
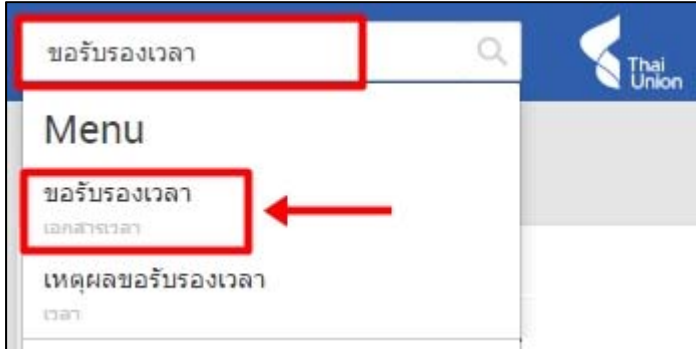
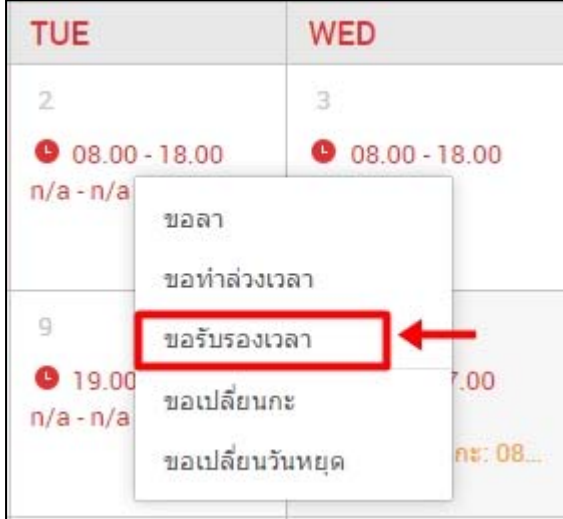


2.5. การขอรับรองเวลา

เป็นระบบที่ใช้ในการขอรับรองเวลาในการทำงาน กรณีมาปฏิบัติงานตามปกติ แต่ Scan เข้าหรือออกงานในวันนั้นได้ เช่น ลืม Scan เข้างาน (ไม่ได้ Scan บัตรเข้างาน หรือ Scan นิ้วเข้างาน), ออกไปปฏิบัติงานนอกสถานที่, ไปสัมมนานอกบริษัท เป็นต้น

2.5.1. การเข้าสู่หน้าจอหลัก “ขอรับรองเวลา”

สำหรับวิธีการเข้าสู่หน้าจอหลัก “ขอรับรองเวลา” สามารถเข้าใช้งานได้ 4 วิธี ตามตารางดังนี้

ระบบงาน	วิธีการเข้าใช้งาน
ขอรับรองเวลา – จาก Quick Menu	
ขอรับรองเวลา – จากเมนู	เมนู > เวลา > เอกสารเวลา > ขอรับรองเวลา
ขอรับรองเวลา – จากช่อง Search	
ขอรับรองเวลา – จาก Quick Key ที่ปฏิทิน	

ซึ่งในคู่มือนี้จะอธิบายการเข้าใช้งาน ขอรับรองเวลา จาก Quick Menu ซึ่งสามารถเข้าใช้งานโดยคลิกที่เมนู “ขอรับรองเวลา” ตามรูปด้านล่าง

eUnite รายงานตรวจสอบสิทธิ์ Thai Union

ยินดีต้อนรับเข้าสู่ระบบ Employee Self Service (ESS)
ท่านสามารถค้นหาคู่มือการใช้งานได้จากลิงค์
<http://thaiuniongroupcareer.com/doc/index.php?r=ess-th>

Calendar
พฤษภาคม 2560

SUN	MON	TUE	WED	THU
	1 08.00 - 18.00 n/a - n/a วันแรงงานแห่งชาติ ที่ นิธิพล ทิมทອງ...	2 08.00 - 18.00 n/a - n/a	3 08.00 - 18.00 n/a - n/a	4 08.00 - 18.00 n/a - n/a
7 08.00 - 17.00 n/a - n/a ขอเปลี่ยนกะ: 08...	8 19.00 - 04.00 n/a - n/a	9 19.00 - 04.00 n/a - n/a	10 08.00 - 17.00 n/a - n/a ขอเปลี่ยนกะ: 08...	11 19.00 - 04.00 n/a - n/a

