



# การแก้ไข เปลี่ยนแปลงวันลา

# หลักการ

1

สามารถทำได้ ถ้ายังไม่สิ้นสุดในกำหนดวันนั้น ๆ

2

สามารถแก้ไขวันลา รายการบางวันได้ กรณี ยังไม่สิ้นสุดวันลานั้น ๆ

3

ไม่สามารถแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิก วันลาได้ หาก เลยวันลานั้น ๆ

# ตัวอย่างการแก้ไขวันลา

## การลางาน + เพิ่ม

6 เดือนที่ผ่านมา

ค้นหาตามประเภทหรือสถานะ

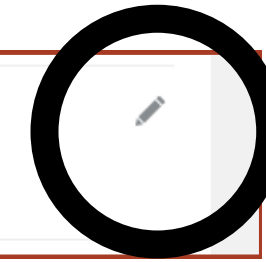
เรียงลำดับตาม วันที่

|  |                   |  |
|--|-------------------|--|
| ลาพักผ่อน-Vacation Leave: 1 วัน<br>19/12/2024 - 19/12/2024<br>นักรัพยากรบุคคล      | ปฏิเสธแล้ว        |  |
| ลาพักผ่อน-Vacation Leave: 1 วัน<br>19/12/2024 - 19/12/2024<br>นักรัพยากรบุคคล      | วางกำหนดการแล้ว   |  |
| ลากิจส่วนตัว - Personal Leave: 1 วัน<br>16/12/2024 - 16/12/2024<br>นักรัพยากรบุคคล | ปฏิเสธแล้ว        |  |
| ลาพักผ่อน-Vacation Leave: 4 วัน<br>25/11/2024 - 28/11/2024<br>นักรัพยากรบุคคล      | กำลังรอการอนุมัติ |  |
| ลาพักผ่อน-Vacation Leave: 2 วัน<br>21/11/2024 - 22/11/2024<br>นักรัพยากรบุคคล      | เพิกถอนแล้ว       |  |

ตามตัวอย่าง จะแสดงการแก้ไข วันที่ 25 - 28 พ.ย. 2567

ลาพักผ่อน-Vacation Leave: 4 วัน  
25/11/2024 - 28/11/2024  
นักทรัพยากรบุคคล

กำลังรอการอนุมัติ



## 1. คลิกที่รูป ปากกา

## 2. เข้าสู่หน้าจอการแก้ไข

แก้ไขการขาดงาน  
รามาศ มาเมือง

ประเภท ลาพักผ่อน-Vacation Leave  
ตำแหน่งทางธุรกิจ นักทรัพยากรบุคคล

เมื่อใด

\*วันที่และเวลาเริ่มต้น  
25/11/2024 8:30

\*วันที่และเวลาที่สิ้นสุด  
28/11/2024 16:30

ลบ ส่ง ยกเลิก

แก้ไขรายการบันทึก 1

1. แก้ไขรายการลา

ยอดดุลที่คาดการณ์ ส่วนรวม



3.1



เมื่อใด

ระยะเวลาเป็น วัน

| ระยะเวลาเป็น วัน                                       | จำนวน | แก้ไข |
|--|-------|-------|
| 25/11/2024 8:30 - 25/11/2024 16:30<br>นักทรัพยากรบุคคล | 1     |       |
| 26/11/2024 8:30 - 26/11/2024 16:30<br>นักทรัพยากรบุคคล | 1     |       |
| 27/11/2024 8:30 - 27/11/2024 16:30<br>นักทรัพยากรบุคคล | 1     |       |
| 28/11/2024 8:30 - 28/11/2024 16:30<br>นักทรัพยากรบุคคล | 1     |       |
| ระยะเวลาขาดงานรวม                                      | 4     |       |

