

# คู่มือการใช้งานระบบ eUnite (eUnite system - User Manual)

## ระบบ *Employee Self Service* (*ESS Management*)

### สำหรับ ผู้ใช้งาน

## สารบัญ (Index)

1. การเข้าใช้งานระบบ EUNITE .....	4
2. การใช้งาน EMPLOYEE SELF SERVICE (ESS) .....	10
2.1. การเลือกใช้งาน ROLE EMPLOYEE SELF SERVICE.....	10
2.2. ปฏิทินตารางการทำงาน.....	11
2.3. การใช้งานปฏิทินการทำงาน.....	12
2.4. การขอลา.....	13
2.4.1. วิธีการเข้าใช้งานหน้าจอ “ขอลา (TU)” .....	13
2.4.2. การสร้างเอกสารขอลา.....	14
2.4.3. การค้นหาเอกสาร “ขอลา” .....	19
2.4.4. การยกเลิกเอกสาร “ขอลา”.....	21
2.4.5. การตรวจสอบสิทธิ์การลา .....	25
2.5. การขอรับรองเวลา .....	30
2.5.1. การเข้าสู่หน้าจอหลัก “ขอรับรองเวลา” .....	30
2.5.2. การสร้างเอกสาร “ขอรับรองเวลา”.....	31
2.5.3. การค้นหาเอกสาร “ขอรับรองเวลา” .....	36
2.5.4. การขอยกเลิกเอกสาร “ขอรับรองเวลา” .....	38
2.6. การขอเปลี่ยนกะ .....	40
2.6.1. การเข้าสู่หน้าจอหลัก “ขอเปลี่ยนกะ” .....	40
2.6.2. การสร้างเอกสาร “ขอเปลี่ยนกะ” .....	42
2.6.3. การค้นหาเอกสาร “ขอเปลี่ยนกะ” .....	46
2.6.4. การขอยกเลิกเอกสาร “ขอเปลี่ยนกะ” .....	48
2.7. การขอทำล่วงเวลา.....	50
2.7.1. การเข้าสู่หน้าจอหลัก “ขอทำล่วงเวลา”.....	50
2.7.2. การสร้างเอกสาร “ขอทำล่วงเวลา” กรณีคำนวณเป็นค่าทำล่วงเวลา (OT) .....	53
2.7.3. การสร้างเอกสาร “ขอทำล่วงเวลา” กรณีสะสมเป็นวันหยุดแทน เพื่อสามารถหยุดงานได้ภายหลัง 57	
2.7.4. การค้นหาเอกสาร “ขอทำล่วงเวลา”.....	61
2.7.5. การขอยกเลิกเอกสาร “ขอทำล่วงเวลา” .....	64
2.8. การตรวจสอบข้อมูลทำล่วงเวลา.....	65

2.9	รายงานประมวลผลเวลา.....	70
2.10	การแจ้งเตือนการขออนุมัติเกี่ยวกับเวลาทำงานทาง EMAIL .....	75
2.11	การเบิกค่ารักษาพยาบาล .....	77
2.12	รายงานประวัติการเบิกค่ารักษาพยาบาล รายงานพนักงาน .....	85
2.13	เอกสารเบิกสวัสดิการ .....	85
2.14	การตรวจสอบสิทธิการเบิกสวัสดิการของพนักงาน .....	94
2.15	เปลี่ยนแปลงข้อมูลลดหย่อน .....	98
2.16	การอนุมัติเอกสาร.....	103
2.16.1	อนุมัติผ่านหน้าจอ “เอกสาร” ในระบบ.....	103
2.16.2	อนุมัติผ่านทาง EMAIL ที่ผู้ได้บังคับบัญชาขออนุมัติเข้ามา.....	104
2.17	วิธีการกรองเอกสารที่ขออนุมัติ .....	107
2.18	วิธีการยกเลิกเอกสารที่เคยอนุมัติแล้ว .....	109
2.19	การสร้าง ICON เพื่อใช้ EUNITE ใน SMART PHONE.....	110
2.19.1	การสร้าง ICON เพื่อใช้ EUNITE ในระบบ IOS (IPHONE) .....	110
2.19.2	การสร้าง ICON เพื่อใช้ EUNITE ในระบบ ANDRIOD (SAMSUNG และยี่ห้ออื่นๆ).....	113

## 1. การเข้าใช้งานระบบ eUnite



เข้าใช้งานระบบ eUnite จะใช้ผ่าน Web Browser Google Chrome โดยเข้าใช้งานจาก Link: <https://signin.eunite.com> ซึ่งวิธีการเข้าใช้งานจะเป็นตามขั้นตอนด้านล่าง

### 1.1 การ Log in เข้าใช้งานครั้งแรก


Username และ Password สำหรับผู้ที่มี E-mail ของบริษัทในการใช้งานจะได้รับข้อมูล Username และ Password ผ่านทาง Email เพื่อเข้าใช้งานระบบ

สำหรับผู้ที่ไม่ได้มี E-mail จะต้องติดต่อขอ Username และ Password ได้โดยตรงจาก HRIS หรือให้หัวหน้างานประสานมากับ HRIS ในการขอ Password ในการเข้าใช้งานให้

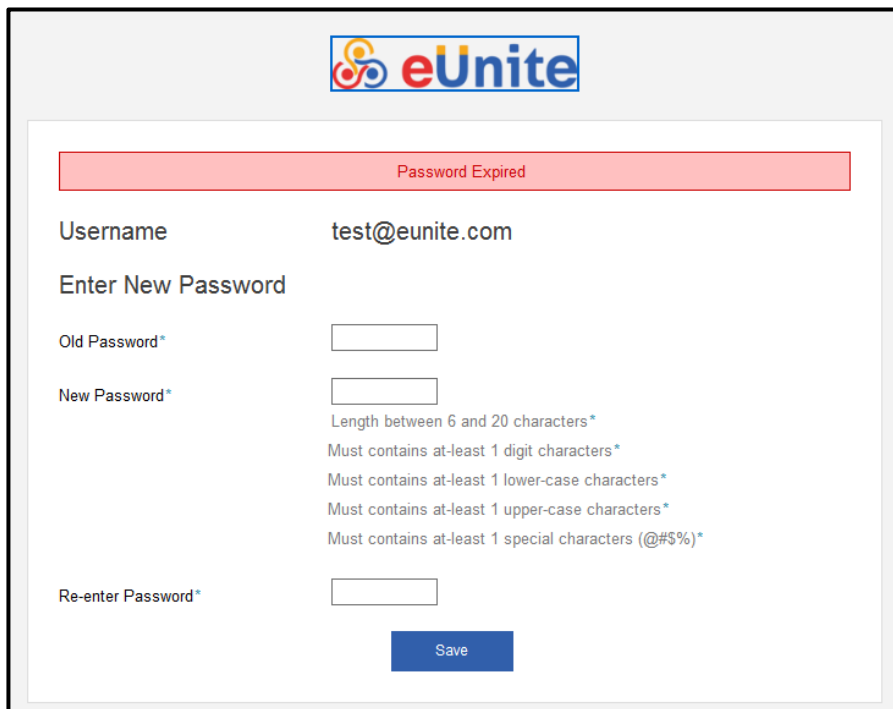
\* เบอร์โทร HRIS, TUF Plant เบอร์โทร (034) 816-500 ต่อ 2503, E-mail: [hris.tugroup@thaiunion.com](mailto:hris.tugroup@thaiunion.com)

### รายละเอียดคำอธิบาย

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	วิธีการบันทึกข้อมูล	หมายเหตุ
Username	ระบุ Username โดยจะใช้รูปแบบชื่อ Email บริษัทของพนักงาน สำหรับเข้าใช้งาน	กรอกข้อมูล E-mail เช่น name.lastname@thaiunion.com	สำหรับพนักงานที่ไม่มี E-mail ก็จะใช้เป็น ชื่อภาษาอังกฤษ.นามสกุล ภาษาอังกฤษ@thaiunion.com เช่น niti.namjai@thaiunion.com

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	วิธีการบันทึกข้อมูล	หมายเหตุ
Password	ระบุ Password ที่ตั้งไว้ในระบบ สำหรับเข้าใช้งาน	กรอกรหัส โดยจำนวนตัวอักษร 1 ถึง 20 ตัวอักษร(ตามเงื่อนไข Password pattern)	
ปุ่ม Sign in	ปุ่ม เข้าสู่ระบบ	คลิกปุ่ม 	

เมื่อ Log in เข้าระบบครั้งแรก ระบบจะให้ทำการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ตามรูปหน้าจอด้านล่าง



ให้ทำการระบุข้อมูล Password เก่า และตั้ง Password ใหม่ ตามขั้นตอนในรูปด้านล่าง

### Enter New Password

**1**

**2**

Length between 6 and 20 characters\*

Must contains at-least 1 digit characters\*

Must contains at-least 1 lower-case characters\*

Must contains at-least 1 upper-case characters\*

Must contains at-least 1 special characters (@#%)\*

**3**

**4**

Save

**รายละเอียดคำอธิบาย**

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	วิธีการบันทึกข้อมูล	หมายเหตุ
Old Password	ระบุ Password เดิมที่ เข้าใช้งาน	Old Password เดิมที่ใช้เข้าระบบ	
New Password	ระบุ Password ใหม่ที่ ต้องการใช้เปลี่ยนแปลง	กำหนด Password ใหม่ (ตาม เงื่อนไข Password pattern)	
Re-enter Password	ระบุ Password ใหม่ที่ ต้องการใช้เปลี่ยนแปลง อีกครั้งเพื่อยืนยันข้อมูล	พิมพ์ Password ใหม่อีกครั้ง	
ปุ่ม Save	ปุ่ม Save เพื่อทำการ เปลี่ยนแปลงข้อมูลใหม่	คลิกปุ่ม	

เมื่อคลิกที่ปุ่ม ก็จะเข้าสู่หน้าจอการใช้งานของระบบ eUnite ตามรูปด้านล่าง

ลาพักก่อน	สิทธิคงเหลือ	สิทธิทั้งหมด	ต่อครั้ง	สิทธิที่ไป	รอบปกติ
ลาพักก่อน	12:00:00	12:00:00	N/A	0:00:00	0:00:00

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
		1 00:00 - 09:00 23:58 - 09:43	2 00:00 - 09:00 23:58 - 10:43	3 00:00 - 09:00 00:14 - 09:23	4 00:00 - 09:00 23:58 - 08:58	5 00:00 - 09:00 n/a - n/a


**หมายเหตุ**

ต้องจำ Password ที่ใช้งานระบบ eUnite ให้ได้เสมอ เนื่องจากระบบของ eUnite จะมีอายุของ Password ที่ตั้งในแต่ละครั้งเป็นเวลา 3 เดือน เมื่อครบกำหนดเวลาระบบจะให้ทำการเปลี่ยน Password ใหม่ ซึ่งจะต้องกรอกข้อมูล Password ก่อน จึงจะสามารถเปลี่ยน Password ใหม่ได้

**1.2 การ Log in ใช้งาน**

เข้าใช้งานผ่าน Web Browser Google Chrome โดยพิมพ์ <https://signin.eunite.com>

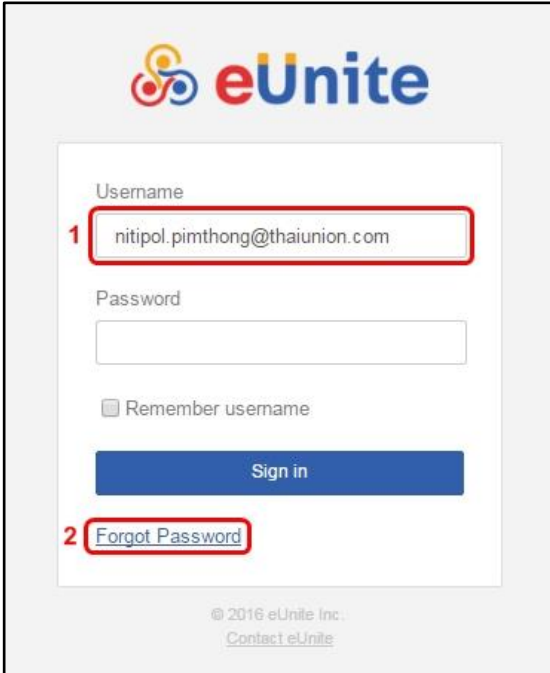
รายละเอียดคำอธิบาย

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	วิธีการบันทึกข้อมูล	หมายเหตุ
Username	ระบุ Username ที่ตั้งไว้ในระบบ สำหรับเข้าทำงาน	กรอกข้อมูล email เช่น test@eunite.com	
Password	ระบุ Password ที่ตั้งไว้ในระบบ สำหรับเข้าทำงาน	กรอกรหัส โดยจำนวนตัวอักษร 1 ถึง 20 ตัวอักษร(ตามเงื่อนไข Password pattern)	* ถ้าต้องการให้ระบบจำ Username/Password ให้ทำเครื่องหมายถูกในช่องดังนี้ <input checked="" type="checkbox"/> Remember username”
ปุ่ม Sign in	ปุ่ม เข้าสู่ระบบ	คลิกปุ่ม 	

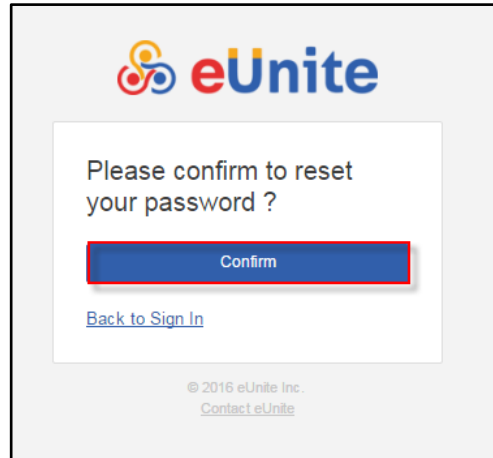
1.3 การขอ Password ใหม่ ในกรณีลืม Password ในการเข้าใช้งาน (Forgot Password)

ในส่วนนี้ จะใช้ในกรณีที่มี E-mail ของบริษัทใช้งาน โดยที่จะไม่ได้เป็น E-mail กลางที่ใช้งานหลายคน เนื่องจากระบบจะทำการส่ง Password ชั่วคราว ไปที่ E-mail ของพนักงาน

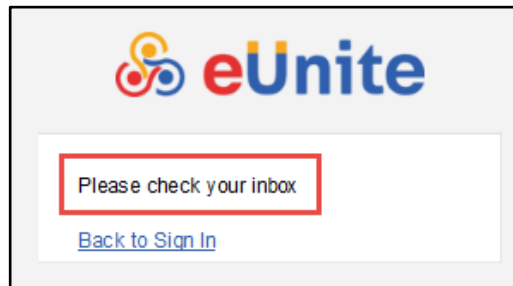
1.3.1 ให้ทำการกรอก Username แล้วคลิกที่ Forgot Password ตามรูปด้านล่าง



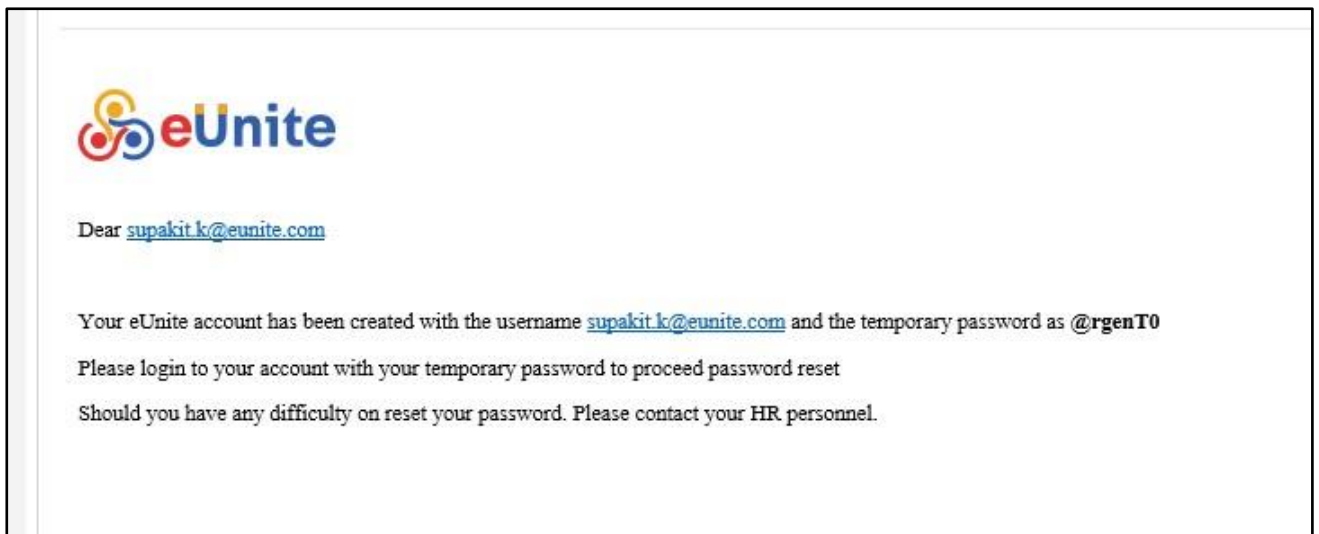
1.3.2 ถ้าต้องการที่จะขอ Reset Password ให้คลิกที่ปุ่ม “Confirm”



1.3.3 ระบบจะแจ้งให้ทราบว่า จะทำการส่งข้อมูลไปทาง Email ของพนักงาน



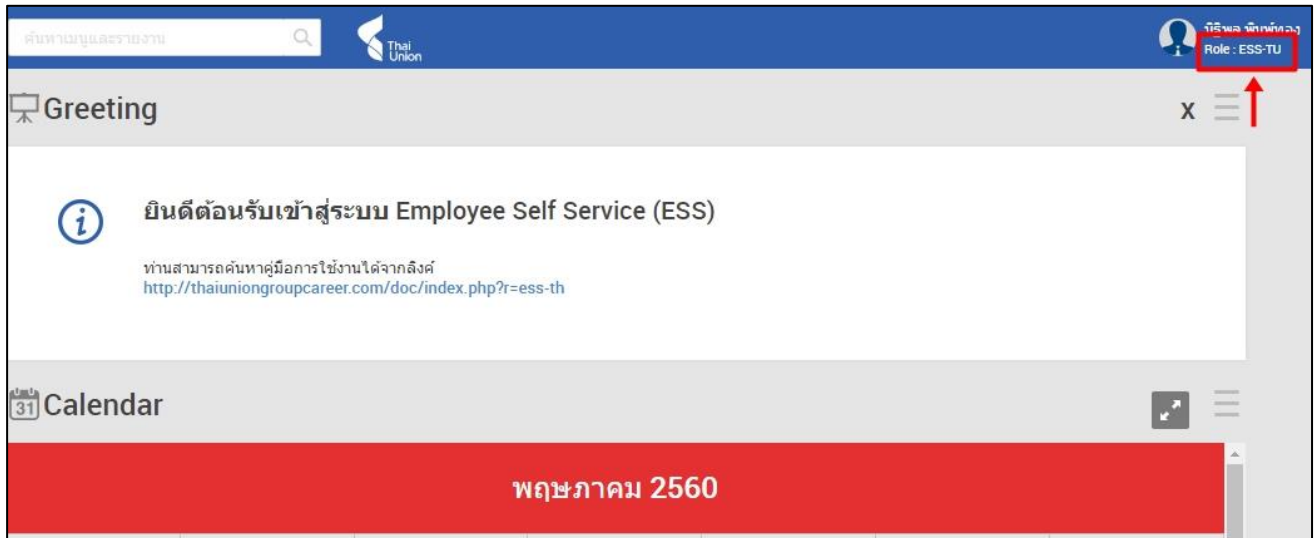
1.3.4 จะได้รับ Email แจ้ง Password ภายในเวลาไม่เกิน 5 นาที ให้ใช้ Password ที่ได้รับ E-mail ในการเข้าระบบ




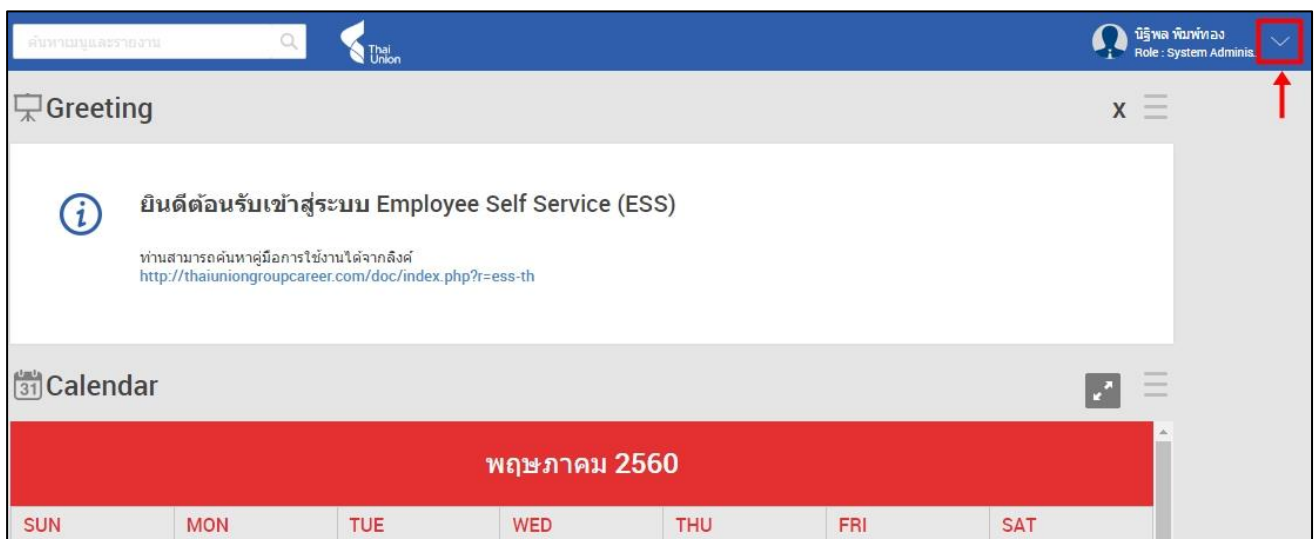
## 2. การใช้งาน Employee Self Service (ESS)

### 2.1. การเลือกใช้งาน Role Employee Self Service

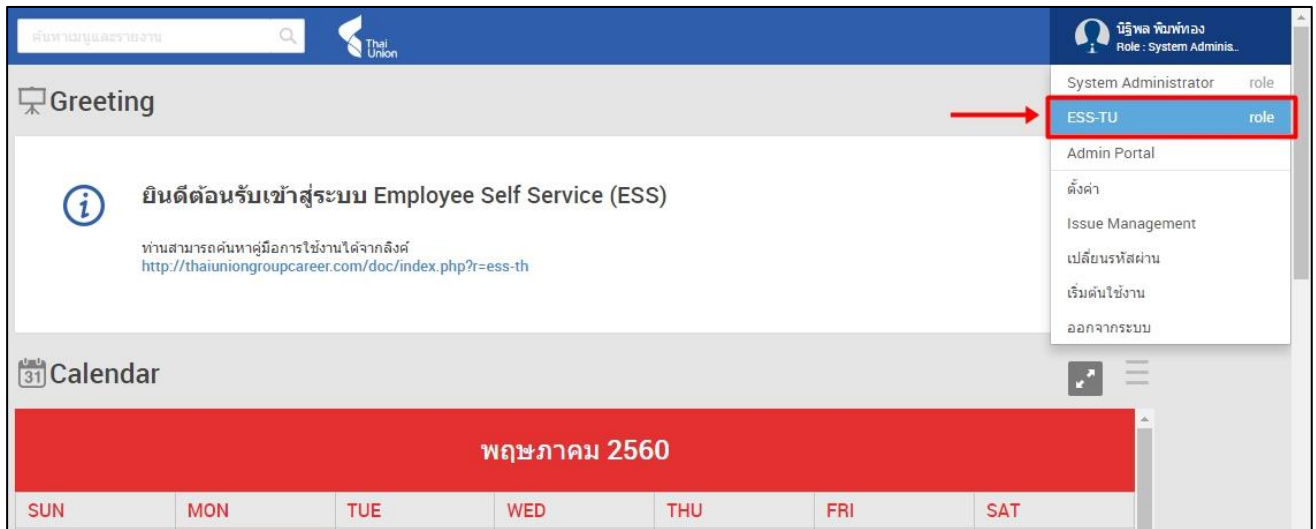
โดยปกติของระบบ eUnite จะตั้งไว้แล้วว่า เมื่อเข้าระบบจะเป็นระบบ Employee Self Service โดยตรวจสอบได้จากรูปด้านล่าง จะแสดงได้ชื่อของพนักงานเป็น Role: ESS-TU



แต่พนักงานบางท่าน นอกจากจะมี Role ที่เป็น ESS-TU แล้ว ยังมี Role อื่นๆที่ต้องทำงาน ซึ่งบางครั้งหากกำลังอยู่ในหน้าจอของ Role อื่นๆ แล้วต้องการกลับมาเป็น Role: ESS-TU ให้คลิกที่  ที่มุมขวาด้านบนของระบบ eUnite ตามรูป



จากนั้นให้คลิกเลือกที่ “ESS-TU” จะเป็นการเข้าสู่การใช้งานระบบ Employee Self Service (ESS)



## 2.2. ปฏิทินตารางการทำงาน

ปฏิทินการทำงานจะแสดงกะการทำงาน เวลาเข้า-ออกงานของพนักงาน รายการลาและหยุดหรือขอทำล่วงเวลาของพนักงาน

### สีและสถานะวัน

Holiday
  Public Holiday

Holiday : วันหยุดประจำสัปดาห์

Public Holiday : วันหยุดนักขัตฤกษ์

Calendar						
ธันวาคม 2559						
SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
				1 08.00 - 17.00 n/a - n/a	2 08.00 - 17.00 n/a - n/a	3 08.00 - 17.00 n/a - n/a
4 08.00 - 17.00 n/a - n/a	5 08.00 - 17.00 n/a - n/a วันหยุดแห่งชาติ	6 08.00 - 17.00 n/a - n/a	7 08.00 - 17.00 n/a - n/a	8 08.00 - 17.00 n/a - n/a	9 08.00 - 17.00 n/a - n/a	10 08.00 - 17.00 n/a - n/a
11 08.00 - 17.00 n/a - n/a	12 08.00 - 17.00 n/a - n/a วันหยุดของรัฐธรรมบุญ	13 08.00 - 17.00 n/a - n/a Training2	14 08.00 - 17.00 n/a - n/a	15 08.00 - 17.00 n/a - n/a MOE MOE TUN M...	16 08.00 - 17.00 n/a - n/a	17 08.00 - 17.00 n/a - n/a
18 08.00 - 17.00 n/a - n/a	19 08.00 - 17.00 n/a - n/a	20 08.00 - 17.00 n/a - n/a	21 08.00 - 17.00 n/a - n/a	22 08.00 - 17.00 n/a - n/a	23 08.00 - 17.00 n/a - n/a	24 08.00 - 17.00 n/a - n/a
25 08.00 - 17.00 n/a - n/a	26 08.00 - 17.00 n/a - n/a	27 08.00 - 17.00 n/a - n/a	28 08.00 - 17.00 n/a - n/a	29 08.00 - 17.00 n/a - n/a	30 08.00 - 17.00 n/a - n/a	31 08.00 - 17.00 n/a - n/a

### 2.3. การใช้งานปฏิทินการทำงาน

อธิบายวิธีการทำงานของปฏิทินการทำงาน สามารถทำการขอทำล่วงเวลา ขอรับรองเวลา และขอเปลี่ยนกะได้โดยการคลิกที่วันที่ในปฏิทินการทำงาน เพื่อสามารถเลือกทำรายการได้

พฤษภาคม 2560						
SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
	1 08.00 - 18.00 n/a - n/a วันแรงงานแห่งชาติ พิธี นิธิพล พิภพทอง's bir...	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	5 19.00 - 05.00 n/a - n/a	6 19.00 - 05.00 n/a - n/a
7 08.00 - 17.00 n/a - n/a ขอเปลี่ยนกะ: 08.00 - ...	8 19.00 - 04.00 n/a - n/a	9 19.00 - 04.00 n/a - n/a	10 08.00 - ...	11 19.00 - 04.00 n/a - n/a	12 19.00 - 04.00 n/a - n/a	13 19.00 - 04.00 n/a - n/a
14 19.00 - 04.00 n/a - n/a	15 19.00 - 05.00 n/a - n/a	16 19.00 - 05.00 n/a - n/a	17 19.00 - 05.00 n/a - n/a	18 19.00 - 05.00 n/a - n/a	19 19.00 - 05.00 n/a - n/a	20 19.00 - 05.00 n/a - n/a
21 19.00 - 05.00 n/a - n/a	22 19.00 - 04.00 n/a - n/a	23 19.00 - 04.00 n/a - n/a	24 19.00 - 04.00 n/a - n/a	25 19.00 - 04.00 n/a - n/a	26 19.00 - 04.00 n/a - n/a	27 19.00 - 04.00 n/a - n/a

