



## 2.6. การขอเปลี่ยนกะ

### 2.6.1. การเข้าสู่หน้าจอหลัก “ขอเปลี่ยนกะ”

สำหรับวิธีการเข้าสู่หน้าจอหลัก “ขอเปลี่ยนกะ” สามารถเข้าใช้งานได้ 4 วิธี ตามตารางดังนี้

ระบบงาน	วิธีการเข้าใช้งาน
ขอเปลี่ยนกะ – จาก Quick Menu	<b>ขอเปลี่ยนกะ</b>
ขอเปลี่ยนกะ – จากเมนู	เมนู > เวลา > เอกสารเวลา > ขอเปลี่ยนกะ
ขอเปลี่ยนกะ – จากช่อง Search	
ขอเปลี่ยนกะ – จาก Quick Key ที่ปฏิทิน	

ซึ่งในคู่มือนี้จะอธิบายการเข้าใช้งาน ขอเปลี่ยนกะ จาก Quick Menu ซึ่งสามารถเข้าใช้งานโดยคลิกที่เมนู “ขอเปลี่ยนกะ” ตามรูปด้านล่าง

**eUnite** รายงานตรวจสอบสิทธิ์

ยินดีต้อนรับเข้าสู่ระบบ Employee Self Service (ESS)

ท่านสามารถค้นหาคู่มือการใช้งานได้จากลิงค์  
<http://thaiuniongroupcareer.com/doc/index.php?r=ess-th>

**Calendar**

**พฤษภาคม 2560**

SUN	MON	TUE	WED	THU
	1 08.00 - 18.00 n/a - n/a วันแรงงานแห่งชาติ ที่ นิธิพล หิมททอง...	2 08.00 - 18.00 n/a - n/a	3 08.00 - 18.00 n/a - n/a	4 08.00 - 18.00 n/a - n/a
7 08.00 - 17.00 n/a - n/a ขอเปลี่ยนกะ: 08...	8 19.00 - 04.00 n/a - n/a	9 19.00 - 04.00 n/a - n/a	10 08.00 - 17.00 n/a - n/a ขอเปลี่ยนกะ: 08...	11 19.00 - 04.00 n/a - n/a

ซึ่งเมื่อคลิกที่เมนูแล้ว จะเข้าสู่หน้าจอหลักของการ “ขอเปลี่ยนกะ” ตามรูปด้านล่าง

**ขอเปลี่ยนกะ** สร้างเอกสารใหม่

เงื่อนไขการค้นหา

สถานะ:

พนักงาน:  Advance Selection

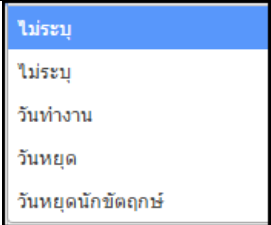

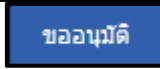
ช่วงวันที่: ธันวาคม 2559

## 2.6.2. การสร้างเอกสาร “ขอเปลี่ยนกะ”


2.6.2.1. เมื่อเข้าสู่หน้าจอหลักของ “ขอเปลี่ยนกะ” ให้ทำการคลิก **สร้างเอกสารใหม่** เพื่อทำการบันทึกข้อมูลขอเปลี่ยนกะ จะปรากฏหน้าจอในการบันทึกข้อมูลตามรูปด้านล่าง

### อธิบายหน้าจอบันทึก “ขอเปลี่ยนกะ”

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	วิธีการบันทึกข้อมูล	หมายเหตุ
พนักงาน	ระบุพนักงาน	กดปุ่มค้นหา  เลือกพนักงาน	** ระบบจะ Default ชื่อพนักงานที่ Login เข้าระบบ
กะ	ระบุกะการทำงานที่ต้องการเปลี่ยน	กดปุ่มค้นหา  เลือกกะ	
จากวันที่	ระบุวันที่ขอเปลี่ยนกะ	ระบุวันที่ขอเปลี่ยนกะ ในรูปแบบปฏิทิน	

