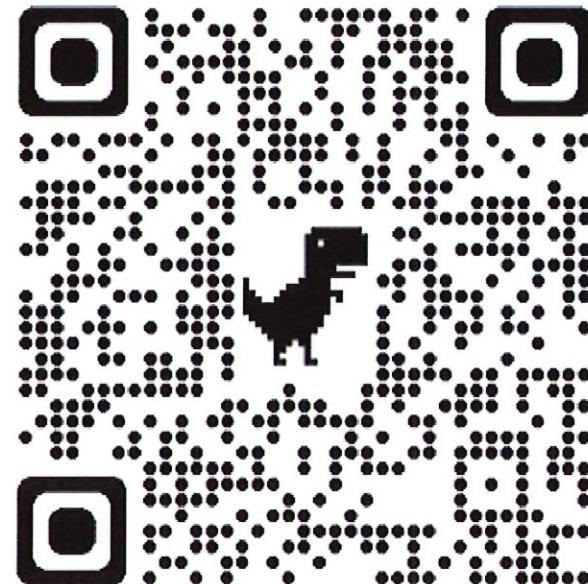
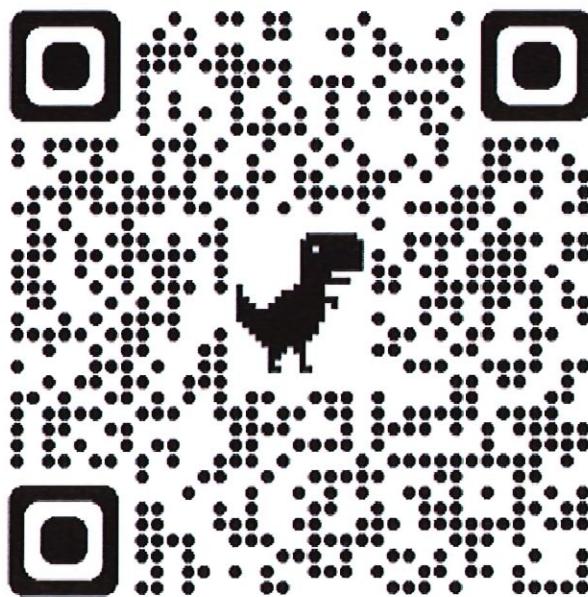


คู่มือการเข้าใช้งานระบบ **Tiger Open Space**

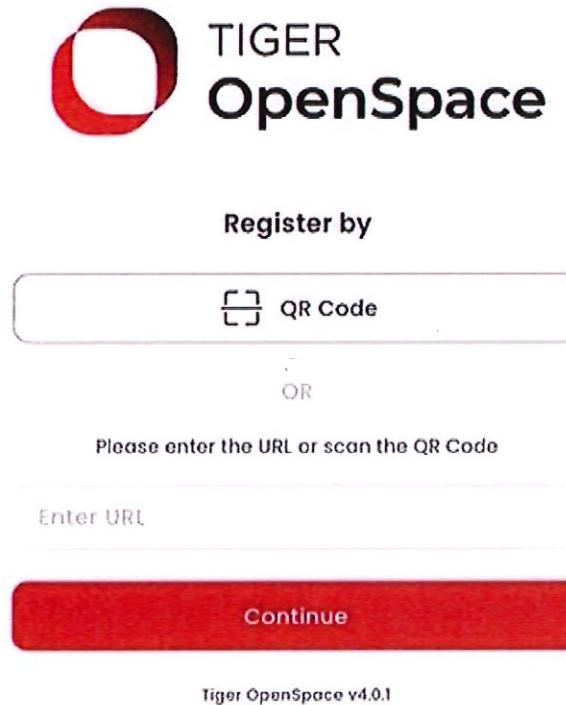
ผ่านแอปพลิเคชันบนมือถือ สำหรับหัวหน้างาน

# Download Application



Please Scan

# ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ



บริษัท เรไซแนด แมททีเรียลส์ (ประเทศไทย) จำกัด สาขา 0001

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

# ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ



## ยินดีต้อนรับกลับ

เข้าสู่ระบบด้วยบัญชี Microsoft

หรือ

รหัสผู้ใช้

รหัสผู้ใช้ (Username) :  
ใส่เป็นรหัสพนักงาน

รหัสผ่าน



ใส่รหัสผ่าน (Password)  
คือ 0000

จดจำอันไว้

[ลืมรหัสผ่าน?](#)

