



คู่มือ (Manual) การขออนุมัติยกเลิกการลางานที่อนุมัติแล้ว ผ่าน Smart Phone	หมายเลขเอกสาร	
เรื่อง การขออนุมัติยกเลิกการลางานที่อนุมัติแล้ว	แก้ไขครั้งที่	วันที่ / /
ฝ่าย Human Resources Shared Services ด้าน ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	หน้า 1 / 8	
หมวด ระบบ Employee Self Service		
ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	

สารบัญ

หมวด	หัวข้อ	หน้า
1	สารบัญ	1
2	บทนำ	1
3	ขอบเขต	1
4	วิธีการขออนุมัติยกเลิกการลางานที่อนุมัติแล้ว ผ่าน Smart Phone	2

2. บทนำ

เป็น Employee Self Service (ESS) เพื่อให้พนักงานรายเดือนของทุกบริษัทที่ใช้งานระบบ สามารถเข้าในระบบและทำการขอยกเลิกเอกสารการลางานที่หัวหน้างานได้อนุมัติไปแล้วได้ด้วยตัวเอง

3. ขอบเขต

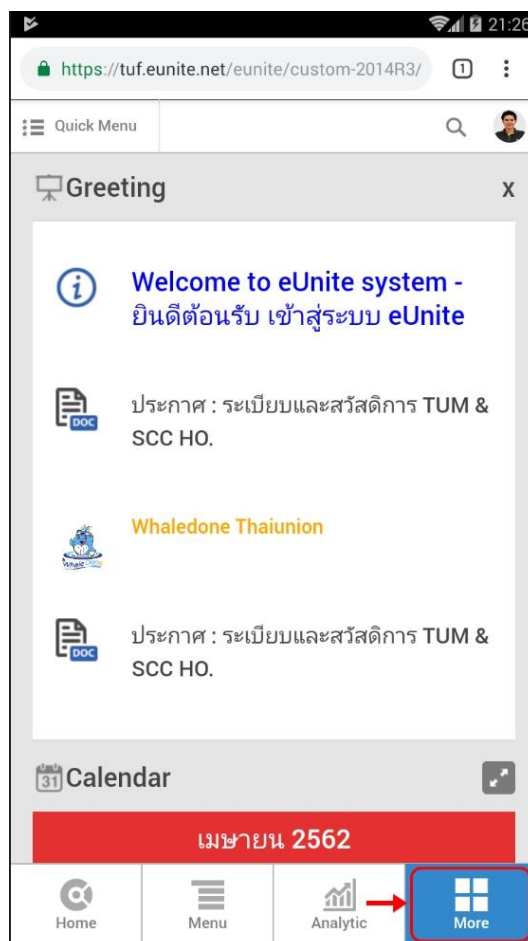
สำหรับพนักงานรายเดือนทุกบริษัทที่ใช้งานระบบ ทำการขอยกเลิกเอกสารลางานที่หัวหน้างานได้ทำการอนุมัติเอกสารการลางานไปแล้ว ซึ่งการขอยกเลิกในกรณีนี้เอกสารจะมีผลถูกยกเลิกจะต้องได้รับการอนุมัติการขอยกเลิกจากหัวหน้างาน ถ้าไม่ได้รับอนุมัติการยกเลิกจากหัวหน้างาน เอกสารการลางานดังกล่าวจะยังมีผลอนุมัติ และยังคงถูกหักสิทธิ์การลาประเภทนั้นอยู่



คู่มือ (Manual) การขออนุมัติยกเลิกการลางานที่อนุมัติแล้ว ผ่าน Smart Phone	หมายเลขเอกสาร	
เรื่อง การขออนุมัติยกเลิกการลางานที่อนุมัติแล้ว	แก้ไขครั้งที่	วันที่ / /
ฝ่าย Human Resources Shared Services ด้าน ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล		หน้า 2 / 8
หมวด ระบบ Employee Self Service		
ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	

