**วิธีการลบใบเก็บวันหยุดของพนักงาน (ในกรณีที่ฝ่ายบุคคลกดอนุมัติไปแล้ว)**

การลบใบเก็บวันหยุดพนักงานสำหรับฝ่ายบุคคลจะมี 2 กรณี ดังนี้

**กรณีที่** 1 ฝ่ายบุคคลยังไม่ได้กดอนุมัติใบลานั้นให้

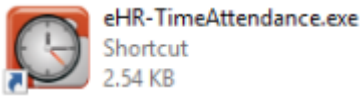
หากมีพนักงานแจ้งว่าต้องการยกเลิกใบเก็บวันหยุดนั้นถ้าฝ่ายบุคคลยังไม่กดอนุมัติใบลานั้น ฝ่ายบุคคลก็สามารถเข้าไปกด ไม่อนุมัติ ใบเก็บวันหยุดของพนักงานท่านนั้นได้เลย

**กรณีที่** 2 ฝ่ายบุคคลกดอนุมัติใบลานั้นไปแล้ว

หากมีพนักงานแจ้งว่าต้องการยกเลิกใบเก็บวันหยุดนั้นถ้าฝ่ายบุคคลกดอนุมัติใบเก็บวันหยุดไปแล้วนั้น ฝ่ายบุคคลจะยังสามารถเข้าไปลบใบเก็บวันหยุดนั้นให้พนักงานได้ โดยทำตามวิธี ดังนี้

ก่อนอื่นต้องให้พนักงานแจ้งกลับมาด้วยว่าต้องการจะลบใบงานของวันที่เท่าไหร่ เดือนอะไร และ ปีไหน

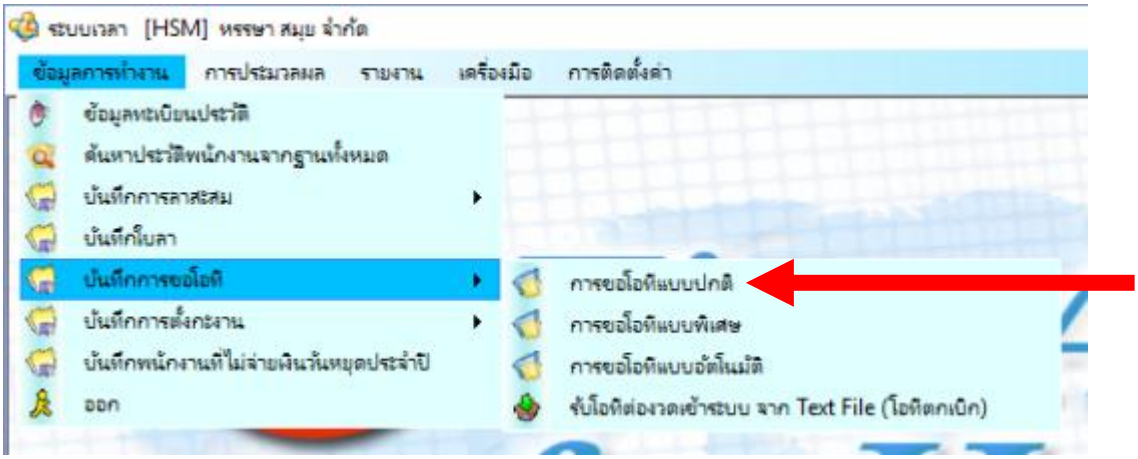
1. ดับเบิ้ลคลิกเพื่อเปิดโปรแกรม **Time Attendance**