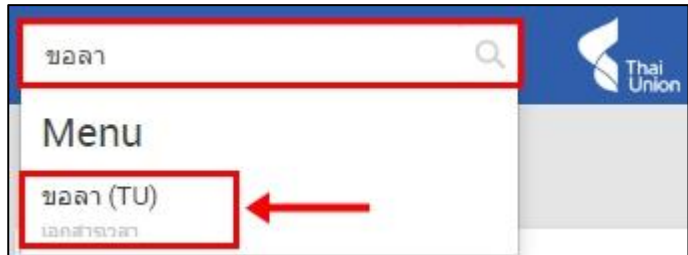
หน้าปฏิทินการทำงาน สามารถคลิกเพื่อ Link ไปยังการทำงานอื่นๆ ซึ่งประกอบด้วย

รายการ	รายละเอียด
<b>ขอลา</b>	จะไม่สามารถใช้งานได้จากปฏิทิน ต้องเข้าเมนู ขอลา (TU)
<b>ขอทำล่วงเวลา</b>	ระบบนำไปยังการขอค่าล่วงเวลา โดยจะ Default วันที่เลือกให้ Auto
<b>ขอรับรองเวลา</b>	ระบบนำไปยังการขอใบรับรองเวลา โดยจะ Default วันที่เลือกให้ Auto
<b>ขอเปลี่ยนกะ</b>	ระบบนำไปยังการขอเปลี่ยนกะ โดยจะ Default วันที่เลือกให้ Auto
<b>ขอเปลี่ยนวันหยุด</b>	จะไม่สามารถใช้งานได้จากปฏิทิน เนื่องจาก TU ไม่สามารถใช้ตามเงื่อนไขของระบบได้

## 2.4. การขอลา

### 2.4.1. วิธีการเข้าใช้งานหน้าจอ “ขอลา (TU)”

สำหรับวิธีการเข้าสู่หน้าจอหลัก “ขอลา (TU)” สามารถเข้าใช้งานได้ 3 วิธี ตามตารางดังนี้

ระบบงาน	วิธีการเข้าใช้งาน
ขอลา (TU) – จาก Quick Menu	<b>ขอลา (TU)</b>
ขอลา (TU) – จากเมนู	เมนู > เวลา > เอกสารเวลา > <b>ขอลา (TU)</b>
ขอลา (TU) – จากช่อง Search	พิมพ์ “ขอลา” ในช่องค้นหาที่อยู่ด้านบน 

ซึ่งในคู่มือนี้จะอธิบายการเข้าใช้งาน ขอลา (TU) จาก Quick Menu ซึ่งสามารถเข้าใช้งานโดยคลิกที่เมนู “ขอลา (TU)” ตามรูปด้านล่าง

**eUnite** | ขอลา (TU) [เอกสารเวลา]

**Greeting**

**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	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

ระบบจะเข้าสู่หน้าจอหลักของการ “ขอลา (TU)”

**ขอลา (TU)** | สร้างเอกสารใหม่

**เงื่อนไขการค้นหา**

สถานะ: ทั้งหมด

พนักงาน: [ ] Advance Selection

ประเภทการลา: ทั้งหมด

ช่วงวันที่: พฤษภาคม 2560

ค้นหา | ส่งออก

#### 2.4.2. การสร้างเอกสารขอลา

หน้าจอสำหรับบันทึกเอกสารในการขอลางานในระบบ ซึ่งมีขั้นตอนการบันทึกเอกสาร ดังนี้

2.4.2.1. คลิกที่ **สร้างเอกสารใหม่** เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ในการบันทึกรายละเอียดในการขอลา ตาม

รูป

**ขอลา (TU)**

สถานะ : ร่าง  
เลขที่เอกสาร : N/A

**ส่วนหลัก**

พนักงาน\* :

รายการลา\* :

ประเภทการลา\* :

รูปแบบการลา :

ค่าคงที่ (จำนวนนาฬิกา) :

จากวันที่\* :

ถึงวันที่ :

เหตุผล :

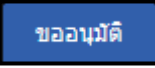
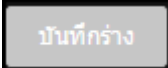
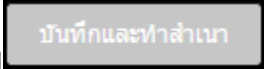

หมายเหตุ :

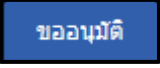

**ขอลาใหม่**   **บันทึกร่าง**   **บันทึกและทวงสำเนา**   **ยกเลิก**

อธิบายหน้าจอ “สร้างเอกสารขอลา”

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	วิธีการบันทึกข้อมูล	หมายเหตุ
พนักงาน	ระบุพนักงาน ที่ขอลา	ระบบจะ Default ชื่อพนักงานที่ Login เข้าระบบมาให้	
รายการลา	เลือกรายการที่ขอลา	ระบุรายการลา เช่น ลา กิจ , ลาป่วย , วันหยุดพักผ่อนประจำปี , ลา บวช หรือ ลาคลอด	
ประเภทการลา	เลือกประเภทการลา	เลือกข้อมูลประเภทการลา ในรูปแบบ Droupdown List - เต็มวัน : หากเลือกเต็มวันให้ระบุเฉพาะวันที่ที่ช่องจากวันที่ ถึงวันที่	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <div style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">เต็มวัน</div> <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px;">ระหว่างวัน</div> </div>

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	วิธีการบันทึกข้อมูล	หมายเหตุ
		-ระหว่างวัน : หากเลือกระหว่างวันที่ให้ระบุวันที่และเวลาที่ช่อง จากวันที่ ถึงวันที่	
รูปแบบการลา	เลือกรูปแบบการลา	กดปุ่มค้นหา  เลือก รูปแบบการใช้ในกรณีประเภทการลาเป็นระหว่างวัน : ลาครึ่งเช้า หรือ ลาครึ่งบ่าย	
จำนวนค่าคงที่	ระบุจำนวนค่าคงที่	จำนวนค่าคงที่ใช้ในกรณีประเภทการลาเป็นระหว่างวัน	*ระบบแสดงค่าให้ Auto ตามที่ได้กำหนดไว้
จากวันที่	ระบุวันที่ต้องการลา	ระบุวันที่ลา ในรูปแบบปฏิทิน และตามด้วย เวลาที่ขอลา HH:MM	
ถึงวันที่	ระบุวันที่สิ้นสุดการลา	ระบุลาถึงวันที่ ในรูปแบบปฏิทิน และตามด้วย เวลาที่ขอลา HH:MM	
เหตุผล	ระบุเหตุผลในการลา (ถ้ามี)	ระบุเหตุผลในการลา เป็นข้อความ	
หมายเหตุ	ระบุหมายเหตุ (ถ้ามี)	ระบุหมายเหตุ (ถ้ามี) เป็นข้อความ	
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	


ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	วิธีการบันทึกข้อมูล	หมายเหตุ
ขออนุมัติ	เมื่อคลิกขออนุมัติ เอกสารระบบจะส่งเอกสารไปที่ผู้มีสิทธิ์อนุมัติทำการอนุมัติ มีสถานะ 'รออนุมัติ'	กดปุ่ม 	
บันทึกว่าง	บันทึกเอกสารที่คีย์ไว้ มีสถานะ 'ว่าง' เอกสารไม่ส่งไปอนุมัติ	กดปุ่ม 	
บันทึกและทำสำเนา	กรณีที่มีการคีย์เอกสารหลายใบที่มีรายละเอียดใบลาคล้ายกัน เมื่อคลิกบันทึกและทำสำเนา ระบบจะบันทึกเอกสารเก่าและสำเนาเอกสารใหม่ให้ ซึ่งมีรายละเอียดเช่นเดียวกันเอกสารเก่า มีสถานะ 'ว่าง' เอกสารไม่ส่งไปอนุมัติ	กดปุ่ม 	
ยกเลิก	ปุ่มยกเลิก เอกสารที่กำลังถูกขออนุมัติ	กดปุ่ม 	

2.4.2.2. เมื่อทำการบันทึกข้อมูลครบถ้วน ให้กด  จะเข้าสู่หน้าจอตรวจสอบข้อมูล เพื่อให้ตรวจสอบความถูกต้องก่อน ซึ่งถ้าไม่ถูกต้อง ให้คลิกที่ปุ่ม  เพื่อกลับไปทำการแก้ไขข้อมูลใหม่

← ขอลา / Flow Summary

⚠️ ใช้ครั้งนี้: 0 วัน 3 ชม. 0 นาที ( สิทธิคงเหลือก่อนใช้: 0 วัน 0 ชม. 0 นาที, สิทธิทั้งหมด: 0 วัน 0 ชม. 0 นาที )

18/01/2560  
**อนุมัติ**

 กล้าหาญ กนกพร  
ขออนุมัติ

**กล้าหาญ กนกพร ขออนุมัติลา วันที่ 18/01/2560 08:00 - 18/01/2560 11:00**

ใช้ครั้งนี้: 0 วัน 3 ชม. 0 นาที ( สิทธิคงเหลือก่อนใช้: 0 วัน 0 ชม. 0 นาที, สิทธิทั้งหมด: 0 วัน 0 ชม. 0 นาที )

รายการลา	ลาอื่นๆ (ลากิจกรรมพิเศษ)
ประเภทลา	IV
วันที่	18/01/2560 08:00 - 18/01/2560 11:00
เหตุผล	ไปทำบัตรประชาชนใหม่ เนื่องจากบัตรประชาชนสูญหาย
หมายเหตุ	-
สร้างโดย	กล้าหาญ train001
สร้างเมื่อ	18/01/2560 10:10

[ยืนยันการขออนุมัติ](#)

2.4.2.3. ถ้าตรวจสอบข้อมูลการลาที่บันทึกถูกต้องแล้ว ให้ทำการกดปุ่ม [ยืนยันการขออนุมัติ](#) ระบบจะแจ้งบันทึกข้อมูลสำเร็จ ได้เลขที่เอกสารขอลาและมีสถานะเป็น “**รออนุมัติ**” เพื่อรอการอนุมัติการลาจากหัวหน้างานต่อไป

← ขอลา

✅ บันทึกข้อมูลสำเร็จ

สถานะ : **อนุมัติ**  
เลขที่เอกสาร : LE1701-000158

**ส่วนหลัก**

พนักงาน	<a href="#">กล้าหาญ กนกพร</a>
รายการลา	<a href="#">ลาอื่นๆ (ลากิจกรรมพิเศษ)</a>
ประเภทลา	ระหว่างวัน
หักพัก	No
วันทำงาน	18/01/2560
จากวันที่	18/01/2560 08:00
ถึงวันที่	18/01/2560 11:00
เหตุผล	ไปทำบัตรประชาชนใหม่ เนื่องจากบัตรประชาชนสูญหาย

### 2.4.3. การค้นหาเอกสาร “ขอลา”

เอกสารขอลาที่บันทึกไว้ สามารถที่จะทำการค้นหาได้ทั้งหมด ทั้งนี้เพื่อตรวจสอบข้อมูลการลา, ตรวจสอบสถานะของการขอลาหรือยกเลิกเอกสารขอลา โดยมีวิธีการค้นหาเอกสารขอลา ดังต่อไปนี้

2.4.3.1. ให้คลิกที่เมนู **ขอลา (TU)** เพื่อเข้าสู่หน้าจอหลักของการขอลา

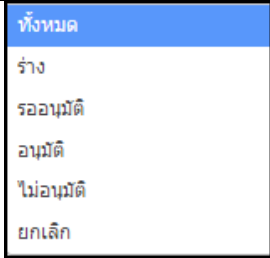

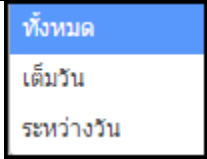

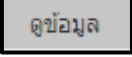
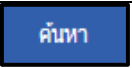
2.4.3.2. สามารถทำการค้นหาเอกสารขอลา โดยระบุข้อมูลที่ตัวเลือกที่แสดงขึ้นมา จากนั้นกดปุ่ม

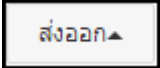

**ค้นหา**

เพื่อค้นหาข้อมูลตามที่ต้องการ

ลำดับ	ดำเนินการ	เลขที่เอกสาร	พนักงาน	รายการลา	ประเภทการลา	Ext Info	สถานะ
1	ดูข้อมูล	LE1704-000051	ทดสอบ00 ระบบ00	วันหยุดพักผ่อน	เต็มวัน	24/04/2560 - 29/04/2560	รออนุมัติ
2	ดูข้อมูล	LE1705-000258	ทดสอบ00 ระบบ00	ลากิจเพื่อประกอบธุรกิจหรือกิจ ธุระส่วนบุคคล	เต็มวัน	10/05/2560 - 11/05/2560	รออนุมัติ

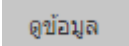
## อธิบายหน้าจอ “ค้นหาเอกสารขอลา”

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	สำหรับ ESS System ระบบจะ Default พนักงานตามที่ Log in เข้ามาในระบบ
ประเภทการลา	เลือกประเภทการลา	เลือกข้อมูลประเภทการลา ในรูปแบบ Droupdown List	 ** ระบบ Default “ทั้งหมด”
ช่วงวันที่	ระบุช่วงวันที่ กรณีที่ต้องการเรียกข้อมูลตามช่วงวันที่	เลือกช่วงวันที่ ในรูปแบบ Droupdown List เป็น เดือน และ ปี	
ดูข้อมูล	ใช้สำหรับเรียกดูรายละเอียดข้อมูล	กดปุ่ม 	ดูข้อมูล
ค้นหา	ใช้สำหรับการค้นหาข้อมูลจากการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	กดปุ่ม 	ค้นหา

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	วิธีการบันทึกข้อมูล	หมายเหตุ
ส่งออก	ปุ่ม ส่งออกเพื่อ แสดงเอกสารที่มีการดำเนินการในระบบตามเงื่อนไขที่ใช้ค้นหาส่งออกในรูปแบบตามที่ต้องการ	กดปุ่ม 	

#### 2.4.4. การยกเลิกเอกสาร “ขอลา”

เอกสารการลางาน เมื่อทำการบันทึกข้อมูลการลางานไปที่ผู้บังคับบัญชาแล้ว ถ้าเอกสารอยู่ในสถานะ “รออนุมัติ” หากต้องการยกเลิก เพื่อที่ระบบจะได้คืนสิทธิ์การลาประเภทนั้นกลับให้ สามารถทำการยกเลิกเอกสารได้ แต่ถ้าเอกสารการลางาน ผู้บังคับบัญชาได้ทำการอนุมัติแล้ว เอกสารมีสถานะ “อนุมัติ” จะไม่สามารถขอยกเลิกได้ ต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาให้เข้าไปทำการยกเลิกให้เท่านั้น ซึ่งในส่วนขอขอลาการขอลาที่เอกสารอยู่ในสถานะ “รออนุมัติ” สามารถทำได้ตามขั้นตอนต่อไปนี้

2.4.4.1. ให้ทำการค้นหาเอกสารขอลาที่ต้องการยกเลิก โดยเอกสารจะต้องมีสถานะเป็น “รออนุมัติ” เมื่อพบข้อมูลรายการขอลาที่ต้องการยกเลิก ให้คลิกที่ปุ่ม  ที่อยู่หน้ารายการขอลาที่ต้องการยกเลิก

ขอลา (TU)
สร้างเอกสารใหม่
⚙️

---

เงื่อนไขการค้นหา

สถานะ: รออนุมัติ

พนักงาน: ทดสอบ00 ระบบ00 - 🔍 [Advance Selection](#)

ประเภทขอลา: ทั้งหมด

ช่วงวันที่: ทั้งหมด 2560

ค้นหา ส่งออก

พบ 2 เอกสาร

ลำดับ	ดำเนินการ	เลขที่เอกสาร	พนักงาน	รายการลา	ประเภทขอลา	Ext Info	สถานะ
1	ดูข้อมูล	LE1704-000051	ทดสอบ00 ระบบ00	วันหยุดพักผ่อน	เต็มวัน	24/04/2560 - 29/04/2560	รออนุมัติ
2	ดูข้อมูล	LE1705-000258	ทดสอบ00 ระบบ00	ลาถึงเพื่อประกอบธุรกรรมหรือกิจ ธุระส่วนบุคคล	เต็มวัน	10/05/2560 - 11/05/2560	รออนุมัติ

2.4.4.2. จะปรากฏหน้าจอรายละเอียดของเอกสารขอลาที่ต้องการยกเลิกขึ้นมา เพื่อให้ตรวจสอบ

ข้อมูล

← ขอลา (TU) / Flow Summary

12/01/2560  
**อนุมัติ**

เกษม วัชรภรณ์  
ขออนุมัติ

**ขอลา (TU): LE1701-000059**

**เกษม วัชรภรณ์ ขออนุมัติลา วันที่ 12/01/2560 09:00 - 12/01/2560 14:00**

ใช้ครั้งนี้: 0 วัน 4 ชม. 0 นาที ( สิทธิคงเหลือก่อนใช้: 30 วัน 0 ชม. 0 นาที, สิทธิทั้งหมด: 30 วัน 0 ชม. 0 นาที )

รายการลา	ลาป่วยได้รับค่าจ้าง
ประเภทลา	IV
วันที่	12/01/2560 09:00 - 12/01/2560 14:00
เหตุผล	erwer
หมายเหตุ	-
สร้างโดย	เกษม train007
สร้างเมื่อ	12/01/2560 11:54
Attachment	<a href="#">1009317011202534846_attach.xls</a>
คอมเมนต์	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div>

ยกเลิก
ยกเลิกและสร้างเอกสารใหม่

2.4.4.3. การยกเลิกเอกสาร สามารถทำได้ 2 แบบ ดังนี้

2.4.4.3.1. ยกเลิก โดยคลิกปุ่ม เป็นการยกเลิกเอกสารขอลา เพื่อให้ระบบคืนสิทธิการลาให้ ซึ่งจะต้องระบุเหตุผลในการยกเลิกในช่อง “คอมเมนต์” แล้วคลิก “ยกเลิก” ระบบจะแจ้งให้ทราบว่า “บันทึกข้อมูลสำเร็จ” และสถานะเอกสารจะเป็น “ยกเลิก” ตามรูปด้านล่าง

← ขอลา
⚙️

✔ บันทึกข้อมูลสำเร็จ
 ✕

สถานะ : ยกเลิก  
เลขที่เอกสาร : LE1701-000105

**ส่วนหลัก**

พนักงาน	<a href="#">เกษม วิจารณ์</a>
รายการลา	<a href="#">ลาป่วย</a>
ประเภทลา	เต็มวัน
หักพัก	No
วันทำงาน	17/01/2560
จากวันที่	17/01/2560 00:00
ถึงวันที่	19/01/2560 00:00
เหตุผล	<input style="width: 90%; height: 20px;" type="text" value="ghghghgg"/>

2.4.4.3.2. ยกเลิก โดยคลิกปุ่ม ยกเลิกและสร้างเอกสารใหม่ เพื่อเป็นการยกเลิกเอกสาร เนื่องจากการบันทึกการขอลางานไม่ถูกต้อง ระบบจะทำการยกเลิกเอกสารขอลานี้ แล้วคัดลอกข้อมูลในเอกสารขอลางานนี้ไปสร้างเอกสารขอลาใหม่ให้ทันที เพื่อให้ทำการแก้ไขข้อมูลใหม่ได้เลย โดยก่อนที่จะคลิก **“ยกเลิกและสร้างเอกสารใหม่”** จะต้องระบุเหตุผลในการยกเลิกในช่อง **“คอมเมนต์”** เช่นกัน ซึ่งจากรูปด้านล่างจะเห็นว่าสามารถทำเอกสารขอลาใหม่ได้ทันที

**ขอลา**

สถานะ : ร่าง  
เลขที่เอกสาร : N/A

**ส่วนหลัก**

พนักงาน\* : เกษม รัชราภรณ์

รายการลา\* : ลาป่วยเพื่อประกอบพิธีศาสนาที่เกี่ยวข้อง

ประเภทลา\* : เด็ดวัน

นักพัก :  Yes

รูปแบบการลา :

ค่าคงที่ (จำนวนนาฬิกา) :

วันทำงาน : 18/01/2560

จากวันที่\* : 18/01/2560 00:00

ถึงวันที่ : 18/01/2560 00:00

เหตุผล : พักธรม

Buttons: **ขออนุมัติ**, **บันทึก草稿**, **บันทึกขอมูลสำเร็จ**, **ยกเลิก**

#### 2.4.5. การตรวจสอบสิทธิการลา

สามารถเข้าหน้ารายงานตรวจสอบสิทธิลา ได้จาก 3 วิธี ดังนี้

ระบบงาน	วิธีการเข้าใช้งาน
รายงานตรวจสอบสิทธิลา – จาก Quick Menu	
รายงานตรวจสอบสิทธิลา – จากเมนู	รายงาน > เวลา > รายงานข้อมูลลา > รายงานตรวจสอบสิทธิลา
รายงานตรวจสอบสิทธิลา – จากช่อง Search	

ซึ่งในคู่มือนี้จะอธิบายการเข้าใช้งาน รายงานตรวจสอบสิทธิลา จาก Quick Menu ซึ่งสามารถเข้าใช้งานโดยคลิกที่เมนู “รายงานตรวจสอบสิทธิลา” ตามรูปด้านล่าง

**eUnite** รายงานตรวจสอบสิทธิลา 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 หิมททอง...	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

ระบบจะเข้าสู่หน้าหลักของ “รายงานตรวจสอบสิทธิลา” ตามรูปด้านล่าง

**รายงานตรวจสอบสิทธิลา**

**ตัวกรอง**

วันที่มีผล\*



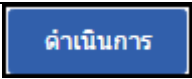

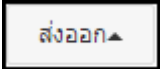
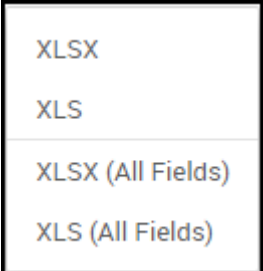

พนักงาน  [Advance Selection](#)

รายการ

[More Options](#)

## รายละเอียดหน้าจอ “รายงานตรวจสอบสิทธิลา”

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	วิธีการบันทึกข้อมูล	หมายเหตุ
วันที่มีผล	ระบุเป็นวันที่ปัจจุบัน	ระบุวันที่มีผลที่ค้นหาเอกสาร ในรูปแบบปฏิทิน	
พนักงาน	เลือกพนักงาน กรณีที่ต้องการเรียกข้อมูลตามพนักงาน	กดปุ่มค้นหา  เลือกพนักงาน กรณีที่ต้องการเรียกข้อมูลตามพนักงาน	
รายการ	เลือกรายการลางาน กรณีที่ต้องการดูเฉพาะรายการลางานที่ต้องการ	กดปุ่มค้นหา  เลือกรายการลางานได้	
More Options	คลิกเพื่อเปิดตัวเลือกให้สามารถกรอกข้อมูลได้มากขึ้น	คลิกที่ “More Options” เพื่อเปิดตัวกรอกข้อมูลเพิ่มเติม	
หน่วยงานระดับ 1 (สายงาน)	เลือกสายงาน กรณีที่ต้องการเรียกข้อมูลตามหน่วยงาน (ระดับ 1)	กดปุ่มค้นหา  เลือกสายงาน กรณีที่ต้องการเรียกข้อมูลตามหน่วยงาน (ระดับ 1)	
หน่วยงานระดับ 2 (ฝ่าย)	เลือกฝ่าย กรณีที่ต้องการเรียกข้อมูลตามหน่วยงาน (ระดับ 2)	กดปุ่มค้นหา  เลือกฝ่าย กรณีที่ต้องการเรียกข้อมูลตามหน่วยงาน (ระดับ 2)	
หน่วยงานระดับ 3 (ด้าน)	เลือกส่วน กรณีที่ต้องการเรียกข้อมูลตามหน่วยงาน (ระดับ 3)	กดปุ่มค้นหา  เลือกส่วน กรณีที่ต้องการเรียกข้อมูลตามหน่วยงาน (ระดับ 3)	
หน่วยงานระดับ 4 (แผนก)	เลือกงาน กรณีที่ต้องการเรียกข้อมูลตามหน่วยงาน (ระดับ 4)	กดปุ่มค้นหา  เลือกส่วน กรณีที่ต้องการเรียกข้อมูลตามหน่วยงาน (ระดับ 4)	

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	วิธีการบันทึกข้อมูล	หมายเหตุ
หน่วยงานระดับ 5 (จุดงาน)	เลือกงาน กรณีที่ต้องการเรียกข้อมูลตามหน่วยงาน (ระดับ 5)	กดปุ่มค้นหา  เลือกส่วนกรณีที่ต้องการเรียกข้อมูลตามหน่วยงาน (ระดับ 5)	
หน่วยงานระดับ 6 (จุดงานย่อย)	เลือกงาน กรณีที่ต้องการเรียกข้อมูลตามหน่วยงาน (ระดับ 6)	กดปุ่มค้นหา  เลือกส่วนกรณีที่ต้องการเรียกข้อมูลตามหน่วยงาน (ระดับ 6)	
ดำเนินการ	ดำเนินการ เรียงรายงานตามเงื่อนไขที่กำหนดมาแสดง	กดปุ่ม 	
PDF	แสดงผลผ่านหน้าจอ เป็น PDF	กดปุ่ม 	รูปแบบไฟล์ PDF สามารถพิมพ์เป็น Hard Copy
ส่งออก	ปุ่ม ส่งออกเพื่อ แสดงเอกสารที่มีการดำเนินการในระบบ ตามเงื่อนไข ที่ใช้ค้นหา ส่งออกในรูปแบบตามทีเลือก	กดปุ่ม 	 <ul style="list-style-type: none"> <li>XLSX</li> <li>XLS</li> <li>XLSX (All Fields)</li> <li>XLS (All Fields)</li> </ul>
Advance Selection	ใช้สำหรับตัวเลือกในกรองข้อมูลให้มากขึ้น	กดปุ่ม 	

ซึ่งเมื่อระบุข้อมูลในการค้นหา แล้วคลิกที่ปุ่ม **ดำเนินการ** จะปรากฏหน้าจอผลลัพธ์การค้นหาที่ด้านล่าง

**พบ 29 รายการ**

ลำดับ	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ชื่อ	สิทธิยกมา (วัน:ชม:นาที)	สิทธิ (วัน:ชม:นาที)	รวมสิทธิ (วัน:ชม:นาที)	ยอดใช้ไป (วัน:ชม:นาที)	ยอดรอดตัด (วัน:ชม:นาที)	ยอดคงเหลือ (วัน:ชม:นาที)	ลา (วัน:ชม:นาที)
1	E0002	ทดสอบ101 ทดสอบ101	ลาพักผ่อน	0:00:00	12:00:00	12:00:00	0:00:00	0:00:00	12:00:00	0:00:00
2			ลาป่วยมีใบรับรองแพทย์	0:00:00	30:00:00	30:00:00	0:00:00	0:00:00	30:00:00	0:00:00
3			ลาป่วยไม่มีใบรับรองแพทย์	0:00:00	30:00:00	30:00:00	0:00:00	0:00:00	30:00:00	0:00:00
4			ลากิจธุระ	0:00:00	5:00:00	5:00:00	0:00:00	0:00:00	5:00:00	0:00:00

หากคลิกที่ปุ่ม **PDF** จะปรากฏหน้าจอที่เป็นรูปแบบของไฟล์ PDF ขึ้นมา สามารถที่จะ Save หรือพิมพ์ออกไปใช้งานต่อได้

**รายงานตรวจสอบสิทธิลา**


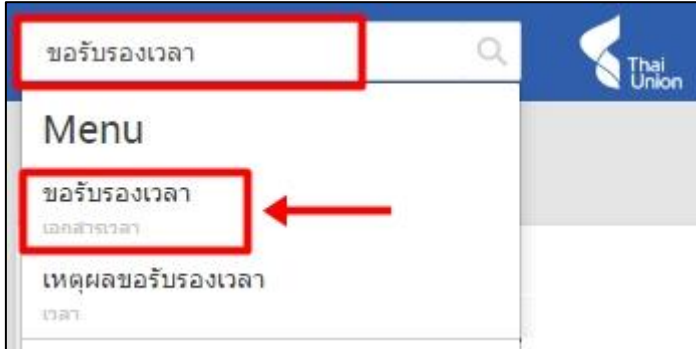

รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	สิทธิยกมา (วัน:ชม:นาที)	สิทธิ (วัน:ชม:นาที)	รวมสิทธิ (วัน:ชม:นาที)	ยอดใช้ไป (วัน:ชม:นาที)	ยอดรอดตัด (วัน:ชม:นาที)	ยอดคงเหลือ (วัน:ชม:นาที)	ลาเกิน (วัน:ชม:นาที)
บริษัท ไทย ยูเนียน กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)								
HeadOffice								
Samut Sakhon								
E0002	ทดสอบ101 ทดสอบ101							
	ลาพักผ่อน	0:00:00	12:00:00	12:00:00	0:00:00	0:00:00	12:00:00	0:00:00
	ลาป่วยมีใบรับรองแพทย์	0:00:00	30:00:00	30:00:00	0:00:00	0:00:00	30:00:00	0:00:00
	ลาป่วยไม่มีใบรับรองแพทย์	0:00:00	30:00:00	30:00:00	0:00:00	0:00:00	30:00:00	0:00:00
	ลากิจธุระ	0:00:00	5:00:00	5:00:00	0:00:00	0:00:00	5:00:00	0:00:00
	ลากิจฉุกเฉิน	0:00:00	5:00:00	5:00:00	0:00:00	0:00:00	5:00:00	0:00:00
	ลาบวช	0:00:00	15:00:00	15:00:00	0:00:00	0:00:00	15:00:00	0:00:00
	ลาสะสมวันหยุด	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00
	ลาป่วยได้รับค่าจ้าง	0:00:00	30:00:00	30:00:00	0:00:00	0:00:00	30:00:00	0:00:00
	ลาป่วยไม่ได้รับค่าจ้าง	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00

