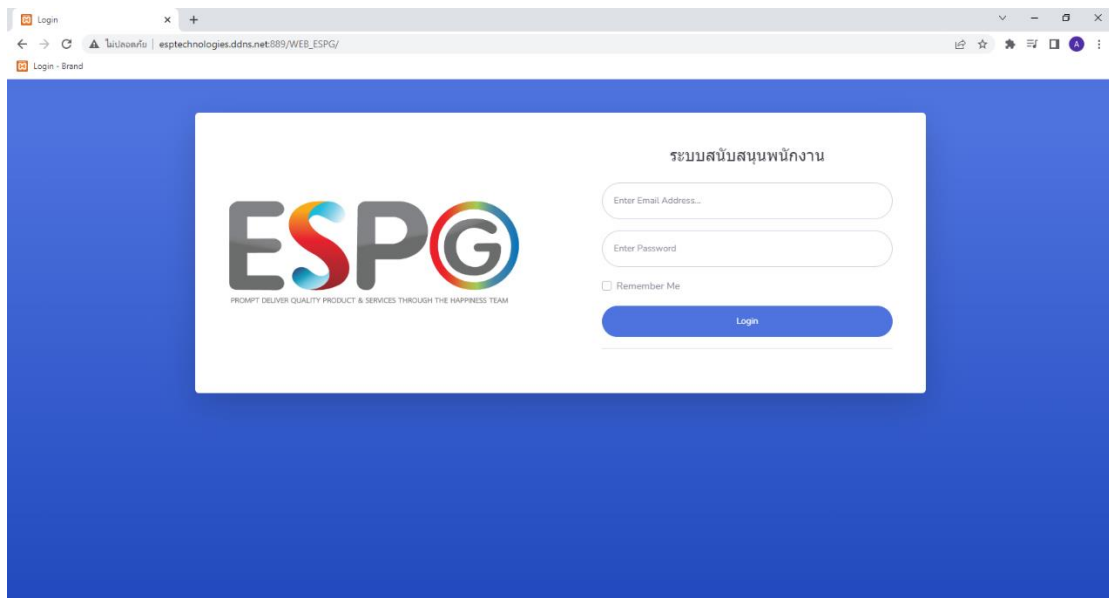


คู่มือการใช้งานเว็บแอปพลิเคชัน

1. เปิดโปรแกรม Google Chrome หรือ MS EDGE และไปที่ลิงค์
http://esptechnologies.ddns.net:889/WEB_ESPG/
2. เมื่อหน้าเว็บปรากฏขึ้นให้ใส่รหัสพนักงานและรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบ

