

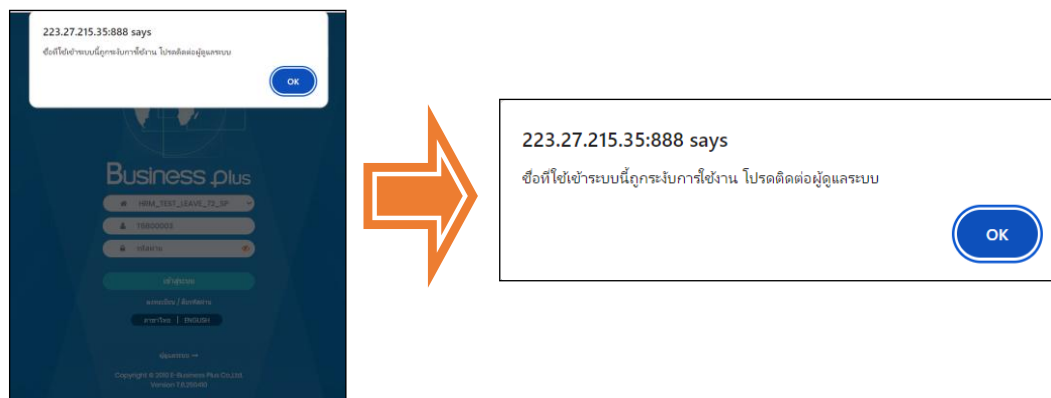
กรณีที่ผู้อนุมัติสถานภาพเป็น ‘ลาออก’ แล้ว แต่ต้องการแก้ไขข้อมูลในรายการที่อนุมัติไปแล้ว มีขั้นตอนอย่างไร

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการแก้ไข หรือลบรายการเอกสารภายในระบบบริหารจัดการการลางาน (e-Leave) ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

สาเหตุ

เนื่องจากผู้อนุมัติลำดับสุดท้ายได้ทำการอนุมัติเอกสารการลา หรือการทำงานล่วงเวลา (OT) ของพนักงานภายใต้สายบังคับบัญชา และเป็นผู้อนุมัติคนสุดท้ายก่อนที่จะมีการเปลี่ยนสถานะพนักงานเป็นลาออกภายหลัง แต่เมื่อต้องการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการลา หรือการทำงานล่วงเวลาที่ได้อนุมัติไปแล้ว ไม่สามารถเข้าสู่ระบบด้วยบัญชีผู้ใช้งาน (User) ของผู้อนุมัติเดิมเพื่อแก้ไขได้



การแก้ไข

สามารถแก้ไขได้ 2 วิธี ดังนี้

- 1.การลบเอกสารผ่านหน้าเว็บ e-Leave ใช้สิทธิ์ของ ผู้ดูแลระบบ (Administrator) ในการเข้าหน้าเว็บระบบ e-Leave เพื่อทำการลบเอกสารการลา เอกสารการทำงานล่วงเวลา (OT) ที่อนุมัติครบแล้ว
- 2.การลบเอกสารผ่านโปรแกรมเงินเดือนใช้วิธีการ ลบเอกสารแบบ 3 Step ในโปรแกรมเงินเดือน เพื่อทำการจัดการเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องและสอดคล้องกับข้อมูลที่บันทึกไว้ในระบบ

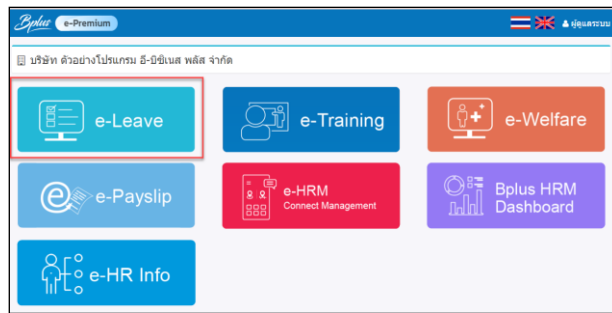
วิธีที่ 1 : การลบเอกสารผ่านหน้าเว็บ e-Leave ใช้สิทธิ์ของ ผู้ดูแลระบบ (Administrator) ในการเข้าหน้าเว็บระบบ e-Leave เพื่อทำการลบเอกสารการลา เอกสารการทำงานล่วงเวลา (OT) ที่อนุมัติครบแล้ว โดยมีขั้นตอน ดังนี้

