



เมนูบันทึกแก้ไข/ปรับปรุงเวลา (Manual)

วัตถุประสงค์

ใช้สำหรับแก้ไขข้อมูลการรูดบัตรของพนักงานที่มาทำงานหรือบันทึกรายการข้อมูลเข้าไปที่ระบบโดยตรง ในกรณีที่ไม่ได้ใช้เครื่องรูดบัตร หรือ มีเครื่องรูดบัตร แต่มีพนักงานที่มาทำงานแต่ไม่ได้รูดบัตรก็สามารถมาบันทึกรายการการมาทำงานเพิ่มเติมได้


วิธีการบันทึกแก้ไข, ปรับปรุงเวลา (Manual)

1. ระบุวันที่ที่ต้องการเรียกดูข้อมูลการลงเวลาทำงานของพนักงาน จากนั้นระบุ ประเภทกะงาน, รหัสหน่วยงาน, ประเภทพนักงาน, รหัสพนักงาน และรหัสกะงาน กรณีที่ไม่ระบุ หมายถึงเลือกพนักงานทุกคน เลือกสถานะของข้อมูลที่ต้องการเรียกดู ได้แก่ ปกติ, สาย/ออกก่อน, ขาดงาน, ผิดพลาด หรือทุกสถานะ เมื่อระบุครบแล้ว Click ที่ [แสดงข้อมูลพนักงาน](#)



The screenshot shows the 'Time Record Fix (Manual)' application window. The 'General' tab is active, displaying search filters for dates (17/03/2551 to 19/03/2551), departments (OU-001), and employee IDs (48-430). A table below shows the resulting records:

รหัสนักงาน	ชื่อนักงาน	วันที่	รหัสกะงาน	วัน เวลาเข้า (1)	วัน เวลาออก (1)	วัน เวลาเข้า (2)	วัน เวลาออก (2)
1	นางสาว อังฉา สุนทรพิณี	17/03/2551	SH-001	17/03/2551 07:00	17/03/2551 18:00		
2	นางสาว อังฉา สุนทรพิณี	18/03/2551	SH-001	18/03/2551 08:00	18/03/2551 19:00		
3	นางสาว อังฉา สุนทรพิณี	19/03/2551	SH-001	19/03/2551 07:00	19/03/2551 18:00		
4							

รูปที่ 2.51 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกแก้ไขเวลา (Manual) : Tab General

หากต้องการแก้ไขข้อมูลการลงเวลาใดให้ Double Click ที่  More Action ▾ ข้อมูลนั้นหรือเลือก “แก้ไขข้อมูลเวลาทำงานของพนักงาน” ที่ ซึ่งโปรแกรมจะแสดงหน้าจอ “แก้ไขข้อมูลเวลาการทำงาน” มาให้ ซึ่งจะสามารถแก้ไขได้เฉพาะวันที่ และ เวลาเท่านั้น

รูปที่ 2.52 ตัวอย่างหน้าจอแก้ไขข้อมูลเวลาการทำงาน

2. หากต้องการลบข้อมูลการลงเวลาใดให้ Click เลือกที่ข้อมูลนั้น 1 ครั้งแล้วเลือก “ลบข้อมูลการมาทำงานของพนักงาน” ที่  More Action ▾ โปรแกรมจะทำการลบข้อมูลนั้น
3. กรณีที่ต้องการเพิ่มข้อมูลเวลาให้พนักงานแบบรายคนอาจจะเนื่องจากเครื่องรูดบัตรเสีย หรือ บัตรพนักงานชำรุดให้ Click ที่  More Action ▾ เลือก “เพิ่มข้อมูลเวลาการทำงาน/พนักงานรายคน”



Add Time Record Employee

เพิ่มข้อมูลเวลาการทำงาน/พนักงานรายคน

รหัสพนักงาน: 42-008 นาย นกตล บัวจันทร์

ตำแหน่ง: ผู้จัดการแผนกโปรแกรม... HeadOffice โปรแกรมเมอร์ จ...

วันทำงาน: 17/03/2551

เวลาทำงาน

รหัสกะงาน: SH001 เวลาเริ่มต้น: 6:00 เวลาสิ้นสุด: 21:00

เวลาเข้า(1): 17/03/2551 08:30 เวลาออก(1): 17/03/2551 12:00

เวลาเข้า(2): 17/03/2551 13:00 เวลาออก(2): 17/03/2551 17:45

เวลาเข้า(3): เวลาออก(3):

