

User Manual

คู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

Display team Calendar



Web Portal : Employee Self Service

The screenshot shows the SCG eHR Portal login interface. On the left, there is a cartoon character in a red helmet and a large 'eHR' logo. The text 'Simple', 'Fast', and 'Everywhere' is displayed next to the character. Below the character, a box contains the text: 'ทุกวันพฤหัสบดี เวลา 20:00-21:00 น. ทีมงานจะปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบ อาจส่งผลให้ไม่สามารถเข้าใช้งานได้'. On the right, the 'SCG eHR Portal' title is at the top. Below it are three input fields: 'ผู้ใช้*' (User ID), 'รหัสผ่าน*' (Password), and 'ภาษา' (Language) with a dropdown menu set to 'Thai'. A 'เข้าสู่ระบบ' (Login) button is below these fields. A link for 'Contact E-HR Support Center' is also present. Four red circles with numbers 1-4 point to specific elements: 1 points to the User ID field, 2 points to the Password field, 3 points to the Language dropdown, and 4 points to the Login button. The SCG logo is in the bottom right corner.

1 ใส่ User ผู้ใช้

2 ใส่รหัสผ่าน

3 เลือกภาษา

4 กดปุ่ม "เข้าสู่ระบบ"

ทุกวันพฤหัสบดี เวลา 20:00-21:00 น. ทีมงานจะปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบ อาจส่งผลให้ไม่สามารถเข้าใช้งานได้

หน้าหลัก **เมนูส่วนตัว** เมนู HR

5 เลือก “เมนูส่วนตัว”

รายการที่รอดำเนินการ

Refresh

Filter

รายการ	รายละเอียด	ผู้ทำรายการ	เอกสารเข้า	เวลา	วันครบกำหนด







SAP

หน้าหลัก **เมนูส่วนตัว** เมนู HR

เมนูส่วนตัว

6 เลือก “เวลาทำงาน”

▼ **หัวข้อ** รายการ ค้นหา

 <p>เวลาทำงาน</p> <p>รายการขอลาหยุด, บันทึกเวลาทำงาน, ล่วงเวลา, สลับกะ</p>	 <p>ข้อมูลส่วนตัว</p> <p>ข้อมูลส่วนตัว, เปลี่ยนแปลงที่อยู่, เบอร์โทรศัพท์, เอกสารส่วนตัว, ขอหนังสือรับรอง</p>
 <p>สวัสดิการ</p> <p>ข้อมูลการรักษาพยาบาล / แก๊ซ เปลี่ยนแปลง, ประกัน, กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ, ผู้รับผลประโยชน์ และอื่นๆ</p>	 <p>ติดตามการดำเนินการขออนุมัติ</p> <p>สถานะการอนุมัติของรายการต่างๆ</p>
 <p>ค่าจ้างและผลตอบแทน</p> <p>สลัปเงินเดือน แบบลดหย่อนภาษี และเอกสารอื่นๆ</p>	 <p>การฝึกอบรม</p> <p>บันทึกและแสดงข้อมูลการฝึกอบรม</p>

เมนูส่วนตัว

กลับ

7

เลือก "ทำรายการลา"



ขออนุมัติลา

ทำรายการลา

ขออนุมัติลาหยุดประเภทต่างๆ

แสดงข้อมูลการลา

แสดงข้อมูลการลาที่ได้ขออนุมัติ และสามารถแก้ไข หรือยกเลิกรายการลา

แสดงสิทธิ์การลาคงเหลือ

แสดงข้อมูลสิทธิ์การลาคงเหลือของพนักงาน



ขออนุมัติ OT และปฏิบัติงานนอกสถานที่

ขออนุมัติทำงานล่วงเวลา (OT) และค่าเบี่ยง

ทำการขออนุมัติการทำงานล่วงเวลา (OT) ค่าเบี่ยง และเงินช่วยเหลืออื่นๆ

รายงานจำนวนชั่วโมงการทำงานล่วงเวลา ค่ากะ ค่ารถ

ดูรายงานข้อมูลชั่วโมงการทำงานล่วงเวลา และอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน



ขออนุมัติสลับกะการทำงาน

ขออนุมัติสลับกะการทำงาน

ทำการขออนุมัติสลับกะการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน



ขออนุมัติแก้ไขการบันทึกเวลาทำงาน

ขออนุมัติแก้ไขการบันทึกเวลาทำงาน

ทำการขออนุมัติแก้ไขการบันทึกเวลาเข้า-ออก กรณีที่ลืมบันทึกเวลาเท่านั้นไม่สามารถแก้ไขเวลาที่ถูกรับบันทึกแล้วได้

คำขอลาหยุด: ใหม่

ส่ง ส่งและเริ่มใหม่ ยกเลิก

8 เลือก “ปฏิทินของทีมงาน”

