

คู่มือวิธีการแก้ไขข้อมูลกะงานที่เอกสารบันทึกขอแก้ไข/ปรับปรุงเวลา ไม่ตรงกันกับในตารางการทำงาน สถานะ " รอ อนุมัติ "

วิธีการตรวจสอบ คือ ให้ตรวจสอบจาก วันที่ผิดพลาด , เลขที่เอกสารที่ผิดพลาด และสถานะเอกสาร ว่า ข้อมูลที่ถูกต้อง ณ วันที่ผิดพลาดนั้น พนักงานจะต้องเข้างานกะใด

Branch	ID	ID Name		จิดพลาด เลขที่เอกสารที่ผิดพลาด สถานะเส		ถานะเอกสาร กะงานที่เอกสารขอแก้ใจ/ปรับปรุงเวลา			กะงานที่ตารางการทำงาน	
ID 10_TCS_BNN212	5275	นาย ชญานนท์ สุภาพโสภณ	16/5/2556	REP201305-2946	รออนุมัติ	D	กะงาน D เวลา 11.00 - 20.00 น.	E	กะงาน E เวลา 12.00 - 21.00 น.	

วิธีการลบเอกสาร สถานะเอกสาร "รออนุมัติ"

ให้เลือกระบบ Approve Center > "เมนูบันทึกขอแก้ไข/ปรับปรุงเวลา"

- 1. เลือกเอกสารที่ต้องการจะลบ โดยคลิกให้มี Tab สีน้ำเงิน
- 2. คลิก Delete

	บันทึกขอแข้ไข/ปรับปรุงเวลา										
🎦 New 📝 Edit 🐹 Delete 💈											
	Look for ทั้งหมด		5275		🤍 Find			รทั้งหมด 🔛			
	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	สถานะ	ประเภทเอกสาร			
	REP201302-1716	18/02/2556	5275	นาย ชญานนท์ สุภาพโสภณ	PIS	ID 10_TCS_BNN212	อนุมัติ	ขอแก้ไขเวลาทำงาน			
	REP201304-2663	21/04/2556	5275	นาย ชญานนท์ สุภาพโสภณ	PIS	ID 10_TCS_BNN212	อนุมัติ	ขอแก้ไขเวลาทำงาน			
	REP201305-2946	23/05/2556	23/05/2556 5275 นาย ชญานนท์ สุภาพโสภณ		PIS	ID 10_TCS_BNN212	อนุมัติ	ขอแก้ไขเวลาทำงาน			
1	REP201307-0479	08/07/2556	5275	นาย ชญานนท์ สุภาพโสกณ	PIS	ID 10_TCS_BNN212	รออนุมัติ	ขอแก้ไขเวลาห่างาน			
-											

3. เมื่อคลิก Delete โปรแกรมจะแสดงข้อความว่า "ต้องการที่จะลบข้อมูลใช่หรือไม่" ให้กด Yes

ŭ	บันทึกขอแก้ไข/ปรับปรุงเวลา										
e	🖹 New 📝 Edit 🎉 Delete 🗮 Choose Column 🖓 Export 🦉 Options 🗸										
L	ook for ทั้งหมด		5275		S F	nd View 🏲 เอกสารทั้งหมด					
	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	สถานะ	ประเภทเอกสาร			
	REP201302-1716	18/02/2556	5275	นาย ชญานนท์ สุภาพโสภณ	PIS	ID 10_TCS_BNN212	อนุมัติ	ขอแก้ไขเวลาทำงาน			
	REP201304-2663	21/04/2556	5275	นาย ชญานนท์ สุภาพโสภณ	PIS	ID 10_TCS_BNN212	อนุมัติ	ขอแก้ไขเวลาทำงาน			
	REP201305-2946	23/05/2556	5275	นาย ชญานนท์ สุภาพโสกณ	PIS	ID 10_TCS_BNN212	อนุมัติ	ขอแก้ไขเวลาทำงาน			
	REP201307-0479	08/07/2556	5275	นาย ชญานนท์ สุภาพโสภณ	PIS	ID 10_TCS_BNN212	รออนุมัติ	ขอแก้ไขเวลาทำงาน			
			🤫 ศาเดือน		×						
			2	Question ต้องการลบข้อมูลใช่หรือไม่ ?							
			Ea		'es No						