➢ เปิด หน้าจอร์บบเว็บ e-Leave ➔ คลิกเมนู ผู้ดูแลระบบ ➔ ระบุชื่อผู้ใช้งานและ รหัสลับของ Admin ผู้ดูแลระบบ ➔ และกดเข้าสู่ระบบ

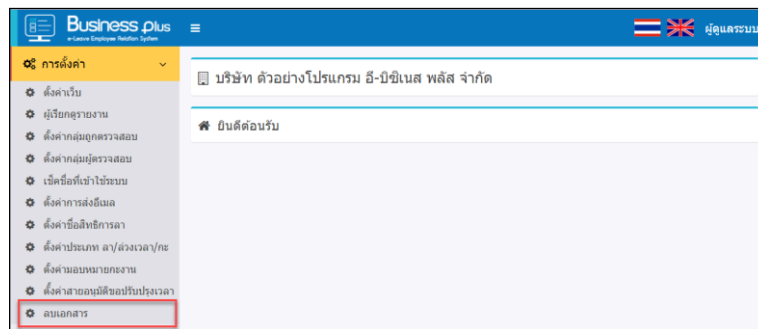


หมายเหตุ: สำหรับชื่อผู้ใช้งานและรหัสลับ ท่านสามารถสอบถามได้กับทางผู้ดูแลระบบของบริษัทท่านได้

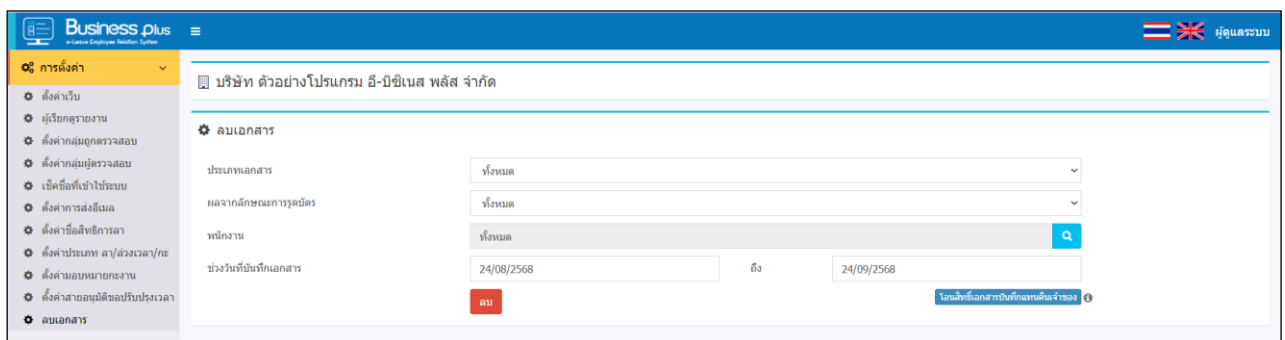
➤ เมื่อทำการเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงไอคอนของระบบเสริมต่าง ๆ ตามสิทธิการใช้งานของแต่ละบริษัท ในกรณีนี้ ให้คลิกที่ไอคอน E-Leave เพื่อเข้าสู่หน้าการตั้งค่าระบบบริหารจัดการการลา (e-Leave)



