

# User Manual

คู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

การเปลี่ยนกะให้ผู้ที่บังคับบัญชา



## ข้อควรรู้ในการเปลี่ยนกะให้พนักงาน

| CASE  | ผู้มีอำนาจเปลี่ยน |   |
|---|-------------------|---|
|   |                   |   |
| 1 ทำกะป่วย จันทร์-ศุกร์ ต้องการเปลี่ยนให้บางวันมาทำกะเช้า   | ✓                 | ✓ |
| 2 ทำกะป่วย จันทร์-ศุกร์ หยุดวันเสาร์- อาทิตย์ แต่ต้องการเปลี่ยนวัน OFF ให้เป็นวันทำงาน  | ✓                 | ✓ |
| 3 ทำกะป่วย จันทร์-ศุกร์ หยุดวันเสาร์-อาทิตย์ แต่ต้องการให้มาทำงาน ในวัน OFF แต่มาไม่ตรงกะ เช่น จากที่ปกติทำกะป่วย ให้มาทำกะดึกในวัน OFF | ✗                 | ✓ |

\* เปลี่ยนกะให้พนักงาน ได้เฉพาะวันทำงานเท่านั้น เช่น เปลี่ยนกะป่วยเป็นเช้า, เปลี่ยนวันทำงานเป็น OFF

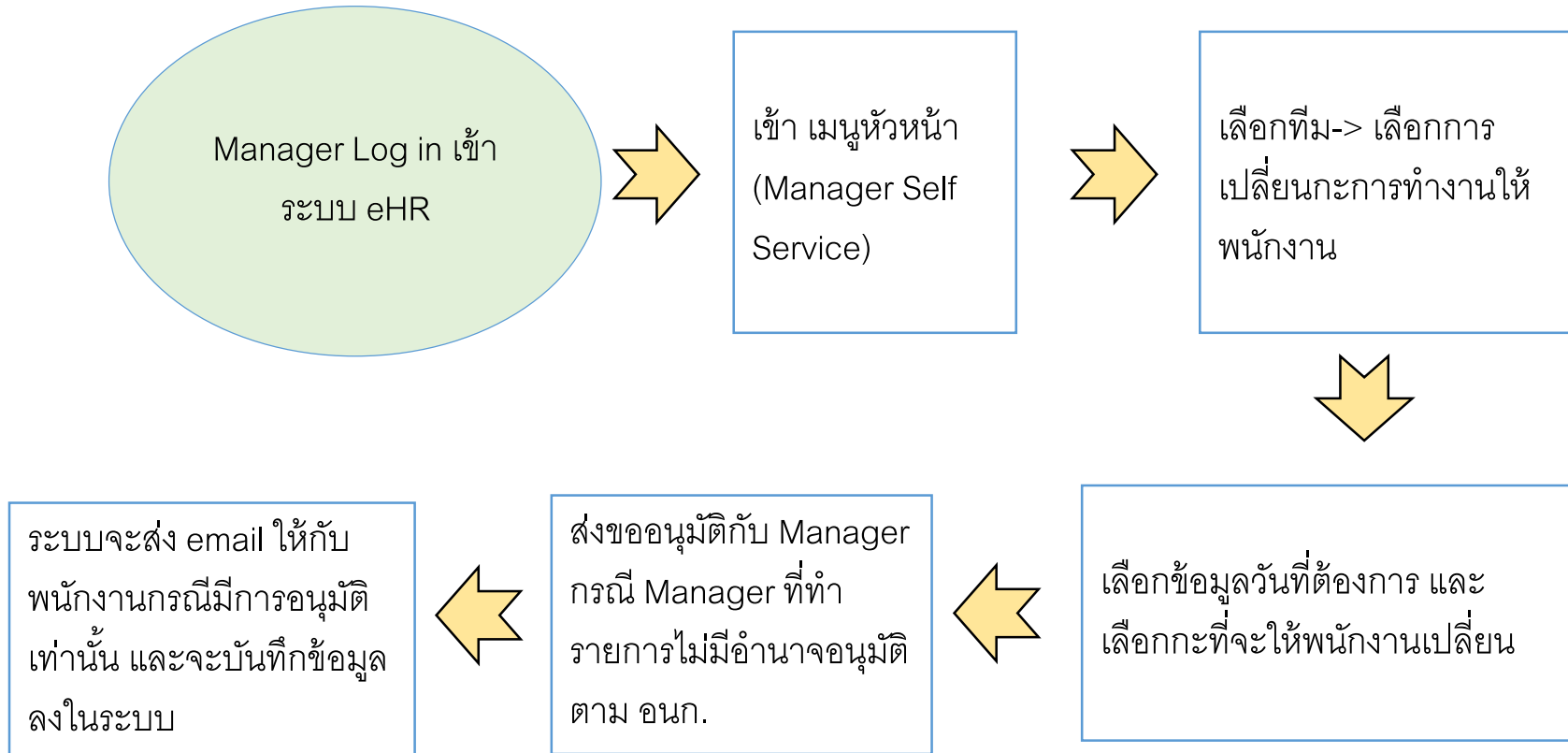
**ข้อควรระวัง** บางบริษัทจะเห็นกะของบริษัทอื่นด้วย ดังนั้น เวลาที่ทำการเลือกกะบน eHR หัวหน้างานจะต้องเลือกกะของแผนกตัวเอง ที่ทางบุคคลได้แจ้งให้หน่วยงานท่านทราบเท่านั้น

