คู่มือการใช้งาน Webtime

รายละเอียดหน้าเว็บ

1. Login เข้าสู่ระบบ ด้วย User และ password ที่ฝ่ายบุคคลตั้งให้

(User = รหัสพนักงาน // Password = เลข 4 ตัวท้ายขอบัตรประชาชน)

name) รหัสพนักงาน sword) เลข 4 ตัวท้ายของบัตร bany) BTL - บริษัท บอร์เนียว เทคนิเคิล (ประเท O Thai • English	เศไท: ∽
ssword) เลข 4 ตัวท้ายของบัตร pany) BTL - บริษัท บอร์เนียว เทคนิเคิล (ประเท O Thai • English	เต่ไท: ∽
BTL - บริษัท บอร์เนียว เทคนิเคิล (ประเท ○ Thai ● English	าศไท: ∽
○ Thai ● English	
Login	
แถบเมนูหลัก ประ	ะกอบไปด้วย
- หน้าหลัก เมนก	ารทำงาน รายงาน
nce 🗥 🌾 🖉	
ย) จำกัด	
01 444 2 50 404 1	
รูปพนกงาน	
และ	
ชื่อพนักงาน	
เรให้สินบน (วันที่ลงประกาศ 1/ก.ค./65) ให้เป็นไปตายออนบายการแข่งขัน (วันที่ลงประกาศ 1/ก.ค./65	5)
เรให้สินบน (วันที่ลงประกาศ 1/ก.ค./65) ให้เป็นไปตามกฎหมายการแข่งขัน (วันที่ลงประกาศ 1/ก.ค./68 งประกาศ 27/มิ.ย./65)	5)
	แถบเมนูหลัก ประ - หน้าหลัก, เมนูก อง จำกัด ม) จำกัด มีอพนักงาน และ ชื่อพนักงาน

ประกาศต่าง ๆ

การบันทึกลา และ ขอโอที



ข้อ 2 ตัวเลือก

- 1. บันทึกการขอโอที : สำหรับการขอทีละวัน
- บันทึกการขอโอทีเป็นช่วงวัน : สำหรับการขอโอทีหลายวันติดกัน *ช่วงเวลาเดียวกัน*
- 3. บันทึกใบลา

<u>ลากิจ</u> : ไม่เกิน 5 วัน/ปี **บันทึกในระบบล่วงหน้า 1 วัน **

<u>ลาป่วย</u> : ตามจริง รับค่าจ้างไม่เกิน 30 วัน **บั<mark>นทึกย้อนหลังในระบบได้ 3</mark> วัน**

<u>ลาพักร้อน</u> : ลาได้หลังทำงานครบ 1 ปี **บันทึกในระบบล่วงหน้า 3 วัน **

<u>ลาคลอด</u> : ไม่เกิน 98 วัน บริษัทฯ จ่ายค่าจ้าง 45 วัน

4. เปลี่ยนรหัสผ่าน : หากเปลี่ยนรหัสผ่าน Webtime จะทำให้รหัสผ่านของ Webslip ถูกเปลี่ยนเป็นรหัสเดียวกัน

้วิธีการตรวจสอบการบันทึกเวลาด้วยเครื่องแสกนหน้า (Face Scan)



ตรวจสอบว่ามี เวลา "เข้า" และ "ออก" ถูกต้อง