

การตั้งค่าวันหยุดประจำปี

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทราบการตั้งค่าวันหยุดประจำปีในโปรแกรมเงินเดือนได้อย่างถูกต้อง และ เพื่อให้ระบบเว็บแสดงวันหยุดประจำปีตามที่ตั้งค่าไว้ในโปรแกรมได้

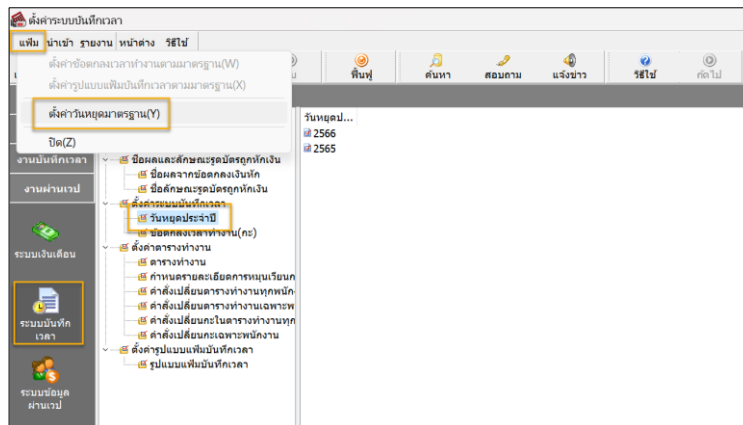
❖ วันหยุดประจำปี

กรณีที่ใช้งาน โปรแกรมระบบบันทึกเวลาด้วย จะสามารถตั้งค่าวันหยุดประจำปีในโปรแกรม แล้วในหน้าเว็บจะแสดงวันหยุดประจำปี เพื่อให้พนักงานแต่ละคนตรวจสอบวันหยุดของตนเองได้

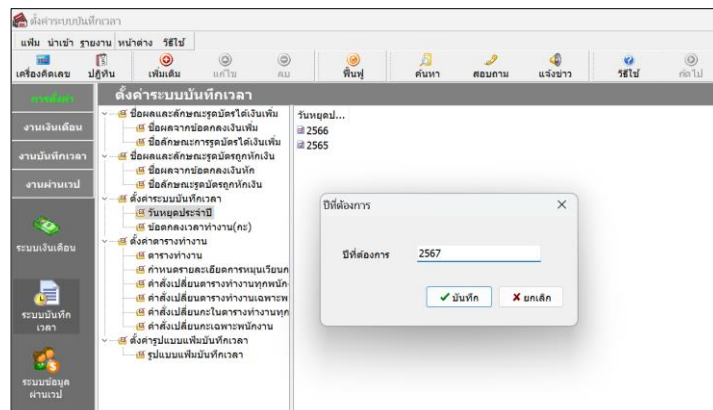
ขั้นตอนการตั้งค่า

1. กรณีตั้งค่าครั้งแรก โปรแกรมจะกำหนดวันหยุดประจำปีมาตรฐานไว้

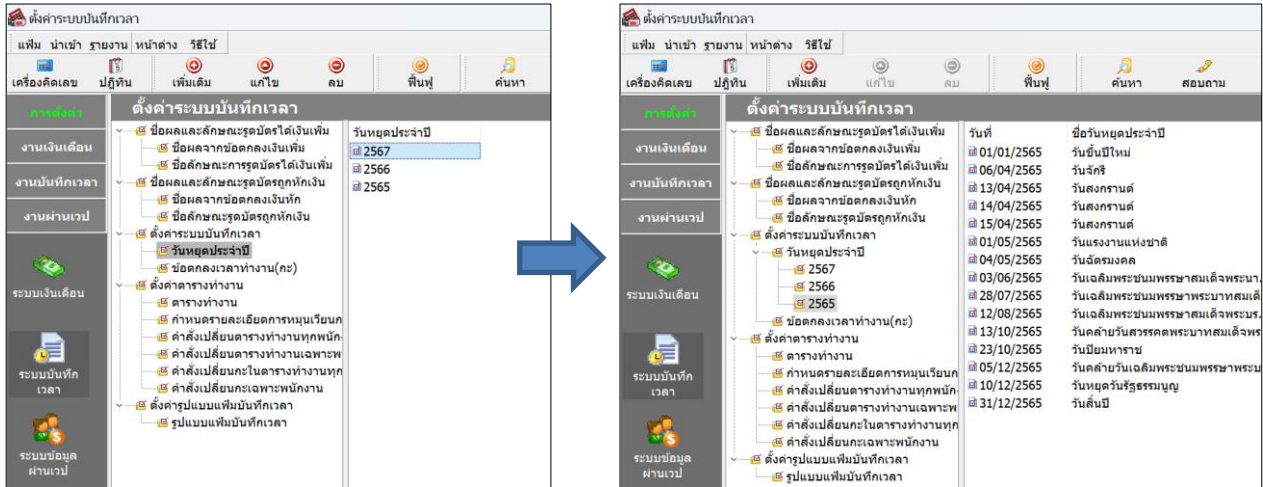
- เลือกหน้าจอ การตั้งค่า → เลือก ระบบบันทึกเวลา → เลือก เมนูวันหยุดประจำปี → เลือก เมนูเพิ่ม → เลือก ตั้งค่าวันหยุดมาตรฐาน



- โปรแกรมจะให้ทำการระบุปีที่ต้องการกำหนดวันหยุดประจำปี สามารถระบุปีที่ต้องการได้ เช่น 2567 เป็นต้น