- หน้าเข้าสู่ระบบ



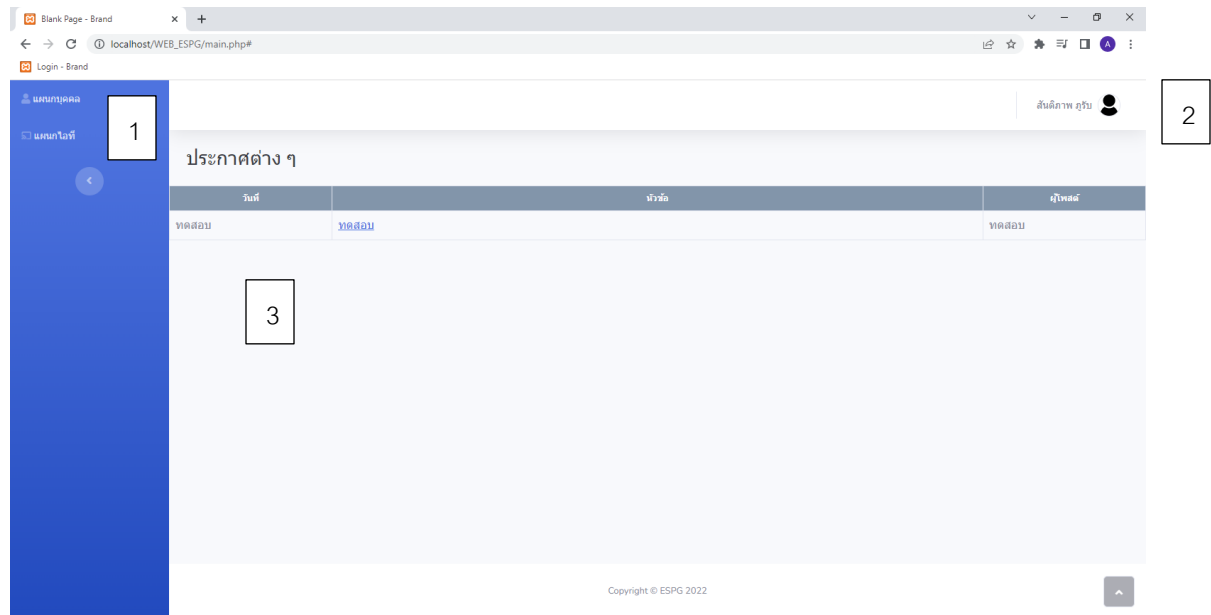
ภาพที่ 1 หน้าเข้าสู่ระบบ

**รหัสพนักงานอ้างอิงจากรหัสที่ออกโดยแผนกบุคคลโดยจะใส่เพียงตัวเลข เช่น รหัสพนักงาน ESPO-65-04-050 รหัสพนักงานที่ใช้เข้าสู่ระบบคือ 6504050

**ในเบื้องต้นรหัสผ่านทุกบัญชีจะตั้งค่าไว้เป็นค่าว่างโดยสามารถเปลี่ยนได้ในภายหลังซึ่งจะอธิบายในส่วนต่อไป

3. เมื่อใส่รหัสพนักงานและรหัสผ่านถูกต้องระบบจะเข้ามาสู่หน้าหลักซึ่งเป็นหน้าแรกโดยจะมีโครงสร้างดังนี้

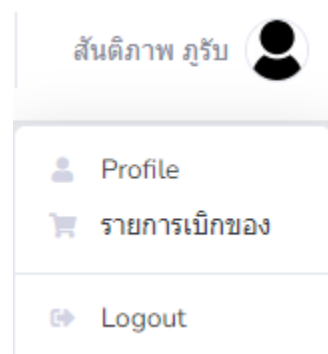
- หน้าหลัก



ภาพที่ 2 หน้าหลัก

3.1 ส่วนเมนูเลือกแผนก : สามารถเลือกแผนกที่ผู้ใช้จะใช้งานได้

3.2 ส่วนแสดงข้อมูลผู้ใช้ : จะแสดงชื่อผู้ใช้ที่เข้าสู่ระบบ ณ ปัจจุบันโดยสามารถคลิกเพื่อแยกย่อยเมนูสำหรับการจัดการบัญชีผู้ใช้ได้

