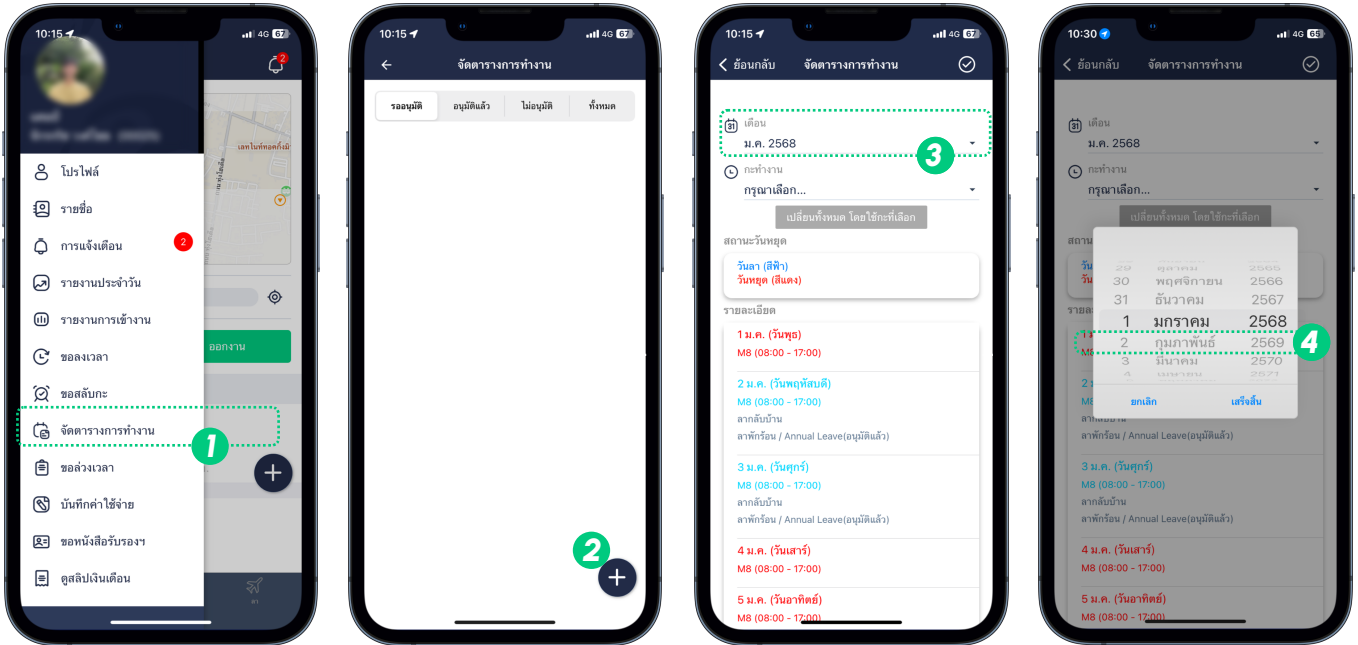




การขออนุมัติจัดตารางการทำงาน

1. ไปที่เมนูหลัก เลือก “จัดตารางการทำงาน”
2. กดปุ่ม **+** เพื่อเพิ่มรายการขออนุมัติจัดตารางการทำงาน
3. กดเลือก “เดือน” ที่ต้องการจัดตารางการทำงาน



จัดตารางการทำงานแบบทั้งเดือน

4. เลือก “เดือน” จากปฏิทิน ระบบจะแสดงข้อมูลการทำงานในปฏิทินที่เลือก เช่น เลือกเดือน กุมภาพันธ์ สถานะวันลาจะเป็นสีฟ้า และวันหยุดจะเป็นสีแดง
5. กดเลือก “กะทำงาน”
6. กดปุ่ม “เปลี่ยนทั้งหมด” กะทำงานจะถูกเปลี่ยนทั้งเดือน
7. กด **บันทึก**