4. วิธีการขออนุมัติยกเลิกการลางานที่อนุมัติแล้ว ผ่าน Smart Phone

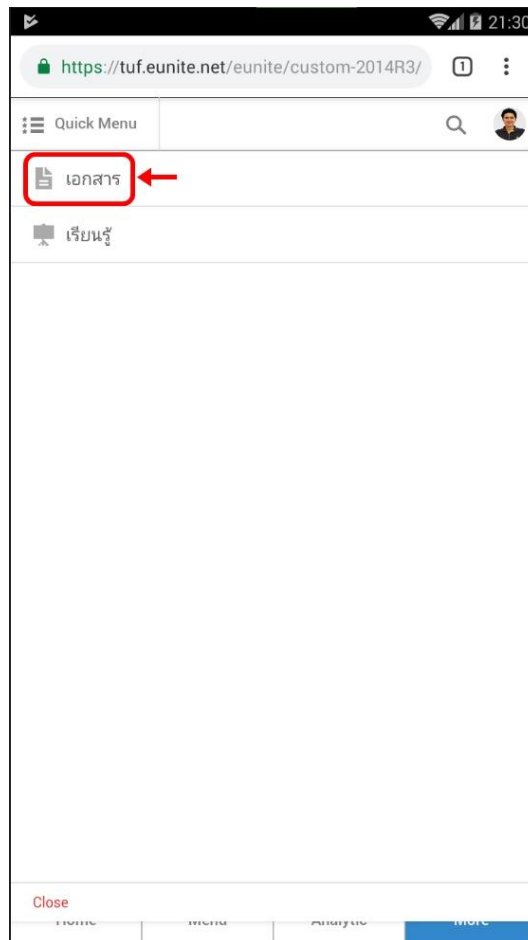
4.1 เมื่อเข้าระบบ eUnite แล้ว ให้คลิกที่เมนู “More”





คู่มือ (Manual) การขออนุมัติยกเลิกการลางานที่อนุมัติแล้ว ผ่าน Smart Phone	หมายเลขเอกสาร	
เรื่อง การขออนุมัติยกเลิกการลางานที่อนุมัติแล้ว	แก้ไขครั้งที่	วันที่ / /
ฝ่าย Human Resources Shared Services ด้าน ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	หน้า 3 / 8	
หมวด ระบบ Employee Self Service		
ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	

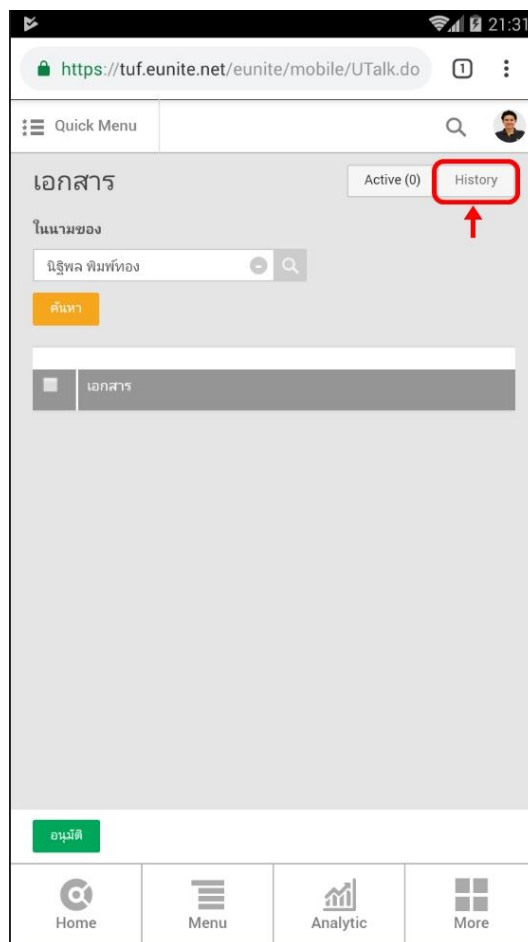
4.2 จากนั้น กดที่เมนู “เอกสาร”





คู่มือ (Manual) การขออนุมัติยกเลิกการลางานที่อนุมัติแล้ว ผ่าน Smart Phone	หมายเลขเอกสาร	
เรื่อง การขออนุมัติยกเลิกการลางานที่อนุมัติแล้ว	แก้ไขครั้งที่	วันที่ / /
ฝ่าย Human Resources Shared Services ด้าน ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล		หน้า 4 / 8
หมวด ระบบ Employee Self Service		
ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	

