

## บทที่ 1 การประกาศวันหยุดประจำปี

### ❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้สามารถกำหนดวันหยุดประจำปีมาตรฐาน รวมทั้งสามารถเพิ่มเติม, แก้ไข หรือลบวันหยุดประจำปีให้ตรงตามที่ต้องการได้ โดยผลของการกำหนดวันหยุดประจำปี โปรแกรมจะไม่หักขาดงานในวันหยุดนั้นๆ

### ❖ การตั้งค่าวันหยุดประจำปี

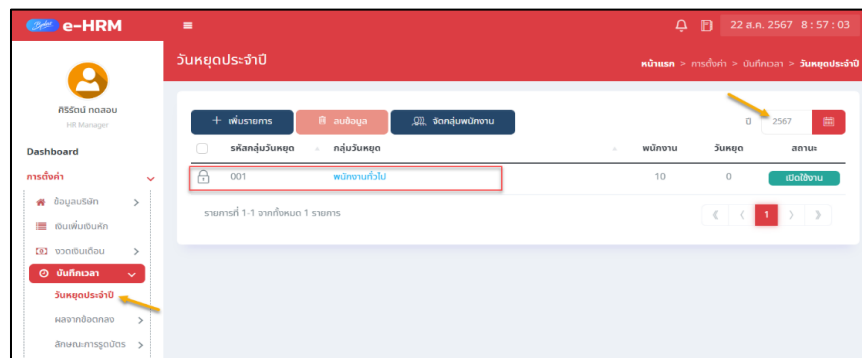
วันหยุดประจำปีในแต่ละปีโดยส่วนใหญ่แล้วมักจะเป็นวันที่เหมือนกันในทุกๆ ปี ดังนั้น โปรแกรมจึงมีตัวช่วยในการประกาศวันหยุดประจำปีมาตรฐาน เพื่อช่วยให้การตั้งค่าวันหยุดประจำปีมีความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น กรณีที่ท่านต้องการให้โปรแกรมตั้งค่าวันหยุดประจำปีมาตรฐาน

โดยโปรแกรมรองรับทั้งในกรณีที่พนักงานทั้งบริษัทมีวันหยุดประจำปีตรงกัน และ กรณีที่พนักงานมีวันหยุดประจำปีไม่ตรงกัน สามารถทำการตั้งค่าได้ตามขั้นตอน ดังนี้

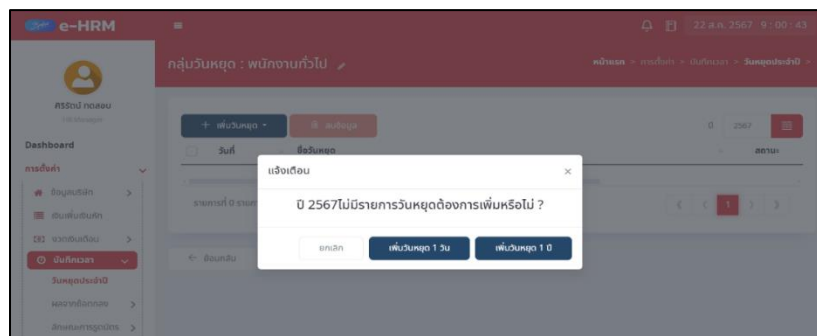
#### 1. กรณีที่มีวันหยุดประจำปีตรงกันทั้งบริษัท

##### 1.1 วิธีการเพิ่มวันหยุดประจำปี

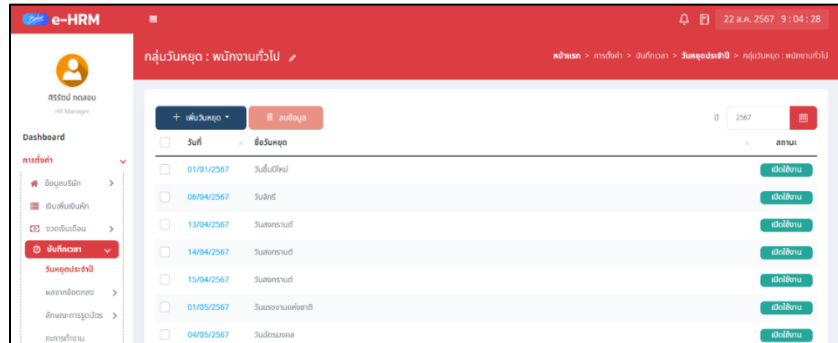
- คลิก การตั้งค่า → คลิก บันทึกเวลา → คลิก วันหยุดประจำปี → เลือก ปีที่ต้องการตั้งค่าวันหยุดประจำปี → คลิก พนักงานทั่วไป