## 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

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

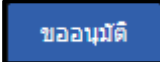

ขออนุมัติ
บันทึกร่าง
บันทึกและทำสำเนา
ยกเลิก

อธิบายหน้าจอบันทึก “ขอรับรองเวลา”

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	วิธีการบันทึกข้อมูล	หมายเหตุ
พนักงาน	ระบุพนักงาน	กดปุ่มค้นหา  เลือกรายชื่อพนักงาน	** ระบบจะ Default ชื่อพนักงานที่ Login เข้าสู่ระบบ
วันทำงาน	ระบุวันทำงาน	ระบุวันทำงาน ในรูปแบบปฏิทิน	
ถึงวันที่	ระบุถึงวันที่ขอรับรองเวลา	ระบุถึงวันที่ขอรับรองเวลา ในรูปแบบปฏิทิน	
วัน-เวลาเข้า	ระบุถึงวันที่ และเวลาเริ่มทำงานที่ต้องการขอรับรองเวลา (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	เมื่อคลิกขออนุมัติ เอกสารระบบจะส่ง เอกสารไปที่ผู้มีสิทธิ์ อนุมัติทำการอนุมัติ มี สถานะ 'ขออนุมัติ'	กดปุ่ม <b>ขออนุมัติ</b>	
บันทึกว่าง	บันทึกเอกสารที่คีย์ไว้ มี สถานะ 'ว่าง' เอกสารไม่ ส่งไปอนุมัติ	กดปุ่ม <b>บันทึกว่าง</b>	
บันทึกและทำ สำเนา	กรณีที่มีการคีย์เอกสาร หลากหลายใบที่มี	กดปุ่ม <b>บันทึกและทำสำเนา</b>	

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	<a href="#">เกล้าหาญ กนกพร</a>
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”

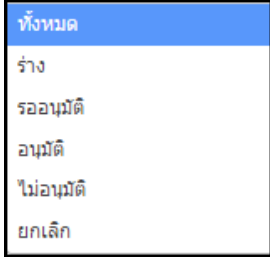


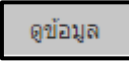
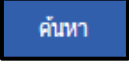


เอกสาร “ขอรับรองเวลา” ทั้งหมดที่บันทึกไว้ สามารถที่จะค้นหาเพื่อตรวจสอบข้อมูลหรือทำการยกเลิกได้ ซึ่งมีวิธีการในการค้นหาดังนี้

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

2.5.3.2. เมื่อระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหาตามที่ต้องการแล้ว คลิกปุ่ม **ค้นหา** ระบบจะแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ค้นหาออกมา

ลำดับ	ดำเนินการ	เลขที่เอกสาร	พนักงาน	วันทำงาน	ถึงวันที่	วัน-เวลาเข้า	วัน-เวลาออก	สถานะ
1	ดูข้อมูล	HTU-0000106	กสิวิทย์ กนกพร	02/01/2560		02/01/2560 08:00	02/01/2560 17:00	อนุมัติ
2	ดูข้อมูล	TI1701-000022	กสิวิทย์ กนกพร	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 ส่งออกเพื่อ แสดงเอกสารที่มีการดำเนินการในระบบตามเงื่อนไขที่ใช้ค้นหาส่งออกในรูปแบบตามี่เลือก	กดปุ่ม 	

## 2.5.4. การขอยกเลิกเอกสาร “ขอรับรองเวลา”

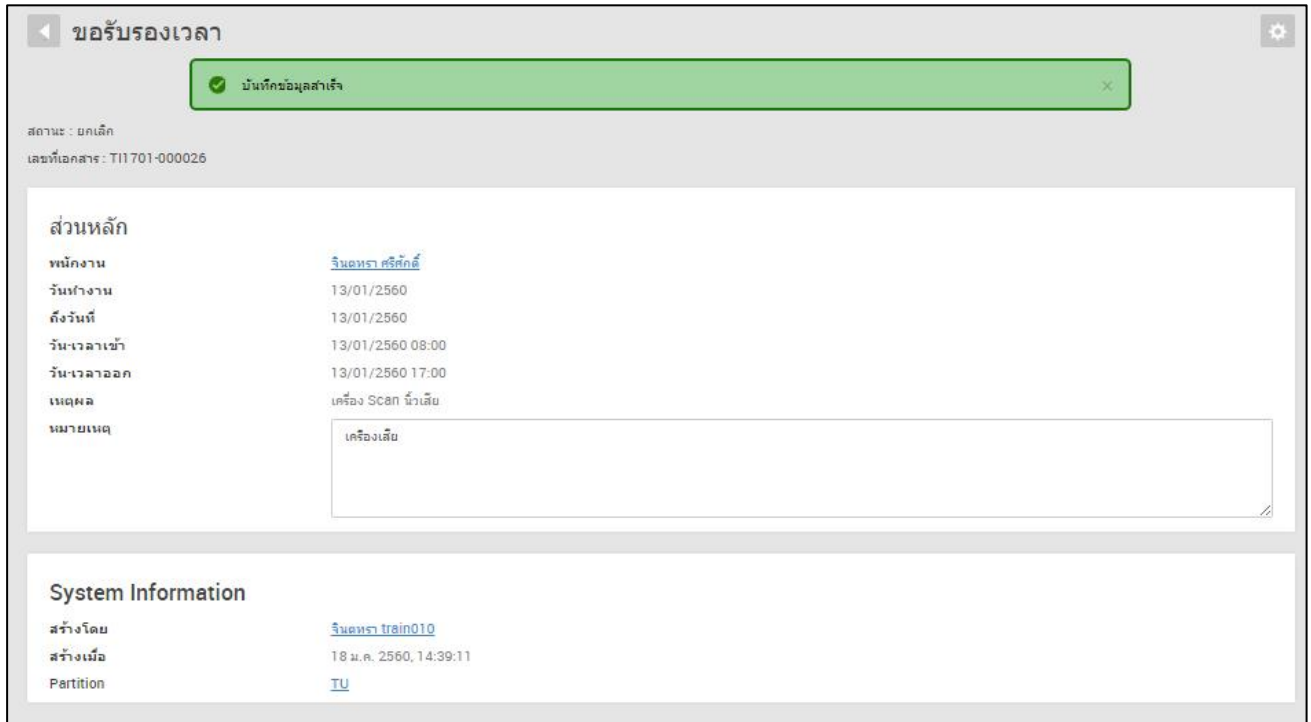
ในการขอยกเลิก “ขอรับรองเวลา” จะสามารถทำได้ในกรณีที่เอกสารอยู่ในสถานะ “รออนุมัติ” ถ้าเอกสารมีการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้วจะไม่สามารถที่จะยกเลิกได้ จะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ดำเนินการยกเลิกเอกสารให้ ซึ่งในการยกเลิกขอรับรองเวลาที่อยู่ในสถานะ “รออนุมัติ” มีขั้นตอนดังนี้

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

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	จินตหรา 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 ชั่วเสีย
หมายเหตุ	เครื่องเสีย

**System Information**

สร้างโดย	จินตหรา 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

## 2.6. การขอเปลี่ยนกะ

### 2.6.1. การเข้าสู่หน้าจอหลัก “ขอเปลี่ยนกะ”

สำหรับวิธีการเข้าสู่หน้าจอหลัก “ขอเปลี่ยนกะ” สามารถเข้าใช้งานได้ 4 วิธี ตามตารางดังนี้

ระบบงาน	วิธีการเข้าใช้งาน
ขอเปลี่ยนกะ – จาก Quick Menu	<b>ขอเปลี่ยนกะ</b>
ขอเปลี่ยนกะ – จากเมนู	เมนู > เวลา > เอกสารเวลา > ขอเปลี่ยนกะ
ขอเปลี่ยนกะ – จากช่อง Search	

ระบบงาน	วิธีการเข้าใช้งาน
ขอเปลี่ยนกะ – จาก Quick Key ที่ปฏิทิน	

ซึ่งในคู่มือนี้จะอธิบายการเข้าใช้งาน ขอเปลี่ยนกะ จาก Quick Menu ซึ่งสามารถเข้าใช้งานโดยคลิกที่เมนู “ขอเปลี่ยนกะ” ตามรูปด้านล่าง

ซึ่งเมื่อคลิกที่เมนูแล้ว จะเข้าสู่หน้าจอหลักของการ “ขอเปลี่ยนกะ” ตามรูปด้านล่าง

**ขอเปลี่ยนกะ** สร้างเอกสารใหม่

เงื่อนไขการค้นหา

สถานะ:

พนักงาน:  Advance Selection

ช่วงวันที่:

## 2.6.2. การสร้างเอกสาร “ขอเปลี่ยนกะ”

2.6.2.1. เมื่อเข้าสู่หน้าจอหลักของ “ขอเปลี่ยนกะ” ให้ทำการคลิก สร้างเอกสารใหม่ เพื่อทำการบันทึกข้อมูลขอเปลี่ยนกะ จะปรากฏหน้าจอในการบันทึกข้อมูลตามรูปด้านล่าง

**ขอเปลี่ยนกะ** ⚙️

สถานะ : ร่าง  
เลขที่เอกสาร : N/A

**ส่วนหลัก**

พนักงาน\*

กะ\*

จากวันที่\*

ถึงวันที่

สถานะวัน



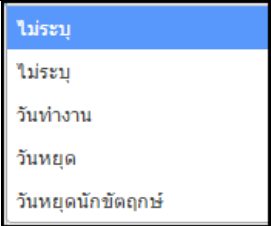

หน่วยบัญชี

เหตุผล


หมายเหตุ

ไฟล์แนบ

**อธิบายหน้าจอบันทึก "ขอเปลี่ยนกะ"**

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	วิธีการบันทึกข้อมูล	หมายเหตุ
พนักงาน	ระบุพนักงาน	กดปุ่มค้นหา  เลือกพนักงาน	** ระบบจะ Default ชื่อพนักงานที่ Login เข้าระบบ
กะ	ระบุกะการทำงานที่ต้องการเปลี่ยน	กดปุ่มค้นหา  เลือกกะ	
จากวันที่	ระบุวันที่ขอเปลี่ยนกะ	ระบุวันที่ขอเปลี่ยนกะ ในรูปแบบปฏิทิน	
ถึงวันที่	ระบุถึงวันที่	ระบุถึงวันที่ ในรูปแบบปฏิทิน	
สถานะวัน	ระบุสถานะวัน	เลือกสถานะวัน ในรูปแบบ Droupdown List	
หน่วยบัญชี	ระบุ หน่วยบัญชี	กดปุ่มค้นหา  เลือกหน่วยบัญชี	
เหตุผล	ระบุเหตุผลในการที่ขอรับรองเวลา	ระบุเหตุผลในการที่ขอรับรองเวลา เป็นข้อความ	
หมายเหตุ	ระบุหมายเหตุ (ถ้ามี)	ระบุหมายเหตุ (ถ้ามี) เป็นข้อความ	
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	

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	วิธีการบันทึกข้อมูล	หมายเหตุ
ขออนุมัติ	เมื่อคลิกขออนุมัติ เอกสารระบบจะส่งเอกสารไปที่ผู้มีสิทธิอนุมัติทำการอนุมัติ มีสถานะ 'รออนุมัติ'	กดปุ่ม <b>ขออนุมัติ</b>	
บันทึกว่าง	บันทึกเอกสารที่คีย์ไว้ มีสถานะ 'ว่าง' เอกสารไม่ส่งไปอนุมัติ	กดปุ่ม <b>บันทึกว่าง</b>	
บันทึกและทำสำเนา	กรณีที่มีการคีย์เอกสารหลายใบที่มีรายละเอียดคล้ายกัน เมื่อคลิกบันทึกและทำสำเนา ระบบจะบันทึกเอกสารเก่าและสำเนาเอกสารใหม่ให้ ซึ่งมีรายละเอียดเช่นเดียวกันเอกสารเก่า มีสถานะ 'ว่าง' เอกสารไม่ส่งไปอนุมัติ	กดปุ่ม <b>บันทึกและทำสำเนา</b>	
ยกเลิก	ปุ่มยกเลิก เอกสารที่กำลังถูกขออนุมัติ	กดปุ่ม <b>ยกเลิก</b>	

2.6.2.2. เมื่อทำการระบุข้อมูลการขอเปลี่ยนกะครบถ้วนแล้ว และกดปุ่ม **ขออนุมัติ** ระบบจะแสดงข้อมูลเพื่อให้ทำการตรวจสอบข้อมูลอีกครั้งตามรูปด้านล่าง หากพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้อง สามารถที่จะคลิก  เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูลได้

◀ ขอเปลี่ยนกะ / Flow Summary

18/01/2560  
**ขออนุมัติ**

19/01/2560  
**รออนุมัติ**

จินตหรา ศรีศักดิ์  
ขออนุมัติ

เกษม วิชากรรณ์  
อนุมัติ

จินตหรา ศรีศักดิ์ ขออนุมัติเปลี่ยนกะ วันที่ 19/01/2560-19/01/2560

วันทำงาน	19/01/2560-19/01/2560
กะ	08.00 -18.00 (Plant Office ไม่มี OT)
เหตุผล	เปลี่ยนกะเพื่ออบรม
หมายเหตุ	-
สร้างโดย	จินตหรา train010
สร้างเมื่อ	18/01/2560 16:08

[ยืนยันการขออนุมัติ](#)

2.6.2.3. หากข้อมูลที่บันทึกขอเปลี่ยนกะถูกต้องแล้ว ให้ทำการคลิกปุ่ม [ยืนยันการขออนุมัติ](#) ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลสำเร็จ และเอกสารจะอยู่ในสถานะ “**รออนุมัติ**” เพื่อรอให้ผู้บังคับบัญชามาทำการอนุมัติในระบบให้ต่อไป

◀ ขอเปลี่ยนกะ

บันทึกข้อมูลสำเร็จ

สถานะ: **รออนุมัติ**  
เลขที่เอกสาร: WS1701-000014

**ส่วนหลัก**

พนักงาน	จินตหรา ศรีศักดิ์
กะ	08.00 -18.00 (Plant Office ไม่มี OT)
จากวันที่	19/01/2560
ถึงวันที่	19/01/2560
เหตุผล	เปลี่ยนกะเพื่ออบรม

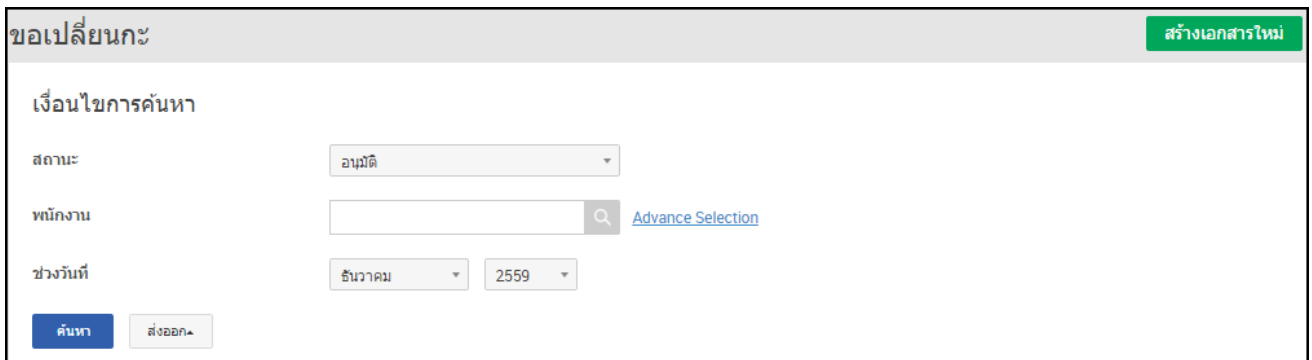
**System Information**

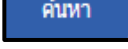
สร้างโดย	จินตหรา train010
สร้างเมื่อ	18 ม.ค. 2560, 16:08:17
Partition	TU

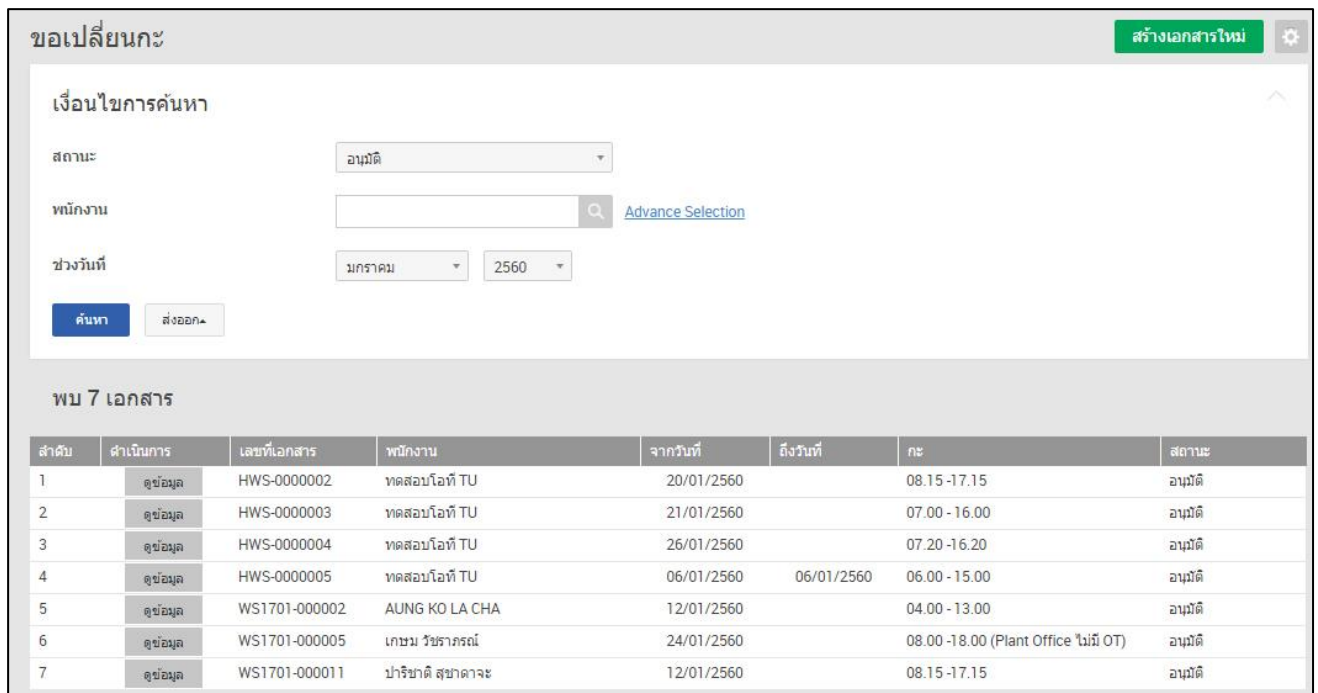
### 2.6.3. การค้นหาเอกสาร “ขอเปลี่ยนกะ”

เอกสาร “ขอเปลี่ยนกะ” ทั้งหมดที่บันทึกไว้ สามารถที่จะค้นหาเพื่อตรวจสอบข้อมูลหรือทำการยกเลิกได้ ซึ่งมีวิธีการในการค้นหาดังนี้

#### 2.6.3.1. ให้ทำการเข้าสู่หน้าจอหลัก “ขอเปลี่ยนกะ” จาก Quick Menu เพื่อเข้าสู่หน้าจอดังรูป





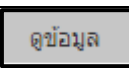
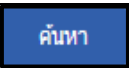
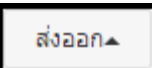
2.6.3.2. เมื่อระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหาตามที่ต้องการแล้ว คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ค้นหาออกมา



ลำดับ	ดำเนินการ	เลขที่เอกสาร	พนักงาน	จากวันที่	ถึงวันที่	กะ	สถานะ
1	ดูข้อมูล	HWS-0000002	ทดสอบโอที TU	20/01/2560		08.15 - 17.15	อนุมัติ
2	ดูข้อมูล	HWS-0000003	ทดสอบโอที TU	21/01/2560		07.00 - 16.00	อนุมัติ
3	ดูข้อมูล	HWS-0000004	ทดสอบโอที TU	26/01/2560		07.20 - 16.20	อนุมัติ
4	ดูข้อมูล	HWS-0000005	ทดสอบโอที TU	06/01/2560	06/01/2560	06.00 - 15.00	อนุมัติ
5	ดูข้อมูล	WS1701-000002	AUNG KO LA CHA	12/01/2560		04.00 - 13.00	อนุมัติ
6	ดูข้อมูล	WS1701-000005	เกษม รัชราภรณ์	24/01/2560		08.00 - 18.00 (Plant Office ไม่มี OT)	อนุมัติ
7	ดูข้อมูล	WS1701-000011	ป้าชาติ สขาคาจะ	12/01/2560		08.15 - 17.15	อนุมัติ

#### คำอธิบายหน้าจอการค้นหา “ขอเปลี่ยนกะ”

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	วิธีการบันทึกข้อมูล	หมายเหตุ
สร้างเอกสารใหม่	สร้างเอกสารใหม่	กดปุ่ม 	

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	วิธีการบันทึกข้อมูล	หมายเหตุ
สถานะ	ระบุสถานะ กรณีที่ ต้องการเรียกข้อมูลตาม สถานะของเอกสาร	เลือกข้อมูลสถานะ ในรูปแบบ Droupdown List ประกอบด้วย -ว่าง : เอกสารบันทึกยังไม่ส่ง อนุมัติ -รออนุมัติ : เอกสารที่รอการ อนุมัติ -อนุมัติ : เอกสารที่ได้รับการ อนุมัติเรียบร้อยแล้ว -ยกเลิก : เอกสารที่ยกเลิก	ทั้งหมด ว่าง รออนุมัติ อนุมัติ ไม่อนุมัติ ยกเลิก
พนักงาน	เลือกพนักงาน กรณีที่ ต้องการเรียกข้อมูลตาม พนักงาน	กดปุ่ม ค้นหา  เลือก พนักงาน	
ช่วงวันที่	ระบุช่วงวันที่ กรณีที่ ต้องการเรียกข้อมูลตาม ช่วงวันที่	เลือกช่วงวันที่ ในรูปแบบ Droupdown List เป็น เดือน และ ปี	ธันวาคม 2559
ดูข้อมูล	ใช้ สำหรับ เรียก ดู รายละเอียดข้อมูล	กดปุ่ม 	ดูข้อมูล
ค้นหา	ใช้สำหรับการค้นหา ข้อมูลจากการบันทึก ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	กดปุ่ม 	ค้นหา
ส่งออก	ปุ่ม ส่งออกเพื่อ แสดง เอกสารที่มีการ ดำเนินการในระบบ ตามเงื่อนไข ที่ใช้ค้นหา ส่งออกในรูปแบบ ตามทีเลือก	กดปุ่ม 	XLSX XLS XLSX (All Fields) XLS (All Fields)

## 2.6.4. การขอยกเลิกเอกสาร “ขอเปลี่ยนกะ”


ในการขอยกเลิก “ขอเปลี่ยนกะ” จะสามารถทำได้ในกรณีที่เอกสารอยู่ในสถานะ “รออนุมัติ” ถ้าเอกสารมีการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้วจะไม่สามารถที่จะยกเลิกได้ ซึ่งในการยกเลิกขอเปลี่ยนกะ มีขั้นตอนดังนี้

2.6.4.1. ให้ทำการค้นหาเอกสารขอเปลี่ยนกะที่ต้องการยกเลิก เมื่อพบข้อมูล คลิกที่ **ดูข้อมูล** ที่อยู่บนารายการเอกสารขอรับรองเวลาที่ต้องการยกเลิก โดยสามารถยกเลิกเฉพาะเอกสารที่อยู่ในสถานะเป็น “รออนุมัติ” เท่านั้น แต่ถ้าเอกสารที่ผู้บังคับบัญชาได้ทำการ “อนุมัติ” แล้ว หากต้องการยกเลิกจะต้องทำการแจ้งผู้บังคับบัญชาให้ยกเลิกให้

◀ ขอเปลี่ยนกะ / Flow Summary

18/01/2560


**ขออนุมัติ**



จินตหรา ศรีศักดิ์  
ขออนุมัติ

รออนุมัติ

**อนุมัติ**



เกษม รัชราภรณ์  
อนุมัติ

**ขอเปลี่ยนกะ: WS1701-000016**

จินตหรา ศรีศักดิ์ ขออนุมัติเปลี่ยนกะ วันที่ 18/01/2560--

วันทำงาน	18/01/2560--
กะ	01.00 - 10.00
เหตุผล	-
หมายเหตุ	-
สร้างโดย	จินตหรา train010
สร้างเมื่อ	18/01/2560 17:29
คอมเมนต์	<div style="border: 1px solid gray; height: 30px; width: 100%;"></div>

ยกเลิก
ยกเลิกและสร้างเอกสารใหม่

2.6.4.2. การยกเลิกเอกสาร สามารถทำได้ 2 แบบ ดังนี้

2.6.4.2.1. ยกเลิก โดยคลิกปุ่ม **ยกเลิก** เป็นการยกเลิกเอกสารขอเปลี่ยนแปลง เนื่องจากอาจจะบันทึกข้อมูลผิด แล้วต้องการที่ยกเลิกเอกสารนั้น ซึ่งจะต้องระบุเหตุผลในการยกเลิกในช่อง “คอมเมนต์” ก่อน คลิก “ยกเลิก” ระบบจะแจ้งให้ทราบว่า “บันทึกข้อมูลสำเร็จ” และสถานะเอกสารจะเป็น “ยกเลิก”

2.6.4.2.2. ยกเลิก โดยคลิกปุ่ม **ยกเลิกและสร้างเอกสารใหม่** เพื่อเป็นการยกเลิกเอกสารเปลี่ยนแปลงที่ไม่ถูกต้อง แล้วคัดลอกข้อมูลในเอกสารนี้ไปสร้างเป็นเอกสารใหม่ เพื่อให้ทำการแก้ไขข้อมูลและ

บันทึกข้อมูลเอกสารใหม่ได้ทันที โดยก่อนที่จะคลิก **ยกเลิกและสร้างเอกสารใหม่** จะต้องระบุเหตุผลในการยกเลิกในช่อง **คอมเมนต์** เช่นกัน ซึ่งจากรูปด้านล่างจะเห็นว่าสามารถทำเอกสารขอเปลี่ยนกะใหม่ได้ทันที

**ขอเปลี่ยนกะ**

บันทึกข้อมูลสำเร็จ

สถานะ : ร่าง  
เลขที่เอกสาร : N/A

**ส่วนหลัก**

พนักงาน\* : จินตหรา ศรีศักดิ์

กะ\* : 00.30 - 09.30

จากวันที่\* : 18/01/2560

ถึงวันที่

สถานะวัน : ไม่ระบุ

หมายเหตุ

เหตุผล : ททท

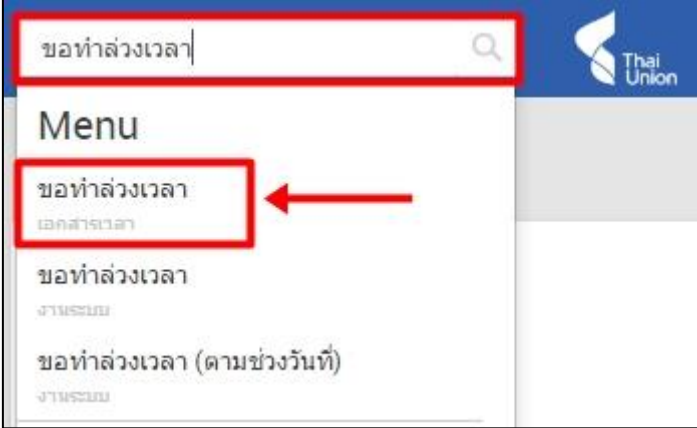

Buttons: **ขออนุมัติ**, บันทึกร่าง, ยกเลิก

## 2.7. การขอทำล่วงเวลา

### 2.7.1. การเข้าสู่หน้าจอหลัก “ขอทำล่วงเวลา”

สำหรับวิธีการเข้าสู่หน้าจอหลัก “ขอทำล่วงเวลา” สามารถเข้าใช้งานได้ 4 วิธี ตามตารางดังนี้