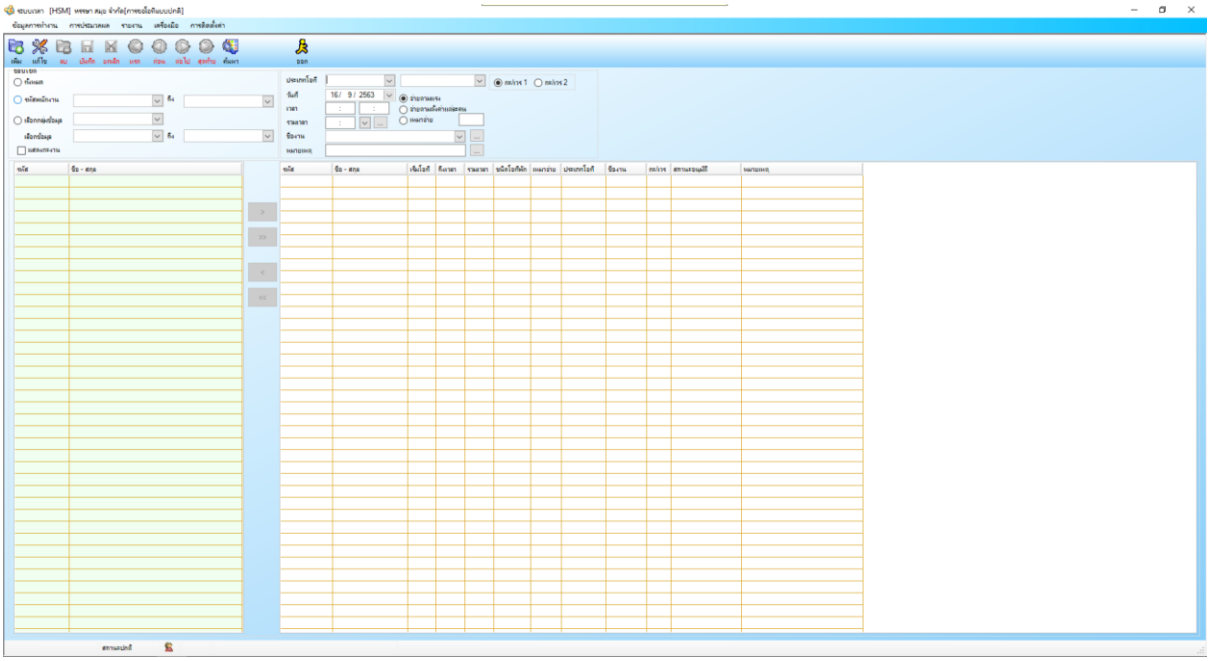

2. หลังจากนั้นให้ Login เข้าสู่ระบบโดยใช้รหัสผ่านของเรา

3. หลังจากนั้นก็จะเข้าสู่ระบบ ดังนี้

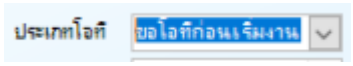
4. หลังจากนั้น คลิกที่ **“ข้อมูลการทำงาน”** และ คลิกที่ **“บันทึกการขอโอที”** และ คลิกที่ **“การขอโอทีแบบปกติ”**