### ตัวอย่างการเปลี่ยนกะให้พนักงาน

|                                      | จันทร์      | อังคาร   | พุธ    | พฤหัสบดี | ศุกร์  | เสาร์       | อาทิตย์     |
|--------------------------------------|-------------|----------|--------|----------|--------|-------------|-------------|
| ตารางกะของพนักงาน                    | กะป่วย      | กะป่วย   | กะป่วย | กะป่วย   | กะป่วย | OFF         | OFF         |
| กะที่ต้องการเปลี่ยนให้พนักงาน (ใหม่) | ↓<br>กะเช้า | ↓<br>OFF |        |          |        | ↓<br>กะป่วย | ↓<br>กะเช้า |

- กรณีต้องการเปลี่ยนกะตามตัวอย่าง (ข้อ 1, 2) หัวหน้าสามารถเปลี่ยนกะเองได้บนระบบ eHR
- กรณีวันทำงานปกติผู้ได้บังคับบัญชาเข้ากะป่วย แต่ต้องการให้มาทำงานวันหยุดในกะเช้า (ข้อ 3) [กรณีนี้ต้องแจ้งการบุคคลดำเนินการให้](#)

## สรุปขั้นตอนการ การเปลี่ยนกะพนักงานโดย Manager



Web Portal : Manager Self Service(เมนูหัวหน้า) -> เลือกทีม-> เลือกการเปลี่ยนกะการทำงานให้พนักงาน

The screenshot shows the SCG eHR Portal login interface. On the left, there is a cartoon character in a red helmet and a large 'eHR' logo. The text 'Simple', 'Fast', and 'Everywhere' is displayed next to the character. On the right, the 'SCG eHR Portal' title is above a login form. The form includes fields for 'ผู้ใช้ \*' (User), 'รหัสผ่าน \*' (Password), and 'ภาษา' (Language) with a dropdown menu set to 'Thai'. A 'Log On' button is at the bottom of the form. Below the form, there is a link for 'Contact E-HR Support Center'. Four red circles with numbers 1 through 4 are placed over the form fields, with blue boxes containing Thai text explaining each step: 1. ใส่ User ของพนักงาน (Enter employee's User), 2. ใส่ Password ของพนักงาน (Enter employee's Password), 3. เลือกภาษาที่ต้องการ (Select the required language), and 4. กดปุ่ม Log On เพื่อเข้าสู่ระบบ (Click the Log On button to enter the system). At the bottom left, a red-bordered box contains Thai text about system maintenance. At the bottom right, the SCG logo is visible.

**1** ใส่ User ของพนักงาน

**2** ใส่ Password ของพนักงาน

**3** เลือกภาษาที่ต้องการ

**4** กดปุ่ม Log On เพื่อเข้าสู่ระบบ

ทุกวันพฤหัสบดี เวลา 20:00-21:00 น. ทีมงานจะปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบ อาจส่งผลให้ไม่สามารถเข้าใช้งานได้

**5** เลือกเมนูหัวหน้า

**6** เลือกทีม

**7** เลือกการเปลี่ยนกะการทำงานให้พนักงาน

หน้าหลัก | เมนูส่วนตัว | **เมนูหัวหน้า**

Overview

- หน้าหลัก
- Mass Approve
- ทีม
  - ข้อมูลพนักงาน
  - Probation Form Request
  - Job Requisition Form
  - Resume for Manager
  - รายงานจำนวนชั่วโมงการ...
  - การเปลี่ยนกะการทำงานให้...**
  - Training Summary
- Organization

