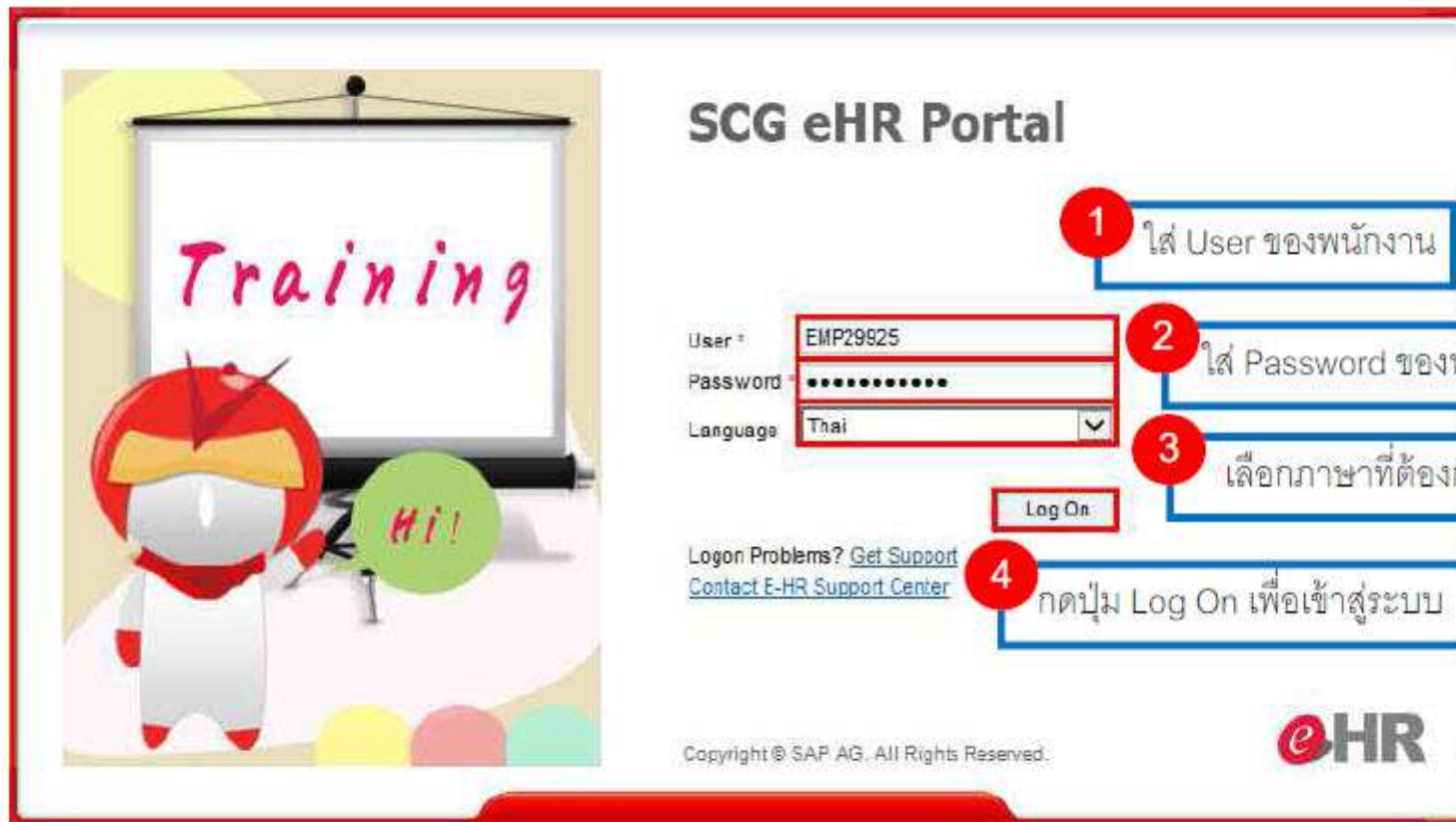


Clock-In / Out Corrections

1. ขอแก้ไขข้อมูลบันทึกเวลาเข้า-ออก

Web Portal : Employee Self Service(เมนูส่วนตัว) -> Working Time(เวลาทำงาน) -> Clock-In / Out Corrections
(ขออนุมัติแก้ไขบันทึกเวลาทำงาน)



