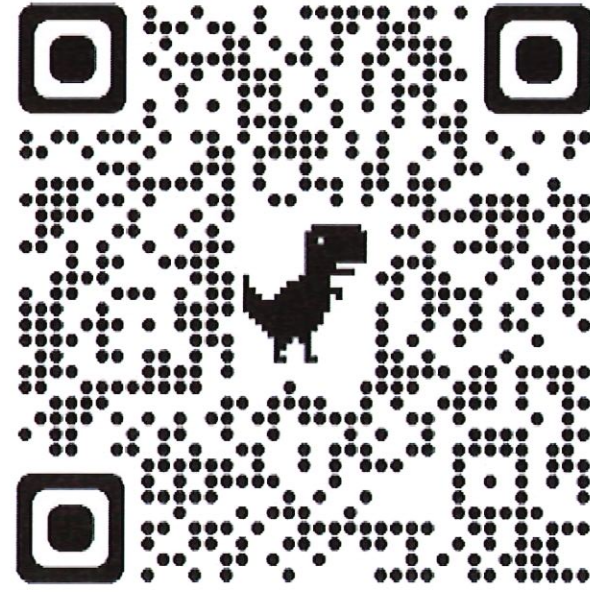
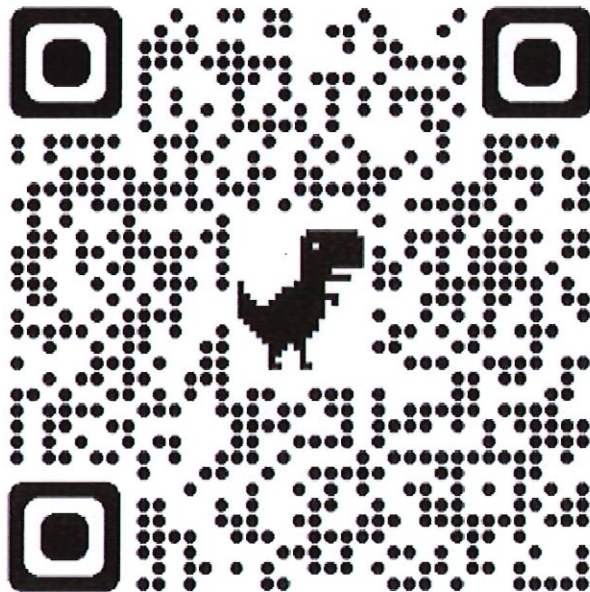


คู่มือการเข้าใช้งานระบบ Tiger Open Space

ผ่านแอปพลิเคชันบนมือถือ สำหรับพนักงาน

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?](#)

ไปต่อ

คลิก ไปต่อ



Total Employee Experience & Management



บริษัท ไทยประกันชีวิต จำกัด (มหาชน)

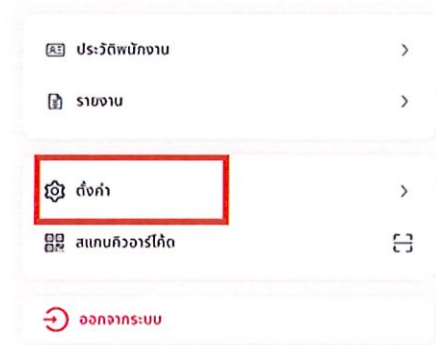
*หลังจากเข้าระบบครั้งแรกได้แล้ว
ให้ทำการเปลี่ยนรหัสผ่าน เพื่อความปลอดภัย