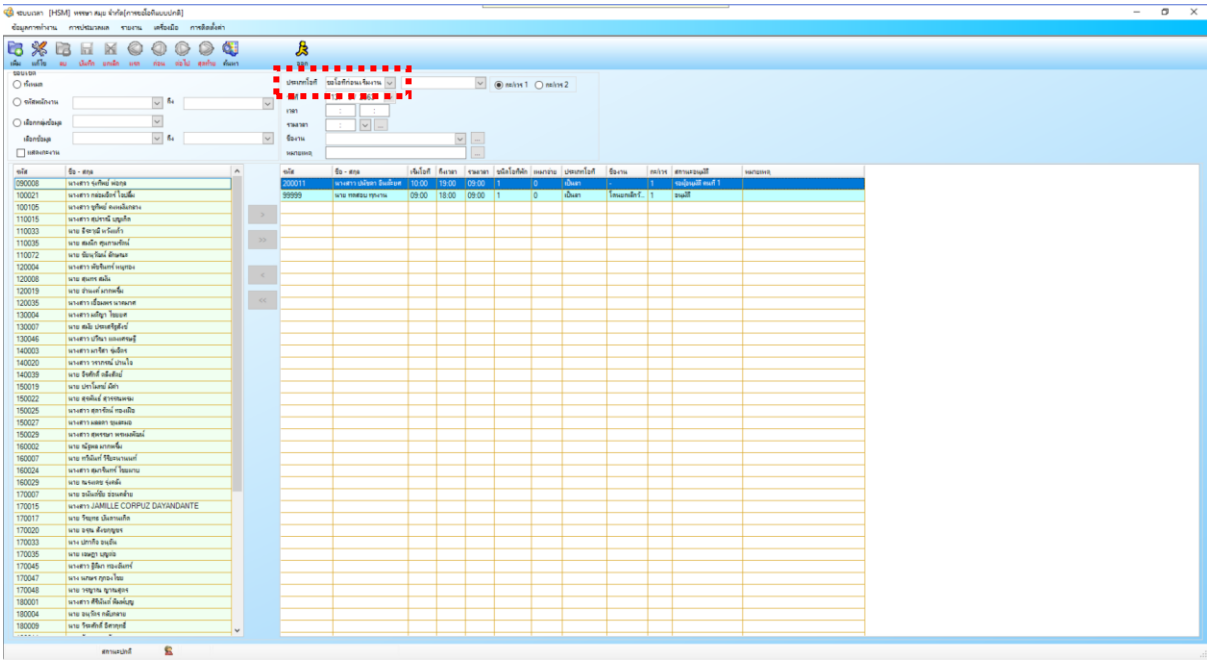


5. หลังจากนั้นที่ก็จะเข้าสู่หน้าต่างโปรแกรม

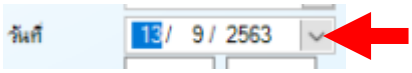


6. ลำดับแรกให้เราเลือกประเภทของโอที เป็น

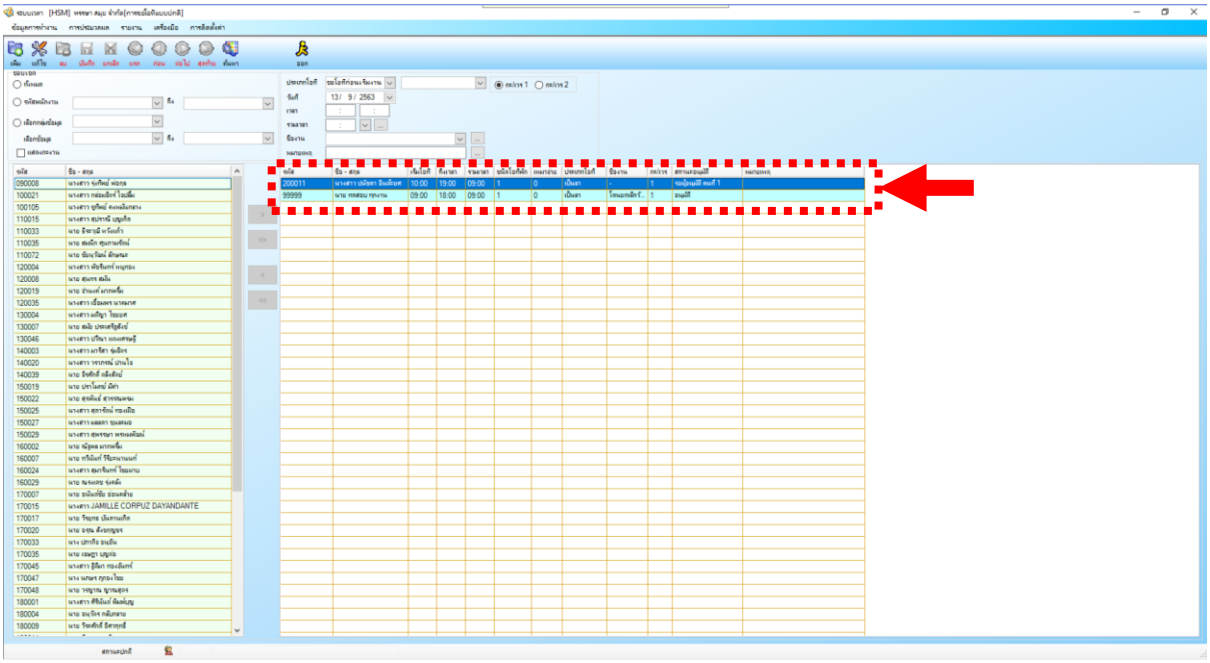


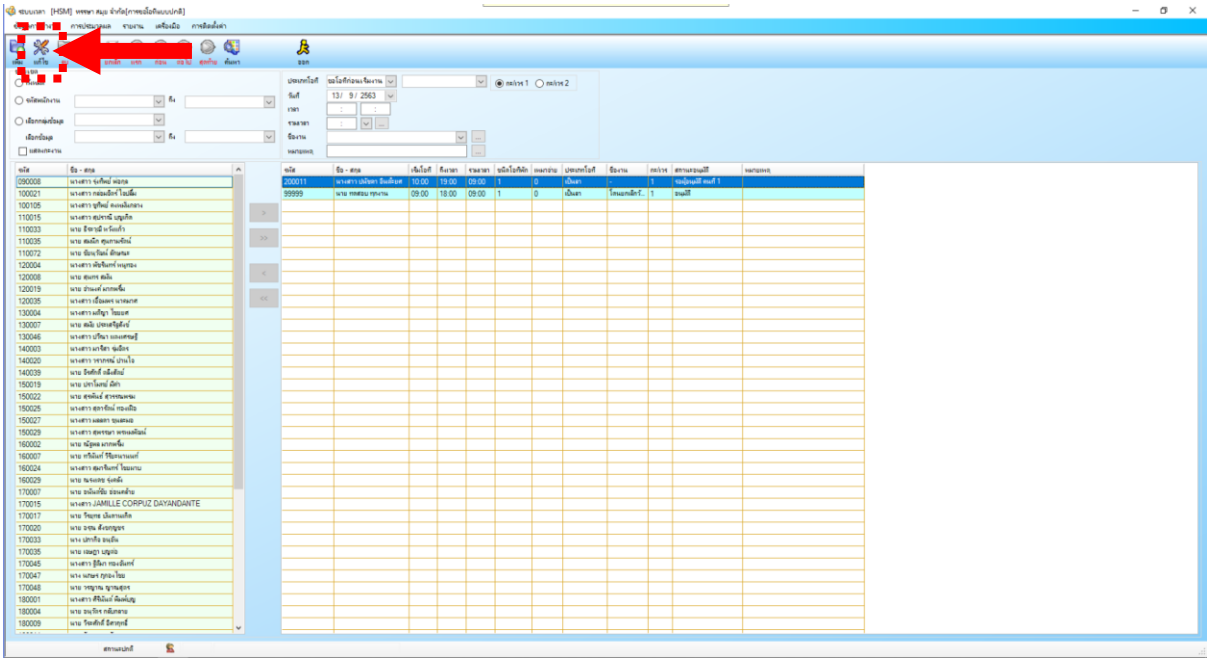
