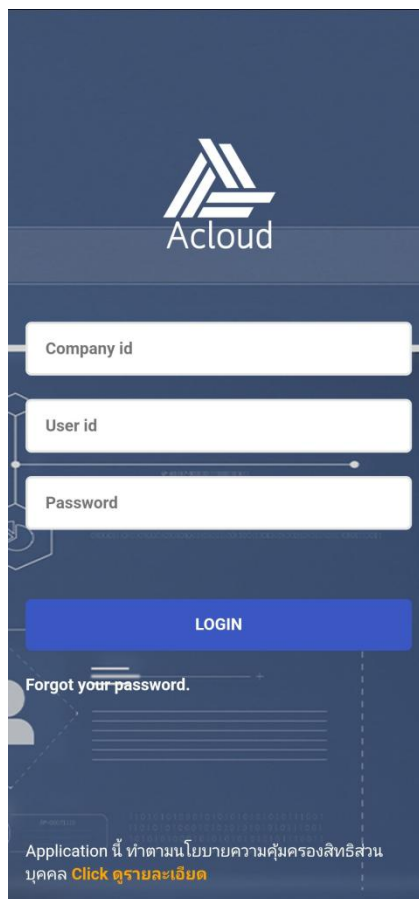


ขั้นตอนการใช้งานสำหรับพนักงาน

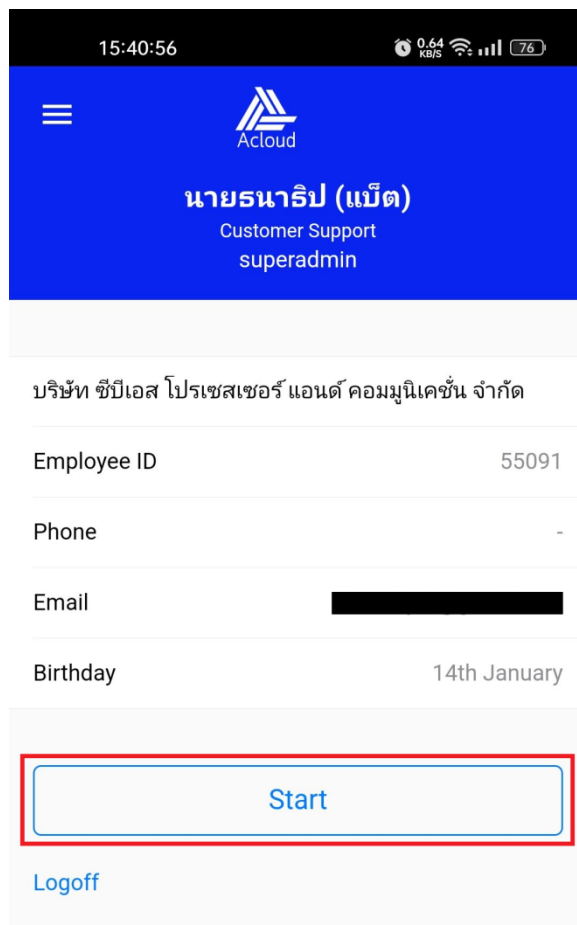
การทำรายการลา

1.เปิดแอปพลิเคชัน ACLOUD HRM

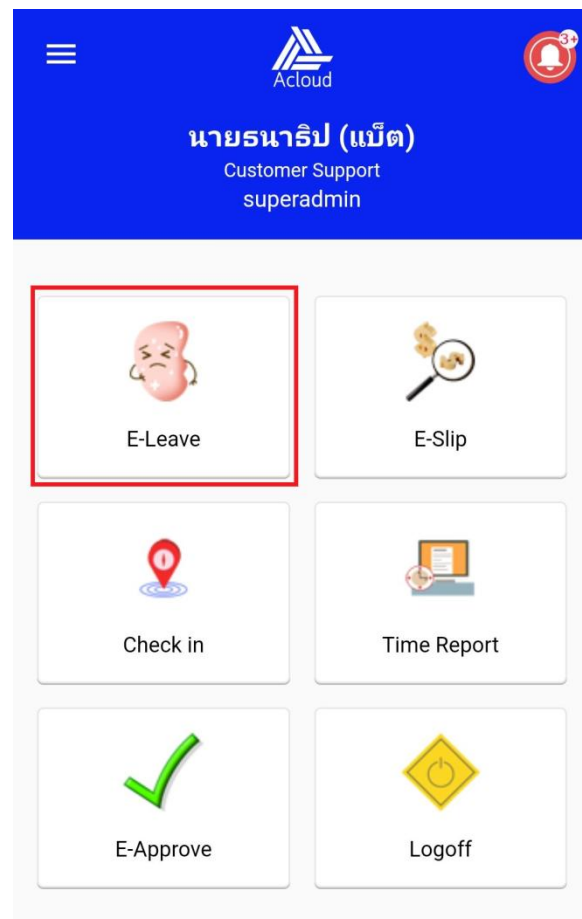
และล็อกอินด้วย User ที่ได้รับ



2.กดปุ่ม Start เพื่อเข้าเมนูหลัก



3.กดปุ่ม E-Leave



4.เลือกประเภทการลาที่ต้องการ

[<Back](#) Leaves

ลากิจ	10 Days + 02:30 Hours >
10 Days	0 Day
ลาป่วย	1 Day >
30 Days	29 Days
ลาพักร้อน	1 Day >
7 Days	6 Days
ลาบวช	0 Day >
30 Days	30 Days
ลาชดเชย	0 Day >
7 Days	7 Days
อื่นๆ 1	0 Day >
5 Days	5 Days
อื่นๆ 9	0 Day >
1 Day	1 Day

