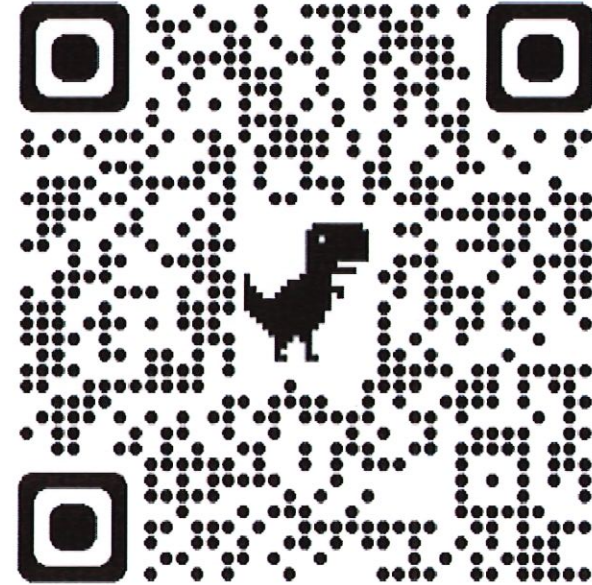
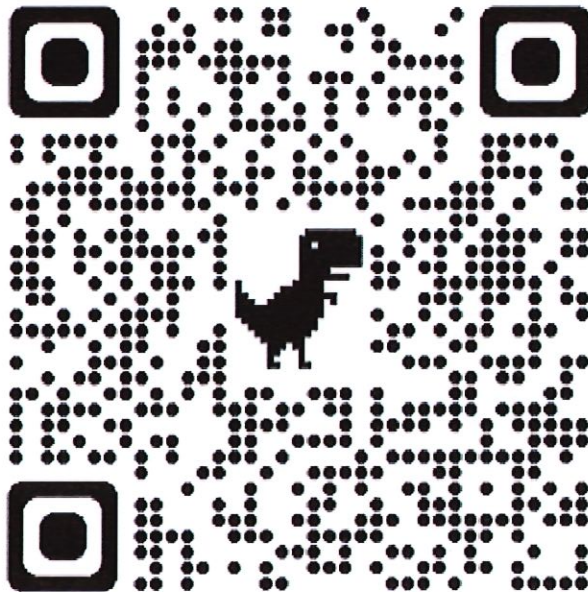


คู่มือการเข้าใช้งานระบบ Tiger Open Space
ผ่านแอปพลิเคชันบนมือถือ สำหรับหัวหน้างาน

Download Application

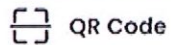


Please Scan

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ



Register by



QR Code

OR

Please enter the URL or scan the QR Code

Enter URL

Continue

Tiger OpenSpace v4.0.1




บริษัท เรโซแนค แมททีเรียลส์ (ประเทศไทย) จำกัด สาขา 0001

การเข้าระบบผ่าน Application ครั้งแรก จะต้อง
ทำการ Scan QR Code ก่อน ระบบจึงจะเปิดให้ผู้ใช้
งาน Login ได้

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ



ยินดีต้อนรับกลับ

 เข้าสู่ระบบด้วยบัญชี Microsoft

หรือ

รหัสผู้ใช้ (Username) :
ใส่เป็นรหัสพนักงาน

รหัสผู้ใช้

รหัสผ่าน



ใส่รหัสผ่าน (Password)
คือ 0000

☐ จดจำฉันไว้

[ลืมรหัสผ่าน?](#)

ต่อไป

คลิก ไปต่อ



Total Employee Experience & Management



บริษัท ไทยประกันชีวิต จำกัด (มหาชน)

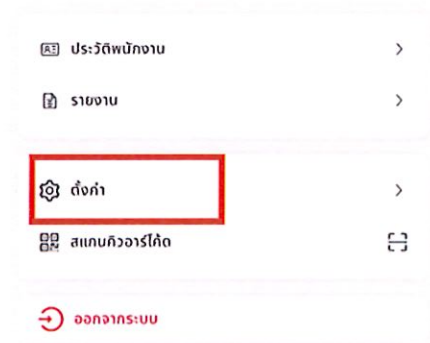
*หลังจากเข้าระบบครั้งแรกได้แล้ว
ให้ทำการเปลี่ยนรหัสผ่าน เพื่อความปลอดภัย

