขอ ระหว่าง: dd/mm/yyyy ถึง dd/mm/yyyy

อนุมัติ ไม่อนุมัติ แก้ไข

อนุมัติทั้งหมด | ไม่อนุมัติทั้งหมด | ยกเลิกการเลือกทั้งหมด | แสดงทั้งหมด | ซ่อนทั้งหมด | แสดงหมายเหตุทั้งหมด | ซ่อนหมายเหตุทั้งหมด

จัดกลุ่มโดย: สถานะ

การลา	รวม	1.00 วัน	รวม	1 ข้อมูล
สถานะ: รอการอนุมัติ				
4701483 สายพัน พันธุ์สุ	27/10/2566	ลาพักผ่อนปรนจำ0 (ในประเทศ)	1 วัน	Bot. 9 วัน
เปลี่ยน:				
สถานะ: รอการอนุมัติ			รวม	2 ข้อมูล
4701483 สายพัน พันธุ์สุ	26/10/2566 W KMUTTP009W	เริ่ม 22/10/2566 O KMUTTP009O		
4701483 สายพัน พันธุ์สุ	29/10/2566 O KMUTTP009O	เริ่ม W KMUTTP009W		

📄 รอการขออนุมัติ 📄 รอการอนุมัติ 📄 รอการยกเลิก 📄 อนุมัติ 📄 ไม่อนุมัติ

- (1) สามารถระบุรายละเอียดการค้นหาเพิ่มเติมได้
- (2) สามารถเลือกไอคอนกล่องข้อความเพื่อกรอกหมายเหตุเพิ่มเติม
- (3) เลือก อนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติ รายการร้องขอ
- (4) ไอคอนอธิบายสถานะการร้องขอ
- (5) คลิกปุ่ม "ส่ง" เพื่อบันทึกรายการ

การอนุมัติรายการร้องขอ

บุคคล > รายการที่รออนุมัติ



ตัวกรองข้อมูล

ตัวเลือกรองข้อมูล พื้นฐาน ขั้นสูง

หัวหน้างาน

ลำดับชั้น

พนักงาน

ประเภทรายการ

สถานะ

สปีดการทำงาน

วันที่มีผล ถึง

วันที่ร้องขอ ระหว่าง ถึง

อนุมัติ ไม่อนุมัติ แก้ไข

[แสดงค่า](#) [ล้าง](#)

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

จัดกลุ่มโดย : สถานะ

เปลี่ยน:			
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	สถานะ : รอการอนุมัติ	รวม 2 ข้อมูล
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	4701483 สายพัน พันธุ์สุ	26/10/2566 W KMUTTP009W เป็น 22/10/2566 O KMUTTP009O
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	4701483 สายพัน พันธุ์สุ	29/10/2566 O KMUTTP009O เป็น W KMUTTP009W

รอการขออนุมัติ รอการอนุมัติ รอการยกเลิก อนุมัติ ไม่อนุมัติ

[ส่ง](#) [ล้างค่า](#)

SUCCESS MESSAGE (1)

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

การอนุมัติรายการร้องขอ

บุคคล > รายการที่รออนุมัติ



HMC.Service <automated@esspace.com>

Leave(Request) transaction from Voramate Suksomjade

To Bowonwit Phopthamjirachot

HUMATRIX



Dear Khun **1** **2** Bowonwit Phopthamjirachot

Please [\[Approve\]](#) or [\[Reject\]](#) leave transaction(Request) as follows

Employee	:	19162 Voramate Suksomjade
Leave Type	:	Offsite Work
Leave Date	:	18/12/2019
Total Unit	:	1 DAY
Balance	:	
Leave Reason	:	
Request Remark	:	
Reference	:	00000966601912181 notified on 12/12/2019
Previous Approver	:	

Thank you for your cooperation,
Humatrix system

To take action on the application, please click on the link: <https://humanica.myhumatrix.com>
In case of any doubts application, please contact [hr](#)

- ผู้บังคับบัญชา / ผู้อนุมัติได้รับอีเมลแจ้งเตือนการทำรายการของผู้ใต้บังคับบัญชาหรือพนักงาน สามารถคลิกอนุมัติ และไม่อนุมัติ ผ่านอีเมลได้โดยไม่ต้องเปิดระบบเพื่อทำการ
(1) คลิก Approve สำหรับอนุมัติรายการร้องขอ
(2) คลิก Reject สำหรับไม่อนุมัติรายการร้องขอ

REGISTRATION

การลงทะเบียนก่อนเข้าสู่ระบบ

พนักงานสามารถเลือกวิธีการลงทะเบียนใช้งานระบบครั้งแรกได้ 2 วิธี โดย 1. "Register by QR Code" หรือ 2. "Manual Register"

HUMATRIX REGISTRATION (QR CODE)

การลงทะเบียนด้วยคิวอาร์โค้ดก่อนเข้าสู่ระบบ

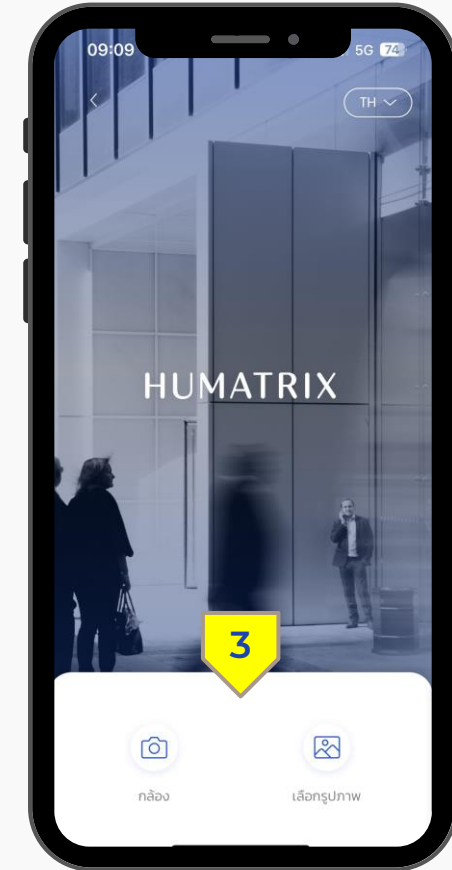


1. เลือก “เริ่มต้นใช้งาน”



2. เลือก “ลงทะเบียนโดยคิวอาร์โค้ด”
ในการลงทะเบียน

Confidential



3. เลือก “กล้อง” เพื่ออนุญาตให้ระบบเข้าถึง
กล้องหรือเลือก “รูปภาพ” เพื่ออัปโหลดรูป QR
Code เข้าในระบบ

HUMATRIX REGISTRATION (QR CODE)

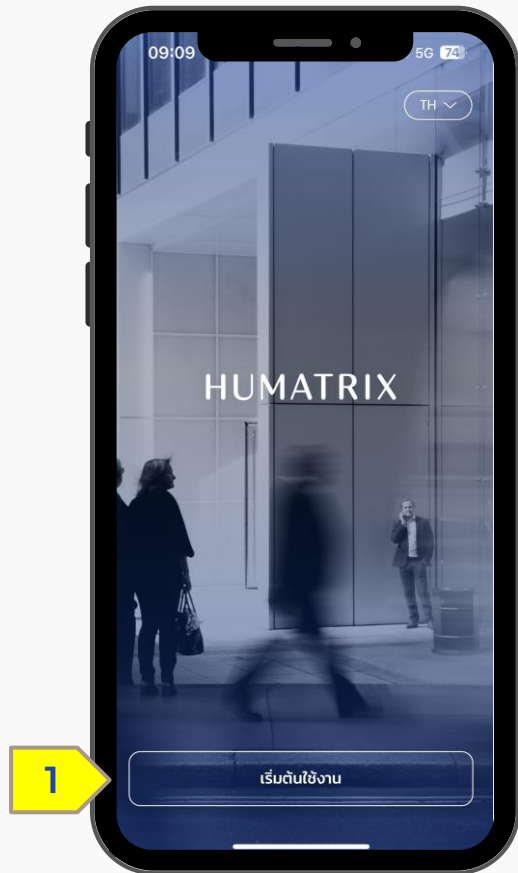
การลงทะเบียนด้วยคิวอาร์โค้ดก่อนเข้าสู่ระบบ