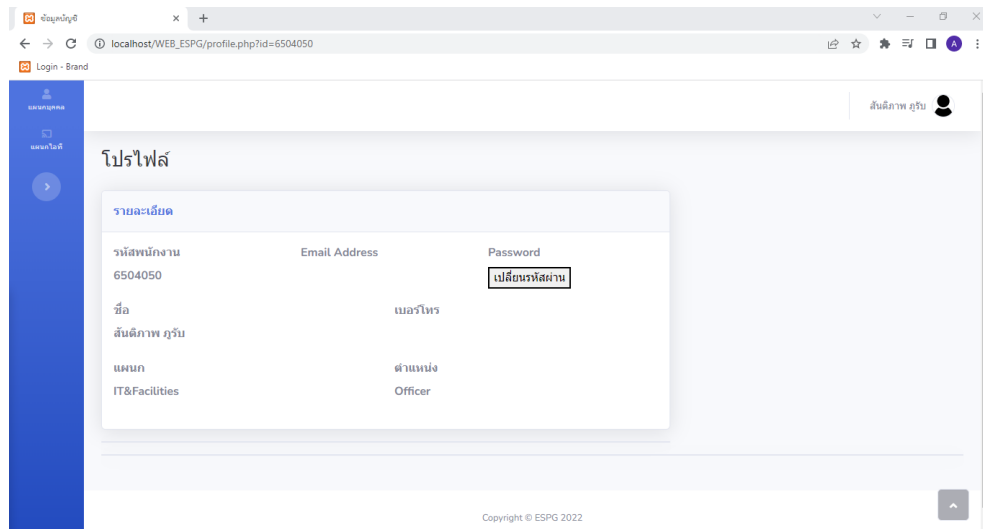


- Profile : แสดงข้อมูลบัญชีผู้ใช้
- รายการเบิกของ : แสดงประวัติการเบิกอุปกรณ์สำนักงาน หรือ อุปกรณ์ไอที

- Logout : ออกจากระบบ

3.3 ส่วนแสดงเนื้อหาซึ่งในหน้าแรกจะแสดงหัวข้อประกาศต่าง ๆ ซึ่งสามารถกดเข้าไปอ่านรายละเอียดได้


4. หน้าข้อมูลผู้ใช้ (Profile)




รายละเอียด		
แก้ไขข้อมูล 1		
รหัสพนักงาน	Email Address	Password
6504050	santipap@espowercorp.com	เปลี่ยนรหัสผ่าน 3
ชื่อ	เบอร์โทร	
สันติภาพ ภูริบ 2	801	
แผนก	ตำแหน่ง	
IT&Facilities	Officer	

- 1) ส่วนคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลผู้ใช้
- 2) ส่วนแสดงข้อมูลผู้ใช้
- 3) ปุ่มคลิกเพื่อแก้ไขรหัสผ่าน


