



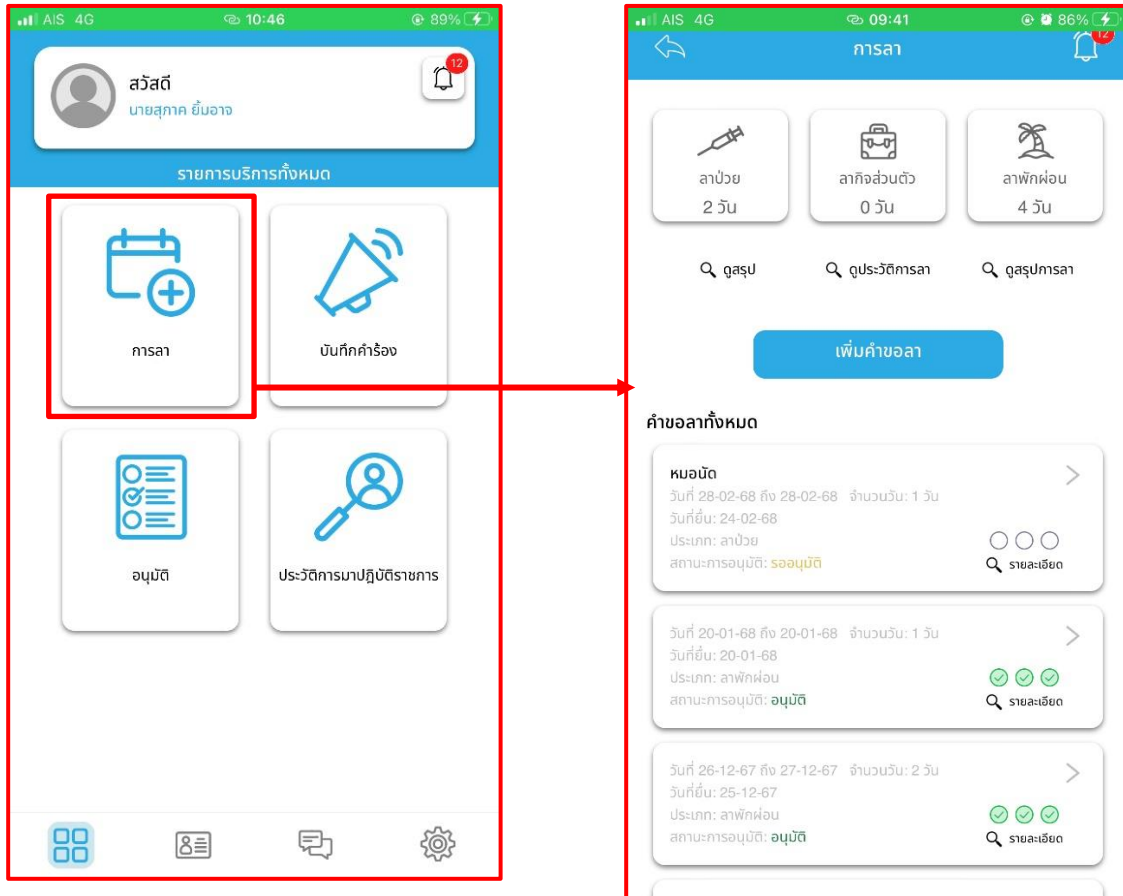
คู่มือการใช้งาน “โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล”

การยื่นแก้ไขคำขอลา Mobile Application

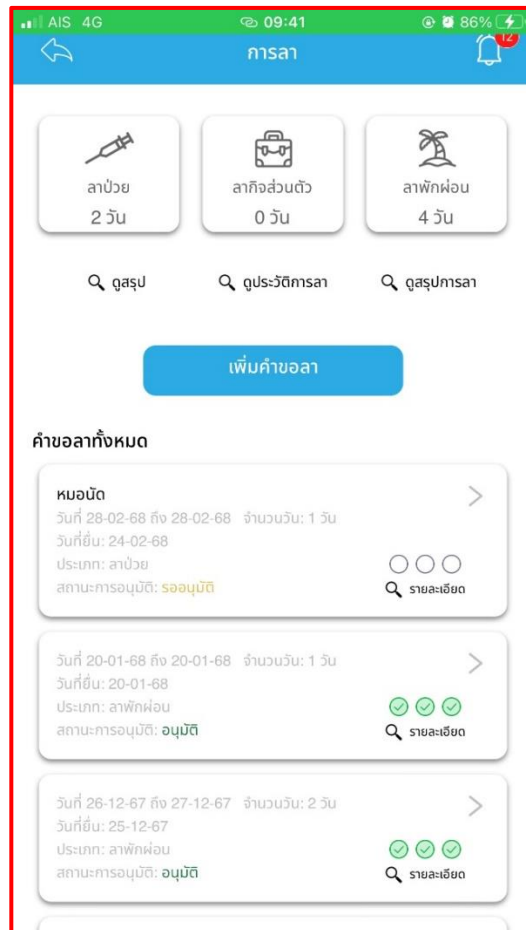
1. ขั้นตอน “การขอแก้ไขคำขอลา Mobile Application”