ขั้นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่าน

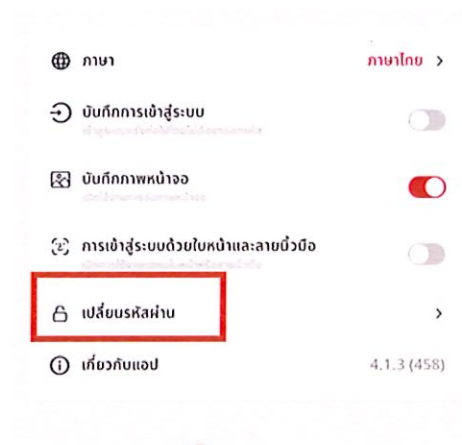
1.คลิก เพิ่มเติม



2.คลิก การตั้งค่า



3.คลิก การเปลี่ยนรหัสผ่าน



4.ยืนยันรหัสอีกครั้ง โดยใส่รหัสผ่านเดิม 0000



เปลี่ยนรหัสผ่าน

ชื่อผู้ใช้

1701 : สุกัญญา บุคะหมัดตาเฮต

รหัสผ่านเดิม

0000

รหัสผ่านใหม่

1234

ยืนยันรหัสผ่านใหม่

1234

รหัสเดิม จะเป็น 0000

ตั้งรหัสผ่านใหม่ 4 ตัว

ใส่รหัสผ่านใหม่ 4 ตัว

ยกเลิก

ยืนยัน

กดบันทึก

หน้าหลัก

Home



สวัสดิ์ยามบ่าย, ลากิน โขชัย

นาตุกิจกรรรมของคุณวันนี้มีดังนี้:



นโยบายการแต่งกายขององค์กร

นโยบาย การแต่งกายของ (ไทเกอร์
ซอฟต์แวร์) ออกแบบมาเพื่อช่วยให้เราทุกคน
สามารถแต่งกายได้อย่างเป็นมืออาชีพและ
สอดคล้องกับลูกค้าและเพื่อร่วมงาน ภาพ
ลักษณ์ของเราสะท้อนถึงตัวเราและบริษัท E...

ข่าวประกาศจากฝ่ายบุคคล

เมนูหลัก

เมนูหลักการใช้ชีวิต



เช็กอิน (ฟิงกิด)



ค่าของลา



ค่าของทำงานล่วง
เวลา



เปลี่ยนกะงาน



สลับกะงาน



ค่าขอเบิกค่าใช้จ่าย



ปฏิทินของงาน



สลิปเงินเดือน

วันของงาน

วันนี้

ส.ค. 26

วันอังคาร

เข้า: 00:00 ออก: 14:53

กะงาน
08:00-17:00

กะงานของคุณ ในวันนั้น ๆ

แสดงเวลาเข้าออกงาน

คลิก + เพื่อเปิดหน้าต่างคำขอ



หน้าหลัก



ปฏิทิน



คำขอ



การแจ้งเตือน



เพิ่มเติม

คลิก เพื่อแสดงหน้าเพิ่มเติม

คลิก  เพื่อแสดงหน้าปฏิทิน

คลิก  เพื่อแสดงหน้าการแจ้งเตือน

หน้าหลัก

Home

แสดง List รายการที่ต้องทำ

แสดงวันลาที่คงเหลือ

คลิก จัดการวีดิเจต เพื่อจัดเรียง
การแสดงผลหน้า Home

สิ่งที่ต้องทำ

ขณะนี้คุณยังไม่ีงานที่ต้องดำเนินการ

รายการที่ต้องทำ

ขณะนี้คุณยังไม่ีรายการที่ต้องทำ

วันลาคงเหลือ

8

ลาพักร้อน

8 วัน 0 ชั่วโมง จาก 8

30

ลาป่วย

30 วัน 0 ชั่วโมง จาก 30

7

ลากิจ

7 วัน 0 ชั่วโมง จาก 7

ภาพรวมของทีม

เข้างาน (0)

