

## การตรวจสอบเวลารูดบัตรในหน้าเว็บ

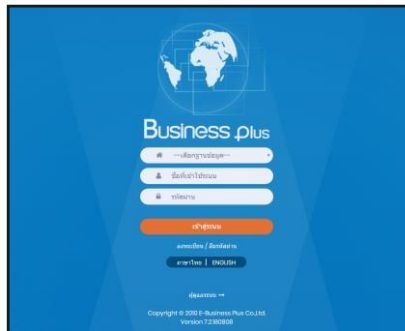
### ❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถทำตรวจสอบเวลาที่ตนเองบันทึกเวลาเข้า-ออก ในแต่ละวันผ่านทางระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะผ่านเว็บได้

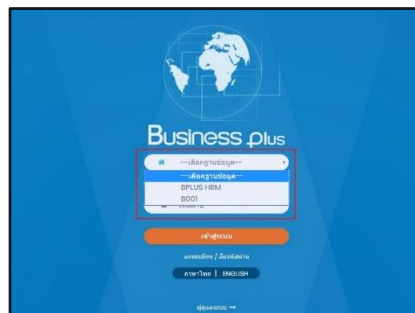
### ❖ เวลารูดบัตร

หน้าจอเวลารูดบัตรจะแสดงรายละเอียดเวลารูดบัตรของพนักงานที่อยู่ในระบบประมวลผลบันทึกเวลา เพื่อให้พนักงานสามารถตรวจสอบเวลารูดบัตรในแต่ละวันได้ด้วยตนเอง

- เข้า หน้าจอระบบ → จะปรากฏหน้าจอดังนี้



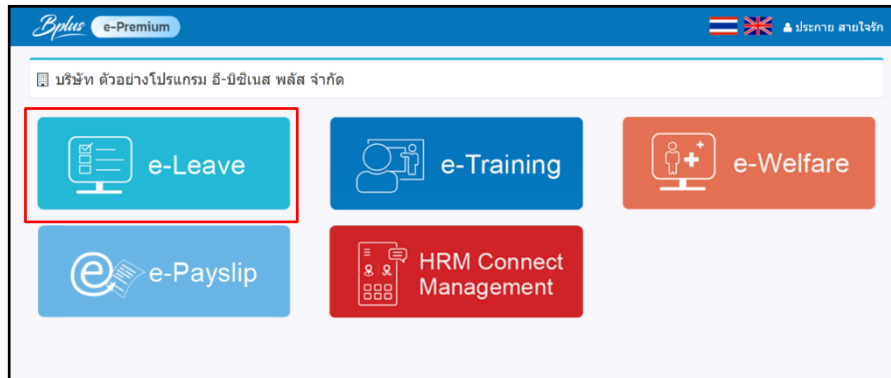
- ในกรณีที่กิจการมีการใช้งานระบบเว็บมากกว่า 1 บริษัท ผู้ใช้งานจะต้องเลือกรฐานข้อมูลที่ต้องการเข้าใช้งานก่อน



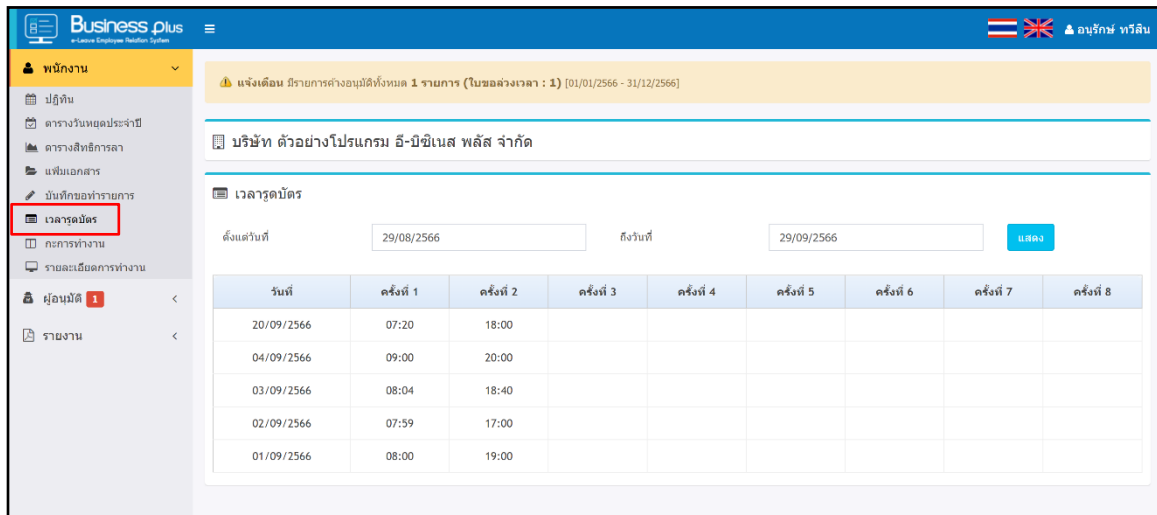
- การเข้าหน้าจอระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกลา-โอที-กะ → ระบบชื่อผู้ใช้งานและรหัสลับที่ต้องการเข้าใช้งาน → คลิกไอคอนเข้าสู่ระบบ



- เมื่อทำการเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก ไอคอน e-Leave



- คลิกเมนู เวลารูดบัตร



### คำอธิบาย

- **ตั้งแต่วันที่** คือ ระบุวันที่เริ่มต้นที่ต้องตรวจสอบเวลารูดบัตรของพนักงาน
- **ถึงวันที่** คือ ระบุวันที่สิ้นสุดที่ต้องตรวจสอบเวลารูดบัตรของพนักงาน
- กรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม **แสดง**