วิธีการลบใบลาของพนักงาน (ในกรณีที่ฝ่ายบุคคลกดอนุมัติไปแล้ว)

การลบใบลาพนักงานสำหรับฝ่ายบุคคลจะมี 2 กรณี ดังนี้

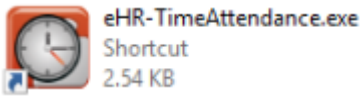
กรณีที่ 1 ฝ่ายบุคคลยังไม่ได้กดอนุมัติใบลานั้นให้

หากมีพนักงานแจ้งว่าต้องการยกเลิกใบลานั้นถ้าฝ่ายบุคคลยังไม่กดอนุมัติใบลานั้น ฝ่ายบุคคลก็สามารถเข้าไปกด ไม่อนุมัติ ใบลาของพนักงานท่านนั้นได้เลย

กรณีที่ 2 ฝ่ายบุคคลกดอนุมัติใบลานั้นไปแล้ว

หากมีพนักงานแจ้งว่าต้องการยกเลิกใบลานั้นถ้าฝ่ายบุคคลกดอนุมัติใบลาไปแล้วนั้น ฝ่ายบุคคลจะยังสามารถเข้าไปลบใบลานั้นให้พนักงานได้ โดยทำตามวิธี ดังนี้

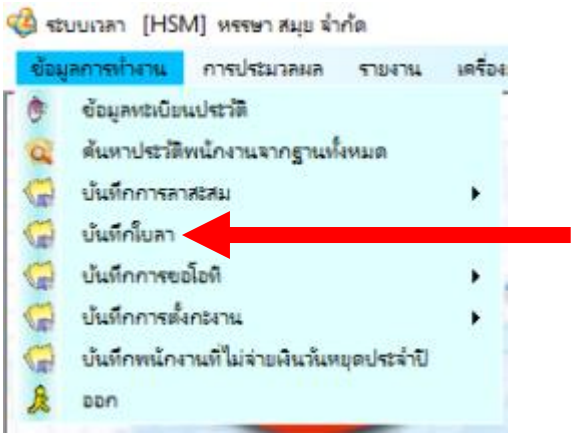
1. ดับเบิ้ลคลิกเพื่อเปิดโปรแกรม **Time Attendance**



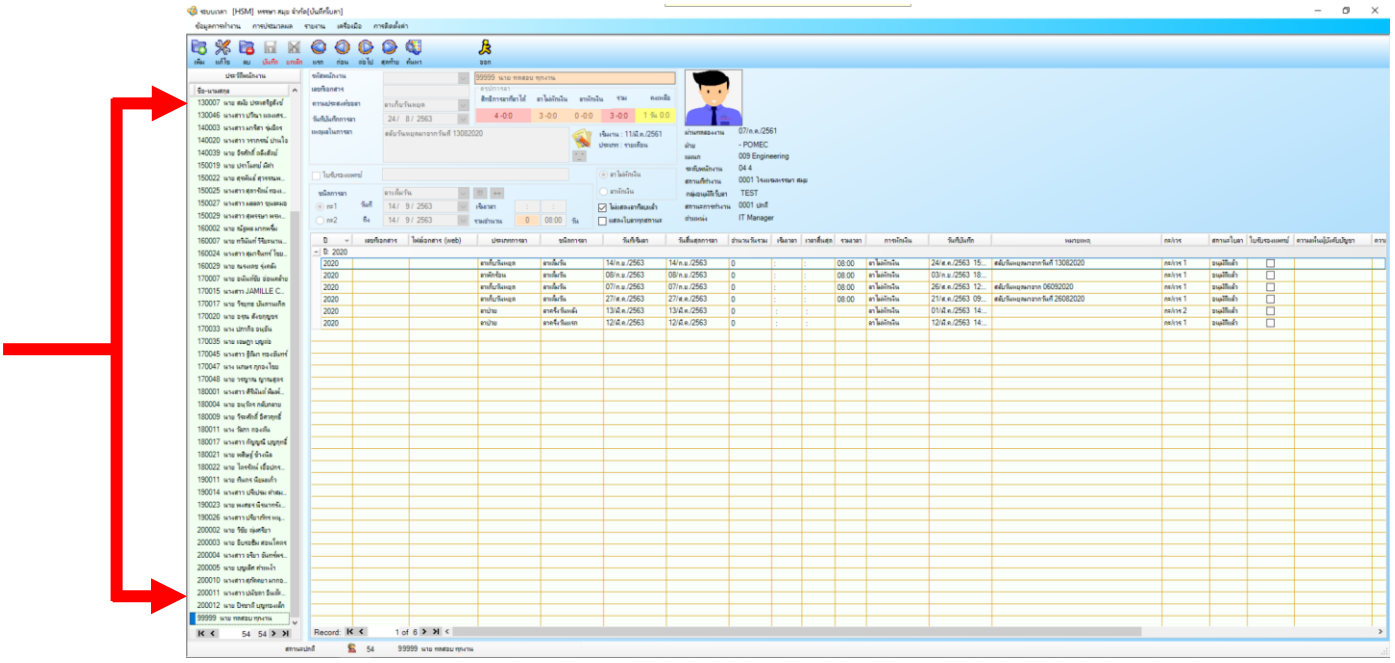
2. หลังจากนั้นให้ Login เข้าสู่ระบบโดยใช้รหัสผ่านของเรา