The screenshot shows the SCG eHR Portal login interface. On the left, there is a cartoon character with a red head and a white body, holding a green speech bubble that says "Hi!". Behind the character is a whiteboard with the word "Training" written on it. The main content area is titled "SCG eHR Portal" and contains a login form with the following fields:

- User * : EMP29825
- Password : [masked]
- Language : Thai

Below the form is a "Log On" button. At the bottom left, there is a link for "Logon Problems? Get Support Contact E-HR Support Center". At the bottom right, there is the "eHR" logo. The page also includes a copyright notice: "Copyright © SAP AG. All Rights Reserved."

Four numbered annotations are present:

- 1 ใส่ User ของพนักงาน
- 2 ใส่ Password ของพนักงาน
- 3 เลือกภาษาที่ต้องการ
- 4 กดปุ่ม Log On เพื่อเข้าสู่ระบบ

Clock-In / Out Corrections

The screenshot shows the SAP HR Time Management menu. Callout 5 points to the 'เมนูส่วนตัว' (Personal Menu) button. Callout 6 points to the 'เวลาทำงาน' (Working Time) icon. Callout 7 points to the 'ขออนุมัติแก้ไขการบันทึกเวลาทำงาน' (Request for approval to correct working time recording) option.

5 คลิกหัวข้อเมนูส่วนตัว

6 คลิกหัวข้อเวลาทำงาน

7 คลิกหัวข้อขออนุมัติแก้ไขการบันทึกเวลาทำงาน

ขออนุมัติ
 หน้าที่เวลา
 ขออนุมัติการเปลี่ยนแปลงค่า
 แสดงใบแจ้งการลา
 แสดงใบแจ้งการลาที่ได้อออัตโนมัติ และสามารถแก้ไข หรือยกเลิกการลา
 แสดงใบแจ้งการลาของคหบดี
 แสดงใบอนุมัติการขอขอลงทะเบียนพนักงาน

ขออนุมัติ OT และปฏิบัติงานนอกสถานที่
 ขออนุมัติทำกะเวลา (OT) และส่วนอื่น
 ฟังก์ชันขออนุมัติการไปกะเวลา (OT) ค่าตั้งกะ และอื่นที่เกี่ยวข้อง
 รายงานจำนวนชั่วโมงการทำงานนอกเวลา ค่าคง ค่าคง
 ดูรายการชั่วโมงการทำงานนอกเวลา และอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
 ขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกสถานที่ (Attendance)
 ฟังก์ชันขออนุมัติ และบันทึกการทำงานนอกสถานที่คือ มีระบบ

ขออนุมัติสลับกะการทำงาน
 ขออนุมัติสลับกะการทำงาน
 ทำการขออนุมัติสลับกะการทำงานกับกะอื่น

ขออนุมัติแก้ไขการบันทึกเวลาทำงาน
 ขออนุมัติแก้ไขการบันทึกเวลาทำงาน
 ทำการขออนุมัติการบันทึกเวลาทำงาน กรณีที่บันทึกเวลาทำงานไม่สามารถแก้ไขเวลาที่ถูกต้องแล้วได้

เพิ่มเติม : การที่พนักงานจะขอแก้ไขบันทึกเวลาเข้า-ออก
 ได้ HR จะต้อง Run Time Eva ก่อน ไมเช่นนั้นพนักงาน
 ไม่สามารถขอแก้ไขบันทึกเวลาเข้า-ออก ได้

Clock-In / Out Corrections

การแก้ไขเวลาเข้า/ออก

▼ **ข้อคำถาม**

วันที่: 02.08.2014 พนักงานไม่มาทำงาน (ขาดงาน)
วันที่: 06.08.2014 พนักงานไม่มาทำงาน (ขาดงาน)
วันที่: 07.09.2014 ไม่บันทึกเวลาเข้า
วันที่: 08.09.2014 ไม่บันทึกเวลาเข้า