ระบบงาน	วิธีการเข้าใช้งาน
ขอทำล่วงเวลา – จาก Quick Menu	<b>ขอทำล่วงเวลา</b>
ขอทำล่วงเวลา – จากเมนู	เมนู > เวลา > เอกสารเวลา > ขอทำล่วงเวลา

ระบบงาน	วิธีการเข้าใช้งาน
ขอล้วงเวลา – จากช่อง Search	
ขอล้วงเวลา – จาก Quick Key ที่ปฏิทิน	

ซึ่งในคู่มือนี้จะอธิบายการเข้าใช้งาน ขอล้วงเวลา จาก Quick Menu ซึ่งสามารถเข้าใช้งานโดยคลิกที่เมนู “ขอล้วงเวลา” ตามรูปด้านล่าง

**eUnite** รายงานตรวจสอบสิทธิ์

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 พิมททอง...	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 ขอเปลี่ยนแปลง: 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 ขอเปลี่ยนแปลง: 08...	11 19.00 - 04.00 n/a - n/a

เมื่อคลิกเมนู “ขอทำล่วงเวลา” จะแสดงหน้าจอหลักของการทำล่วงเวลาตามรูปด้านล่าง

**ขอทำล่วงเวลา** สร้างเอกสารใหม่

เงื่อนไขการค้นหา

สถานะ:

พนักงาน:  Advance Selection

ช่วงวันที่:

ในส่วนหน้าจอการทำล่วงเวลา จะใช้งานใน 2 กรณีด้วยกัน คือ

- ขอทำล่วงเวลา กรณีคำนวณเป็นค่าทำล่วงเวลา (OT)
- ขอทำล่วงเวลา กรณีสะสมเป็นวันหยุดแทน เพื่อสามารถหยุดงานได้ภายหลัง


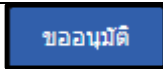
ซึ่งทั้ง 2 กรณีมีวิธีการใช้งานหน้าจอ “ขอทำล่วงเวลา” ดังนี้

## 2.7.2. การสร้างเอกสาร “ขอทำล่วงเวลา” กรณีคำนวณเป็นค่าทำล่วงเวลา (OT)


2.7.2.1. เมื่อเข้าสู่หน้าจอหลักของ “ขอทำล่วงเวลา” ให้ทำการคลิก **สร้างเอกสารใหม่** เพื่อทำการบันทึกข้อมูลขอทำล่วงเวลา จะปรากฏหน้าจอในการบันทึกข้อมูลตามรูปด้านล่าง

อธิบายหน้าจอบันทึก “ขอทำล่วงเวลา กรณีคำนวณเป็นค่าทำล่วงเวลา (OT)”

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	วิธีการบันทึกข้อมูล	หมายเหตุ
พนักงาน	ระบุพนักงาน	กดปุ่มค้นหา <input type="text"/> เลือกพนักงาน	** ระบบจะ Default ชื่อพนักงานที่ Login เข้าระบบ
วันที่ทำงาน	ระบุวันที่ทำงาน	ระบุวันที่ทำงาน ในรูปแบบปฏิทิน	
จากวันที่	ระบุวันที่ต้องการขอทำล่วงเวลา	ระบุวันที่ขอทำล่วงเวลา ในรูปแบบปฏิทิน และตามด้วย เวลาที่ขอลา HH:MM	

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	วิธีการบันทึกข้อมูล	หมายเหตุ
ถึงวันที่	ระบุวันที่สิ้นสุดการขอทำล่วงเวลา	ระบุขอทำล่วงเวลาถึงวันที่ ในรูปแบบปฏิทิน และตามด้วย เวลาที่ขอลา HH:MM	
เงื่อนไขล่วงเวลา	เงื่อนไขอื่น ๆ ในการขอทำล่วงเวลาที่ขอ	ให้เว้นช่องนี้เป็นค่าว่าง ไม่ต้องเลือกข้อมูล	
หน่วยบัญชี	ระบุ หน่วยบัญชี	กดปุ่มค้นหา  เลือกหน่วยบัญชี	* ไม่ ต้อง ระบุ ข้อมูล เนื่องจากพนักงานได้ผูกหน่วยงานไว้ทุกคนแล้ว ระบบจะไปผูกค่าให้เอง
เหตุผล	ระบุ เหตุผลในการที่ขอรับรองเวลา	ระบุเหตุผลในการที่ขอรับรองเวลา เป็นข้อความ	
หมายเหตุ	ระบุหมายเหตุ (ถ้ามี)	ระบุหมายเหตุ (ถ้ามี) เป็นข้อความ	
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	เมื่อคลิกขออนุมัติ เอกสารระบบจะส่งเอกสารไปที่ผู้มีสิทธิ์อนุมัติทำการอนุมัติ มีสถานะ 'รออนุมัติ'	กดปุ่ม 	

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	วิธีการบันทึกข้อมูล	หมายเหตุ
บันทึกว่าง	บันทึกเอกสารที่คีย์ไว้ มีสถานะ 'ว่าง' เอกสารไม่ส่งไปอนุมัติ	กดปุ่ม <b>บันทึกว่าง</b>	
บันทึกและทำสำเนา	กรณีที่มีการคีย์เอกสารหลายใบที่มีรายละเอียดคล้ายกัน เมื่อคลิกบันทึกและทำสำเนา ระบบจะบันทึกเอกสารเก่าและสำเนาเอกสารใหม่ให้ ซึ่งมีรายละเอียดเช่นเดียวกันเอกสารเก่ามีสถานะ 'ว่าง' เอกสารไม่ส่งไปอนุมัติ	กดปุ่ม <b>บันทึกและทำสำเนา</b>	
ยกเลิก	ปุ่มยกเลิก เอกสารที่กำลังถูกขออนุมัติ	กดปุ่ม <b>ยกเลิก</b>	

2.7.2.2. เมื่อทำการระบุข้อมูลการขอทำล่วงเวลาครบถ้วนแล้ว และกดปุ่ม **ขออนุมัติ** ระบบจะแสดงข้อมูลเพื่อให้ทำการตรวจสอบข้อมูลอีกครั้งตามรูปด้านล่าง หากพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้อง สามารถที่จะคลิก  เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูลได้

**ขอทำลวงเวลา / Flow Summary**

18/01/2560  
**ขออนุมัติ**

18/01/2560  
**รออนุมัติ**

จินตหรา ศรีศักดิ์  
ขออนุมัติ

เกษม วัชรภรณ์  
อนุมัติ

**จินตหรา ศรีศักดิ์ ขออนุมัติ OT วันที่ 18/01/2560**

วันทำงาน	18/01/2560
เริ่ม OT	18/01/2560 17:00
สิ้นสุด OT	18/01/2560 20:00
เหตุผล	ทำงานไม่ทันครับ
หมายเลข	-
สร้างโดย	จินตหรา train010
สร้างเมื่อ	18/01/2560 17:04

[ยืนยันการขออนุมัติ](#)

2.7.2.3. หากข้อมูลที่บันทึกขอทำลวงเวลาถูกต้องแล้ว ให้ทำการคลิกปุ่ม [ยืนยันการขออนุมัติ](#) ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลสำเร็จ และเอกสารจะอยู่ในสถานะ “**รออนุมัติ**” เพื่อรอให้ผู้บังคับบัญชามาทำการอนุมัติในระบบให้ต่อไป

**ขอทำลวงเวลา**

บันทึกข้อมูลสำเร็จ

สถานะ: **รออนุมัติ**  
เลขที่เอกสาร: OT1701-000016

**ส่วนหลัก**

พนักงาน	จินตหรา ศรีศักดิ์
วันทำงาน	18/01/2560
จากวันที่	18/01/2560 17:00
ถึงวันที่	18/01/2560 20:00
เงินชดเชย	OT Auto
เหตุผล	ทำงานไม่ทันครับ

## 2.7.3 การสร้างเอกสาร “ขอทำล่วงเวลา” กรณีสะสมเป็นวันหยุดแทน เพื่อสามารถหยุดงานได้ภายหลัง

2.7.3.1 เมื่อเข้าสู่หน้าจอหลักของ “ขอทำล่วงเวลา” ให้ทำการคลิก **สร้างเอกสารใหม่** เพื่อทำการบันทึกข้อมูลขอทำล่วงเวลา จะปรากฏหน้าจอในการบันทึกข้อมูลตามรูปด้านล่าง

**ขอทำล่วงเวลา**

สถานะ : ร่าง  
เลขที่เอกสาร : N/A

**ส่วนหลัก**

พนักงาน\* : บุษราคัม สุริยา

วันทำงาน\* : 23/12/2559

จากวันที่\* : 23/12/2559 00:00

ถึงวันที่\* : 23/12/2559 00:00

เงื่อนไขล่วงเวลา

Combination

เหตุผล

หมายเหตุ


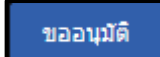
ไฟล์แนบ

Choose a file from your computer


ขออนุมัติ บันทึก草稿 บันทึกและทำสำเนา ยกเลิก

อธิบายหน้าจอบันทึก “ขอทำล่วงเวลา กรณีสะสมเป็นวันหยุดแทน เพื่อสามารถหยุดงานได้ภายหลัง”

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	วิธีการบันทึกข้อมูล	หมายเหตุ
พนักงาน	ระบุพนักงาน	กดปุ่มค้นหา  เลือกพนักงาน	** ระบบจะ Default ชื่อพนักงานที่ Login เข้าระบบ
วันที่ทำงาน	ระบุวันที่ทำงาน	ระบุวันที่ทำงาน ในรูปแบบปฏิทิน	



ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	วิธีการบันทึกข้อมูล	หมายเหตุ
จากวันที่	ระบุวันที่ต้องการขอทำล่วงเวลา	ระบุวันที่ขอทำล่วงเวลา ในรูปแบบปฏิทิน และตามด้วย เวลาที่ขอลา HH:MM	
ถึงวันที่	ระบุวันที่สิ้นสุดการขอทำล่วงเวลา	ระบุขอทำล่วงเวลาถึงวันที่ ในรูปแบบปฏิทิน และตามด้วย เวลาที่ขอลา HH:MM	
เงื่อนไขล่วงเวลา	เงื่อนไขอื่น ๆ ในการขอทำล่วงเวลาที่ขอ	ในกรณีนี้ให้เลือกเงื่อนไขล่วงเวลาเป็น <b>"สะสมวันหยุด"</b>	
หน่วยบัญชี	ระบุ หน่วยบัญชี	กดปุ่มค้นหา  เลือกหน่วยบัญชี	* ไม่ ต้อง ระบุ ข้อมูล เนื่องจากพนักงานได้ผูกหน่วยงานไว้ทุกคนแล้ว ระบบจะไปผูกค่าให้เอง
เหตุผล	ระบุ เหตุผลในการที่ขอรับรองเวลา	ระบุเหตุผลในการที่ขอรับรองเวลา เป็นข้อความ	
หมายเหตุ	ระบุหมายเหตุ (ถ้ามี)	ระบุหมายเหตุ (ถ้ามี) เป็นข้อความ	
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	เมื่อคลิกขออนุมัติ เอกสารระบบจะส่งเอกสารไปที่ผู้มีสิทธิ์	กดปุ่ม 	

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	วิธีการบันทึกข้อมูล	หมายเหตุ
	อนุมัติทำการอนุมัติ มีสถานะ 'รออนุมัติ'		
บันทึกว่าง	บันทึกเอกสารที่คีย์ไว้ มีสถานะ 'ว่าง' เอกสารไม่ส่งไปอนุมัติ	กดปุ่ม <b>บันทึกว่าง</b>	
บันทึกและทำสำเนา	กรณีที่มีการคีย์เอกสารหลายใบที่มีรายละเอียดคล้ายกัน เมื่อคลิกบันทึกและทำสำเนา ระบบจะบันทึกเอกสารเก่าและสำเนาเอกสารใหม่ให้ ซึ่งมีรายละเอียดเช่นเดียวกันเอกสารเก่า มีสถานะ 'ว่าง' เอกสารไม่ส่งไปอนุมัติ	กดปุ่ม <b>บันทึกและทำสำเนา</b>	
ยกเลิก	ปุ่มยกเลิก เอกสารที่กำลังถูกขออนุมัติ	กดปุ่ม <b>ยกเลิก</b>	

2.7.3.2 เมื่อทำการระบุข้อมูลการขอทำล่วงเวลาครบถ้วนแล้ว และกดปุ่ม **ขออนุมัติ** ระบบจะแสดงข้อมูลเพื่อให้ทำการตรวจสอบข้อมูลอีกครั้งตามรูปด้านล่าง หากพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้อง สามารถที่จะคลิก  เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูลได้

← **ขอทำลวงเวลา / Flow Summary**

18/01/2560 **ขออนุมัติ** รออนุมัติ  
อนุมัติ

 **จินตหรา ศรีศักดิ์**  
ขออนุมัติ  **เกษม วัชรภรณ์**  
อนุมัติ

**จินตหรา ศรีศักดิ์ ขออนุมัติ OT วันที่ 18/01/2560**

วันทำงาน	18/01/2560
เริ่ม OT	18/01/2560 17:00
สิ้นสุด OT	18/01/2560 20:00
เหตุผล	ทำงานไม่ทันครับ
หมายเหตุ	-
สร้างโดย	จินตหรา train010
สร้างเมื่อ	18/01/2560 17:04

[ยืนยันการขออนุมัติ](#)

2.7.3.3 หากข้อมูลที่บันทึกขอทำลวงเวลาถูกต้องแล้ว ให้ทำการคลิกปุ่ม [ยืนยันการขออนุมัติ](#) ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลสำเร็จ และเอกสารจะอยู่ในสถานะ “**รออนุมัติ**” เพื่อรอให้ผู้บังคับบัญชามาทำการอนุมัติในระบบให้ต่อไป

← **ขอทำลวงเวลา** ⚙

✔ บันทึกข้อมูลสำเร็จ ✕

สถานะ: **รออนุมัติ**  
เลขที่เอกสาร: OT1701-000016

**ส่วนหลัก**

พนักงาน	<a href="#">จินตหรา ศรีศักดิ์</a>
วันทำงาน	18/01/2560
จากริมที่	18/01/2560 17:00
ถึงวันที่	18/01/2560 20:00
เงื่อนไขลวงเวลา	<a href="#">OT Auto</a>
เหตุผล	ทำงานไม่ทันครับ

2.7.3.4 ในกรณีนี้ เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ทำการอนุมัติเอกสารขอทำล่วงเวลาดังกล่าว และพนักงานมีการ Scan เวลาเข้า-ออกงานในวันที่จะขอสะสมวันหยุด ระบบจะนำจำนวนวัน-เวลาตามที่ขออนุมัติไปเพิ่มในประเภทการลาที่เป็น “หยุดแทน” และพนักงานก็สามารถที่จะใช้การลาประเภทนี้ได้เมื่อใช้งานในส่วนของการ “ขอลา (TU)”

เลือก	L0006-TU	ลากิจเพื่อ ประกอบพิธี ศาสนาที่เกี่ยวข้อง กับงานศพ กรณี สมาชิกในครอบครัว ค...	0:00:00	5:00:00	5:00:00	5:00:00	0:00:00	0:00:00
เลือก	L0007-TU	ลากิจเพื่อ ประกอบ ธุรกรรมหรือกิจ ธุระส่วนบุคคล	0:00:00	5:00:00	5:00:00	5:00:00	0:00:00	0:00:00
เลือก	L0011-TU	ลาทำหมั้น	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00
เลือก	L0012M-TU	ลาบวช	0:00:00	15:00:00	15:00:00	15:00:00	0:00:00	0:00:00
เลือก	L0013M-TU	ลาป่วยในงาน	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00
เลือก	L0014M-TU	ลาระดมพล	0:00:00	60:00:00	60:00:00	60:00:00	0:00:00	0:00:00
เลือก	L0015M-TU	ลาเรียน	0:00:00	5:00:00	5:00:00	5:00:00	0:00:00	0:00:00
เลือก	L0016-TU	ลาอื่นๆ (ลากิจ กรณีพิเศษ)	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00
เลือก	L0017M-TU	หยุดแทน	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00
เลือก	L0018-TU	ให้เลิกงานก่อน เวลา	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00	0:00:00

ทำล่วงเวลา กรณีสะสมวันหยุด จะมาสะสมในประเภทการลาที่เป็น "หยุดแทน"

#### 2.7.4 การค้นหาเอกสาร “ขอทำล่วงเวลา”


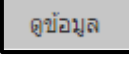
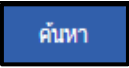
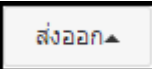
เอกสาร “ขอทำล่วงเวลา” ทั้งหมดที่บันทึกไว้ สามารถที่จะค้นหาเพื่อตรวจสอบข้อมูลหรือทำการยกเลิกได้ ซึ่งมีวิธีการในการค้นหาดังนี้

2.7.4.1 ให้ทำการเข้าสู่หน้าจอหลัก “ขอทำลวงเวลา” จาก Quick Menu ตามรูปด้านล่าง

2.7.4.2 เมื่อระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหาตามที่ต้องการแล้ว คลิกปุ่ม **ค้นหา** ระบบจะแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ค้นหาออกมา

ลำดับ	ดำเนินการ	เลขที่เอกสาร	วันทำงาน	พนักงาน	สถานะ
43	ดูข้อมูล	HOU-0000009	04/01/2560	ทดสอบโอที TU	อนุมัติ
44	ดูข้อมูล	HOU-0000010	01/01/2560	ทดสอบ118 ทดสอบ118	อนุมัติ
45	ดูข้อมูล	HOU-0000013	03/01/2560	TUM006 TUM006	อนุมัติ
46	ดูข้อมูล	HOU-0000014	04/01/2560	TUM006 TUM006	อนุมัติ
47	ดูข้อมูล	HOU-0000015	05/01/2560	TUM006 TUM006	อนุมัติ
48	ดูข้อมูล	HOU-0000016	06/01/2560	TUM006 TUM006	อนุมัติ
49	ดูข้อมูล	OT1701-000001	29/01/2560	PM-ผ่านโปรแกรมปี002-TUMO รายเดือน	อนุมัติ
50	ดูข้อมูล	OT1701-000002	03/01/2560	ชมเกตุ สุขผล	รออนุมัติ

**คำอธิบายหน้าจอการค้นหา “ขอทำล่วงเวลา”**

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	วิธีการบันทึกข้อมูล	หมายเหตุ
สถานะ	ระบุสถานะ กรณีที่ต้องการเรียกข้อมูลตามสถานะของเอกสาร	เลือกข้อมูลสถานะ ในรูปแบบ Droupdown List ประกอบด้วย -ร่าง : เอกสารบันทึกยังไม่ส่งอนุมัติ -รออนุมัติ : เอกสารที่รอการอนุมัติ -อนุมัติ : เอกสารที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว -ยกเลิก : เอกสารที่ยกเลิก	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>ทั้งหมด</p> <p>ร่าง</p> <p>รออนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p> <p>ไม่อนุมัติ</p> <p>ยกเลิก</p> </div>
พนักงาน	เลือกพนักงาน กรณีที่ต้องการเรียกข้อมูลตามพนักงาน	กดปุ่มค้นหา  เลือกพนักงาน	
ช่วงวันที่	ระบุช่วงวันที่ กรณีที่ต้องการเรียกข้อมูลตามช่วงวันที่	เลือกช่วงวันที่ ในรูปแบบ Droupdown List เป็น เดือน และ ปี	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>ธันวาคม ▾ 2559 ▾</p> </div>
ดูข้อมูล	ใช้สำหรับเรียกดูรายละเอียดข้อมูล	กดปุ่ม 	ดูข้อมูล
ค้นหา	ใช้สำหรับการค้นหาข้อมูลจากการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	กดปุ่ม 	ค้นหา
ส่งออก	ปุ่ม ส่งออกเพื่อแสดงเอกสารที่มีการดำเนินการในระบบตามเงื่อนไขที่ใช้ค้นหาส่งออกในรูปแบบตามทีเลือก	กดปุ่ม 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>XLSX</p> <p>XLS</p> <p>XLSX (All Fields)</p> <p>XLS (All Fields)</p> </div>

## 2.7.5 การขอยกเลิกเอกสาร “ขอทำล่วงเวลา”

ในการขอยกเลิก “ขอทำล่วงเวลา” จะสามารถทำได้ในกรณีที่เอกสารอยู่ในสถานะ “รออนุมัติ” ถ้าเอกสารมีการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้วจะไม่สามารถที่จะยกเลิกได้ ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทำการยกเลิกให้ ซึ่งในการยกเลิกขอทำล่วงเวลา มีขั้นตอนดังนี้

2.7.5.1 ให้ทำการค้นหาเอกสารขอทำล่วงเวลาที่ต้องการยกเลิก คลิกที่ **ดูข้อมูล** ที่อยู่บนหน้ารายการเอกสารขอทำล่วงเวลาที่ต้องการยกเลิก โดยต้องเป็นเอกสารที่สถานะเป็น “รออนุมัติ” เท่านั้น ที่สามารถจะยกเลิกได้

18/01/2560  
**ขออนุมัติ**

รออนุมัติ  
อนุมัติ

จินตหรา ศรีศักดิ์  
ขออนุมัติ

เกษม วิชาวรรณ  
อนุมัติ

**ขอทำล่วงเวลา: OT1701-000016**

จินตหรา ศรีศักดิ์ ขออนุมัติ OT วันที่ 18/01/2560

วันทำงาน	18/01/2560
เริ่ม OT	18/01/2560 17:00
สิ้นสุด OT	18/01/2560 20:00
เหตุผล	ทำงานไม่ทันครับ
หมายเหตุ	-
สร้างโดย	จินตหรา train010
สร้างเมื่อ	18/01/2560 17:04
คอมเมนต์	ยกเลิกการขอ OT

**ยกเลิก** **ยกเลิกและสร้างเอกสารใหม่**

2.7.5.2 การยกเลิกเอกสาร สามารถทำได้ 2 แบบ ดังนี้

2.7.5.2.1 ยกเลิก โดยคลิกปุ่ม **ยกเลิก** เป็นการยกเลิกเอกสารขอทำล่วงเวลา เนื่องจากอาจจะบันทึกข้อมูลผิด แล้วต้องการที่ยกเลิกเอกสารนั้น ซึ่งจะต้องระบุเหตุผลในการยกเลิกในช่อง “คอมเมนต์” ก่อน จึงจะสามารถคลิก “ยกเลิก” ซึ่งระบบจะแจ้งให้ทราบว่า “บันทึกข้อมูลสำเร็จ” และสถานะเอกสารจะเป็น “ยกเลิก”

2.7.5.2.2 ยกเลิก โดยคลิกปุ่ม

**ยกเลิกและสร้างเอกสารใหม่**

เพื่อเป็นการยกเลิก

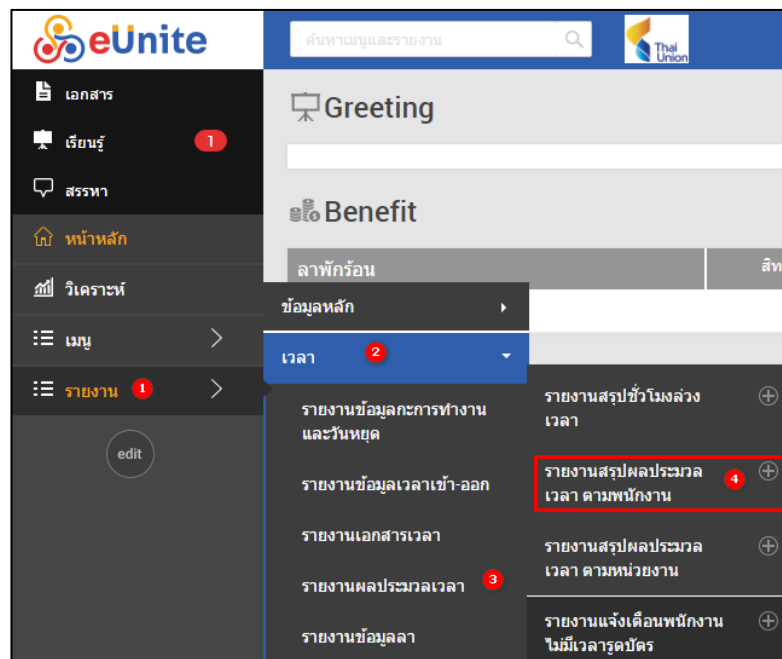
เอกสารขอทำล่วงเวลาที่ไม่ถูกต้อง แล้วคัดลอกข้อมูลในเอกสารนี้ไปสร้างเป็นเอกสารใหม่ เพื่อให้ทำการแก้ไขข้อมูล และบันทึกข้อมูลเอกสารใหม่ได้ทันที โดยก่อนที่จะคลิก “ยกเลิกและสร้างเอกสารใหม่” จะต้องระบุเหตุผลในการยกเลิกในช่อง “คอมเมนต์” เช่นกัน ซึ่งจากรูปด้านล่าง จะเห็นว่าสามารถทำเอกสารขอเปลี่ยนแปลงใหม่ได้ทันที

2.8 การตรวจสอบข้อมูลทำล่วงเวลา

ในส่วนของการตรวจสอบข้อมูลทำล่วงเวลา สามารถเข้าใช้งานได้ 2 วิธี ตามตารางด้านล่าง

ระบบงาน	วิธีการเข้าใช้งานระบบ
ตรวจสอบข้อมูลทำล่วงเวลา – จากเมนู	รายงาน > เวลา > รายงานประมวลผลเวลา > รายงานสรุปผลประมวลเวลา ตามพนักงาน
ตรวจสอบข้อมูลทำล่วงเวลา – จากช่อง Search	


ซึ่งในคู่มือจะเข้าใช้งาน ตรวจสอบข้อมูลทำล่วงเวลา - จากเมนู โดยจะดูข้อมูลได้จาก “รายงานสรุปผลประมวลเวลา ตามพนักงาน”





เมื่อคลิกที่เมนูข้างต้น ระบบก็จะเข้าสู่หน้าจอ “รายงานสรุปผลประมวลเวลา ตามพนักงาน” ตามรูปด้านล่าง



**รายงานสรุปผลประมวลเวลา ตามพนักงาน** ⚙

**ตัวกรอง** ^

จากวันที่\*  

ถึงวันที่\*  

บริษัท  

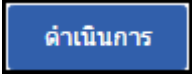
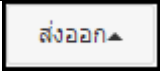
พนักงาน   

[More Options](#)

**อธิบายหน้าจอ “รายงานสรุปผลประมวลเวลา ตามพนักงาน”**

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	วิธีการบันทึกข้อมูล	หมายเหตุ
จากวันที่	ระบุวันที่เริ่มดูข้อมูล	วันที่เริ่มดูข้อมูล ในรูปแบบวันที่	
ถึงวันที่	ระบุวันที่สิ้นสุดในการดูข้อมูล	วันที่สิ้นสุดในการดูข้อมูล ในรูปแบบวันที่	
บริษัท	ระบุบริษัท หากต้องการดูข้อมูลทั้งบริษัท	กดปุ่มค้นหา  เลือกบริษัท	
พนักงาน	ระบุชื่อพนักงานที่จะเรียกข้อมูล	กดปุ่มค้นหา  เลือกพนักงาน	
ที่ตั้ง	เลือกที่ตั้ง กรณีที่ต้องการเรียกข้อมูลตามที่ตั้ง	กดปุ่มค้นหา  เลือกที่ตั้ง กรณีที่ต้องการเรียกข้อมูลตามที่ตั้ง	
หน่วยงานระดับ 1 (สายงาน)	เลือกสายงาน กรณีที่ต้องการเรียกข้อมูลตามหน่วยงาน (ระดับ1)	กดปุ่มค้นหา  เลือกสายงาน กรณีที่ต้องการเรียกข้อมูลตามหน่วยงาน (ระดับ1)	
หน่วยงานระดับ 2 (ฝ่าย)	เลือกฝ่าย กรณีที่ต้องการเรียกข้อมูลตามหน่วยงาน (ระดับ2)	กดปุ่มค้นหา  เลือกฝ่าย กรณีที่ต้องการเรียกข้อมูลตามหน่วยงาน (ระดับ2)	

