

บทที่ 8 การประกาศวันหยุดประจำปี

❖ วัตถุประสงค์

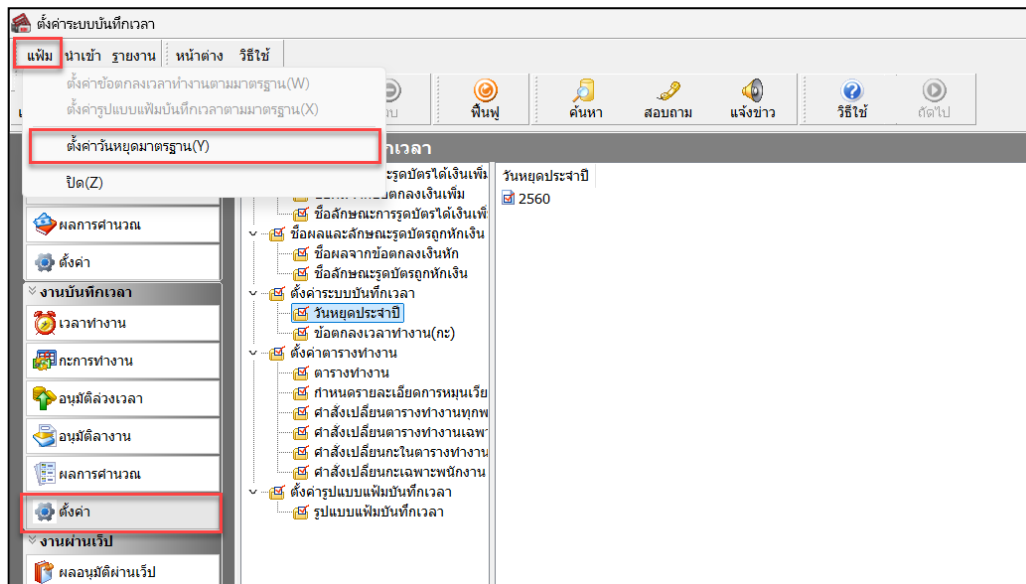
เพื่อให้ผู้ใช้สามารถกำหนดวันหยุดประจำปีมาตรฐาน รวมทั้งสามารถเพิ่มเติม, แก้ไข หรือลบวันหยุดประจำปีให้ตรงตามที่กิจการต้องการได้ โดยผลของการกำหนดวันหยุดประจำปี โปรแกรมจะไม่หักขาดงานในวันหยุดนั้นๆ

❖ การตั้งค่าวันหยุดประจำปีมาตรฐาน

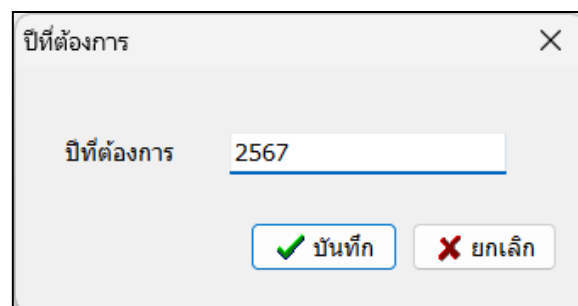
วันหยุดประจำปีในแต่ละปีโดยส่วนใหญ่แล้วมักจะเป็นวันที่เหมือนกันในทุกๆ ปี ดังนั้น โปรแกรมจึงมีตัวช่วยในการประกาศวันหยุดประจำปีมาตรฐาน เพื่อช่วยให้การประกาศวันหยุดประจำปีมีความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น กรณีที่ท่านต้องการให้โปรแกรมตั้งค่าวันหยุดประจำปีมาตรฐาน สามารถทำได้ดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