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	วิธีการบันทึกข้อมูล	หมายเหตุ
ถึงวันที่	ระบุถึงวันที่	ระบุถึงวันที่ ในรูปแบบปฏิทิน	
สถานะวัน	ระบุสถานะวัน	เลือกสถานะวัน ในรูปแบบ Droupdown List	
หน่วยบัญชี	ระบุ หน่วยบัญชี	กดปุ่มค้นหา  เลือกหน่วยบัญชี	
เหตุผล	ระบุเหตุผลในการที่ขอรับรองเวลา	ระบุเหตุผลในการที่ขอรับรองเวลา เป็นข้อความ	
หมายเหตุ	ระบุหมายเหตุ (ถ้ามี)	ระบุหมายเหตุ (ถ้ามี) เป็นข้อความ	
ไฟล์แนบ	ระบุไฟล์แนบ (ถ้ามี)	กดเลือกไฟล์แนบ	ขนาดไฟล์รองรับไม่เกิน 2 MB นามสกุลไฟล์ ได้แก่ DOC,JPG,PDF, XLS,XLSX,XLM,PNG
สร้างโดย	ชื่อผู้สร้างเอกสาร	ระบบ แสดง Auto	
สร้างเมื่อ	วันที่สร้างเอกสาร	ระบบ แสดง Auto	
อนุมัติโดย	ชื่อผู้อนุมัติเอกสาร	ระบบ แสดง Auto	
วันที่อนุมัติ	วันที่อนุมัติเอกสาร	ระบบ แสดง Auto	
ขออนุมัติ	เมื่อคลิกขออนุมัติ เอกสารระบบจะส่งเอกสารไปที่ผู้มีสิทธิ์อนุมัติทำการอนุมัติ มีสถานะ 'รออนุมัติ'	กดปุ่ม 	

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	วิธีการบันทึกข้อมูล	หมายเหตุ
บันทึกว่าง	บันทึกเอกสารที่คีย์ไว้ มีสถานะ 'ว่าง' เอกสารไม่ส่งไปอนุมัติ	กดปุ่ม <b>บันทึกว่าง</b>	
บันทึกและทำสำเนา	กรณีที่มีการคีย์เอกสารหลายใบที่มีรายละเอียดคล้ายกัน เมื่อคลิกบันทึกและทำสำเนา ระบบจะบันทึกเอกสารเก่าและสำเนาเอกสารใหม่ให้ ซึ่งมีรายละเอียดเช่นเดียวกันเอกสารเก่า มีสถานะ 'ว่าง' เอกสารไม่ส่งไปอนุมัติ	กดปุ่ม <b>บันทึกและทำสำเนา</b>	
ยกเลิก	ปุ่มยกเลิก เอกสารที่กำลังถูกขออนุมัติ	กดปุ่ม <b>ยกเลิก</b>	

2.6.2.2. เมื่อทำการระบุข้อมูลการขอเปลี่ยนกะครบถ้วนแล้ว และกดปุ่ม **ขออนุมัติ** ระบบจะแสดงข้อมูลเพื่อให้ทำการตรวจสอบข้อมูลอีกครั้งตามรูปด้านล่าง หากพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้อง สามารถที่จะคลิก  เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูลได้

◀ ขอเปลี่ยนแปลง / Flow Summary

18/01/2560  
**ขออนุมัติ**

19/01/2560  
**รออนุมัติ**

จินตหรา ศรีศักดิ์  
ขออนุมัติ

เกษม วัชรภรณ์  
อนุมัติ

**จินตหรา ศรีศักดิ์ ขออนุมัติเปลี่ยนแปลง วันที่ 19/01/2560-19/01/2560**

วันทำงาน	19/01/2560-19/01/2560
กะ	08.00 -18.00 (Plant Office ไม่มี OT)
เหตุผล	เปลี่ยนแปลงเพื่ออบรม
หมายเหตุ	-
สร้างโดย	จินตหรา train010
สร้างเมื่อ	18/01/2560 16:08

[ยืนยันการขออนุมัติ](#)