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	วิธีการบันทึกข้อมูล	หมายเหตุ
หน่วยงานระดับ 3 (ส่วน)	เลือก ส่วน กรณีที่ ต้องการเรียกข้อมูลตาม หน่วยงาน (ระดับ3)	กดปุ่มค้นหา  เลือกส่วน กรณีที่ ต้องการเรียกข้อมูลตามหน่วยงาน (ระดับ3)	
หน่วยงานระดับ 4 (งาน)	เลือก งาน กรณีที่ ต้องการเรียกข้อมูลตาม หน่วยงาน (ระดับ4)	กดปุ่มค้นหา  เลือกส่วน กรณีที่ ต้องการเรียกข้อมูลตามหน่วยงาน (ระดับ4)	
หน่วยงานระดับ 5	เลือก งาน กรณีที่ ต้องการเรียกข้อมูลตาม หน่วยงาน (ระดับ5)	กดปุ่มค้นหา  เลือกส่วน กรณีที่ ต้องการเรียกข้อมูลตามหน่วยงาน (ระดับ5)	
หน่วยงานระดับ 6	เลือก งาน กรณีที่ ต้องการเรียกข้อมูลตาม หน่วยงาน (ระดับ 6)	กดปุ่มค้นหา  เลือกส่วน กรณีที่ ต้องการเรียกข้อมูลตามหน่วยงาน (ระดับ 6)	
ตำแหน่ง	เลือกตำแหน่ง กรณีที่ ต้องการเรียกข้อมูลตาม ตำแหน่ง	กดปุ่มค้นหา  เลือกตำแหน่ง กรณีที่ ต้องการเรียกข้อมูลตาม ตำแหน่ง	
ระดับพนักงาน	เลือกระดับพนักงาน กรณีที่ ต้องการเรียก ข้อมูล ตาม ระดับ พนักงาน	กด ปุ่ม ค้นหา  เลือก ระดับ พนักงาน กรณีที่ ต้องการเรียกข้อมูล ตามระดับพนักงาน	
ประเภทพนักงาน	เลือกประเภทพนักงาน กรณีที่ ต้องการเรียก ข้อมูลตามประเภท พนักงาน	กดปุ่มค้นหา  เลือกประเภท พนักงาน กรณีที่ ต้องการเรียกข้อมูล ตามประเภทพนักงาน	
กลุ่มพนักงาน	เลือกกลุ่มพนักงาน กรณีที่ ต้องการเรียก ข้อมูล ตาม กลุ่ม พนักงาน	กด ปุ่ม ค้นหา  เลือกกลุ่ม พนักงาน กรณีที่ ต้องการเรียกข้อมูล ตามกลุ่มพนักงาน	

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	วิธีการบันทึกข้อมูล	หมายเหตุ
Preferred Name Option	เลือกชื่อที่ต้องการแสดงในรายงาน	Droupdown List ข้อมูลให้เลือก	1.ชื่อ 2.ชื่อ Alt
Preferred Prefix Option	เลือกรูปแบบการแสดงคำนำหน้านามในรายงาน (เฉพาะชื่อพนักงาน)	Droupdown List ข้อมูลให้เลือก	1.Name Only 2.Name with prefix
ดำเนินการ	ดำเนินการ เรียก รายงานตามเงื่อนไขที่กำหนดมาแสดง	กดปุ่ม 	
PDF	แสดงผลผ่านหน้าจอเป็น PDF	กดปุ่ม 	รูปแบบไฟล์ PDF สามารถพิมพ์เป็น Hard Copy
ส่งออก	ปุ่ม ส่งออกเพื่อ แสดงเอกสารที่มีการดำเนินการในระบบตามเงื่อนไข ที่ใช้ค้นหา ส่งออกในรูปแบบตามที่เลือก	กดปุ่ม 	 <ul style="list-style-type: none"> <li>XLSX</li> <li>XLS</li> <li>XLSX (All Fields)</li> <li>XLS (All Fields)</li> </ul>

ผลลัพธ์ที่ได้ เมื่อกดปุ่ม  เพื่อดูข้อมูลในรูปแบบของไฟล์ PDF

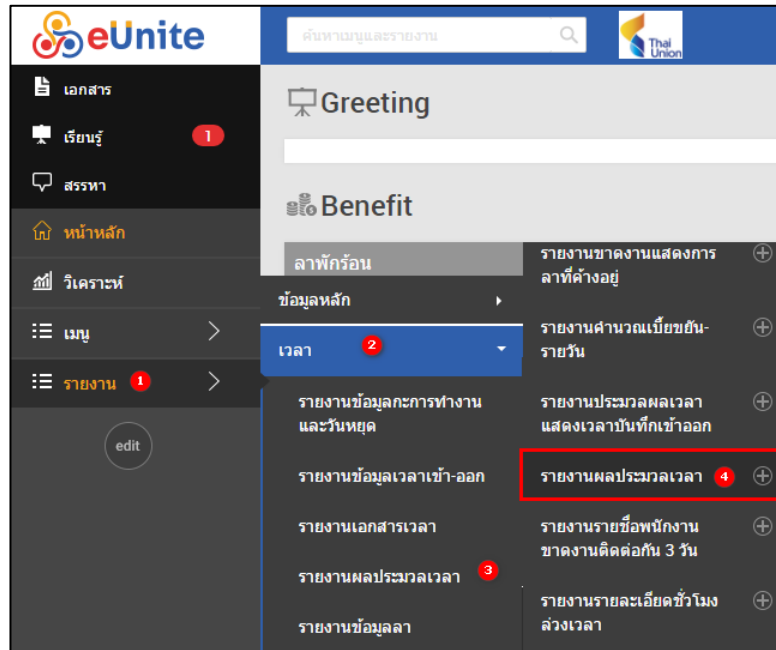
รายงานสรุปผลประมวลผลเวลา ตามพนักงาน														
ชื่อพนักงาน	จำนวนทำงาน	มาสาย	กลับก่อน	ไม่สุดบัตรเข้า	ไม่สุดบัตรออก	ขาดงาน	ลาป่วย	ลาพัก	ลาพักก่อน	ลาอื่นๆ	OT1 (ชม:นาที)	OT1.5 (ชม:นาที)	OT2 (ชม:นาที)	OT3 (ชม:นาที)
<b>บริษัท ไทย ยูเนียน กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)</b>														
<b>Head Office</b>														
E0001	ทดสอบ100	ทดสอบ100	8:0		1	1	16:0				8:0			
<b>Bangkok</b>														
<b>Bangkok Office</b>														
E0029	ทดสอบ128	ทดสอบ128	32:0	4:0			126:0				23:0	1:20		1:0
รวม Bangkok Office			32:0	4:0			126:0				23:0	1:20		1:0
รวม Bangkok			32:0	4:0			126:0				23:0	1:20		1:0
<b>Samut Sakhon</b>														
<b>Head Office</b>														
E0002	ทดสอบ101	ทดสอบ101	104:0	3:0	0:45	4	1	32:0				11:10		
E0027	ทดสอบ126	ทดสอบ126	56:0	2:0	0:15			8:0				9:0		
E0028	ทดสอบ127	ทดสอบ127	56:0		0:45			15:0				6:50		
E0030	ทดสอบ129	ทดสอบ129	56:0	1:0							7:30	9:0		
รวม Head Office			56:0	1:0							7:30	9:0		
รวม Samut Sakhon			56:0	1:0							7:30	9:0		
รวม Head Office			112:0	3:0	0:15			8:0			7:30	18:0		
รวม บริษัท ไทย ยูเนียน กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)			312:0	10:0	1:45	5	2	197:0			38:30	37:20		1:0
<b>บริษัท ไทยรวมสินพัฒนาอุตสาหกรรม จำกัด</b>														
<b>สำนักงานใหญ่</b>														
<b>Bangkok</b>														
E1610-0002	Test001	Test001						176:0						
<b>Head Office</b>														
E1610-0001	ทดสอบ	ทดสอบ						176:0						
TUM005	TUM005	TUM005						176:0						
TUM011	TUM011	TUM011						176:0						
TUM012	TUM012	TUM012						176:0						
TUM013	TUM013	TUM013	56:0	0:10	2:0			120:0				9:0		
TUM014	TUM014	TUM014	56:0	0:15	0:30		1	112:0				9:0		
TUM015	TUM015	TUM015	48:0	0:15	1:15			128:0				9:0		
TUM026	TUM026	TUM026						176:0						
รวม Head Office								352:0						
รวม Bangkok								352:0						

## 2.9 รายงานประมวลผลเวลา

ในส่วนของ การตรวจสอบรายงานประมวลผลเวลา สามารถเข้าใช้งานได้ 2 วิธี ตามตารางด้านล่าง

ระบบงาน	วิธีการเข้าใช้งานระบบ
รายงานผลประมวลผลเวลา – จากเมนู	รายงาน > เวลา > รายงานประมวลผลเวลา > รายงานผลประมวลผลเวลา
รายงานผลประมวลผลเวลา – จากช่อง Search	

ซึ่งในคู่มือนี้ จะใช้วิธีการเข้าใช้งาน “รายงานผลประมวลผลเวลา – จากเมนู” เพื่อทำการเข้าใช้งานรายงานตามรูปด้านล่าง



เมื่อคลิกที่เมนูรายงานดังกล่าว จะแสดงหน้าจอหลักของ “รายงานผลประมวลเวลา” ตามรูป

**รายงานผลประมวลเวลา**

ตัวกรอง

จากวันที่\*

ถึงวันที่\*

บริษัท










พนักงาน





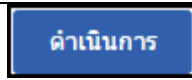

[More Options](#)

ดำเนินการ PDF ส่งออก

อธิบายหน้าจอ “รายงานผลประมวลเวลา”

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	วิธีการบันทึกข้อมูล	หมายเหตุ
จากวันที่	ระบุวันที่เริ่มดูข้อมูล	เลือกวันที่เริ่มดูข้อมูล	
ถึงวันที่	ระบุวันที่สิ้นสุดในการดูข้อมูล	เลือกวันที่สิ้นสุดในการดูข้อมูล	

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	วิธีการบันทึกข้อมูล	หมายเหตุ
บริษัท	ระบุบริษัท หากต้องการ ดูข้อมูลทั้งบริษัท	กดปุ่มค้นหา  เลือกบริษัท กรณีที่ต้องการเรียกข้อมูลตาม บริษัท	
พนักงาน	ระบุชื่อพนักงานที่จะ เรียกข้อมูล	กดปุ่มค้นหา  เลือกพนักงาน	
ที่ตั้ง	เลือกที่ตั้ง กรณีที่ ต้องการเรียกข้อมูลตาม ที่ตั้ง	กดปุ่มค้นหา  เลือกที่ตั้ง กรณี ที่ต้องการเรียกข้อมูลตามที่ตั้ง	
หน่วยงานระดับ 1 (สายงาน)	เลือกสายงาน กรณีที่ ต้องการเรียกข้อมูลตาม หน่วยงาน (ระดับ1)	กดปุ่มค้นหา  เลือกสายงาน กรณีที่ ต้องการเรียกข้อมูลตาม หน่วยงาน (ระดับ1)	
หน่วยงานระดับ 2 (ฝ่าย)	เลือกฝ่าย กรณีที่ ต้องการเรียกข้อมูลตาม หน่วยงาน (ระดับ2)	กดปุ่มค้นหา  เลือกฝ่าย กรณีที่ ต้องการเรียกข้อมูลตามหน่วยงาน (ระดับ2)	
หน่วยงานระดับ 3 (ส่วน)	เลือกส่วน กรณีที่ ต้องการเรียกข้อมูลตาม หน่วยงาน (ระดับ3)	กดปุ่มค้นหา  เลือกส่วน กรณีที่ ต้องการเรียกข้อมูลตามหน่วยงาน (ระดับ3)	
หน่วยงานระดับ 4 (งาน)	เลือกงาน กรณีที่ ต้องการเรียกข้อมูลตาม หน่วยงาน (ระดับ4)	กดปุ่มค้นหา  เลือกส่วน กรณีที่ ต้องการเรียกข้อมูลตามหน่วยงาน (ระดับ4)	
หน่วยงานระดับ 5	เลือกงาน กรณีที่ ต้องการเรียกข้อมูลตาม หน่วยงาน (ระดับ5)	กดปุ่มค้นหา  เลือกส่วน กรณีที่ ต้องการเรียกข้อมูลตามหน่วยงาน (ระดับ5)	
หน่วยงานระดับ 6	เลือกงาน กรณีที่ ต้องการเรียกข้อมูลตาม หน่วยงาน (ระดับ 6)	กดปุ่มค้นหา  เลือกส่วน กรณีที่ ต้องการเรียกข้อมูลตามหน่วยงาน (ระดับ 6)	

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	วิธีการบันทึกข้อมูล	หมายเหตุ
ตำแหน่ง	เลือกตำแหน่ง กรณีที่ต้องการเรียกข้อมูลตามตำแหน่ง	กดปุ่มค้นหา  เลือกตำแหน่ง กรณีที่ต้องการเรียกข้อมูลตามตำแหน่ง	
ระดับพนักงาน	เลือกระดับพนักงาน กรณีที่ต้องการเรียกข้อมูลตามระดับพนักงาน	กดปุ่มค้นหา  เลือกระดับพนักงาน กรณีที่ต้องการเรียกข้อมูลตามระดับพนักงาน	
ประเภทพนักงาน	เลือกประเภทพนักงาน กรณีที่ต้องการเรียกข้อมูลตามประเภทพนักงาน	กดปุ่มค้นหา  เลือกประเภทพนักงาน กรณีที่ต้องการเรียกข้อมูลตามประเภทพนักงาน	
กลุ่มพนักงาน	เลือกกลุ่มพนักงาน กรณีที่ต้องการเรียกข้อมูลตามกลุ่มพนักงาน	กดปุ่มค้นหา  เลือกกลุ่มพนักงาน กรณีที่ต้องการเรียกข้อมูลตามกลุ่มพนักงาน	
Preferred Name Option	เลือกชื่อที่ต้องการแสดงในรายงาน	Droupdown List ข้อมูลให้เลือก	1.ชื่อ 2.ชื่อ Alt
Preferred Prefix Option	เลือกรูปแบบการแสดงคำนำหน้านามในรายงาน (เฉพาะชื่อพนักงาน)	Droupdown List ข้อมูลให้เลือก	1.Name Only 2.Name with prefix
ดำเนินการ	ดำเนินการ เรียก รายงานตามเงื่อนไขที่กำหนดมาแสดง	กดปุ่ม 	
PDF	แสดงผลผ่านหน้าจอเป็น PDF	กดปุ่ม 	รูปแบบไฟล์ PDF สามารถพิมพ์เป็น Hard Copy

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	วิธีการบันทึกข้อมูล	หมายเหตุ
ส่งออก	ปุ่ม ส่งออกเพื่อ แสดง เอกสารที่มี การ ดำเนินการในระบบ ตามเงื่อนไข ที่ใช้ค้นหา ส่ง ออกในร ูปแบบ ตามที่เลือก	กดปุ่ม <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ส่งออก▲</span>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     XLSX                      XLS                      XLSX (All Fields)                      XLS (All Fields)                 </div>

ซึ่งถ้ากดปุ่ม PDF เพื่อดูข้อมูลในรูปแบบของไฟล์ PDF จะได้ผลลัพธ์ตามรูปด้านล่าง

รายงานผลประมวลเวลา																			
รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	เวลาเข้า	เวลาออก	วันที่เริ่ม	ประเภทวันทำงาน	จำนวนทำงาน	มาสาย	กลับก่อน	ไม่สุดัดเช้า	ไม่สุดัดรอก	ลางาน	ลาป่วย	ลาพัก	ลาพักผ่อน	ลาอื่นๆ	OT1 (ชม:นาที)	OT1.5 (ชม:นาที)	OT2 (ชม:นาที)	OT3 (ชม:นาที)
บริษัท ไทย ยูเนียน กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)																			
HeadOffice																			
E0001	ทดสอบ100	ทดสอบ100		07/11/2559	WK						8:0								
				10/11/2559	WK						8:0								
		11/11/2559 08.00	11/11/2559 17.00	11/11/2559	WK	8:0													
		12/11/2559 08.00	12/11/2559 17.00	12/11/2559	DO											8:0			
				13/11/2559	DO														
		14/11/2559 17.00	14/11/2559	WK					1										
		15/11/2559 07.59	15/11/2559	WK						1									
		รวม	ทดสอบ100	ทดสอบ100		8:0			1	1	16:0					8:0			
Bangkok																			
Bangkok Office																			
E0029	ทดสอบ128	ทดสอบ128		01/11/2559	WK						7:50								
				02/11/2559	WK						7:50								
				03/11/2559	WK						7:50								
				04/11/2559	WK						7:50								
				05/11/2559	DO														
				06/11/2559	DO														
				07/11/2559	WK						7:50								
				08/11/2559	WK						7:50								
				09/11/2559	WK						7:50								
				10/11/2559	WK						7:50								
				11/11/2559	WK						7:50								
				12/11/2559	DO														
				13/11/2559	DO														
				14/11/2559	WK						7:50								
				15/11/2559	WK						7:50								
				16/11/2559	WK						7:50								
		17/11/2559 08.20	17/11/2559 17.20	17/11/2559	WK	8:0	1:0										0:20		
Print Date: 23/11/2559 16:35																Page 1 of 15			

## 2.10 การแจ้งเตือนการขออนุมัติเกี่ยวกับเวลาทำงานทาง Email

ในการทำการขออนุมัติเอกสารใดๆในระบบที่เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับเวลาในการทำงานของพนักงาน ทั้งในส่วนของการขอลางาน, ขอรับรองเวลา, ขอเปลี่ยนกะการทำงาน หรือขอทำงานล่วงเวลา ระบบจะมีการแจ้งเตือนพนักงานผ่านทาง Email ดังตามรูป

FROM	SUBJECT	RECEIVED	SIZE
eUnite Notification	ACKNOWLEDGE: Prasert Kawekamchai ขออนุมัติลา วั...	พ.ล. 26/1/2560 18:31	12 KB
eUnite Notification	APPROVED: Prasert Kawekamchai ขออนุมัติเวลาเข้า-ออก...	จ. 23/1/2560 17:42	12 KB
eUnite Notification	APPROVED: Prasert Kawekamchai ขออนุมัติเวลาเข้า-ออก...	จ. 23/1/2560 17:42	12 KB
eUnite Notification	APPROVED: Prasert Kawekamchai ขออนุมัติเวลาเข้า-ออก...	จ. 23/1/2560 17:42	12 KB
eUnite Notification	APPROVED: Prasert Kawekamchai ขออนุมัติเวลาเข้า-ออก...	จ. 23/1/2560 17:42	12 KB
eUnite Notification	APPROVED: Prasert Kawekamchai ขออนุมัติเวลาเข้า-ออก...	จ. 23/1/2560 17:42	12 KB
eUnite Notification	APPROVED: Prasert Kawekamchai ขออนุมัติเวลาเข้า-ออก...	จ. 23/1/2560 17:42	12 KB
eUnite Notification	APPROVED: Prasert Kawekamchai ขออนุมัติเวลาเข้า-ออก...	จ. 23/1/2560 17:42	12 KB
eUnite Notification	ACKNOWLEDGE: Prasert Kawekamchai ขออนุมัติเวลา...	จ. 23/1/2560 17:26	12 KB
eUnite Notification	ACKNOWLEDGE: Prasert Kawekamchai ขออนุมัติเวลา...	จ. 23/1/2560 17:25	12 KB
eUnite Notification	ACKNOWLEDGE: Prasert Kawekamchai ขออนุมัติเวลา...	จ. 23/1/2560 17:23	12 KB
eUnite Notification	ACKNOWLEDGE: Prasert Kawekamchai ขออนุมัติเวลา...	จ. 23/1/2560 17:23	12 KB
eUnite Notification	ACKNOWLEDGE: Prasert Kawekamchai ขออนุมัติเวลา...	จ. 23/1/2560 17:22	12 KB
eUnite Notification	ACKNOWLEDGE: Prasert Kawekamchai ขออนุมัติเวลา...	จ. 23/1/2560 17:20	12 KB
eUnite Notification	ACKNOWLEDGE: Prasert Kawekamchai ขออนุมัติเวลา...	จ. 23/1/2560 17:19	12 KB
eUnite Notification	ACKNOWLEDGE: Prasert Kawekamchai ขออนุมัติเวลา...	จ. 23/1/2560 17:18	12 KB
eUnite Notification	APPROVED: Prasert Kawekamchai ขออนุมัติลา วันที่ 19...	จ. 23/1/2560 15:31	13 KB
eUnite Notification	ACKNOWLEDGE: Prasert Kawekamchai ขออนุมัติลา วั...	จ. 23/1/2560 15:14	12 KB
eUnite Notification	CANCELLED: Prasert Kawekamchai ขออนุมัติลา วันที่ 2...	จ. 23/1/2560 15:12	13 KB
eUnite Notification	APPROVED: Prasert Kawekamchai ขออนุมัติลา วันที่ 23...	จ. 23/1/2560 15:03	13 KB

- ตัวอย่าง การแจ้งเตือน Email เมื่อทำการยืนยันการขออนุมัติการลางานในระบบ



**eUnite**

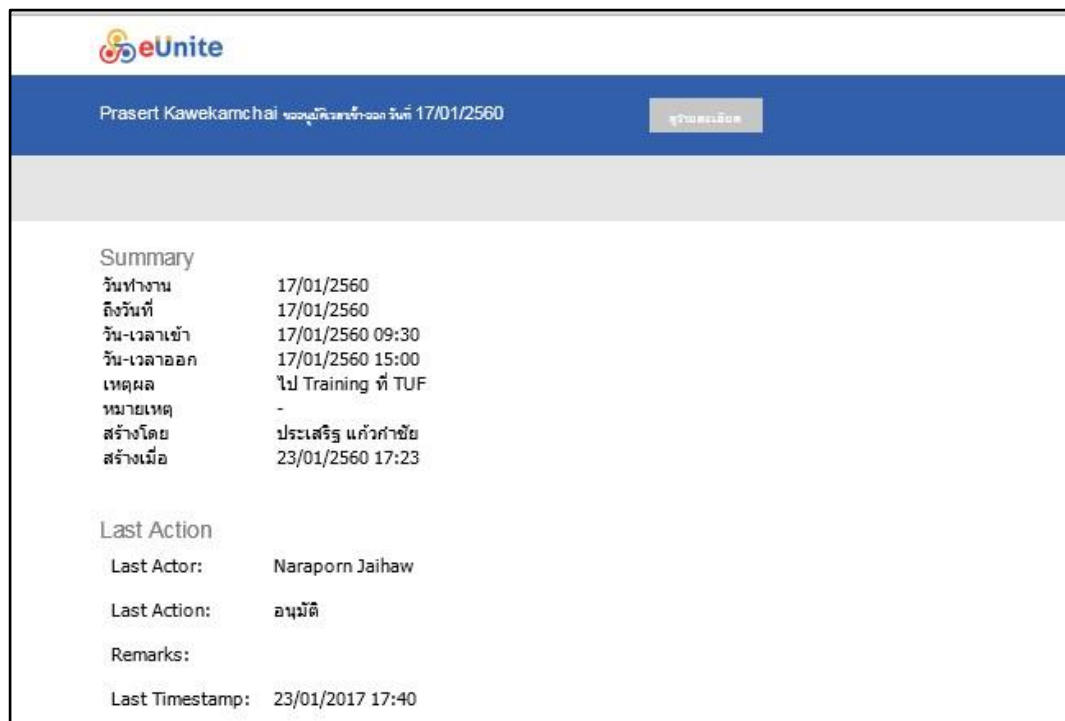
Prasert Kawekamchai จอวณูพิศา วันที่ 27/01/2560 ดูรายละเอียด

---

**Summary**  
ใช้ครั้งนี้: 1 วัน 0 ชม. 0 นาที ( สิทธิคงเหลือก่อนใช้: 11 วัน 0 ชม. 0 นาที, สิทธิทั้งหมด: 11 วัน 0 ชม. 0 นาที )

รายการลา	ลาพักผ่อน
ประเภทลา	เต็มวัน
วันที่	27/01/2560
เหตุผล	-
หมายเหตุ	-
สร้างโดย	ประเสริฐ แก้วคำชัย
สร้างเมื่อ	26/01/2560 18:29

- ตัวอย่าง การแจ้งเตือน Email เมื่อผู้บังคับบัญชามีการอนุมัติ



**eUnite**

Prasert Kawekamchai จอวณูพิศา วันที่ 17/01/2560 ดูรายละเอียด

---

**Summary**

วันทำงาน	17/01/2560
ถึงวันที่	17/01/2560
วัน-เวลาเข้า	17/01/2560 09:30
วัน-เวลาออก	17/01/2560 15:00
เหตุผล	ไป Training ที่ TUF
หมายเหตุ	-
สร้างโดย	ประเสริฐ แก้วคำชัย
สร้างเมื่อ	23/01/2560 17:23

**Last Action**

Last Actor:	Naraporn Jaihaw
Last Action:	อนุมัติ
Remarks:	
Last Timestamp:	23/01/2017 17:40

- ตัวอย่าง การแจ้งเตือน Email เมื่อผู้บังคับบัญชามีการยกเลิกการลา

**eUnite**

Prasert Kawekamchai ขอขมลา วันที่ 23/01/2560 13:00 - 23/01/2560 18:00 ดูรายละเอียด

---

**Summary**  
ใช้ครั้งนี้: 0 วัน 4 ชม. 0 นาที ( สิทธิคงเหลือก่อนใช้: 27 วัน 0 ชม. 0 นาที, สิทธิทั้งหมด: 27 วัน 0 ชม. 0 นาที )

รายการลา	ลาป่วยมีใบรับรองแพทย์
ประเภทลา	ระหว่างวัน
วันที่	23/01/2560 13:00 - 23/01/2560 18:00
เหตุผล	ไปสลายนิ้ว
หมายเหตุ	-
สร้างโดย	ประเสริฐ แก้วคำชัย
สร้างเมื่อ	23/01/2560 14:48

**Last Action**

Last Actor:	Naraporn Jaihaw
Last Action:	ยกเลิก
Remarks:	ใส่วันที่ลาผิด
Last Timestamp:	23/01/2017 15:10

## 2.11 การเบิกค่ารักษาพยาบาล

ขั้นตอนการ ขอเบิกค่ารักษาพยาบาล สามารถเข้าใช้งานได้ 2 วิธี ตามตารางด้านล่าง

ระบบงาน	วิธีการเข้าระบบงาน
เอกสารเบิกค่ารักษาพยาบาล – จาก Quick Menu	
เอกสารเบิกค่ารักษาพยาบาล – จากเมนู	เมนู >สวัสดิการ > เอกสารสวัสดิการ > เอกสารเบิกค่ารักษาพยาบาล
เอกสารเบิกค่ารักษาพยาบาล – จากช่อง Search	

ซึ่งในคู่มือจะอธิบายการเข้าใช้งาน เอกสารเบิกค่ารักษาพยาบาล จาก Quick Menu โดยสามารถเข้าใช้งานตามวิธีการตามรูปด้านล่าง

The screenshot shows the eUnite Employee Self Service (ESS) interface. On the left is a navigation menu with the following items: เรียนรู้, หน้าหลัก, วิเคราะห์, เมนู, รายงาน, ขอลา (TU), ขอรับรองเวลา, ขอเปลี่ยนกะ, ขอทำลางเวลา, เอกสารเบิกค่ารักษาพยาบาล... (highlighted with a red box and arrow), เอกสารเบิกสวัสดิการ, รายงานตรวจสอบสิทธิลา, เปลี่ยนแปลงข้อมูลคหยอน, and รายงานข้อมูลคหยอน. The main content area displays a welcome message: 'ยินดีต้อนรับเข้าสู่ระบบ Employee Self Service (ESS)' with a URL: http://thaiuniongroupcareer.com/doc/index.php?r=ess-th. Below this is a 'Calendar' section for 'พฤษภาคม 2560' (May 2017) with a grid showing dates and work schedules.