7. หลังจากนั้นให้เลือก วัน/เดือน/ปี ที่ตรงกับที่พนักงานแจ้งมา



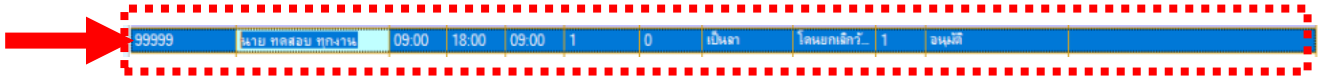
8. หลังจากนั้นใบงานของพนักงานก็จะแสดงให้เราเห็นในทันที



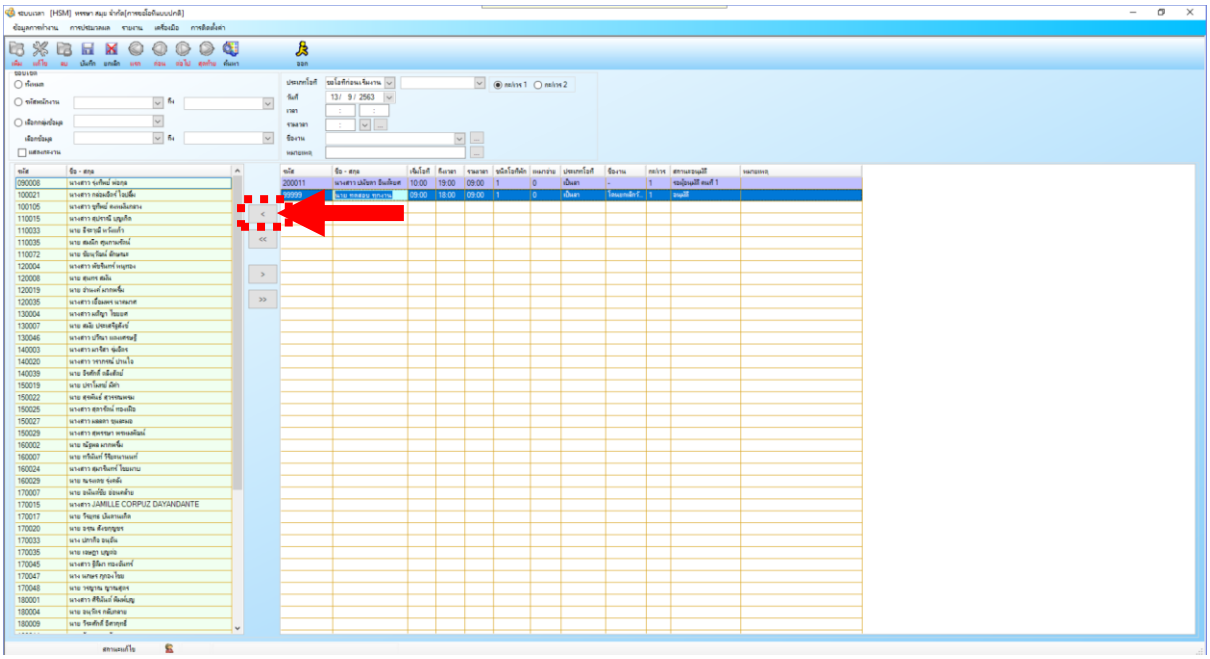
9. หลังจากนั้นที่เมนูด้านบนให้เราคลิกที่