- แนะนำว่า หากการตั้งค่าครั้งแรก เพื่อให้โปรแกรมสร้างวันหยุดให้ทั้งปี -> ให้เลือก เพิ่มวันหยุด 1 ปี



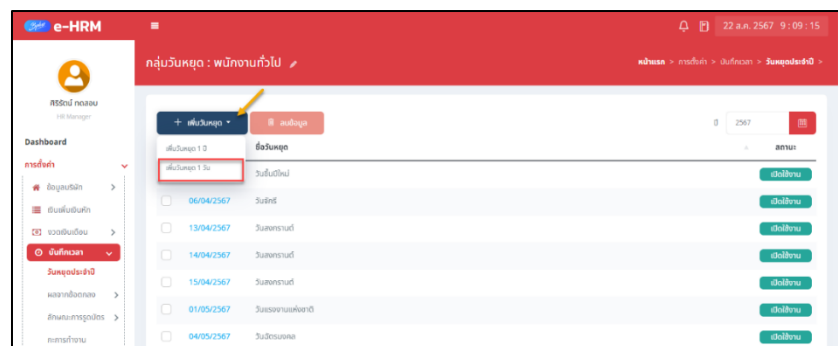
- โปรแกรมจะแสดงชื่อวันหยุดประจำปีมาตรฐาน ทางหน้าจอดังรูป



## 1.2 การเพิ่มเติมวันหยุดประจำปีที่นอกเหนือจากมาตรฐานโปรแกรม

หลังจากทำการตั้งค่าวันหยุดประจำปีมาตรฐานแล้ว หากชื่อวันหยุดประจำปีในมาตรฐานในไม่ครบถ้วนตามวันหยุดประจำปีของบริษัท ท่านสามารถทำการเพิ่มเติมวันหยุดประจำปีได้ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

- คลิก การตั้งค่า → คลิก บันทึกเวลา → คลิก วันหยุดประจำปี → เลือก ปีที่ต้องการตั้งค่าวันหยุดประจำปี → คลิก พนักงานทั่วไป หรือ กลุ่มวันหยุดที่ต้องการ → คลิก เพิ่มวันหยุด 1 วัน



- เมื่อปรากฏหน้าจอกำหนดวันหยุด ให้บันทึก วันที่และชื่อวันหยุด ที่ต้องการเพิ่มเติม

ข้อมูลวันหยุด

เปิดใช้งาน :

วันที่  
16/04/2567

ชื่อวันหยุด  
สงกรานต์วันสงกรานต์

ชื่อวันหยุดภาษาอื่น  
Songkran Day

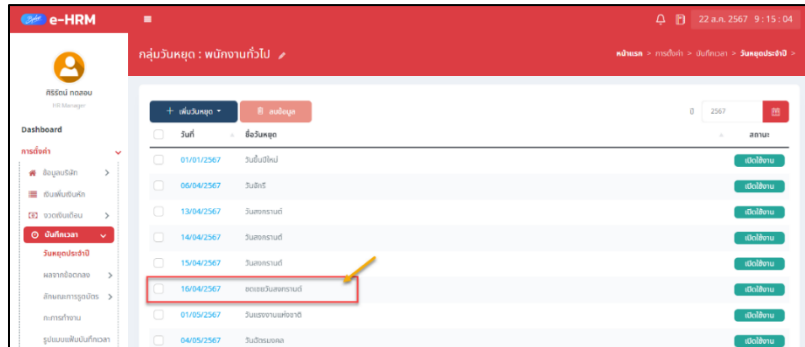
ยกเลิก

### คำอธิบาย

- เปิดใช้งาน : เลือกเปิด/ปิด วันหยุดที่ต้องการ
- วันที่ : ระบุวันที่ของวันหยุดที่ต้องการ
- ชื่อวันหยุด : ระบุชื่อวันหยุดที่ต้องการ
- ชื่อวันหยุดภาษาอื่น : ให้ระบุเป็นชื่อภาษาอื่นที่ต้องการ