➤ เมื่อคลิกไอคอน E-Leave จะปรากฏหน้าจอการตั้งค่า → เลือกเมนู ลบเอกสาร



➤ จะปรากฏหน้าจอเมนู ลบเอกสาร ให้ท่านเลือกประเภทเอกสาร , ผลจากลักษณะการรูดบัตร , ชื่อพนักงาน , ช่วงวันที่เอกสารที่บันทึกเอกสาร ที่ต้องการลบ และกดปุ่มลบ



คำอธิบาย

ประเภทเอกสาร คือ กรองประเภทเอกสารที่ต้องการลบ สามารถเลือกทั้งหมด หรือ เลือกเฉพาะประเภทเอกสารที่ต้องการลบได้
ผลจากลักษณะการรูดบัตร คือ กรองเฉพาะประเภทการลาหรือประเภทค่าล่วงเวลาที่ต้องการลบ สามารถเลือกทั้งหมด หรือเลือกเฉพาะผลจากลักษณะการรูดบัตรที่ต้องการลบได้

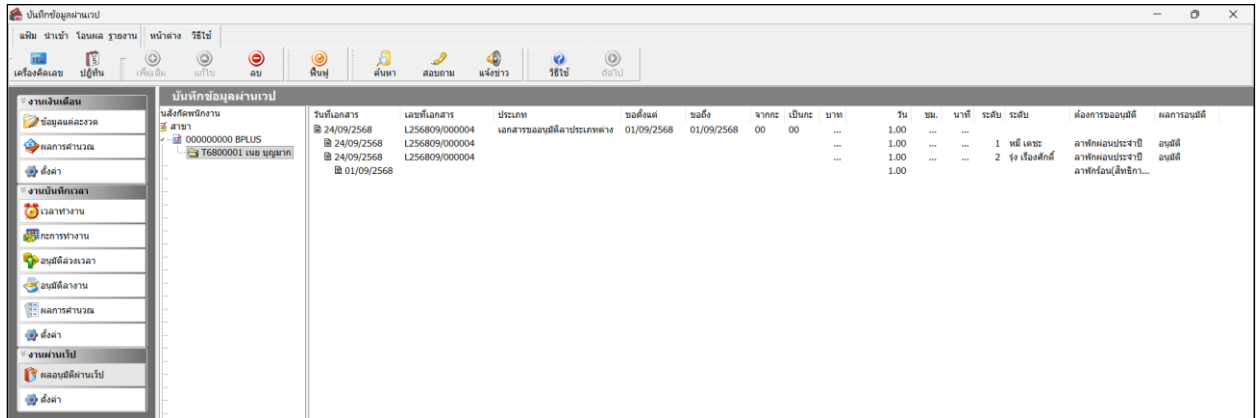
พนักงาน คือ กรองพนักงานที่ต้องการลบ สามารถเลือกทั้งหมด หรือเลือกเฉพาะชื่อพนักงานที่ต้องการลบได้
เลือกช่วงวันที่ที่ต้องการลบ คือ ระบุช่วงวันที่เริ่มต้นถึงวันที่สิ้นสุดที่ต้องการลบเอกสาร

หมายเหตุ : ในการลบเอกสารจะลบเฉพาะรายการเอกสารที่ผ่านการอนุมัติที่จบกระบวนการเรียบร้อยแล้วเท่านั้น

วิธีที่ 2 : การลบเอกสารผ่านโปรแกรมเงินเดือนใช้วิธีการลบเอกสารแบบ 3 Step ในโปรแกรมเงินเดือน เพื่อทำการจัดการเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องและสอดคล้องกับข้อมูลที่บันทึกไว้ในระบบ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