ไม่มีข้อมูลเวลา (2)

ดูทั้งหมด

จัดการวีดิเจต



หน้าหลัก



ปฏิทิน



คำขอ



การแจ้งเตือน



เพิ่มเติม

แสดงงานที่ได้รับมอบหมาย

คลิก ☰ เพื่อเลือกการแสดงผลเรียงตาม
หรือสิ่งที่ทำเสร็จแล้ว

คลิก + เพื่อเพิ่มรายการที่ต้องทำ

ภาพรวมของทีม

เข้างาน (0)

ไม่มีข้อมูลเวลา (2)



วันนั้น วันดี
ผู้วิเศษฝึกคิด



เก่งกล้า สาบ...
ผู้วิเศษฝึกคิด

ดูทั้งหมด

เมนูลัด Quick Menu

ผู้ใช้งานสามารถปรับเปลี่ยนวิดเจ็ตที่ต้องการเข้าเมนูลัด

กดที่  และเลือกหัวข้อที่ต้องการ
เปลี่ยน

เมนูลัด



Widget อื่น ๆ ที่ผู้ใช้งาน
สามารถเลือกใช้

กดที่ปุ่ม  เพื่อนำวิดเจ็ตออก
และ  เพื่อนำวิดเจ็ตเข้า

เมนูลัด



เมนู



เมื่อเรียบร้อยแล้วกด **เสร็จสิ้น**

เสร็จสิ้น

การขอลา

Leave Request

ตัวอย่างในหัวข้อ การลาป่วย



ลา

แสดงสิทธิ์การลาที่มีของ
พนักงาน

รูปแบบการขอลา

เลือกระยะวันที่ ต้องการลา

ระบุเหตุผลในการลา (ถ้ามี)
*ตามเงื่อนไขบริษัท

< ลาป่วย

ประเภทการลา*

ลาป่วย

สิทธิ์การลา 30 วัน

การลาที่ใช้ไป 0 วัน

วันลาที่เหลือ 30 วัน

ลาป่วย 30 วัน ของ 30 วัน

รูปแบบการลา*

ลาเต็มวัน

วันที่มีผล* ถึง*

26 ส.ค. 2568 ถึง*

เหตุผลการลา*

ข้อความ

แนบไฟล์

แนบไฟล์

ขนาดไฟล์สูงสุด 10MB รองรับรูปแบบไฟล์ .bmp, .jpg, .jpeg, .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .png, .txt

หมายเหตุ

ข้อความ

หมายเหตุ: ไม่มีการลบล้าง

เลือกประเภทการลา

ประเภทการลา*

เลือกประเภทการลา

ลาพักร้อน

ลาป่วย

ลากิจ

ลาวันหยุดประจำปี

ลากลดรับค่าจ้าง

ลากลดไม่รับค่าจ้าง

ลาบวช

ลาฝึกอบรม

ลาพยาบาลกิจ

แนบไฟล์ เพื่อส่งหลักฐานยืนยันการลา
เช่น ใบรับรองแพทย์

ใส่หมายเหตุเพิ่มเติม (หากมี)

ยกเลิก

ยืนยัน

กด ยืนยัน

ตัวอย่างในหัวข้อ การลาป่วย







21

การสอบ

Leave Request

ตรวจดูการบอลาของดิน

[illegible]

