

คู่มือการแก้ไขข้อมูลกะงานที่เอกสารบันทึกขอแก้ไข/ปรับปรุงเวลา ไม่ตรงกันกับในตารางการทำงาน สถานะ " อนุมัติ "

วิธีการตรวจสอบ คือ ให้ตรวจสอบจาก วันที่ผิดพลาด , เลขที่เอกสารที่ผิดพลาด และสถานะเอกสาร ว่าข้อมูลที่ ถูกต้อง ณ วันที่ผิดพลาดนั้น พนักงานจะต้องเข้างานกะใด

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

วิธีการยกเลิกเอกสาร สถานะเอกสาร "อนุมัติ"

ให้เลือกระบบ Approve Center > "เมนูบันทึกขอแก้ไข/ปรับปรุงเวลา"

1. เลือกเอกสารที่ต้องการยกเลิก โดยคลิกให้มี Tab สีน้ำเงิน

บันพึกขอเขาไข/ปรับปรุงเวลา										
🖹 New 📝 Edit 🎉 Delete										
Look for ทั้งหมด		5275			Find	View 📔 เอกสารทั้งหมด				
เลขที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร วันที่เอกสาร รหัสพ		ชื่อหนักงาน	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	สถานะ	ประเภทเอกสาร			
REP201302-1716	18/02/2556	5275	นาย ชญานนท์ สุภาพโสภณ	PIS	ID 10_TCS_BNN212	อนุมัติ	ขอแก้ไขเวลาห่างาน			
REP201304-2663	21/04/2556	5275	นาย ชญานนท์ สุภาพโสภณ	PIS	ID 10_TCS_BNN212	อนุมัติ	ขอแก้ไขเวลาห่างาน			
> REP201305-2946	REP201305-2946 23/05/2556 5275 นาย ชญานนท์ สุภาพโสภณ		นาย ชญานนท์ สุภาพโสภณ	PIS	ID 10_TCS_BNN212	อนุมัติ	ขอแก้ไขเวลาทำงาน			

2. ให้ทำการดับเบิ้ลคลิกเอกสารที่ต้องการจะยกเลิก ตรวจสอบวันที่ทำงาน , รหัสกะงาน ที่ต้องการจะแก้ไข <u>ตัวอย่าง</u>

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

🦃 บันทึกขอเเค้ไข/ปรับปรุงเวลา :	REP201305-2946 บาย ชญาบบพ์ สุภาพโสภณ	_ 🗆 🔀				
🎦 New 🛛 🔡 Save 🛛 🛃 Save an	d New 🗟 Save and Close 🛛 🦄 More Action 🗸 🔟 Close	💠 🔿				
บันทึกขอแก้ไข/ปรับปรุงเวล		อนุมัติ				
🎒 Details 🔹 🔺	General การอนมัติ การขกเล็ก Administrator Note Attachment					
Information Voter menu Voter menu Rep201305-2946 Rep201305-2946 Rep201305-2946 Rep201305-2946						
	รหัสพนักงาน 5275 - นาย ชญานนท์ สุภาพโสภณ					
	ตำแหน่ง PIS หน่วยงาน ID 10_TC5_BNN212					
	ประเศษเอกสาร					
	 ช่วงข้อมูล 					
	- ประเภทข้อมูลสถาแะข้อมูล					
	🎯 ກະທານປກທີ 👘 ບົກຄື					
	🎯 ทั้งหมด					
	วากวันที่ 🦉 👘 รัง					
	วันที่ทำงาน รหัสกะงาน วันเวลาเข้า(1) วันเวลาออก(1) สาเหตุ หมายเหตุ					
	>1 16/05/2556 D 16/05/2556 10:49 16/05/2556 20:00 ไม่ได้ลงเวลา ออก					
		<u> </u>				
Task David						
Task Result						