คลิกเลือกวันที่ขอแก้ไข สามารถทำได้ 2 วิธี คือ คลิกตรงข้อความ หรือ คลิกเลือกตรงปฏิทินและกดปุ่ม **นำไปใช้**

▼ **เวลาทำงานที่บันทึก: มุมมองปฏิทิน**

การปฏิบัติ	วันที่	ช่วงเวลา	เวลา	เวลาที่บันทึก	หมายเหตุ	สถานะ
	08.09.2014	07:30 - 15:30	16:00:00	ขาดงาน		
	08.09.2014	07:30 - 15:30	07:30			
	09.09.2014	07:30 - 15:30				
	10.09.2014	07:30 - 15:30	07:30:00			
	10.09.2014	07:30 - 15:30	15:30:00			

8

9

ใส่เวลาและเลือกเวลาเข้า-ออก

Clock-In / Out Corrections

แก้ไขเวลาเข้า/ออก

วันที่: 08.09.2014

เวลา: 07:30:00

เวลาเข้า/ออก: เวลาเข้า

* แสดงเลข/หน่วย: นับเก็บเวลาอัตโนมัติ(0020)

การกำหนดวัน:

หมายเหตุ:

กดปุ่มตกลง

ตกลง ยกเลิก

10

ใส่เหตุผลการขอแก้ไข

11

กดปุ่มตกลง

ข้อควรระวัง :

ช่องกำหนดวัน ถ้าเป็นการบันทึกเวลาเข้าตั้งแต่เที่ยงคืนเป็นต้นไปจนถึงเวลาตัดวัน จะต้องเลือกเครื่องหมายลบ (-) ด้วย

ค้นหา: การกำหนดวัน

รายการผลลัพธ์: พบ 5 ผลลัพธ์สำหรับ การกำหนดวัน

รายการพาส่วนบุคคล การกำหนดวัน

การกำหนดวัน	การกำหนดวัน	ข้อความแบบสั้น
		ไม่มีกาขยบ
+		กำหนดให้เป็นวันปัจจุบัน (กำหนดโดยผู้ใช้)
-		กำหนดให้เป็นวันก่อนหน้า (กำหนดโดยผู้ใช้)
<		กำหนดให้เป็นวันก่อนหน้า (กำหนดโดยอัตโนมัติ)
=		กำหนดให้เป็นวันปัจจุบัน (กำหนดโดยอัตโนมัติ)

Clock-In / Out Corrections

12

การแก้ไขเวลาเข้า/ออก

กดปุ่มเก็บบันทึก ระบบจะแจ้ง
ว่าเก็บบันทึกข้อมูลได้สำเร็จ

เก็บบันทึก

✓ เก็บบันทึกข้อมูลได้สำเร็จ

เวลาทำงานที่บันทึก: มุมมองปฏิทิน

สัปดาห์ก่อนหน้า	สัปดาห์ถัดไป	สัปดาห์เวลา	08.08.2014	ดูในไฟล์	แผนผัง	รายชื่อ	แสดงการ	ดู	แสดง
การปฏิบัติงาน	วัน	เวลา	เวลา	เวลา	เวลา	เวลา	เวลา	เวลา	เวลา
	08.09.2014	07:30 - 15:30	07:30:00	เวลา					
	08.09.2014	07:30 - 15:30	16:00:00	เวลา					