ขั้นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่าน

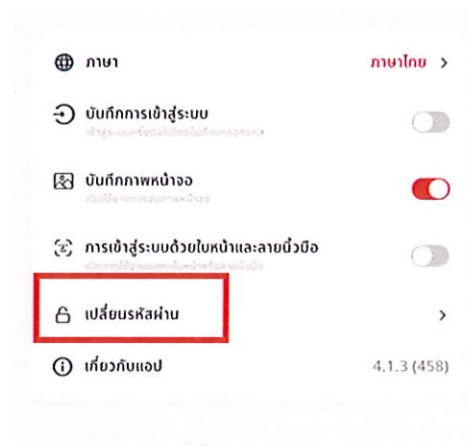
1.คลิก เพิ่มเติม



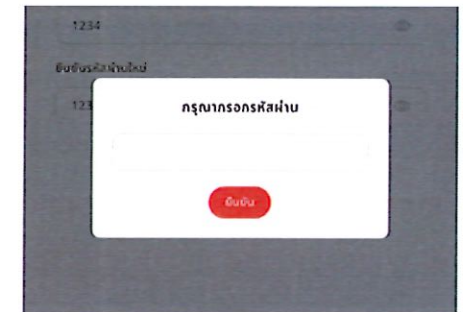
2.คลิก การตั้งค่า



3.คลิก การเปลี่ยนรหัสผ่าน



4.ยืนยันรหัสอีกครั้ง โดยใส่รหัสผ่านเดิม 0000



เปลี่ยนรหัสผ่าน

ชื่อผู้ใช้

1701 : สุภิญญา มุทะมิดตาแฮด

รหัสผ่านเดิม

0000

รหัสผ่านใหม่

1234

ยืนยันรหัสผ่านใหม่

1234

รหัสเดิม จะเป็น 0000

ตั้งรหัสผ่านใหม่ 4 ตัว

ใส่รหัสผ่านใหม่ 4 ตัว

ยกเลิก

บันทึก

กดบันทึก

หน้าหลัก

Home



สวัสดียามบ่าย, ลากัน โชคชัย

นาฬิกาของคุณบอกคุณวันนี้น่าจะดี:



นโยบายการแต่งกายขององค์กร

นโยบาย การแต่งกายของ (ไทเกอร์
ซอฟต์แวร์) ออกแบบมาเพื่อช่วยให้เราทุกคน
สามารถแต่งกายได้อย่างมีความเป็นมืออาชีพและ
สอดคล้องกับลูกค้าและเพื่อร่วมงาน ภาพ
ลักษณ์ของเราสะท้อนถึงตัวเราและบริษัท...

ข่าวประกาศจากฝ่ายบุคคล

เมนูลัด

เมนูลัดการใช้ชีวิต



เช็คอิน (พิกัด)



ฟ้าฝน



กะงาน



เปลี่ยนกะงาน



สลับกะงาน



สลับกะงาน



สลับกะงาน



สลับกะงาน

วันของงาน

วันนี้

ส.ค. 26

วันอังคาร

เข้า: 00:00 ออก: 14:53

แสดงเวลาเข้าออกงาน

กะงาน
08:00-17:00

กะงานของคุณ ในวันนั้น ๆ

คลิก + เพื่อเปิดหน้าต่างคำขอ



หน้าหลัก



ปฏิทิน



เพิ่ม



การแจ้งเตือน



เพิ่มเติม

คลิก เพื่อแสดงหน้าต่างเพิ่มเติม

คลิก  เพื่อแสดงหน้าปฏิทิน

คลิก  เพื่อแสดงหน้าการแจ้งเตือน

หน้าหลัก

Home

แสดง List รายการที่ต้องทำ

แสดงวันลาที่คงเหลือ

คลิก จัดการวีดิเจ็ต เพื่อจัดเรียง
การแสดงผลหน้า Home

สิ่งที่ต้องทำ

ขณะนี้คุณยังไม่มีงานที่ต้องดำเนินการ

แสดงงานที่ได้รับมอบหมาย

รายการที่ต้องทำ

ขณะนี้คุณยังไม่มีรายการที่ต้องทำ

คลิก ☰ เพื่อเลือกการแสดงผลเรียงตาม
หรือสิ่งที่ทำเสร็จแล้ว

คลิก + เพื่อเพิ่มรายการที่ต้องทำ

วันลาคงเหลือ



ลาพักผ่อน
8 วัน 0 ชั่วโมง จาก 8



ลาป่วย
30 วัน 0 ชั่วโมง จาก 30



ลากิจ
7 วัน 0 ชั่วโมง จาก 7

ภาพรวมของทีม

เข้างาน (0)

ไม่มีข้อมูลเวลา (2)

ภาพรวมของทีม

ดูทั้งหมด

จัดการวีดิเจ็ต



หน้าหลัก



ปฏิทิน



กล่อง



การแจ้งเตือน



เพิ่มเติม

ภาพรวมของทีม

เข้างาน (0)

ไม่มีข้อมูลเวลา (2)