2.6.2.3. หากข้อมูลพื้นฐานที่ขอเปลี่ยนแปลงถูกต้องแล้ว ให้ทำการคลิกปุ่ม [ยืนยันการขออนุมัติ](#) ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลสำเร็จ และเอกสารจะอยู่ในสถานะ “**รออนุมัติ**” เพื่อรอให้ผู้บังคับบัญชามาทำการอนุมัติในระบบให้ต่อไป

◀ ขอเปลี่ยนแปลง

บันทึกข้อมูลสำเร็จ

สถานะ: **รออนุมัติ**  
เลขที่เอกสาร: WS1701-000014

**ส่วนหลัก**

พนักงาน	จินตหรา ศรีศักดิ์
กะ	08.00 -18.00 (Plant Office ไม่มี OT)
จากวันที่	19/01/2560
ถึงวันที่	19/01/2560
เหตุผล	เปลี่ยนแปลงเพื่ออบรม

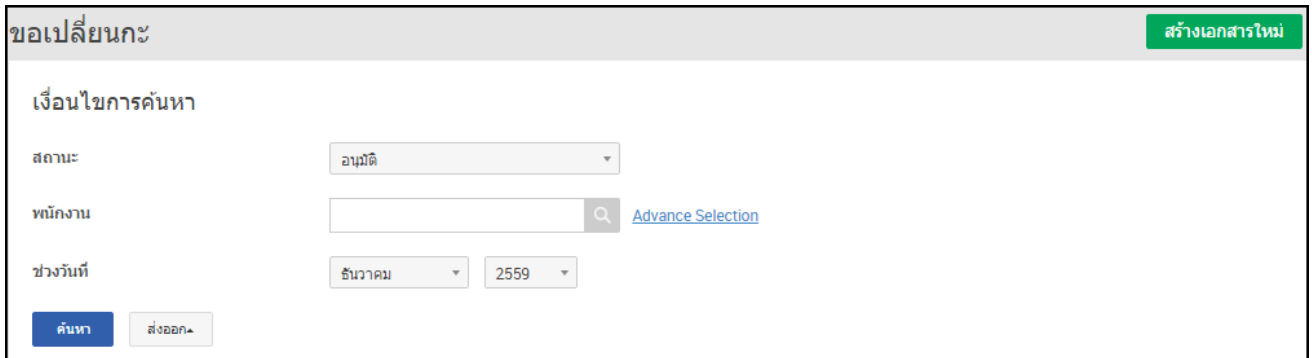
**System Information**

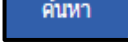
สร้างโดย	จินตหรา train010
สร้างเมื่อ	18 ม.ค. 2560, 16:08:17
Partition	TU