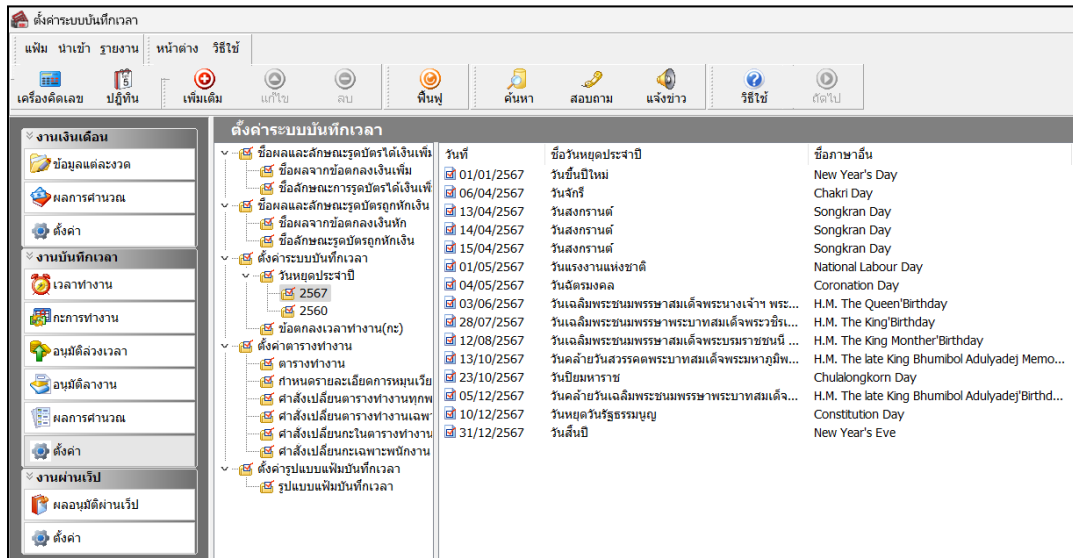
➤ หมวด งานบันทึกเวลา : คลิกหน้าจอ **ตั้งค่า** → คลิก **วันหยุดประจำปี** → คลิกเมนู **เพิ่ม** → เลือก **ตั้งค่าวันหยุดมาตรฐาน**



➤ เมื่อปรากฏหน้าจอ **ปีที่ต้องการ** ให้ระบุ **ปีที่ต้องการประกาศวันหยุดประจำปี** และคลิก **ปุ่มบันทึก**