Leave History Via Email

5.กดปุ่ม + เพื่อทำรายการใหม่

[<Back](#) ลาพักร้อน +

ลาพักร้อน : T พักผ่อน 19-09-2565 1 Day >

19/09/2022 Approved

6.เลือกเงื่อนไขการลา ,วันที่ลา , ป้อนสาเหตุการลา แล้วกดปุ่ม Send Leave Request

[<Back](#) Add Leave Request

Leave Group/กลุ่มการลา

ลาพักร้อน

Entitled Leaves/สิทธิ์การลา

7 Days

Used/ใช้ไป

1 Day

Remaining/คงเหลือ

6 Days

Leave Type/ประเภทการลา

ลาพักร้อน

Number of days/จำนวน

One day/ลาเต็มวัน

Leave Date/วันที่ลา

27/09/2022

Leave Reason/สาเหตุการลา

Send Leave Request

7.จบขั้นตอนการทำรายการลา

◀Back

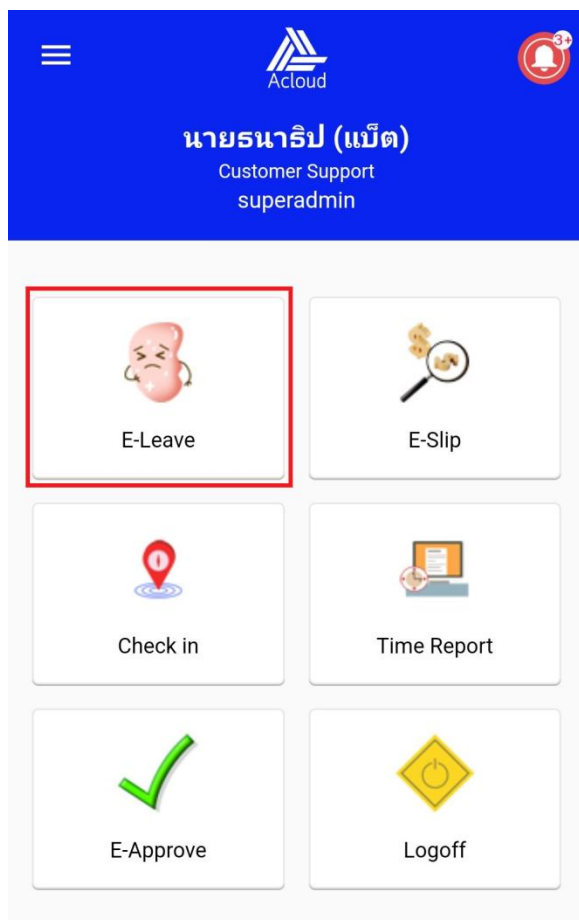
Add Leave Request

Leave request has been send./สิ้นสุดการทำงาน

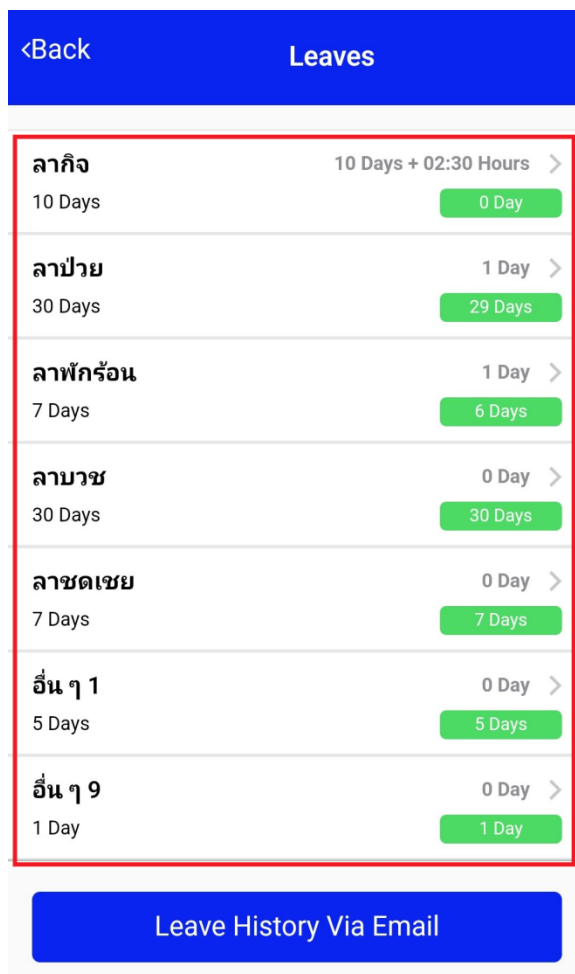
Back

การลบรายการลา(ยังไม่อนุมัติ)