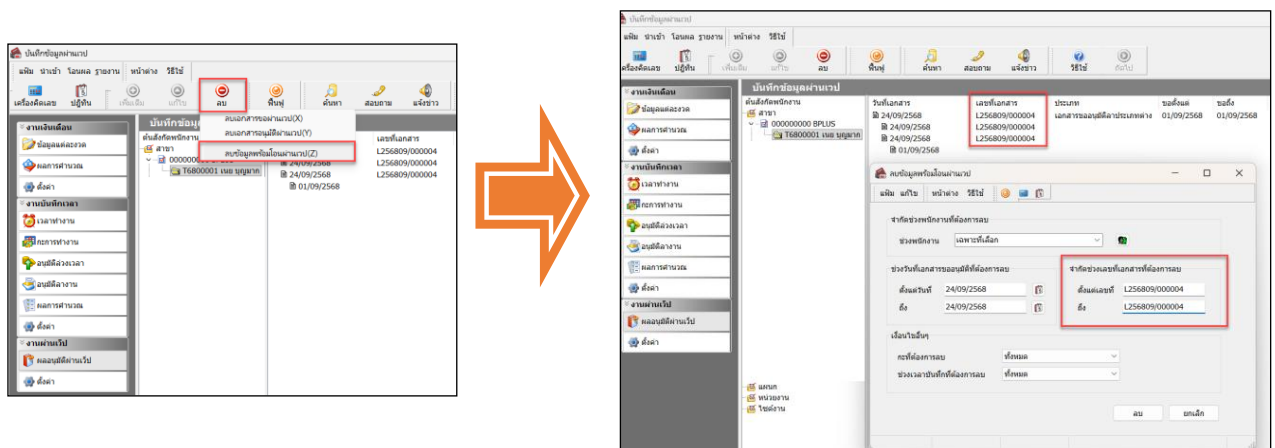
➢ หมวดงานผ่านเว็บ : หน้าจอผลการอนุมัติผ่านเว็บ ➔ เลือกพนักงานที่ต้องการแก้ไขหรือลบเอกสารนั้น

จะปรากฏเอกสารของพนักงานที่รายการหน้าเว็บทั้งหมด



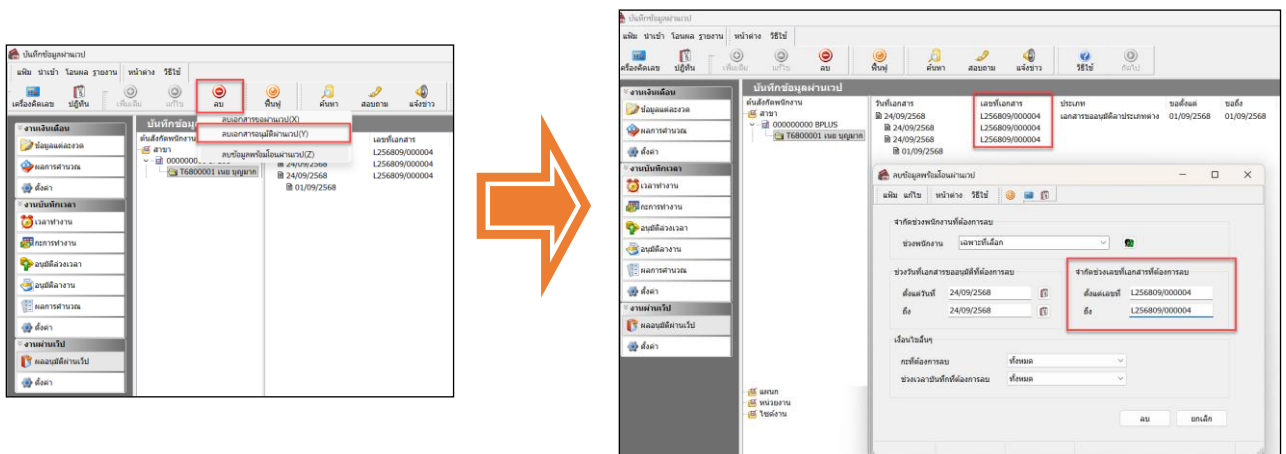
2.1 ➢ กดเมนู ลบ ➔ เมนู ลบข้อมูลพร้อมโอนผ่านเว็บ จะปรากฏหน้าจอ ตามรูป