ไปต่อ

คลิก ไปต่อ



Total Employee Experience & Management

\*หลังจากเข้าระบบครั้งแรกได้ແລ້ວ<sup>1</sup>  
ให้ทำการเปลี่ยนรหัสผ่าน เพื่อความปลอดภัย

๑ กรณี

# ขั้นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่าน

## 1. คลิก เพิ่มเติม



## 2. คลิก การตั้งค่า



## 3. คลิก การเปลี่ยนรหัสผ่าน



## 4. ยืนยันรหัสอีกครั้ง โดยใส่รหัสผ่านเดิม 0000



- รหัสเดิม ຈະເປັນ 0000  
ຕັ້ງຮັບໃໝ່ໄໝ່ 4 ຕັ້ງ  
ໃສ່ຮັບໃໝ່ໄໝ່ 4 ຕັ້ງ  
ກຳດັບກຶກ

# หน้าหลัก

Home



ນາຍບາຍກາຣແຕ່ງກາຍຂອງອອກສ  
ນໂບນາຍ ກາຣແຕ່ງກາຍຂອງໄໄກໂກຈົກ  
ຂອງພົກພະນາກົດທີ່ອ່າວັນໃຫ້ຮາກກົດ  
ສັນຮັກຕໍ່ທຳນາໄທໄໝວ່າວ່ານເປັນເນື້ອວ່າສັບລະ  
ສອດຄ່ອງກົດລູກກໍານາລະເພື່ອຮັບຈົນ ກາພ  
ສັກນໍ້ອງຮາສະກ່ອນເກົ່ວມືກົດຕົກຕົວຮ່າຍແລະນິຈັກ ເ...

ບໍາວປະກາສຈາກຜ່າຍບຸດຄລ

ເມນຸລັດ

ເມນຸລັດການໃຊ້ວິດເຈີຕ



ວັນຂອງລັນ

ແສດງເວລາເຂົາອອກງານ

ວັນ  
ສ.ຄ. 26

ວັນວັນການ  
ເລີ້ມ: 00:00 ອອກ: 14:53

ກະຈານ  
08:00-17:00

ກະຈານຂອງຄຸນ ໃນວັນນີ້ ๆ

ຄລິກ + ເພື່ອເປີດໜ້າຕ່າງຄໍາບ່ອ

ຄລິກ ເພື່ອແສດງໜ້າເພີ່ມເຕີມ

ຄລິກ ແລ້ວ ເພື່ອແສດງໜ້າປັບປຸງກົນ

ຄລິກ ຜ້ອມ ເພື່ອແສດງໜ້າກາຮັງເຕືອນ

# หน้าหลัก

Home

แสดง List รายการที่ต้องทำ



แสดงวันลาที่คงเหลือ



คลิก จัดการวัดเจ็ต เพื่อจัดเรียง  
การแสดงผลหน้า Home



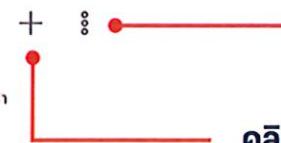
สิ่งที่ต้องทำ

บน: บีกุณซังไปรษณีย์ต้องดำเนินการ

แสดงงานที่ได้รับมอบหมาย

รายการที่ต้องทำ

บน: บีกุณซังไปรษณีย์รายการที่ต้องทำ



คลิก : เพื่อเลือกการแสดงผลเรียงตาม  
หรือสิ่งที่กำลังสนใจแล้ว

คลิก + เพื่อเพิ่มรายการที่ต้องทำ

วันลาคงเหลือ



ภาพรวมของกิม

เข้าชม (0)

ไม่มีข้อมูลเวลา (2)

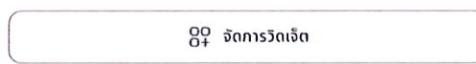
ภาพรวมของกิม

ดูทั้งหมด

ภาพรวมของกิม

เข้าชม (0)

ไม่มีข้อมูลเวลา (2)