ภาพผู้ใช้งาน การแก้ไข วันหยุดงาน ข้อผิดพลาด Holiday

เพิ่มเติม : ระบบจะแสดงสีเพื่อ
บอกว่าเป็นการแก้ไขและสถานะ
เป็น New

Clock-In / Out Corrections

13 คลิกหัวข้อหน้าหลัก

14 คลิกหัวข้องาน

15 คลิกหัวข้อสถานะรายการ

สถานะ	รายการ	ผู้ทำรายการ	พนักงานตั้งอนุมัติ	วันที่ทำรายการ	เวลาที่ทำรายการ	ผู้ขอปรับแก้เวลา	เวลาที่ปรับแก้	สถานะรายการ	ประเภท	
⚠	Clock-In/Out Corrections	Miss Emp_10028925 T...	Miss Emp_10028925 T...	15.10.2014	09:14:41	Miss Emp_10028925 ...		3	IN_PROCESS	SI
✅	Clock-In/Out Corrections	Miss Emp_10028925 T...	Miss Emp_10028925 T...	08.10.2014	15:58:23	Mr Emp_10027883 Te...		2	COMPLETED	CI
⚠	2nd OT (more than 8 hours)	Mrs. Emp_10028738 T...	Miss Emp_10028925 T...	07.10.2014	11:02:50	Mrs. Emp_10028738 T...		-5	IN_PROCESS	SI

16 คลิกเลือกหัวข้อ Clock-In/Out Corrections

เพิ่มเติม : ระบบจะแสดงสถานะรายการ ผู้ทำรายการ วันที่-เวลาที่ทำการ ผู้อนุมัติคนล่าสุด

- สีแดง หมายถึง พบข้อผิดพลาดในการขออนุมัติ
- ▲ สีเหลือง หมายถึง กำลังดำเนินการขออนุมัติ
- สีเขียว หมายถึง ดำเนินการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

Clock-In / Out Corrections

รายละเอียดรายการที่เลือก

ผู้ดูแลข้อมูล: 03 ทพพรภาพ 17 คลิกปุ่มแสดงข้อมูล

รายการ: Clock-In/Out Corrections 0455181

ผู้ทำรายการ: Miss Emp_10029925 Test_10029925 วันที่ทำรายการ (ด.ช.) 15.10.2014

พนักงานศึกษาอนุมัติ: Miss Emp_10029925 Test_10029925 เวลา 09:14:41

ลำดับที่	รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	ประเภทผู้ทำรายการ	สถานะ	วันที่อนุมัติ	วันที่ทำรายการ	เวลาที่คิดเป็นค่าเงินบาท (วัน)	สถานะ	ข้อมูลผู้ทำรายการ	จำนวนเงิน
0001	10026728	Miss Emp_10029925 Test_10029925	REQUESTER	PROCESSED	15.10.2014	15.10.2014	0	SENT	P 10026728	0000
0002	00012064	Mr. Emp_10000688 Test_10000688	HRM-TM	IN PROCESS	15.10.2014			0	USEMP00688	0001
0002	10011098	Mr. Emp_10000833 Test_10000833	HRM-TM	IN PROCESS	15.10.2014			0	USEMP00833	0001
0002	90014778	Mr. Emp_10001498 Test_10001498	HRM-TM	IN PROCESS	15.10.2014			0	USEMP01498	0001
0002	10008222	Mr. Mee Noppadol	HRM-TM	IN PROCESS	15.10.2014			0	USEMP03371	0001
0003	00003098	Mr. Emp_10027883 Test_10027883	MANAGER N+1	PLANNED				0	USEMP27883	0002

รายละเอียดการแก้ไขค่าจ้าง

รายละเอียดการแก้ไข Miss Emp_10029925 Test_10029925

อนุมัติ:
 วันที่: 05.10.2014
 เวลา: 07:30:00
 สถานะ:
 ประเภทอนุมัติ:

อนุมัติ:
 วันที่: 07.10.14
 เวลา:
 สถานะ:
 ประเภทอนุมัติ:

เวลาทำงานเป็นปกติ: อนุมัติปฏิบัติงาน

วันที่	เวลา	ค่าจ้าง	สถานะ
15.10.2014	07:30 - 15:30	87,300.00	อนุมัติ
15.10.2014	07:30 - 15:30	18,810.00	อนุมัติ

เพิ่มเติม : ระบบจะแสดงว่าใครเป็นผู้ขออนุมัติ ใครเป็นผู้อนุมัติคนต่อไป ซึ่งในการขอแก้ไขบันทึกเวลาของพนักงานจะถูกส่งการขอไปให้ HRM-TM เป็นผู้ตรวจสอบและอนุมัติก่อนส่งให้ Manager อนุมัติลำดับต่อไป