



## 1. แก้ไขรอบการปฏิบัติงานของผู้ใช้งาน

- การค้นหารายชื่อเพื่อแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงรอบการปฏิบัติงานการทำงานของเจ้าหน้าที่ ให้ทำการใช้เมาส์คลิกเมนู “แก้ไขรอบการปฏิบัติงานของผู้ใช้งาน” ระบบแสดงหน้า “เปลี่ยนแปลงรอบการปฏิบัติงานของผู้ใช้งาน” เจ้าหน้าที่สามารถทำการคลิกช่อง เลขประจำตัวประชาชน, ชื่อ, นามสกุล และกรอกข้อมูลตามช่องเพื่อค้นหา และทำการคลิกปุ่ม **ค้นหา** ระบบจะแสดงรายชื่อที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลค้นหา

The screenshot shows a web application interface for changing user work schedules. It features a search form at the top with fields for ID (1), name (2), and surname (3), and a search button (4). Below the search form is a table of results with columns for name-surname, current schedule, and result date. A sidebar on the left contains a menu with options like 'Change work schedule' (6) and 'Change work days' (7). A table of results is shown below the search form, with a date field (8) for the result date.

ชื่อ-นามสกุล	รอบปัจจุบัน	วันที่มีผล
นางดเนิน แบลคีร์	08:30-16:30	22 ม.ค. 2567
นายกฤษณ กุศลวิมล	08:30-16:30	
นายรังสิมันต์ โพธิ์เจริญ	08:30-16:30	22 ม.ค. 2567
นายธนากร ดำรงค์ธรรณ	08:30-16:30	
นางสาวธรรณ นันทชัย	08:30-16:30	
นายภูมิจิ พรหมรักษา	08:30-16:30	
นายอลธิ์ นครินทร์	08:30-16:30	

รูปภาพที่ 16 - 7 ค้นหารายชื่อเพื่อเปลี่ยนแปลงรอบการปฏิบัติงานของผู้ใช้งาน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับกรอกเลขประจำตัวประชาชนเพื่อค้นหารายชื่อ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับกรอกชื่อเพื่อค้นหารายชื่อ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับกรอกนามสกุลเพื่อค้นหารายชื่อ


หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อค้นหาหลังจากกรอกข้อมูลเสร็จ


หมายเลข 5 ช่องสำหรับแสดงรายชื่อที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลที่กรอกค้นหา

หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงเมนูเปลี่ยนรอบการลงเวลา, แก้ไขปฏิทินวันทำงาน และประวัติการเปลี่ยนรอบ

หมายเลข 7 ช่องสำหรับแสดงเมนูเปลี่ยนรอบการลงเวลา, แก้ไขปฏิทินวันทำงาน และประวัติการเปลี่ยนรอบ

หมายเลข 8 ช่องสำหรับแสดงวันที่มีผล (โดยวันที่จะแสดงต่อเมื่อถึงวันที่ที่กำหนดเปลี่ยนเวลาปฏิบัติงาน)

- การเปลี่ยนรอบการลงเวลาปฏิบัติงาน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  หลังจากนั้นคลิกเมนูย่อย

 **เปลี่ยนรอบการลงเวลา**

ระบบจะทำการแสดงหน้า “เปลี่ยนรอบการปฏิบัติงาน (ตามด้วยชื่อผู้ที่จะทำการเปลี่ยนรอบการปฏิบัติงาน)” ทำการกรอกข้อมูลรอบการทำงานที่ต้องการและกำหนดวันที่ให้มีผลพร้อมกรอกเหตุผล หากทำ




การกรอกข้อมูลสำเร็จ ให้ใช้เมาส์คลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล หรือหากเจ้าหน้าที่ต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูล ให้ทำการคลิก **×** ระบบจะทำการปิดหน้าต่างการเปลี่ยนรอบทันที

รูปภาพที่ 16 – 8 การเปลี่ยนแปลงรอบการปฏิบัติงาน

- หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกเวลาที่ต้องเปลี่ยนรอบการปฏิบัติงาน
- หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่ที่มีผลการเปลี่ยนรอบการปฏิบัติงาน
- หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกกรอกเหตุผลของการเปลี่ยนรอบการปฏิบัติงาน
- หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลงรอบการปฏิบัติงาน
- หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการเปลี่ยนแปลงรอบการปฏิบัติงาน

การแสดงประวัติการเปลี่ยนแปลงรอบปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ให้ทำการใช้เมาส์คลิกเลือกเมนู

 **ประวัติการเปลี่ยนรอบ**

ระบบจะทำการแสดงตาราง “ประวัติการเปลี่ยนรอบการปฏิบัติงาน (ตามด้วยชื่อของเจ้าหน้าที่ที่ทำการดูประวัติ)” หากต้องการยกเลิกการดูประวัติการเปลี่ยนรอบการปฏิบัติงาน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก

**×** ระบบจะทำการปิดหน้าต่างแสดงประวัติการเปลี่ยนรอบทันที



ประวัติการเปลี่ยนรอบการปฏิบัติงาน นายณัฐพงศ์ ดิษยบุตร

ครั้งที่	รอบเวลา	วันที่มีผล	เหตุผล
1	08:00-16:00	29 ม.ค. 2567	เปลี่ยนแปลงรอบการปฏิบัติงานเพื่อให้สอดคล้องกับหน้าที่
2	08:30-16:30	29 ม.ค. 2567	เปลี่ยนแปลงรอบการปฏิบัติงานเพื่อให้สอดคล้องกับหน้าที่
3	07:00-16:00	30 ม.ค. 2567	เปลี่ยนแปลงรอบการปฏิบัติงานเพื่อให้สอดคล้องกับหน้าที่

แถวต่อหน้า: 10 | ทั้งหมด 3 รายการ | < > 1 > > |

รูปภาพที่ 16 - 9 ประวัติการเปลี่ยนแปลงรอบการปฏิบัติงาน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแสดงรายการประวัติการเปลี่ยนแปลงรอบการปฏิบัติงานทั้งหมด

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกแสดงหน้าต่างประวัติการเปลี่ยนแปลงรอบการปฏิบัติงาน

- การแก้ไขปฏิทินวันทำงาน ให้ทำการใช้เมาส์คลิกเมนู **แก้ไขปฏิทินวันทำงาน** ระบบจะแสดงหน้าต่าง “แก้ไขปฏิทินวันทำงาน” หากต้องการกำหนดหรือแก้ไขวันทำงานให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ที่ช่องการทำงาน 5 หรือ 6 วัน โดยค่า Default ที่กำหนดไว้จะเป็น 5 วัน จากนั้นทำการคลิก **บันทึก** เพื่อบันทึกการแก้ไขข้อมูล หรือหากต้องการยกเลิกการแก้ไข ให้ทำการคลิก  ระบบจะทำการปิดหน้าต่างแก้ไขปฏิทินวันทำงานทันที

แก้ไขปฏิทินวันทำงาน

ทำงาน 5 วัน  ทำงาน 6 วัน

1

2 **บันทึก**

3

รูปภาพที่ 16 - 10 แก้ไขปฏิทินวันทำงาน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันทำงาน หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิกบันทึกการแก้ไขปฏิทินวันทำงาน

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยกเลิกการแก้ไขปฏิทินวันทำงาน