

### บันทึกปฏิทินเวลาทำงาน แบบรายคน

บันทึกปฏิทินเวลาทำงาน แบบกลุ่มเพื่อกำหนดะการทำงานพนักงานเป็นรายคน  
การเข้าสู่หน้าจอ

เข้าสู่เมนูข้อมูลรายวัน > บันทึกปฏิทินเวลาทำงานแบบรายคนจะได้หน้าจอ  
ดังนี้

#### หน้าจอกำหนดปฏิทินกะทำงาน

หน้าเมนูกำหนดปฏิทินกะทำงาน

รหัสพนักงาน: 02002 | นางสาวธนพร พลมโธสง | เดือนปี: มิถุนายน 2558

วันที่	1	2	3	4	5	6
สถานะ	OFFIC	OFFIC	OFFIC	OFFIC	OFFIC	OFFIC
วันที่	7	8	9	10	11	12
สถานะ	OFFIC	OFFIC	OFFIC	OFFIC	OFFIC	OFFIC
วันที่	14	15	16	17	18	19
สถานะ	OFFIC	OFFIC	OFFIC	OFFIC	OFFIC	OFFIC
วันที่	21	22	23	24	25	26
สถานะ	OFFIC	OFFIC	OFFIC	OFFIC	OFFIC	OFFIC
วันที่	28	29	30			
สถานะ	OFFIC	OFFIC	OFFIC			
รวมวันทำงานปกติ	26 วัน					
รวมวันหยุดประจำปี	4 วัน					
รวมวันหยุดประจำปี	0 วัน					

Copy All | Refill Group

#### วิธีการกำหนด

- เลือกปุ่ม Edit เพื่อแก้ไขและกำหนดปฏิทินสำหรับพนักงานรายคน
- เลือกรหัสพนักงาน
- เลือกเดือนที่ต้องการกำหนด
- เลือกระบุกะในแต่วันวันว่า อยู่กะใด
- กรณีในแต่ละวันอยู่กะเดียวกัน ให้คลิกปุ่ม Copy All ด้านล่างเพื่อกำหนดกะที่เหมือนกัน ตรวจสอบรายการเรียบร้อยแล้วบันทึกข้อมูล