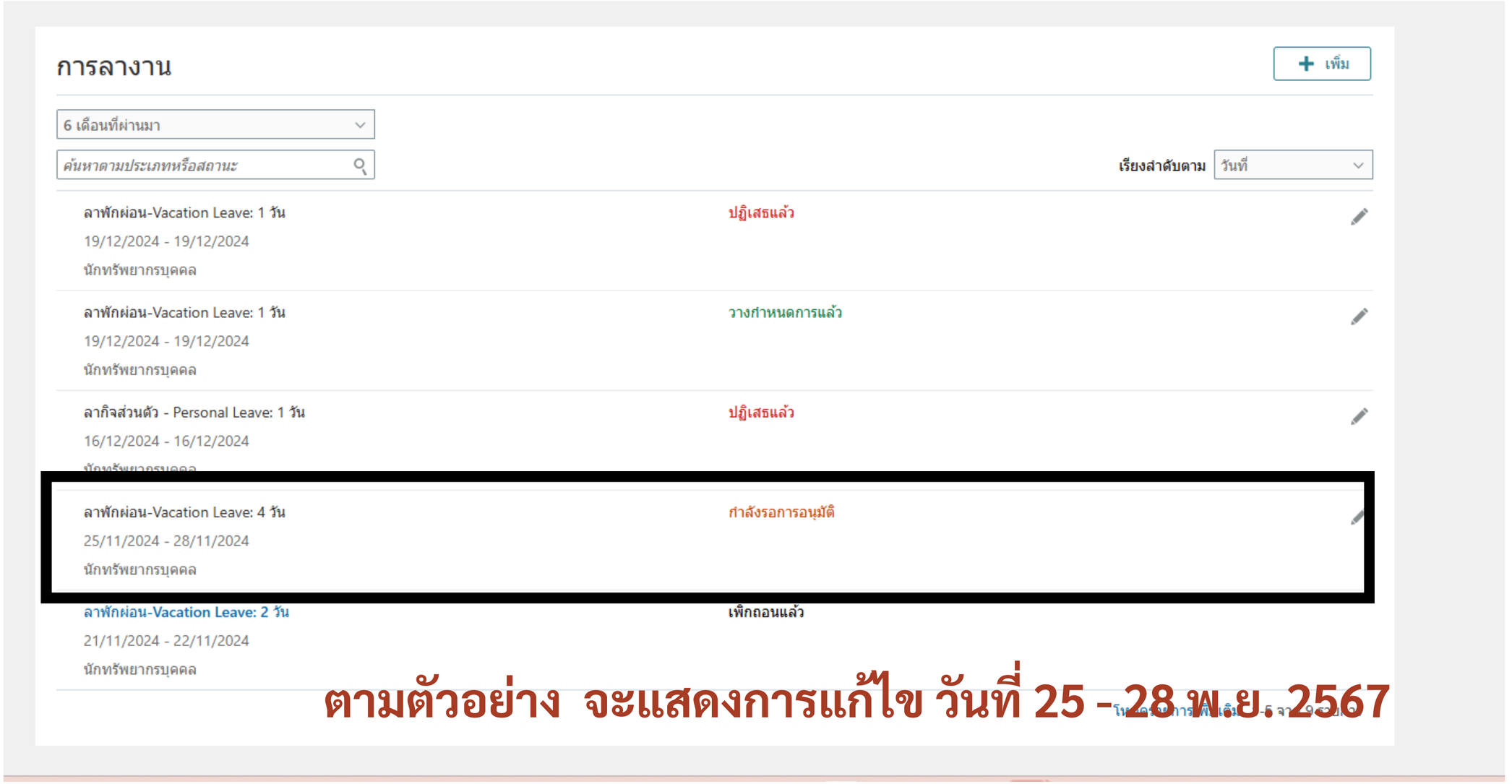
การแก้ไข
เปลี่ยนแปลงวันลา

หลักการ

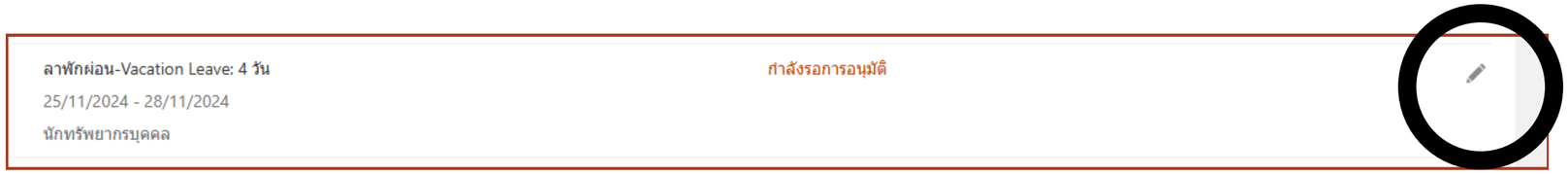
1. สามารถ ทำได้ ถ้ายังไม่สิ้นสุดในกำหนดวันนั้น ๆ
2. สามารถ แก้ไขวันลา รายการบางวันได้ กรณี ยังไม่สิ้นสุดวันลานั้น ๆ