5. หน้าแก้ไขข้อมูลผู้ใช้




สันทิภาพ ภูริบ




อีเมล



เบอร์โทร



ตำแหน่ง



บันทึกข้อมูล

สันทิภาพ ภูริบ

801

ตำแหน่ง

บันทึกข้อมูล

6. หน้าแก้ไขรหัสผ่าน

นายสมชาย ใจดี

นายสมชาย ใจดี

สวัสดีภาพ สุทธิ

เปลี่ยนรหัสผ่าน

รหัสผ่านเก่า

รหัสผ่านใหม่

ยืนยันรหัสผ่านใหม่

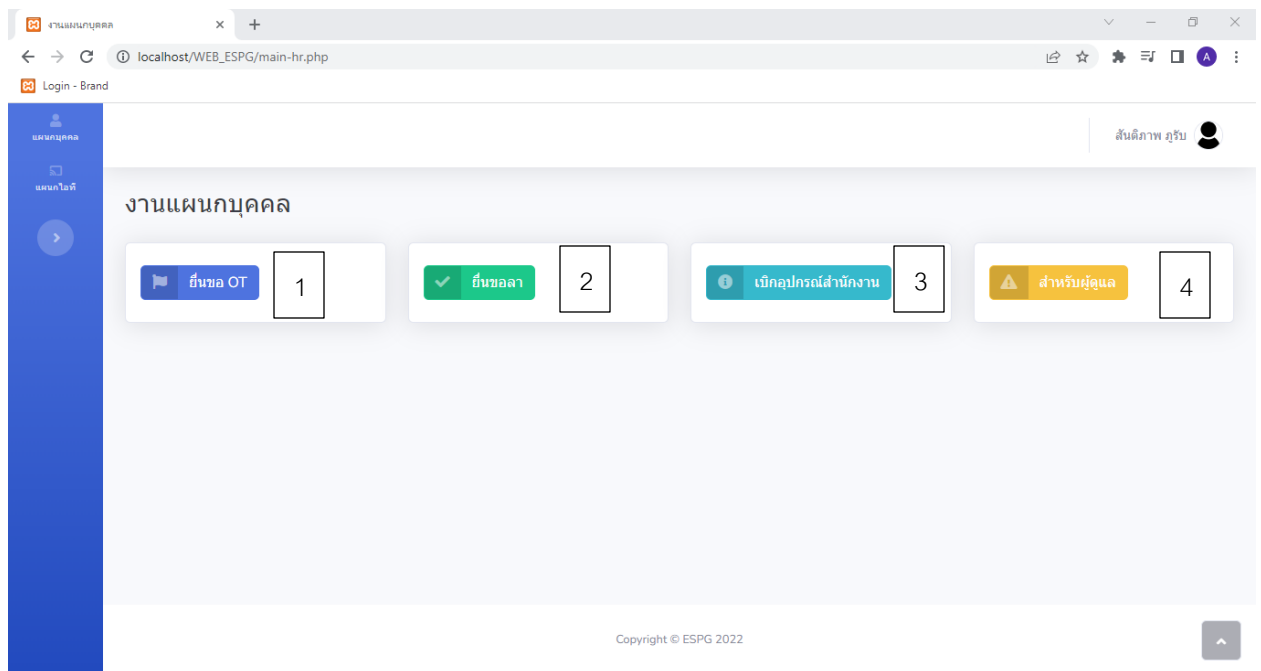
✓

บันทึกข้อมูล

Copyright © ESPG 2022

- ช่องรหัสผ่านเก่า = ใส่รหัสปัจจุบัน
- รหัสผ่านใหม่ = ใส่รหัสที่จะเปลี่ยน
- ยืนยันรหัสผ่านใหม่ = ใส่รหัสที่จะเปลี่ยนอีกครั้ง และ ต้องตรงกับช่องรหัสผ่านใหม่

7. หน้าเมนูแผนบุคคล



- 1) ปุ่มสำหรับไปหน้ายื่นขอ OT
- 2) ปุ่มสำหรับไปหน้ายื่นขอวันลา (ยังไม่เสร็จ)
- 3) ปุ่มสำหรับไปหน้าเบิกอุปกรณ์สำนักงาน
- 4) ปุ่มสำหรับไปหน้าการจัดการ (สำหรับผู้ดูแลเท่านั้น)

8. หน้าแบบฟอร์มขอล้วงเวลา

หน้าแบบฟอร์มขอล้วงเวลา

รายละเอียดงาน

วัน/เดือน/ปี เวลาเริ่ม เวลาเลิก

รายละเอียดงาน

Job/PO.No จำนวน

เลขที่ Job / PO จำนวนงาน

บันทึก

9. หน้าแบบฟอร์มเบิกอุปกรณ์สำนักงาน

หน้าแบบฟอร์มเบิกอุปกรณ์สำนักงาน

รายละเอียดการเบิกอุปกรณ์

อุปกรณ์ หมึก EPSON 003 สีเหลือง

จำนวน วันที่ต้องการ วว/คค/ปปปป

บันทึก

Copyright © ESPG 2022

10. หน้าเมนูสำหรับผู้ดูแล



- 1) ปุ่มสำหรับไปหน้ารายการขอล่วงเวลา
- 2) ปุ่มสำหรับไปหน้ารายการขอลา (ยังไม่เสร็จ)
- 3) ปุ่มสำหรับไปหน้าจัดการอุปกรณ์สำนักงาน
- 4) ปุ่มสำหรับไปหน้ารายชื่อพนักงาน

11. หน้ารายการขอล้วงเวลา

เลือกแผนก

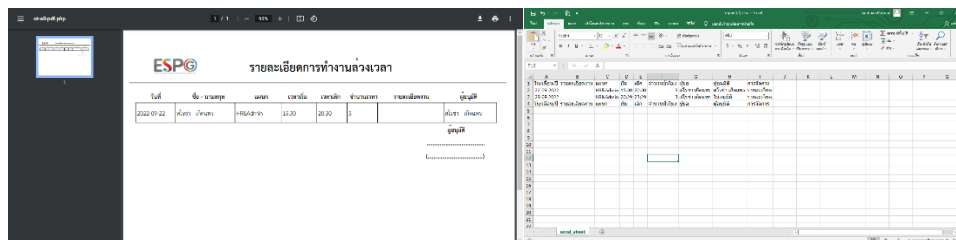
Generate PDF Report Generate Excel Report