จะเข้าสู่หน้าจอหลักของ “ขอรับรองเวลา” ตามรูปด้านล่าง

ขอรับรองเวลา สร้างเอกสารใหม่

เงื่อนไขการค้นหา

สถานะ:

พนักงาน: [Advance Selection](#)

ช่วงวันที่:

2.5.2. การสร้างเอกสาร “ขอรับรองเวลา”

2.5.2.1. เมื่อเข้าสู่หน้าจอหลักของ “ขอรับรองเวลา” ให้ทำการคลิก สร้างเอกสารใหม่ เพื่อทำการบันทึกข้อมูลขอรับรองเวลา จะปรากฏหน้าจอในการบันทึกข้อมูลตามรูปด้านล่าง

← ขอรับรองเวลา*
⚙

ส่วนหลัก

พนักงาน* - 🔍

วันทำงาน* 📅

ถึงวันที่ 📅

วัน-เวลาเข้า 📅

วัน-เวลาออก 📅

เหตุผล

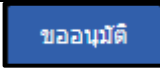
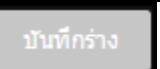
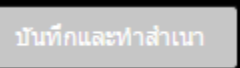
หมายเหตุ


ไฟล์แนบ

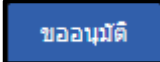

ขออนุมัติ
บันทึกร่าง
บันทึกและทำสำเนา
ยกเลิก

อธิบายหน้าจอบันทึก “ขอรับรองเวลา”

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	วิธีการบันทึกข้อมูล	หมายเหตุ
พนักงาน	ระบุพนักงาน	กดปุ่ม ค้นหา เลือกพนักงาน	** ระบบจะ Default ชื่อพนักงานที่ Login เข้าสู่ระบบ
วันทำงาน	ระบุวันทำงาน	ระบุวันทำงาน ในรูปแบบปฏิทิน	
ถึงวันที่	ระบุถึงวันที่ขอรับรองเวลา	ระบุถึงวันที่ขอรับรองเวลา ในรูปแบบปฏิทิน	
วัน-เวลาเข้า	ระบุถึงวันที่ และเวลา เริ่มทำงานที่ต้องการขอรับรองเวลา (ระบบจะ Default ค่าวันที่และเวลาตามกะ)	ระบุวันและเวลาเข้า ในรูปแบบปฏิทิน และตามด้วย เวลาที่ขอลา HH:MM	

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	วิธีการบันทึกข้อมูล	หมายเหตุ
วัน-เวลาออก	ระบุถึงวันที่ และเวลา เริ่มออกงานที่ต้องการ ขอรับรองเวลา (ระบบ จะ Default ค่าวันที่และ เวลาตามกะ)	ระบุวันและเวลาออก ใน รูปแบบปฏิทิน และตามด้วย เวลาที่ขอลา HH:MM	
เหตุผล	ระบุเหตุผลในการที่ ขอรับรองเวลา	ระบุเหตุผลในการที่ขอรับรอง เวลา เป็นข้อความ	
หมายเหตุ	ระบุหมายเหตุ (ถ้ามี)	ระบุหมายเหตุ (ถ้ามี) เป็น ข้อความ	
ไฟล์แนบ	ระบุไฟล์แนบ (ถ้ามี)	กดเลือกไฟล์แนบ	ขนาดไฟล์รองรับไม่เกิน 2 MB นามสกุลไฟล์ ได้แก่ DOC, JPG, PDF, XLS, XLSX, XLM, PNG
สร้างโดย	ชื่อผู้สร้างเอกสาร	ระบบ แสดง Auto	
สร้างเมื่อ	วันที่สร้างเอกสาร	ระบบ แสดง Auto	
อนุมัติโดย	ชื่อผู้อนุมัติเอกสาร	ระบบ แสดง Auto	
วันที่อนุมัติ	วันที่อนุมัติเอกสาร	ระบบ แสดง Auto	
ขออนุมัติ	เมื่อคลิก ขออนุมัติ เอกสารระบบจะส่ง เอกสารไปที่ผู้มีสิทธิ์ อนุมัติทำการอนุมัติ มี สถานะ 'ขออนุมัติ'	กดปุ่ม 	
บันทึกว่าง	บันทึกเอกสารที่คีย์ไว้ มี สถานะ 'ว่าง' เอกสารไม่ ส่งไปอนุมัติ	กดปุ่ม 	
บันทึกและทำ สำเนา	กรณีที่มีการคีย์เอกสาร หล า ย ไ บ ที่ มี	กดปุ่ม 	