3. ไม่สามารถ แก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิก วันลาได้ หาก เลยวันลา นั้น ๆ

ตัวอย่างการแก้ไขวันลา



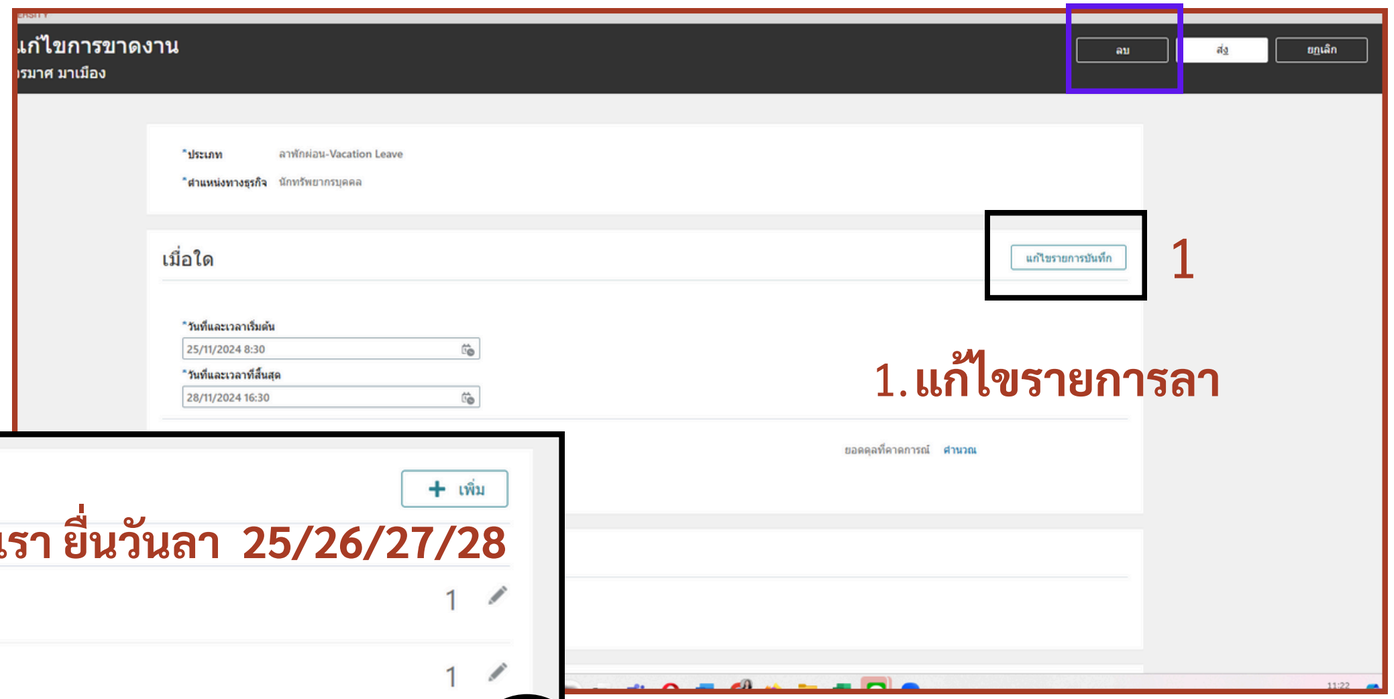
ตามตัวอย่าง จะแสดงการแก้ไข วันที่ 25 – 28 พ.ย. 2567