4.3 กดที่ปุ่ม “History”





คู่มือ (Manual) การขออนุมัติยกเลิกการลางานที่อนุมัติแล้ว ผ่าน Smart Phone	หมายเลขเอกสาร	
เรื่อง การขออนุมัติยกเลิกการลางานที่อนุมัติแล้ว	แก้ไขครั้งที่	วันที่ / /
ฝ่าย Human Resources Shared Services ด้าน ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล		หน้า 5 / 8
หมวด ระบบ Employee Self Service		
ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	

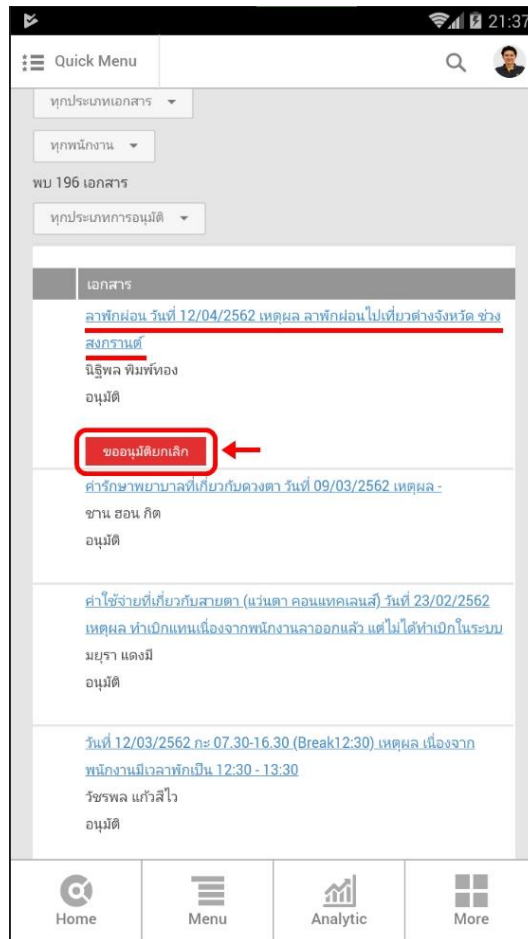
4.4 ให้ทำการระบุช่วงวันที่ โดยช่วงวันที่นั้นจะเป็นช่วงวันที่ทำการสร้างเอกสารลางาน ไม่ใช่วันที่ได้ลางาน โดยการระบุวันที่จากวันที่เริ่มต้น ถึง วันที่สิ้นสุด ให้ระบุช่องได้ไม่เกิน 31 วัน เท่านั้น จากนั้นให้กดที่ปุ่ม “ค้นหา”

The screenshot shows the mobile application interface for submitting a leave request. The URL is https://tuf.eunite.net/eunite/mobile/UTalk.do. The page title is 'เอกสาร' (Document) with 'Active (0)' and 'History' buttons. The 'วันที่' (Date) field is highlighted with a red box and labeled '1', showing the date range from 01/03/2562 to 31/03/2562. The 'ค้นหา' (Search) button is highlighted with a red box and labeled '2'. Below the search button, there are dropdown menus for 'ทุกสถานะเอกสาร', 'ทุกประเภทเอกสาร', 'ทุกพนักงาน', and 'ทุกประเภทการอนุมัติ'. The page shows 196 documents. A sample document is displayed with the following details: 'ลาพักผ่อน วันที่ 12/04/2562 เหตุผล ลาพักผ่อนไปเที่ยวต่างจังหวัด ช่วงสงกรานต์', 'ณัฐพล ทิมพ็ทอง', and 'อนุมัติ'.