ดูทั้งหมด

## เมนูลัด

Quick Menu

ผู้ใช้งานสามารถปรับเปลี่ยนวิดเจ็ตที่ต้องการเข้าเมนูลัด

กดที่ ⚡ และเลือกหัวข้อที่ต้องการเปลี่ยน

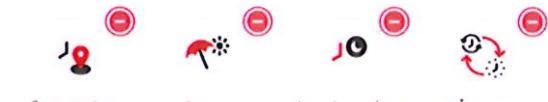
เมนูลัด



Widget อื่น ๆ ที่ผู้ใช้งานสามารถเลือกใช้

กดที่ เพื่อนำวิดเจ็ตออก และ เพื่อนำวิดเจ็ตเข้า

เมนูลัด



เมนู



เมื่อเรียบร้อยแล้วกด เสร็จสิ้น

เสร็จสิ้น



## ตัวอย่างในหัวข้อ การลาป่วย

### การขอลา

Leave Request

แสดงสิทธิ์การลาที่มีของ  
พนักงาน

รูปแบบการขอลา

เลือกระยะวันที่ ที่ต้องการลา

ระบุเหตุผลในการลา (ด้านมี  
\*ตามเงื่อนไขบริษัท)

← ลาป่วย

ประเภทการลา\*

ลาป่วย

คงเหลือ 30 วัน

คงเหลือ 0 วัน

คงเหลือ 30 วัน

30

ลาป่วย  
30วัน ของ 30วัน

รูปแบบการลา\*

ลาเต็มวัน

วันที่เริ่ม\*

ถึง\*

26 ส.ค. 2568

เลือกวันที่

เหตุผลการลา\*

ลืมงาน

แนบไฟล์

แนบไฟล์

ขนาดไฟล์สูงสุด: 10MB ไม่รองรับไฟล์

ไฟล์ . bmp, . jpg, . jpeg, . pdf, . doc, . docx, . xls, . xlsx, . png, . txt

หมายเหตุ

ลืมงาน

หมายเหตุ: ไม่มีการหัก薪俸

เลือกประเภทการลา

ประเภทการลา\*

เลือกประเภทการลา

ลาพักร้อน

ลาป่วย

ลาภัย

ลาวันหยุดประจำปี

ลาคลอดครบทุกวัน

ลาคลอดไม่รับค่าจ้าง

ลาบวช

ลาศกอรอบ

ลาภานปัณฑ์

แนบไฟล์ เพื่อส่งหลักฐานยืนยันการลา  
เช่น ใบรับรองแพทย์

ใส่หมายเหตุเพิ่มเติม (หากมี)

ยกเลิก

ยืนยัน

กด ยืนยัน



## ตัวอย่างในหัวข้อ การลาป่วย

ลา

### การขอลา

Leave Request

การแจ้งเตือน

▽

คำขอลา

ข้อมูลการลา

รายการ

4/4

รออนุมัติ

รออนุมัติ  
ลาป่วย - 1 วัน  
01/09/2568

01/09/2568

ลงที่ต้องดูแล

36

วันที่เข้ามา

01/09/2568

ประเภทการลา

ลาป่วย

วันที่นับ

01/09/2568 - 01/09/2568

ประเภทการลา

วัน

ระบบตรวจสอบ

1 วัน

วันยกเว้นเสื่อม

30 วัน 0 ชั่วโมง 0 นาที

เหตุผลการลา

ป่วยคัด

ไม่อนุมัติ  
ลาป่วย - 1 วัน  
01/09/2568

01/09/2568

ลงที่ต้องดูแล

36

วันที่เข้ามา

01/09/2568 - 01/09/2568

ประเภทการลา

วัน

ระบบตรวจสอบ

1 วัน

วันยกเว้นเสื่อม

30 วัน 0 ชั่วโมง 0 นาที

เหตุผลการลา

ป่วยคัด

อนุมัติ  
ทำงานล่วงเวลา - 2 ชั่วโมง 30 นาที  
29/08/2568

29/08/2568

ลงที่ต้องดูแล

1 วัน

วันยกเว้นเสื่อม

30 วัน 0 ชั่วโมง 0 นาที

เหตุผลการลา

ป่วยคัด

อนุมัติ  
2025-08-01  
01/08/2568

29/08/2568

ลงที่ต้องดูแล

1 วัน

วันยกเว้นเสื่อม

30 วัน 0 ชั่วโมง 0 นาที

เหตุผลการลา

ป่วยคัด



หน้าหลัก



ปฏิทิน



คำขอ



การแจ้งเตือน



เพิ่มเติบโต

ยกเลิกคำขอ

หลังจากบันทึกคำลา สามารถกดโดยคลิก  
คำขอได้ที่หน้านี้

### 1. ลาเต็มวัน

- ระบุวันที่ลา โดยระบุวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุด
- หากลาเพียงวันเดียว:
- ระบุวันที่เริ่มและสิ้นสุดเป็นวันเดียวกัน เช่น 01/01/68 ถึง 01/01/68