1. ลาเต็มวัน
 -  ระบุวันที่ลา โดยระบุวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุด
 - หากลาเพียงวันเดียว:
 - ระบุวันที่เริ่มและสิ้นสุดเป็นวันเดียวกัน เช่น 01/01/68 ถึง 01/01/68
 - หากลาแบบต่อเนื่องหลายวัน:
 - สามารถระบุช่วงวันหยุดยาวได้ เช่น 04/01/68 ถึง 08/01/68 (ระบบจะตัดสิทธิ์ให้อัตโนมัติ)
 - หากลาแบบเว้นวัน (เช่น ลาเฉพาะวันจันทร์ พุธ ศุกร์):
 - ต้องคีย์คำขอลาแยกทีละใบ
2. ลาช่วงเวลา
 -  ระบุวันที่ลา และช่วงเวลาที่ต้องการลา
 - เช่น ลาเวลา 09:00 - 12:00 น.
3. ลาครึ่งวัน
 -  ครึ่งวันแรก: ระบุวันที่ลา (เช้า)
 -  ครึ่งวันหลัง: ระบุวันที่ลา (บ่าย)

หลังจากบันทึกค่าเวลา สามารถกดยกเลิก
คำขอได้ที่หน้านี้



ลา

< ลาป่วย

ประเภทการลา*

ลาป่วย

สิทธิ์การลา 30 วัน

การลาที่ไป 0 วัน

วันลาออกแล้ว 30 วัน

ลาป่วย 30 วัน ของ 30 วัน

รูปแบบการลา*

ลาเต็มวัน

วันที่มีผล* ถึง*

26 ส.ค. 2568 ถึง 26 ส.ค. 2568

เหตุผลการลา*

อื่น ๆ

แนบไฟล์

เลือกไฟล์

ขนาดไฟล์สูงสุด: 10MB รองรับรูปแบบไฟล์: bmp, jpg, jpeg, pdf, doc, docx, xls,xlsx, png, txt

หมายเหตุ

อื่น ๆ

หมายเหตุ: ไม่มีการคิดเงิน

ยกเลิก ยืนยัน

คลิก เพื่อแนบไฟล์

< ลาป่วย

ประเภทการลา*

ลาป่วย

สิทธิ์การลา 30 วัน

การลาที่ไป 0 วัน

วันลาออกแล้ว 30 วัน

ลาป่วย 30 วัน ของ 30 วัน

รูปแบบการลา*

ลาเต็มวัน

วันที่มีผล* ถึง*

26 ส.ค. 2568 ถึง 26 ส.ค. 2568

เหตุผลการลา*

มีอาการอาพาธเป็นพิษมีไข้เล็กน้อย

แนบไฟล์

image_picker_46756593-8E77-4EDB-B19C-FC016C80555B-1564-00000079944FEB0B.jpg

ขนาดไฟล์สูงสุด: 10MB รองรับรูปแบบไฟล์: bmp, jpg, jpeg, pdf, doc, docx, xls,xlsx, png, txt

หมายเหตุ

อื่น ๆ

หมายเหตุ: ไม่มีการคิดเงิน

ยกเลิก ยืนยัน

ชื่อไฟล์จะแสดงขึ้นเมื่ออัปโหลดเสร็จสิ้น

กด X หากต้องการอัปโหลดใหม่

เมื่อสร้างเรียบร้อยแล้ว กด ยืนยัน

Note : กรณีลงข้อมูลใบลาผิด สามารถ ลบ และ บันทึกใหม่ได้ แต่ถ้าสถานะเป็น **อนุมัติ** จะไม่สามารถลบได้ ต้องการแจ้ง admin (HR) ของระบบเท่านั้น

การทำงานล่วงเวลา

Overtime Request

การขอโอที ก่อนเริ่มงาน (OT Before Work Start)






ทำงานล่วง เวลา


ระบุชื่องานหรือหัวข้อในการทำโอที

ระบุช่วงเวลาการทำโอที

< ทำขอทำงานล่วงเวลา

วันที่เริ่มต้น* 26 ส.ค. 2568  วันที่สิ้นสุด* 26 ส.ค. 2568 

ประเภทการทำงานล่วงเวลา*
(S) ขอโอทีก่อนเริ่มงาน/วันหยุด 

ชื่องาน*
ตรวจสอบอุปกรณ์ภายใน 

จาก*
06:00

ถึง*
08:00

ระยะเวลา
02:00

หมายเหตุ
ตรวจสอบอุปกรณ์แผนกHR

ระบุวันที่ขอโอที

เลือกประเภทประเภทขอ OT

ยกเลิก

ยืนยัน

เมื่อเสร็จเรียบร้อยกด
ยืนยัน

การทำงานล่วงเวลา

Overtime Request

การขอโอที หลังเลิกงาน
(OT After Work)



