

## คู่มือการยกเลิก หรือ ลบ เอกสารบันทึกขออนุมัติลา

### วิธีการแก้ไขข้อมูลของสถานะเอกสาร มีด้วยกัน 2 แบบ ดังนี้คือ

1. สถานะเอกสาร “อนุมัติ” จะต้องทำการ “ยกเลิก”
2. สถานะเอกสาร “รออนุมัติ” จะต้องทำการ “ลบ ( Delete)”

### วิธีการยกเลิกเอกสาร สถานะเอกสาร “อนุมัติ”

ให้เลือกระบบ Approve Center > “เมนูบันทึกขออนุมัติลา”

1. เลือกเอกสารที่ต้องการยกเลิก โดยคลิกให้มี Tab สีน้ำเงิน
2. Double click เอกสารที่ต้องการจะยกเลิกขึ้นมา

เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	วันที่เริ่มต้นลา	วันที่สิ้นสุดลา	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ประเภทการลา	จำนวนวันลา	สถานะเอกสาร
LEV201207-0204	10/07/2555	02/06/2555	02/06/2555	6586	นางสาว สรัชชา สุ่นเบ็ง	ลากิจ	1 - 0.00	อนุมัติ
LEV201207-0205	10/07/2555	11/06/2555	11/06/2555	6586	นางสาว สรัชชา สุ่นเบ็ง	ลากิจ	1 - 0.00	อนุมัติ
LEV201207-0236	10/07/2555	04/07/2555	04/07/2555	6586	นางสาว สรัชชา สุ่นเบ็ง	ลากิจ(ไม่รับค่าจ้าง)	1 - 0.00	อนุมัติ
LEV201208-0021	01/08/2555	03/08/2555	04/08/2555	6586	นางสาว สรัชชา สุ่นเบ็ง	ลากิจ	2 - 0.00	อนุมัติ
LEV201208-0202	10/08/2555	06/08/2555	06/08/2555	6586	นางสาว สรัชชา สุ่นเบ็ง	ลากิจ	1 - 0.00	อนุมัติ
LEV201208-0673	24/08/2555	25/08/2555	25/08/2555	708	นางสาว สรัชชา ประพันธ์	ลาพักผ่อน	1 - 0.00	อนุมัติ
LEV201208-0942	31/08/2555	30/08/2555	30/08/2555	708	นางสาว สรัชชา ประพันธ์	ลาพักผ่อน	1 - 0.00	อนุมัติ
LEV201209-0237	10/09/2555	31/08/2555	31/08/2555	6586	นางสาว สรัชชา สุ่นเบ็ง	ลาป่วย	1 - 0.00	อนุมัติ
LEV201209-0813	24/09/2555	19/09/2555	21/09/2555	6586	นางสาว สรัชชา สุ่นเบ็ง	ลาป่วย	3 - 0.00	อนุมัติ
LEV201209-0856	24/09/2555	27/09/2555	27/09/2555	708	นางสาว สรัชชา ประพันธ์	ลาพักผ่อน	1 - 0.00	อนุมัติ

### 3. มาที่ Tab การยกเลิก

1. ตีเครื่องหมายถูกในช่อง
2. ใส่หมายเหตุของการยกเลิกเอกสาร
3. กด Save and Close

### 4. เมื่อยกเลิกเอกสารเรียบร้อยแล้ว สถานะของเอกสารจะเปลี่ยนเป็น สถานะ “อนุมัติและยกเลิก” ทันที

## วิธีการลบเอกสาร สถานะเอกสาร “รออนุมัติ”

ให้เลือกระบบ Approve Center > ”เมนูบันทึกขออนุมัติลา”

1. เลือกเอกสารที่ต้องการจะลบ โดยคลิกให้มี Tab สีน้ำเงิน
2. คลิก Delete

เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	วันที่เริ่มเวลา	วันที่สิ้นสุดเวลา	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ประเภทการลา	จำนวนวันลา	สถานะเอกสาร
LEV201301-0695	24/01/2556	08/01/2556	08/01/2556	3545	นางสาว สมัญญา อณูประเสริฐ	ลาพักผ่อน	1 - 0.00	อนุมัติ
LEV201303-0589	13/03/2556	15/03/2556	16/03/2556	3545	นางสาว สมัญญา อณูประเสริฐ	ลาพักผ่อน	2 - 0.00	รออนุมัติ

3. เมื่อคลิก Delete โปรแกรมจะแสดงข้อความว่า “ต้องการที่จะลบข้อมูลใช่หรือไม่” ให้กด Yes

เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	วันที่เริ่มเวลา	วันที่สิ้นสุดเวลา	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ประเภทการลา	จำนวนวันลา	สถานะเอกสาร
LEV201301-0695	24/01/2556	08/01/2556	08/01/2556	3545	นางสาว สมัญญา อณูประเสริฐ	ลาพักผ่อน	1 - 0.00	อนุมัติ
LEV201303-0589	13/03/2556	15/03/2556	16/03/2556	3545	นางสาว สมัญญา อณูประเสริฐ	ลาพักผ่อน	2 - 0.00	รออนุมัติ

4. เมื่อกด Yes แล้ว โปรแกรมจะแสดงข้อความ Deleted succeeded 1 row

Description
Deleted succeeded 1 row