

บทที่ 09 การเปลี่ยนกะเฉพาะพนักงาน

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถทำการเปลี่ยนกะการทำงานที่ได้กำหนดไว้ในตารางทำงานให้เฉพาะพนักงานบางคนได้ ทั้งนี้ เพื่อช่วยให้การประกาศกะทำงานให้พนักงานทำได้ง่ายขึ้น

❖ ขั้นตอนการทำงาน

1. การตั้งค่ากะการทำงาน ใน **บทที่ 04** ให้เรียบร้อยแล้ว
2. การประกาศกะตามตารางทำงาน ใน **บทที่ 08** ให้เรียบร้อยแล้ว
3. เปลี่ยนกะเฉพาะพนักงาน รายละเอียดด้านล่าง

❖ การเปลี่ยนกะเฉพาะพนักงาน

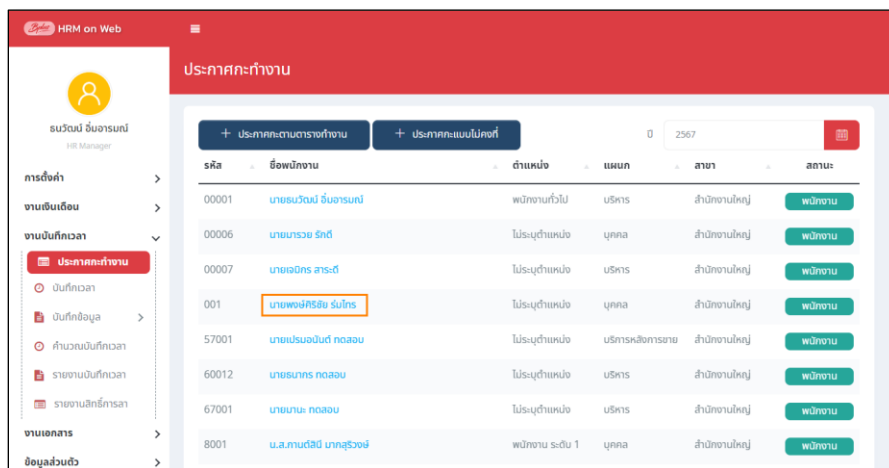
กรณีที่บริษัททำการกำหนดตารางทำงานให้กับพนักงานเรียบร้อยแล้ว แต่มีบางช่วงเวลาที่ต้องการเปลี่ยนกะการทำงานที่ได้กำหนดไว้ในตารางทำงานให้กับพนักงานบางคน ท่านสามารถทำการเปลี่ยนกะการทำงานให้พนักงานได้ เช่น บริษัทสร้างตารางทำงานไว้ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

- ตารางทำงานเดิม : กำหนดกะไว้เป็นกะ DAY-04 วันงาน.พนักงานประจำ ตั้งแต่ 08.00 – 17.00 น.
- ตารางทำงานใหม่ : ต้องการเปลี่ยนกะการทำงานเดิมของพนักงานบางคนจาก กะ DAY-04 เป็น กะ DAY-05


ซึ่งสามารถกำหนดเปลี่ยนกะเฉพาะพนักงานได้ ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนกะการทำงานได้ ดังนี้

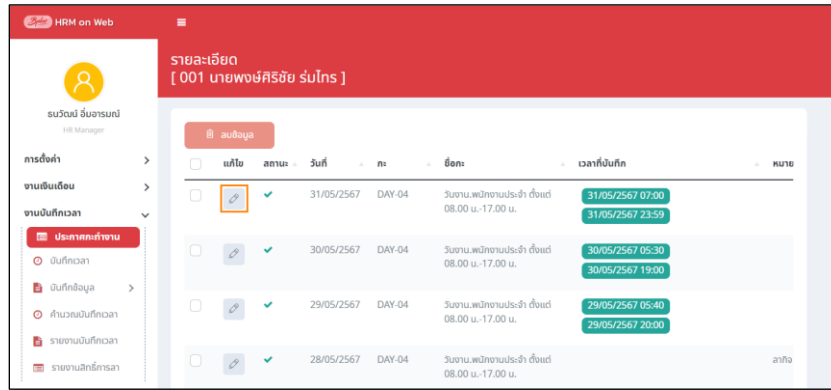
❖ ขั้นตอนเปลี่ยนกะเฉพาะพนักงาน

- หน้าจอ งานบันทึกเวลา → เลือกเมนูย่อย ประกาศกะทำงาน → คลิก พนักงานที่ต้องการเปลี่ยนกะ

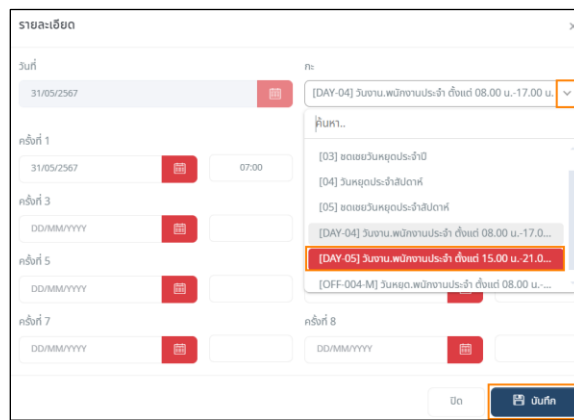


รหัส	ชื่อพนักงาน	ตำแหน่ง	แผนก	สาขา	สถานะ
00001	นายสมวัน ใจอารมณี	พนักงานทั่วไป	บริหาร	สำนักงานใหญ่	พนักงาน
00005	นายบวรวิทย์	ไม่ระบุตำแหน่ง	บุคคล	สำนักงานใหญ่	พนักงาน
00007	นายอดิสร สาระดี	ไม่ระบุตำแหน่ง	บริหาร	สำนักงานใหญ่	พนักงาน
001	นายพงษ์กรชัย งามิทร	ไม่ระบุตำแหน่ง	บุคคล	สำนักงานใหญ่	พนักงาน
57001	นายประมอญ อดิสร	ไม่ระบุตำแหน่ง	บริหาร/จัดการ	สำนักงานใหญ่	พนักงาน
60012	นายสมกร อดิสร	ไม่ระบุตำแหน่ง	บริหาร	สำนักงานใหญ่	พนักงาน
67001	นายสมาน อดิสร	ไม่ระบุตำแหน่ง	บริหาร	สำนักงานใหญ่	พนักงาน
8001	น.ส.กานต์ดี งามิทร	พนักงาน S&D 1	บุคคล	สำนักงานใหญ่	พนักงาน

- จะแสดงหน้าจอรายละเอียด คลิกปุ่ม  เลือกวันที่ที่ต้องการเปลี่ยนกะ



- ทำการเลือกกะที่ต้องการเปลี่ยน และ กดปุ่มบันทึก



- จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ รายละเอียด กะที่เปลี่ยนให้กับพนักงานดังรูป

