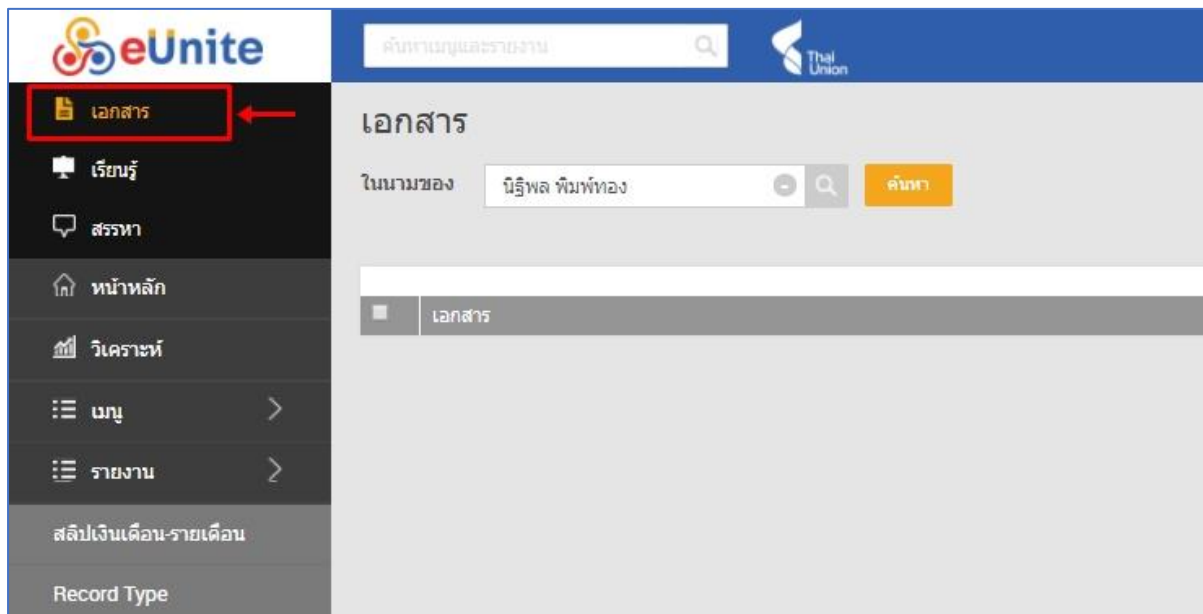


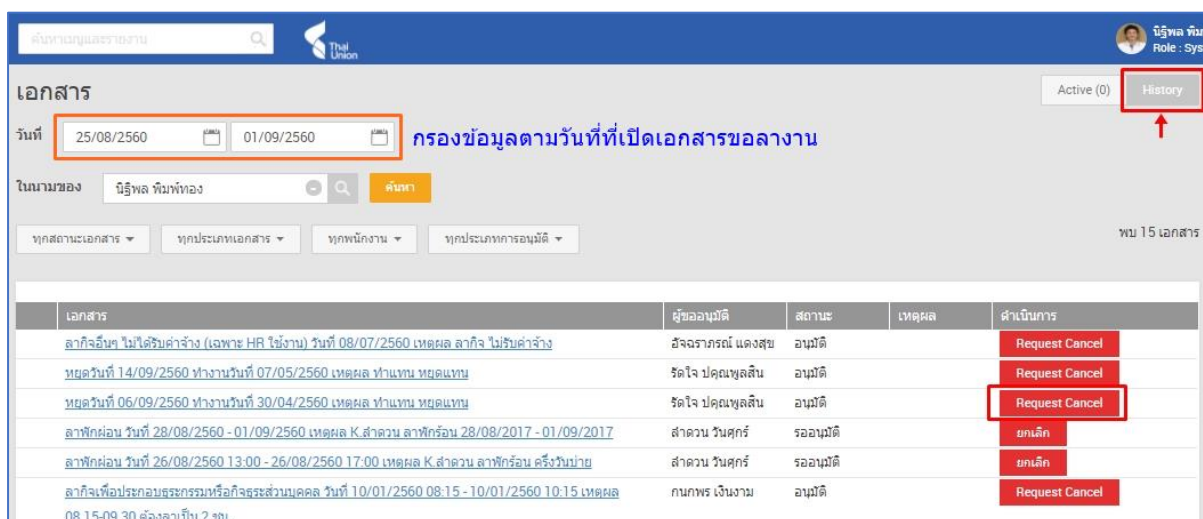
การขอยกเลิกการลางาน ในกรณีที่หัวหน้างานได้อนุมัติการลาแล้ว