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	วิธีการบันทึกข้อมูล	หมายเหตุ
	รายละเอียดคล้ายกัน เมื่อคลิกบันทึกและทำสำเนา ระบบจะบันทึกเอกสารเก่าและสำเนาเอกสารใหม่ให้ ซึ่งมีรายละเอียด เช่นเดียวกันเอกสารเก่า มีสถานะ 'ว่าง' เอกสารไม่ส่งไปอนุมัติ		
ยกเลิก	ปุ่มยกเลิก เอกสารที่กำลังถูกขออนุมัติ	กดปุ่ม 	

2.5.2.2. เมื่อทำการระบุข้อมูลการขอรับรองเวลาครบถ้วนแล้ว และกดปุ่ม  ระบบจะแสดงข้อมูลเพื่อให้ทำการตรวจสอบข้อมูลอีกครั้งตามรูปด้านล่าง หากพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้อง สามารถที่จะคลิก  เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูลได้

← ขอรับรองเวลา / Flow Summary

18/01/2560
อนุมัติ

เกล้าหาญ กนกพร
ขออนุมัติ

เกล้าหาญ กนกพร ขออนุมัติเวลาเข้า-ออก วันที่ 13/01/2560

วันทำงาน	13/01/2560
ถึงวันที่	13/01/2560
วัน-เวลาเข้า	13/01/2560 08:00
วัน-เวลาออก	13/01/2560 17:00
เหตุผล	ไปสัมมนา
หมายเหตุ	ไปอบรมภายนอกบริษัท ตามวันและเวลาที่ระบุ
สร้างโดย	เกล้าหาญ train001
สร้างเมื่อ	18/01/2560 14:11

ยืนยันการขออนุมัติ

2.5.2.3. หากข้อมูลที่บันทึกขอรับรองเวลาถูกต้อง ให้ทำการคลิกปุ่ม ยืนยันการขออนุมัติ ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลสำเร็จ และเอกสารจะอยู่ในสถานะ **“รออนุมัติ”** เพื่อรอให้ผู้บังคับบัญชามาทำการอนุมัติในระบบให้ต่อไป

← ขอรับรองเวลา

✔ บันทึกข้อมูลสำเร็จ
 ×

สถานะ : **อนุมัติ**

เลขที่เอกสาร : TI1701-000022

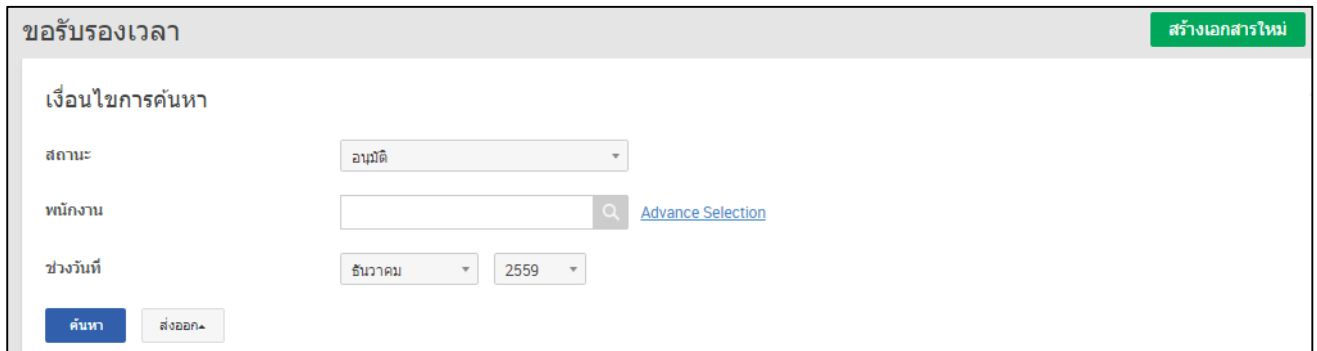
ส่วนหลัก

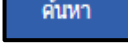
พนักงาน	เกล้าหาญ กนกพร
วันทำงาน	13/01/2560
ถึงวันที่	13/01/2560
วัน-เวลาเข้า	13/01/2560 08:00
วัน-เวลาออก	13/01/2560 17:00
เหตุผล	ไปสัมมนา
หมายเหตุ	ไปอบรมภายนอกบริษัท ตามวันและเวลาที่ระบุ