3. หลังจากนั้นก็จะเข้าสู่ระบบ ดังนี้

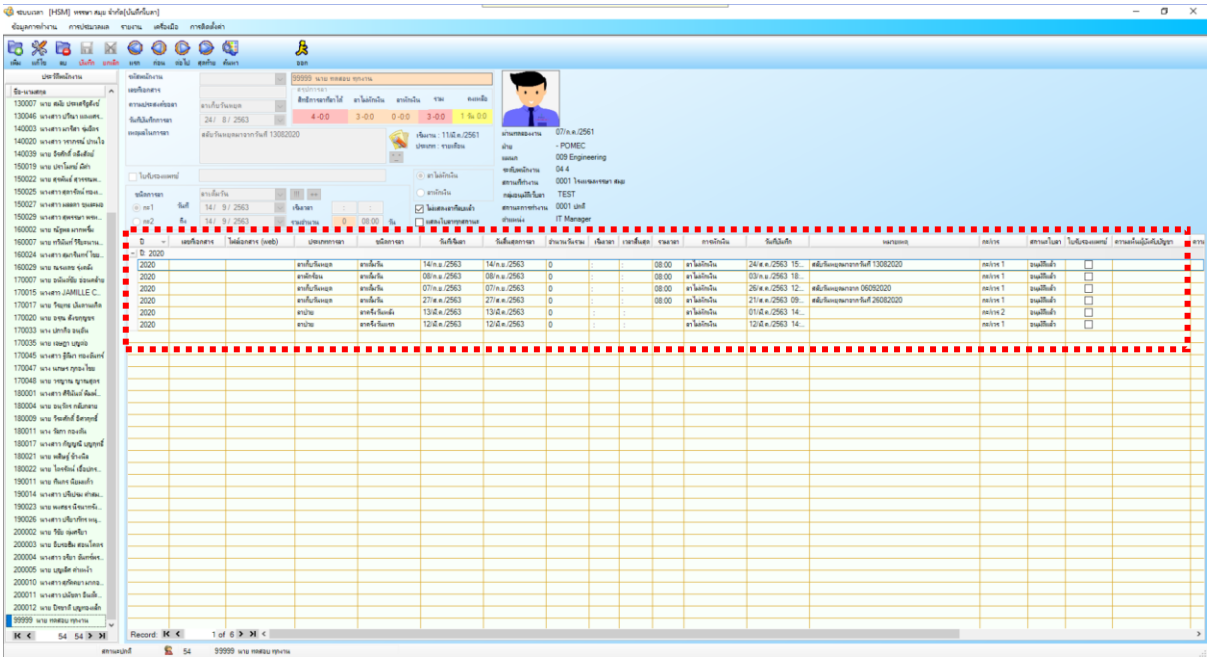
4. หลังจากนั้น คลิกที่ **“ข้อมูลการทำงาน”** และ คลิกที่ **“บันทึกใบลา”**



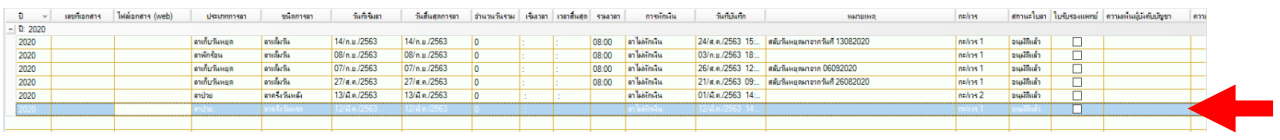
5. หลังจากนั้นที่ช่องด้านซ้าย ให้เลือกชื่อพนักงานก่อน