➤ โปรแกรมจะแสดงชื่อวันหยุดประจำปีมาตรฐาน ทางหน้าจอด้านขวามือ ดังรูป

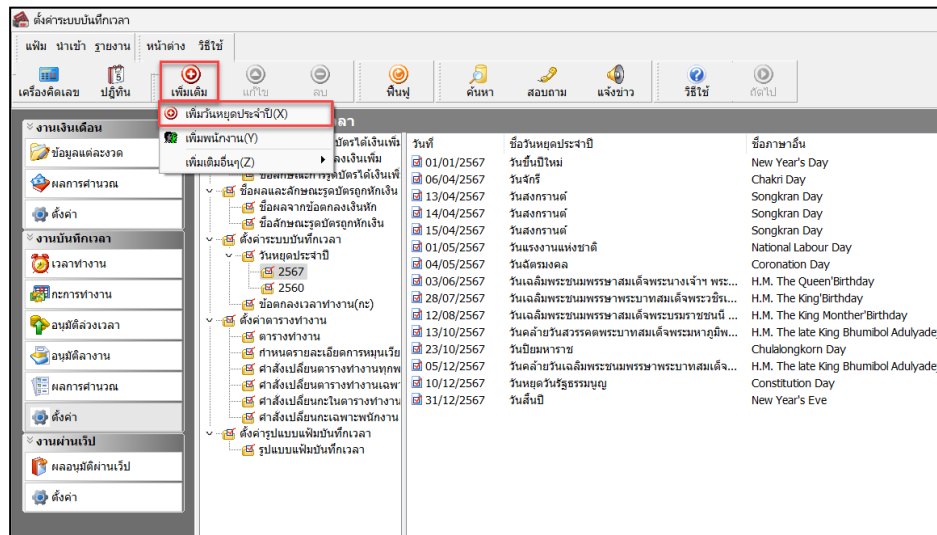


❖ การเพิ่มเติมวันหยุดประจำปี

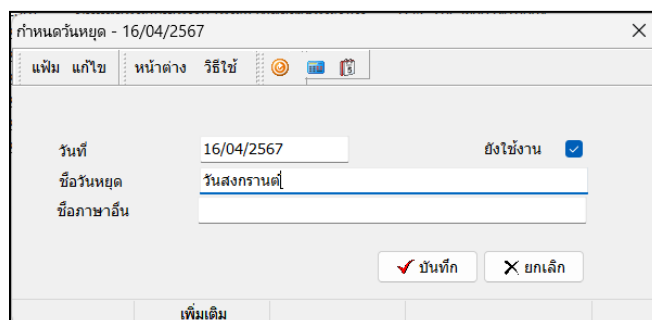
หลังจากทำการตั้งค่าวันหยุดประจำปีมาตรฐานแล้ว หากชื่อวันหยุดประจำปีในมาตรฐาน โปรแกรมไม่ครบถ้วนตามวันหยุดประจำปีของบริษัท ท่านสามารถทำการเพิ่มเติมวันหยุดประจำปีได้

วิธีการบันทึกข้อมูล

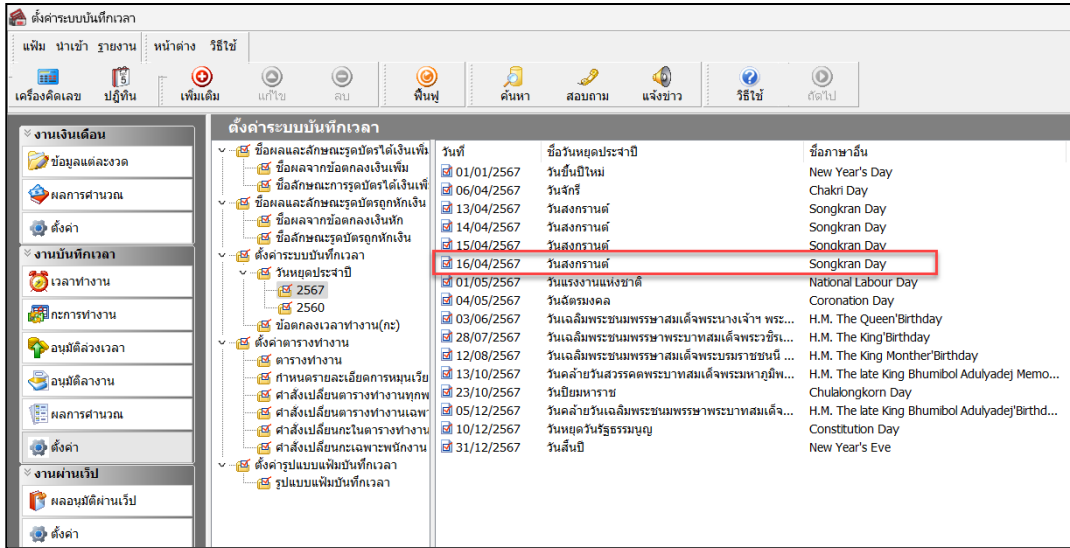
➤ หมวด งานบันทึกเวลา : คลิกหน้าจอ **ตั้งค่า** → **คลิก** วันหยุดประจำปี → **กด** ปุ่มเพิ่มเติม → **เลือก** เพิ่มวันหยุดประจำปี



➤ เมื่อปรากฏหน้าจอกำหนดวันหยุด ให้บันทึก วันที่และชื่อวันหยุด ที่ต้องการเพิ่มเติม → **คลิก** ปุ่มบันทึก