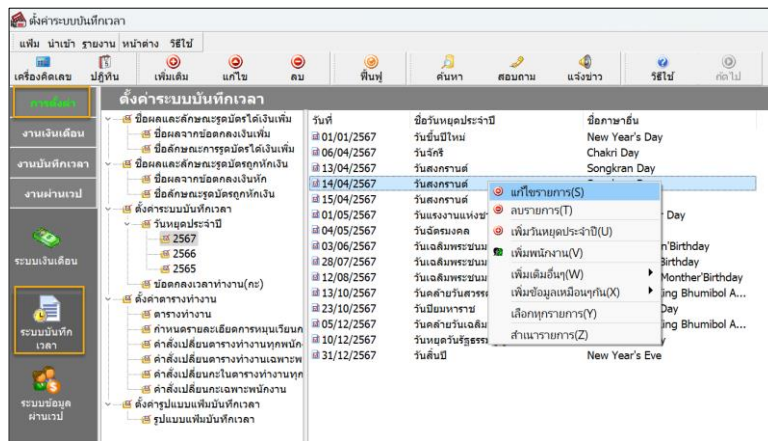
➤ เมื่อระบุปีแล้ว กดบันทึก โปรแกรมจะแสดงปี 2567 ในหน้าจอ ตามรูป



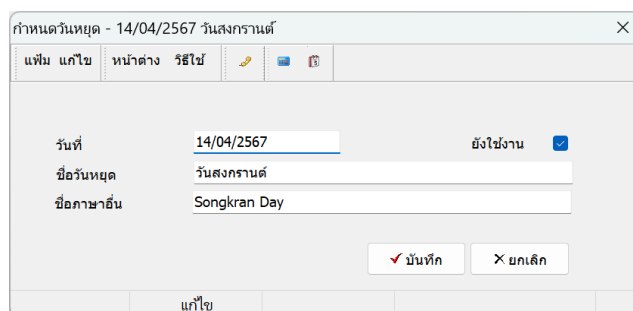
2. การแก้ไขรายการ

กรณีที่ต้องการแก้ไขรายการวันหยุดประจำปี เช่น แก้ไขวันที่หยุดประจำปี หรือ แก้ไขชื่อวันหยุดประจำปี สามารถทำการแก้ไขได้ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

- เลือกหน้าจอ การตั้งค่า → เลือก ระบบบันทึกเวลา → เลือก เมนูวันหยุดประจำปี → เลือก ปีที่ต้องการแก้ไข → คลิกขวา วันหยุดประจำปีที่ต้องการแก้ไข → เลือก แก้ไขรายการ



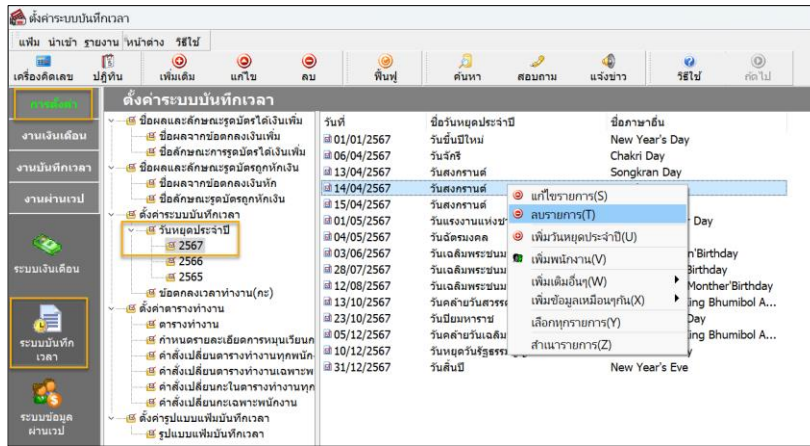
➤ จะแสดงหน้าจอแก้ไขวันหยุดประจำปี ให้ทำการแก้ไขได้ตามต้องการ → เมื่อเรียบร้อยแล้วคลิก ไอคอน บันทึก



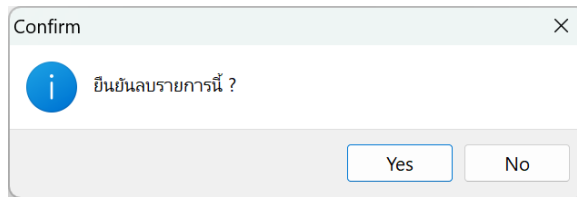
3. การลบบวันหยุดประจำปี

กรณีมีวันหยุดประจำปีที่เกิดจากความต้องการ สามารถลบรายการวันหยุดประจำปีได้ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

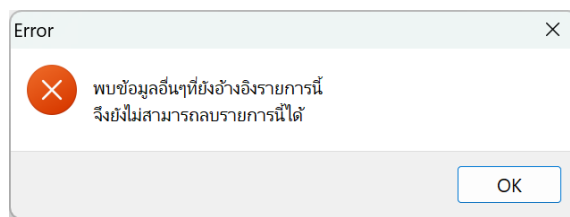
- เลือกหน้าจอ การตั้งค่า → เลือก ระบบบันทึกเวลา → เลือก เมนูวันหยุดประจำปี → เลือก ปีที่ต้องการแก้ไข → คลิกขวา วันหยุดประจำปีที่ต้องการลบ → เลือก ลบรายการ



- จะมีหน้าจอยืนยันการลบ หากกด Yes โปรแกรมจะทำการลบรายการให้



หมายเหตุ : หากรายการที่ต้องการลบมีการใช้งานไปแล้วจะลบไม่ได้ เมื่อกดลบแล้วโปรแกรมจะแจ้งหน้าจอ ดังนี้



แนะนำว่ายังไม่ต้องลบให้เก็บรายการนี้ไว้ก่อน เพื่อจะได้ไม่มีผลต่อการคำนวณย้อนหลัง หากไม่ต้องการใช้งาน สามารถปิดการใช้งานได้ โดยให้นำเครื่องหมายถูกในช่อง ยังใช้งาน ออกแทนได้