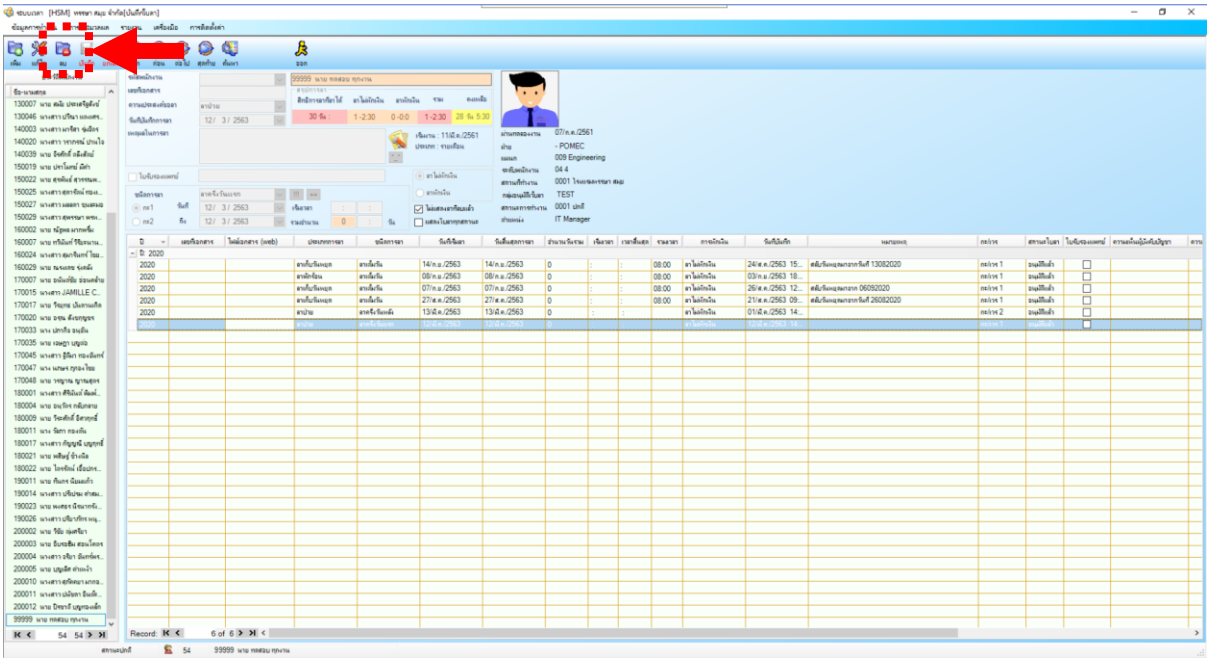
6. เพียงเท่านี้เราก็จะเห็นใบลาทั้งหมด ของพนักงานท่านนั้น

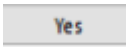


7. ให้เราคลิกเลือกใบลาที่เราต้องการจะลบ สังเกตุว่าใบลาที่เราเลือกจะขึ้นแถบสีฟ้า

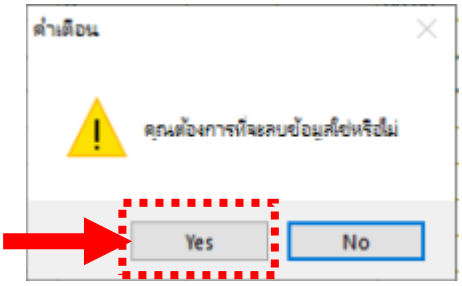


8. หลังจากนั้นที่แถบเมนูด้านบนให้คลิกที่

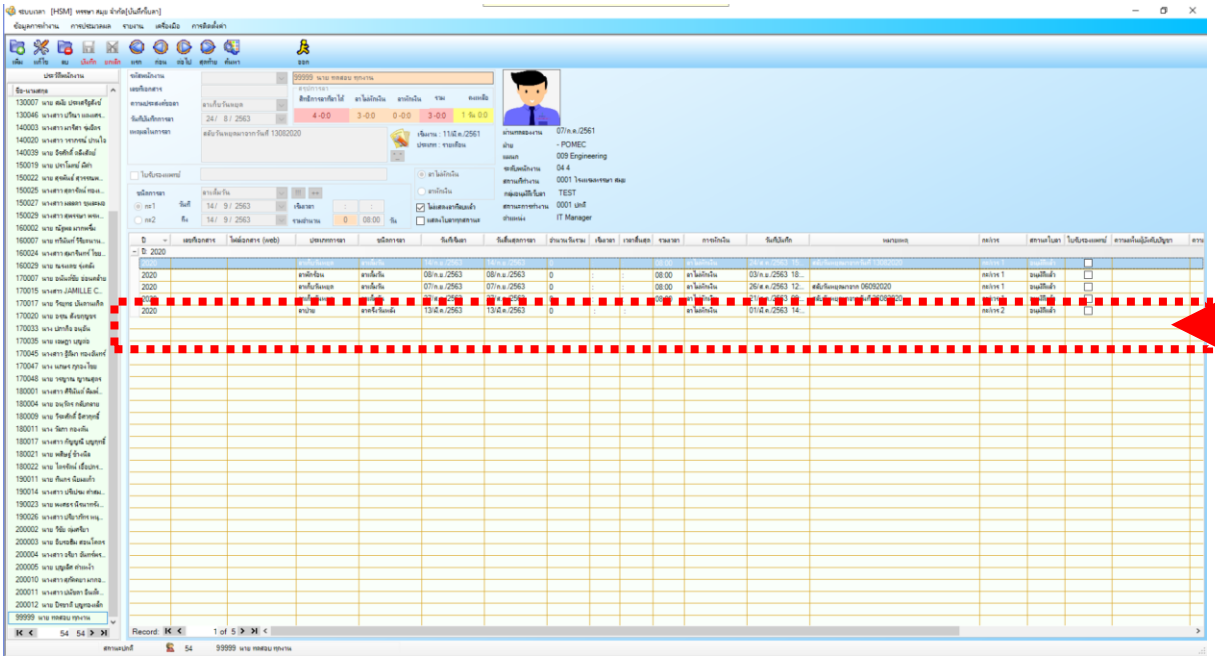


9. หลังจากนั้นคลิก 

เพื่อยืนยันการลบ



10. เพียงเท่านี้ใบลาที่เราต้องการก็จะถูกลบออกไปแล้ว



---------- จบการใช้งาน ----------