หน้าหลัก

มุมมองของทีมโดยละเอียด

แสดง: พนักงาน | ข้อมูล: การติดต่อสื่อสาร

ค้นหาเอชอาร์ด้วยชื่อทั้งหมด

ส่วนอรรถวิภา: Mr. Emp. 10050615 Test. 10050615

วันเกิดและวันครบรอบ

วันเกิด  
ไม่มีวันเกิดในเดือนที่เลือก

วันครบรอบ  
ไม่มีวันครบรอบในเดือนที่เลือก

| ตุลาคม 2014 |    |    |     |    |    |       |
|-------------|----|----|-----|----|----|-------|
| จ.          | อ. | พ. | พฤ. | ศ. | ส. | อา.   |
| 40          | 29 | 30 | 1   | 2  | 3  | 4 5   |
| 41          | 6  | 7  | 8   | 9  | 10 | 11 12 |
| 42          | 13 | 14 | 15  | 16 | 17 | 18 19 |
| 43          | 20 | 21 | 22  | 23 | 24 | 25 26 |
| 44          | 27 | 28 | 29  | 30 | 31 | 1 2   |
| 45          | 3  | 4  | 5   | 6  | 7  | 8 9   |

■ วันเกิด    ■ วันครบรอบ  
■ ทหลาย    ■ วันนี้

ส่งอีเมลเพื่ออัปเดตภาพโปรไฟล์

**Shift change by** 9 กดถัดไป : ขั้นตอน 1 (Select an employee)

< ก่อนหน้า ถัดไป >

1 Select an employee    2 Select Period    3 Create substitution    4 Review Substitution

ระบบจะ Default ข้อมูลพนักงานที่อยู่ใต้สายบังคับบัญชามาให้ (Direct Report) โดยสามารถเปลี่ยนรูปแบบการดูข้อมูลได้ หรือเลือกการค้นหาพนักงาน เพื่อหาพนักงานที่ต้องการ

การเลือกพนักงาน: 8 เลือกพนักงานที่ต้องการเปลี่ยนกะ

แสดง:

- พนักงานใต้สายบังคับบัญชาโดยตรง (Direct)
- พนักงานในสายบังคับบัญชาโดยตรง (Direct)
- พนักงานในสายบังคับบัญชาโดยตรง (Dotted Line)
- พนักงานจากโครงสร้างองค์กร (Organization Structure)
- การค้นหาพนักงาน (Employee Search)

| ชื่อ                            | อัตราส่วนการจัดหาพนักงาน | งาน                      | หน่วยองค์กร                   | ศูนย์ต้นทุน |
|---------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------|-------------|
| Mrs. Emp_10050001 Test_10050001 | 100.00                   | พนักงานสารบรรณ           | Energy Department             | ส่วนพลังงาน |
| Mr. Emp_10050228 Test_10050228  | 100.00                   | วิศวกร                   | Energy Department             | ส่วนพลังงาน |
| Mr. Emp_10050047 Test_10050047  | 100.00                   | วิศวกร                   | Energy Department             | ส่วนพลังงาน |
| Mr. Emp_10050188 Test_10050188  | 100.00                   | วิศวกร                   | Energy Department             | ส่วนพลังงาน |
| Mr. Emp_10050250 Test_10050250  | 100.00                   | วิศวกร                   | Energy Department             | ส่วนพลังงาน |
| Mr. Emp_10050245 Test_10050245  | 100.00                   | วิศวกร                   | Energy Department             | ส่วนพลังงาน |
| Mr. Emp_10050059 Test_10050059  | 100.00                   | วิศวกร                   | Energy Department             | ส่วนพลังงาน |
| Mr. Emp_10050249 Test_10050249  | 100.00                   | วิศวกร                   | Energy Department             | ส่วนพลังงาน |
| Mr. Emp_10050326 Test_10050326  | 100.00                   | พนักงานผลิตไอน้ำและไฟฟ้า | Power Plant & Utilities Sect. | แผนกผลิต    |
| Mr. Emp_10050439 Test_10050439  | 100.00                   | พนักงานผลิตไอน้ำและไฟฟ้า | Power Plant & Utilities Sect. | แผนกผลิต    |
| Mr. Emp_10050040 Test_10050040  | 100.00                   | ผจผ.ผลิตไอน้ำและไฟฟ้า    | Power Plant & Utilities Sect. | ส่วนพลังงาน |

## Shift change form: ขั้นตอน 2 (Select Period)

< ก่อนหน้า > **ถัดไป >**

11

กดถัดไป



### Period Selection

Period \* 20.10.2014 to 26.10.2014

« < ตุลาคม 2014 > »

| จ. | อ. | พ. | พฤ. | ศ. | ส. | อา. |
|----|----|----|-----|----|----|-----|
| 40 | 29 | 30 | 1   | 2  | 3  | 4   |
| 41 | 6  | 7  | 8   | 9  | 10 | 11  |
| 42 | 13 | 14 | 15  | 16 | 17 | 18  |
| 43 | 20 | 21 | 22  | 23 | 24 | 25  |
| 44 | 27 | 28 | 29  | 30 | 31 | 1   |
| 45 | 3  | 4  | 5   | 6  | 7  | 8   |