คู่มือ (Manual) การขออนุมัติยกเลิกการลางานที่อนุมัติแล้ว ผ่าน Smart Phone	หมายเลขเอกสาร	
เรื่อง การขออนุมัติยกเลิกการลางานที่อนุมัติแล้ว	แก้ไขครั้งที่	วันที่ / /
ฝ่าย Human Resources Shared Services ด้าน ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล		หน้า 6 / 8
หมวด ระบบ Employee Self Service		
ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	

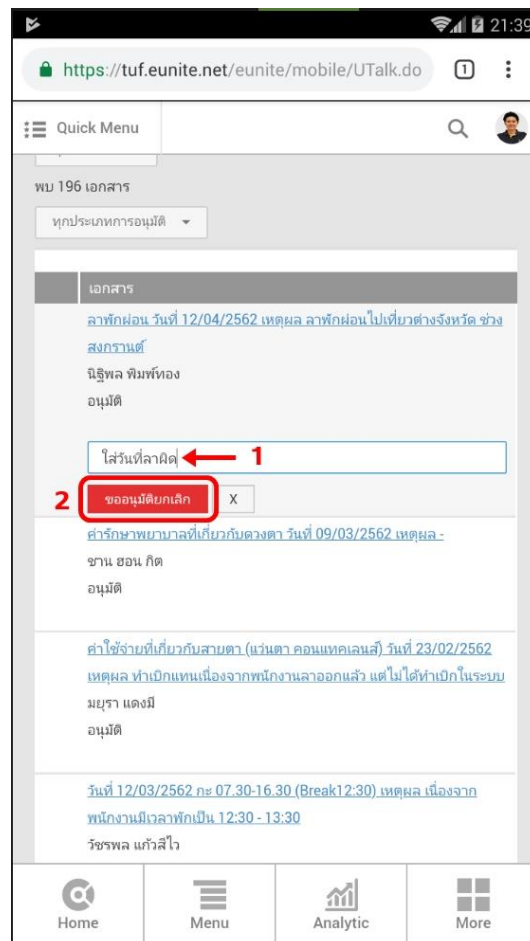
4.5 ให้เลื่อนหน้าจอมาที่ด้านล่าง ระบบจะแสดงเอกสารที่มีการสร้างตามช่วงวันที่ที่ได้ระบุไว้ ให้ลองตรวจสอบหาเอกสารงานที่ต้องการขออนุมัติยกเลิก ซึ่งถ้าพบข้อมูลให้ทำการกดที่ปุ่ม “ขออนุมัติยกเลิก”





คู่มือ (Manual) การขออนุมัติยกเลิกการลางานที่อนุมัติแล้ว ผ่าน Smart Phone	หมายเลขเอกสาร	
เรื่อง การขออนุมัติยกเลิกการลางานที่อนุมัติแล้ว	แก้ไขครั้งที่	วันที่ / /
ฝ่าย Human Resources Shared Services ด้าน ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	หน้า 7 / 8	
หมวด ระบบ Employee Self Service		
ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	

4.6 เมื่อกดที่ปุ่ม “ขออนุมัติยกเลิก” ระบบจะแสดงช่องสำหรับให้กรอกเหตุผลในการขอยกเลิกเอกสาร ซึ่งจำเป็นที่จะต้องกรอกข้อมูลลงในช่องนี้ จากนั้นให้กดปุ่ม “ขออนุมัติยกเลิก” อีกครั้ง





คู่มือ (Manual) การขออนุมัติยกเลิกการลางานที่อนุมัติแล้ว ผ่าน Smart Phone	หมายเลขเอกสาร	
เรื่อง การขออนุมัติยกเลิกการลางานที่อนุมัติแล้ว	แก้ไขครั้งที่	วันที่ / /
ฝ่าย Human Resources Shared Services ด้าน ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล		หน้า 8 / 8
หมวด ระบบ Employee Self Service		
ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	

4.7 ระบบจะแจ้งว่า “บันทึกข้อมูลสำเร็จ” ซึ่งในขั้นตอนนี้ระบบจะมีการส่งเอกสารไปในระบบและ Email เพื่อให้หัวหน้างานทำการอนุมัติการยกเลิกเอกสารการลาให้ ซึ่งถ้าหัวหน้างานไม่ทำการอนุมัติการยกเลิกเอกสารการลาที่ขออนุมัติยกเลิกไป จะถือว่าการยกเลิกยังไม่มีผลยกเลิก