<https://kmutt.myhumatrix.com/>

HUMATRIX REGISTRATION (MANUAL)

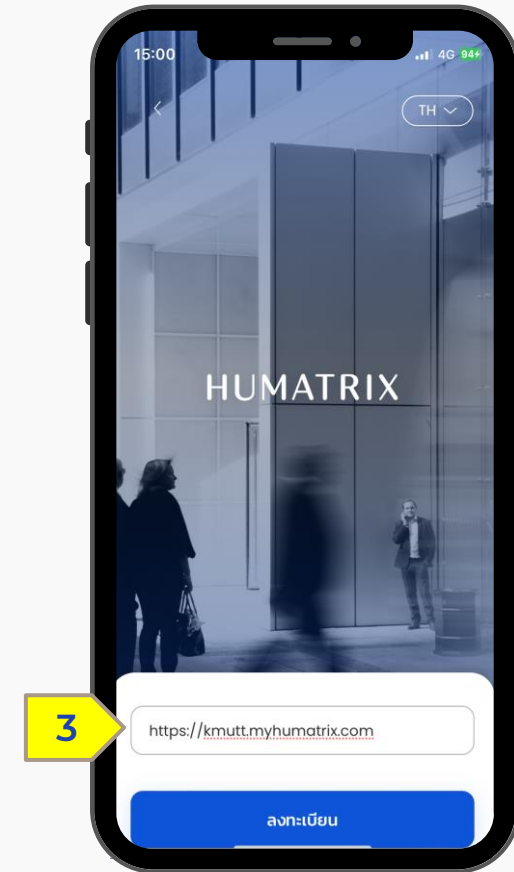
การลงทะเบียนด้วยตนเองก่อนเริ่มเข้าสู่ระบบ



1. เลือก “เริ่มต้นใช้งาน”



2. เลือก “ลงทะเบียนด้วยตนเอง” ในการลงทะเบียน



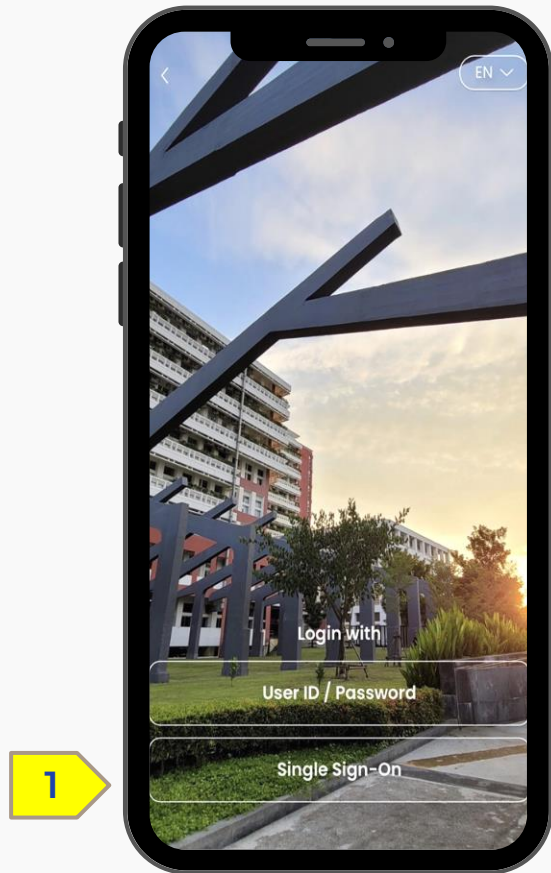
3. ใส่ <https://kmutt.myhumatrix.com> จากนั้นเลือกที่ “ลงทะเบียน”

SIGNING IN TO THE SYSTEM

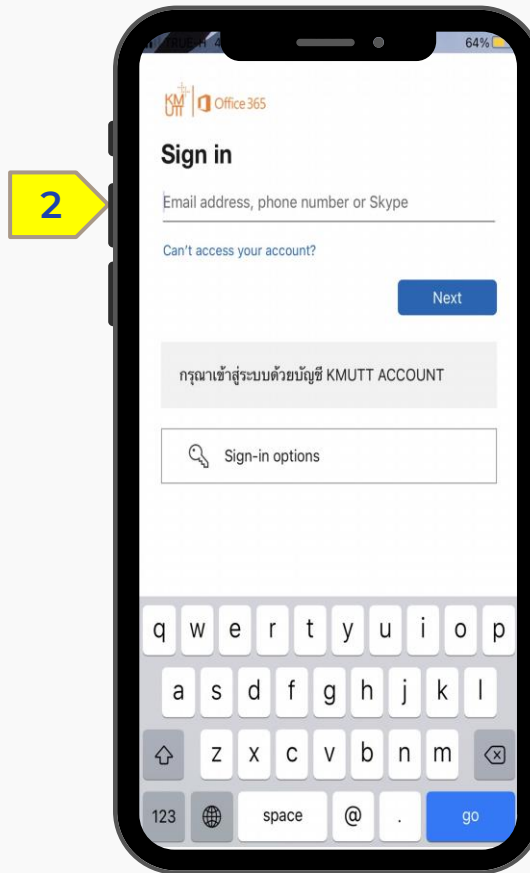
การเข้าสู่ระบบ HUMATRIX ผ่าน Single Sign-On

SIGNING IN TO THE SYSTEM

การเข้าสู่ระบบ HUMATRIX ผ่าน Single Sign-On



1. เลือก "Single Sign-On"



2. กรอก Email และกรอก Password



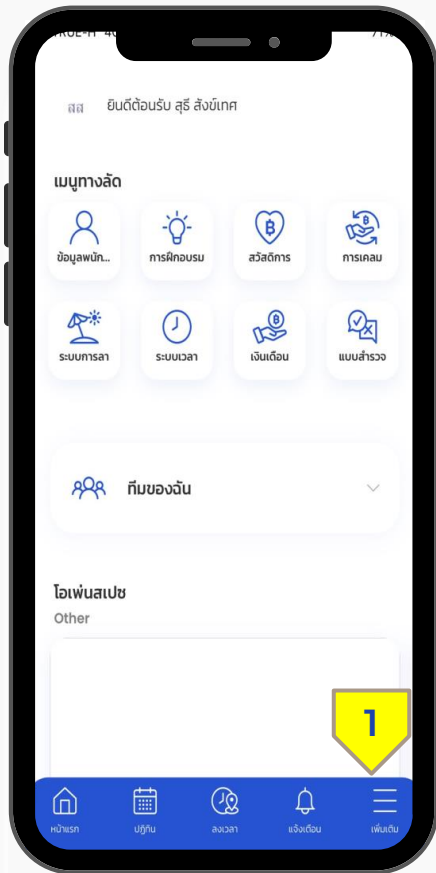
3. เลือก "Sign in"