ยอดดุลที่คาดการณ์ ส่วนรวม

## 2. จะแสดงรายการ วันที่เรา ยื่นวันลา 25/26/27/28

3. หากต้องการแก้ไขหรือลบวันใดวันหนึ่ง ให้กดเข้าไปที่ รูปปากกา ของรายการวันนั้น

3.1 กรณี ต้องการยกเลิกวันทั้งหมดสำหรับใบลานี้ ให้กด ลบ

## 4. กรณีต้องการแก้ไข วันลา วันที่ 26 พ.ย.

| เมื่อใด                            |   |
|------------------------------------|---|
| ระยะเวลาเป็น วัน                   |   |
| 25/11/2024 8:30 - 25/11/2024 16:30 | 1   |
| นักทรัพยากรบุคคล                   |   |
|                                    | <b>4.1</b>  |
|                                    | <input type="button" value="ลบ"/> <input type="button" value="ตกลง"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/> |
| <b>*วันที่และเวลาเริ่มต้น</b>      | <b>*ตำแหน่งทางธุรกิจ</b>  |
| 26/11/2024 8:30                    | นักทรัพยากรบุคคล  |
| <b>*วันที่และเวลาที่สิ้นสุด</b>    | <b>ระยะเวลาในการลางาน</b>   |
| 26/11/2024 16:30                   | 1 วัน   |
|                                    | <b>4.2</b>  |
| 27/11/2024 8:30 - 27/11/2024 16:30 | 1   |
| นักทรัพยากรบุคคล                   |   |
| 28/11/2024 8:30 - 28/11/2024 16:30 | 1   |
| นักทรัพยากรบุคคล                   |   |
| <b>ระยะเวลาขาดงานรวม</b>           | <b>4</b>  |
| ยอดดุลที่คาดการณ์ ค่านวน           |   |

4.1 กรณีต้องการยกเลิกวันลา วันที่ 26 พ.ย. ให้เลือกลบ

4.2 กรณี เปลี่ยนวันให้เลือก วันที่และเวลา เริ่มต้น สิ้นสุด ในวันที่เราต้องการใหม่

## 5. เมื่อเลือก รายการลบวันที่ 26 พ.ย. แล้วจะปรากฏหน้าจอตามแสดง

**แก้ไขการขาดงาน** ลบ ส่ง ยกเลิก

\*ประเภท ลาพักผ่อน-Vacation Leave

\*ตำแหน่งทางธุรกิจ นักทรัพยากรบุคคล

**เมื่อใด** + เพิ่ม

ระยะเวลาเป็น วัน

|                                    |   |  |
|------------------------------------|---|--|
| 25/11/2024 8:30 - 25/11/2024 16:30 | 1 |  |
| 27/11/2024 8:30 - 27/11/2024 16:30 | 1 |  |
| 28/11/2024 8:30 - 28/11/2024 16:30 | 1 |  |
| ระยะเวลาขาดงานรวม                  | 3 |  |

ยอดดุลที่คาดการณ์ [คำนวณ](#)

## 6. กดส่ง เพื่อขออนุมัติการยกเลิก

6.1 กรณี 1. อนุมัติแล้ว จะส่งคำขอไปหาหัวหน้างาน

6.2 กรณี 2. รอกการอนุมัติ จะไม่ส่งคำขอ แต่จะเป็นการเปลี่ยนแปลงรายการคำขอ

## 7. แสดงรายการลาพักผ่อนที่แก้ไขแล้ว

| 6 เดือนที่ผ่านมา  | ค้นหาตามประเภทหรือสถานะ | เรียงลำดับตาม | วันที่ |
|---|-------------------------|---------------|--------|
| ลาพักผ่อน-Vacation Leave: 1 วัน<br>19/12/2024 - 19/12/2024<br>นักทรัพยากรบุคคล      | ปฏิเสธแล้ว              |               |        |
| ลาพักผ่อน-Vacation Leave: 1 วัน<br>19/12/2024 - 19/12/2024<br>นักทรัพยากรบุคคล      | วางกำหนดการแล้ว         |               |        |
| ลากิจส่วนตัว - Personal Leave: 1 วัน<br>16/12/2024 - 16/12/2024<br>นักทรัพยากรบุคคล | ปฏิเสธแล้ว              |               |        |
| ลาพักผ่อน-Vacation Leave: 3 วัน<br>25/11/2024 - 28/11/2024<br>นักทรัพยากรบุคคล      | กำลังรอการอนุมัติ       |               |        |
| ลาพักผ่อน-Vacation Leave: 2 วัน<br>21/11/2024 - 22/11/2024<br>นักทรัพยากรบุคคล      | เพิกถอนแล้ว             |               |        |

## 9. แสดงรายการวันลา

## 8. ตรวจสอบรายการแก้ไข โดยคลิกเข้าไปที่รูป “ปากกา”

\*ประเภท ลาพักผ่อน-Vacation Leave  
\*ตำแหน่งทางธุรกิจ นักทรัพยากรบุคคล

### เมื่อใด

+ เพิ่ม

ระยะเวลาเป็น วัน

25/11/2024 8:30 - 25/11/2024 16:30

นักทรัพยากรบุคคล

1

27/11/2024 8:30 - 27/11/2024 16:30

นักทรัพยากรบุคคล

1

28/11/2024 8:30 - 28/11/2024 16:30

นักทรัพยากรบุคคล

1

ระยะเวลาขาดงานรวม

3

ยอดดุลที่คาดการณ์ ส่วนรวม