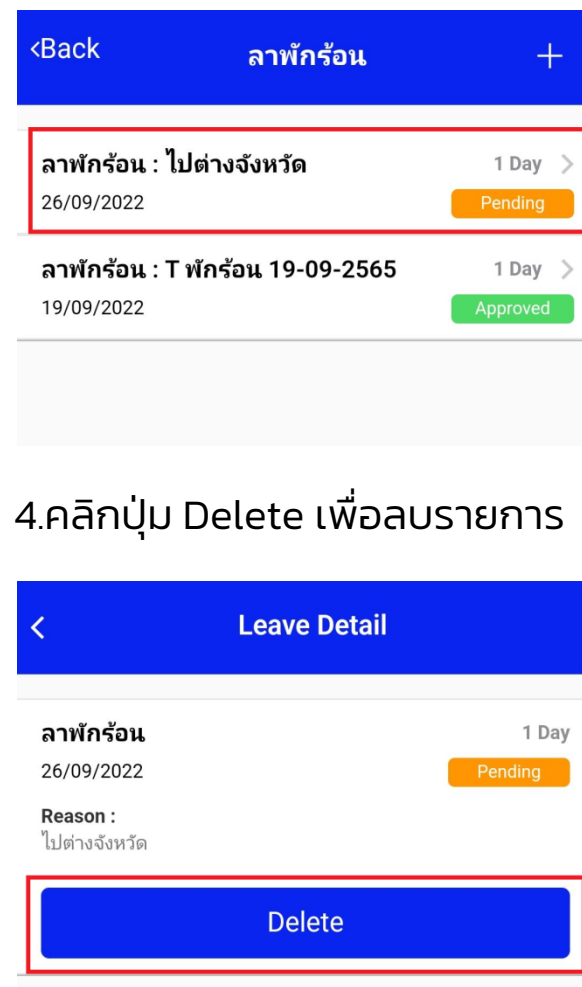
1. กดปุ่ม E-Leave



2. เลือกประเภทการลาที่ต้องการแก้ไข



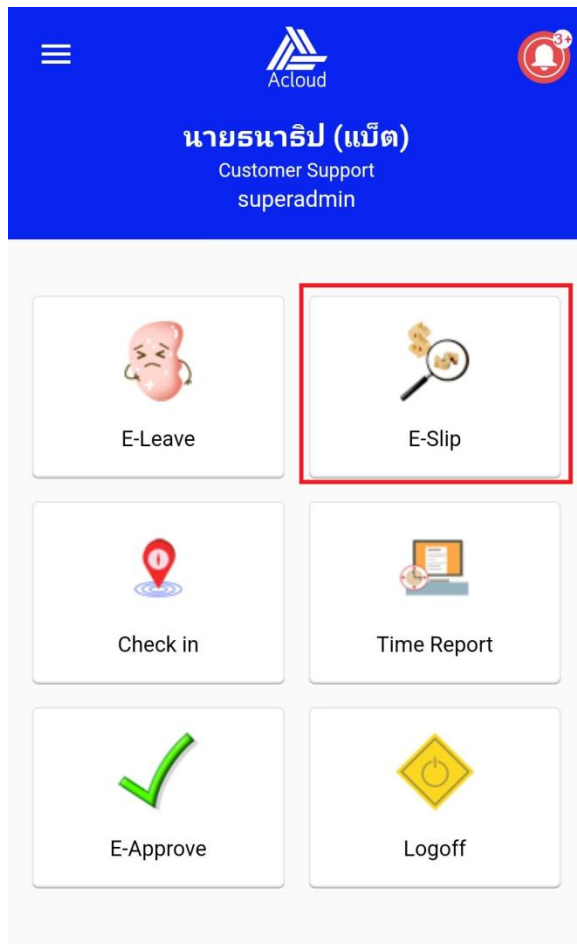
3. เลือกรายการที่รออนุมัติ



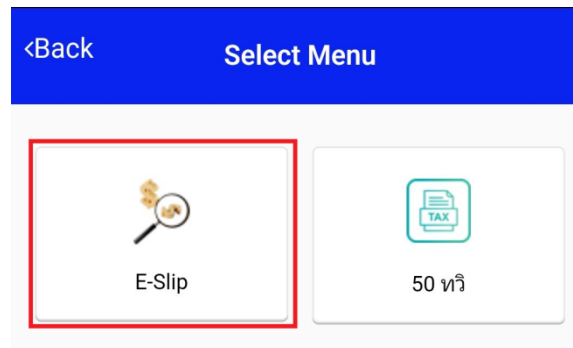
4.คลิกปุ่ม Delete เพื่อลบรายการ

การดู E-Slip

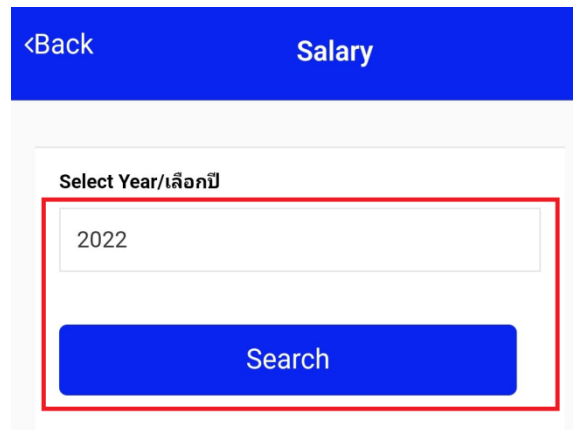
1.กดปุ่ม E-Slip



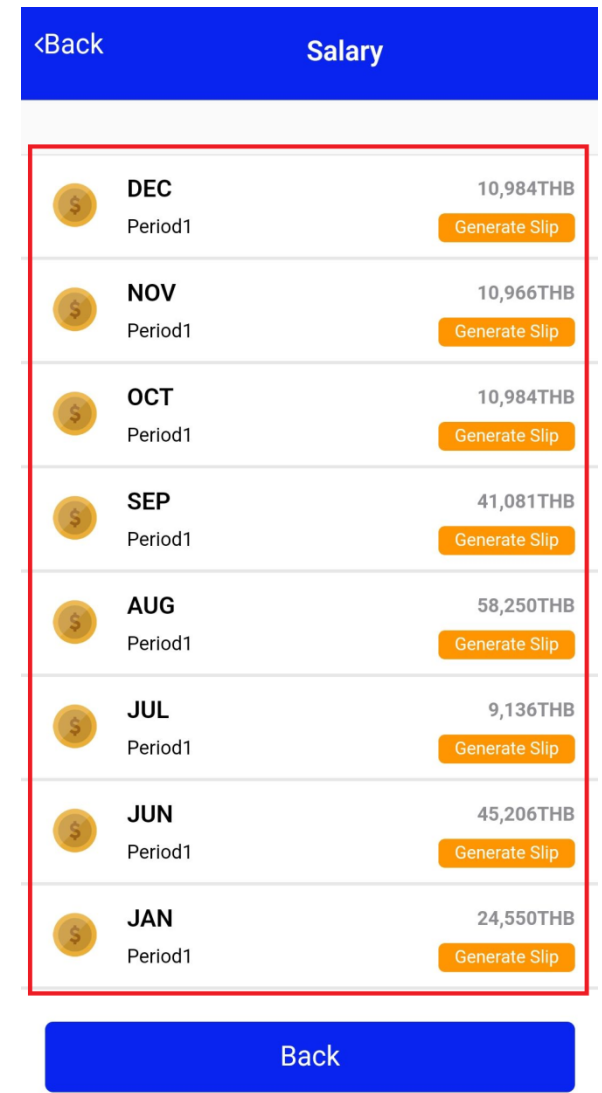
2.กดปุ่ม E-Slip



3.เลือกปีจากนั้นกดปุ่ม Search