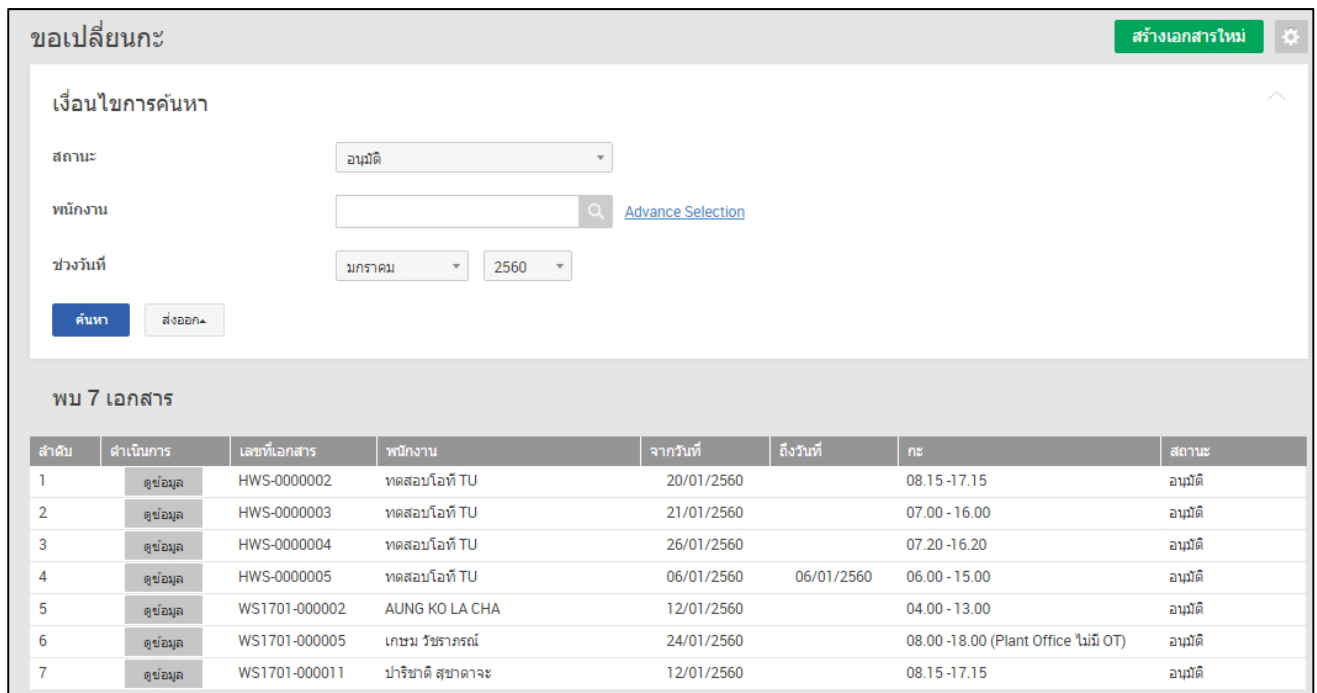
### 2.6.3. การค้นหาเอกสาร “ขอเปลี่ยนกะ”

เอกสาร “ขอเปลี่ยนกะ” ทั้งหมดที่บันทึกไว้ สามารถที่จะค้นหาเพื่อตรวจสอบข้อมูลหรือทำการยกเลิกได้ ซึ่งมีวิธีการในการค้นหาดังนี้

#### 2.6.3.1. ให้ทำการเข้าสู่หน้าจอหลัก “ขอเปลี่ยนกะ” จาก Quick Menu เพื่อเข้าสู่หน้าจอดังรูป






2.6.3.2. เมื่อระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหาตามที่ต้องการแล้ว คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ค้นหาออกมา



ลำดับ	ตำแหน่ง	เลขที่เอกสาร	พนักงาน	จากวันที่	ถึงวันที่	กะ	สถานะ
1	ดูข้อมูล	HWS-0000002	ทดสอบโอที TU	20/01/2560		08.15-17.15	อนุมัติ
2	ดูข้อมูล	HWS-0000003	ทดสอบโอที TU	21/01/2560		07.00 - 16.00	อนุมัติ
3	ดูข้อมูล	HWS-0000004	ทดสอบโอที TU	26/01/2560		07.20-16.20	อนุมัติ
4	ดูข้อมูล	HWS-0000005	ทดสอบโอที TU	06/01/2560	06/01/2560	06.00 - 15.00	อนุมัติ
5	ดูข้อมูล	WS1701-000002	AUNG KO LA CHA	12/01/2560		04.00 - 13.00	อนุมัติ
6	ดูข้อมูล	WS1701-000005	เกษม รัชราภรณ์	24/01/2560		08.00-18.00 (Plant Office ไม่มี OT)	อนุมัติ
7	ดูข้อมูล	WS1701-000011	ปรีชาติ สหาคาจะ	12/01/2560		08.15-17.15	อนุมัติ

#### คำอธิบายหน้าจอการค้นหา “ขอเปลี่ยนกะ”

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	วิธีการบันทึกข้อมูล	หมายเหตุ
สร้างเอกสารใหม่	สร้างเอกสารใหม่	กดปุ่ม 	