ทำงานล่วง
เวลา

ระบุชื่องานหรือหัวข้อในการทำโอที

ระบุช่วงเวลาการทำโอที

< คำขอกำงานล่วงเวลา

วันที่เริ่มต้น* วันที่สิ้นสุด*

26 ส.ค. 2568 26 ส.ค. 2568

ประเภทการจ้างล่วงเวลา*

(E) โอทีหลังเลิกงาน

ชื่องาน*

ตรวจสอบอุปกรณ์ภายใน

จาก*

17:30

ถึง*

20:00

ระยะเวลา

02:30

หมายเหตุ

ตรวจสอบอุปกรณ์แบบBS

ระบุวันที่ขอโอที

เลือกประเภทประเภทขอ OT

ยกเลิก

ยืนยัน

เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้ว
ยืนยัน

การทำงานล่วงเวลา

Overtime Request

การขอโอทีช่วงกลางวัน
(OT at Lunchtime)



ทำงานล่วง
เวลา

< คำขอกำงานล่วงเวลา

วันที่เริ่มต้น* วันที่สิ้นสุด*

31 ส.ค. 2568 31 ส.ค. 2568

ประเภทการทำงานล่วงเวลา*

(B) ขอโอทีพักเที่ยง

ประเภทการจ่ายเงิน*

จ่ายเป็นเงิน

ชื่องาน*

-

จาก*

12:00

ถึง*

13:00

ระยะเวลา

01:00

หมายเหตุ

- ระบุวันที่ขอโอที
- เลือกประเภทประเภทขอ OT
- เลือกประเภทการจ่ายเงิน
- ระบุชื่องานหรือหัวข้อในการทำโอที
- ระบุช่วงเวลาการทำโอที
- ระยะเวลาการทำ OT ในวันนั้น

< คำขอกำงานล่วงเวลา

ประเภทการจ่ายเงิน

จ่ายเป็นเงิน

ชื่องาน*

-

จาก*

12:00

ถึง*

13:00

ระยะเวลา

01:00

หมายเหตุ

ข้อควรระวัง

ยกเลิก ยืนยัน

เมื่อเสร็จจากรีบบร้อยกด
ยืนยัน

การยกเลิก การขอโอที
(Cancel OT Request)



การทำงานล่วงเวลา
Overtime Request

ทำงานล่วง
เวลา

ตรวจสอบการขอลาของวัน

การแจ้งเตือน

กล่องจดหมาย

คำขอยกเลิก

รายการ

4/4

รออนุมัติ

ลาป่วย - 1 วัน

01/09/2568

ไม่อนุมัติ

ลาป่วย - 1 วัน

01/09/2568

อนุมัติ

ทำงานล่วงเวลา - 2 ชั่วโมง 30 นาที

29/08/2568

2025-08-01

01/08/2568

ข้อมูลการทำงานล่วงเวลา

รออนุมัติ

เลขที่คำขอ

37

วันที่บันทึก

01/09/2568

วันที่ประมวลผล

02/09/2568

ระยะเวลา

17:30 - 20:00

รวมเวลา

02:30

ประเภทของการทำงานล่วงเวลา

ขอโอทีหลังเลิกงาน

ประเภทการจ่ายเงิน

จ่ายเงิน

ชื่องาน

โอทีหลังเลิกงาน

ชนิดโอที

- o (S) ขอโอทีก่อนเริ่มงาน ใช้ในกรณีทำโอทีก่อนเริ่มงาน และทำโอทีในวันหยุด
- o (E) ขอโอทีหลังเลิกงาน ใช้ในกรณีทำโอทีหลังเลิกงาน
- o (B) ขอโอทีพักเที่ยง ใช้ในกรณีทำโอทีช่วงพัก