### 2. ลาช่วงเวลา

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

### 3. ลาครึ่งวัน

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



ລາປ່ວຍ

ປະເທດກາລາ\*

ລາປ່ວຍ

ສະບັບກາລາ: 30 ວນ  
ກາລາທີ່ມີຢູ່: 0 ວນ  
ວິນຍາກາລາ: 30 ວນ  
ລາປ່ວຍ  
30ວນ ຫຼື 30ວັນ

ຮປປະບັບກາລາ\*

ລາເດີບວັນ

ວັນທີເພີ້ມ\*: 26 ສ.ກ. 2568 ແລ້ວ ເລືອກຮັບ

ເຫດຜລກກາລາ\*

ລົງຈະວັນ

ແບບໄຟສ

ອັນໄຟສ

ຄລັກ ເພື່ອແບບໄຟລ

ແບບໄຟສໄລຍະ: 10MB ລາຍລະອຽດ  
ໄຟລ: bmp, jpg, jpeg, pdf, doc, docx, xls, xlsx, png, txt

ໝາຍເຫດ

ລົງຈະວັນ

ໝາຍເຫດ: ໃບມີກາລົກຂົບ

ອັກເສີກ ພຶບພົບ

ລາປ່ວຍ

ປະເທດກາລາ\*

ລາປ່ວຍ

ສະບັບກາລາ: 30 ວນ  
ກາລາທີ່ມີຢູ່: 0 ວນ  
ວິນຍາກາລາ: 30 ວນ  
ລາປ່ວຍ  
30ວັນ ຫຼື 30ວັນ

ຮປປະບັບກາລາ\*

ລາເດີບວັນ

ວັນທີເພີ້ມ\*: 26 ສ.ກ. 2568 ແລ້ວ 26 ສ.ກ. 2568 ແລ້ວ

ເຫດຜລກກາລາ\*

ເມວາກອງວາຫາຮັບເພີ້ມໃຫ້ເລືອກປ່ອບ

ແບບໄຟສ

image\_picker\_46756593-8E77-4EDB-B19C-FC016C80555B-1564-00000079944FEB0B.jpg

ແບບໄຟສໄລຍະ: 10MB ລາຍລະອຽດ  
ໄຟລ: bmp, jpg, jpeg, pdf, doc, docx, xls, xlsx, png, txt

ໝາຍເຫດ

ລົງຈະວັນ

ໝາຍເຫດ: ໃບມີກາລົກຂົບ

ອັກເສີກ ພຶບພົບ

ຊື່ໄຟລ໌ຈະແສດງເຊັນເນື້ອ  
ວັບໂໂລດເສົ່ງສັນ

ກຳ X ຮັກຕ້ອງການ  
ວັບໂໂລດໃໝ່

ເນື້ອເສົ້ງຈະເຮັຍບຮ້ອຍ  
ກຳ ຍັນຍັນ

Note : ກຣນີລັງຂ້ອມຸລໃບລາເພີດ ສາມາດຕ ລບ ແລະ ບັນທຶກໃໝ່ໄດ້ ແຕ່ລ້າສດານະເປັນ ອຸນຸມັຕີ ຈະໄປສາມາດດັບໄດ້ ຕ້ອງການແຈ້ງ admin (HR) ຂອງຮະບບເກົ່ານັ້ນ