CHANGE LANGUAGE

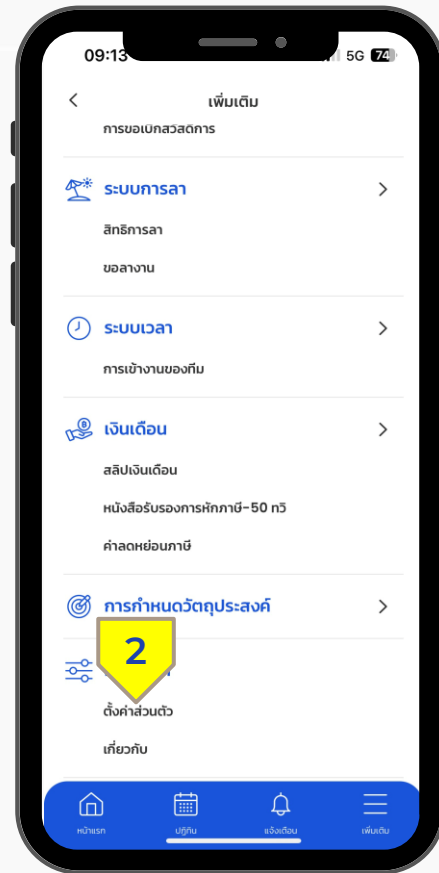
การเปลี่ยนภาษาบนระบบ HUMATRIX

CHANGE LANGUAGE

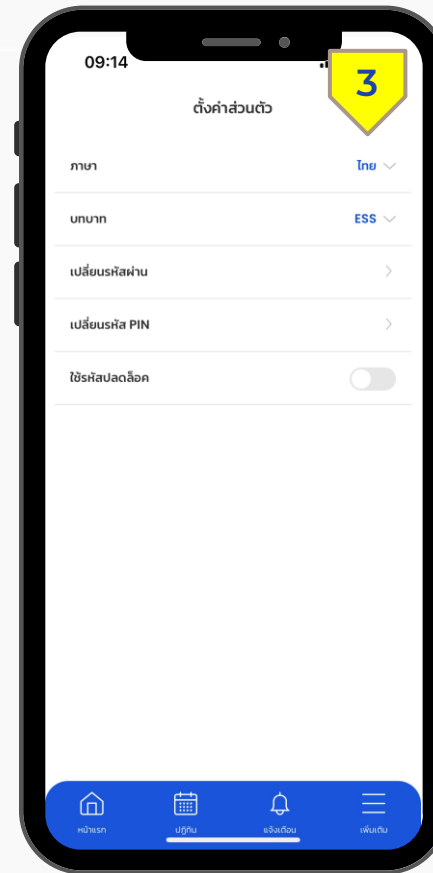
วิธีการเปลี่ยนภาษาบนระบบ Humatrix



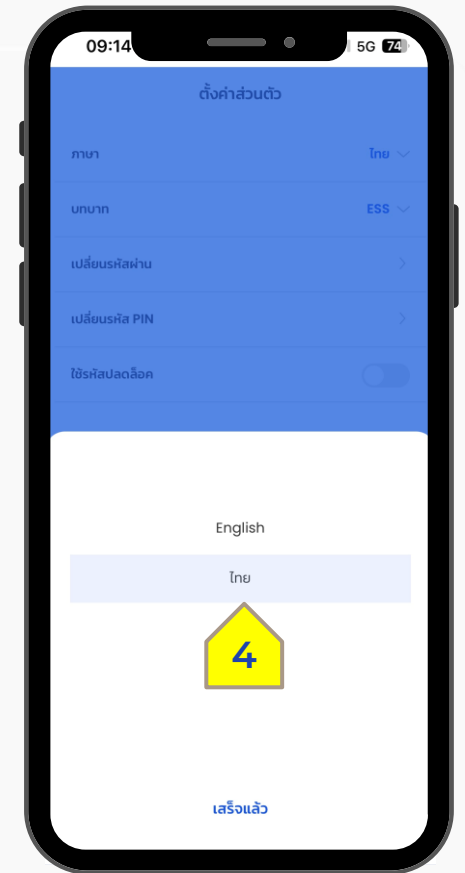
STEP 1 / เลือกเมนู เพิ่มเติม (1)



STEP 2 / เลือก ตั้งค่าส่วนตัว (2)



STEP 3 / เลือกภาษาในเมนู ภาษา (3)



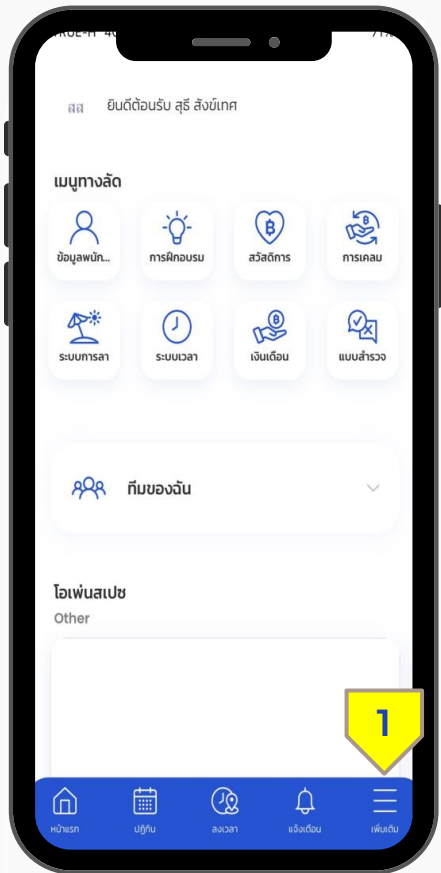
STEP 4 / เลือกภาษาที่ต้องการ (4)

SET PASSCODE FOR SIGNING IN TO THE SYSTEM

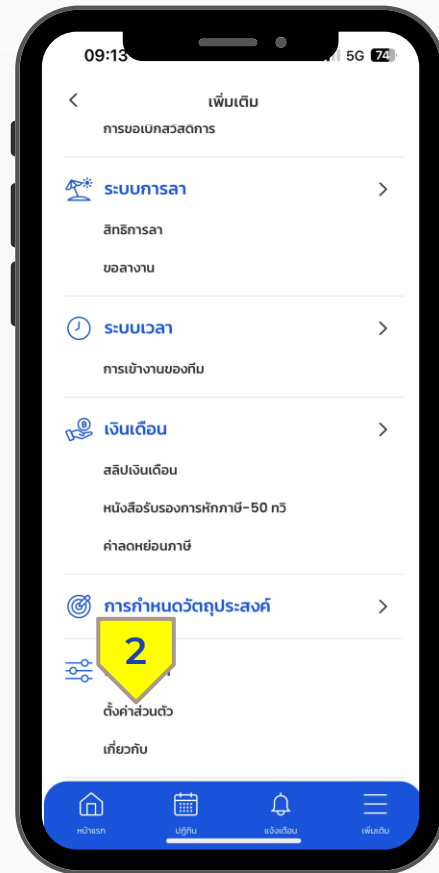
ตั้งค่าการใช้รหัสผ่านเข้าสู่ระบบ

SET PASSCODE FOR SIGNING IN TO THE SYSTEM

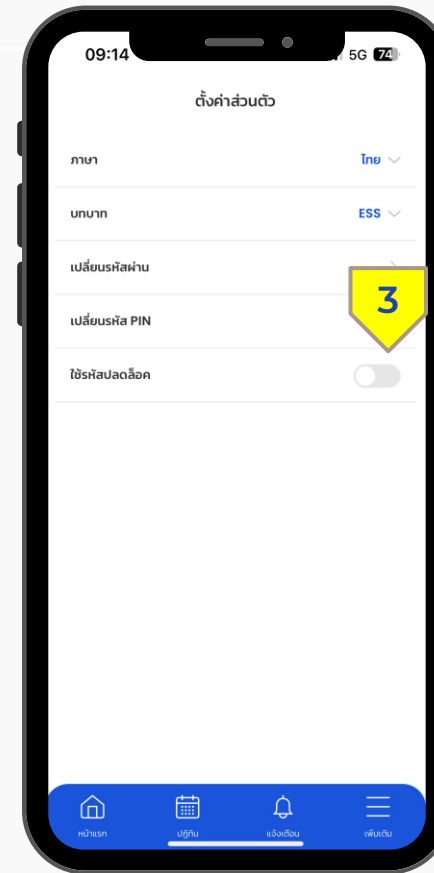
ตั้งค่าการใช้รหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบ Humatrix