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	วิธีการบันทึกข้อมูล	หมายเหตุ
สถานะ	ระบุสถานะ กรณีที่ต้องการเรียกข้อมูลตามสถานะของเอกสาร	เลือกข้อมูลสถานะ ในรูปแบบ Droupdown List ประกอบด้วย -ว่าง : เอกสารบันทึกยังไม่ส่งอนุมัติ -รออนุมัติ : เอกสารที่รอการอนุมัติ -อนุมัติ : เอกสารที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว -ยกเลิก : เอกสารที่ยกเลิก	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>ทั้งหมด</p> <p>ว่าง</p> <p>รออนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p> <p>ไม่อนุมัติ</p> <p>ยกเลิก</p> </div>
พนักงาน	เลือกพนักงาน กรณีที่ต้องการเรียกข้อมูลตามพนักงาน	กดปุ่ม ค้นหา  เลือกพนักงาน	
ช่วงวันที่	ระบุช่วงวันที่ กรณีที่ต้องการเรียกข้อมูลตามช่วงวันที่	เลือกช่วงวันที่ ในรูปแบบ Droupdown List เป็น เดือน และ ปี	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>ธันวาคม ▾ 2559 ▾</p> </div>
ดูข้อมูล	ใช้สำหรับเรียกดูรายละเอียดข้อมูล	กดปุ่ม <b>ดูข้อมูล</b>	ดูข้อมูล
ค้นหา	ใช้สำหรับการค้นหาข้อมูลจากการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	กดปุ่ม <b>ค้นหา</b>	ค้นหา
ส่งออก	ปุ่ม ส่งออกเพื่อแสดงเอกสารที่มีการดำเนินการในระบบตามเงื่อนไขที่ใช้ค้นหาส่งออกในรูปแบบตามที่ต้องการ	กดปุ่ม <b>ส่งออก</b> 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>XLSX</p> <p>XLS</p> <p>XLSX (All Fields)</p> <p>XLS (All Fields)</p> </div>

## 2.6.4. การขอยกเลิกเอกสาร “ขอเปลี่ยนกะ”


ในการขอยกเลิก “ขอเปลี่ยนกะ” จะสามารถทำได้ในกรณีที่เอกสารอยู่ในสถานะ “รออนุมัติ” ถ้าเอกสารมีการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้วจะไม่สามารถที่จะยกเลิกได้ ซึ่งในการยกเลิกขอเปลี่ยนกะ มีขั้นตอนดังนี้

2.6.4.1. ให้ทำการค้นหาเอกสารขอเปลี่ยนกะที่ต้องการยกเลิก เมื่อพบข้อมูล คลิกที่ **ดูข้อมูล** ที่อยู่บนำรายการเอกสารขอรับรองเวลาที่ต้องการยกเลิก โดยสามารถยกเลิกเฉพาะเอกสารที่อยู่ในสถานะเป็น “รออนุมัติ” เท่านั้น แต่ถ้าเอกสารที่ผู้บังคับบัญชาได้ทำการ “อนุมัติ” แล้ว หากต้องการยกเลิกจะต้องทำการแจ้งผู้บังคับบัญชาให้ยกเลิกให้