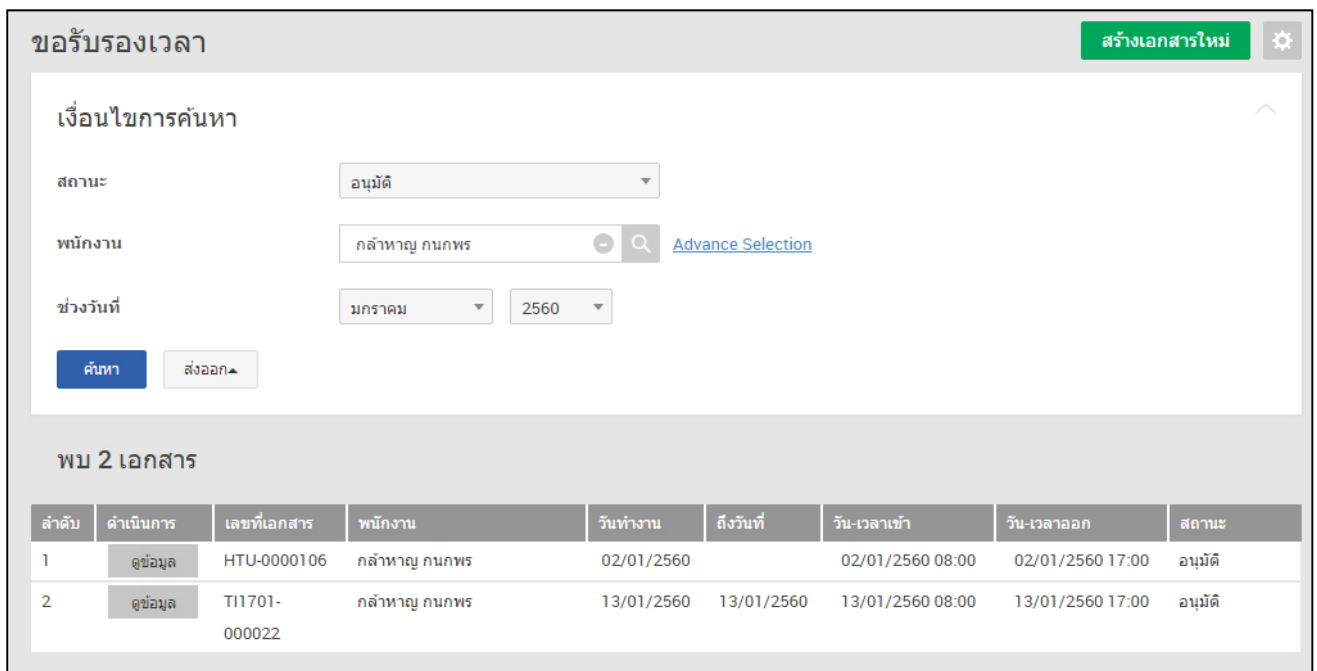
2.5.3. การค้นหาเอกสาร “ขอรับรองเวลา”

เอกสาร “ขอรับรองเวลา” ทั้งหมดที่บันทึกไว้ สามารถที่จะค้นหาเพื่อตรวจสอบข้อมูลหรือทำการยกเลิกได้ ซึ่งมีวิธีการในการค้นหาดังนี้

2.5.3.1. ให้ทำการเข้าสู่หน้าจอหลัก “ขอรับรองเวลา” โดยการคลิก “ขอรับรองเวลา” จาก Quick Menu

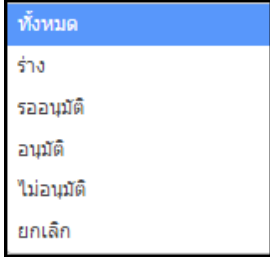


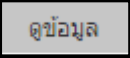
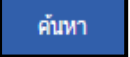
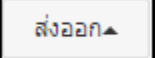



2.5.3.2. เมื่อระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหาตามที่ต้องการแล้ว คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ค้นหาออกมา



ลำดับ	ดำเนินการ	เลขที่เอกสาร	พนักงาน	วันทำงาน	ถึงวันที่	วัน-เวลาเข้า	วัน-เวลาออก	สถานะ
1	ดูข้อมูล	HTU-0000106	กล้าหาญ กนภพร	02/01/2560		02/01/2560 08:00	02/01/2560 17:00	อนุมัติ
2	ดูข้อมูล	TI1701-000022	กล้าหาญ กนภพร	13/01/2560	13/01/2560	13/01/2560 08:00	13/01/2560 17:00	อนุมัติ