- เมื่อเรียบร้อยแล้ว → คลิก บันทึก

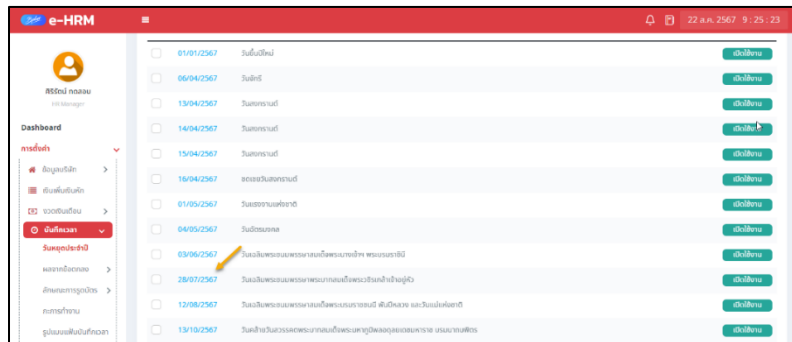
- จากนั้นจะปรากฏชื่อวันหยุดที่เพิ่มเติมในหน้าจอตั่งค่า ดังรูป



### 1.3 การแก้ไขวันหยุดประจำปี

ถ้าวันหยุดประจำปีมาตรฐานที่ระบบตั้งให้อัตโนมัติ นั้น อาจมีชื่อวันหยุดตรงกับวันหยุดประจำปีของบริษัท และอาจจะมีชื่อวันหยุดไม่ตรงกับที่บริษัทกำหนดไว้ สามารถแก้ไขรายละเอียดของวันหยุดประจำปีให้ตรงตามที่บริษัทต้องการได้ มีขั้นตอน ดังนี้

- คลิก การตั้งค่า ➔ คลิก บันทึกเวลา ➔ คลิก วันหยุดประจำปี ➔ เลือก ปีที่ต้องการตั้งค่าวันหยุดประจำปี ➔ คลิก พนักงานทั่วไป หรือ กลุ่มวันหยุดที่ต้องการ ➔ คลิก วันที่ของวันหยุดที่ต้องการแก้ไข



- เมื่อปรากฏหน้าจอ “ข้อมูลวันหยุด” ที่ต้องการแก้ไขแล้ว ให้ทำการแก้ไขรายละเอียดของวันหยุดนั้นๆ ตามที่ต้องการ และคลิก ปุ่มบันทึก

ข้อมูลวันหยุด ✕

เปิดใช้งาน :

วันที่

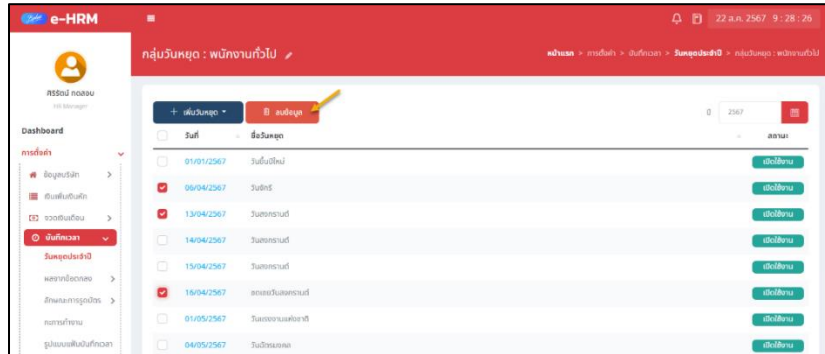
ชื่อวันหยุด

ชื่อวันหยุดภาษาอังกฤษ

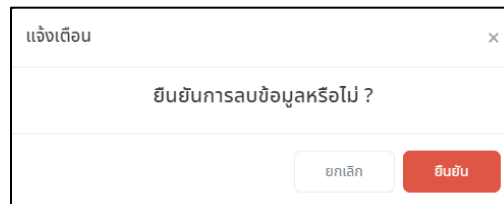
### 1.4 การลบบวันหยุดประจำปี

ถ้าวันหยุดประจำปีมาตรฐานที่ระบบตั้งให้อัตโนมัตินั้นมีเกินกว่าวันหยุดประจำปีของบริษัท สามารถลบบวันหยุดประจำปีที่ไม่ต้องการใช้งานได้ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