STEP 1 / เลือกเมนูเพิ่มเติม (1)



STEP 2 / เลือกตั้งค่าส่วนตัว (2)



STEP 3 / เลือกใช้รหัสปลดล็อค (3)



STEP 4 / ใส่รหัส CAPTCHA
ตัวเลขให้ถูกต้อง (4)
จากนั้นกด ถัดไป (5)

SET PASSCODE FOR SIGNING IN TO THE SYSTEM

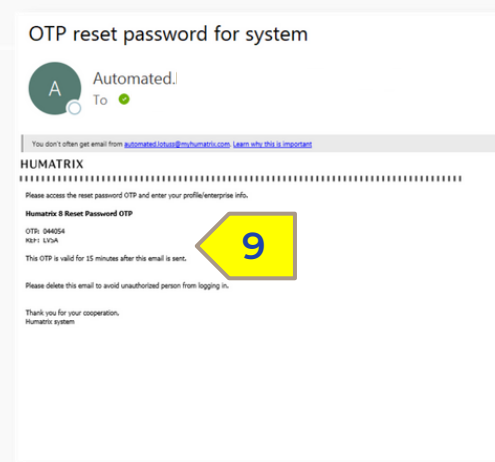
ตั้งค่าการใช้รหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบ Humatrix



STEP 5 / ตรวจสอบอีเมลของตนเองให้ถูกต้องจากนั้นกด ฉันไม่ใช่หุ่นยนต์ (6)



STEP 6 / ใส่รหัส CAPTCHA ตัวเลขให้ถูกต้อง (7) จากนั้นกด ถัดไป (8)



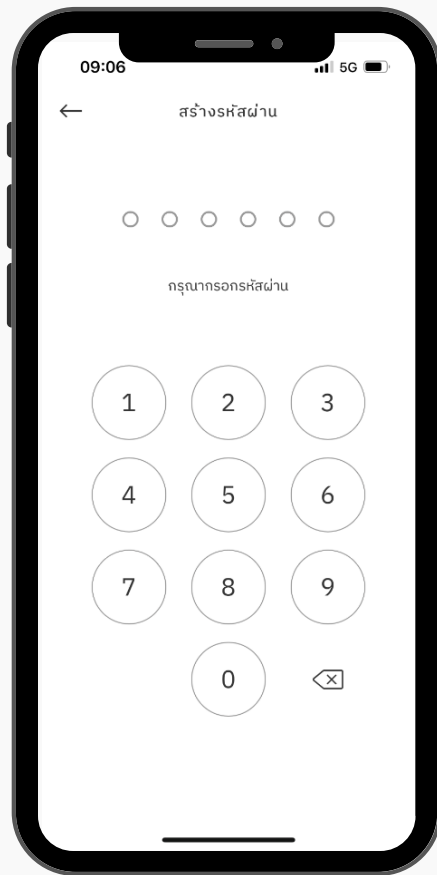
STEP 7 / ระบบจะส่งรหัส OTP ให้ผ่านทางอีเมลส่วนตัวของคุณจาก KMUTT (9) โดยรหัส OTP จะหมดอายุภายใน 15 นาที



STEP 8 / ใส่รหัส OTP ที่ได้รับผ่านทางอีเมล (10) จากนั้นกด ถัดไป (11)

SET PASSCODE FOR SIGNING IN TO THE SYSTEM

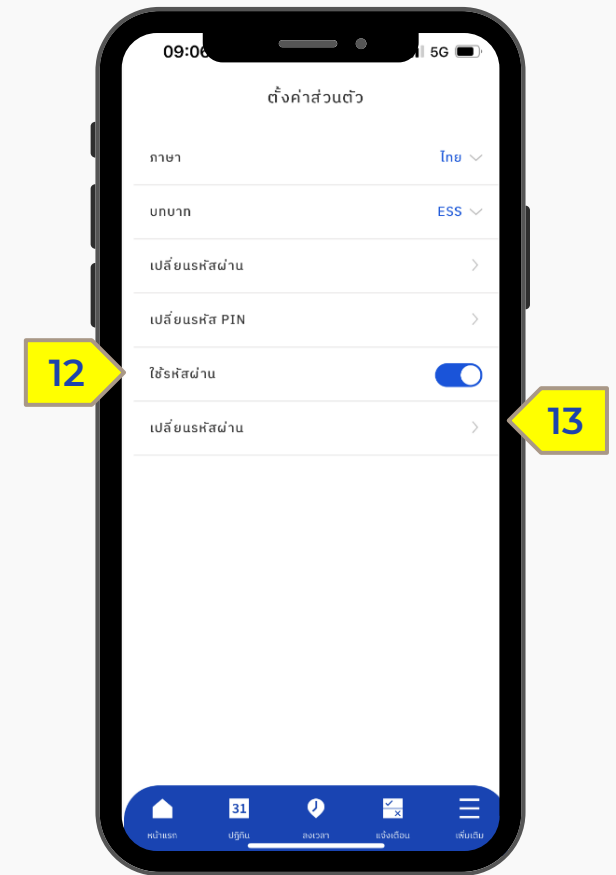
ตั้งค่าการใช้รหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบ Humatrix



STEP 9 / กรอกรหัสผ่าน 6 หลัก



STEP 10 / ยืนยันรหัสผ่านอีกครั้ง



STEP 11 / สามารถเปิด-ปิดการใช้รหัสผ่าน (12) และเปลี่ยนรหัสผ่านได้ (13)

SET PASSCODE FOR SIGNING IN TO THE SYSTEM

ตั้งค่าการใช้รหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบ Humatrix



STEP 12 / เมื่อเข้าสู่ระบบ Humatrix อีกครั้ง จะปรากฏหน้าให้ใส่รหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบ



STEP 13 / หรือสามารถเข้าสู่หน้าใส่รหัสผ่านได้โดยกดไอคอน รหัสปลดล็อค (14)