SUN	MON	TUE	WED	THU
	1 08.00 - 18.00 n/a - n/a วันแรงงานแห่งชาติ ที่ นิธิพล หิมพทอง...	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

เมื่อคลิกที่เมื่อดังกล่าว ระบบจะเข้าสู่หน้าหลักของ “เอกสารเบิกค่ารักษาพยาบาล” ตามรูป

ค้นหาแบบและรายการงาน
Thai Union
ทดสอบ101  
Role: Benef

**เอกสารเบิกค่ารักษาพยาบาล**
สร้างเอกสารใหม่

**เงื่อนไขการค้นหา**

สถานะ: ทั้งหมด

พนักงาน:  Advance Selection

ช่วงวันที่: พฤศจิกายน 2559

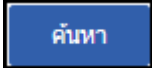
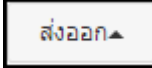
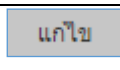
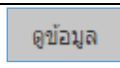
ค้นหา ส่งออก

**พบ 8 เอกสาร**

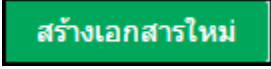
ลำดับ	ดำเนินการ	เลขที่เอกสาร	พนักงาน	Item	จำนวน	สถานะ
1	แก้ไข	ME1611-000005	ทดสอบ127 ทดสอบ127	ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับความผิดปกติทางสายตา	6,000	ร่าง
2	ดูข้อมูล	ME1611-000007	TUM013 TUM013	ฟันดกรรรม	1,000	ยกเลิก
3	ดูข้อมูล	ME1611-000009	TUM013 TUM013	ระบบทางเดินอาหาร	10,000	อนุมัติ
4	ดูข้อมูล	ME1611-000012	ทดสอบ128 ทดสอบ128	ค่ารักษาพยาบาล ห้างกรณีผู้ป่วยนอก และค่าใช้จ่ายส่วนเกินประกันผู้ป่วยใน	10,000	อนุมัติ
5	ดูข้อมูล	ME1611-000013	TUM013 TUM013	ค่าเบี้ยประกัน OPD (แผน 1-6)	663	ยกเลิก
6	ดูข้อมูล	ME1611-000018	ทดสอบ126 ทดสอบ126	ค่ารักษาพยาบาล ห้างกรณีผู้ป่วยนอก และค่าใช้จ่ายส่วนเกินประกันผู้ป่วยใน	10,000	ยกเลิก

**อธิบายหน้าจอ “เอกสารเบิกค่ารักษาพยาบาล”**

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	วิธีการบันทึกข้อมูล	หมายเหตุ
สร้างเอกสารใหม่	กดปุ่มเพื่อสร้างเอกสารใหม่	O	กดปุ่ม <span style="border: 2px solid green; padding: 2px;">สร้างเอกสารใหม่</span>	
สถานะ	เลือกสถานะของเอกสารในการค้นหา ระบบ Default สถานะ อนุมัติ	C	Droupdown List ให้เลือกสถานะ	ระบบมี 6 สถานะ 1.ทั้งหมด 2.ร่าง 3.รออนุมัติ 4.อนุมัติ 5.ไม่อนุมัติ 6. ยกเลิก
พนักงาน	ระบุชื่อพนักงานที่ค้นหา	O	กดปุ่มค้นหา <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> เพื่อเลือกค้นหาชื่อพนักงาน	
ช่วงวันที่	ระบุช่วงวันที่ ค้นหาเอกสาร	O	ช่วงวันที่ เดือน และ ปี	

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	R/O/C	วิธีการบันทึกข้อมูล	หมายเหตุ
ค้นหา	ปุ่ม ค้นหา เอกสารที่มีการดำเนินการในระบบ ตามเงื่อนไข ที่ใช้ค้นหา	C	กดปุ่ม 	
ส่งออก	ปุ่ม ส่งออกเพื่อ แสดงเอกสารที่มีการดำเนินการในระบบ ตามเงื่อนไข ที่ใช้ค้นหา ส่งออกในรูปแบบตามที่ได้เลือก	O	กดปุ่ม 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     XLSX                      XLS                      XLSX (All Fields)                      XLS (All Fields)                 </div>
แก้ไข	กรณีที่มีการแก้ไขรายการ	O	กดปุ่ม 	
ดูข้อมูล	กรณีที่มีการตรวจสอบข้อมูล	O	กดปุ่ม 	

### ขั้นตอนการสร้าง “เอกสารเบิกค่ารักษาพยาบาล”

- กดปุ่ม  เพื่อสร้างเอกสารใหม่ จะแสดงหน้าจอ สำหรับกรอกข้อมูลตามรูปด้านล่าง

เอกสารเบิกค่ารักษาพยาบาล

สถานะ : ร่าง  
เลขที่เอกสาร : N/A

ส่วนหลัก

พนักงาน\*

วันที่ใบเสร็จ\*

เลขที่อ้างอิง / เลขที่ใบเสร็จ

ความสัมพันธ์ผู้ป่วย\*

ชื่อผู้ป่วย

สถานพยาบาล

รายการ\*

รายการที่เบิก

ยอดคงเหลือที่เบิกได้

จำนวน

ประเภทผู้ป่วย

หมายเหตุ

ไฟล์แนบ

ขออนุมัติ    บันทึกสร้าง    บันทึกและทำสำเนา    ยกเลิก

2. ระบุข้อมูลเพื่อขอเบิกค่ารักษาพยาบาล โดยมีเงื่อนไขการกรอกข้อมูลตามตาราง ดังนี้

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	วิธีการบันทึกข้อมูล	หมายเหตุ
พนักงาน	ระบุพนักงานที่เบิกค่ารักษาพยาบาล	กดปุ่มค้นหา <input type="text" value="🔍"/> เพื่อเลือกพนักงานที่ต้องการ	
วันที่ใบเสร็จ	ระบุวันที่ใบเสร็จ	วันที่ใบเสร็จตามที่จ่ายจริง	
เลขที่อ้างอิง / เลขที่ใบเสร็จ	ระบุเลขที่บนใบเสร็จสำหรับกรอกขอเบิกสวัสดิการ	กรอกเลขที่อ้างอิง/เลขที่ใบเสร็จตามใบเสร็จ	
ความสัมพันธ์ผู้ป่วย	ระบุความสัมพันธ์ของผู้ป่วย	กดปุ่มค้นหา <input type="text" value="🔍"/> ระบุสัมพันธ์ของผู้ป่วย	

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	วิธีการบันทึกข้อมูล	หมายเหตุ
ชื่อผู้ป่วย	ระบุชื่อผู้ป่วย	กรอกข้อมูล “ชื่อผู้ป่วย” รูปแบบ “ข้อความ”	
สถานพยาบาล	ระบุชื่อสถานพยาบาล	กดปุ่มค้นหา  สถานพยาบาล	
รายการ	ระบุรายละเอียดรายการขอเบิก เช่น “ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับความผิดปกติทางสายตา”	กดปุ่มค้นหา  เพื่อเลือกรายละเอียดรายการขอเบิก	
รายการที่เบิก	ระบุรายละเอียดรายการที่ขอเบิก เช่น “ค่ารถบัสแวน”	กดปุ่มค้นหา  เพื่อเลือกรายละเอียดรายการที่ขอเบิก	รายการที่ขอเบิก Map กับรายการ เพื่อให้ User เลือกรายการที่เบิกได้ถูกต้อง
ยอดคงเหลือที่บอกได้	ระบบแสดงจำนวนเงินคงเหลือที่สามารถเบิกได้ต่อครั้ง		
จำนวน	ระบุจำนวนในการขอเบิก	กดปุ่ม ลูกศรขึ้น-ลง  เพื่อระบุจำนวนในการขอเบิก	
ประเภทผู้ป่วย	ระบุประเภทของผู้ป่วย	กดปุ่มค้นหา  ระบุประเภทของผู้ป่วย	
หมายเหตุ	ระบุหมายเหตุในการขอเบิก (ถ้ามี)	กรอก” หมายเหตุ” รูปแบบ “ข้อความ” (ถ้ามี)	
ไฟล์แนบ	แนบเอกสารในการขอเบิก สวัสดิการ	เอกสารแนบ รูปแบบ PDF,DOC,XLS,JPG,XLM,PNG	ขนาดไฟล์ไม่เกิน 2 MB
ขออนุมัติ	ปุ่มการขออนุมัติขอเบิก สวัสดิการ	กดปุ่ม 	

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	วิธีการบันทึกข้อมูล	หมายเหตุ
บันทึกว่าง	ปุ่มบันทึกว่าง เพื่อบันทึกว่างเอกสารเก็บไว้ในระบบ โดยเอกสารยังไม่ถูกดำเนินการขออนุมัติ	กดปุ่ม <b>บันทึกว่าง</b>	
บันทึกและทำสำเนา	ปุ่มบันทึกและทำสำเนา เพื่อบันทึกเอกสารเก็บไว้ในระบบ โดยเอกสารยังไม่ถูกดำเนินการขออนุมัติ และ ทำสำเนาเอกสารกรณีที่มีข้อมูลคล้ายกับเอกสารต้นฉบับ	กดปุ่ม <b>บันทึกและทำสำเนา</b>	
ยกเลิก	ปุ่มยกเลิก เอกสารที่สร้างไว้ เอกสารยังไม่ถูกขออนุมัติ	กดปุ่ม <b>ยกเลิก</b>	

3. กดปุ่มขออนุมัติ **ขออนุมัติ** เมื่อทำการบันทึกรายละเอียดการขอเบิกเรียบร้อยแล้ว จะแสดงหน้าจอสำหรับตรวจสอบข้อมูลตามรูปด้านล่าง

เอกสารเบิกค่ารักษาพยาบาล / Flow Summary

ใช้ครั้งนี้: 3,000.00, สิทธิคงเหลือก่อนใช้: 3,000.00, สิทธิทั้งหมด: 10,000.00

26/12/2559  
อนุมัติ

เกล้าหาญ กนกพร  
ชอญมดี

เกล้าหาญ กนกพร ขอเบิกสวัสดิการ วันที่ 01/12/2559

ใช้ครั้งนี้: 3,000.00, สิทธิคงเหลือก่อนใช้: 3,000.00, สิทธิทั้งหมด: 10,000.00

บริษัท	บมจ. ไทยยูเนียน กรุ๊ป
ผู้เบิก	00001 - กเกล้าหาญ กนกพร
วันที่ใบเสร็จ	01/12/2559
รายการสวัสดิการ	E0005 - ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับความผิดปกติทางสายตา
รายการการที่เบิก	ค่ากรรมแวน
จำนวน	3,000.00
หน่วยงาน	HR-HRS
หน่วยงาน	Employee Relation
จังหวัด	
สำนักงาน	Head Office
เหตุผล	-
หมายเหตุ	-
สร้างโดย	sa.tu.tuf_sandbox2
สร้างเมื่อ	26/12/2559 09:35

ยืนยันการขออนุมัติ

4. กดปุ่มยืนยันการขออนุมัติ **ยืนยันการขออนุมัติ** อีกครั้งเพื่อทำการบันทึกรายการการขอเบิกสวัสดิการ จะ  
 แสดงหน้าจอตามรูปด้านล่างแจ้งให้ทราบว่าเป็นที่กข้อมูลสำเร็จ

เอกสารเบิกค่ารักษาพยาบาล

บันทึกข้อมูลสำเร็จ

สถานะ : อนุมัติ  
เลขที่เอกสาร : ME1612-000073

ส่วนหลัก


พนักงาน	<a href="#">เกล้าหาญ กนกพร</a>
วันที่ใบเสร็จ	01/12/2559
เลขที่อ้างอิง / เลขที่ใบเสร็จ	OPD-201611547
ความสัมพันธ์ผู้ป่วย	<a href="#">ตนเอง</a>
ชื่อผู้ป่วย	เกล้าหาญ กนกพร
สถานพยาบาล	<a href="#">โรงพยาบาลรามคำแหง</a>
รายการ	<a href="#">ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับความผิดปกติทางสายตา</a>
รายการที่เบิก	<a href="#">ค่ากรรมแวน</a>
จำนวน	3,000

System Information

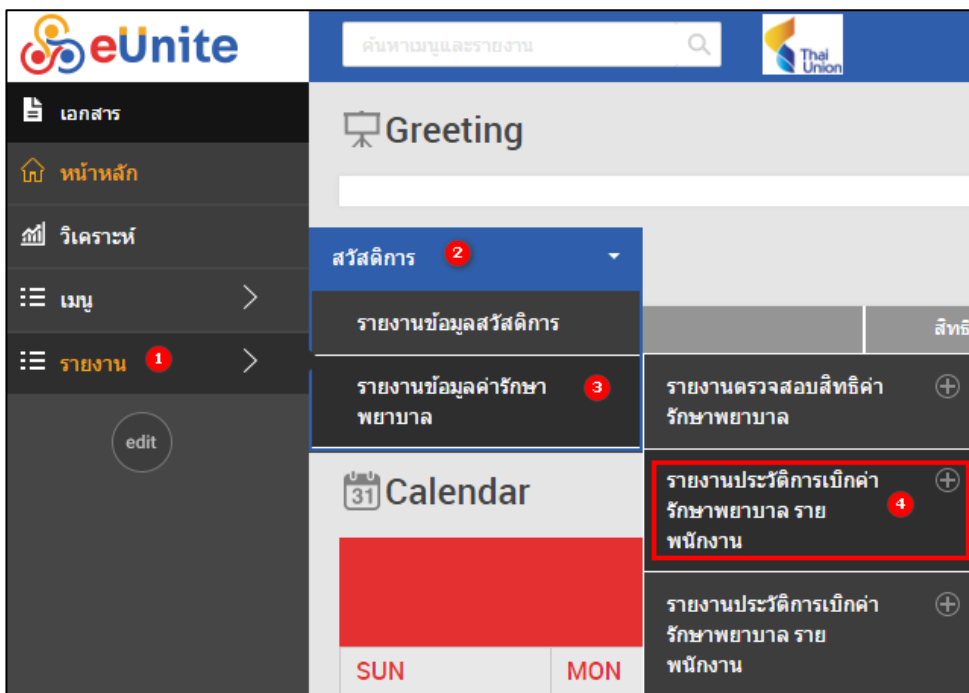
สร้างโดย	<a href="#">sa.tu.tuf_sandbox2</a>
สร้างเมื่อ	26 ธ.ค. 2559, 9:35:40
อนุมัติโดย	<a href="#">sa.tu.tuf_sandbox2</a>
อนุมัติเมื่อ	26 ธ.ค. 2559, 9:37:05

2.12 รายงานประวัติการเบิกค่ารักษาพยาบาล รายงานพนักงาน

รายงานสำหรับแสดงประวัติการเบิกค่ารักษาพยาบาล รายงานพนักงานตามที่ต้องการ ซึ่งสามารถเข้าใช้งานได้ 2 วิธี ดังนี้

ระบบงาน	วิธีการเข้าระบบงาน
ประวัติการเบิกค่ารักษาพยาบาล – จากเมนู	รายงาน > สวัสดิการ > รายงานข้อมูลค่ารักษาพยาบาล > รายงานประวัติการเบิกค่ารักษาพยาบาล รายงานพนักงาน
ประวัติการเบิกค่ารักษาพยาบาล – จากช่อง Search	

ซึ่งในคู่มือจากใช้วิธีการเข้าใช้งาน ประวัติการเบิกค่ารักษาพยาบาล จากเมนู ซึ่งสามารถเข้าใช้งานได้ตามรูปด้านล่าง



เมื่อคลิกเข้าที่เมนู จะแสดงหน้าจอหลังของ “รายงานประวัติการเบิกค่ารักษาพยาบาล รายงานพนักงาน”

⚙️

**รายงานประวัติการเบิกค่ารักษาพยาบาล รายงานพนักงาน**

**ตัวกรอง** ^

จากวันที่

ถึงวันที่

บริษัท   [Advance Selection](#)




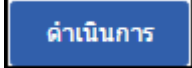

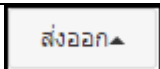
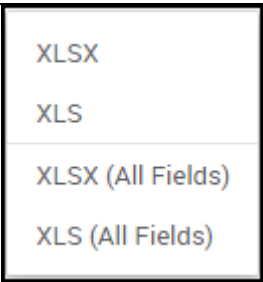
ที่ตั้ง   [Advance Selection](#)


พนักงาน    [Advance Selection](#)

[More Options](#)

**อธิบายการใช้งานหน้าจอ “รายงานประวัติการเบิกค่ารักษาพยาบาล รายงานพนักงาน”**

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	วิธีการบันทึกข้อมูล	หมายเหตุ
วันที่มีผล	ระบุวันที่มีผลในการตรวจสอบ	ระบุวันที่มีผลในการตรวจสอบเอกสาร ในรูปแบบปฏิทิน	
บริษัท	เลือกบริษัท กรณีที่ต้องการเรียกข้อมูลตามบริษัท	กดปุ่มค้นหา <input type="text" value="🔍"/> เลือกบริษัท กรณีที่ต้องการเรียกข้อมูลตามบริษัท	
ที่ตั้ง	เลือกที่ตั้ง กรณีที่ต้องการเรียกข้อมูลตามที่ตั้ง	กดปุ่มค้นหา <input type="text" value="🔍"/> เลือกที่ตั้ง กรณีที่ต้องการเรียกข้อมูลตามที่ตั้ง	
พนักงาน	เลือกพนักงาน กรณีที่ต้องการเรียกข้อมูลตามพนักงาน	กดปุ่มค้นหา <input type="text" value="🔍"/> เลือกพนักงาน กรณีที่ต้องการเรียกข้อมูลตามพนักงาน	
หน่วยงานระดับ 1 (สายงาน)	เลือกสายงาน กรณีที่ต้องการเรียกข้อมูลตามหน่วยงาน (ระดับ1)	กดปุ่มค้นหา <input type="text" value="🔍"/> เลือกสายงาน กรณีที่ต้องการเรียกข้อมูลตามหน่วยงาน (ระดับ1)	

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	วิธีการบันทึกข้อมูล	หมายเหตุ
หน่วยงานระดับ 2 (ฝ่าย)	เลือกฝ่าย กรณีที่ต้องการเรียกข้อมูลตามหน่วยงาน (ระดับ2)	กดปุ่มค้นหา  เลือกฝ่าย กรณีที่ต้องการเรียกข้อมูลตามหน่วยงาน (ระดับ2)	
หน่วยงานระดับ 3 (ส่วน)	เลือกส่วน กรณีที่ต้องการเรียกข้อมูลตามหน่วยงาน (ระดับ3)	กดปุ่มค้นหา  เลือกส่วน กรณีที่ต้องการเรียกข้อมูลตามหน่วยงาน (ระดับ3)	
หน่วยงานระดับ 4 (งาน)	เลือกงาน กรณีที่ต้องการเรียกข้อมูลตามหน่วยงาน (ระดับ4)	กดปุ่มค้นหา  เลือกส่วน กรณีที่ต้องการเรียกข้อมูลตามหน่วยงาน (ระดับ4)	
Preferred Name Option	เลือกชื่อที่ต้องการแสดงในรายงาน	Droupdown List ข้อมูลให้เลือก	1.ชื่อ 2.ชื่อ Alt
Preferred Prefix Option	เลือกรูปแบบการแสดงผล นำหน้านามในรายงาน (เฉพาะชื่อพนักงาน)	Droupdown List ข้อมูลให้เลือก	1.Name Only 2.Name with prefix
ดำเนินการ	ดำเนินการ เรียกรายงานตามเงื่อนไขที่กำหนดมาแสดง	กดปุ่ม 	
PDF	แสดงผลผ่านหน้าจอ เป็น PDF	กดปุ่ม 	รูปแบบไฟล์ PDF สามารถพิมพ์เป็น Hard Copy
ส่งออก	ปุ่ม ส่งออก เพื่อแสดงเอกสารที่มีการดำเนินการในระบบ ตามเงื่อนไขที่ใช้ค้นหา ส่งออกในรูปแบบตามทีเลือก	กดปุ่ม 	

ซึ่งหากคลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการดูข้อมูลรายงานในรูปแบบของไฟล์ PDF จะแสดงข้อมูลตามรูป

**รายงานประวัติการเบิกค่ารักษาพยาบาล รายงานพนักงาน**


จากรวันที่ 01/11/2559 ถึงวันที่ 30/11/2559

รหัส	ชื่อพนักงาน	โรค	เลขที่ใบเสร็จ	วันที่ใบเสร็จ	จำนวนเงินที่ขอเบิก
วันที่เบิก	สถานพยาบาล				
THAI UNION GROUP PCL.					
Samut Sakhon					
E0002	ทดสอบ101 ทดสอบ101				
16/11/2559				01/10/2559	300.00
23/11/2559	โรงพยาบาลรามมา	ค่าครอบครัว		01/11/2559	2,500.00
<b>รวม ทดสอบ101 ทดสอบ101</b>					<b>2,800.00</b>

เงื่อนไขการเรียกรายงาน จาวันที่=01/11/2559,  
ถึงวันที่=30/11/2559, พนักงาน=ทดสอบ101 ทดสอบ101

### 2.13 เอกสารเบิกสวัสดิการ

การเบิกค่าใช้จ่ายสวัสดิการ สามารถทำการเข้าใช้งานในส่วนนี้ได้ 3 วิธี ตามตารางด้านล่าง



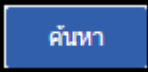
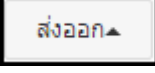

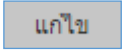
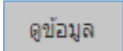
ระบบงาน	วิธีการเข้าระบบงาน
เอกสารเบิกสวัสดิการ – จาก Quick Menu	<b>เอกสารเบิกสวัสดิการ</b>
เอกสารเบิกสวัสดิการ – จากเมนู	เมนู > สวัสดิการ > เอกสารสวัสดิการ > เอกสารเบิกสวัสดิการ
เอกสารเบิกสวัสดิการ – จากช่อง Search	

ซึ่งตามคู่มือนี้จะเข้าใช้งานในระบบ “เอกสารเบิกสวัสดิการ” จาก Quick Menu โดยมีวิธีการเข้าใช้งานตามรูป

เมื่อคลิกที่เมนูดังกล่าวจะเข้าสู่หน้าจอหลักของ “เอกสารเบิกสวัสดิการ” ตามรูป

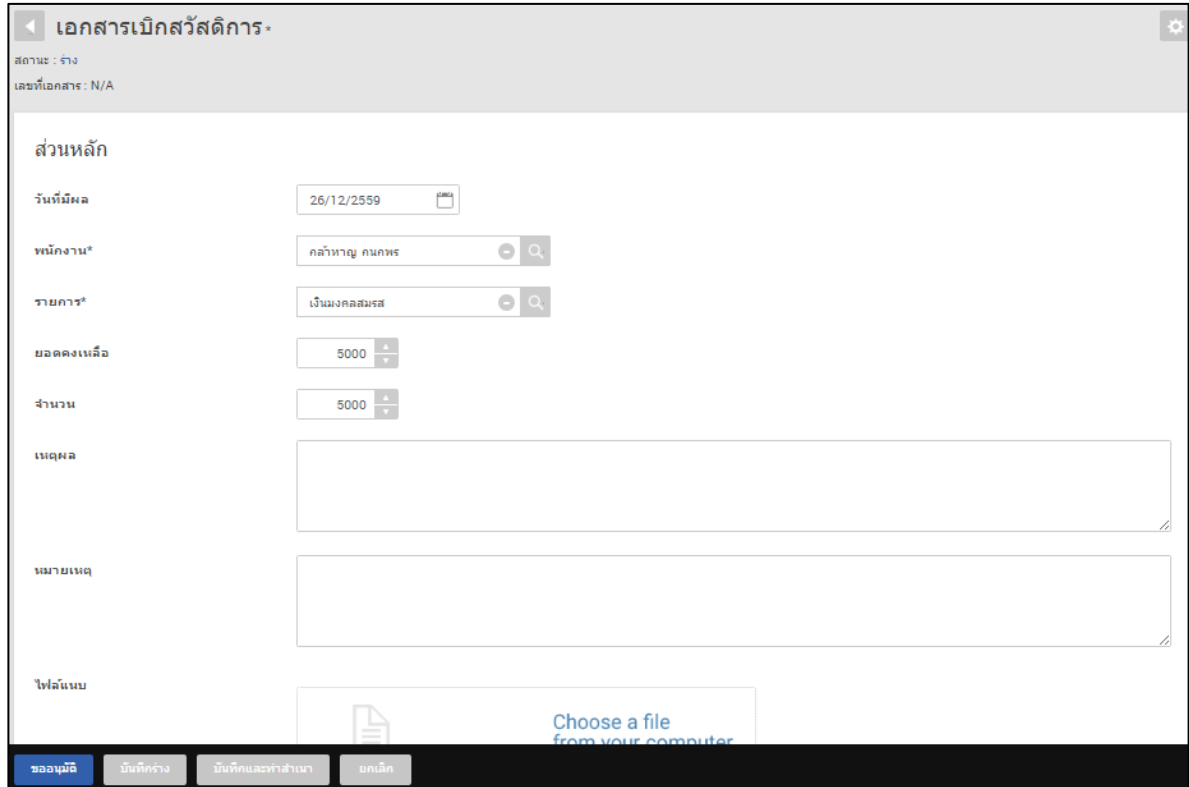
อธิบายการใช้งานหน้าจอ “เอกสารเบิกสวัสดิการ”

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	วิธีการบันทึกข้อมูล	หมายเหตุ
สร้างเอกสารใหม่	ปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อขอเบิกสวัสดิการ	กดปุ่ม <b>สร้างเอกสารใหม่</b>	



ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	วิธีการบันทึกข้อมูล	หมายเหตุ
สถานะ	เลือกสถานะของเอกสาร ในการค้นหา ระบบ Default สถานะ อนุมัติ	Droupdown List ให้เลือกสถานะ	ระบบมี 6 สถานะ 1.ทั้งหมด 2.ร่าง 3.รออนุมัติ 4.อนุมัติ 5.ไม่อนุมัติ 6. ยกเลิก
พนักงาน	ระบุชื่อพนักงานที่ค้นหา	กดปุ่มค้นหา  เพื่อเลือก ค้นหาชื่อพนักงานที่ขอเบิก	
รายการ	ระบุรายการที่ค้นหา	กดปุ่มค้นหา  เพื่อเลือก รายละเอียดรายการขอเบิก	
ช่วงวันที่	ระบุ ช่วง วันที่ ค้นหา เอกสาร	ช่วงวันที่ เดือน และ ปี	
ค้นหา	ปุ่ม ค้นหา เอกสารที่มีการ ดำเนินการในระบบ ตาม เงื่อนไข ที่ใช้ค้นหา	กดปุ่ม 	
ส่งออก	ปุ่ม ส่งออกเพื่อ แสดง เอกสารที่มีการดำเนินการ ในระบบ ตามเงื่อนไข ที่ใช้ ค้นหา ส่งออกในรูปแบบ ตามทีเลือก	กดปุ่ม 	
แก้ไข	กรณีที่มีการแก้ไขรายการ	กดปุ่ม 	
ดูข้อมูล	กรณีที่มีการตรวจสอบ ข้อมูล	กดปุ่ม 	

ขั้นตอนการสร้าง “เอกสารเบิกสวัสดิการ”

1. กดปุ่ม **สร้างเอกสารใหม่** เพื่อสร้างเอกสารใหม่



2. ระบุข้อมูลเพื่อขอเบิกสวัสดิการ เช่น “เงินช่วยเหลือมงคลสมรส” โดยมีเงื่อนไขการกรอกข้อมูลตามตารางดังนี้

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	วิธีการบันทึกข้อมูล	หมายเหตุ
วันที่มีผล	ระบุวันที่มีผลสำหรับการเบิกสวัสดิการ	เลือกข้อมูลวันที่มีผลการเบิกในรูปแบบปฏิทิน	
พนักงาน	ระบุชื่อพนักงานในการขอเบิก	กดปุ่มค้นหา  เพื่อเลือกชื่อพนักงานที่ขอเบิก	
รายการ	ระบุรายการ "เงินช่วยเหลือมงคลสมรส"	กดปุ่มค้นหา  เพื่อเลือกรายละเอียดรายการขอเบิก	
ยอดคงเหลือ	ระบบแสดงจำนวนเงินคงเหลือที่สามารถเบิกได้ต่อครั้ง		

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	วิธีการบันทึกข้อมูล	หมายเหตุ
จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก	ระบุเป็นเลข ระบบคำนวณให้ตามเงื่อนไขของบริษัทที่กำหนดไว้	
หน่วยบัญชี	<ไม่ต้องระบุ>		
หมายเหตุ	ระบุหมายเหตุในการขอเบิก (ถ้ามี)	กรอก "หมายเหตุ" รูปแบบ "ข้อความ" (ถ้ามี)	
ไฟล์แนบ	แนบเอกสารในการขอเบิก สวัสดิการ	เอกสารแนบ รูปแบบ PDF,DOC,XLS,JPG,XLM,PNG	ขนาดไฟล์ไม่เกิน 2 MB
ขออนุมัติ	ปุ่มการขออนุมัติขอเบิก สวัสดิการ	กดปุ่ม <b>ขออนุมัติ</b>	
บันทึกว่าง	ปุ่มบันทึกว่าง เพื่อบันทึกว่างเอกสารเก็บไว้ในระบบ โดยเอกสารยังไม่ถูกดำเนินการขออนุมัติ	กดปุ่ม <b>บันทึกว่าง</b>	
บันทึกและทำสำเนา	ปุ่มบันทึกและทำสำเนา เพื่อบันทึกเอกสารเก็บไว้ในระบบ โดยเอกสารยังไม่ถูกดำเนินการขออนุมัติ และ ทำสำเนาเอกสารกรณีที่มีข้อมูลคล้ายกับเอกสารต้นฉบับ	กดปุ่ม <b>บันทึกและทำสำเนา</b>	
ยกเลิก	ปุ่มยกเลิก เอกสารที่สร้างไว้ เอกสารยังไม่ถูกขออนุมัติ	กดปุ่ม <b>ยกเลิก</b>	

3. กดปุ่มขออนุมัติ **ขออนุมัติ** เมื่อทำการบันทึกรายละเอียดการขอเบิกเรียบร้อยแล้ว จะแสดงหน้าจอให้ตรวจสอบรายละเอียดตามรูปด้านล่าง

← เอกสารเบิกสวัสดิการ / Flow Summary

⚠ ไร่ครึ่งนี้: 5,000.00, สิทธิคงเหลือก่อนไร่: 5,000.00, สิทธิทั้งหมด: 5,000.00

26/12/2559  
อนุมัติ

👤 กล้าหาญ กนกพร  
อนุมัติ

กล้าหาญ กนกพร ขอเบิกสวัสดิการ วันที่ 26/12/2559

ไร่ครึ่งนี้: 5,000.00, สิทธิคงเหลือก่อนไร่: 5,000.00, สิทธิทั้งหมด: 5,000.00

บริษัท	บมจ.ไทยยูเนียน กรุ๊ป
ผู้เบิก	00001 - กล้าหาญ กนกพร
Date	26/12/2559
รายการสวัสดิการ	เงินมงคลสมรส
จำนวน	5,000.00
Cost Center	F1920005 - HR-HRS
Partition	TU
หน่วยงาน	HR-HRS-5 - Employee Relation
Location	
Site	Head Office
เหตุผล	-
หมายเหตุ	-
สร้างโดย	sa.tu.tuf_sandbox2
สร้างเมื่อ	26/12/2559 10:54

