

การบันทึกเวลาการทำงาน !

อบรมหรือ
สัมมนาออก
สถานที่

ทำงานนอก
สถานที่

ทำงานต่าง
ประเทศ

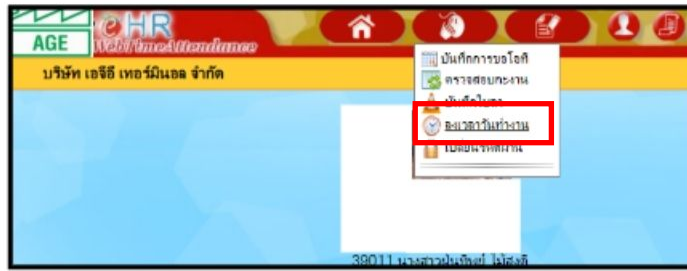
“อย่าลืมรับรองเวลาการทำงานในระบบ Tiger Soft ให้เรียบร้อย”

หมายเหตุ : ขอความร่วมมือพนักงานทุกคนเคลียร์ข้อมูลของตนเองให้เรียบร้อยก่อนวันที่ 20 ของทุกเดือน หากข้อมูลของพนักงานยังไม่ครบถ้วน ทางบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์การจ่ายค่าจ้างเต็มเดือน โดยจะอ้างอิงตามวันและเวลาที่พนักงานมาปฏิบัติงานและที่มีข้อมูลอยู่ในระบบเท่านั้น (หากพนักงานเคลียร์ข้อมูลหลังวันที่ 20 และผู้บังคับบัญชาอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ทางบริษัทฯ จะคืนยอดเงินดังกล่าวในเดือนถัดไป)

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่แผนกเงินเดือนและสวัสดิการโทร. 142

วิธีลงเวลาการ “ลงเวลา” การทำงาน

1. ไปที่ลงเวลาวันทำงาน



2. เลือกวันที่และเวลาที่ท่านต้องการรับรองเวลา

นางสาวสุนทิพย์ ไ่ม์สูงดี

วันที่ 15/08/2567 นะ 025 เวลาเข้า 08:30 ออก 18:00

จากวันที่ 15/08/2567 dd/mm/yyyy แสดง แสดงรายการที่ถูกลบด้วย

ถึงวันที่ 15/08/2567 dd/mm/yyyy

รหัสบัตรรูด	เวลาเข้า	สถานะ	บันทึก
039011		--หมายเหตุ--	
หมายเลขเครื่อง	เวลาออก	สถานะ	
		--หมายเหตุ--	

หมายเหตุ (200 ตัวอักษร)

3. ไปที่สถานะ เลือกหมายเหตุที่ท่านต้องการ

นางสาวสุนทิพย์ ไ่ม์สูงดี

วันที่ 15/08/2567 นะ 025 เวลาเข้า 08:30 ออก 18:00

จากวันที่ 15/08/2567 dd/mm/yyyy แสดง แสดงรายการที่ถูกลบด้วย

ถึงวันที่ 15/08/2567 dd/mm/yyyy

รหัสบัตรรูด	เวลาเข้า	สถานะ	บันทึก
039011	08:30	--หมายเหตุ--	
หมายเลขเครื่อง	เวลาออก	สถานะ	
	18:00	--หมายเหตุ--	

หมายเหตุ (200 ตัวอักษร)

สถานะ

- หมายเหตุ--
- หมายเหตุ--
- Work from Home
- กักตัว
- เครื่องสแกนเสีย
- ปฏิบัติงานนอกสถานที่
- ลืมสแกน
- สแกนไม่ติด

แสดงข้อมูล การลงเวลาทำงาน 15/08/2567 - 15/08/2567

4. อธิบายเหตุผลของท่านในช่องหมายเหตุ เช่น ไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ / สแกนไม่ติด เป็นต้น เสร็จแล้วกดบันทึก

นางสาวสุนทิพย์ ไ่ม์สูงดี

วันที่ 15/08/2567 นะ 025 เวลาเข้า 08:30 ออก 18:00

จากวันที่ 15/08/2567 dd/mm/yyyy แสดง แสดงรายการที่ถูกลบด้วย

ถึงวันที่ 15/08/2567 dd/mm/yyyy

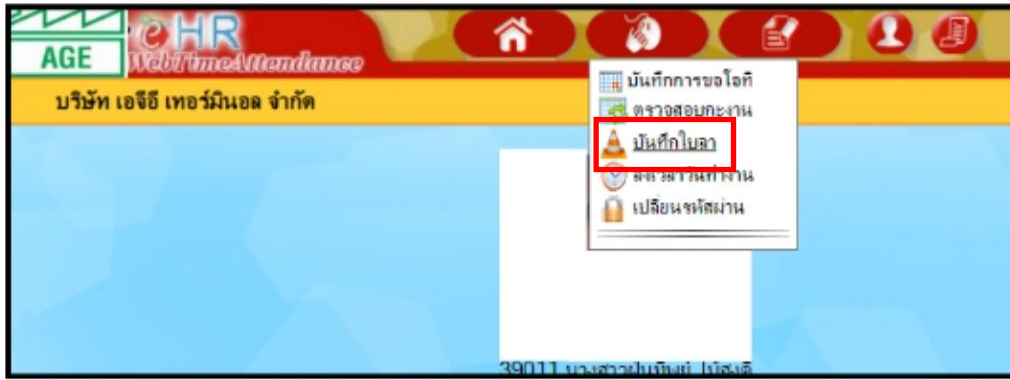
รหัสบัตรรูด	เวลาเข้า	สถานะ	บันทึก
039011	08:30	ปฏิบัติงานนอกสถานที่	
หมายเลขเครื่อง	เวลาออก	สถานะ	
	18:00	ปฏิบัติงานนอกสถานที่	