- 3. เมื่อเลือกแล้วให้มาที่ Tab การยกเลิก
 - 1. ให้มา ติ๊กถูก ข้างในช่องยกเลิก
 - 2. ให้ระบุ "หมายเหตุ" ในการยกเลิกเอกสาร เพื่อตรวจสอบข้อมูลในการยกเลิกเอกสาร
 - 3. NA Save and close

🧊 บันทึกขอแก้ไข/ปรับปรุงเวลา : REP201305-2946	าย ชญาบบท์ สุภาพโสภณ	_ = 🛛
🎦 New 📙 Save 🛃 Save 🔒	Close 🦙 More Action 🗸 👩 Close	\
บันทึกขอแก้ไข∕ปรับปรุงเว <mark>ลา</mark>		อนุมัติ
Details General msau Constant C	ม้ต์ การมาเล็ก Administrator Note Attachment วันที่ยกเล็ก 11/11/2556 เช ผู้อาเล็ก 6785 เชาะ มางสาว ณรัชชาโสยบุรุษ หน่วยงาน Payroll สาแหน่ง Payroll Specialist หมายเหตุ แก้โขเวลาการทำงานใหม่ 2	21416
Tack Pagulb		

4. เมื่อยกเลิกเอกสารเรียบร้อยแล้ว สถานะของเอกสารจะเปลี่ยนเป็น สถานะ"<mark>อนุมัติและยกเลิก</mark>" ทันที

บันทึกขอเขาไข/ปรับปรุงเวลา										
🎦 New 📝 Edit 🎉 Delete 🔢 Delete										
Look for ทั้งหมด		5275		<u></u>	ind	View 🚩 เอกสารทั้งหมด				
เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ณ เอ่าแหน่ง		สถานะ	ประเภทเอกสาร			
REP201302-1716	18/02/2556	5275	นาย ชญานนท์ สุภาพโสภณ	PIS	ID 10_TCS_BNN212	อนุมัติ	ขอแก้ไขเวลาทำงาน			
REP201304-2663	P201304-2663 21/04/2556 5275 นาย ชญานนท์ สุภาพโสภณ		นาย ชญานนท์ สุภาพโสคณ	PIS	ID 10_TCS_BNN212	อนุมัติ	ขอแก้ไขเวลาทำงาน			
> REP201305-2946	EP201305-2946 23/05/2556 5275 นายชญานนท์ สุภาพโสภณ		นาย ชญานนท์ สุภาพโสคณ	PIS	ID 10_TCS_BNN212	ວນຸມັຕີແລະຍຸກເລີກ	ขอแก้ไขเวลาห่างาน			



เมื่อทำการยกเลิกเอกสารเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไป คือ

ให้เลือกระบบ Time Attendance > "เมนูบันทึกรูปแบบตารางการทำงาน"

- ให้มาตรวจสอบข้อมูลกะงานที่ตารางการทำงานของพนักงาน ว่า ณ วันที่ข้อมูลผิดพลาดนั้น พนักงานจะต้อง เข้ากะงานใด
 - วันที่ 16/05/2556 พนักงานจะต้องเข้างานกะ E เวลา 12.00 21.00 น. เพราะฉะนั้นที่ตารางการทำงาน ต้องกำหนดให้เป็นกะงาน E

🥱 กำหนดการวงการทำงาน กำหนดดารางการทำงานของพนักงาน : 5275 นาย ชญานนท์ สุภาพโสภณ									
<<	เดือน	พฤษภาคม	1 2556		>	>			
อาทิตย์	ฉันหร์	อังคาร	щs	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์			
28 เมษายน	29	30	1 พฤษภาคม 11:00-20:00 D	2 11:00-20:00 D	3 Тинае	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 วันหนุด	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 วัยหมุด	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 วัยหยุด	1 มิถุนายน			
2	3	4	5	6	7	8			
กะงานปกติ ขออนุมัติลา	วันหยุดกะงาน ขอแลกกะงาน	วันหยุดบริษัท ขอเปลี่ยนกะงาน	ขอห่างานล่วงเวล ขอห่างานล่างเวล	າ າແบบกลุ่ม					
						Close			

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

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