➤ จากนั้นจะปรากฏชื่อวันหยุดที่เพิ่มเติมในหน้าจอตั้งค่า ดังรูป

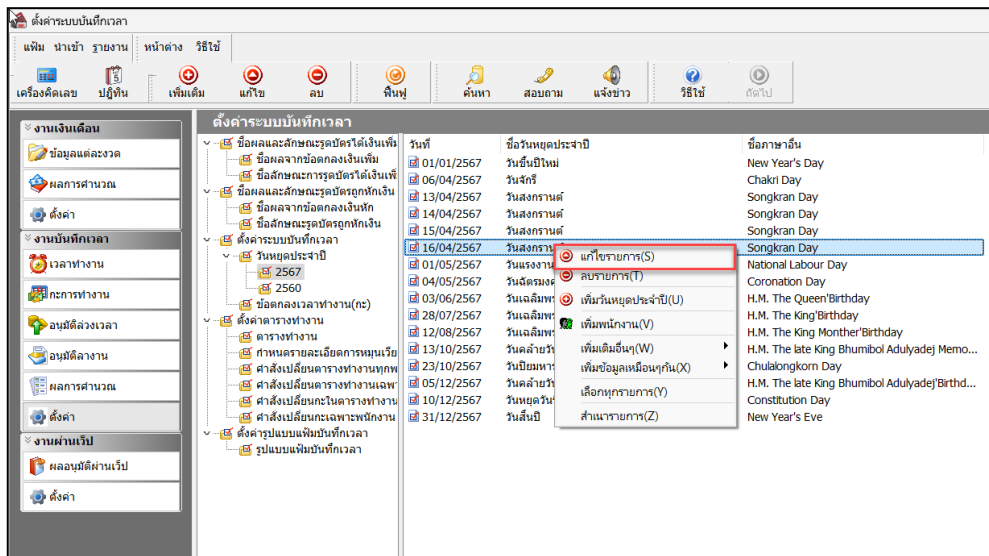


❖ การแก้ไขวันหยุดประจำปี

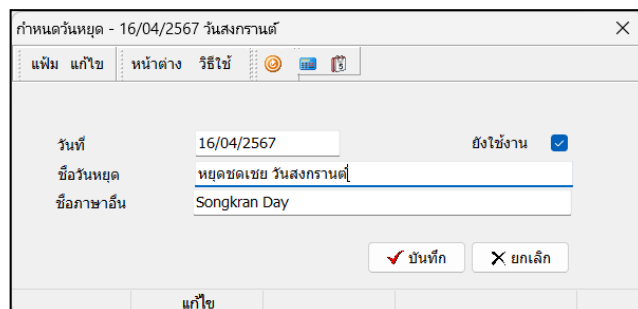
ถ้าวันหยุดประจำปีมาตรฐานที่โปรแกรมตั้งให้อัตโนมัติ นั้น อาจมีชื่อวันหยุดตรงกับวันหยุดประจำปีของบริษัท แต่วันที่อาจไม่ตรงกับวันที่ที่บริษัทกำหนด ท่านสามารถแก้ไขรายละเอียดของวันหยุดประจำปีให้ตรงตามที่บริษัทต้องการได้

วิธีการบันทึกข้อมูล

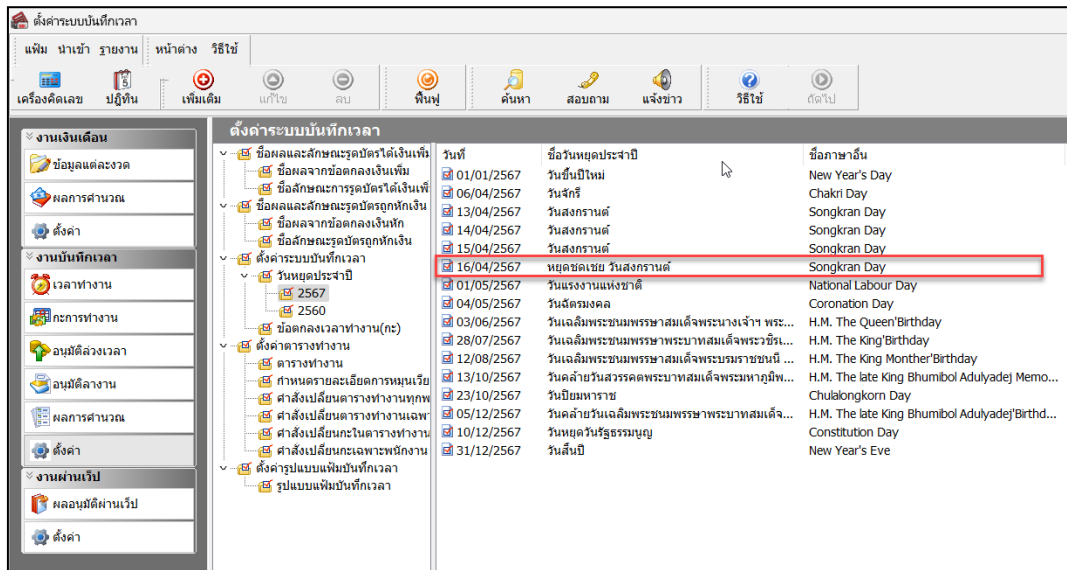
➤ หมวด งานบันทึกเวลา : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า ➔ คลิก วันหยุดประจำปี ➔ คลิกขวา วันหยุดที่ต้องการแก้ไข ➔ เลือก แก้ไขรายการ