หมายเหตุ (200 ตัวอักษร)

ไปปฏิบัติงานนอกสถานที่คะ

วิธีบันทึกใบลา

1. ไปที่บันทึกใบลา



2. ไปที่ความประสงค์ของการลา เลือกว่าท่านต้องการใช้สิทธิลาอะไร พร้อมกับแนบไฟล์หลักฐานการลา

โปรดระบุรายละเอียดการลา :: แสดงรายการที่ถูกลบด้วย

พนักงานที่ขอลา: นางสาวณิพัทธ์ ไช้สูงศรี วันที่ 15/08/2567 ณ: 025 เวลาเข้า 08:30 ออก 18:00

ความประสงค์ของการลา: ลากิจ

แนบไฟล์ (Upload) * แนบไฟล์

สิทธิการลา ลากิจ	6-0-0
ไว้ใจไป	3-2-0
คงเหลือ	2-6-0
ใบลากิจ Ờออเนมัติ	0-0-0
ใบลาỜออเนมัติ ที่หมด	0-0-0

เหตุผลในการลา: ลากิจไปประชุมกับเส็งคมศุ

ชื่อผู้รับมอบหมายงาน:

วันที่เริ่มลา: 15/08/2567 =dd/mm/yyyy

วันสิ้นสุดการลา: 15/08/2567 =dd/mm/yyyy

ชนิดการลา: ลาเต็มวัน

ไม่หักเงิน หักเงิน

3. ใส่เหตุผลในการลา

โปรดระบุรายละเอียดการลา :: แสดงรายการที่ถูกลบด้วย

พนักงานที่ขอลา: นางสาวณิพัทธ์ ไช้สูงศรี วันที่ 15/08/2567 ณ: 025 เวลาเข้า 08:30 ออก 18:00

ความประสงค์ของการลา: ลากิจ

แนบไฟล์ (Upload)

สิทธิการลา ลากิจ	6-0-0
ไว้ใจไป	3-2-0
คงเหลือ	2-6-0
ใบลากิจ Ờออเนมัติ	0-0-0
ใบลาỜออเนมัติ ที่หมด	0-0-0

เหตุผลในการลา: ลากิจไปประชุมกับเส็งคมศุ

ชื่อผู้รับมอบหมายงาน:

วันที่เริ่มลา: 15/08/2567 =dd/mm/yyyy

วันสิ้นสุดการลา: 15/08/2567 =dd/mm/yyyy

ชนิดการลา: ลาเต็มวัน

ไม่หักเงิน หักเงิน

4. เลือกวันที่ท่านเริ่มลา ถึง วันที่สิ้นสุดการลา

4.1 เลือกชนิดการลาล่าเต็มวันหรือลาช่วงเวลา

4.2 เสร็จแล้วกดบันทึกใบลา

โปรดระบุรายละเอียดการลา :: แสดงรายการที่ถูกลบด้วย

พนักงานที่ขอลา: นางสาวณิพัทธ์ ไช้สูงศรี วันที่ 15/08/2567 ณ: 025 เวลาเข้า 08:30 ออก 18:00

ความประสงค์ของการลา: ลากิจ

แนบไฟล์ (Upload)

สิทธิการลา ลากิจ	6-0-0
ไว้ใจไป	3-2-0
คงเหลือ	2-6-0
ใบลากิจ Ờออเนมัติ	0-0-0
ใบลาỜออเนมัติ ที่หมด	0-0-0

เหตุผลในการลา: ลากิจไปประชุมกับเส็งคมศุ

ชื่อผู้รับมอบหมายงาน:

วันที่เริ่มลา: 15/08/2567 =dd/mm/yyyy

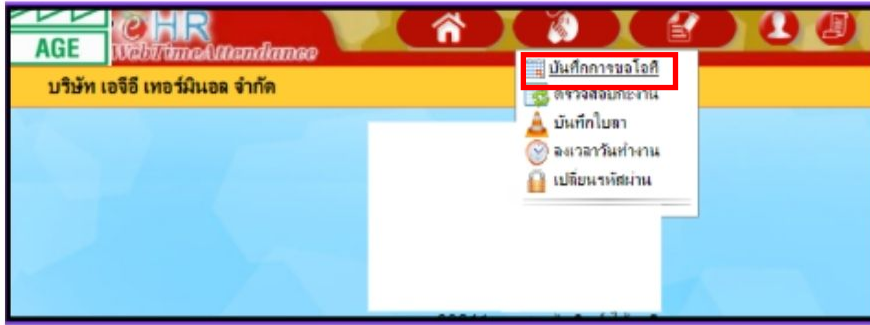
วันสิ้นสุดการลา: 15/08/2567 =dd/mm/yyyy

ชนิดการลา: ลาเต็มวัน

ไม่หักเงิน หักเงิน

วิธีบันทึกการขอโอที

1. ไปที่ บันทึกการขอโอที



2. ไปที่วันที่ ที่ท่านต้องการขอโอที

โปรดเลือกพนักงานด้านซ้ายมือ แล้วบันทึกข้อมูลการขอโอที ให้ครบถ้วน :: แสดงเฉพาะผู้ที่ยังไม่ได้ขอ OT แสดงรายการที่ถูกลบด้วย