1.1. ขั้นตอน “การขอแก้ไขคำขอลา Mobile Application”

1.1.1 เลือกเมนู “การลา” จะเข้าสู่หน้าจอ “เพิ่มคำขอลา” ดังภาพ



1.1.2 เมื่อเข้าสู่หน้าจอ “การลา” ให้เลือกใบลาที่ต้องการแก้ไขโดยใบลาจะต้องอยู่ในสถานะ “รออนุมัติ” หรือ “อยู่ระหว่างอนุมัติ” ดังภาพ



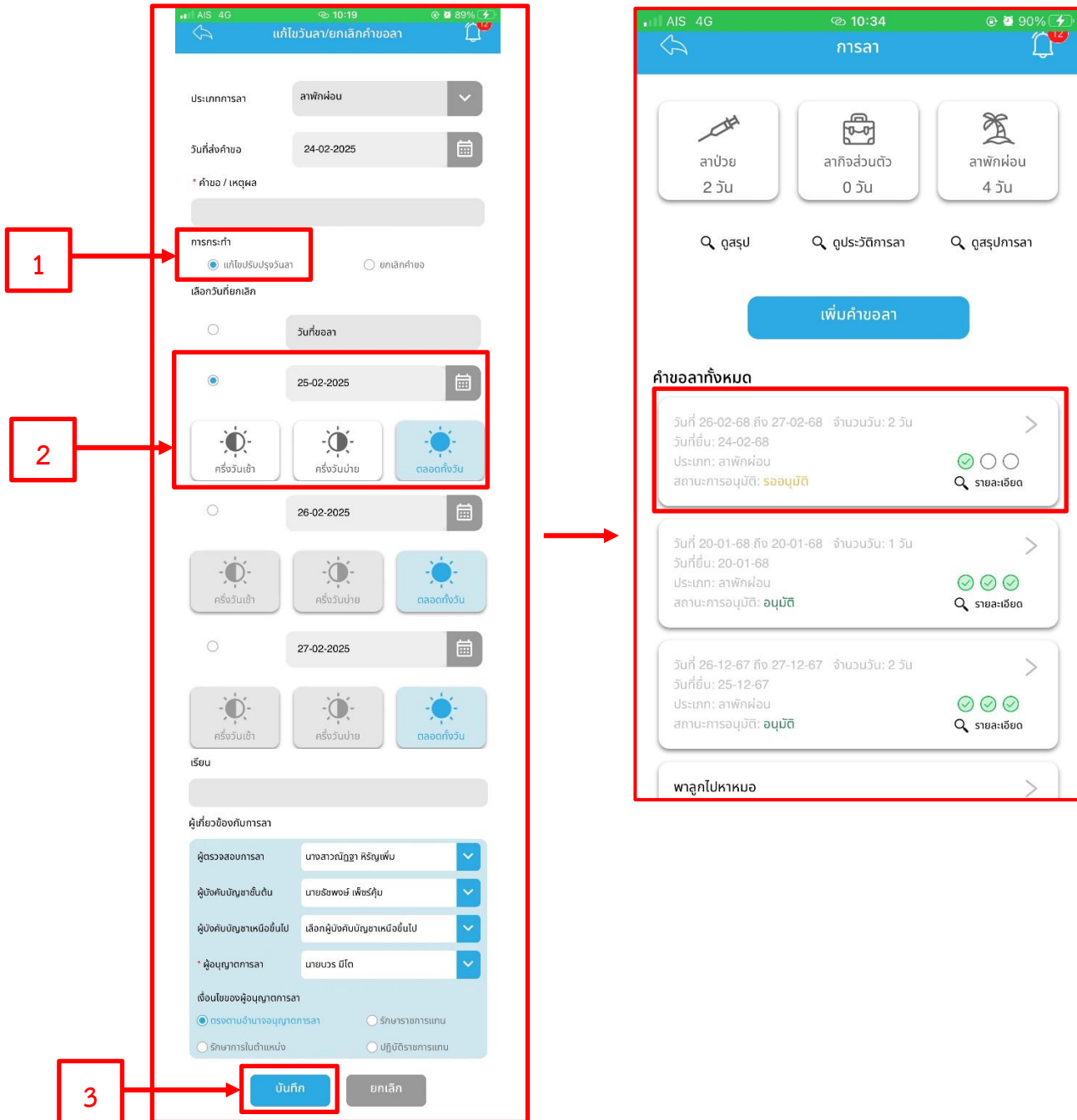
1.1.3 กดเลือกใบลาที่ต้องการแก้ไข แล้วกดปุ่ม “แก้ไขวันลา” ดังภาพ