เลือกพนักงานที่ต้องการลบ โดยระบุ ช่วงวันที่เอกสารขออนุมัติที่ต้องการลบ และ จำกัดช่วงเลขที่เอกสารที่ต้องการลบ และ กดลบ

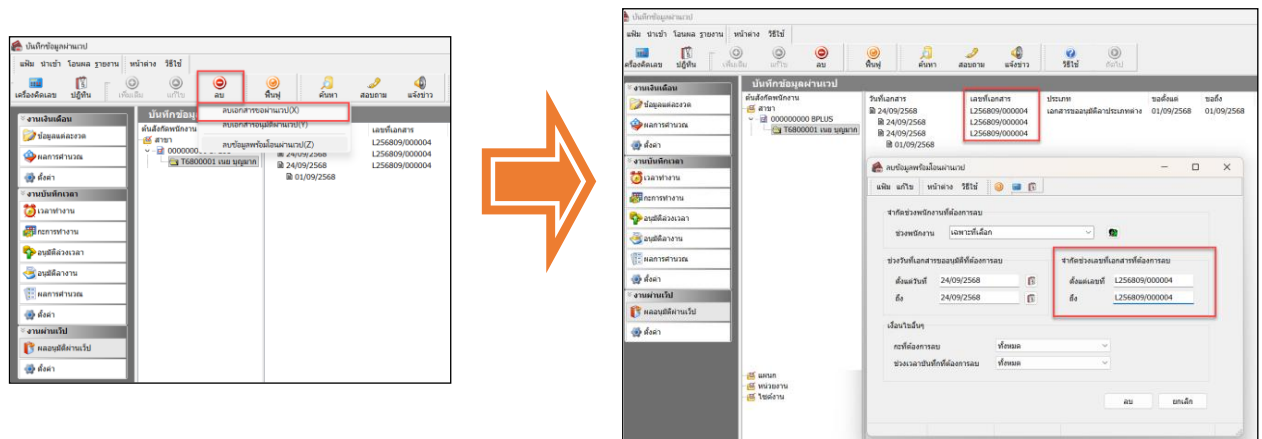


2.2 ➢ กดเมนู ลบ ➔ เมนู ลบเอกสารอนุมัติผ่านเว็บ จะปรากฏหน้าจอ ตามรูป

เลือกพนักงานที่ต้องการลบ โดยระบุ ช่วงวันที่เอกสารขออนุมัติที่ต้องการลบ และ จำกัดช่วงเลขที่เอกสารที่ต้องการลบ และ กดลบ



2.3 ➤ กดเมนู ลบ → เมนู ลบเอกสารขอผ่านเว็บ จะปรากฏหน้าจอ ตามรูป
เลือกพนักงานที่ต้องการลบ โดยระบุ ช่วงวันที่เอกสารขออนุมัติที่ต้องการลบ และ จำกัดช่วงเลขที่เอกสารที่ต้องการลบ และ กดลบ



คำอธิบาย

ช่วงพนักงาน คือ ระบุให้โปรแกรมลบเอกสารขออนุมัติจากระบบ e-Leave เฉพาะของพนักงานที่เลือกเท่านั้น

ช่วงวันที่เอกสารขออนุมัติที่ต้องการลบ คือ ระบุวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุดของวันที่บันทึกของเอกสารขออนุมัติที่ต้องการลบ

จำกัดช่วงเลขที่เอกสารที่ต้องการลบ คือ ระบุเลขที่เอกสารของเอกสารขออนุมัติที่ต้องการลบ

หมายเหตุ : หาก HR ได้ทำการโอนผลการอนุมัติจากระบบเว็บเข้าสู่ระบบบันทึกเวลา หรือระบบเงินเดือนแล้ว ควรทำการลบข้อมูลในโปรแกรมเงินเดือนด้วยเพื่อให้ข้อมูลสอดคล้องและป้องกันความซ้ำซ้อน