สาเหตุ: ไปบริการลูกค้านอกสถานที่


หมายเหตุ: ออกไปพบลูกค้าช่วงเช้า



Add Clear Cancel

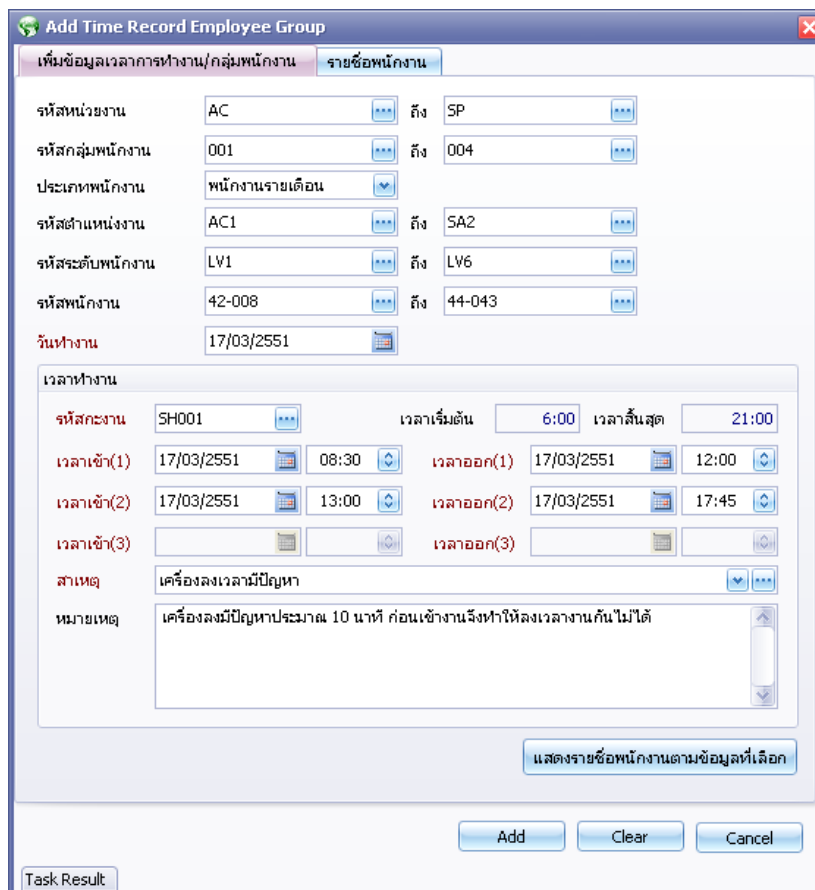
Task Result

รูปที่ 2.53 ตัวอย่างหน้าจอเพิ่มข้อมูลเวลาการทำงาน / พนักงานรายคน

- รหัสพนักงาน : ระบุพนักงานที่ต้องการบันทึกการลงเวลา
- วันทำงาน : ระบุวันทำงานที่ต้องการบันทึกการลงเวลา ซึ่งวันทำงานดังกล่าว ต้องมีการกำหนดกะงานไว้แล้ว
- รหัสกะงาน : ระบุรหัสกะงานของพนักงาน โปรแกรมจะแสดงกะงานมาให้ตามที่ได้ กำหนดไว้ในตารางการทำงาน
- เวลาเริ่มต้น... เวลาสิ้นสุด : โปรแกรมแสดงเวลาเริ่มต้น... เวลาสิ้นสุดอัตโนมัติตามกะงานที่ได้ กำหนดไว้ ไม่สามารถแก้ไขได้
- เวลาเข้า (1), (2), (3) : ระบุเวลาเข้างาน ครั้งที่ 1, 2, 3

- เวลาออก (1), (2), (3) : ระบุเวลาออก ครั้งที่ 1, 2, 3
 สาเหตุ : ระบุสาเหตุของการเพิ่มข้อมูลเวลาการทำงาน โดยเลือกข้อความ
 จากที่ได้เคยบันทึกไว้ที่หน้าจอ Enumeration โดย Click ที่ 
 หมายเหตุ : ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม

4. กรณีที่ต้องการเพิ่มข้อมูลเวลาให้พนักงานแบบกลุ่ม ให้ Click ที่  More Action ▾ เลือก
 “เพิ่มข้อมูลเวลาการทำงาน/พนักงานรายกลุ่ม” ระบุเงื่อนไขเลือกพนักงานที่ต้องการบันทึก
 ข้อมูลเวลา จากนั้นระบุรายละเอียดให้ครบ แล้ว Click ที่ 



▲ รูปที่ 2.54 ตัวอย่างหน้าจอเพิ่มข้อมูลเวลาการทำงาน / กลุ่มพนักงาน



Add Time Record Employee Group

เพิ่มข้อมูลเวลาการทำงาน/กลุ่มพนักงาน รายชื่อพนักงาน

รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ประเภทพนักงาน...	หน่วยงาน	ตำแหน่ง
> 48-430	นางสาว อังฉา สุนทรทิณีจ	Monthly	บริหารองค์กร	ผู้บริหารสูงสุด
50-001	นาย ธนัญชัย จงจิตต์จำนง	Monthly	โปรแกรมเมอร์	โปรแกรมเมอร์
50-002	นางสาว วชิราภรณ์ เต็มแก้ว	Monthly	โปรแกรมเมอร์	ผู้จัดการโปรแ...
50-010	นาย ไพพรรณ บุญเหลือง	Monthly	โปรแกรมเมอร์	ผู้จัดการโปรแ...
50-488	นางสาว วิลาสินี พุดทอง	Monthly	บริหารองค์กร	ผู้บริหารสูงสุด

Record 1 of 31

Add Clear Cancel

Task Result

รูปที่ 2.55 ตัวอย่างหน้าจอรายชื่อพนักงาน