## การทำงานล่วงเวลา

Overtime Request

### การขอโอตี ก่อนเริ่มงาน ( OT Before Work Start )



ทำงานล่วง  
เวลา

ระบุชื่องานหรือหัวข้อในการทำโอตี

ระบุช่วงเวลาการทำโอตี

กำขอทำงานล่วงเวลา

วันที่เริ่บด้วย\*

วันที่สิ้นสุด\*

ประเภทการทำงานล่วงเวลา\*

ชื่องาน\*

จาก\*

ถึง\*

ระยะเวลา

หมายเหตุ

ตรวจสอบอุปกรณ์เมืองที่

ยกเลิก

บันทึก

เมื่อเสร็จเรียบร้อยกด  
ยืนยัน

ทำงานล่วง

เวลา

## การทำงานล่วงเวลา

Overtime Request

### การขอโอที หลังเลิกงาน ( OT After Work )



ทำงานล่วง  
เวลา

◀ ก้าบขอทำงานล่วงเวลา

วันที่เริ่มต้น*	วันที่สิ้นสุด*	ระบุวันที่ขอโอที
26 ส.ค. 2568	26 ส.ค. 2568	
ประเภทการทำงานล่วงเวลา*		เลือกประเภทของ OT
(E) ขอโอทีหลังเลิกงาน		
ชื่องาน*	ตรวจสอบอปกรเมกานิค	
เวลา*	17:30	
สิ้น*	20:00	
รับเวลา	02:30	
หมายเหตุ	ตรวจสอบอปกรเมกานิค	

ระบุชื่องานหรือหัวข้อในการทำโอที

ระบุช่วงเวลาการทำโอที

เมื่อเสร็จเรียบร้อยกด  
ยืนยัน

ยกเลิก

บันทึก



## การทำงานล่วงเวลา

Overtime Request

### การขอโอทีช่วงกลางวัน ( OT at Lunchtime )

ทำงานล่วง  
เวลา

< ค่าขอทำงานล่วงเวลา

วันที่เริ่มต้น\*  
31 ส.ค. 2568

วันที่สิ้นสุด\*  
31 ส.ค. 2568

ระบุวันที่ขอโอที

ประเภทการทำงานล่วงเวลา\*  
(B) ขอโอทีเพื่อเที่ยง

เลือกประเภทประจำ OT

ประเภทการจ่ายเงิน\*  
จ่ายเบี้ยเงิน

เลือกประเภทการจ่ายเงิน

ช่องทาง\*

ระบุช่องทางหรือหัวข้อในการทำโอที

จาก\*

12:00

ระบุช่วงเวลาการทำโอที

ถึง\*

13:00

ระยะเวลา

01:00

หมายเหตุ

ระยะเวลาการทำ OT ในวันนั้น

< ค่าขอทำงานล่วงเวลา

จ่ายเบี้ยเงิน

ช่องทาง\*

จาก\*

12:00

ถึง\*

13:00

ระยะเวลา

01:00

หมายเหตุ

หมายเหตุ

ยกเลิก

บันบัน

เมื่อเสร็จเรียบร้อยกด  
ยืนยัน



## การยกเลิก การขอโอที ( Cancel OT Request )

### การทำงานล่วงเวลา

Overtime Request

การทำงานล่วง

เวลา

ตรวจสอบการขอลากองอัน

การแจ้งเตือน		Y	คำขอการทำงานล่วงเวลา
กล่องจดหมาย	ดำเนินอยู่		ข้อมูลการทำงานล่วงเวลา
รายการ	4/4		รออนุมัติ ✓
รออนุมัติ	01/09/2568	เลือกที่ค้าง	37
ลาป่วย - 1 วัน	01/09/2568	วันที่รับทราบ	01/09/2568
ไม่อนุมัติ	01/09/2568	วันที่เมื่อ	02/09/2568
ลาป่วย - 1 วัน	01/09/2568	ระยะเวลา	17:30 - 20:00
อนุมัติ	29/08/2568	รวมเวลา	02:30
ทำงานล่วงเวลา - 2 ชั่วโมง 30 นาที		ประเภทของการทำงานล่วงเวลา	ขอโอทีหลังเลิกงาน
29/08/2568		ประเภทการรับผิดชอบ	จ่ายเงิน
2025-08-01	29/08/2568	วันที่	โอทีหลังเลิกงาน
01/08/2568			



การแจ้งเตือน

ยกเลิกคำขอ

หลังจากบันทึกคำลา สามารถกดยกเลิก  
คำขอได้ที่หน้านี้

### ชนิดโอที

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



## ลงเวลาทำงาน

Record Time

บันทึกลงเวลาทำงาน \*ช่วงໃดช่วงนึง  
( Record Time \*In or Out only )