HUMATRIX HOME PAGE

หน้าจอหลักของระบบ HUMATRIX

HUMATRIX HOME PAGE

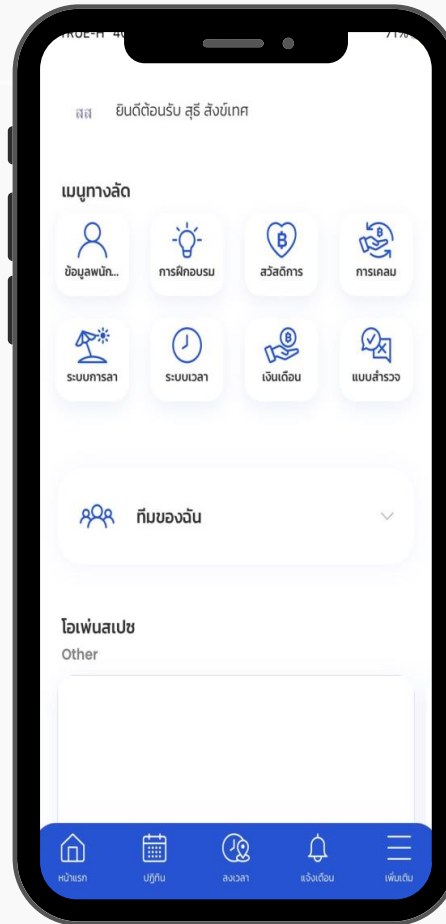
หน้าจอหลักของระบบ HUMATRIX

ชื่อ-นามสกุล พนักงาน

1

เมนูหลักที่ใช้งานในระบบ

2



3

ไอเฟนสเปซ

4

แถบเมนูที่ใช้งานและการตั้งค่า



ข้อมูลเวลางาน

Time Module

1 | *Mobile App - การลงเวลาเข้าทำงาน*

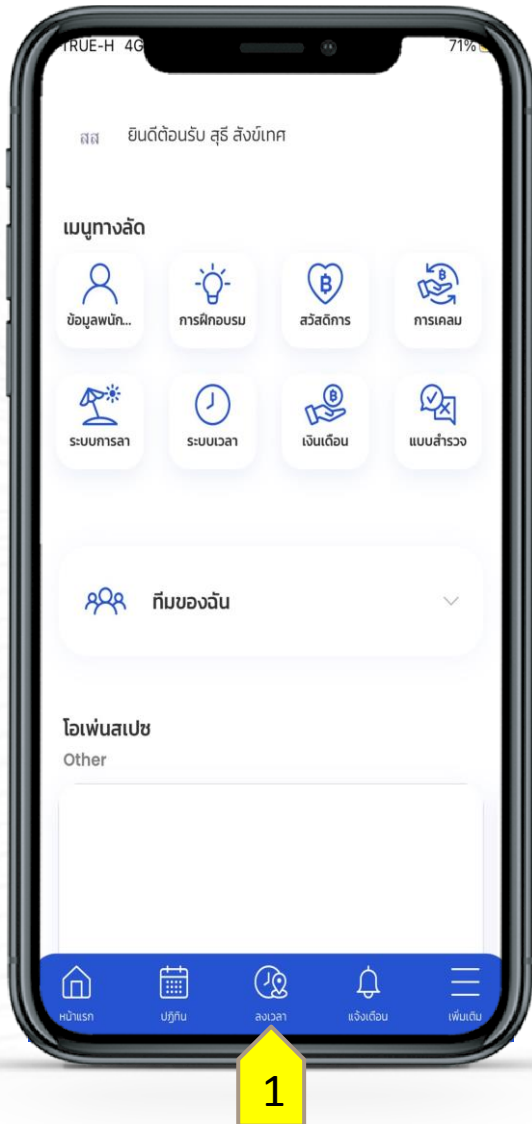
2 | *ปฏิทิน - การแก้ไขเวลาเข้า-ออก*

3 | *ปฏิทิน - การตรวจสอบสถานะและการยกเลิกการแก้ไขเวลา*

4 | *ปฏิทิน - การขอค่าล่วงเวลา*

การลงเวลาเข้าทำงาน

Mobile App > Time Clock



- (1) เลือก ลงเวลา
- (2) เลือก IN ลงเวลาเข้า
- (3) เลือก OUT ลงเวลาออก

การตรวจสอบการลงเวลาเข้า-ออกงาน

Mobile App > Team Attendance

วันที่ตามปฏิทิน 1

รูป Profile พนักงาน 2

ชื่อ-นามสกุล และ เวลาเข้า-ออกงาน 3

แถบเมนูที่ใช้งานและการตั้งค่า 4

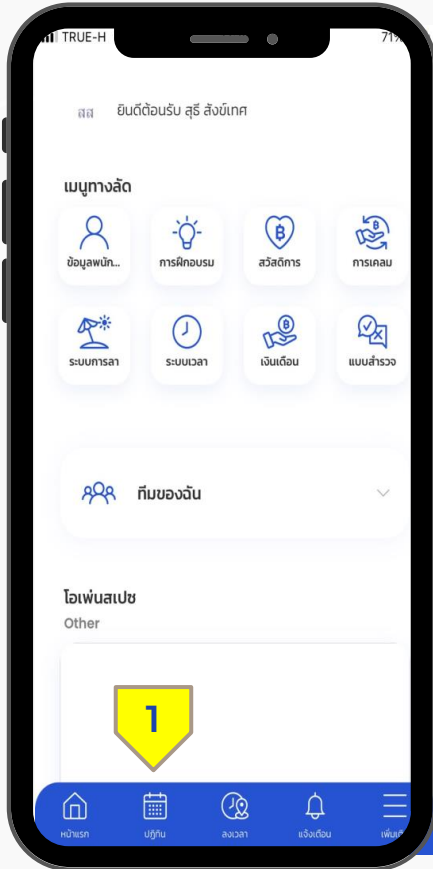
พนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	เวลาเข้า-ออกงาน
1	Test AHRIS01	08:34 - 17:18
2	Test AHRIS02	- 17:17
3	Test AHRIS03	08:33 - 17:18
4	Test AHRIS04	10:07 - 18:40
5	Test AHRIS05	08:56 - 17:...
6	Test AHRIS06	- 17:16
7	Test AHRIS07	08:28 - 17:5...
8	Test AHRIS08	11:31 - 20:11
9	Test AHRIS09	08:11 - 16:39
10	Test AHRIS10	

MY CALENDAR

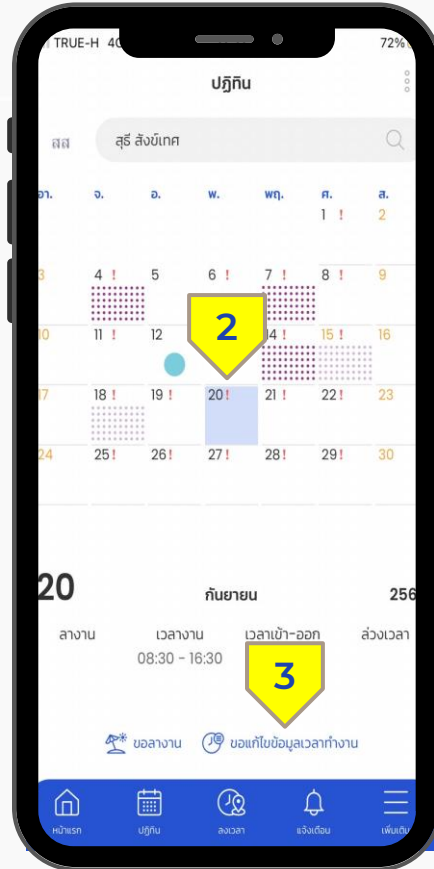
TIME – การแก้ไขเวลาเข้า-ออก

CALENDAR

การแก้ไขเวลาเข้า-ออกงาน



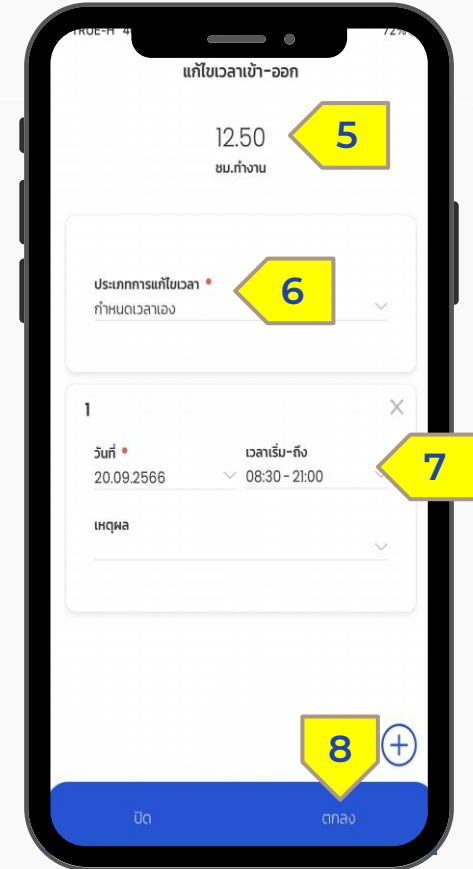
STEP 1 / เลือกปฏิทิน (1)