Your paragraph text



1. คลิ๊กที่รูป ปากกา

2. เข้าสู่หน้าจอการแก้ไข



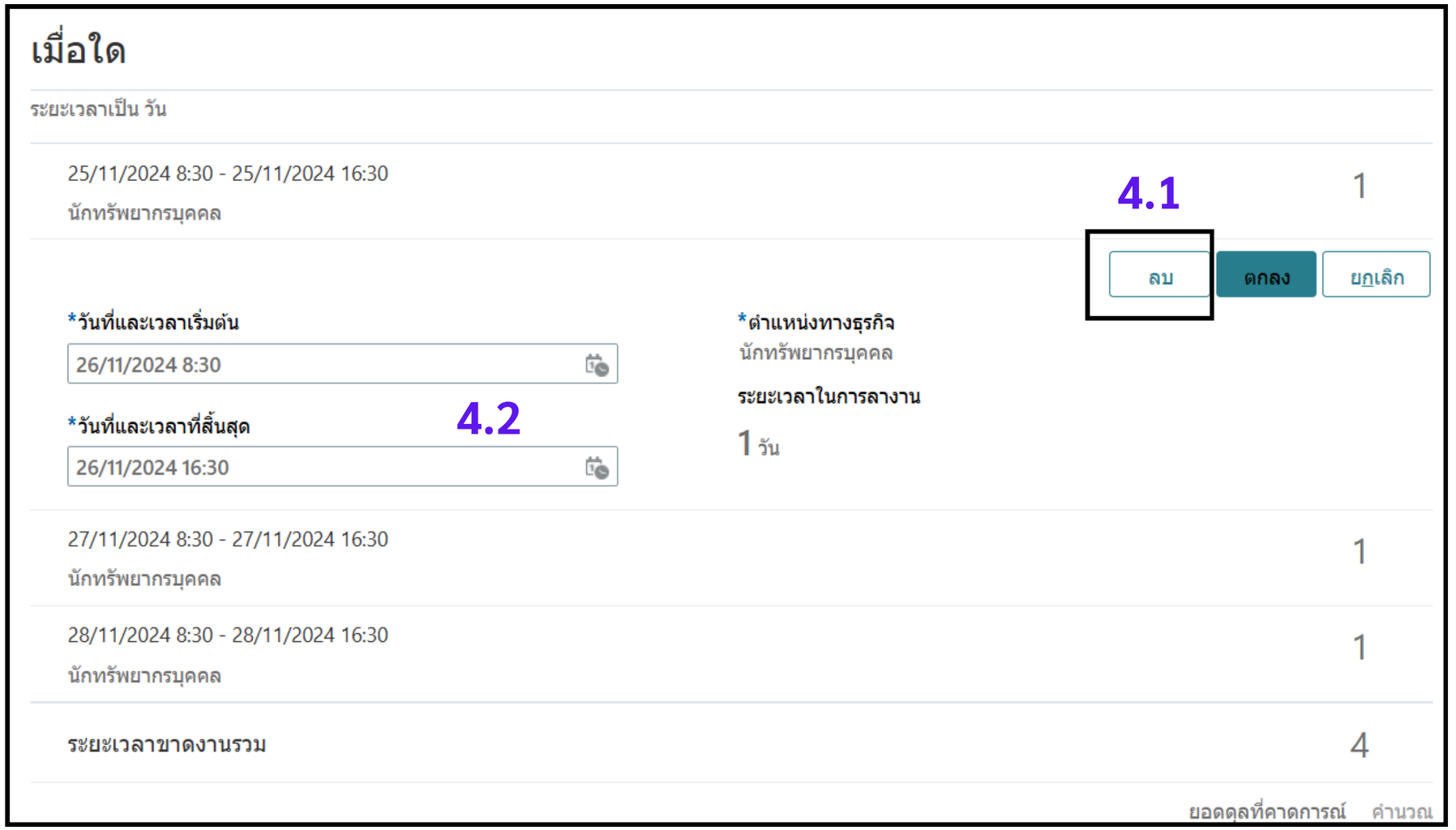
1. แก้ไขรายการลา

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