รันนัน วนดี
ผู้รับผิดชอบ



เก่งกล้า สาม...
ผู้รับผิดชอบ

ดูทั้งหมด

เมนูลัด Quick Menu

ผู้ใช้งานสามารถปรับเปลี่ยนวิดเจ็ตที่ต้องการเข้าเมนูลัด

กดที่  และเลือกหัวข้อยที่ต้องการ
เปลี่ยน

เมนูลัด



Widget อื่น ๆ ที่ผู้ใช้งาน
สามารถเลือกใช้

กดที่ปุ่ม  เพื่อนำวิดเจ็ตออก
และ  เพื่อนำวิดเจ็ตเข้า

เมนูลัด



เมนู



เมื่อเรียบร้อยแล้วกด **เสร็จสิ้น**

เสร็จสิ้น



Leave Request

รูปแบบการขอลา

เลือกระยะเวลาที่ต้องการลา

ระบุเหตุผลในการลา (ถ้ามี)
*ตามเงื่อนไขบริษัท

ตัวอย่างในหัวข้อ การลาป่วย

ประเภทการลา*

ลาป่วย

เลือกการลา

30 วัน

การลามาใหม่ 0 วัน

วันลาของเหลือ 30 วัน

รูปแบบการลา*

ลาเต็มวัน

วันที่มีผล* 26 ส.ค. 2568

ถึง* เลือกวันที่

เหตุผลการลา* ลือคะแนน

แบบไฟล์

แนบไฟล์

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

หมายเหตุ

ข้อความ

หมายเหตุ: ไม่มีการหักเงิน

เลือกประเภทการลา

ประเภทการลา*

เลือกประเภทการลา

- ลาพักร้อน
- ลาป่วย
- ลากิจ
- ลาวันหยุดประจำปี
- ลากลดรับค่าจ้าง
- ลากลดไม่รับค่าจ้าง
- ลาขวย
- ลาฝึกอบรม
- ลาณาปนกิจ

แนบไฟล์ เพื่อส่งหลักฐานยืนยันการลา เช่น ใบรับรองแพทย์

ใส่หมายเหตุเพิ่มเติม (หากมี)

ยกเลิก ยืนยัน

กด ยืนยัน

27

ตัวอย่างในหัวข้อ การลาป่วย



ลา

การขอลา

Leave Request


ตรวจสอบการขอลาของฉัน

การแจ้งเตือน	▼	<	คำขอลา
กล่องจดหมาย	คำขอของฉัน	ข้อมูลการลา	
รายการ	4/4	รออนุมัติ ▼	
รออนุมัติ	01/09/2568	เลขที่คำขอ	36
ลาป่วย - 1 วัน		วันที่ขอลา	01/09/2568
01/09/2568		ประเภทการลา	ลาป่วย
ไม่อนุมัติ	01/09/2568	วันที่ผล	01/09/2568 - 01/09/2568
ลาป่วย - 1 วัน		ประเภทการลา	วัน
01/09/2568		ระยะเวลาขอลา	1 วัน
อนุมัติ	29/08/2568	วันลาหยุดเหลือ	30 วัน 0 ชั่วโมง 0 นาที
ทำงานล่วงหน้า - 2 ชั่วโมง 30 นาที		เหตุผลการลา	ป่วยกลับ
29/08/2568			
2025-08-01	29/08/2568		
01/08/2568			



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)
- หากลาแบบวันเว้นวัน (เช่น ลาเฉพาะวันจันทร์ พุธ ศุกร์):
- ต้องคีย์คำขอลาแยกทีละใบ

2. ลาช่วงเวลา

-  ระบุวันที่ลา และช่วงเวลาที่ต้องการลา
- เช่น ลาเวลา 09:00 - 12:00 น.

3. ลาครึ่งวัน

-  ครึ่งวันแรก: ระบุวันที่ลา (เช้า)
-  ครึ่งวันหลัง: ระบุวันที่ลา (บ่าย)

ยกเลิกคำขอ

หลังจากบันทึกคำลา สามารถกดยกเลิกคำขอได้ที่หน้านี้



ลา

< ลาป่วย

ประเภทการลา*

ลาป่วย

สิทธิ์การลา 30 วัน

การลาใช้สิทธิ 0 วัน

วันลาหยุดเหลือ 30 วัน

ลาป่วย 30 วัน ของ 30 วัน

รูปแบบการลา*

ลาเต็มวัน

วันที่มีผล* ถึง*

26 ส.ค. 2568 ถึง 26 ส.ค. 2568

เหตุผลการลา*

พักผ่อน

แบบไฟล์

แนบไฟล์

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

หมายเหตุ

พักผ่อน

หมายเหตุ: ไม่มีการคิดเงิน

ยกเลิก ยืนยัน

คลิก เพื่อแนบไฟล์

< ลาป่วย

ประเภทการลา*

ลาป่วย

สิทธิ์การลา 30 วัน

การลาใช้สิทธิ 0 วัน

วันลาหยุดเหลือ 30 วัน

ลาป่วย 30 วัน ของ 30 วัน

รูปแบบการลา*

ลาเต็มวัน

วันที่มีผล* ถึง*

26 ส.ค. 2568 ถึง 26 ส.ค. 2568

เหตุผลการลา*

มีอาการอาพาธเป็นพิษไข้เล็กน้อย

แบบไฟล์

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

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

หมายเหตุ

พักผ่อน

หมายเหตุ: ไม่มีการคิดเงิน

ยกเลิก ยืนยัน

ชื่อไฟล์จะแสดงขึ้นเมื่ออัปโหลดเสร็จสิ้น

กด X หากต้องการอัปโหลดใหม่

เมื่อเสร็จเรียบร้อย 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

< คำขอทำงานล่วงเวลา

วันที่เริ่มต้น*	วันที่สิ้นสุด*
26 ส.ค. 2568	26 ส.ค. 2568
ประเภทการทำงานล่วงเวลา*	
(5) 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