◀ ขอเปลี่ยนกะ / Flow Summary

18/01/2560


**ขออนุมัติ**



จินตหรา ศรีสักดิ์  
ขออนุมัติ

รออนุมัติ

**อนุมัติ**



เกษม รัชราภรณ์  
อนุมัติ

**ขอเปลี่ยนกะ: WS1701-000016**

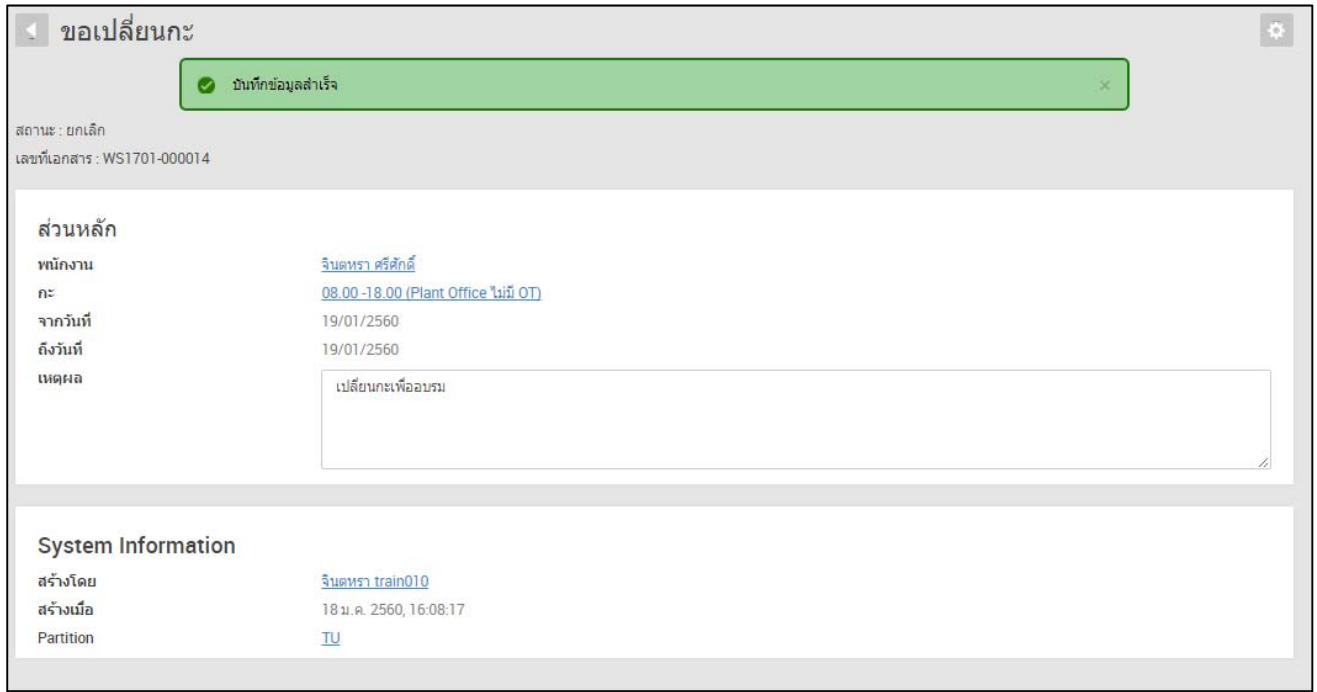
จินตหรา ศรีสักดิ์ ขออนุมัติเปลี่ยนกะ วันที่ 18/01/2560--

วันทำงาน	18/01/2560--
กะ	01.00 - 10.00
เหตุผล	-
หมายเหตุ	-
สร้างโดย	จินตหรา train010
สร้างเมื่อ	18/01/2560 17:29
คอมเมนต์	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div>

