

User Manual

คู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

Manager Self Service

Time Evaluation for Payment Report



Web Portal : Manager Self Service(เมนูหัวหน้า) -> Team(ทีม) -> Time Evaluation for Payment Report(รายงานจำนวนชั่วโมงการทำงานล่วงเวลา ค่ากะ ค่ารถ)

The screenshot shows the SCG eHR Portal login interface. On the left, there is a cartoon character in a red helmet and a large 'eHR' logo. The text 'Simple', 'Fast', and 'Everywhere' is displayed next to the character. On the right, the login form includes fields for 'ผู้ใช้*' (User), 'รหัสผ่าน*' (Password), and 'ภาษา' (Language) with a dropdown menu set to 'Thai'. A 'Log On' button is located below the password field. A link for 'Contact E-HR Support Center' is at the bottom left of the form area. The SCG logo is in the bottom right corner.

Annotations on the screenshot:

- 1 ใส่ User ของพนักงาน (Enter Employee User)
- 2 ใส่ Password ของพนักงาน (Enter Employee Password)
- 3 เลือกภาษาที่ต้องการ (Select required language)
- 4 กดปุ่ม Log On เพื่อเข้าสู่ระบบ (Click Log On button to enter system)

ทุกวันพฤหัสบดี เวลา 20:00-21:00 น. ทีมงานจะปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบ อาจจะส่งผลให้ไม่สามารถเข้าใช้งานได้

The screenshot shows the SAP HR interface for 'Time Evaluation for Payment Report'. The breadcrumb trail is: หน้าหลัก > เมนูส่วนตัว > **เมนูหัวหน้า**. The left navigation pane shows: Overview > หน้าหลัก > Mass Approve > **ทีม**. The main content area shows a dropdown menu for 'ทีม' with options: ข้อมูลพนักงาน, Probation Form Request, Job Requisition Form, Resume for Manager, **รายงานจำนวนชั่วโมงการทำงาน...**, การเปลี่ยนแปลงการทำงานให้พนักงาน, and Training Summary. The selected option is expanded to show: หน่วยงานต้นสังกัดบัญชาโดยตรง (Direct). The right side of the screen shows a table with columns for 'อัตราร้อยละ' and a value of '100.00'.

5 คลิกหัวข้อเมนูหัวหน้า

6 คลิกหัวข้อ Overview

7 คลิกหัวข้อทีม

8 คลิกหัวข้อรายงานจำนวนชั่วโมงการทำงานล่วงเวลา และเงินช่วยเหลืออื่นๆ

MSS Time Evaluation Payment: ขั้นตอน 1 (Employee Selection)

< ก่อนหน้า **ถัดไป >**

10

คลิกปุ่มถัดไป

1

Employee Selection Time Evaluation Payment

การเลือกพนักงาน: พนักงานที่สายบังคับบัญชาโดยตรง (Direct)

แสดง: ข้อมูลองค์กร

ชื่อ	SCG EMP ID	หมายเลขพนักงาน	ผู้จัดการ	ตำแหน่ง	อัตราส่วนการจัดหาพนักงาน	งาน	หน่วยองค์กร
เลือกทั้งหมด	957 Test_10028957	0650-001127	10012293	Mr. Emp_10027883 Test_10027883	Marketing Executive	100.00	Global Business Development P.
ยกเลิกการเลือกทั้งหมด	Mr. Emp_10029275 Test_10029275	0650-001445	10014831	Mr. Emp_10027883 Test_10027883	Global Project Sales Executive	100.00	Global Business Development P.
	Miss Emp_10029925 Test_10029925	0650-002095	10026728	Mr. Emp_10027883 Test_10027883	พ.ธุรกิจขาย	100.00	Global Business Development P.
	Miss Emp_10029817 Test_10029817	0650-001987	10024786	Mr. Emp_10027883 Test_10027883	Global Project Sales Executive	100.00	Global Business Development P.
	Mr. Emp_10028588 Test_10028588	0650-000758	10003461	Mr. Emp_10027883 Test_10027883	เจ้าหน้าที่การค้าต่างประเทศ	100.00	Global Business Development P.
	Miss Emp_10028671 Test_10028671	0650-000841	10005001	Mr. Emp_10027883 Test_10027883	Global Project Sales Executive	100.00	Global Business Development P.
	Mr. Emp_10028666 Test_10028666	0650-000836	10004690	Mr. Emp_10027883 Test_10027883	Global Project Sales Executive	100.00	Global Business Development P.
	Mr. Emp_10028589 Test_10028589	0650-000759	10003540	Mr. Emp_10027883 Test_10027883	Global Project Sales Executive	100.00	Global Business Development P.
	Miss Emp_10031037 Test_10031037	0650-003207	90016774	Mr. Emp_10027883 Test_10027883	Supply Chain Officer	100.00	Global Business Development P.

