

## คู่มือวิธีการแก้ไขข้อมูลกะงานที่เอกสารบันทึกขอแก้ไข/ปรับปรุงเวลา ไม่ตรงกันกับในตารางการทำงาน สถานะ “ รออนุมัติ ”

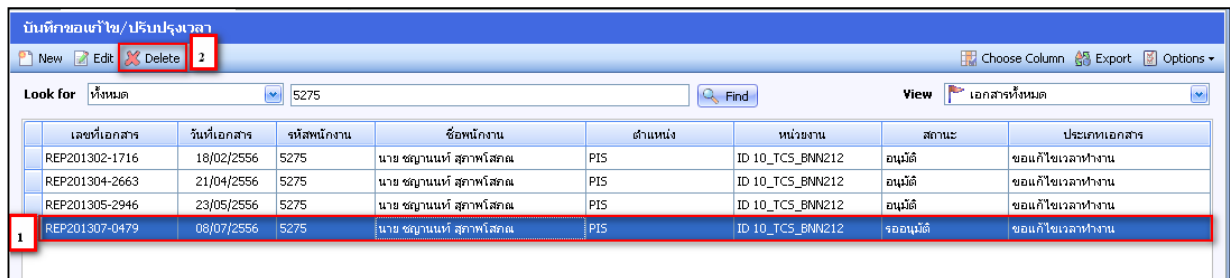
วิธีการตรวจสอบ คือ ให้ตรวจสอบจาก วันที่ผิดพลาด , เลขที่เอกสารที่ผิดพลาด และสถานะเอกสาร ว่า ข้อมูลที่ถูกต้อง ณ วันที่ผิดพลาดนั้น พนักงานจะต้องเข้างานกะใด

Branch	ID	Name	วันที่ผิดพลาด	เลขที่เอกสารที่ผิดพลาด	สถานะเอกสาร	กะงานที่เอกสารขอแก้ไข/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.

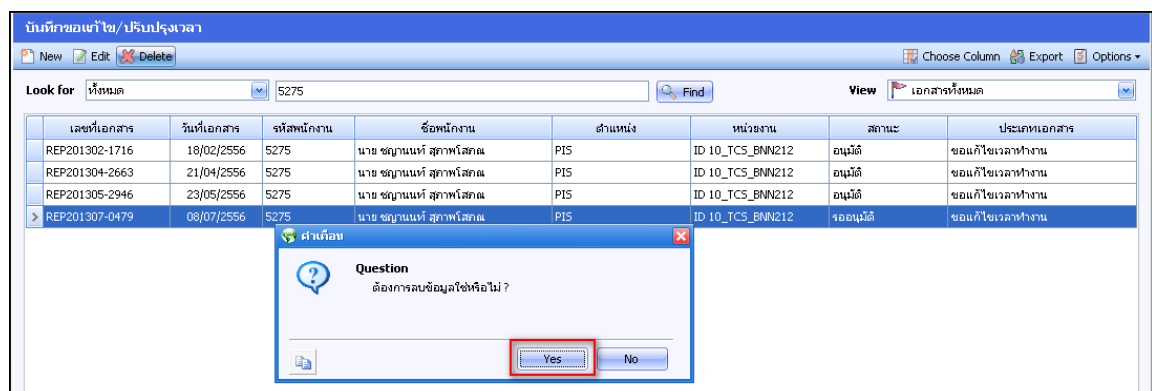
### วิธีการลบเอกสาร สถานะเอกสาร “รออนุมัติ”

ให้เลือกระบบ Approve Center > ”เมนูบันทึกขอแก้ไข/ปรับปรุงเวลา”

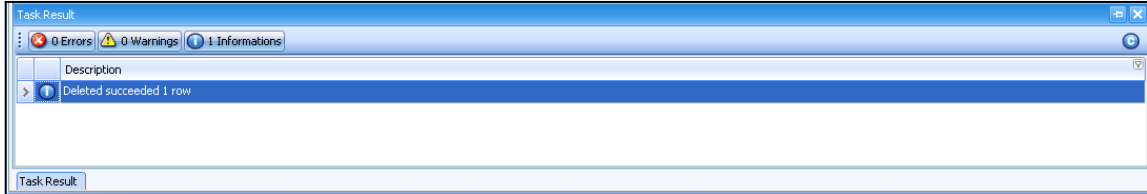
1. เลือกเอกสารที่ต้องการจะลบ โดยคลิกให้มี Tab สีน้ำเงิน
2. คลิก Delete



3. เมื่อคลิก Delete โปรแกรมจะแสดงข้อความว่า “ต้องการที่จะลบข้อมูลใช่หรือไม่” ให้กด Yes



4. เมื่อกด Yes แล้ว โปรแกรมจะแสดงข้อความ Deleted succeeded 1 row



เมื่อทำการยกเลิกเอกสารเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไป คือ

ให้เลือกระบบ Time Attendance > ”เมนูบันทึกรูปแบบตารางการทำงาน”

1. ให้มาตรวจสอบข้อมูลกะงานที่ตารางการทำงานของพนักงาน ว่า ณ วันที่ข้อมูลผิดพลาดนั้น พนักงานจะต้องเข้ากะงานใด
  - วันที่ 16/05/2556 พนักงานจะต้องเข้างานกะ E เวลา 12.00 – 21.00 น. เพราะฉะนั้นที่ตารางการทำงานต้องกำหนดให้เป็นกะงาน E

กำหนดตารางการทำงาน

กำหนดตารางการทำงานของพนักงาน : 5275 นาย ชญานนท์ สุภาพใสภณ

เดือน พฤษภาคม ปี 2556

อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
28 เมษายน	29	30	1 พฤษภาคม 11:00-20:00 D	2 11:00-20:00 D	3 วันหยุด	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 11:00-20:00 D	29 11:00-20:00 D	30 11:00-20:00 D	31 วันหยุด	1 มิถุนายน
2	3	4	5	6	7	8

กะงานปกติ
  วันหยุดกะงาน
  วันหยุดบริษัท
  ขอยางานล่วงเวลา
  ขออนุมัติลา
  ขอลากกะงาน
  ขอละเปลี่ยนกะงาน
  ขอยางานล่วงเวลาแบบกลุ่ม

Close

2. แจ้ง Area Manager เพื่อให้ทำการประมวลผลตารางการทำงานของพนักงานใหม่ พร้อมทั้งแจ้งวันที่ ที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลกะงาน เพื่อให้โปรแกรมอ่านค่ากะงานใหม่ของพนักงาน
3. Area Manager ทำการประมวลผลตารางการทำงานของพนักงานให้เรียบร้อย
4. หลังจากที่ได้ประมวลผลตารางการทำงานแล้ว พนักงานถึงจะสามารถทำการบันทึกขอแก้ไข/ปรับปรุงเวลา ของวันที่ผิดพลาดนั้น ใหม่อีกครั้ง
5. เมื่อทำการแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้แจ้ง Area Manager เพื่อให้ทำการอนุมัติเอกสาร

หมายเหตุ

หลังจากที่ได้มีการแก้ไขข้อมูล ให้ถูกต้องตามขั้นตอนแล้วนั้น ให้ทำการส่ง Mail แจ้ง มาที่ [AC\\_Payroll@comseven.com](mailto:AC_Payroll@comseven.com) เพื่อตรวจสอบข้อมูลเวลาการทำงานอีกครั้ง