4.เลือกเดือนที่ต้องการดู Slip



5.สามารถส่ง Slip ทางอีเมลได้โดย กดปุ่ม PDF Via Email

<Back

Payslip

บริษัท ซีบีเอส โปรเซสเซอร์ แอนด์ คอมมูนิเคชั่น จำกัด

นายธนาธิป (แป็บ)

M-Y-P/เดือน ปี งวด

Customer Support

DEC 2022 Period1

Year to Date/เงินได้สะสม

Income/เงินได้

602,525.38

Tax/ภาษี

6,928.25

SSO/ประกันสังคม

2,850.00

PVD/กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

1.00

PVD Accum/กองทุนสำรองสะสม

1.00

Earnings/รายรับ

เงินเดือน/Salary

10,500.00

ค่าเดินทาง

1,000.00

เบี้ยขยัน

1.00

โบนัส

1.00

คอมมิชชั่น

1.00

ค่าล่วงเวลา

1.00

ค่ากะ

1.00

เงินประกัน

1.00

ค่าโทรศัพท์

1.00

ค่าสวัสดิการอาหาร

1.00

Total Earnings/รวมรายรับ

11,509.00

Deductions/รายการหัก

Total Deductions/รวมรายการหัก

525.00

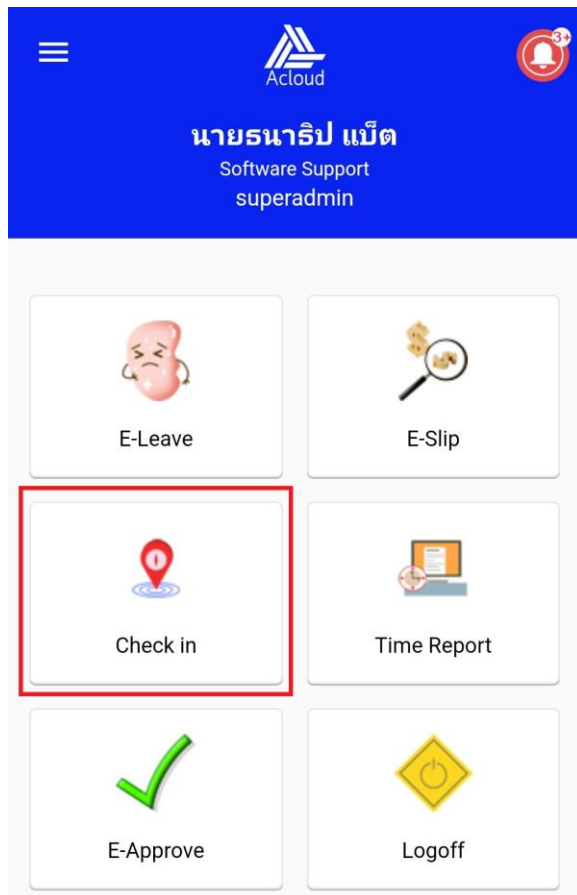
Net Salary/เงินได้สุทธิ :