ยืนยันการอนุมัติ

4. กดปุ่มยืนยันการขออนุมัติ **ยืนยันการขออนุมัติ** อีกครั้งเพื่อทำการบันทึกรายการการขอเบิกสวัสดิการ เป็นการบันทึกข้อมูลเสร็จสมบูรณ์ จะแสดงหน้าจอแจ้งให้ทราบตามรูปด้านล่าง

← เอกสารเบิกสวัสดิการ

✅ บันทึกข้อมูลสำเร็จ

สถานะ : อนุมัติ  
เลขที่เอกสาร : BF1612-00063

ส่วนหลัก

วันที่มีผล	26/12/2559
พนักงาน	<a href="#">กล้าหาญ กนกพร</a>
รายการ	<a href="#">เงินมงคลสมรส</a>
จำนวน	5,000

System Information

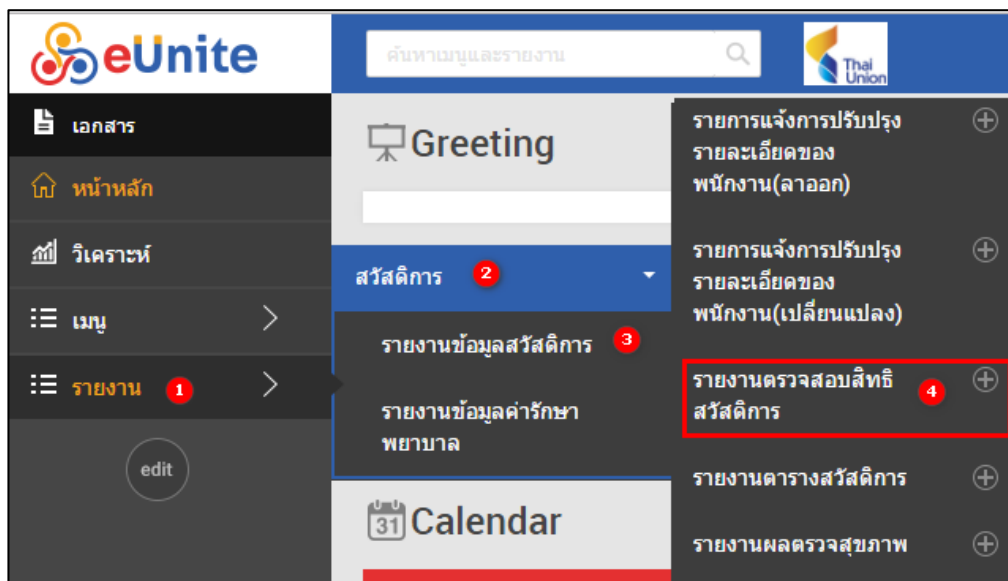
สร้างโดย	<a href="#">sa.tu.tuf_sandbox2</a>
สร้างเมื่อ	26 ธ.ค. 2559, 10:54:56
อนุมัติโดย	<a href="#">sa.tu.tuf_sandbox2</a>
อนุมัติเมื่อ	26 ธ.ค. 2559, 10:56:57

## 2.14 การตรวจสอบสิทธิการเบิกสวัสดิการของพนักงาน

รายงานสำหรับแสดงการตรวจสอบสิทธิสวัสดิการของพนักงานตามที่ต้องการ ซึ่งสามารถดำเนินการดังนี้

ระบบงาน	วิธีการเข้าระบบงาน
รายงานตรวจสอบสิทธิสวัสดิการ - จากเมนู	รายงาน > สวัสดิการ > รายงานสวัสดิการ > รายงานตรวจสอบสิทธิสวัสดิการ
รายงานตรวจสอบสิทธิสวัสดิการ - จากช่อง Search	

ซึ่งในส่วนของคุณีจะเป็นการเข้าใช้งาน รายงานตรวจสอบสิทธิสวัสดิการ จากเมนู โดยมีวิธีการเข้าใช้งานตามรูป



เมื่อคลิกเข้าใช้งานตามเมนูในรูปด้านบน ระบบจะแสดงหน้าจอของ “รายงานตรวจสอบสิทธิสวัสดิการ” ตามรูป

### รายงานตรวจสอบสิทธิสวัสดิการ

**ตัวกรอง**

วันที่มีผล\*

บริษัท  [Advance Selection](#)





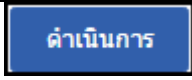

ที่ตั้ง  [Advance Selection](#)

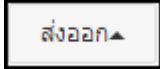

พนักงาน  [Advance Selection](#)

[More Options](#)

**คำอธิบายหน้าจอ “รายงานตรวจสอบสิทธิสวัสดิการ”**

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	วิธีการบันทึกข้อมูล	หมายเหตุ
วันที่มีผล	ระบุวันที่มีผลในการตรวจสอบ	ระบุวันที่มีผลในการตรวจสอบเอกสาร ในรูปแบบปฏิทิน	
บริษัท	เลือกบริษัท กรณีที่ต้องการเรียกข้อมูลตามบริษัท	กดปุ่มค้นหา <input type="text"/> เลือกบริษัท กรณีที่ต้องการเรียกข้อมูลตามบริษัท	
ที่ตั้ง	เลือกที่ตั้ง กรณีที่ต้องการเรียกข้อมูลตามที่ตั้ง	กดปุ่มค้นหา <input type="text"/> เลือกที่ตั้ง กรณีที่ต้องการเรียกข้อมูลตามที่ตั้ง	
พนักงาน	เลือกพนักงาน กรณีที่ต้องการเรียกข้อมูลตามพนักงาน	กดปุ่มค้นหา <input type="text"/> เลือกพนักงาน กรณีที่ต้องการเรียกข้อมูลตามพนักงาน	

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	วิธีการบันทึกข้อมูล	หมายเหตุ
หน่วยงานระดับ 1 (สายงาน)	เลือกสายงาน กรณีที่ต้องการเรียกข้อมูลตามหน่วยงาน (ระดับ1)	กดปุ่มค้นหา  เลือกสายงาน กรณีที่ต้องการเรียกข้อมูลตามหน่วยงาน (ระดับ1)	
หน่วยงานระดับ 2 (ฝ่าย)	เลือกฝ่าย กรณีที่ต้องการเรียกข้อมูลตามหน่วยงาน (ระดับ2)	กดปุ่มค้นหา  เลือกฝ่าย กรณีที่ต้องการเรียกข้อมูลตามหน่วยงาน (ระดับ2)	
หน่วยงานระดับ 3 (ส่วน)	เลือกส่วน กรณีที่ต้องการเรียกข้อมูลตามหน่วยงาน (ระดับ3)	กดปุ่มค้นหา  เลือกส่วน กรณีที่ต้องการเรียกข้อมูลตามหน่วยงาน (ระดับ4)	
หน่วยงานระดับ 4 (งาน)	เลือกงาน กรณีที่ต้องการเรียกข้อมูลตามหน่วยงาน (ระดับ4)	กดปุ่มค้นหา  เลือกส่วน กรณีที่ต้องการเรียกข้อมูลตามหน่วยงาน (ระดับ4)	
Preferred Name Option	เลือกชื่อที่ต้องการแสดงในรายงาน	Droupdown List ข้อมูลให้เลือก	1.ชื่อ 2.ชื่อ Alt
Preferred Prefix Option	เลือกรูปแบบการแสดงค่านำหน้านามในรายงาน (เฉพาะชื่อพนักงาน)	Droupdown List ข้อมูลให้เลือก	1.Name Only 2.Name with prefix
ดำเนินการ	ดำเนินการ เรียกรายงานตามเงื่อนไขที่กำหนดมาแสดง	กดปุ่ม 	
PDF	แสดงผลผ่านหน้าจอ เป็น PDF	กดปุ่ม 	รูปแบบไฟล์ PDF สามารถพิมพ์เป็น Hard Copy

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	วิธีการบันทึกข้อมูล	หมายเหตุ
ส่งออก	ปุ่ม ส่งออกเพื่อ แสดงเอกสารที่มีการดำเนินการในระบบ ตามเงื่อนไข ที่ใช้ค้นหา ส่งออกในรูปแบบตาม que เลือก	กดปุ่ม 	

เมื่อทำการคลิกปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลในรูปแบบของไฟล์ PDF จะได้ผลลัพธ์ตามรูป


รายงานตรวจสอบสิทธิสวัสดิการ						
รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	สิทธิสูงสุดต่อครั้ง	สิทธิ	ยอดใช้ไป	ยอดรอดตัด	ยอดคงเหลือ
22146	Test087 UAT Test					
	ตรวจสอบสุขภาพประจำปี-หญิง (35 down)	2,440.00	2,440.00	0.00	0.00	2,440.00
	ตรวจสอบสุขภาพประจำปี-หญิง (35 up)	2,740.00	2,740.00	0.00	0.00	2,740.00
	เงินช่วยเหลือมงคลสมรส	0.00		0.00	0.00	
	เงินช่วยเหลือค่าทำศพครอบครัวพนักงาน	5,000.00		0.00	0.00	
	เงินช่วยเหลือค่าทำศพพนักงาน	0.00		0.00	0.00	
	เครื่องแบบพนักงาน	500.00	500.00	0.00	0.00	500.00
	เครื่องแบบพนักงาน (เสื้อโปโล)	500.00	500.00	0.00	0.00	500.00
	เงินช่วยเหลือรับขวัญบุตร	2,000.00	4,000.00	0.00	0.00	4,000.00
989	Test003 UAT Test					
	เงินช่วยเหลือรับขวัญบุตร	2,000.00	4,000.00	0.00	0.00	4,000.00

### รายละเอียดคำอธิบายเพิ่มเติม

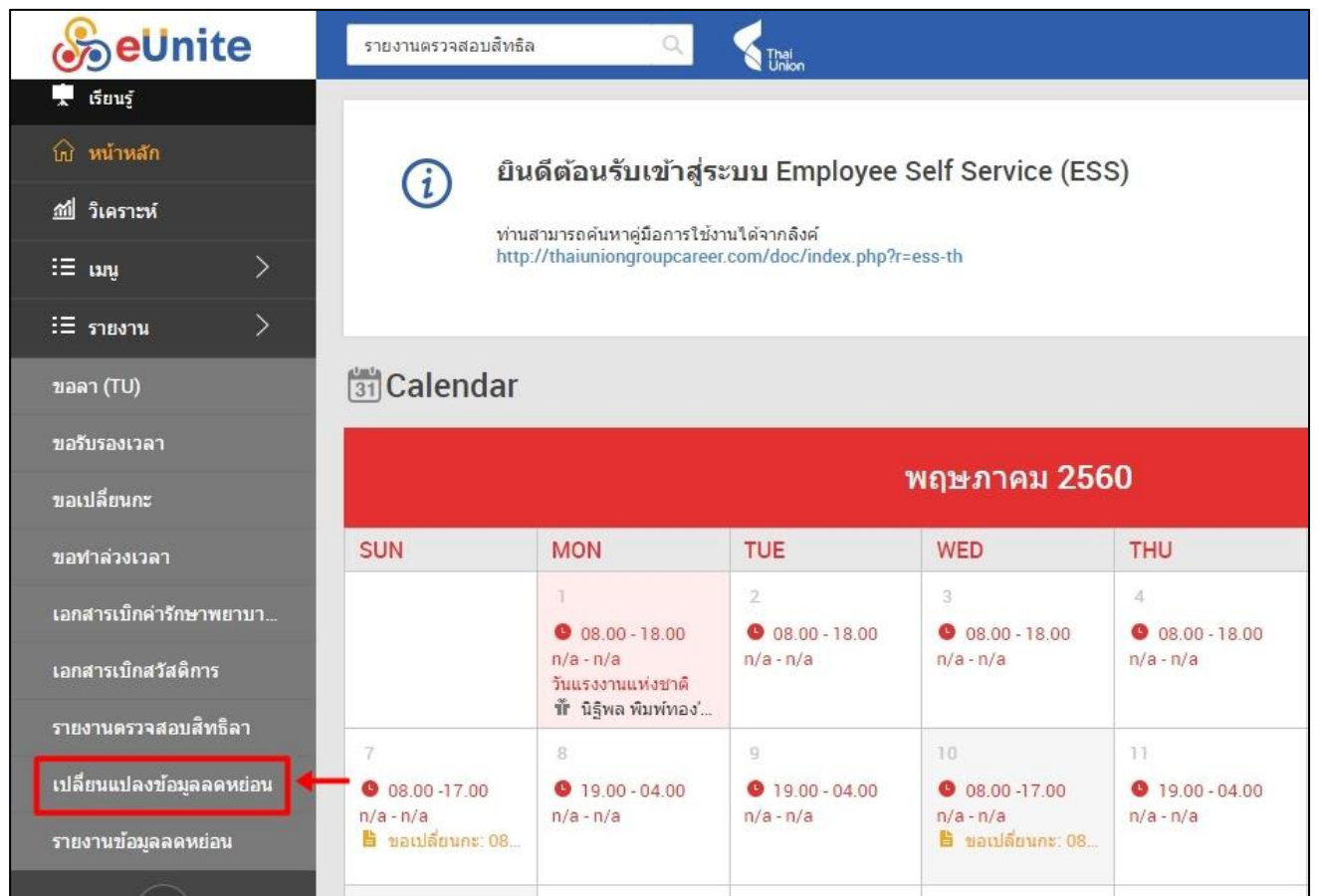
ชื่อ	ความหมาย
สิทธิสูงสุดต่อครั้ง	วงเงินสวัสดิการ ที่สามารถเบิกได้ต่อครั้ง
สิทธิ	วงเงินสวัสดิการ ที่สามารถเบิกได้ต่อปี กรณีไม่มีค่า = ไม่จำกัดสิทธิต่อปี
ยอดใช้ไป	จำนวนเงินที่เบิกและได้รับการอนุมัติแล้วทั้งหมดในปี
ยอดรอดตัด	จำนวนเงินที่เบิกและรอการอนุมัติแล้วทั้งหมดในปี
ยอดคงเหลือ	วงเงินสวัสดิการ ที่สามารถเบิกได้คงเหลือ

## 2.15 เปลี่ยนแปลงข้อมูลลดหย่อน

การใช้งานในส่วนของระบบ “เปลี่ยนแปลงข้อมูลลดหย่อน” สามารถทำการเข้าใช้งานได้ 3 วิธี ตามตารางด้านล่าง

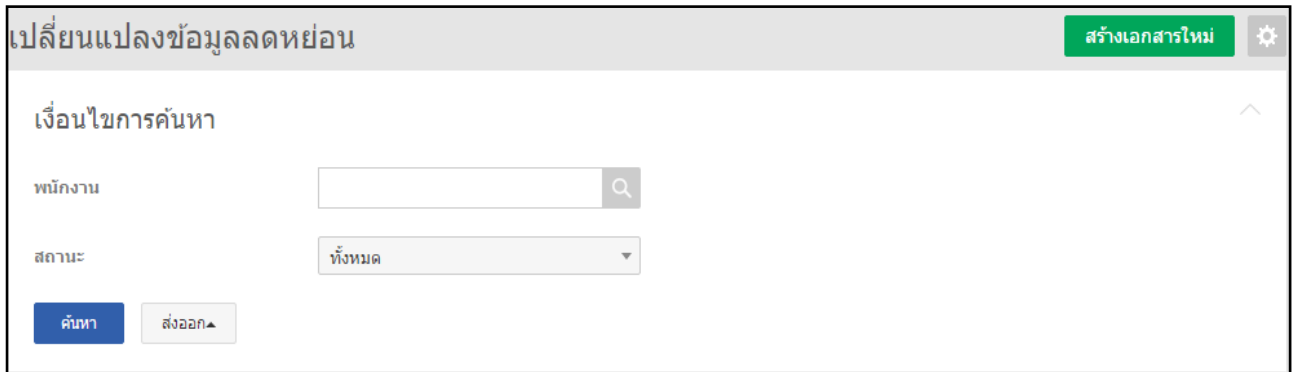
ระบบงาน	วิธีการเข้าระบบงาน
เปลี่ยนแปลงข้อมูลลดหย่อน – จาก Quick Menu	เปลี่ยนแปลงข้อมูลลดหย่อน
เปลี่ยนแปลงข้อมูลลดหย่อน – จากเมนู	เมนู > เงินเดือน > เงินเดือน > เปลี่ยนแปลงข้อมูลลดหย่อน
เปลี่ยนแปลงข้อมูลลดหย่อน – จากช่อง Search	

ซึ่งในคู่มือนี้จะแสดงวิธีการเข้าใช้งาน เปลี่ยนแปลงข้อมูลลดหย่อน จาก Quick Menu โดยสามารถเข้าใช้งานได้ตามรูป



The screenshot shows the ESS system interface. On the left sidebar, the menu item "เปลี่ยนแปลงข้อมูลลดหย่อน" (Change Deduction Information) is highlighted with a red box and an arrow. The main content area displays a calendar for February 2560 (พฤษภาคม 2560). The calendar shows dates from 1st to 11th, with work hours and events listed for each day. For example, on the 1st, there is a shift from 08:00 - 18:00 and a note about a national holiday.

เมื่อคลิกเข้าใช้งานเมนูดังกล่าว จะแสดงหน้าจอหลักของ “เปลี่ยนแปลงข้อมูลลดหย่อน” เพื่อใช้งาน ตามรูป



อธิบายหน้าจอ “เปลี่ยนแปลงข้อมูลลดหย่อน”

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	วิธีการบันทึกข้อมูล	หมายเหตุ
สร้างเอกสารใหม่	ปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลลดหย่อน	กดปุ่ม <b>สร้างเอกสารใหม่</b>	
สถานะ	เลือกสถานะของเอกสารในการค้นหา ระบบ Default สถานะ อนุมัติ	Dropdown List ให้เลือกสถานะ	ระบบมี 6 สถานะ 1.ทั้งหมด 2.ร่าง 3.รออนุมัติ 4.อนุมัติ 5.ไม่อนุมัติ 6. ยกเลิก
พนักงาน	ระบุชื่อพนักงานที่ค้นหา	กดปุ่มค้นหา  เพื่อเลือกค้นหาชื่อพนักงานที่ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลลดหย่อน	เมนู > ข้อมูลหลัก > พนักงาน
ค้นหา	ปุ่ม ค้นหา เอกสารที่มีการดำเนินการในระบบ ตามเงื่อนไขที่ใช้ค้นหา	กดปุ่ม <b>ค้นหา</b>	

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	วิธีการบันทึกข้อมูล	หมายเหตุ
ส่งออก	ปุ่ม ส่งออกเพื่อ แสดงเอกสารที่มีการดำเนินการในระบบ ตามเงื่อนไข ที่ใช้ค้นหา ส่งออกในรูปแบบตาม que เลือก	กดปุ่ม <b>ส่งออก▲</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     XLSX                      XLS                      XLSX (All Fields)                      XLS (All Fields)                 </div>
แก้ไข	กรณีที่มีการแก้ไขรายการ	กดปุ่ม <b>แก้ไข</b>	
ดูข้อมูล	กรณีที่มีการตรวจสอบข้อมูล	กดปุ่ม <b>ดูข้อมูล</b>	

### ขั้นตอนการสร้าง “ข้อมูลลดหย่อน”

1. กดปุ่ม **สร้างเอกสารใหม่** เพื่อสร้างเอกสารใหม่

### ← เปลี่ยนแปลงข้อมูลลดหย่อน \*

สถานะ : ร่าง  
เลขที่เอกสาร : N/A

**ส่วนหลัก**

พนักงาน\*


จากวันที่\*

ถึงวันที่

รายการลดหย่อน\*

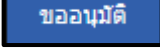
จำนวน\*

หมายเหตุ

ไฟล์แนบ  [ดดย-ข้อมูลลดหย่อน.pdf](#) ×

Upload file: ดดย-ข้อมูลลดหย่อน.PDF size: 29 KB  
Upload file: Login\_2015.PDF size: 29 KB


2. ระบุข้อมูลเพื่อการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลดหย่อน

3. กดปุ่มขออนุมัติ  เมื่อทำการบันทึกรายละเอียดการขอเบิกเรียบร้อยแล้ว จะแสดงหน้าจอรายละเอียดเพื่อให้ตรวจสอบข้อมูลก่อนยืนยันข้อมูล

← เปลี่ยนแปลงข้อมูลลดหย่อน / Flow Summary

⚠ Maximum amount: 100,000.00, Current value: 0.00, Available: 100,000.00

23/12/2559  
**อนุมัติ**


 บุษราคม สุริยา  
ขออนุมัติ

---

**บุษราคม สุริยา ขออนุมัติข้อมูลลดหย่อนภาษี**

Maximum amount: 100,000.00, Current value: 0.00, Available: 100,000.00

วันที่เริ่มมีผล	23/12/2559
วันที่สิ้นสุด	30/12/2559
รายการลดหย่อน	เบี้ยประกันชีวิต
จำนวน	150,000.00
หมายเหตุ	-
สร้างโดย	บุษราคม สุริยา
สร้างเมื่อ	23/12/2559 14:31
Attachment	<a href="#">ดู-ข้อมูลลดหย่อน.pdf</a>

[ยืนยันการขออนุมัติ](#)

4. กดปุ่มยืนยันการขออนุมัติ [ยืนยันการขออนุมัติ](#) อีกครั้งเพื่อทำการบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลดหย่อน จะเป็นการบันทึกข้อมูลที่สมบูรณ์ และระบบจะแสดงหน้าจอตามรูปด้านล่าง


← เปลี่ยนแปลงข้อมูลลดหย่อน

✔ บันทึกข้อมูลสำเร็จ

สถานะ : **อนุมัติ**  
เลขที่เอกสาร : RE1701-000005

**ส่วนหลัก**

พนักงาน	<a href="#">จินตหรา ศรีศักดิ์</a>
จากวันที่	01/01/2560
รายการลดหย่อน	<a href="#">บุรฉัตร</a>
จำนวน	4,800
หมายเหตุ	Unicef

ไฟล์แนบ  [ประกาศสังคม.pdf](#)

**System Information**

สร้างโดย	<a href="#">จินตหรา train010</a>
สร้างเมื่อ	18 ม.ค. 2560, 18:31:12

## 2.16 การอนุมัติเอกสาร

ขั้นตอนการอนุมัติเอกสารต่างๆของผู้บังคับบัญชา จะสามารถทำการอนุมัติได้ด้วย 2 วิธีการด้วยกัน ดังนี้

### 2.16.1 อนุมัติผ่านหน้าจอ “เอกสาร” ในระบบ

เมื่อ Log In เข้าระบบแล้ว ในส่วนของเมนู “เอกสาร” ถ้ามีเอกสารจากผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะต้องทำการอนุมัติ จะมีตัวเลขแจ้งจำนวนเอกสารที่รอการอนุมัติให้ทราบดังรูป



เมื่อคลิกที่ “เอกสาร” ระบบจะแสดงข้อมูลเอกสารที่ยังรอการอนุมัติ

เอกสาร	ผู้ขออนุมัติ	ดำเนินการ
<input type="checkbox"/> ลากิจ วันที่ 26/04/2559 เหตุผล test	Test066 Last Name New	<span style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">อนุมัติ</span> <span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">ไม่อนุมัติ</span> <span style="background-color: gray; color: white; padding: 2px;">ส่งกลับ</span>
<input type="checkbox"/> ลาพักร้อน วันที่ 19/02/2559 เหตุผล ไปต่างจังหวัด	Test066 Last Name New	<span style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">อนุมัติ</span> <span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">ไม่อนุมัติ</span> <span style="background-color: gray; color: white; padding: 2px;">ส่งกลับ</span>

การอนุมัติเอกสารแต่ละใบ สามารถคลิกที่ปุ่ม “อนุมัติ” ที่อยู่ด้านหลังได้ทันที เพื่อทำการอนุมัติ

เอกสาร	ผู้ขออนุมัติ	ดำเนินการ
<input checked="" type="checkbox"/> ลากิจ วันที่ 26/04/2559 เหตุผล test	Test066 Last Name New	<span style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">อนุมัติ</span> <span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">ไม่อนุมัติ</span> <span style="background-color: gray; color: white; padding: 2px;">ส่งกลับ</span>
<input type="checkbox"/> ลาพักร้อน วันที่ 19/02/2559 เหตุผล ไปต่างจังหวัด	Test066 Last Name New	<span style="background-color: green; color: white; padding: 2px;">อนุมัติ</span> <span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">ไม่อนุมัติ</span> <span style="background-color: gray; color: white; padding: 2px;">ส่งกลับ</span>

การอนุมัติเอกสารทั้งหมด คลิกที่ช่องสี่เหลี่ยมด้านบน เพื่อให้แสดงเครื่องหมาย “ถูก” ที่เอกสารทุกเอกสาร แล้วคลิกปุ่ม “อนุมัติ” ที่อยู่ด้านล่าง เพื่อทำการอนุมัติเอกสารที่มีเครื่องหมาย “ถูก” ทั้งหมดได้

เลือก	เอกสาร	ผู้ขออนุมัติ	ดำเนินการ
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">ลากิจ วันที่ 26/04/2559 เหตุผล test</a>	Test066 Last Name New	อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต <input type="checkbox"/> ส่งกลับ <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">ลาพักผ่อน วันที่ 19/02/2559 เหตุผล ไปต่างจังหวัด</a>	Test066 Last Name New	อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต <input type="checkbox"/> ส่งกลับ <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">ลากิจ วันที่ 08/02/2559 เหตุผล ปกติ</a>	Test066 Last Name New	อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต <input type="checkbox"/> ส่งกลับ <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">เงินช่วยเหลือมงคลสมรส วันที่ 31/03/2559 เหตุผล -</a>	Test066 Last Name New	อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต <input type="checkbox"/> ส่งกลับ <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Test066 Last Name New ขอสมัครเข้าอบรม</a>	Test066 Last Name New	อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต <input type="checkbox"/> ส่งกลับ <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Test066 Last Name New ขอสมัครเข้าอบรม</a>	Test066 Last Name New	อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต <input type="checkbox"/> ส่งกลับ <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">PCN1603-000047 (ขออนุมัติจัดจ้าง)</a>	Test066 Last	อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต <input type="checkbox"/> ส่งกลับ <input type="checkbox"/>

## 2.16.2 อนุมัติผ่านทาง Email ที่ผู้ได้บังคับบัญชาขออนุมัติเข้ามา

เมื่อผู้ได้บังคับบัญชามีการทำเอกสารการขออนุมัติในระบบของ eUnite ระบบจะมีการส่ง Mail ไปยังผู้บังคับบัญชา

The screenshot shows an Outlook inbox with the following email details:

FROM	SUBJECT	RECEIVED
eUnite Notification	ทดสอบ00 ระบบ00 ขออนุมัติลา วันที่ 18/04/2560	อ. 18/4/2560 11:32
Rodpisa, Natapat (Taw)	สอบถามงานตรวจวัดสภาพแวดล้อมประจำปี 2560 เพื่อเปิดประมูล	อ. 18/4/2560 10:43
Raksa-ngob, Warunee	QM Intranet : ประชาสัมพันธ์ รายชื่อฝ่ายบริหารคุณภาพเพื่อเข้าพื้นที่เขตหวงห้าม วันที่ 18/4/60	อ. 18/4/2560 10:16
Vietnam Investment	Last Call: VIETNAM - DOING BUSINESS AND TAX BRIEFING (Bangkok 15 May 2017)	อ. 18/4/2560 10:05
Supakit	TU : ขอข้อมูลพนักงานเข้าใหม่ ลาออกที่พนักงานรายเดือน และพนักงานรายวัน จนถึงวันที่ 31/03/2560	อ. 18/4/2560 9:35
Suttisuk, Prapasson	RE: ** ประกาศ ขอเชิญเพื่อนพนักงานไทยยูเนียน เข้าร่วมงานที่ปรึกษาบุคคลถวายพระพรมศพ **	อ. 18/4/2560 9:34
FAST System	[Request] Closed Request Task##4150## of Ticket Id # 4061 #	อ. 18/4/2560 9:34
Supakit	RE: ช่องโหว่เลือกชื่อพนักงานหาบไปคะ	อ. 18/4/2560 9:31

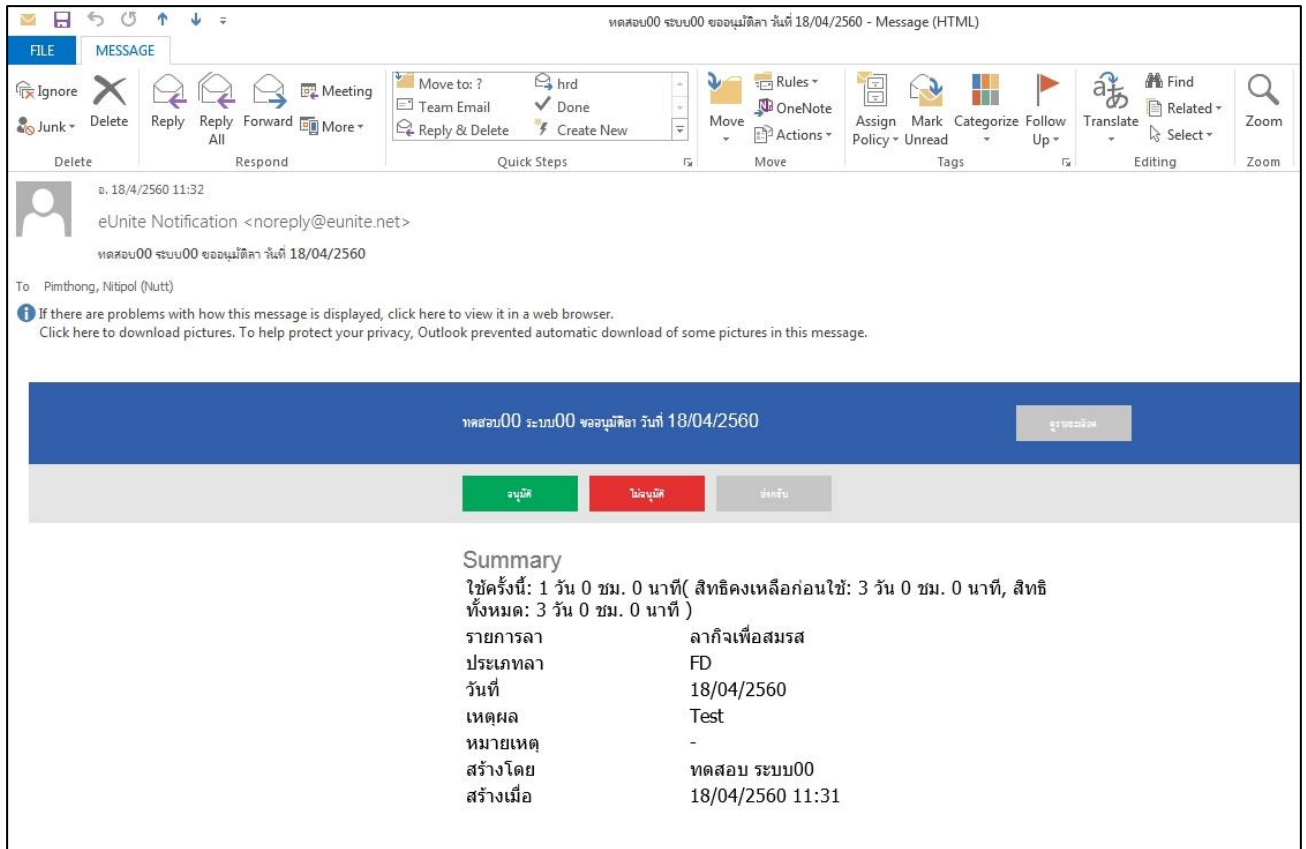
The selected email content is as follows:

Reply | Reply All | Forward  
 อ. 18/4/2560 11:32  
 eUnite Notification <noreply@eunite.net>  
 ทดสอบ00 ระบบ00 ขออนุมัติลา วันที่ 18/04/2560  
 To: Pimthong, Nitipol (Nitutt)  
 If there are problems with how this message is displayed, click here to view it in a web browser.  
 Click here to download pictures. To help protect your privacy, Outlook prevented automatic download of some pictures in this message.