ยกเลิก
ยกเลิกและสร้างเอกสารใหม่

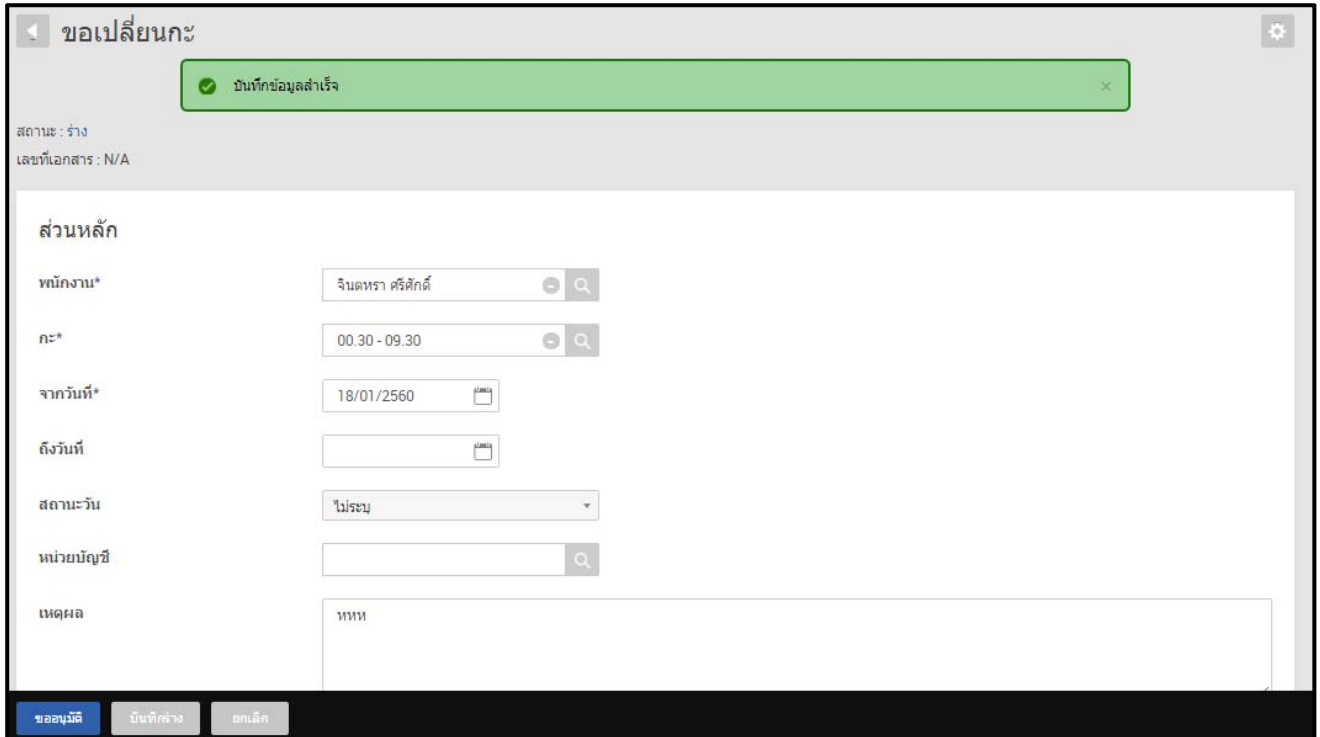
#### 2.6.4.2. การยกเลิกเอกสาร สามารถทำได้ 2 แบบ ดังนี้

2.6.4.2.1. ยกเลิก โดยคลิกปุ่ม **ยกเลิก** เป็นการยกเลิกเอกสารขอเปลี่ยนแปลง เนื่องจากอาจจะบันทึกข้อมูลผิด แล้วต้องการที่ยกเลิกเอกสารนั้น ซึ่งจะต้องระบุเหตุผลในการยกเลิกในช่อง “คอมเมนต์” ก่อน คลิก “ยกเลิก” ระบบจะแจ้งให้ทราบว่า “บันทึกข้อมูลสำเร็จ” และสถานะเอกสารจะเป็น “ยกเลิก”



2.6.4.2.2. ยกเลิก โดยคลิกปุ่ม **ยกเลิกและสร้างเอกสารใหม่** เพื่อเป็นการยกเลิกเอกสารเปลี่ยนแปลงที่ไม่ถูกต้อง แล้วคัดลอกข้อมูลในเอกสารนี้ไปสร้างเป็นเอกสารใหม่ เพื่อให้ทำการแก้ไขข้อมูลและ

บันทึกข้อมูลเอกสารใหม่ได้ทันที โดยก่อนที่จะคลิก “ยกเลิกและสร้างเอกสารใหม่” จะต้องระบุเหตุผลในการยกเลิกในช่อง “คอมเมนต์” เช่นกัน ซึ่งจากรูปด้านล่างจะเห็นว่าสามารถทำเอกสารขอเปลี่ยนกะใหม่ได้ทันที



ขอเปลี่ยนกะ

บันทึกข้อมูลสำเร็จ

สถานะ : ร่าง  
เลขที่เอกสาร : N/A

ส่วนหลัก

พนักงาน\* จินตหรา ศรีศักดิ์

กะ\* 00:30 - 09:30

จากวันที่\* 18/01/2560

ถึงวันที่

สถานะวัน ไม่ระบุ

หมายเหตุ

ททท

ขออนุมัติ บันทึกร่าง ยกเลิก