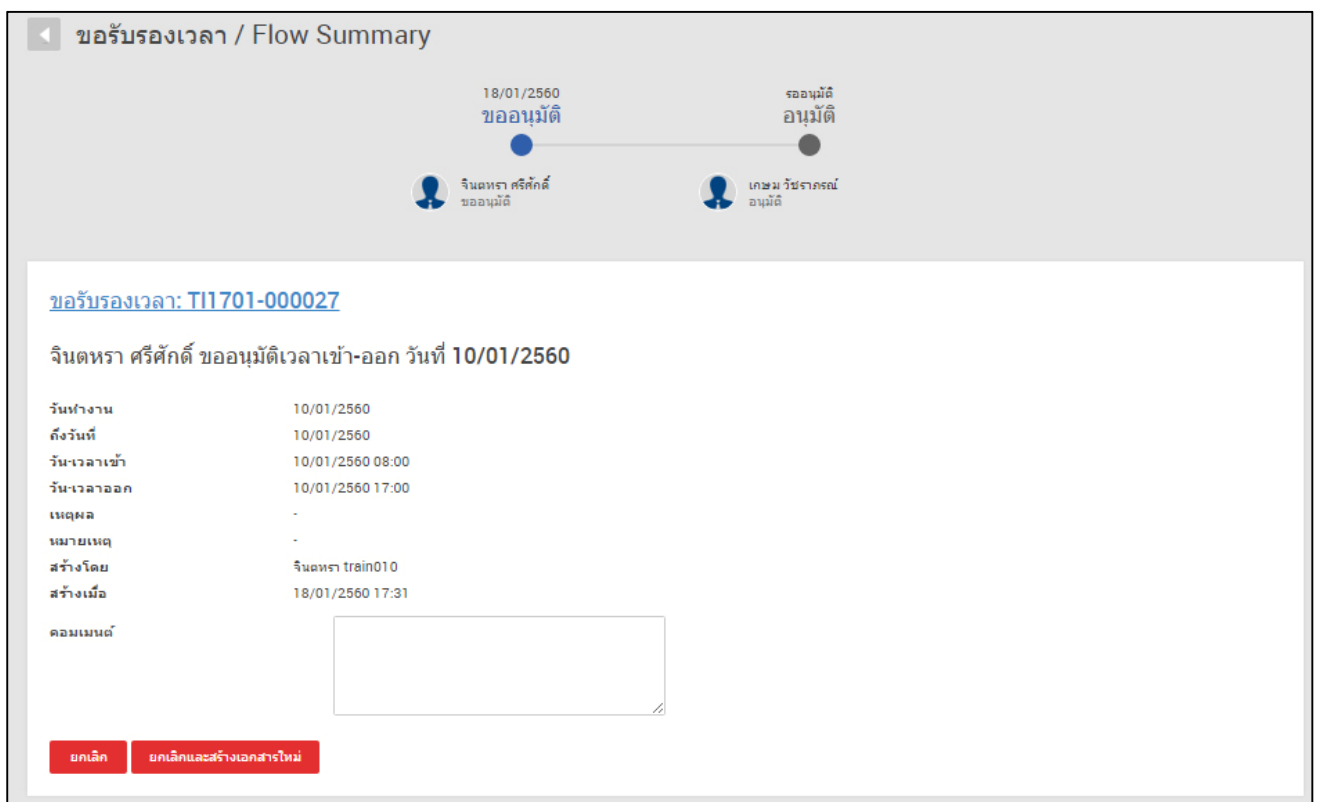
อธิบายหน้าจอการค้นหา “ขอรับรองเวลา”