Right-click

ทดสอบ00 ระบบ00 ขออนุมัติลา วันที่ 18/04/2560

คลิกที่ Mail เพื่อเข้าไปจัดการอนุมัติเอกสารให้กับผู้ได้บังคับบัญชา



- คลิกที่ปุ่ม “อนุมัติ” เพื่ออนุมัติเอกสารตามรายละเอียดให้กับผู้ได้บังคับบัญชา
- คลิกปุ่ม “ไม่อนุมัติ” เพื่อไม่อนุมัติการขอดังกล่าว
- คลิกปุ่ม “ส่งกลับ” เพื่อส่งกลับให้ผู้ขออนุมัติทำการแก้ไขข้อมูลใหม่ เนื่องจากอาจจะระบุข้อมูลผิด
- คลิกปุ่ม “ดูรายละเอียด” เพื่อเข้าดูข้อมูลรายละเอียดการลาที่หน้าจอของระบบ eUnite

ในตัวอย่างจะใช้คลิกปุ่ม “อนุมัติ” จะปรากฏหน้าจอ ให้ทำการคลิกยืนยันการอนุมัติ

ขอลา (TU) / Flow Summary

18/04/2560  
ขออนุมัติ

อนุมัติ

ทดสอบ00 ระบบ00  
ขออนุมัติ

อนุมัติ00 เอกสาร  
อนุมัติ

ขอลา (TU): LE1704-000055

ทดสอบ00 ระบบ00 ขออนุมัติลา วันที่ 18/04/2560

ใช้ครั้งนี้: 1 วัน 0 ชม. 0 นาที (สิทธิคงเหลือก่อนใช้: 3 วัน 0 ชม. 0 นาที, สิทธิทั้งหมด: 3 วัน 0 ชม. 0 นาที)

รายการลา	ลาถึงเพื่อสมรส
ประเภทลา	FD
วันที่	18/04/2560
เหตุผล	Test
หมายเหตุ	-
สร้างโดย	ทดสอบ ระบบ00
สร้างเมื่อ	18/04/2560 11:31

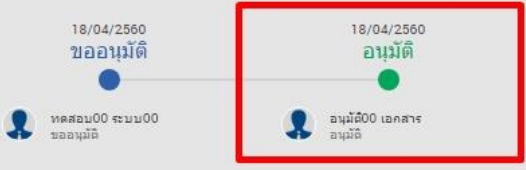
ยืนยันการอนุมัติ

คอมเมนต์

[ยืนยันการอนุมัติ](#)

เมื่อคลิก “ยืนยันการอนุมัติ” แล้ว หน้าจอจะแสดงข้อมูลตามรูปด้านล่าง ว่าได้อนุมัติเอกสารแล้ว สามารถปิดหน้าจอดังกล่าวได้

ขอลา (TU) / Flow Summary



The flow summary diagram shows two steps for the leave request process on 18/04/2560. The first step is 'ขออนุมัติ' (Request Approval) by 'ทดสอบ00 ระบบ00 ขออนุมัติ' (Tester00 System00 Requester), indicated by a blue dot. The second step is 'อนุมัติ' (Approval) by 'อนุมัติ00 เอกสารอนุมัติ' (Approver00 Document Approver), indicated by a green dot. The second step is highlighted with a red rectangular box.

ขอลา (TU): LE1704-000055

ทดสอบ00 ระบบ00 ขออนุมัติลา วันที่ 18/04/2560

ใช้ครั้งนี่: 1 วัน 0 ชม. 0 นาที (สิทธิ์คงเหลือก่อนใช้: 3 วัน 0 ชม. 0 นาที, สิทธิ์ทั้งหมด: 3 วัน 0 ชม. 0 นาที)

รายการลา	ลากิจเพื่อสมรส
ประเภทลา	FD
วันที่	18/04/2560
เหตุผล	Test
หมายเหตุ	-
สร้างโดย	ทดสอบ ระบบ00
สร้างเมื่อ	18/04/2560 11:31

คอมเมนต์

ยกเลิก ยกเลิกและสร้างเอกสารใหม่

## 2.17 วิธีการกรองเอกสารที่ขออนุมัติ

ในหน้าจอ “เอกสาร” ซึ่งเป็นหน้าจอในการจัดการเอกสารที่มีการขออนุมัติ สามารถที่จะเลือกดูเอกสารตามการกรอกข้อมูลประเภทต่างๆได้ ดังนี้

### 2.17.1 กรองตามประเภทเอกสาร

เป็นการเลือกกรองข้อมูลตามประเภทเอกสารที่ขออนุมัติ เพื่อดูเฉพาะประเภทเอกสารที่ต้องการเท่านั้น เมื่อกดเลือกประเภทเอกสารใด ระบบจะแสดงเฉพาะเอกสารที่ตรงกับประเภทเอกสารนั้นออกมา

เอกสาร Active (0) History

ในนามของ Test018 UAT Test ค้นหา

ทุกสถานะเอกสาร ทุกประเภทเอกสาร ทุกพนักงาน

สมัครเข้าอบรม (18)  
 ขออนุมัติจัดจ้าง (7)  
 ขออนุมัติอัตราค่าจ้าง (1)  
 เอกสารเบิกสวัสดิการ (1)  
 Evaluation Document (1)  
 ขอลา (5)

เอกสาร	ผู้ขออนุมัติ	ดำเนินการ
<input type="checkbox"/> ลากิจ วันที่ 26/04/2559 เหตุผล ปปปป	Test066 Last Name New	<span style="color: green;">อนุมัติ</span> <span style="color: red;">ไม่อนุมัติ</span> <span style="color: gray;">ส่งกลับ</span>
<input type="checkbox"/> ลาพักร้อน วันที่ 19/02/2559 เหตุผล ไปต่างจังหวัด	Test066 Last Name New	<span style="color: green;">อนุมัติ</span> <span style="color: red;">ไม่อนุมัติ</span> <span style="color: gray;">ส่งกลับ</span>
<input type="checkbox"/> ลากิจ วันที่ 08/02/2559 เหตุผล ปปปป	Test066 Last Name New	<span style="color: green;">อนุมัติ</span> <span style="color: red;">ไม่อนุมัติ</span> <span style="color: gray;">ส่งกลับ</span>
<input type="checkbox"/> เงินช่วยเหลือมงคลสมรส วันที่ 31/03/2559 เหตุผล -	Test066 Last Name New	<span style="color: green;">อนุมัติ</span> <span style="color: red;">ไม่อนุมัติ</span> <span style="color: gray;">ส่งกลับ</span>
<input type="checkbox"/> Test066 Last Name New ขอสมัครเข้าอบรม	Test066 Last Name New	<span style="color: green;">อนุมัติ</span> <span style="color: red;">ไม่อนุมัติ</span> <span style="color: gray;">ส่งกลับ</span>
<input type="checkbox"/> Test066 Last Name New ขอสมัครเข้าอบรม	Test066 Last Name New	<span style="color: green;">อนุมัติ</span> <span style="color: red;">ไม่อนุมัติ</span> <span style="color: gray;">ส่งกลับ</span>
<input type="checkbox"/> PCN1603-000047 (ขออนุมัติจัดจ้าง)	Test066 Last Name New	<span style="color: green;">อนุมัติ</span> <span style="color: red;">ไม่อนุมัติ</span> <span style="color: gray;">ส่งกลับ</span>

อนุมัติ

### 2.17.2 กรองตามพนักงาน

เป็นการเลือกกรองข้อมูลตามพนักงาน เพื่อดูเฉพาะพนักงานที่ต้องการเท่านั้น เมื่อกดเลือกพนักงานท่านใด ระบบจะแสดงเฉพาะเอกสารของพนักงานท่านนั้นออกมา

เอกสาร Active (0) History

ในนามของ Test018 UAT Test ค้นหา

ทุกสถานะเอกสาร ทุกประเภทเอกสาร ทุกพนักงาน

Test066 Last Name New (32)  
 Test0156 Test (1)

เอกสาร	ผู้ขออนุมัติ	ดำเนินการ
<input type="checkbox"/> ลากิจ วันที่ 26/04/2559 เหตุผล test	Test066 Last Name New	<span style="color: green;">อนุมัติ</span> <span style="color: red;">ไม่อนุมัติ</span> <span style="color: gray;">ส่งกลับ</span>
<input type="checkbox"/> ลาพักร้อน วันที่ 19/02/2559 เหตุผล ไปต่างจังหวัด	Test066 Last Name New	<span style="color: green;">อนุมัติ</span> <span style="color: red;">ไม่อนุมัติ</span> <span style="color: gray;">ส่งกลับ</span>
<input type="checkbox"/> ลากิจ วันที่ 08/02/2559 เหตุผล ปปปป	Test066 Last Name New	<span style="color: green;">อนุมัติ</span> <span style="color: red;">ไม่อนุมัติ</span> <span style="color: gray;">ส่งกลับ</span>
<input type="checkbox"/> เงินช่วยเหลือมงคลสมรส วันที่ 31/03/2559 เหตุผล -	Test066 Last Name New	<span style="color: green;">อนุมัติ</span> <span style="color: red;">ไม่อนุมัติ</span> <span style="color: gray;">ส่งกลับ</span>
<input type="checkbox"/> Test066 Last Name New ขอสมัครเข้าอบรม	Test066 Last Name New	<span style="color: green;">อนุมัติ</span> <span style="color: red;">ไม่อนุมัติ</span> <span style="color: gray;">ส่งกลับ</span>
<input type="checkbox"/> Test066 Last Name New ขอสมัครเข้าอบรม	Test066 Last Name New	<span style="color: green;">อนุมัติ</span> <span style="color: red;">ไม่อนุมัติ</span> <span style="color: gray;">ส่งกลับ</span>
<input type="checkbox"/> PCN1603-000047 (ขออนุมัติจัดจ้าง)	Test066 Last Name New	<span style="color: green;">อนุมัติ</span> <span style="color: red;">ไม่อนุมัติ</span> <span style="color: gray;">ส่งกลับ</span>

อนุมัติ

### 2.17.3 กรองตามสถานะเอกสาร

เป็นการเลือกกรองข้อมูลตามสถานะของเอกสาร เพื่อดูเฉพาะสถานะเอกสารที่ต้องการเท่านั้น เมื่อกดเลือกสถานะเอกสารใด ระบบจะแสดงเฉพาะเอกสารที่มีสถานะดังกล่าวออกมา

เอกสาร Active (30) History

ในนามของ

เอกสาร	ผู้ขออนุมัติ	ดำเนินการ
<input type="checkbox"/> วัน-เวลาเข้า 09/05/2560 07:48 วัน-เวลาออก 09/05/2560 17:00 เหตุผล เครื่อง Scan บิวเสี่ย	ทดสอบ00 ระบบ00	อนุมัติ <input type="button" value="ไม่อนุมัติ"/> <input type="button" value="ส่งกลับ"/>
<input type="checkbox"/> คำร้องขาทันดรรรม วันที่ 01/05/2560 เหตุผล -	ทดสอบ00 ระบบ00	อนุมัติ <input type="button" value="ไม่อนุมัติ"/> <input type="button" value="ส่งกลับ"/>
<input type="checkbox"/> คำร้องขาทันดรรรม วันที่ 04/05/2560 เหตุผล -	ทดสอบ00 ระบบ00	อนุมัติ <input type="button" value="ไม่อนุมัติ"/> <input type="button" value="ส่งกลับ"/>
<input type="checkbox"/> ลาถึงเพื่อประกอบธุรกรรมหรือกิจธุระส่วนตัวคนล วันที่ 10/05/2560 - 11/05/2560 เหตุผล ttt	ทดสอบ00 ระบบ00	อนุมัติ <input type="button" value="ไม่อนุมัติ"/> <input type="button" value="ส่งกลับ"/>
<input type="checkbox"/> เงินช่วยเหลืองานศพ - มีคำศุขมรสร วันที่ 03/05/2560 เหตุผล rrrg	ทดสอบ00 ระบบ00	อนุมัติ <input type="button" value="ไม่อนุมัติ"/> <input type="button" value="ส่งกลับ"/>
<input type="checkbox"/> เงินช่วยเหลืองานศพ - ปู่ วันที่ 03/05/2560 เหตุผล uuhhj	ทดสอบ00 ระบบ00	อนุมัติ <input type="button" value="ไม่อนุมัติ"/> <input type="button" value="ส่งกลับ"/>
<input type="checkbox"/> วันที่ 12/06/2560 กะ - เหตุผล มาตรวจงานช่วง	ทดสอบ00 ระบบ00	อนุมัติ <input type="button" value="ไม่อนุมัติ"/> <input type="button" value="ส่งกลับ"/>
<input type="checkbox"/> วันที่ 11/07/2560 กะ - เหตุผล มาตรวจงานเช้า	ทดสอบ00 ระบบ00	อนุมัติ <input type="button" value="ไม่อนุมัติ"/> <input type="button" value="ส่งกลับ"/>
<input type="checkbox"/> วันที่ 20/06/2560 กะ - เหตุผล ตรวจงานเช้า	ทดสอบ00 ระบบ00	อนุมัติ <input type="button" value="ไม่อนุมัติ"/> <input type="button" value="ส่งกลับ"/>
<input type="checkbox"/> วัน-เวลาเข้า 21/04/2560 06:38 วัน-เวลาออก 21/04/2560 16:30 เหตุผล เครื่อง Scan บิวเสี่ย	ทดสอบ00 ระบบ00	อนุมัติ <input type="button" value="ไม่อนุมัติ"/> <input type="button" value="ส่งกลับ"/>
<input type="checkbox"/> วัน-เวลาเข้า 27/04/2560 07:38 วัน-เวลาออก 27/04/2560 17:30 เหตุผล ไปสัมมนา	ทดสอบ00 ระบบ00	อนุมัติ <input type="button" value="ไม่อนุมัติ"/> <input type="button" value="ส่งกลับ"/>

### 2.18 วิธีการยกเลิกเอกสารที่เคยอนุมัติแล้ว

เมื่อคลิก “เอกสาร” ระบบจะแสดงข้อมูลเอกสาร แล้วคลิกที่ปุ่ม “History” มุมบนด้านขวามือ

เอกสาร Active (0) History

ในนามของ

เอกสาร	ผู้ขออนุมัติ	ดำเนินการ
<input type="checkbox"/> ลาพักร้อน วันที่ 19/02/2559 เหตุผล ไปต่างจังหวัด	Test066 Last Name New	อนุมัติ <input type="button" value="ไม่อนุมัติ"/> <input type="button" value="ส่งกลับ"/>
<input type="checkbox"/> ลาถึง วันที่ 08/02/2559 เหตุผล ปปปป	Test066 Last Name New	อนุมัติ <input type="button" value="ไม่อนุมัติ"/> <input type="button" value="ส่งกลับ"/>

ระบบจะแสดงหน้าจอให้เรากรอกข้อมูล วันที่ และพนักงานที่เราต้องการค้นหาเอกสาร เลือกเอกสารที่ต้องการจะยกเลิกระบุเหตุผลแล้วคลิก “ยกเลิก”

เอกสาร Active (0) History

วันที่

ในนามของ

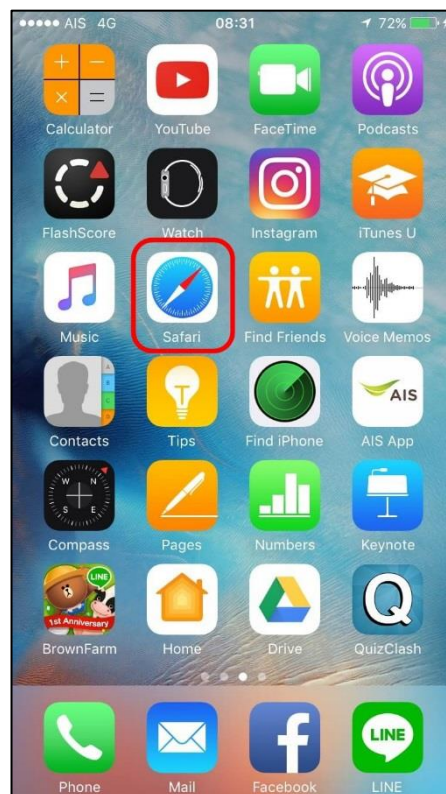
พบ 1 เอกสาร

เอกสาร	ผู้ขออนุมัติ	สถานะ	เหตุผล	ดำเนินการ
<a href="#">ลบกิ่ง วันที่ 26/04/2559 เหตุผล test</a>	Test066 Last Name New	อนุมัติ		<input type="button" value="ยกเลิก"/>

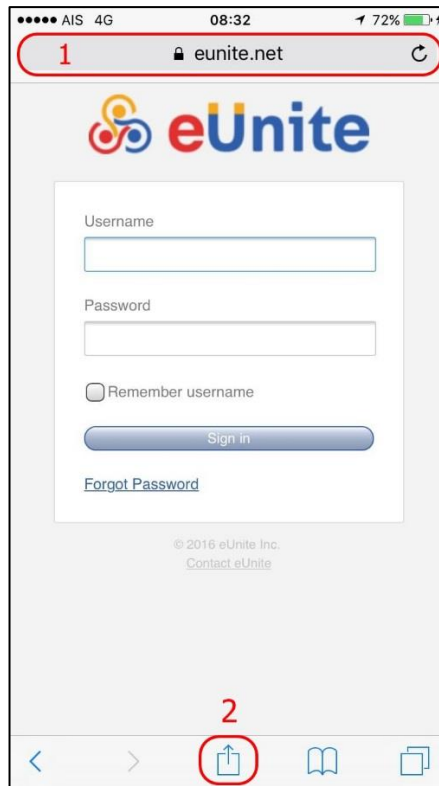
## 2.19 การสร้าง Icon เพื่อใช้ eUnite ใน Smart Phone

### 2.19.1 การสร้าง Icon เพื่อใช้ eUnite ในระบบ IOS (iPhone)

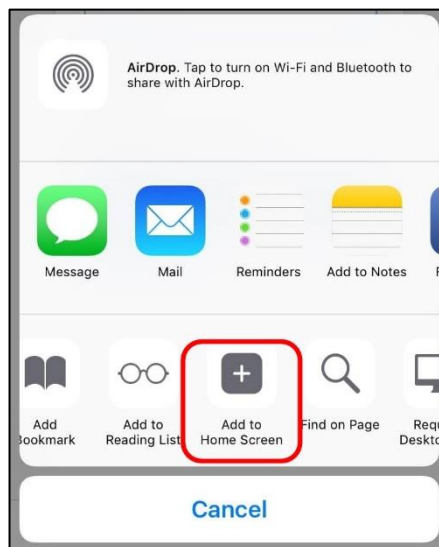
#### 2.19.1.1 เข้าที่ Icon "Safari"



2.19.1.2 พิมพ์ Link เป็น eunite.net เพื่อเข้าสู่ระบบ eUnite จากนั้น คลิกที่ Icon ที่อยู่ด้านล่าง ตามรูปประกอบ



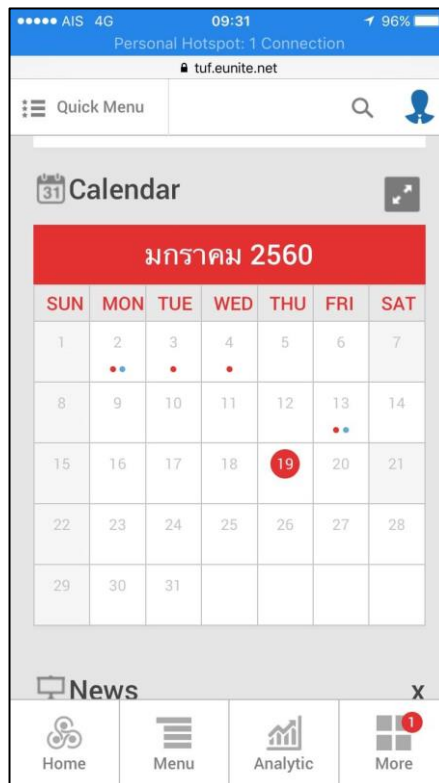
2.19.1.3 คลิกที่ Icon “Add to Home Screen”



2.19.1.4 จะปรากฏ Icon สำหรับการเข้าระบบ eUnite ขึ้นมา

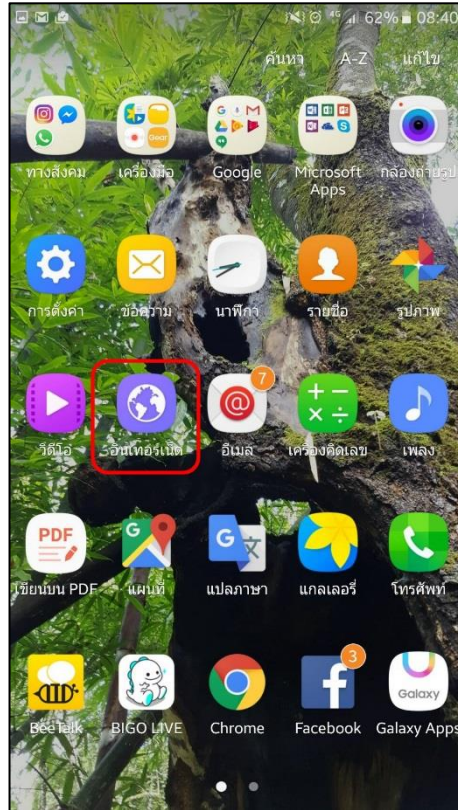


2.19.1.5 สามารถเข้าใช้งานระบบ eUnite ผ่าน Icon ดังกล่าวได้ทันที

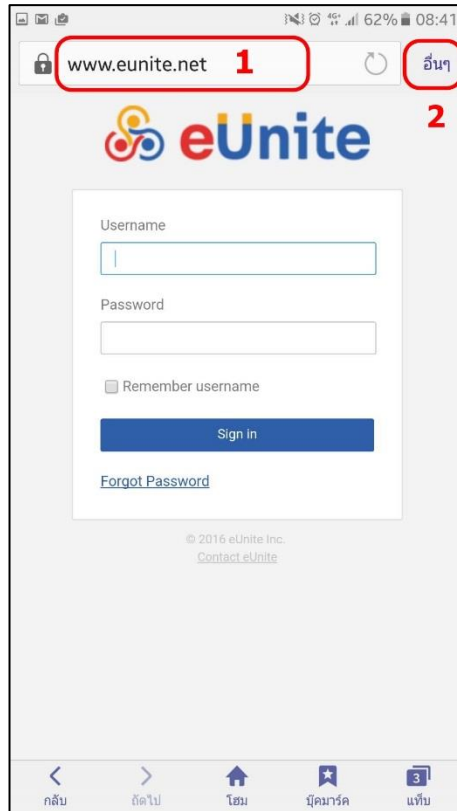


## 2.19.2 การสร้าง Icon เพื่อใช้ eUnite ในระบบ Andriod (Samsung และยี่ห้ออื่นๆ)

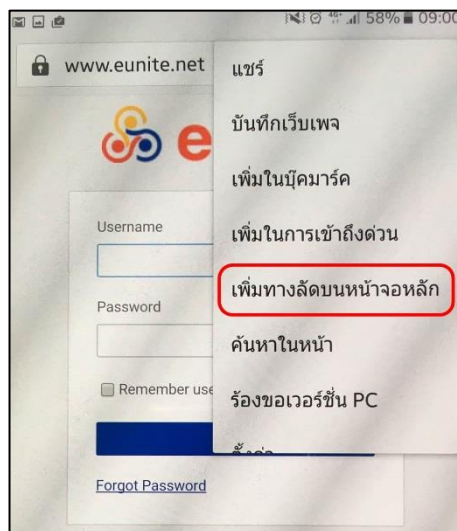
### 2.19.2.1 เข้าที่ Icon “อินเทอร์เน็ต” (ถ้าตั้งภาษาที่ใช้งานเป็นภาษาอังกฤษ จะเป็น “Internet”)



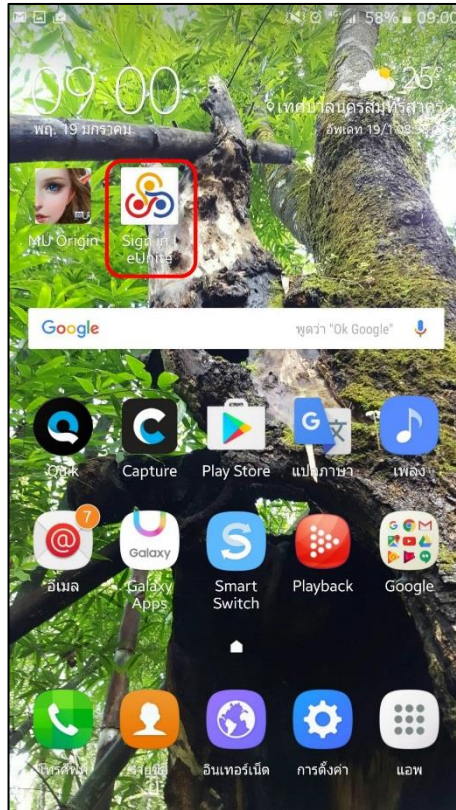
2.19.2.2 พิมพ์ Link เป็น [www.eunite.net](http://www.eunite.net) เพื่อเปิดระบบ eUnite แล้วทำการกดที่ “อื่นๆ” ที่อยู่  
ด้านข้าง



2.19.2.3 เลือกที่ “เพิ่มทางลัดบนหน้าจอหลัก”



2.19.2.4 เมื่อกลับไปดูที่หน้าจอหลัก จะแสดง Icon ของ eUnite เพื่อให้สามารถเข้าใช้งานได้



2.19.2.5 สามารถเข้าที่ Icon eUnite เพื่อ Log in ไปใช้งานระบบได้