3. หากต้องกการแก้ไขแหรือลบวันใดวันหนึ่ง ให้กดเข้าไปที่ รูปปากกา ของรายการวันนั้น

3.1 กรณี ต้องการยกเลิกวันทั้งหมดสำหรับใบลานี้ ให้กด ลบ

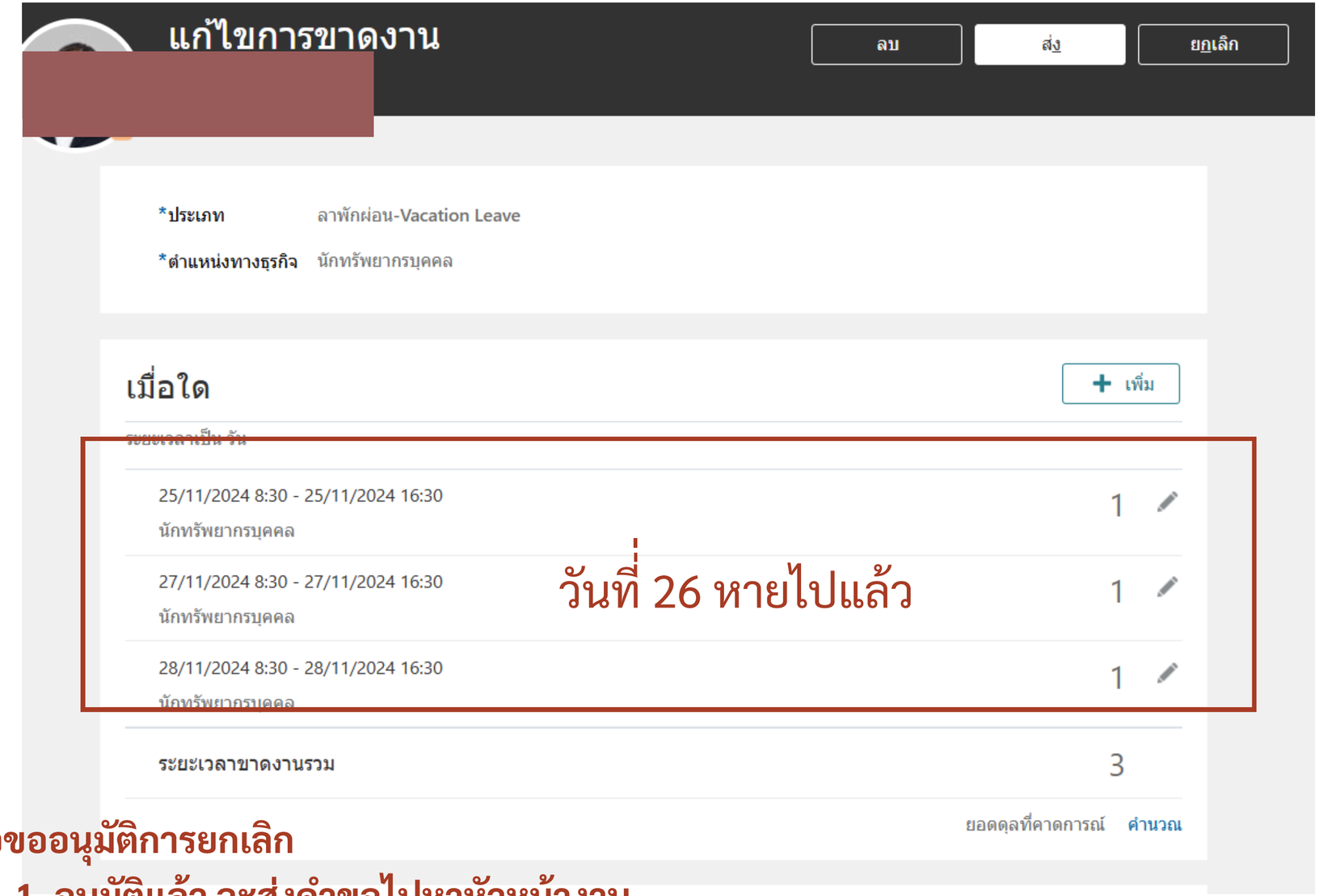
4. กรณีต้องการแก้ไข วันลา วันที่ 26 พ.ย.