บันทึกเวลา  
ทำงาน

< บันทึกเวลาทำงาน

วันที่เริ่มต้น

26 ส.ค. 2568



ระบุวันที่ขอลองเวลาทำงาน

เวลาเข้างาน

08:00



ระบุเวลาที่ต้องการลงเวลาทำงาน

วันที่สิ้นสุด

16:00 วันนี้



เวลาออกงาน

00:00

สถานะ:

ลงเวลาเข้า



หมายเหตุ

บอกรายงาน

ยกเลิก

บันทึก



กด ยืนยัน

\* ใช้ในกรณีลืมสแกนบัตรหรือลืมเช็คอินต้องการลงเวลาทำงาน จะต้องผ่านหน้าจอบัมติหรือผ่านฝ่ายบุคล



## ลงเวลาทำงาน

Record Time

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

บันทึกเวลา  
ทำงาน

<      บันทึกเวลาทำงาน

วันที่เริ่บต้น	27 ส.ค. 2568	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>
เวลาเข้าทำงาน	08:00	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>
วันที่สิ้นสุด	27 ส.ค. 2568	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>
เวลาออกงาน	17:00	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>
สถานะ:	ลงเวลาออก		
หมายเหตุ	จัดการ		

ระบุวันที่ขอลองเวลาทำงาน  
ระบุเวลาที่ต้องการลงเวลาทำงาน

ระบุวันที่ขอลองเวลาทำงาน  
ระบุเวลาที่ต้องการลงเวลาทำงาน

กด ยืนยัน

\* ใช้ในกรณีลืมสแกนบัตรหรือลืมเช็คอินเต้อองการ  
ลงเวลาทำงาน จะต้องผ่านหัวหน้าอุปมัติหรือผ่านฝ่ายบุคล



## การเปลี่ยนกะงาน Shift Exchange



เปลี่ยนกะงาน

วันที่\*

27 ส.ค. 2568

กะงานปัจจุบัน

BS1 - 08:00-17:00 08:00-17:00 (08:00 ช.ม.)

กะงานใหม่\*

กดลอก

Day off

BS1 - 08:00-17:00 08:00-17:00 (08:00 ช.ม.)

BS2 - 08:30-17:30 08:30-17:30 (08:00 ช.ม.)

BS3 - 09:00-18:00 09:00-18:00 (08:00 ช.ม.)

บันบัน

เลือกวันที่เพื่อแสดงกะใน  
วันนี้ ๆ

Day Off เป็นการเปลี่ยนกะงานขอเป็น  
วันหยุด หรือเมื่อกำไรต้องวันหยุดด้วยกะ  
งานอื่นสามารถระบุได้เลย

ต้องการเปลี่ยนระหว่างงานอื่นได้เลย

เมื่อเสร็จเรียบร้อยกด  
ยืนยัน

ในกรอบสีเทาจะแสดงกะปัจจุบัน  
ของคุณ


เปลี่ยนกะงาน

วันที่\*

27 ส.ค. 2568

กะงานปัจจุบัน

BS1 - 08:00-17:00 08:00-17:00 (08:00 ช.ม.)

กะงานใหม่\*

BS2 - 08:30-17:30 08:30-17:30 (08:00 ช.ม.)

หมายเหตุ

กดลอก

บันบัน

## เปลี่ยนกะ การทำงาน



## การสลับกะงาน Shift Swap

สลับกะงาน

ระบุวันที่จะสลับกะงานกับเพื่อน  
ร่วมกัน

ระบุเพื่อนร่วมงานต้องการสลับกะ  
งาน

◀ สลับกะงาน

วันที่\*  
27 ส.ค. 2568 

กะงานปัจจุบัน  
B51 - 08:00-17:00 08:00-17:00 (08:00 ช.ม.)

สลับกับ\*  
ปริญรัตน์ สถากรรณ์ 

สลับไปปัจจุบัน  
B52 - 08:30-17:30 08:30-17:30 (08:00 ช.ม.)