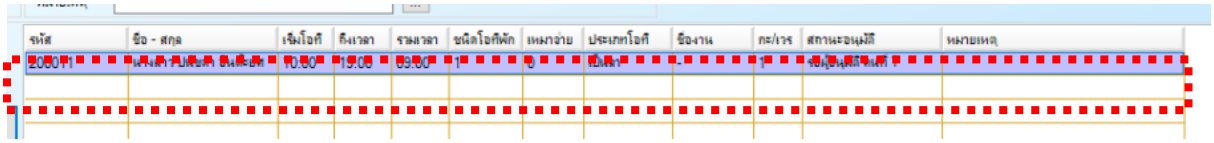
10. หลังจากนั้นให้เราคลิกเลือกใบงานที่ต้องการจะลบ ซึ่งเมื่อคลิกเลือกใบงานนั้นจะขึ้นแถบสีฟ้า



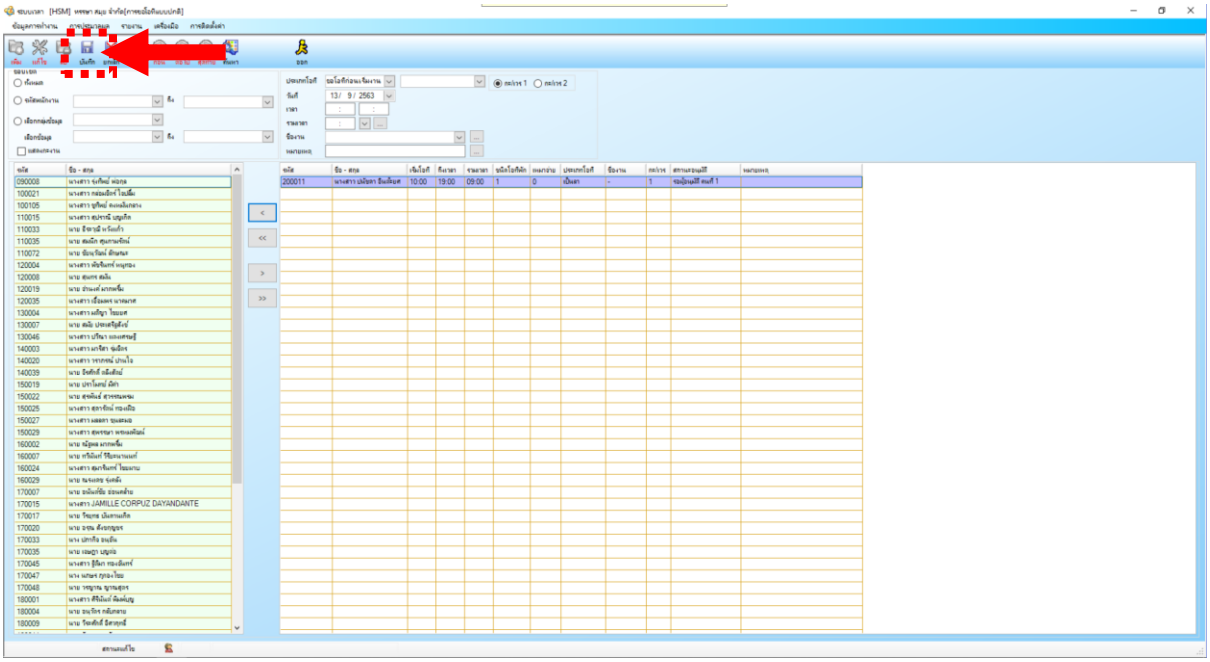
11. หลังจากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม



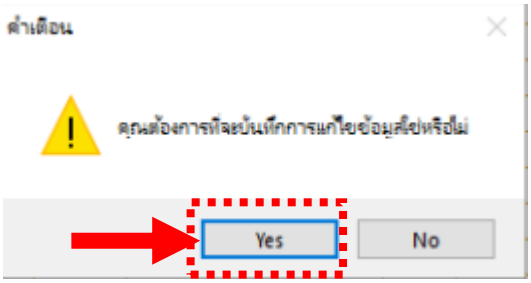
12. ใบงานที่เราเลือกก็จะออกไปจากลิสท์ทันที



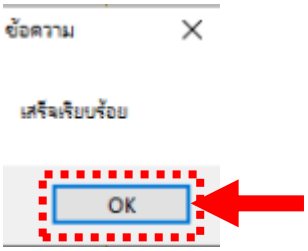
13. หลังจากนั้นที่เมนูด้านบนให้คลิกที่ปุ่ม

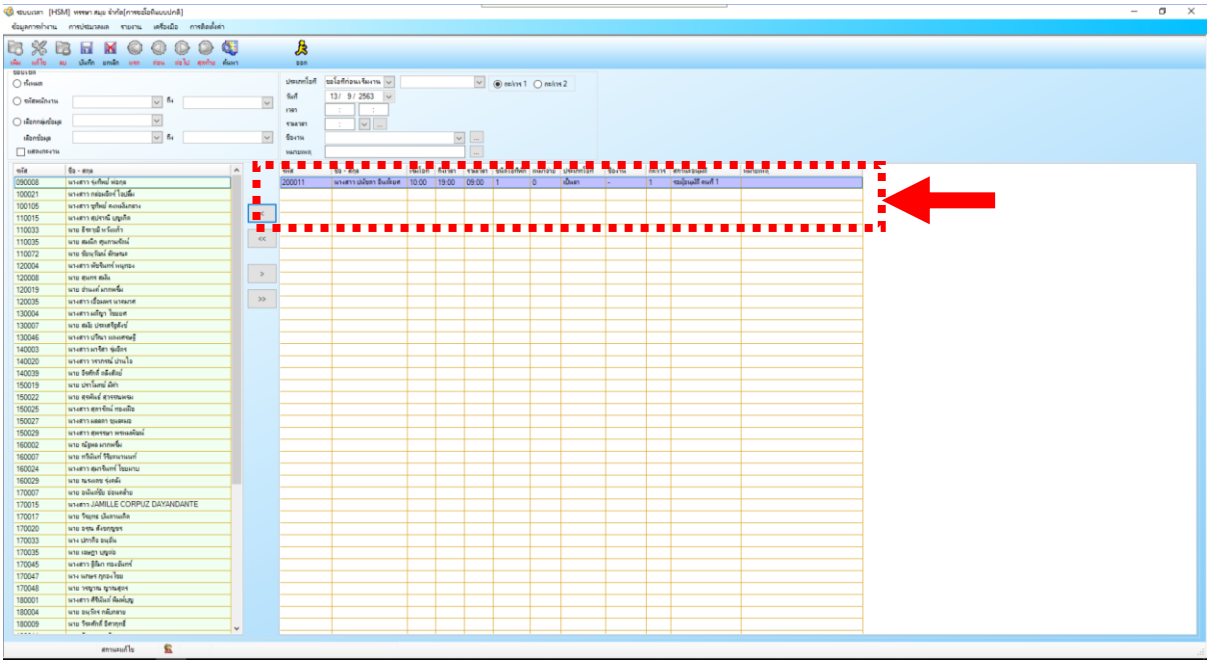
14. หลังจากนั้นคลิก Yes




15. หลังจากนั้นคลิก OK




16. เพียงเท่านี้ใบงานที่เราต้องการก็จะถูกลบออกไปแล้ว



---------- จบการใช้งาน ----------