STEP 2 / เลือกวันที่ที่ต้องการแก้ไข (2)
เลือกขอแก้ไขข้อมูลเวลาทำงาน (3)



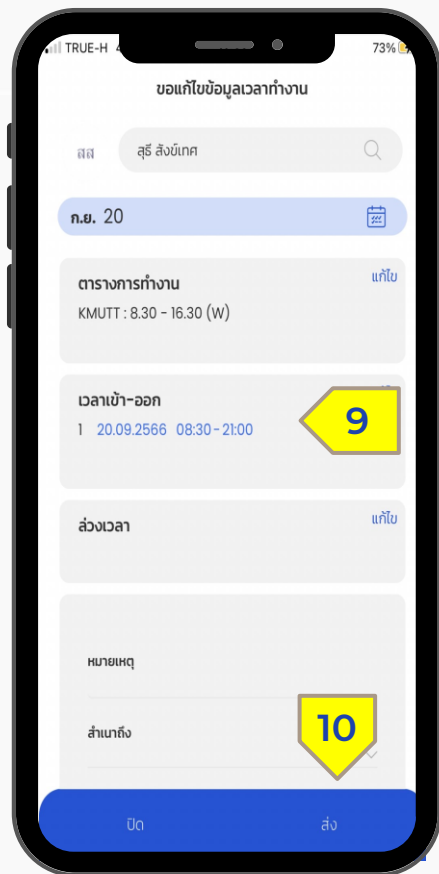
STEP 3 / เลือกแก้ไขเวลาเข้า-ออก (4)



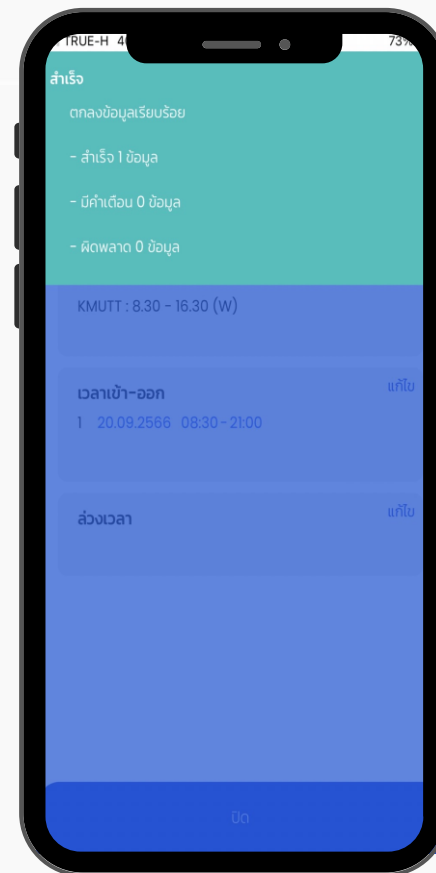
STEP 4 / ชั่วโมงการทำงาน (5)
เลือกประเภท (6) เลือกวันที่ และเวลาที่
ต้องการกำหนด (7) คลิกตกลง (8)

CALENDAR

การแก้ไขเวลาเข้า-ออกงาน



STEP 5 / ระบบขึ้นแสดงเวลาที่ต้องการ
แก้ไข (9)
กด ส่ง (10)



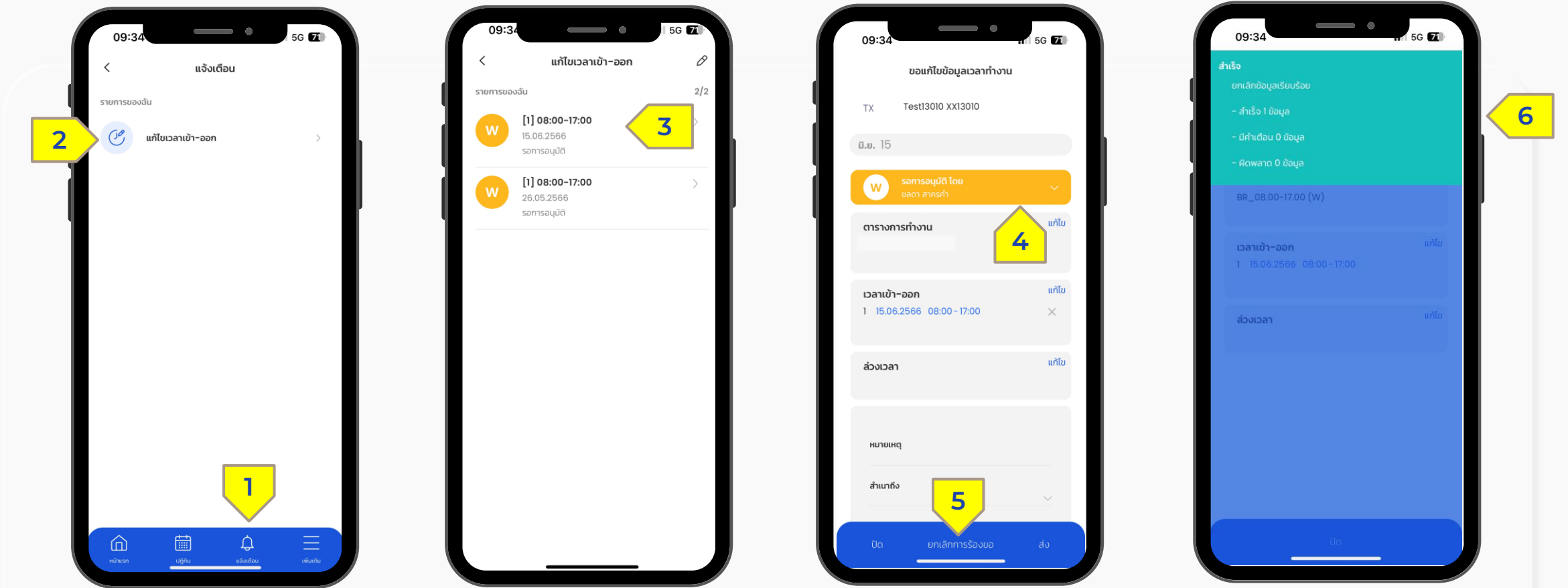
STEP 6 / ระบบจะประมวลผล และแสดง
ข้อความยืนยัน (8)

MY CALENDAR

TIME – การตรวจสอบสถานะและยกเลิกการแก้ไขเวลา

CALENDAR

การตรวจสอบสถานะ - ยกเลิกการแก้ไขเวลาเข้า-ออกงาน



STEP 1 / เลือกเมนูแจ้งเตือน (1)
เลือกไอคอนแก้ไขเวลาเข้า-ออก (2)

STEP 2 / เลือกรายการที่ต้องการ
ตรวจสอบ (3)

STEP 3 / คลิกแถบสีเพื่อดูสถานะ (4)
หรือเลือกยกเลิกการร้องขอ (5)

STEP 4 / ระบบจะประมวลผล และแสดง
ข้อความยืนยัน (6)