4. เมื่อกด Yes แล้ว โปรแกรมจะแสดงข้อความ Deleted succeeded 1 row



เมื่อทำการยกเลิกเอกสารเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไป คือ

ให้เลือกระบบ Time Attendance > "เมนูบันทึกรูปแบบตารางการทำงาน"

- ให้มาตรวจสอบข้อมูลกะงานที่ตารางการทำงานของพนักงาน ว่า ณ วันที่ข้อมูลผิดพลาดนั้น พนักงานจะ ต้องเข้ากะงานใด
 - วันที่ 16/05/2556 พนักงานจะต้องเข้างานกะ E เวลา 12.00 21.00 น. เพราะฉะนั้นที่ตารางการ ทำงานต้องกำหนดให้เป็นกะงาน E

😚 สำหนดการวางการปางาม								
กำหนดตารางการทำง	งานของพนักงาน : 52	?75 นาย ชญานนท์	สุภาพโสภณ					
<<	เดือน	พฤษภาคม	1 2556	0		>		
อาทิตย์	อาทิตย์ จันทร์		พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์		
28 เมษายน	29	30	1 พฤษภาคม 11:00-20:00 D	2 11:00-20:00 D	3 Тикце	4 11:00-20:00 D		
5 11:00-20:00 D	6 11:00-20:00 D	7 11:00-20:00 D	8 11:00-20:00 D	9 11:00-20:00 D	10 วันหยุด	11 11:00-20:00 D		
12 11:00-20:00 D	13 11:00-20:00 D	14 11:00-20:00 D	15 11:00-20:00 D	16 12:00-21:00 E	17 วันหยุด	18 11:00-20:00 D		
19 11:00-20:00 D	20 11:00-20:00 D	21 11:00-20:00 D	22 11:00-20:00 D	23 11:00-20:00 D	24 วันหยุด	25 11:00-20:00 D		
26 11:00-20:00 D	27 11:00-20:00 D	28 1 1:00-20:00 D	29 11:00-20:00 D	30 11:00-20:00 D	31 วัยหยุด	1 มิถุนายน		
2	3	4	5	6	7	8		
กะงานปกติ ขออนุมัติลา	วันหยุดกะงาน ขอแลกกะงาน	วันหยุดบริษัท ขอเปลี่ยนกะงาน	ขอห่างานล่วงเวล ขอห่างานล่างเวล	า าแบบกลุ่ม				
						Close		



- 2. แจ้ง Area Manager เพื่อให้ทำการประมวลผลตารางการทำงานของพนักงานใหม่ พร้อมทั้งแจ้งวันที่ ที่ได้มี การเปลี่ยนแปลงข้อมูลกะงาน เพื่อให้โปรแกรมอ่านค่ากะงานใหม่ของพนักงาน
- 3. Area Manager ทำการประมวลผลตารางการทำงานของพนักงานให้เรียบร้อย
- หลังจากที่ประมวลผลตารางการทำงานแล้ว พนักงานถึงจะสามารถทำการบันทึกขอแก้ไข/ปรับปรุงเวลา ของ วันที่ผิดพลาดนั้น ใหม่อีกครั้ง
- 5. เมื่อทำการแก้ไขข้อมูลรียบร้อยแล้ว ให้แจ้ง Area Manager เพื่อให้ทำการอนุมัติเอกสาร
 - <u>หมายเหตุ</u>

หลังจากที่ได้มีการแก้ไขข้อมูล ให้ถูกต้องตามขั้นตอนแล้วนั้น ให้ทำการส่ง Mail แจ้ง มาที่ <u>AC_Payroll@comseven.com</u> เพื่อตรวจสอบข้อมูลเวลาการทำงานอีกครั้ง