➤ เมื่อปรากฏหน้าจอ “กำหนดวันหยุด” ที่ต้องการแก้ไขแล้ว ให้ทำการแก้ไขรายละเอียดของวันหยุดนั้นๆ ตามที่ต้องการ และคลิก ปุ่มบันทึก



➤ เมื่อกลับสู่เมนู ตั้งค่าวันหยุดประจำปี โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดของวันหยุดประจำปีตามที่แก้ไข ดังรูป

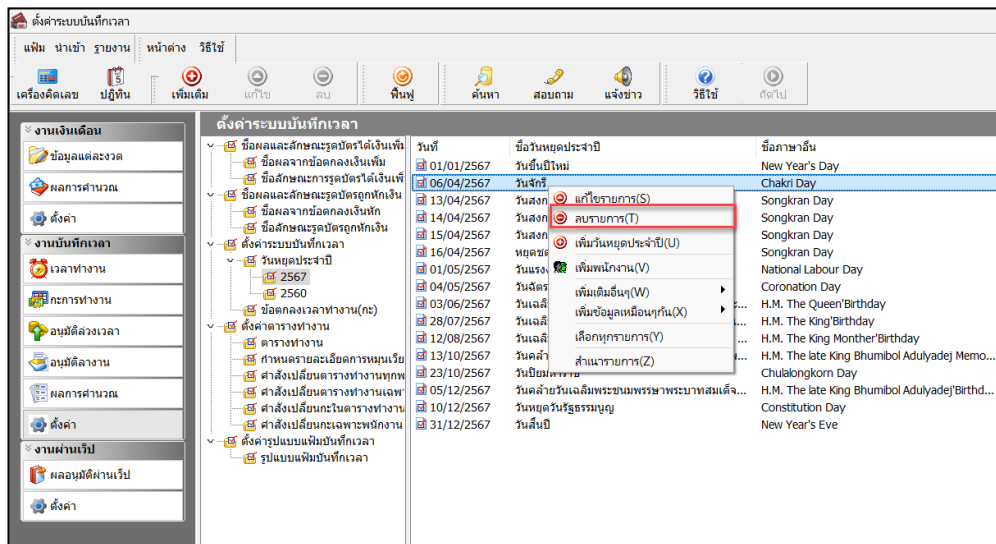


❖ การลบบวันหยุดประจำปี

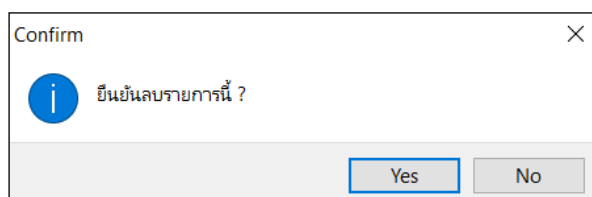
ถ้าวันหยุดประจำปีมาตรฐานที่โปรแกรมตั้งให้อัตโนมัตินั้นมีเกินกว่าวันหยุดประจำปีของบริษัท ท่านสามารถลบบวันหยุดประจำปีที่ไม่ต้องการใช้งานได้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ หมวด งานบันทึกเวลา : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → คลิก วันหยุดประจำปี → คลิกขวา วันหยุดที่ต้องการลบ → เลือก ลบรายการ



➤ เมื่อปรากฏหน้าจอ Confirm ยืนยันลบรายการนี้? ขึ้นมา ให้คลิก "Yes" จากนั้น โปรแกรมจะทำการลบบวันหยุดประจำปีทันที แต่หากต้องการยกเลิกการลบรายการให้คลิก "No"