4.1 กรณีต้องการยกเลิกวันลา วันที่ 26 พ.ย. ให้เลือกลบ

4.2 กรณี เปลี่ยนวันให้เลือก วันที่และเวลา เริ่มต้น สิ้นสุด ในวันที่เราต้องการใหม่

5. เมื่อเลือก รายการลบวันที่ 26 พ.ย. แล้วจะปรากฏหน้าจอตามแสดง



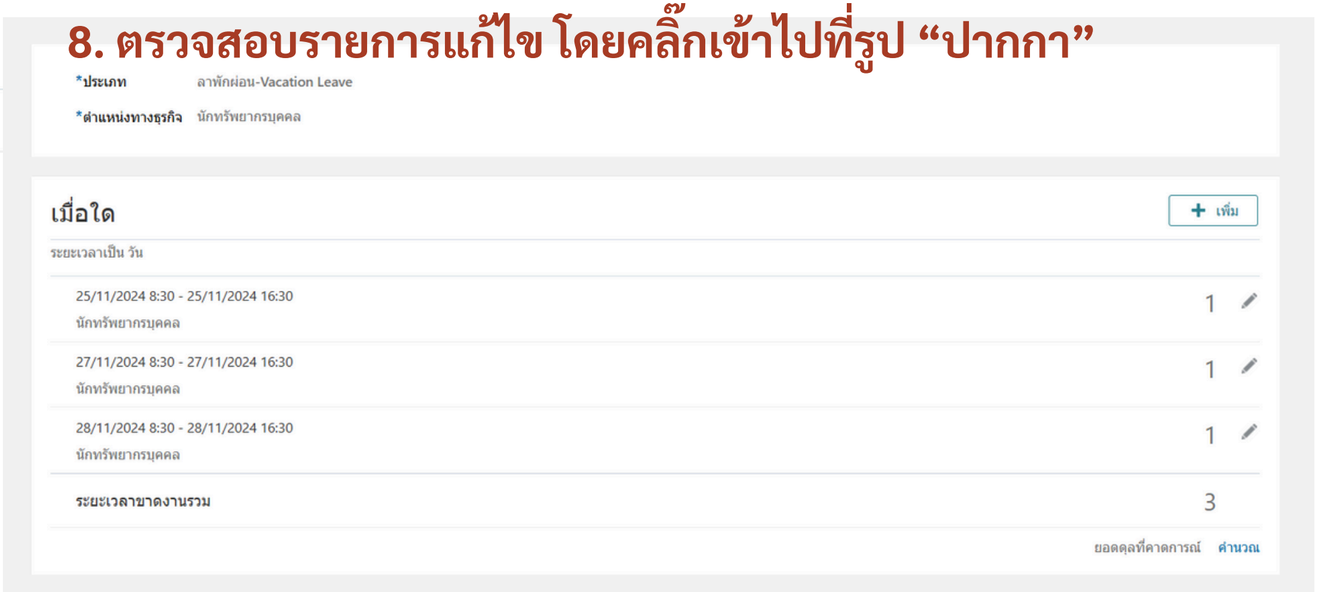
6. กดส่ง เพื่อขออนุมัติการยกเลิก

6.1 กรณี 1. อนุมัติแล้ว จะส่งคำขอไปหาหัวหน้างาน

6.2 กรณี 2. รอการอนุมัติ จะไม่ส่งคำขอ แต่จะเป็นการเปลี่ยนแปลงรายการคำขอ

7. แสดงรายการลาพักผ่อนที่แก้ไขแล้ว

8. ตรวจสอบรายการแก้ไข โดยคลิ๊กเข้าไปที่รูป “ปากกา”



9. แสดงรายการวันลา