ปฏิทิน ปฏิทินของทีมงาน **ปฏิทินของทีมงาน** บัญชีเวลา คำขอลาหยุด

มุมมอง: ตุลาคม 2014 นำไปใช้

ตุลาคม 2014							พฤศจิกายน 2014							ธันวาคม 2014									
จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	อา.			
40	29	30	1	2	3	4	5	44	27	28	29	30	31	1	2	49	1	2	3	4	5	6	7
41	6	7	8	9	10	11	12	45	3	4	5	6	7	8	9	50	8	9	10	11	12	13	14
42	13	14	15	16	17	18	19	46	10	11	12	13	14	15	16	51	15	16	17	18	19	20	21
43	20	21	22	23	24	25	26	47	17	18	19	20	21	22	23	52	22	23	24	25	26	27	28
44	27	28	29	30	31	1	2	48	24	25	26	27	28	29	30	1	29	30	31	1	2	3	4
45	3	4	5	6	7	8	9	49	1	2	3	4	5	6	7	2	5	6	7	8	9	10	11

หยุดงาน หลายรายการ ส่งแล้ว ร้องขอการลบแล้ว วันหยุดงาน วันหยุด

รายละเอียดการลาหยุด

ประเภทการลาหยุด: วันหยุดพักผ่อนประจำปี

คำอธิบาย: วันหยุดพักผ่อนประจำปี

ข้อมูลทั่วไป

วันเริ่มต้น: . . .

วันสิ้นสุด: . . .

เวลาเริ่มต้น: 00:00

คำขอลาหยุด: ใหม่

ส่ง
 ส่งและเริ่มใหม่
 ยกเลิก

9 เลือกเดือนที่จะดู --> เมนู "นำไปใช้"

ปฏิทิน
 ปฏิทินของทีมงาน
 บัญชีเวลา
 คำขอลาหยุด

นุ่มมอง: เดือน
 นำไปใช้
 จัดเรียงตาม: การเรียงลำดับชื่อจากน้อยไปหามาก
 เลือกสมาชิกในทีม
 พิมพ์ปฏิทินของทีม



10 รายละเอียดปฏิทินของทีมงานในหน่วยงาน บอกรายละเอียดวันเวลาที่หยุด

รีเฟรช ข้อมูลจาก: 19.10.2014 14:46:14

รายละเอียดการลาหยุด

ประเภทการลาหยุด

ประเภทการลาหยุด: *

คำอธิบาย: วันหยุดพักผ่อนประจำปี

ข้อมูลทั่วไป

วันเริ่มต้น: *

วันสิ้นสุด: *

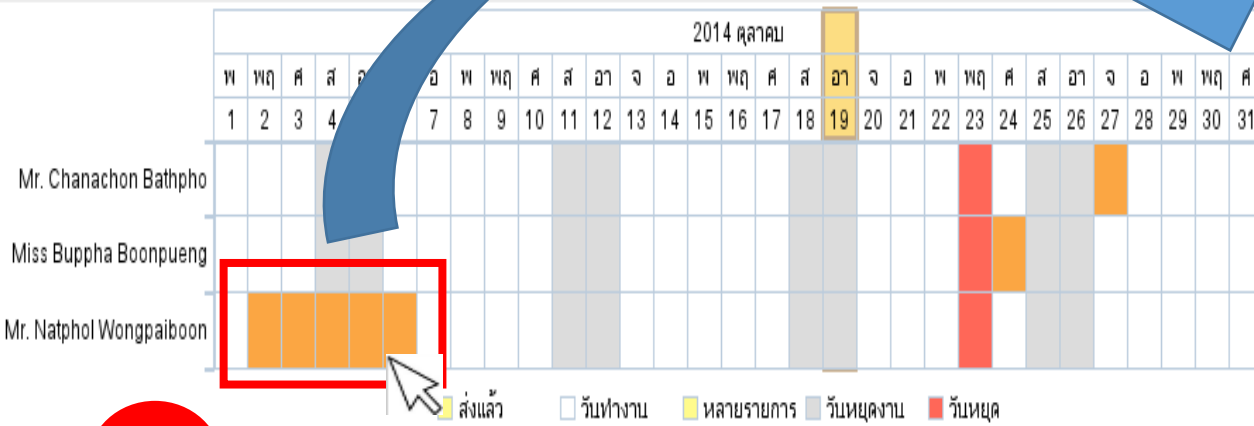
คำขอลาหยุด: ใหม่

ส่ง ส่งและเริ่มใหม่ ยกเลิก

ปฏิทิน ปฏิทินของทีมงาน บัญชีเวลา คำขอลาหยุด

มุมมอง: เดือน ตุลาคม นำไปใช้ จัดเรียงตาม: การเรียงลำดับชื่อจากน้อยไปหามาก เลือกสมาชิกในทีม พิมพ์ปฏิทินของทีม

Show all Employees in this Period



0020-001819 นาย กัญญ์พัล วงษ์ไพบุญย์

04 ตุลาคม 2014

Public Holiday -

Planned Hour OFF

Absence 02.10.2014 - 06.10.2014 การลา

11

กดตรงช่องสี
ระบบจะแสดงรายละเอียดตรงทางขวามือตรง

รีเฟรช ข้อมูลจาก: 19.10.2014 15:01:11