ข้อมูลการลา

Leave Module

1 | ระบบการลา - การเรียนดู/ตรวจสอบสิทธิการลา

2 | ระบบการลา - การร้องขออนุมัติการลา

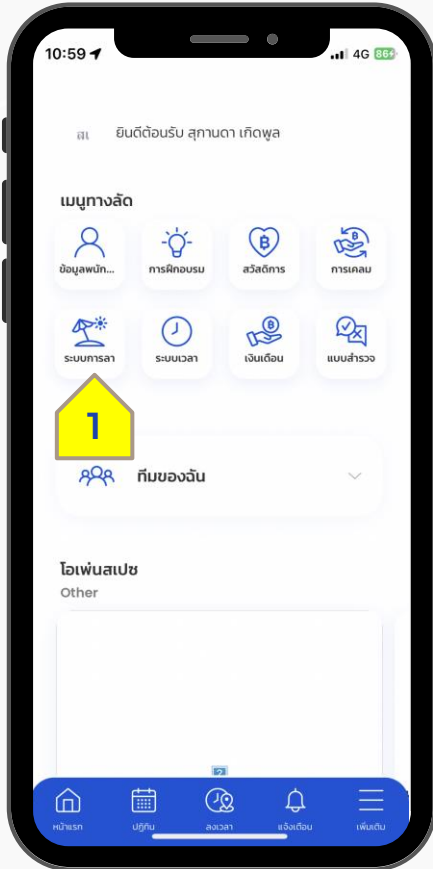
3 | ระบบการลา - การยกเลิกการร้องขอการลา

LEAVE

Leave – การเรียนดู/ตรวจสอบสิทธิ์การลา

ระบบการลา

การยื่นดู/ตรวจสอบสิทธิการลา



STEP 1 / เลือกฟังก์ชัน ระบบการลา (1)



STEP 2 / เลือกสิทธิการลา (2)



STEP 3 / ตรวจสอบสิทธิการลาที่ได้รับ (3)



STEP 4 / ตรวจสอบสิทธิการลาคงเหลือ (4)

LEAVE

Leave – การร้องขออนุมัติการลา

ระบบการลา

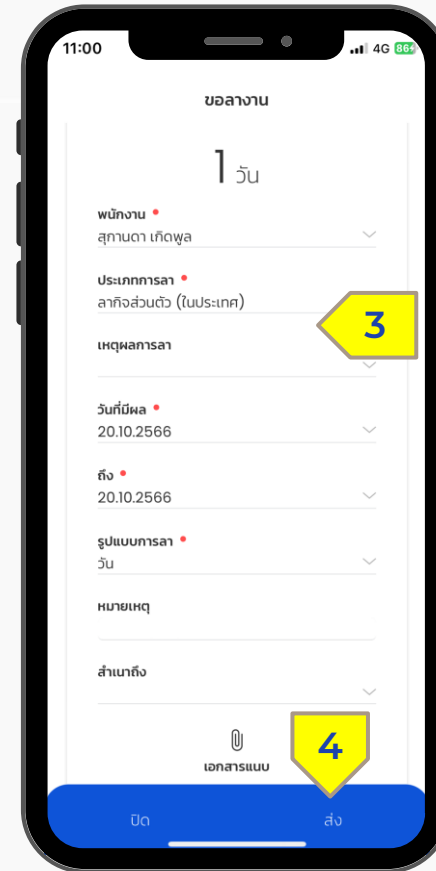
การร้องขออนุมัติการลา



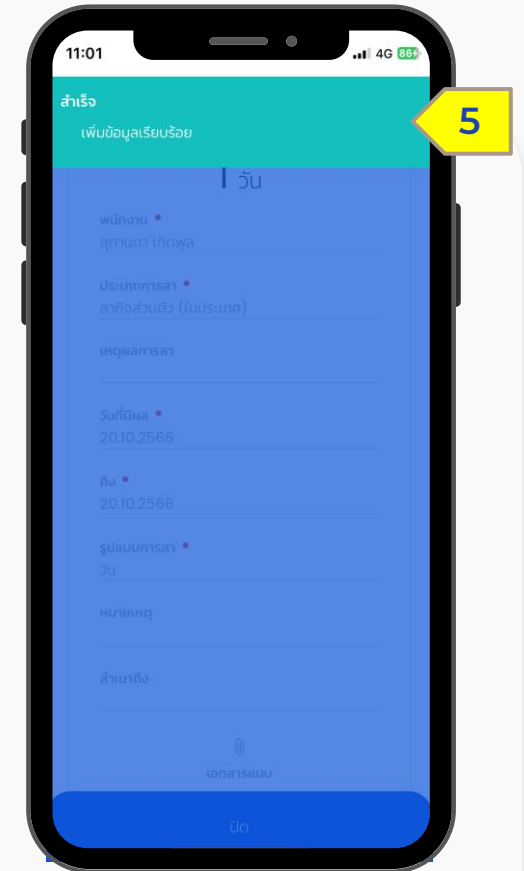
STEP 1 / เลือกฟังก์ชัน ระบบการลา (1)



STEP 2 / เลือกขอลางาน (2)



STEP 3 / กรอกข้อมูลบนหน้าจอ (3)
และเลือก ส่ง (4)



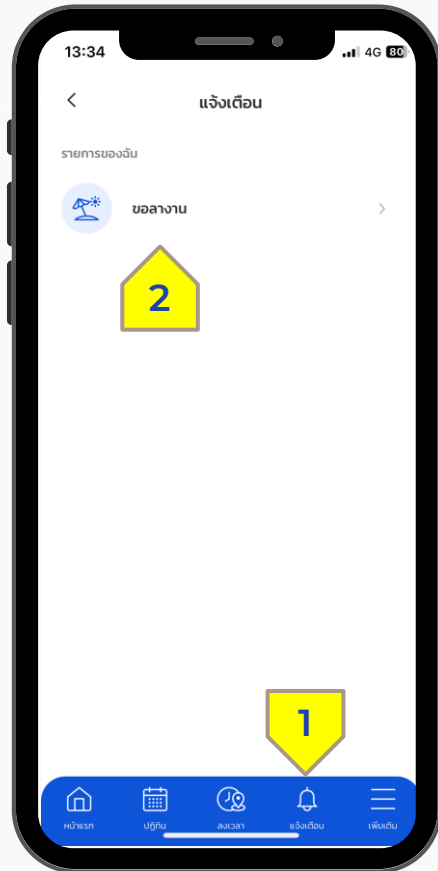
STEP 4 / ระบบแสดงข้อความ
"เพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้ว" (5)

LEAVE

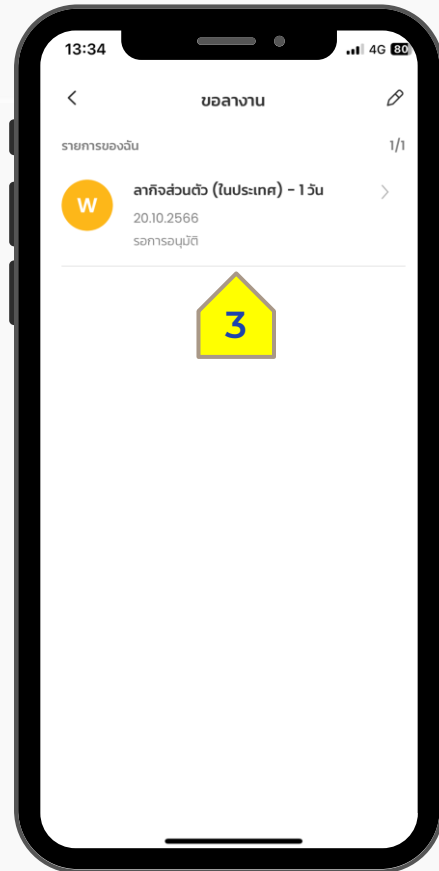
Leave – การยกเลิกการร้องขอการลา

ระบบการลา

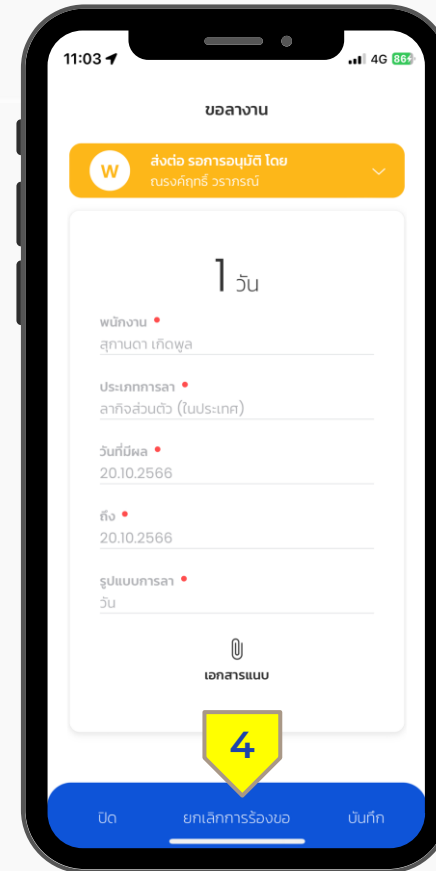
การยกเลิกการร้องขอการลา (กรณีการลายังไม่ได้รับการอนุมัติ พนักงานสามารถขอยกเลิกการลาได้)