9

คลิกเลือกพนักงานหรือหากต้องการดูทั้งหมด

ให้คลิก

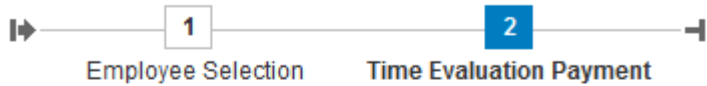
เลือกทั้งหมด

ยกเลิกการเลือกทั้งหมด

เลือกทั้งหมด

MSS Time Evaluation Payment: ขั้นตอน 2 (Time Evaluation Payment)

< ก่อนหน้า | > ถัดไป



▶ ข้อมูลพนักงาน

▼ เลือกประเมินเพื่อเป็นรายละเอียดในรายงานการชำระเงิน

12

คลิก Submit

Submit

ช่วงเวลา: 01.09.2014 ถึง: 30.09.2014

- ผลลัพธ์ทั้งหมด
- โฉที่
- ค่ากะ
- ค่ารถ
- มาสาย,ขาดงาน
- การแก้ไขการบันทึกเวลา
- เบี้ยขยัน
- เงินช่วยเหลือปฏิบัติงานนอกเวลา (บ.)

11

คลิกเลือกระยะเวลาและผลลัพธ์

13

กดปุ่มปิด

Output Result
Execute Successfully
Total record: 30 record(s)
ปิด

14

เอ็กซ์พอร์ต

กดปุ่ม **เอ็กซ์พอร์ต** เพื่อเอ็กซ์พอร์ตไปยัง Microsoft Excel
กรณีขึ้น pop up ถามว่า Save หรือ Open เอกสาร ให้เลือก **Open**

Do you want to open or save export_20150205153814.xls from sit-hr-ecc.scg.co.th?

Open

Save

Cancel

X

รหัสบริษัท	รหัสพนักงาน	Personnel Number	ชื่อ-นามสกุล	ระดับ	Personnel area	ฝ่าย/โครงการ	ส่วน
0650	0650-002095	10026728	Miss Emp_10029925 Test_10029925	O	TCC - Bangsue		Global Business Development P.
0650	0650-002095	10026728	Miss Emp_10029925 Test_10029925	O	TCC - Bangsue		Global Business Development P.
0650	0650-002095	10026728	Miss Emp_10029925 Test_10029925	O	TCC - Bangsue		Global Business Development P.
0650	0650-002095	10026728	Miss Emp_10029925 Test_10029925	O	TCC - Bangsue		Global Business Development P.
0650	0650-002095	10026728	Miss Emp_10029925 Test_10029925	O	TCC - Bangsue		Global Business Development P.

แผนก	หน่วยงาน	Cost Center	วันที่	วัน	ตารางการทำงาน (หลัก)	ตารางการทำงาน	บันทึกเวลาเข้า-ออก	เหตุผลการแก้ไขการบันทึกเวลา
	Global Business Development P.	COTTO Lifestyle	01.09.2014	Mon		23:30 - 07:30	01/14:00(CI) 02/07:40(CO)	
	Global Business Development P.	COTTO Lifestyle	02.09.2014	Tue		23:30 - 07:30	02/23:00(CI) 03/07:55(CO)	
	Global Business Development P.	COTTO Lifestyle	03.09.2014	Wed		23:30 - 07:30	03/12:30(CI) 04/09:00(CO)	
	Global Business Development P.	COTTO Lifestyle	04.09.2014	Thu		OFF		
	Global Business Development P.	COTTO Lifestyle	05.09.2014	Fri		07:30 - 15:30	05/07:30(CI) 06/07:30(CO)	

ตัวอย่าง : รายงานหลัง Run Time Eva จะแสดงข้อมูลเบื้องต้นของพนักงาน เช่น รหัสพนักงาน ชื่อ และจะแสดงรายละเอียด ทำงานล่วงเวลาต่างๆ ค่ากะ ขาดงาน มาสาย ที่พนักงานจะได้รับ



Message error	ชว OT	อนุมัติ OT	OT 1.5x (1) (9T70)	OT 2.0x (1) (9T71)	OT 1.5x (2) (9T72)	OT 2.0x (2) (9T73)	OT 1.0x OFF (1) (9T74)	OT 1.5x OFF Day (1) (9T75)	OT 2.0x OFF Day (1) (9T76)
		14:00 - 23:30	8.00	0.00	0.00	1.50	0.00	0.00	0.00
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		07:30 - 10:00 , 10:00 - 24:00	8.00	0.00	0.00	3.00	0.00	0.00	0.00
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.50	0.00
		15:30 - 07:30	8.00	0.00	0.00	8.00	0.00	0.00	0.00