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	วิธีการบันทึกข้อมูล	หมายเหตุ
สถานะ	ระบุสถานะ กรณีที่ต้องการเรียกข้อมูลตามสถานะของเอกสาร	เลือกข้อมูลสถานะ ในรูปแบบ Droupdown List ประกอบด้วย -ว่าง : เอกสารบันทึกยังไม่ส่งอนุมัติ -รออนุมัติ : เอกสารที่รอการอนุมัติ -อนุมัติ : เอกสารที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว -ยกเลิก : เอกสารที่ยกเลิก	
พนักงาน	เลือกพนักงาน กรณีที่ต้องการเรียกข้อมูลตามพนักงาน	กดปุ่ม ค้นหา  เลือกพนักงาน	
ช่วงวันที่	ระบุช่วงวันที่ กรณีที่ต้องการเรียกข้อมูลตามช่วงวันที่	เลือกช่วงวันที่ ในรูปแบบ Droupdown List เป็น เดือน และ ปี	
ดูข้อมูล	ใช้สำหรับเรียกดูรายละเอียดข้อมูล	กดปุ่ม 	ดูข้อมูล
ค้นหา	ใช้สำหรับการค้นหาข้อมูลจากการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	กดปุ่ม 	ค้นหา
ส่งออก	ปุ่ม ส่งออกเพื่อแสดงเอกสารที่มีการดำเนินการในระบบตามเงื่อนไขที่ใช้ค้นหาส่งออกในรูปแบบตามทีเลือก	กดปุ่ม 	

2.5.4. การขอยกเลิกเอกสาร “ขอรับรองเวลา”

ในการขอยกเลิก “ขอรับรองเวลา” จะสามารถทำได้ในกรณีที่เอกสารอยู่ในสถานะ “รออนุมัติ” ถ้าเอกสารมีการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้วจะไม่สามารถที่จะยกเลิกได้ จะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ดำเนินการยกเลิกเอกสารให้ ซึ่งในการยกเลิกขอรับรองเวลาที่อยู่ในสถานะ “รออนุมัติ” มีขั้นตอนดังนี้

2.5.4.1. ให้ทำการค้นหาเอกสารรับรองเวลาที่ต้องการยกเลิก คลิกที่ **ดูข้อมูล** ที่อยู่บนารายการเอกสารขอรับรองเวลาที่ต้องการยกเลิก โดยต้องเป็นเอกสารที่สถานะเป็น “รออนุมัติ” เท่านั้น จึงจะสามารถยกเลิกได้



ขอรับรองเวลา / Flow Summary

18/01/2560
ขออนุมัติ

รออนุมัติ
อนุมัติ

จินตหรา ศรีศักดิ์
ขออนุมัติ

เกษม วัชรภรณ์
อนุมัติ

ขอรับรองเวลา: TI1701-000027

จินตหรา ศรีศักดิ์ ขออนุมัติเวลาเข้า-ออก วันที่ 10/01/2560

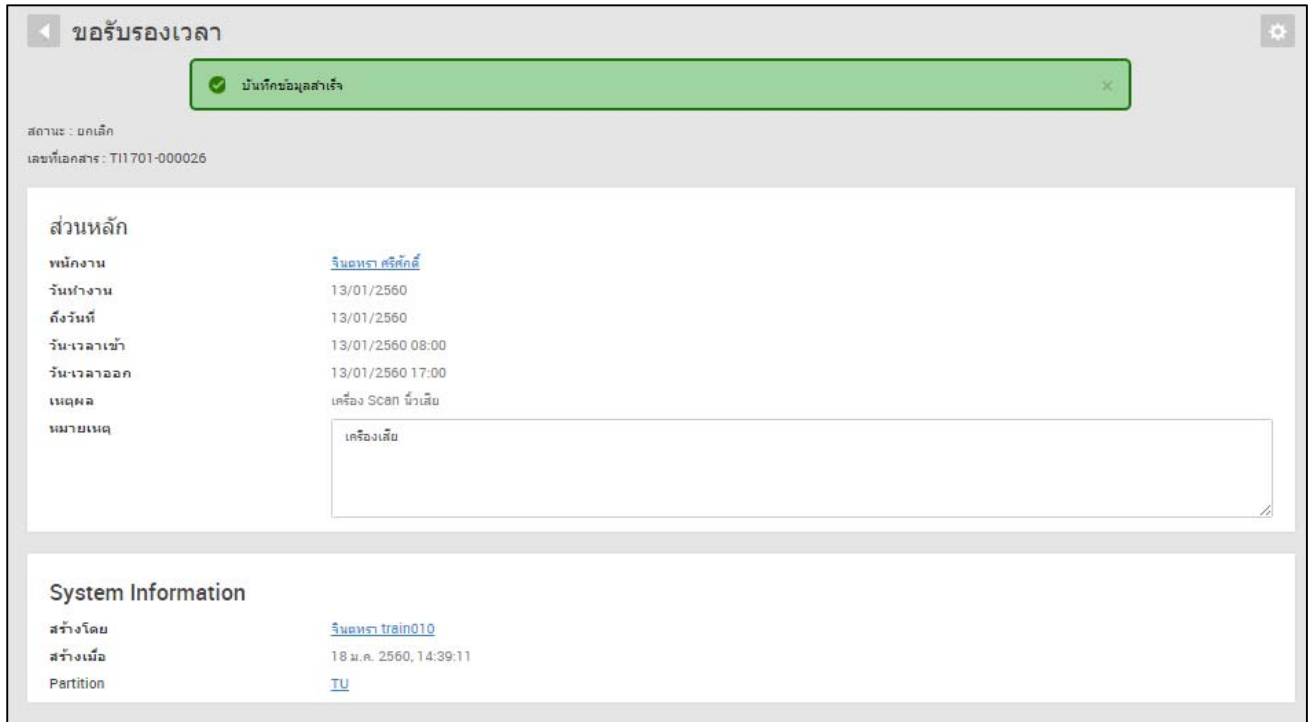
วันทำงาน	10/01/2560
ถึงวันที่	10/01/2560
วันเวลาเข้า	10/01/2560 08:00
วันเวลาออก	10/01/2560 17:00
เหตุผล	-
หมายเหตุ	-
สร้างโดย	จินตหรา train010
สร้างเมื่อ	18/01/2560 17:31
คอมเมนต์	<input type="text"/>