ยกเลิกคำขอ

หลังจากบันทึกคำลา สามารถกดยกเลิก
คำขอได้ที่หน้านี้



ลงเวลาทำงาน


Record Time

บันทึกเวลาทำงาน *ช่วงใดช่วงหนึ่ง
(Record Time *In or Out only)

บันทึกเวลา
ทำงาน

< บันทึกเวลาทำงาน


วันที่เริ่มต้น

26 ส.ค. 2568 

เวลาเข้างาน

08:00


วันที่สิ้นสุด

เลือกวันที่ 

เวลาออกงาน

00:00

สถานที่*

ลงเวลาเข้า 

หมายเหตุ

แจ้งความ

ยกเลิก

ยืนยัน

กด ยืนยัน

* ใช้ในกรณีสแกนนิ้วหรือสแกนใบหน้าต้องการ
ลงเวลาทำงาน จะต้องผ่านหัวหน้าอนุมัติหรือผ่านฝ่ายบุคคล



บันทึกเวลา ทำงาน


ลงเวลาทำงาน

Record Time

บันทึกลงเวลาทำงาน *ทั้ง 2 ช่วง
(Record Time *In and Out)

< บันทึกเวลาทำงาน


วันที่เริ่มต้น

27 ส.ค. 2568 

เวลาเข้างาน

08:00


วันที่สิ้นสุด

27 ส.ค. 2568 

เวลาออกงาน

17:00

สถานะ*

ลงเวลาออก 

หมายเหตุ

ข้อความ

ระบุวันที่ขอลงเวลาทำงาน

ระบุเวลาที่ต้องการลงเวลาทำงาน

ระบุวันที่ขอลงเวลาทำงาน

ระบุเวลาที่ต้องการลงเวลาทำงาน

ยกเลิก

ยืนยัน

กด ยืนยัน

* ใช้ในกรณีลืมสแกนนิ้วหรือลืมเช็คอินต้องการ
ลงเวลาทำงาน จะต้องผ่านหัวหน้าอนุมัติหรือผ่านฝ่ายบุคคล



การเปลี่ยนกะงาน

Shift Exchange

เปลี่ยนกะ การทำงาน

ในกรอบสีเทาจะแสดงกะปัจจุบัน
ของคุณ

< เปลี่ยนกะงาน

วันที่*

27 ส.ค. 2568

กะงานปัจจุบัน

BS1 - 08:00-17:00 08:00-17:00 (08:00 ชม.)

กะงานใหม่*

เลือก

☐ Day off

☐ BS1 - 08:00-17:00 08:00-17:00 (08:00 ชม.)

☐ BS2 - 08:30-17:30 08:30-17:30 (08:00 ชม.)

☐ BS3 - 09:00-18:00 09:00-18:00 (08:00 ชม.)

ยืนยัน

เลือกวันที่เพื่อแสดงกะใน
วันนั้น ๆ

Day Off เป็นการเปลี่ยนกะงานขอเป็น
วันหยุด หรือมีการทำโอทีวันหยุดด้วยกะ
งานอื่นสามารถระบุได้เลย

ต้องการเปลี่ยนระบุกะงานอื่นได้เลย

เมื่อเสร็จเรียบร้อยกด
ยืนยัน

< เปลี่ยนกะงาน

วันที่*

27 ส.ค. 2568

กะงานปัจจุบัน

BS1 - 08:00-17:00 08:00-17:00 (08:00 ชม.)

กะงานใหม่*

BS2 - 08:30-17:30 08:30-17:30 (08:00 ชม.)

หมายเหตุ

ข้อความ

ยกเลิก

ยืนยัน

การสลับกะงาน Shift Swap



สลับกะงาน

ระบุวันที่จะสลับกะงานกับเพื่อน
ร่วมทีม

ระบุเพื่อนร่วมงานที่ต้องการสลับกะ
งาน

<
สลับกะงาน

วันที่*

27 ส.ค. 2568

กะงานปัจจุบัน

851 - 08:00-17:00 08:00-17:00 (08:00 ชม.)