< คำขอทำงานล่วงเวลา

วันที่เริ่มต้น*

26 ส.ค. 2568



วันที่สิ้นสุด*

26 ส.ค. 2568



ระบุวันที่ขอโอที

ประเภทการทำงานล่วงเวลา*

(E) ขอโอทีหลังเลิกงาน



เลือกประเภทประเภทขอ OT

ชื่องาน*

ตรวจสอบอุปกรณ์ภายใน



จาก*

17:30

ถึง*

20:00

ระยะเวลา

02:30

หมายเหตุ

ตรวจสอบอุปกรณ์แบบBS

ยกเลิก

ยืนยัน

เมื่อเสร็จเรียบร้อยกด
ยืนยัน

การทำงานล่วงเวลา

Overtime Request

การขอโอทีช่วงกลางวัน
(OT at Lunchtime)



ทำงานล่วง
เวลา

< คำขอลำงานล่วงเวลา

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 ในวันนี้

< คำขอลำงานล่วงเวลา

ประเภทการทำงานล่วงเวลา

จ่ายเป็นเงิน

ชื่องาน*

.

จาก*

12:00

ถึง*

13:00

ระยะเวลา

01:00

หมายเหตุ

ชื่อความ

ยกเลิก ยืนยัน

เมื่อเสร็จเรียบร้อยกด
ยืนยัน

การยกเลิก การขอโอที
(Cancel OT Request)



การทำงานล่วงเวลา
Overtime Request

ทำงานล่วง
เวลา

ตรวจสอบการขอลาของวัน

การแจ้งเตือน

กล่องจดหมาย

คำขอของวัน

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

เลือกคำขอ

37

วันที่ยื่นคำข

01/09/2568

วันที่มีผล

02/09/2568

ระยะเวลา

17:30 - 20:00

รวมเวลา

02:30

ประเภทของการทำงานล่วงเวลา

ขอโอทีหลังเลิกงาน

ประเภทการจ่ายเงิน

จ่ายเงิน

โอทีงาน

โอทีหลังเลิกงาน

ยกเลิกคำขอ

ชนิดโอที

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

หลังจากบันทึกคำลา สามารถกดยกเลิก
คำขอได้ที่หน้านี้



ลงเวลาทำงาน

Record Time

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

บันทึกเวลา
ทำงาน

<

บันทึกเวลาทำงาน

วันที่เริ่มต้น

26 ส.ค. 2568

📅

วันที่สิ้นสุด

เลือกวันที่

📅

เวลาเข้างาน

08:00

🕒

เวลาออกงาน

00:00

🕒

สถานะ*

ลงเวลาเข้า

▼

หมายเหตุ

ข้อความ

ยกเลิก

บันทึก

🕒

กด ยืนยัน

* ใช้ในกรณีสแกนนิ้วหรือสแกนใบหน้าเพื่อการ
ลงเวลาทำงาน จะต้องผ่านหัวหน้าอนุมัติหรือผ่านฝ่ายบุคคล



ลงเวลาทำงาน

Record Time

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

บันทึกเวลา
ทำงาน

ระบุวันที่ขอลงเวลาทำงาน
ระบุเวลาที่ต้องการลงเวลาทำงาน

<
บันทึกเวลาทำงาน

วันที่เริ่มต้น

27 ส.ค. 2568

📅

เวลาเข้างาน

08:00

🕒

วันที่สิ้นสุด

27 ส.ค. 2568

📅

เวลาออกงาน

17:00

🕒

สถานที่*

ลงเวลาออก

▼

หมายเหตุ

อีกกว่า

📝

ยกเลิก

ยืนยัน

👉

ระบุวันที่ขอลงเวลาทำงาน

ระบุเวลาที่ต้องการลงเวลาทำงาน

กด ยืนยัน

* ใช้ในกรณีสแกนนิ้วหรือสแกนใบหน้าเพื่อต้องการ
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*
เลือกกะ

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 หรือมีการทำโอทีในวันหยุดด้วยกะ
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
แจ้งการขอ

ยกเลิก ยืนยัน

การสลับกะงาน Shift Swap



สลับกะงาน

ระบุวันที่จะสลับกะงานกับเพื่อน
ร่วมทีม

ระบุเพื่อนร่วมงานที่ต้องการสลับกะ
งาน

< สลับกะงาน

วันที่*
27 ส.ค. 2568

กะงานปัจจุบัน
BS1 - 08:00-17:00 08:00-17:00 (08:00 น.)

สลับกับ*
ปวิธรัตน์ สดากันรัมย์

สลับไปกะ
BS2 - 08:30-17:30 08:30-17:30 (08:00 น.)

หมายเหตุ

ส่งคำขอ

ยกเลิก ยืนยัน

กด ยืนยัน

* การสลับกะงานต้องไม่ซ้ำกับเพื่อนที่จะขอสลับ