OT 3.0x OFF Day OT (2) (9T77)	OT 1.0x PH (1) (9T78)	OT 1.5x PH (1) (9T79)	OT 2.0x PH (1) (9T80)	OT 3.0x PH OT (2) (9T81)	ค่าชงจ่าย (hr)	ค่าชงเด็ก (hr)	เพิ่มชั่วโมงชงจ่าย (hr)	เพิ่มชั่วโมงชงเด็ก (hr)
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00	8.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00	8.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00	8.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

มาสาย (9T21)	ขาดงาน (9T23)	คืนบันทึกเวลา (9T24)	ค่ารถ (9T57)	ค่าเบี้ยขยัน (9T55)	เงินช่วยเหลือปฏิบัติงานนอกเวลา (บ.) (9T61)
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

ตัวอย่าง : รายงานหลัง Run Time Eva จะแสดงข้อมูลเบื้องต้นของพนักงาน เช่น รหัสพนักงาน ชื่อ และจะแสดงรายละเอียด ทำงานล่วงเวลาต่างๆ ค่ากะ ขาดงาน มาสาย ที่พนักงานจะได้รับ

หัวข้อที่ต้องตรวจสอบ

1. ตารางการทำงาน
2. บันทึกเวลาเข้า-ออก *กรณีที่มาทำงานแต่ไม่มีการบันทึกเวลาเข้า-ออกให้ ติดต่อการบุคคลของบริษัท
3. Message Error เช่น มาสาย,ขาดงาน, ไม่มีบันทึกเวลาเข้า, ไม่มีบันทึกเวลาออก
4. ช่วงเวลาที่ขอ OT, ชั่วโมง OT ค่ากะ และเงินช่วยเหลือต่างๆ
5. ช่วงเวลาที่ได้รับอนุมัติ OT *กรณียังไม่ได้รับการอนุมัติให้ติดต่อยังผู้บังคับบัญชาของท่าน

สิ่งที่ควรรู้ในการตรวจชั่วโมง OT และ ค่ากะ

|OT 1.5x (1) (9T70) |OT 2.0x (1) (9T71) |OT 1.5x (2) (9T72) |OT 2.0x (2) (9T73)

(1) คือการทำ OT ช่วง 8 ชั่วโมงแรก

(2) คือการทำ OT หลังจาก 8 ชั่วโมงแรก

|OT 3.0x OFF Day OT (2) (9T77) |OT 1.0x PH (1) (9T78)

OFF คือ การทำ OT ในวันหยุดประจำสัปดาห์

PH คือ การทำ OT ในวันหยุดประเพณี

Message Error	ความหมายของ Message Error	กรณีพบ Message Error ให้แจ้ง HR เพื่อดำเนินการต่อไป
สาย/ Late	มาสาย มีการบันทึกเวลาช้ากว่ากะที่กำหนดให้มาทำงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบกะการทำงาน - ตรวจสอบว่าพนักงานมาสายจริงหรือไม่ ถ้าสายก็ให้ทำการลาทดแทนเวลาที่สายไป
ขาดงาน / Absence	ขาดงานเป็นชั่วโมง มีบันทึกเวลาเข้าออกแต่ไม่ครบตามกะการทำงาน เช่นกรณีมาทำงานช้าเกินกว่าที่กำหนดว่าสาย (30 นาที/ 60 นาที) แล้วแต่บริษัทกำหนดหรือกลับก่อนเวลาเลิกงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบกะการทำงาน - ตรวจสอบว่าพนักงานขาดงานจริงหรือไม่ ถ้าสายก็ให้ทำการลาทดแทนเวลาที่สายไป
พนักงานไม่มาทำงาน (ขาดงาน)/ Employee not at work	เป็นการขาดงานทั้งวัน และไม่มีบันทึกเวลาเข้าออกเลย	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบกะการทำงาน - ตรวจสอบว่าพนักงานขาดงานจริงหรือไม่ ถ้าสายก็ให้ทำการลาทดแทนเวลาที่สายไป - ตรวจสอบข้อมูลการบันทึกเวลา
ไม่บันทึกเวลาเข้า/ No clock-in entry	ไม่มีการบันทึกเวลาเข้าในระบบ	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบ Text File การบันทึกเวลา และข้อมูลที่เก็บไว้ที่ IT2011
ไม่บันทึกเวลาออก/ No clock-out entry	ไม่มีการบันทึกเวลาออกในระบบ	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบ Text File การบันทึกเวลา และข้อมูลที่เก็บไว้ที่ IT2011