ยกเลิก **ยกเลิกและสร้างเอกสารใหม่**

2.5.4.2. การยกเลิกเอกสาร สามารถทำได้ 2 แบบ ดังนี้

2.5.4.2.1. ยกเลิก โดยคลิกปุ่ม **ยกเลิก** เป็นการยกเลิกเอกสารรับรองเวลา เนื่องจากอาจจะบันทึกข้อมูลผิด แล้วต้องการที่จะยกเลิกเอกสาร ซึ่งจะต้องระบุเหตุผลในการยกเลิกในช่อง “คอม

เมนต์” จึงจะสามารถคลิก “ยกเลิก” ได้ ระบบจะแจ้งให้ทราบว่า “บันทึกข้อมูลสำเร็จ” และสถานะเอกสารจะเป็น “ยกเลิก”



ขอรับรองเวลา

บันทึกข้อมูลสำเร็จ

สถานะ : ยกเลิก
เลขที่เอกสาร : TI1701-000026

ส่วนหลัก

พนักงาน	เงินตรา ศรีศักดิ์
วันทำงาน	13/01/2560
ถึงวันที่	13/01/2560
วัน-เวลาเข้า	13/01/2560 08:00
วัน-เวลาออก	13/01/2560 17:00
เหตุผล	เครื่อง Scan นิ้วสัมผัส
หมายเหตุ	เครื่องสัมผัส

System Information

สร้างโดย	เงินตรา train010
สร้างเมื่อ	18 ม.ค. 2560, 14:39:11
Partition	TU

2.5.4.2.2. ยกเลิก โดยคลิกปุ่ม **ยกเลิกและสร้างเอกสารใหม่** เพื่อเป็นการยกเลิกเอกสารขอรับรองเวลาที่ไม่ถูกต้อง แล้วคัดลอกข้อมูลในเอกสารนี้ไปสร้างเอกสารใหม่ให้ เพื่อให้ทำการแก้ไขข้อมูล

และบันทึกข้อมูลเอกสารใหม่ได้ทันที โดยก่อนที่จะคลิก “ยกเลิกและสร้างเอกสารใหม่” จะต้องระบุเหตุผลในการยกเลิกในช่อง “คอมเมนต์” เช่นกัน ซึ่งจากรูปด้านล่างจะเห็นว่าสามารถทำเอกสารขอรับรองเวลาใหม่ได้ทันที

← ขอรับรองเวลา
⚙️

✔️ บันทึกข้อมูลสำเร็จ
✕

สถานะ : ร่าง
เลขที่เอกสาร : N/A

ส่วนหลัก

พนักงาน* 🔍

วันทำงาน* 📅

ถึงวันที่ 📅

วัน-เวลาเข้า 📅

วัน-เวลาออก 📅

เหตุผล 🔍

หมายเหตุ

ไฟล์แนบ

Choose a file

ขออนุมัติ
บันทึกจ้าง
บันทึกและทำสำเนา
ยกเลิก