10

เลือกวันที่ต้องการเปลี่ยนกะ

## ข้อควรระวัง

รหัสกะที่จะเปลี่ยนให้พนักงาน (Proposed DWS) จะต้องเลือกให้ถูกต้องตามรายการที่การบุคคลของบริษัทแจ้ง

**Shift change** 13 กดตัดไป **Request form: ขั้นตอน 3 (Create substitution)**

[< ก่อนหน้า](#) ตัดไป >

1 Select an employee    2 Select Period    **3 Create substitution**    4 Review Substitution

### Create substitution

มุมมอง: [มุมมองมาตรฐาน] เอ็กซ์พอร์ต

|             |          |                  |               |              |                      |
|-------------|----------|------------------|---------------|--------------|----------------------|
| 7250-000400 | 10026935 | Mr. Emp_10050431 | Test_10050431 | Date         | 11.11.2014           |
|             |          |                  |               | Day          | Tue                  |
|             |          |                  |               | Current DWS  | SA46                 |
|             |          |                  |               | Time         | 07:00-15:00          |
|             |          |                  |               | Proposed DWS | <input type="text"/> |
|             |          |                  |               | Time         | <input type="text"/> |

ข้อมูลกะปัจจุบัน

| การจ้าง DWS | ตารางกะงาน | ชื่อย่อกะ DWS   | จำนวนชั่วโมง | ประเภทกะงาน | เริ่มกะ  | สิ้นสุดกะ | เริ่มรับชม | วันที่     | วันถึง     | สถานะ |
|-------------|------------|-----------------|--------------|-------------|----------|-----------|------------|------------|------------|-------|
| 71          | D071       | 02540 07301630  | 8.00         | 07:30:00    | 16:30:00 |           |            | 01.01.1990 | 31.12.9999 | 01    |
| 71          | D072       | 02540 080017001 | 8.00         | 08:00:00    | 17:00:00 |           |            | 01.01.1990 | 31.12.9999 | 01    |
| 71          | D073       | 02540 080017002 | 8.00         | 08:00:00    | 17:00:00 |           |            | 01.01.1990 | 31.12.9999 | 01    |
| 71          | D074       | 02580 07301630  | 8.00         | 07:30:00    | 16:30:00 |           |            | 01.01.1990 | 31.12.9999 | 01    |
| 71          | SA71       | 025CA 07301630  | 8.00         | 07:30:00    | 16:30:00 |           |            | 01.01.1990 | 31.12.9999 | 01    |
| 71          | SI01       | 025CA07301630   | 8.00         | 07:30:00    | 16:30:00 |           |            | 01.01.1990 | 31.12.9999 | 01    |
| 71          | SB71       | 025CB 19300430  | 8.00         | 19:30:00    | 04:30:00 |           |            | 01.01.1990 | 31.12.9999 | 01    |
| 71          | SI01       | 025260719300430 | 8.00         | 19:30:00    | 04:30:00 |           |            | 01.01.1990 | 31.12.9999 | 01    |

12

เลือกกะที่ต้องการเปลี่ยนไปใช้ โดยใส่รหัสในช่อง Proposed DWS หรือกด  เพื่อค้นหา



Shift change by manager request form

✔ 7250-000400(10026935) วันที่ 11.11.2014:การขออนุมัติได้ถูกส่งเรียบร้อยแล้ว

< ก่อนหน้า
15
ถัดไป >

กดถัดไป

1
2
3
4

Select an employee
Select Period
Create substitution
Review Substitution

**▼ Create substitution**

มุมมอง: [มุมมองมาตรฐาน] | เลือกชั้ปอร์ต

| SCG Emp ID  | Pers.No. | Emp.Name                       | ว/ท        | ชื่อวัน | Current DWS | Time        | Proposed DWS | Time        |
|-------------|----------|--------------------------------|------------|---------|-------------|-------------|--------------|-------------|
| 7250-000400 | 10026935 | Mr. Emp_10050431 Test_10050431 | 11.11.2014 | Tuesday | SA46        | 07:00-15:00 | SB46         | 15:00-23:00 |
|             |          |                                |            |         |             |             |              |             |
|             |          |                                |            |         |             |             |              |             |
|             |          |                                |            |         |             |             |              |             |

14

ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

หมายเหตุ ติดตามคำขอ สำเนาถึง

หมายเหตุใหม่: