

วิธีการยกเลิกอนุมัติวันลา เนื่องจากพนักงานแจ้งเปลี่ยนวันลา ต้องทำอย่างไรบ้าง

กรณีพนักงานทำการขอลา วันที่ 27/03/25xx และผู้อนุมัติทำการอนุมัติเอกสารเรียบร้อยแล้ว แต่พนักงานต้องการเปลี่ยนวันลา สามารถทำได้หรือไม่ และแก้ไขอย่างไร

สาเหตุ : เกิดจากพนักงานทำการขอลา และผู้อนุมัติลำดับที่ 1 ทำการอนุมัติเอกสารเรียบร้อยแล้ว พนักงานแจ้งขอเปลี่ยนวันลา เป็นวันอื่น

การแก้ไข :

1. หากผู้อนุมัติยังไม่ได้ทำการอนุมัติเอกสาร พนักงานสามารถทำการแก้ไข หรือ ยกเลิกเอกสารได้
2. หากผู้อนุมัติลำดับที่ 1 ทำการอนุมัติเอกสารเรียบร้อยแล้ว พนักงานจะไม่สามารถทำการแก้ไขเอกสารได้
3. หากผู้อนุมัติลำดับที่ 1 ทำการอนุมัติเอกสารเรียบร้อยแล้ว พนักงานสามารถทำการยกเลิกเอกสารได้
4. หากผู้อนุมัติลำดับที่ 1 ทำการอนุมัติเอกสารเรียบร้อยแล้ว ผู้อนุมัติลำดับที่ 1 สามารถทำการยกเลิก หรือแก้ไขเอกสารได้

แก้ไข	ยกเลิก	วันที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	ประเภทเอกสาร	ผลจากลักษณะการอนุมัติ	วันที่ขอ	เวลาที่ขอ	วัน	ชั่วโมง	นาที	บาท	สถานะ
		27/03/2566	L256603/000028	เอกสารขออนุมัติลาประเภทต่าง	ลางิจเดิมวัน	27/03/2566 - 27/03/2566	08:30 - 17:30	1.00	0.00	0	0.00	สถานะ
		27/03/2566		น.ส.กานต์สินี มากสุรินทร์	ลางิจเดิมวัน	27/03/2566 - 27/03/2566	08:30 - 17:30	1.00	0.00	0	0.00	อนุมัติ
				น.ส.บงกช ลาภมา		27/03/2566 - 27/03/2566	08:30 - 17:30					รออนุมัติ

รูปภาพตัวอย่าง หน้าจอเพิ่มเอกสาร โดยผู้อนุมัติลำดับที่ 1 ทำการอนุมัติเอกสารเรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนการดำเนินการ

กรณีที่ 1 ผู้อนุมัติลำดับที่ 1 ทำการอนุมัติเอกสารเรียบร้อยแล้ว พนักงานจะไม่สามารถทำการแก้ไขเอกสารได้ แต่สามารถทำการยกเลิกเอกสารได้

- พนักงาน Login เข้าสู่ระบบ -> เลือกหน้าจอ เพิ่มเอกสาร -> เลือก ยกเลิก -> สถานะเอกสารจะถูกเปลี่ยนเป็น ยกเลิก

แก้ไข	ยกเลิก	วันที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	ประเภทเอกสาร	ผลจากลักษณะการอนุมัติ	วันที่ขอ	เวลาที่ขอ	วัน	ชั่วโมง	นาที	บาท	สถานะ
		27/03/2566	L256603/000028	เอกสารขออนุมัติลาประเภทต่าง	ลางิจเดิมวัน	27/03/2566 - 27/03/2566	08:30 - 17:30	1.00	0.00	0	0.00	ยกเลิก
		27/03/2566		น.ส.กานต์สินี มากสุรินทร์	ลางิจเดิมวัน	27/03/2566 - 27/03/2566	08:30 - 17:30	1.00	0.00	0	0.00	อนุมัติ
				น.ส.บงกช ลาภมา		27/03/2566 - 27/03/2566	08:30 - 17:30					รออนุมัติ

- หากพนักงานต้องการเปลี่ยนวันลา สามารถทำการขอลาเข้ามาใหม่ได้เลย

กรณีที่ 2 หากผู้อนุมัติลำดับที่ 1 ทำการอนุมัติเอกสารเรียบร้อยแล้ว ผู้อนุมัติลำดับที่ 1 สามารถทำการยกเลิก หรือแก้ไขเอกสารได้

- ผู้อนุมัติ Login เข้าสู่ระบบ -> เลือกฟังก์ชัน ผู้อนุมัติ -> เลือก เพิ่มเอกสารอนุมัติ -> เลือกสถานะเอกสาร "อนุมัติ"
กรณีต้องการแก้ไขเอกสาร -> คลิกปุ่ม อ่าน

เลือก	รายการอนุมัติ	รายละเอียด
รายการที่ 1 ผลการอนุมัติ อนุมัติ หมายเหตุ	เอกสารขออนุมัติลาประเภทต่าง เลขที่เอกสาร L256603/000029 ชื่อผู้ขอ 10011 : น.ส.บงกช สุวรรณภา วันที่ขอ 27/03/2566 - 27/03/2566 ผลจากลักษณะการ อนุมัติ ลางิจเดิมวัน เวลาที่ขอ 00 - 23 : 59 สถานะ อนุมัติ จำนวน 1.00 วัน 0.00 ชั่วโมง 0 นาที 0.00 บาท เอกสารแนบ	บันทึกส่งผ่านน้อยกว่า 3 วัน อ่าน ยกเลิก

- ผู้อนุมัติสามารถทำการแก้ไขประเภทการลา และวันที่ลาของพนักงานได้

- กรณีต้องการยกเลิกเอกสาร -> คลิกปุ่ม ยกเลิก

- ขั้นตอนการยกเลิกเอกสาร กด OK

ตรวจสอบหน้าเพิ่มเอกสารอนุมัติ

- ผู้อนุมัติ Login เข้าสู่ระบบ -> เลือกฟังก์ชัน ผู้อนุมัติ -> เลือก เพิ่มเอกสารอนุมัติ -> เลือกสถานะเอกสาร “ยกเลิก”

- เมื่อทำการยกเลิกเอกสารแล้ว สถานะเอกสารจะเปลี่ยนเป็น “ยกเลิก”

ขั้นตอนการเรียกรายงานตรวจสอบ

ไปที่หน้าจอ รายงาน -> เลือก รายงานรายละเอียดขออนุมัติใบลาของพนักงาน -> ระบุช่วงวันที่ -> เลือก แสดงรายงาน

บริษัท ตัวอย่างโปรแกรม อี-บิซิเนส พลัส จำกัด											
รายงานรายละเอียดขออนุมัติใบลาของพนักงาน											
ตั้งแต่วันที่ 27/02/2566 ถึงวันที่ 27/03/2566											
หน้าที่ 1 / 1											
ลำดับที่	วันที่บันทึก	เลขที่เอกสาร	ผลจากลักษณะการอนุมัติ	วันที่ขอ	เวลาที่ขอ	วัน	ชั่วโมง	นาที	สถานะ	หมายเหตุ	หมายเหตุผู้อนุมัติ
แผนก : 00001 e-leave											
พนักงาน : 10011 น.ส.เนษมาศ สุวรรณหา											
1	27/3/2566	L256603/000027	ลาจ้างเหมาวัน	27/3/2566 - 27/3/2566	08:30 - 17:30 น.	1.00	0.00	0.00	ยกเลิก	ทดสอบบันทึกลา	