หมายเหตุ  
ยังไม่ระบุ

กด ยืนยัน

\* การสลับกะงานต้องไม่ซ้ำกับเพื่อนที่จะขอสลับ

## การอนุมัติ Approval

### การแจ้งเตือน

[กล่องจดหมาย](#)
[คำขอของฉัน](#)
 กิ๊งหมัด

31 &gt;

 คำขอเวลาปฏิบัติงาน

29 &gt;

ลา

24 &gt;

บันทึกเวลาทำงาน

2 &gt;

ก้าวงานล่วงเวลา

2 &gt;

ก้าวงานล่วงเวลาพิเศษ

0 &gt;

เปลี่ยนกำหนดการทำงาน

1 &gt;

สลับกะ

0 &gt;

เปลี่ยนบันหยุดขาดickey

0 &gt;

 คำขอเบิกค่าใช้จ่าย

0 &gt;

สวัสดิการ

0 &gt;

ค่าใช้จ่าย

0 &gt;



หน้าหลัก



ปฏิทิน



คำขอ



การแจ้งเตือน



เพิ่มเติบ

คลิก  เพื่อแสดงหน้าการแจ้งเตือน

สามารถ  ระบุพนักงานหลายคนรายพร้อมกัน หรือ **เลือก** กิ๊งหมัดได้กัน

เลือก

คำขอกิ๊งหมัด



กรองข้อมูลคำขอของพนักงาน

29/29

แสดงรายการที่รออนุมัติ

03/09/2568 ★



รองบุญมี

ธิติมา กองข่ายภูมิ  
เปลี่ยนกำหนดกะงานเบื้องต้น BS1 - 04/09/2568  
กะงานใหม่ BS2 - 04/09/2568

ปฏิเสธ

อนุมัติ

 กดอนุมัติพนักงาน  
 กดปฏิเสธอนุมัติพนักงาน


รองบุญมี

ธิติมา กองข่ายภูมิ  
เพิ่มเวลา  
03/09/2568 08:30  
TG002

ปฏิเสธ

อนุมัติ



รองบุญมี

ธิติมา กองข่ายภูมิ  
เพิ่มเวลา  
03/09/2568 17:30  
TG002

ปฏิเสธ

อนุมัติ

- แดบสีขาวเมื่อการเปิดอ่านรายละเอียด  
- แดบสีแดงอ่อนยังไม่มีการเปิดอ่านรายละเอียด

**การแสดงรายการที่รออนุมัติ**

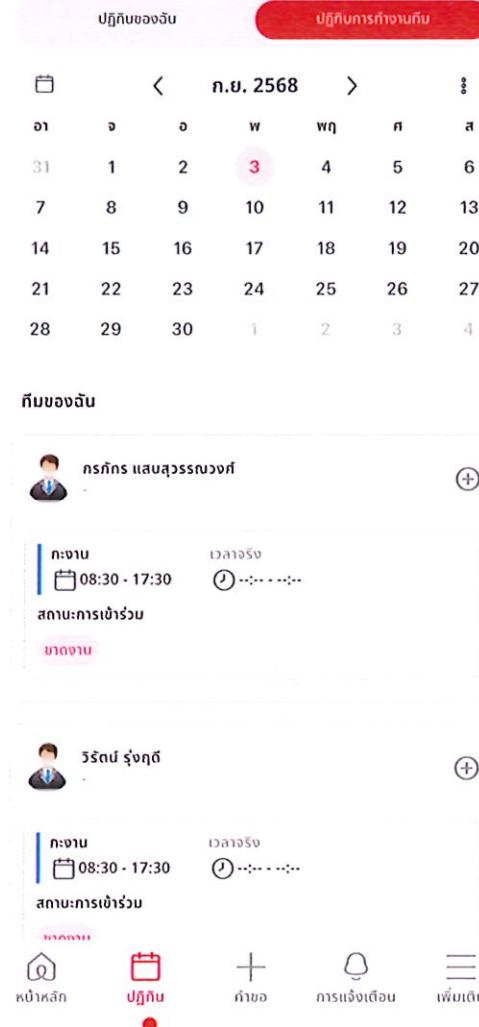


แสดงรายการที่รออนุมัติ

## ปฏิทินการทำงานทีม

Team Calendar

### ปฏิทินการทำงานทีม



- ล
- กำหนดเวลา
- บันทึกเวลาทำงาน
- เปลี่ยนกำหนดเวลา

คลิก  เพื่อแสดงหน้าปฏิทิน

กดปุ่ม  ประเภทคำขอ  
ແກນພັນການ ລາ,ໂອກີ,ລົງ  
ເວລາກໍາງານ,ປັບປຸງກະນົດ

ประเภทคำขอທີ່ສາມາດ  
ດໍາເນີນການແກນພັນການໄດ້