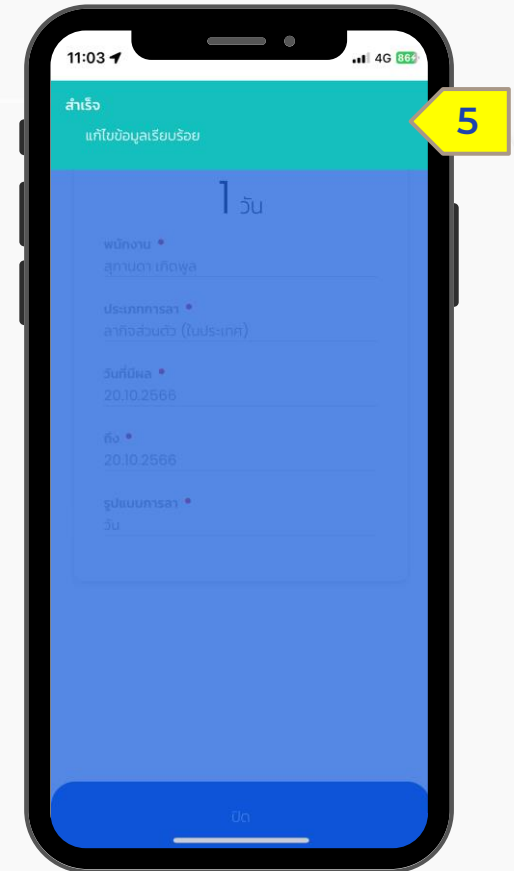
STEP 1 / เลือกเมนู แจ้งเดือน (1)
และเลือก ขอลางาน (2)



STEP 2 / เลือกรายการลาที่
ต้องการยกเลิก (3)



STEP 3 / เลือก ยกเลิกการร้องขอ (4)



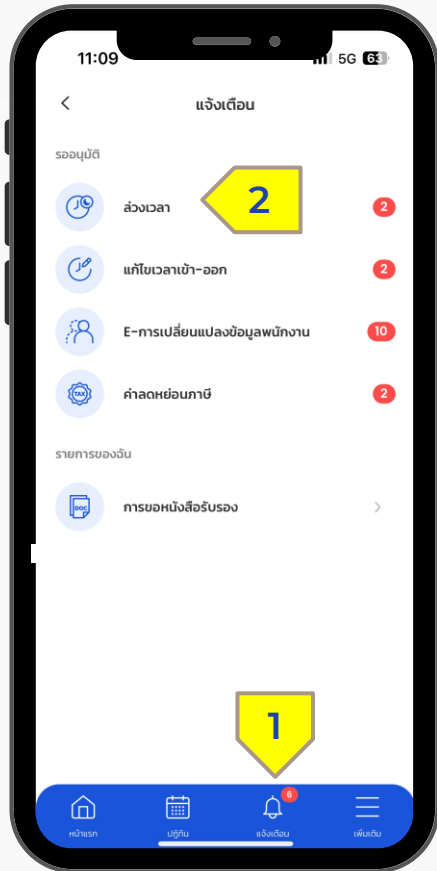
STEP 4 / ระบบแสดงข้อความ
"แก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว" (5)

ESS APPROVAL

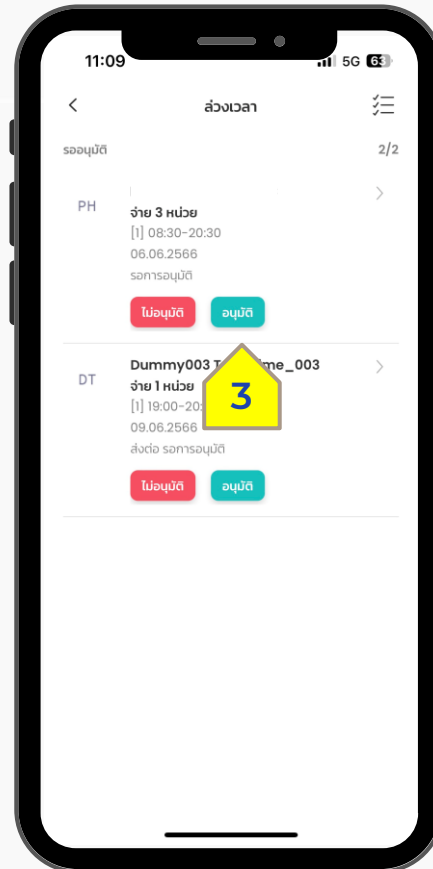
PERSONNEL – การอนุมัติรายการร้องขอ (สำหรับผู้มีสิทธิ์อนุมัติ)

ESS APPROVAL

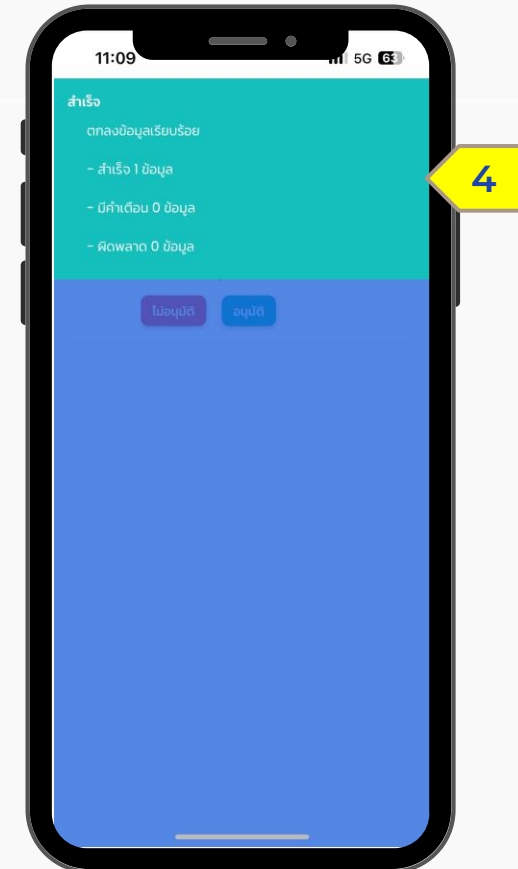
การอนุมัติรายการร้องขอ (สำหรับหัวหน้างาน/ผู้มีสิทธิอนุมัติ)



STEP 1 / เลือกเมนูแจ้งเตือน (1) เลือกประเภทรายการที่ต้องการอนุมัติ (2)



STEP 2 / เลือกอนุมัติ/ไม่อนุมัติรายการ (3)



STEP 3 / ระบบจะประมวลผลและแสดงข้อความยืนยัน (4)

H U M A T R I X



THANK YOU

If you have any questions, please feel free to ask!