วิธีการขอยกเลิก

1. ให้คลิกที่ “เอกสาร” ที่เมนูด้านซ้าย



2. คลิกที่ปุ่ม “History” ด้านขวา ซึ่งถ้าไม่พบเอกสารที่จะขอยกเลิกปรากฏมาที่ด้านล่าง ให้ทำการกรองข้อมูลจากวันที่ โดยจะเป็นการค้นหาจากวันที่ที่ทำการเปิดเอกสาร (ไม่ใช่วันที่ที่ทำการลา) โดยสามารถเลือกช่องข้อมูลเป็นช่วงระยะเวลาไม่เกิน 31 วัน จากนั้นให้กดปุ่ม “ค้นหา” เมื่อเจอข้อมูลที่ต้องการยกเลิกการลา ให้กด “Request Cancel”



3. ระบบจะแสดงช่องเพื่อให้กรอกเหตุผลในการขอยกเลิกการลา นั้น ให้ระบุเหตุผล แล้วกด “Request Cancel” อีกครั้ง ระบบจะทำการส่ง E-mail ไปแจ้งหัวหน้างาน เพื่อให้ Confirm การขอยกเลิกการลาดังกล่าว ระบบจึงจะทำการยกเลิกเอกสารและคืนสิทธิ์การลา กลับให้

เอกสาร	ผู้ขออนุมัติ	สถานะ	เหตุผล	ดำเนินการ
ลาพักผ่อน ในใบรับคำสั่ง (เฉพาะ HR ใช้งาน) วันที่ 08/07/2560 เหตุผล ลาถึง ใบรับคำสั่ง	อังราภรณ์ แดงสุข	อนุมัติ		Request Cancel
หยุดวันที่ 14/09/2560 ทำงานวันที่ 07/05/2560 เหตุผล พำแทน หยุดแทน	รัชใจ ปดุงเขลสิน	อนุมัติ		Request Cancel
หยุดวันที่ 06/09/2560 ทำงานวันที่ 30/04/2560 เหตุผล พำแทน หยุดแทน	รัชใจ ปดุงเขลสิน	อนุมัติ		Request Cancel
ลาพักผ่อน วันที่ 28/08/2560 - 01/09/2560 เหตุผล K ส่วน ลาพักผ่อน 28/08/2017 - 01/09/2017	สำดวง วันศุกร์	รออนุมัติ		ยกเลิก
ลาพักผ่อน วันที่ 26/08/2560 13:00 - 26/08/2560 17:00 เหตุผล K ส่วน ลาพักผ่อน ครึ่งวันบ่าย	สำดวง วันศุกร์	รออนุมัติ		ยกเลิก
ลาพักเพื่อประกอบธุรกรรมหรือกิจธุระส่วนบุคคล วันที่ 10/01/2560 08:15 - 10/01/2560 10:15 เหตุผล 08.15-09.30 ต่อมาเป็น 2 ชม.	กนกพร เงินงาม	อนุมัติ		ยกเลิกการลา
				Request Cancel X
ลาพักผ่อน วันที่ 19/08/2560 06:00 - 19/08/2560 07:00 เหตุผล ลาพักผ่อน	ไกรสรณ์ ภูมิ	อนุมัติ		Request Cancel