10,984.00

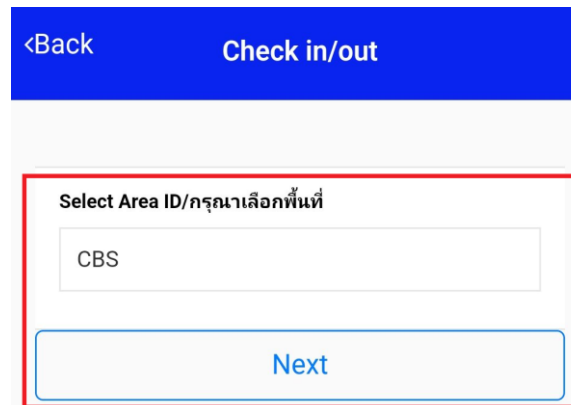
PDF Via Email

การ Check in

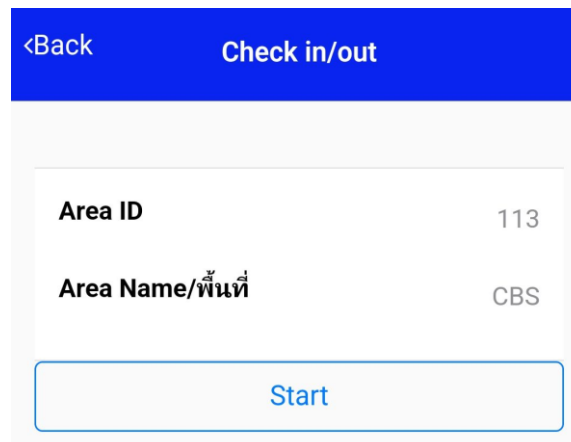
1. กดปุ่ม Check in



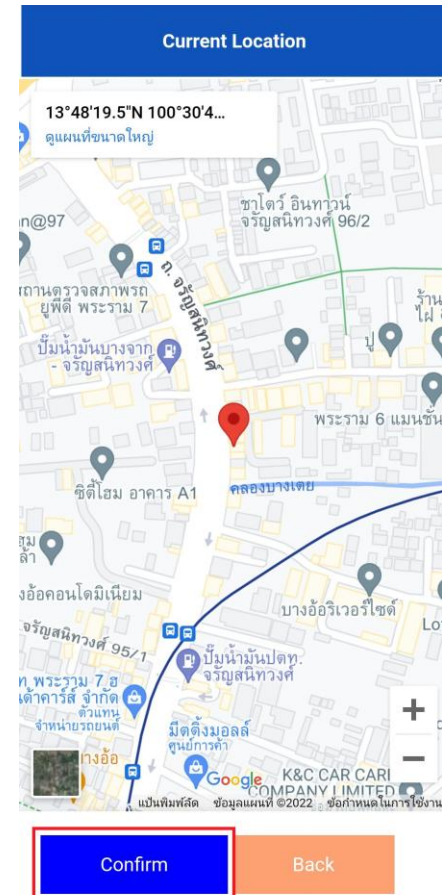
2. เลือกพื้นที่จากนั้นกดปุ่ม Next



3. กดปุ่ม Start



4. ตรวจสอบตำแหน่งจุด Check in จากนั้นกดปุ่ม Confirm



5.ใส่หมายเหตุแล้วกดปุ่ม Confirm

[<Back](#)[Check in/out](#)



นายธนาริป์ แบ็ต

28/09/2565

15:35

ถนนจรัญสนิทวงศ์ แขวงบางอ้อ เขต

บางพลัด กรุงเทพมหานคร 10700

ประเทศไทย

เลิกงาน

Confirm

6.สิ้นสุดการ Check in

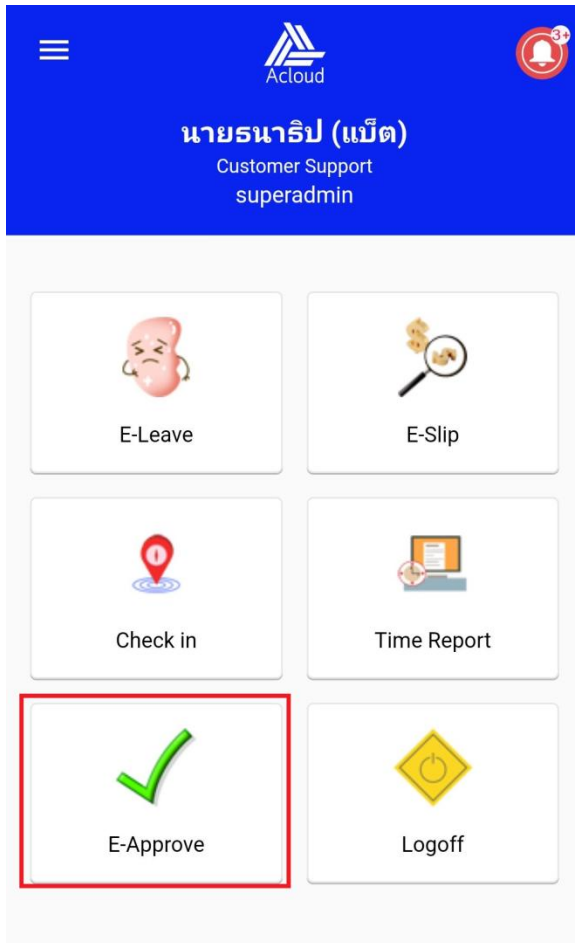
[<Back](#)[Check in/out](#)