ค้นหาตามช่วงเวลา

ใส่ชื่อพนักงานที่ต้องการค้น

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดงาน	แผนก	เริ่ม	เลิก	จำนวนชั่วโมง	ผู้ขอ	ผู้อนุมัติ	การจัดการ
2022-09-22		HR&Admin	15:30	20:30	5	สโรชา เกิดแพร่	สโรชา เกิดแพร่	รายละเอียด
2022-08-29		HR&Admin	20:29	23:29	3	สโรชา เกิดแพร่	ไมอานนิต	รายละเอียด

- 1) ส่วนแสดงข้อมูลการขอล้วงเวลา
- 2) ส่วนสำหรับออกรายงานทั้งแบบ PDF และ Excel



- 3) ส่วนกรองข้อมูลตามแผนก
- 4) ส่วนพิมพ์ค้นหาตามชื่อพนักงาน
- 5) ปุ่มสำหรับไปหน้ารายละเอียดขอคำขอนั้น ๆ

รายละเอียดคำขอ

วัน/เดือน/ปี

2022-09-22

เวลาเริ่ม เวลาเลิก จำนวนชั่วโมง

15:30 20:30 5

แผนก

HR&Admin

รายละเอียดงาน

Job/PO.No จำนวน

ผู้ขอ ผู้อนุมัติ

สโรชา เกิดแพร่ สโรชา เกิดแพร่

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

12. หน้าจัดการอุปกรณ์

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน	ผู้เบิก	แผนก	วันที่ส่งการ	การจัดการ
1		2	สโรชา เกิดแพร่	HR&Admin		✓ ✗

- 1) ส่วนแสดงข้อมูลการขอเบิกที่ยังไม่อนุมัติ
- 2) ปุ่มสำหรับไปหน้าลงทะเบียนอุปกรณ์
- 3) ปุ่มสำหรับเพิ่มข้อมูลนำเข้าอุปกรณ์
- 4) ปุ่มสำหรับดูรายการขอเบิกทั้งหมด

13. หน้าจัดการอุปกรณ์

ID	รายละเอียด	อุปกรณ์แบบ	วันที่ลงทะเบียน	ผู้ลงทะเบียน	การจัดการ
10	หมึก EPSON 003 สีเหลือง	IT&Facilities	2022-09-21	สโรชา เกิดแพร่	✓ ✗

- 1) ส่วนสำหรับลงทะเบียนอุปกรณ์
- 2) ข้อมูลอุปกรณ์ที่ลงทะเบียนแล้วทั้งหมด

14. หน้านำเข้าอุปกรณ์

นำเข้าอุปกรณ์

รายละเอียด

อุปกรณ์

หมึก EPSON 003 สีเหลือง

จำนวน

อ้างอิง PR

ชั้นพลาซเดอร์

บันทึก

ประวัตินำเข้าอุปกรณ์

Generate Report

ลำดับ	รายการ	จำนวน	อ้างอิง PR	ชั้นพลาซเดอร์	ผู้บันทึก
2	หมึก EPSON 003 สีฟ้า	10	PRIT2207001	Advice	สโรชา เกิดแพร

- 1) ส่วนแบบฟอร์มรายละเอียดอุปกรณ์ที่นำเข้า
- 2) ส่วนแสดงประวัติการนำเข้าอุปกรณ์ทั้งหมด

15. หน้ารายการเบิก

ประวัติการเบิกอุปกรณ์ทั้งหมด

ลำดับ	วันที่เบิก	วันที่ส่งเอกสาร	รายละเอียด	จำนวน	ผู้เบิก	แผนก	สถานะ
5	2022-10-11	2022-10-12	หมึก EPSON 003 สีฟ้า	20	สันติภาพ สุรินทร์	IT&Facilities	พร้อมรับของ
4	2022-09-26		หมึก EPSON 003 สีเหลือง	20	สโรชา เกิดแพร	HR&Admin	พร้อมรับของ
3	2022-09-26	2022-09-14		50	สโรชา เกิดแพร	HR&Admin	พร้อมรับของ
2	2022-09-26			5	สโรชา เกิดแพร	HR&Admin	พร้อมรับของ
1	2022-09-26			2	สโรชา เกิดแพร	HR&Admin	รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

Copyright © ESPG 2022