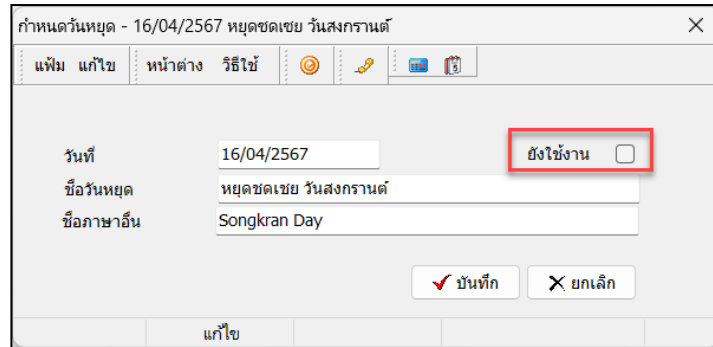


❖ การกำหนดวันหยุดประจำปีเป็นไม่ได้ใช้งาน

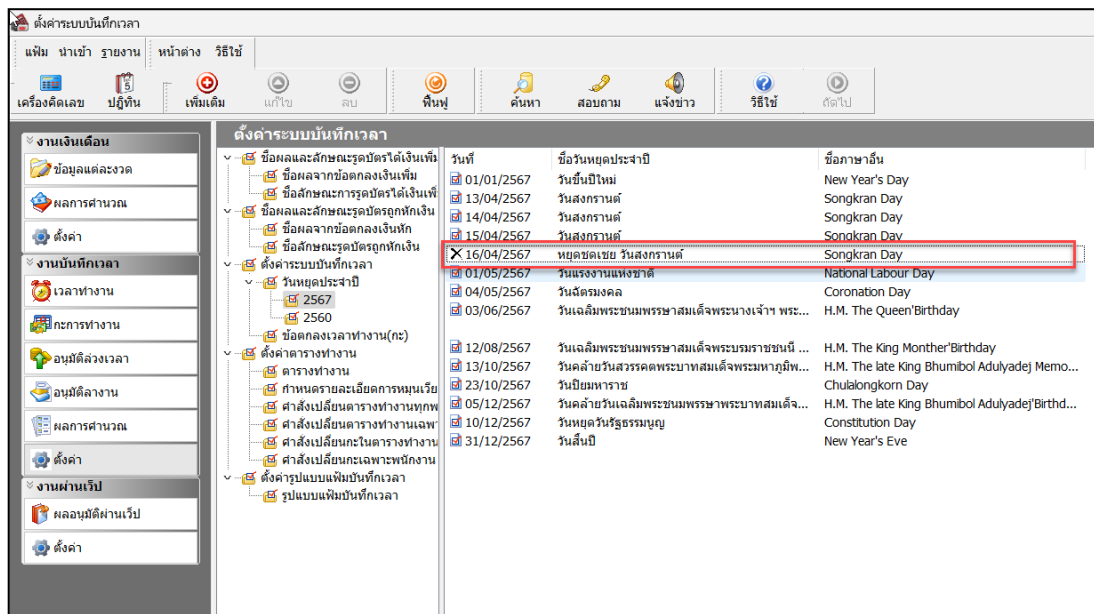
กรณีไม่ต้องการใช้งานวันหยุดมาตรฐานที่โปรแกรมตั้งให้อัตโนมัติ ถ้าหากไม่ต้องการลบวันหยุด สามารถใช้วิธีการกำหนดให้วันหยุดนั้นไม่ได้ใช้งานได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

- หมวด งานบันทึกเวลา : คลิกหน้าจอ ตั้งค่า → คลิก วันหยุดประจำปี → ดับเบิ้ลคลิกที่ วันหยุดที่ต้องการ → นำ
- ☑ ที่ช่อง ยังใช้งาน ออก → คลิก ปุ่มบันทึก



- เมื่อกลับสู่เมนู ตั้งค่าวันหยุดประจำปี จะปรากฏเครื่องหมายกากบาท หน้าชื่อวันหยุดประจำปีที่กำหนด เป็นไม่ได้ใช้งาน



หมายเหตุ

การประกาศวันหยุดประจำปีควรทำก่อนการคำนวณผลบันทึกเวลา