

คู่มือการขอค่าล่วงเวลา/ค่ากะ/รับรองเวลา/อื่นๆ

1 User

2 Password

Language EN - English ▼

3 Log On

Forgot Password

[Change Password](#)

Need help? [eHR Support](#)

เข้าใช้งานที่เว็บ <https://e-hr.scg.co.th>













1. ใส่ Username ของ e-HR
2. ใส่รหัส e-HR
3. กดปุ่ม Log on



- 1:หน้าหลัก
- 2:ข้อมูลส่วนตัว
- 3:เวลาทำงาน**
- 4:สวัสดิการ
- 5:ค่าจ้างและผลตอบแทน
- 6:Learning Management System

1

2

<p>ทำรายการลา กรณีใช้งานผ่านเครื่อง...</p> 	<p>ทำรายการลา (แสดง ปฏิทินของทีม) ทำรายการลา (แสดงป...</p> 	<p>แสดงข้อมูลการลา แสดงข้อมูลการลาที่ได้...</p> 	<p>แสดงสิทธิ์การลาคง เหลือ แสดงข้อมูลสิทธิ์การลา...</p> 	<p>รายงานข้อมูลการลา และการปฏิบัติงาน รายงานข้อมูลการลา...</p> 	<p>ขอค่าล่วงเวลา/รับรอง เวลา/ค่ากะ/อื่น ๆ ขอค่าล่วงเวลา/รับรอง...</p> 	<p>OT เดือน OT เดือน</p> 
<p>ประวัติค่าล่วงเวลา/ รับรองเวลา/ค่ากะ/อื่น ประวัติค่าล่วงเวลา/รับ...</p> 	<p>ขออนุมัติการปฏิบัติ งานนอกสถานที่ ทำการขออนุมัติ และบ้...</p> 	<p>ขออนุมัติสลับกะการ ทำงาน ทำการขออนุมัติสลับกะ...</p> 	<p>ขออนุมัติแก้ไขการ บันทึกเวลาทำงาน ทำการขออนุมัติแก้ไขก...</p> 	<p>รายงานจำนวนชั่วโมง การทำงาน ล่วงเวลา ดูรายงานข้อมูลชั่วโมง...</p> 		

1. เข้าแท็บ 3:เวลาทำงาน
2. กดเลือกเมนู OT เดือน

SAP

OT เดือน

3 ขออนุมัติ OT เดือน

ประเภทและช่วงเวลา

ประเภท OT เดือน

เดือนปี พฤศจิกายน 2018

รายละเอียดการคำนวณ

8-0 Day Time	176.00
วัน x ชั่วโมง	ชั่วโมง
22 x 8	
Production	180.00
	ชั่วโมง
ขออนุมัติ OT เดือน	4.00
	ชั่วโมง
Production - 8-0 Day Time	
0.00 - 176.00	

สำเนาถึง (0)

ไม่มีข้อมูล

4 ยืนยัน

3. ตรวจสอบรายละเอียด OT เดือน
4. กดปุ่ม ยืนยัน
5. ระบบแสดงข้อความคำร้องขอถูกส่งเรียบร้อยแล้ว
6. กดปุ่ม OK

5 Success

คำร้องขอถูกส่งสำเร็จแล้ว คุณสามารถปิดหน้าต่างนี้ได้

6 OK