สลับกับ*

ปวีณรัตน์ สดากันรัมย์

สลับไปกะ

852 - 08:30-17:30 08:30-17:30 (09:00 ชม.)

หมายเหตุ

ยกเลิก
ยืนยัน

กด ยืนยัน

* การสลับกะงานต้องไม่ซ้ำกับเพื่อนที่จะขอสลับ

การอนุมัติ Approval

การแจ้งเตือน

กล่องจดหมาย

คำขอของฉัน

	ทั้งหมด	31 >
	คำขอเวลาปฏิบัติงาน	29 >
	ลา	24 >
	บันทึกเวลาทำงาน	2 >
	ทำงานล่วงเวลา	2 >
	ทำงานล่วงเวลาพิเศษ	0 >
	เปลี่ยนกะการทำงาน	1 >
	สลับกะ	0 >
	เปลี่ยนวันหยุดชดเชย	0 >
	คำขอเบิกค่าใช้จ่าย	0 >
	สวัสดิการ	0 >
	ค่าใช้จ่าย	0 >

หน้าหลัก

ปฏิทิน

คำขอ

การแจ้งเตือน

เพิ่มเติม

คลิก เพื่อแสดงหน้าการแจ้งเตือน

สามารถ ☐ ระบุพนักงานหลายรายพร้อมกัน หรือ **เลือกทั้งหมด** ได้ทันที

<

คำขอตังหมด

🔍

กรองข้อมูลคำขอของพนักงาน

29/29

เลือก

แสดงรายการที่รออนุมัติ

☒

แสดงรายการที่รออนุมัติ



รออนุมัติ

03/09/2568 ★

ธิดิภา กองชัยภูมิ
เปลี่ยนกะงาน

📅 กะงานปัจจุบัน BS1 - 04/09/2568
🕒 กะงานใหม่ BS2 - 04/09/2568

ปฏิเสธ

อนุมัติ

✓ กดอนุมัติพนักงาน
✗ กดปฏิเสธรออนุมัติพนักงาน



รออนุมัติ

03/09/2568 ★

ธิดิภา กองชัยภูมิ
เพิ่มเวลา
📅 03/09/2568 🕒 08:30
📄 TG002

ปฏิเสธ

อนุมัติ

- แถบสีขวามีการเปิดอ่านรายละเอียด
- แถบสีแดงอ่อนยังไม่มีมีการเปิดอ่านรายละเอียด



รออนุมัติ

03/09/2568 ★

ธิดิภา กองชัยภูมิ
เพิ่มเวลา
📅 03/09/2568 🕒 17:30
📄 TG002

ปฏิเสธ

อนุมัติ

ปฏิทินการทำงานทีม Team Calendar

ปฏิทินการทำงานทีม

ปฏิทินของวัน ปฏิทินการทำงานทีม

ก.ย. 2568

อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4

ทีมของฉัน

กรภักร แสขสุวรรณวงศ์

กะงาน 08:30 - 17:30 เวลาจริง

สถานะ:การเข้าร่วม

ขาดงาน

วีรดิษฐ์ รุ่งฤดี

กะงาน 08:30 - 17:30 เวลาจริง

สถานะ:การเข้าร่วม

ขาดงาน

หน้าหลัก ปฏิทิน ทำขอ การแจ้งเตือน เพียบเต็ม

ปฏิทินของวัน ปฏิทินการทำงานทีม

ก.ย. 2568

อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4

ทีมของฉัน

กรภักร แสขสุวรรณวงศ์

กะงาน 08:30 - 17:30 เวลาจริง

สถานะ:การเข้าร่วม

ขาดงาน

ประเภทคำขอ

- ลา
- ทำงานล่วงเวลา
- บันทึกเวลาทำงาน
- เปลี่ยนกะงาน

กดปุ่ม ⊕ ประเภทคำขอ
แทนพนักงาน ลา,โอที,ลง
เวลาทำงาน,เปลี่ยนกะงาน

ประเภทคำขอที่สามารถ
ดำเนินการแทนพนักงานได้

คลิก  เพื่อแสดงหน้าปฏิทิน