วันที่ : 15/08/2567 dd/mm/yyyy

ประเภท OT : (E) ขอโอทีหลังเลิกงาน

ชื่องาน : -

หมายเหตุ : T

เริ่มเวลา	ถึงเวลา	รวมเวลา
...		

อธิบายค่าที่เลือก 39011 :นางสาวสุนทิพย์ ไผ่สูงดี วันที่ 15/08/2567 กะ 025 เวลาเข้า 08:30 ออก 18:00

หมายเหตุ ชนิดโอที : (S) ขอโอทีก่อนเริ่มงาน/วันหยุด . (E) ขอโอทีหลังเลิกงาน

3. ไปที่ ประเภท OT แล้วเลือกว่าท่านต้องการขอโอที ก่อนเริ่มงานหรือวันหยุดหรือขอโอทีหลังเลิกงาน

3.1 ใส่หมายเหตุ ที่ท่านปฏิบัติงานในช่วงโอที

โปรดเลือกพนักงานด้านซ้ายมือ แล้วบันทึกข้อมูลการขอโอที ให้ครบถ้วน :: แสดงเฉพาะผู้ที่ยังไม่ได้ขอ OT แสดงรายการที่ถูกลบด้วย

วันที่ : 15/08/2567 dd/mm/yyyy

ประเภท OT : (S) ขอโอทีก่อนเริ่มงาน/วันหยุด 3

ชื่องาน : -

หมายเหตุ : T มาจัดเตรียมงานตรวจสุขภาพประจำปี 2567 ค่ะ 3.1

เริ่มเวลา	ถึงเวลา	รวมเวลา
...		

อธิบายค่าที่เลือก 39011 :นางสาวสุนทิพย์ ไผ่สูงดี วันที่ 15/08/2567 กะ 025 เวลาเข้า 08:30 ออก 18:00

หมายเหตุ ชนิดโอที : (S) ขอโอทีก่อนเริ่มงาน/วันหยุด . (E) ขอโอทีหลังเลิกงาน

4. ใส่เวลาที่ท่านปฏิบัติงาน เริ่มเวลา ถึง เวลา เสร็จแล้วกดบันทึก

โปรดเลือกพนักงานด้านซ้ายมือ แล้วบันทึกข้อมูลการขอโอที ให้ครบถ้วน :: แสดงเฉพาะผู้ที่ยังไม่ได้ขอ OT แสดงรายการที่ถูกลบด้วย

วันที่ : 15/08/2567 dd/mm/yyyy

ประเภท OT : (S) ขอโอทีก่อนเริ่มงาน/วันหยุด

ชื่องาน : -

หมายเหตุ : T มาจัดเตรียมงานตรวจสุขภาพประจำปี 2567 ค่ะ

เริ่มเวลา	ถึงเวลา	รวมเวลา	
...	07:30	08:30	01:00

อธิบายค่าที่เลือก 39011 :นางสาวสุนทิพย์ ไผ่สูงดี วันที่ 15/08/2567 กะ 025 เวลาเข้า 08:30 ออก 18:00

หมายเหตุ ชนิดโอที : (S) ขอโอทีก่อนเริ่มงาน/วันหยุด . (E) ขอโอทีหลังเลิกงาน

5. ในกรณีวันหยุดใส่เวลาเต็มเลย เช่น 07:30 - 21:30 ใส่ช่วงก่อนเข้างานหรือเลิกงาน เสร็จแล้วกดบันทึก

โปรดเลือกพนักงานด้านซ้ายมือ แล้วบันทึกข้อมูลการขอโอที ให้ครบถ้วน :: แสดงเฉพาะผู้ที่ยังไม่ได้ขอ OT แสดงรายการที่ถูกลบด้วย

วันที่ : 15/08/2567 dd/mm/yyyy

ประเภท OT : (S) ขอโอทีก่อนเริ่มงาน/วันหยุด

ชื่องาน : -

หมายเหตุ : T

เริ่มเวลา	ถึงเวลา	รวมเวลา	
...	07:30	21:00	13:30

อธิบายค่าที่เลือก 39011 :นางสาวสุนทิพย์ ไผ่สูงดี วันที่ 15/08/2567 กะ 025 เวลาเข้า 08:30 ออก 18:00

หมายเหตุ ชนิดโอที : (S) ขอโอทีก่อนเริ่มงาน/วันหยุด . (E) ขอโอทีหลังเลิกงาน