

## การตรวจสอบตารางวันหยุดประจำปีในหน้าเว็บ

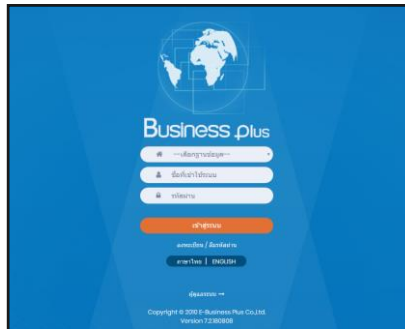
### ❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบวันหยุดประจำปีของบริษัทระบบเว็บได้

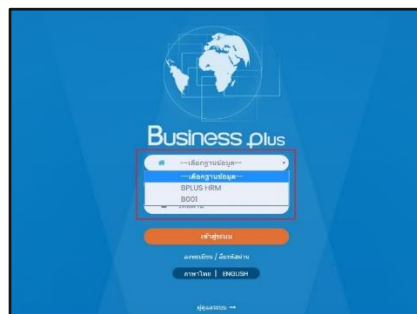
### ❖ ตารางวันหยุดประจำปี

ฟอร์มตารางวันหยุดประจำปีจะแสดงวันหยุดประจำปีในแต่ละปีของบริษัทตามที่มีการประกาศไว้ในระบบประมวลผลบันทึกเวลา เพื่อให้พนักงานสามารถตรวจสอบวันหยุดประจำปีของบริษัทจากระบบเว็บได้ด้วยตนเอง โดยสามารถแสดงวันหยุดประจำปีย้อนหลังจาก และล่วงหน้าจากปีปัจจุบันได้ 1 ปี

- เข้า หน้าจอระบบ → จะปรากฏหน้าจอดังนี้



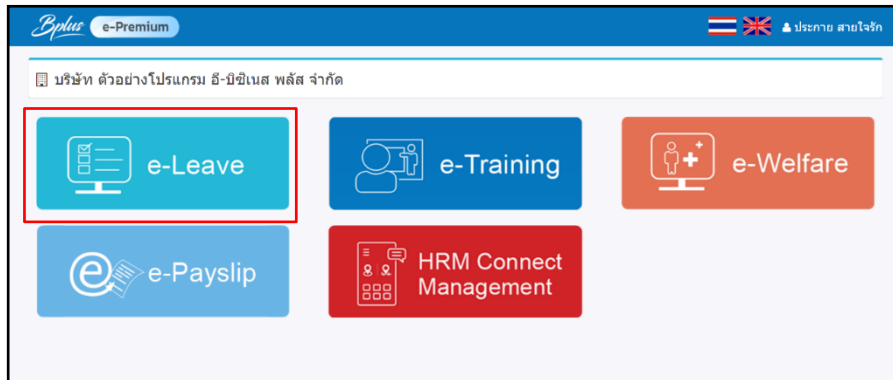
- ในกรณีที่กิจการมีการใช้งานระบบเว็บมากกว่า 1 บริษัท ผู้ใช้งานจะต้องเลือกฐานข้อมูลที่ต้องการเข้าใช้งานก่อน



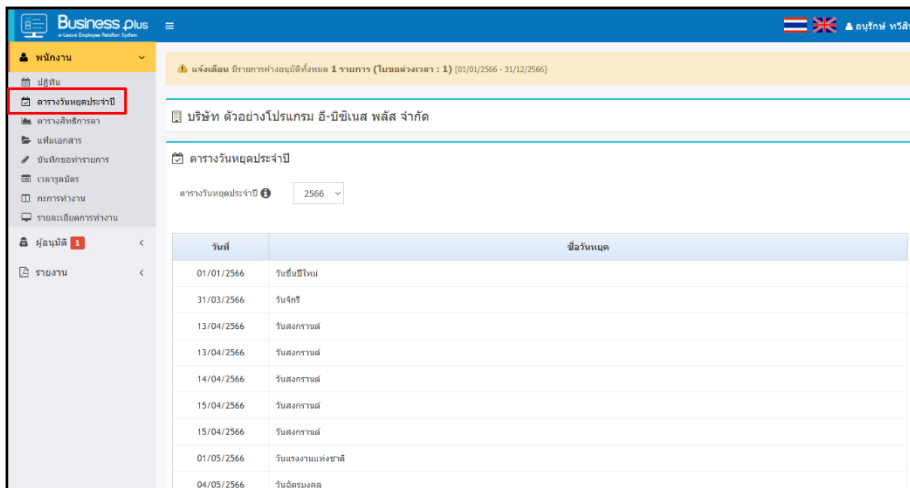
- การเข้าหน้าจอระบบแรงงานสัมพันธ์ ส่วนบันทึกเวลา-โอที-กะ → ระบบชื่อผู้ใช้งานและรหัสลับที่ต้องการเข้าใช้งาน → คลิกไอคอนเข้าสู่ระบบ



- เมื่อทำการเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก ไอคอน e-Leave



- คลิกที่ ตารางวันหยุดประจำปี ระบบจะแสดงตารางวันหยุดประจำปี ดังภาพ



หมายเหตุ : วันหยุดประจำปีจะแสดงข้อมูลตามที่กำหนดวันหยุดไว้ในระบบ TM โปรแกรมเงินเดือน ซึ่งจะแสดงในหน้าเว็บได้ล่วงหน้าและย้อนหลัง 1 ปี