

คู่มือการแก้ไขข้อมูลกะงานที่เอกสารบันทึกขอแก้ไข/ปรับปรุงเวลา ไม่ตรงกันกับในตารางการทำงาน สถานะ “อนุมัติ”

วิธีการตรวจสอบ คือ ให้ตรวจสอบจาก วันที่ผิดพลาด , เลขที่เอกสารที่ผิดพลาด และสถานะเอกสาร ว่าข้อมูลที่ถูกต้อง ณ วันที่ผิดพลาดนั้น พนักงานจะต้องเข้างานกะใด

Branch	ID	Name	วันที่ผิดพลาด	เลขที่เอกสารที่ผิดพลาด	สถานะเอกสาร	กะงานที่เอกสารขอแก้ไขปรับปรุงเวลา	กะงานที่ตารางการทำงาน
ID 10_TCS_BNN212	5275	นาย ชญานนท์ สุภาพโสภณ	16/5/2556	REP201305-2946	อนุมัติ	กะงาน D เวลา 11.00 - 20.00 น.	กะงาน E เวลา 12.00 - 21.00 น.

วิธีการยกเลิกเอกสาร สถานะเอกสาร “อนุมัติ”

ให้เลือกระบบ Approve Center > ”เมนูบันทึกขอแก้ไข/ปรับปรุงเวลา”

1. เลือกเอกสารที่ต้องการยกเลิก โดยคลิกให้มี Tab สีน้ำเงิน

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 สุภาพโสภณ	PIS	ID 10_TCS_BNN212	อนุมัติ	ขอแก้ไขเวลาทำงาน

2. ให้ทำการดับเบิลคลิกเอกสารที่ต้องการจะยกเลิก ตรวจสอบวันที่ทำงาน , รหัสกะงาน ที่ต้องการจะแก้ไข
ตัวอย่าง

- เลขที่เอกสาร REP201305-2946 , วันที่ 16/05/2556 , รหัสกะงาน D

วันที่ทำงาน	รหัสกะงาน	วัน เวลาเข้า(1)	วัน เวลาออก(1)	สาเหตุ	หมายเหตุ
> 1	16/05/2556 D	16/05/2556 10:49	16/05/2556 20:00	ไม่ได้ลงเวลา ออก	
2					

3. เมื่อเลือกแล้วให้มาที่ Tab การยกเลิก
 1. ให้มา ตีถูก ข้างในช่องยกเลิก
 2. ให้ระบุ “หมายเหตุ” ในการยกเลิกเอกสาร เพื่อตรวจสอบข้อมูลในการยกเลิกเอกสาร
 3. กด Save and close

4. เมื่อยกเลิกเอกสารเรียบร้อยแล้ว สถานะของเอกสารจะเปลี่ยนเป็น สถานะ”อนุมัติและยกเลิก” ทั้งนี้

เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	สถานะ	ประเภทเอกสาร
REP201302-1716	18/02/2556	5275	นาย ชญาเนห์ สุภาพโสภา	PIS	ID_10_TCS_BNN212	อนุมัติ	ขอแก้ไขเวลาทำงาน
REP201304-2663	21/04/2556	5275	นาย ชญาเนห์ สุภาพโสภา	PIS	ID_10_TCS_BNN212	อนุมัติ	ขอแก้ไขเวลาทำงาน
REP201305-2946	23/05/2556	5275	นาย ชญาเนห์ สุภาพโสภา	PIS	ID_10_TCS_BNN212	อนุมัติและยกเลิก	ขอแก้ไขเวลาทำงาน

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 สุภาพโสมณ

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
 ขอทำงานล่วงเวลา
 ขออนุมัติลา
 ขอแลกกะงาน
 ขอเปลี่ยนกะงาน
 ขอทำงานล่วงเวลาแบบกลุ่ม

Close

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

หมายเหตุ

หลังจากที่ได้มีการแก้ไขข้อมูล ให้ถูกต้องตามขั้นตอนแล้วนั้น ให้ทำการส่ง Mail แจ้ง มาที่

AC_Payroll@comseven.com เพื่อตรวจสอบข้อมูลเวลาการทำงานอีกครั้ง