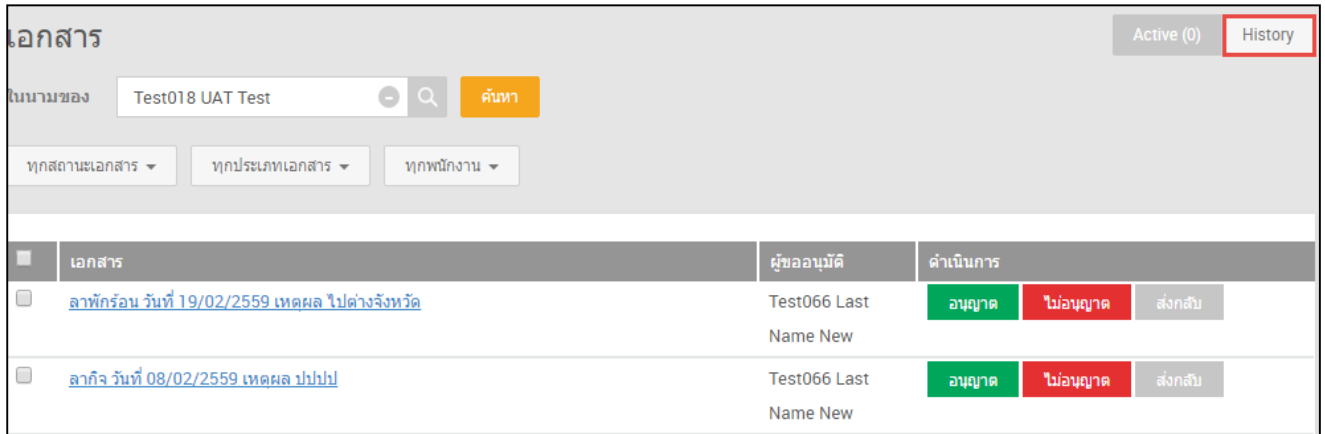


2.18 วิธีการยกเลิกเอกสารที่เคยอนุมัติแล้ว

เมื่อคลิก “เอกสาร” ระบบจะแสดงข้อมูลเอกสาร แล้วคลิกที่ปุ่ม “History” มุมบนด้านขวามือ



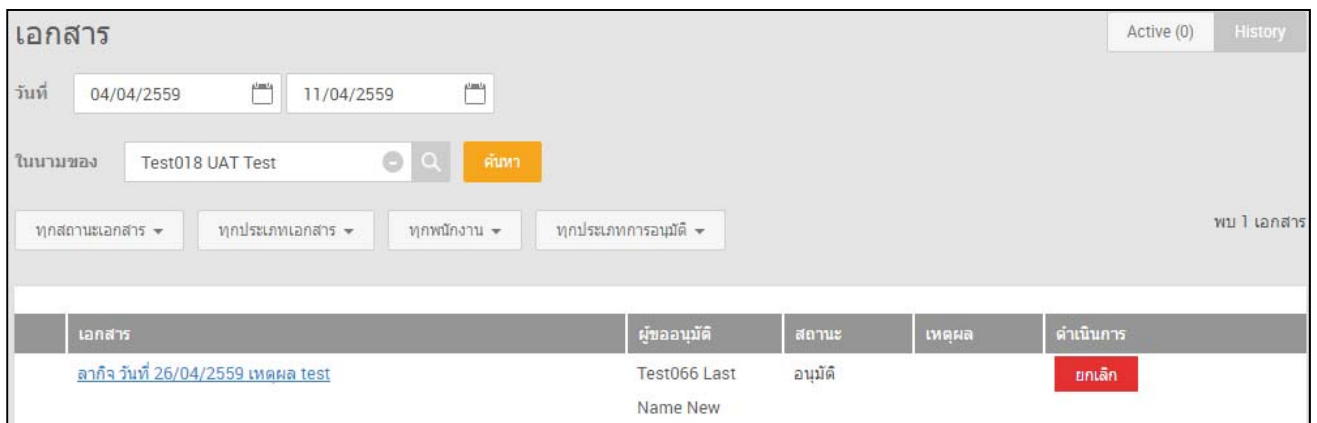
เอกสาร Active (0) **History**

ในนามของ Test018 UAT Test ค้นหา

ทุกสถานะเอกสาร ▼ ทุกประเภทเอกสาร ▼ ทุกพนักงาน ▼

เอกสาร	ผู้ขออนุมัติ	ดำเนินการ
<input type="checkbox"/> ลาพักผ่อน วันที่ 19/02/2559 เหตุผล ไปต่างจังหวัด	Test066 Last Name New	อนุมัติ ไม่อนุมัติ ส่งกลับ
<input type="checkbox"/> ลากิจ วันที่ 08/02/2559 เหตุผล ปกติ	Test066 Last Name New	อนุมัติ ไม่อนุมัติ ส่งกลับ

ระบบจะแสดงหน้าจอให้เรากรอกข้อมูล วันที่ และพนักงานที่เราต้องการค้นหาเอกสาร เลือกลงเอกสารที่ต้องการจะยกเลิกระบบเหตุผลแล้วคลิก “ยกเลิก”



เอกสาร Active (0) History

วันที่ 04/04/2559 11/04/2559

ในนามของ Test018 UAT Test ค้นหา

ทุกสถานะเอกสาร ▼ ทุกประเภทเอกสาร ▼ ทุกพนักงาน ▼ พบ 1 เอกสาร

เอกสาร	ผู้ขออนุมัติ	สถานะ	เหตุผล	ดำเนินการ
ลากิจ วันที่ 26/04/2559 เหตุผล test	Test066 Last Name New	อนุมัติ		ยกเลิก