The screenshot shows a mobile application interface for managing leave requests. The top status bar indicates AIS 4G, 10:07, and 88% battery. The app title is "การลา" (Leave). The form includes the following fields and options:

- ประเภทการลา (Leave Type): ลาป่วย (Sick Leave)
- เริ่มลาวันที่ (Start Date): 28-02-2025
- Buttons for leave type: ครึ่งวันเช้า (Half Day Morning), ครึ่งวันบ่าย (Half Day Afternoon), ตลอดทั้งวัน (Full Day)
- สิ้นสุดวันที่ (End Date): 28-02-2025
- เหตุผลการลา (Reason for Leave): หมอบิด (Father is ill)
- ที่อยู่ติดต่อได้ (Contactable Address): 74 มาลัยแมนซอย 2 ต.ลำพญา อ.เมือง จ.นครปฐม
- เรียน (To):
- ผู้อนุญาต (Approver):
 - ผู้ตรวจสอบการลา (Leave Checker): นางสาวณัฐชา ศิริยุเพิ่ม
 - ผู้อนุญาตการลา (Leave Approver): นายบวร มีโต
 - เงื่อนไขของผู้อนุญาตการลา (Approver Conditions):
 - ตรงตามอำนาจผู้อนุญาตการลา (Within authority)
 - รักษาราชการแทน (Acting)
 - รักษาการในตำแหน่ง (Acting in position)
 - ปฏิบัติราชการแทน (Acting in official capacity)
 - ผู้นับคัมบัญชี (Accounting Officer): นายธัชพงษ์ เพ็ชรคุ้ม

At the bottom, there are three search icons: "ดูสรุป" (View summary), "ดูประวัติการลา" (View leave history), and "ดูสรุปการลา" (View leave summary). Below these are two buttons: a blue "แก้ไขรายละเอียด" (Edit details) button and a red "แก้ไขวันลา/ยกเลิกคำขอลา" (Edit leave days/Cancel request) button. A red arrow points to the red button.

1.1.4 เมื่อเข้าสู่หน้าใบลาที่ต้องการแก้ไขให้เลือก “วันที่ต้องการแก้ไข” กดปุ่ม “บันทึก” แล้วระบบจะมี Pop Up ให้ยืนยันข้อมูลกดปุ่ม “ยืนยัน” ระบบจะแจ้งเตือน “ดำเนินการเสร็จสิ้น” ใบลาจะอยู่ในสถานะ “รออนุมัติ” ดังภาพ



หมายเหตุ :

1. การแก้ไขวันลาหากสถานะของใบลาเป็น “รออนุมัติ” หรือ “อยู่ระหว่างอนุมัติ” จะสามารถแก้ไขวันลาได้ทันที แต่หากอยู่ในสถานะ “อนุมัติ” จะเป็นการ “ยื่นใบคำขอแก้ไขวันลาเมื่อใบคำขอแก้ไขวันลาถูกอนุมัติเรียบร้อยแล้ว” จะไปแก้ไขใบลาเดิม
2. การแก้ไขวันลาสามารถแก้ไข “วันลาเริ่มต้น” และ “วันลาลิ้นสุด” ได้ เท่านั้น เช่น มีการขอลาวันที่ 1-3 จะสามารถแก้ไขวันที่ 1 และ 3 ได้ “แต่หากต้องการแก้ไขวันที่ 2 ต้องยกเลิกใบลาเดิมแล้วยื่นใบลาใหม่”