สิ้นสุดการทำงาน / Save data completed.

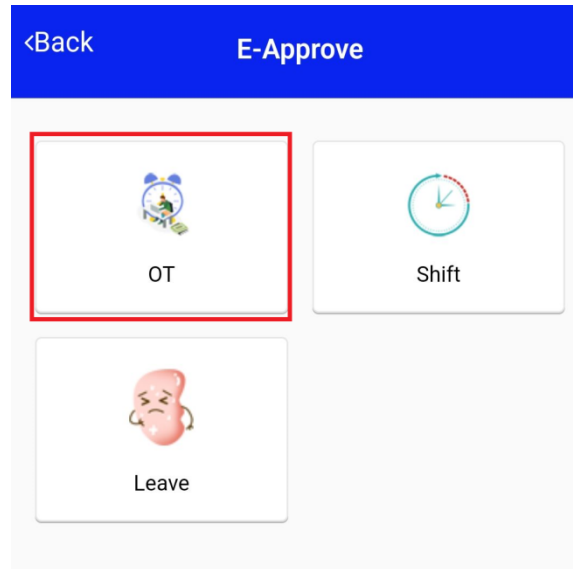
Back

การขออนุมัติ OT

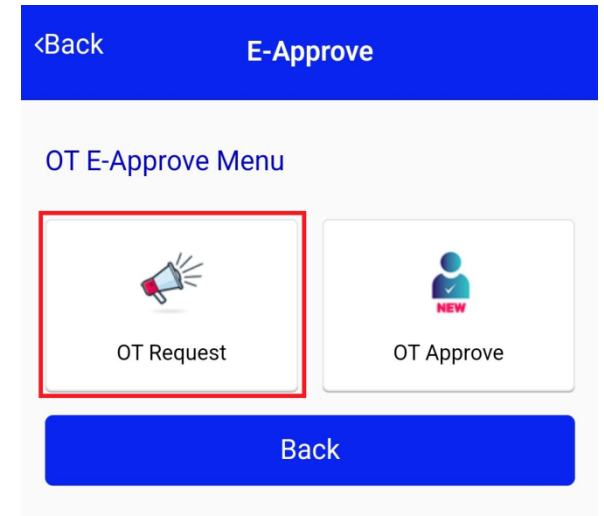
1.กดปุ่ม E-Approve



2.กดปุ่ม OT



3.กดปุ่ม OT Request



4.เลือกเดือน/ปี แล้วกดปุ่ม Next

[<Back](#) OT Request

Select Month-Year/เลือกเดือน/ปี

กันยายน

2022

Next

5.เลือกวันที่ ,ป้อนหมายเหตุ แล้วกดปุ่ม Submit

[<Back](#) OT Request

กันยายน 2022

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
				1 [1]	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23 [1]	24
25	26	27	28	29	30	

หมายเหตุ/Remark

Submit

Click ที่นี่เพื่อแสดงวิธีการใช้งาน

6.สิ้นสุดการทำรายการ

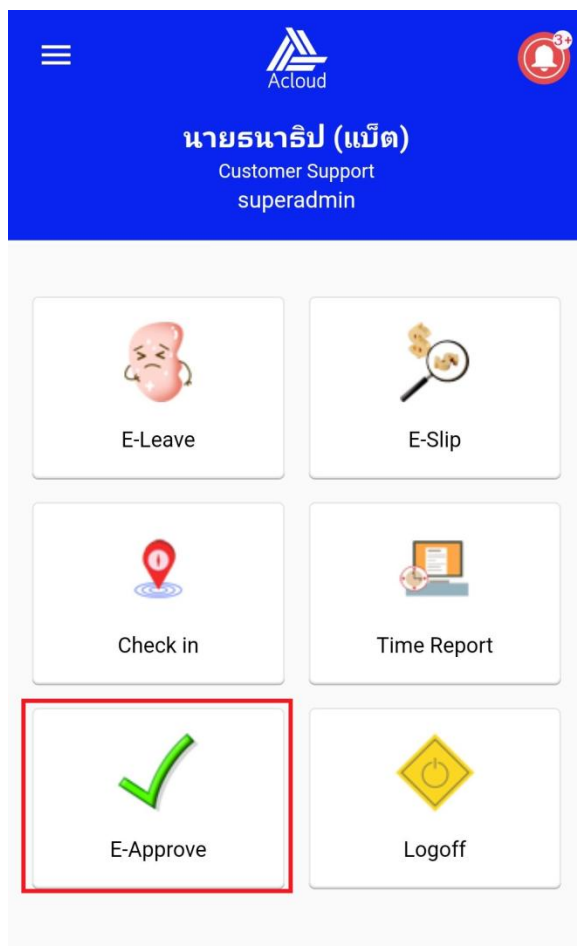
[<Back](#) OT Request

สิ้นสุดการทำงาน

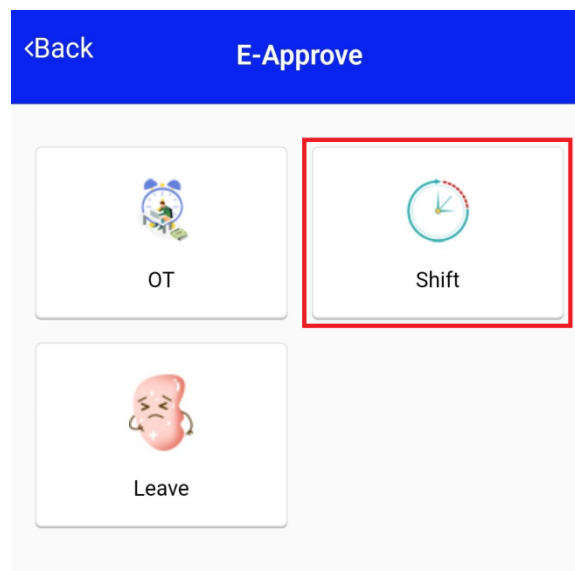
Back

การขออนุมัติเปลี่ยนกะ

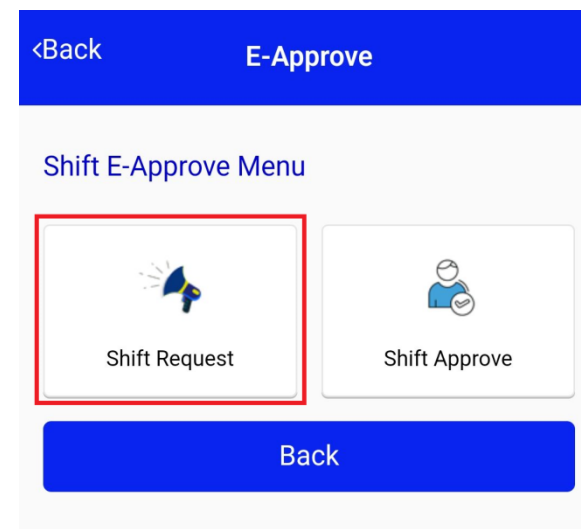
1. กดปุ่ม E-Approve



2. กดปุ่ม Shift



3. กดปุ่ม Shift Request



4.เลือกเดือน/ปี แล้วกดปุ่ม Next

[<Back](#) Shift Request

Select Month-Year/เลือกเดือน/ปี

กันยายน

2022

Next

5.เลือกวันที่ ,เลือกกะ แล้วกดปุ่ม Submit

[<Back](#) Shift Request

กันยายน 2022

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
				1 [1]	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12 [2]	13 [2]	14 [2]	15 [1]	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Select Shift/เลือกเวลาทำงาน

[1] 15:00-19:00-20:00-00:00 Start OT : 00:00

Submit

Click ที่นี่เพื่อดูวิธีการใช้งาน

6.สิ้นสุดการทำรายการ

[<Back](#) Shift Request

สิ้นสุดการทำงาน

Back