- คลิก การตั้งค่า → คลิก บันทึกเวลา → คลิก วันหยุดประจำปี → คลิก พนักงานทั่วไป หรือ กลุ่มวันหยุดที่ต้องการ → คลิก  วันหยุดที่ต้องการลบ → คลิก ลบข้อมูล



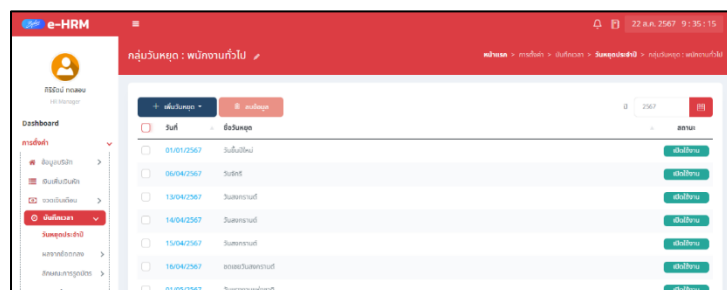
- เมื่อปรากฏหน้าจอ Confirm ยืนยันลบข้อมูลหรือไม่? ขึ้นมา ให้คลิก “ยืนยัน” จากนั้น โปรแกรมจะทำการลบบวันหยุดประจำปีทันที แต่หากต้องการยกเลิกการลบบรรายการให้คลิก “ยกเลิก”



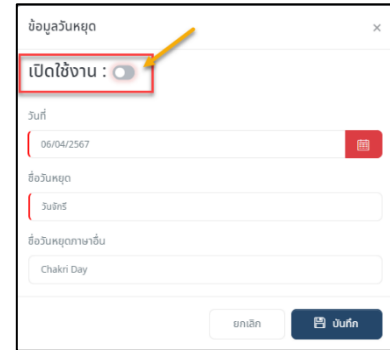
### 1.5 การกำหนดวันหยุดประจำปีเป็นไม่ได้ใช้งาน

กรณีไม่ต้องการใช้งานวันหยุดมาตรฐานที่ระบบตั้งให้อัตโนมัติ แต่ไม่ต้องการลบบวันหยุด หรือมีการใช้งานไปแล้วไม่สามารถลบได้ สามารถใช้วิธีการกำหนดให้วันหยุดนั้นเป็น 'ไม่ได้ใช้งาน' โดยมีขั้นตอนดังนี้

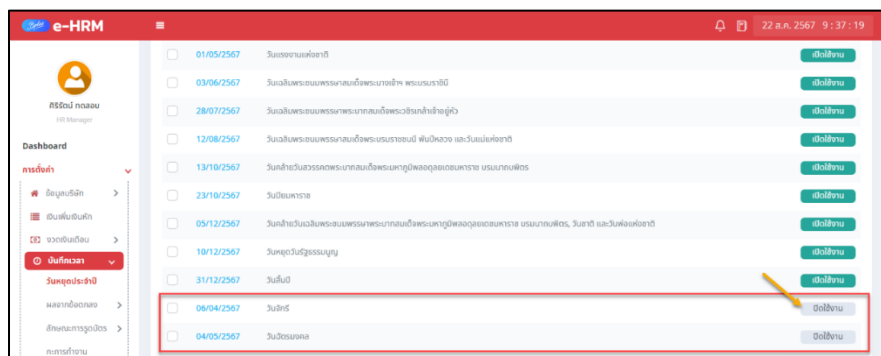
- คลิก การตั้งค่า → คลิก บันทึกเวลา → คลิก วันหยุดประจำปี → คลิก พนักงานทั่วไป หรือ กลุ่มวันหยุดที่ต้องการ → คลิก วันหยุดที่ไม่ได้ใช้งาน



- เมื่อปรากฏหน้าจอ “ข้อมูลวันหยุด” ที่ต้องการปิดการใช้งาน ให้ทำการแก้ไขรายละเอียดของวันหยุดนั้นๆ ตามที่ต้องการ และ **คลิกปุ่มบันทึก**



- เมื่อกลับสู่หน้าจอตั้งค่า จะปรากฏ สถานะ **ปิดใช้งาน** หลังชื่อวันหยุดประจำปีที่กำหนดเป็นไม่ได้ใช้งาน



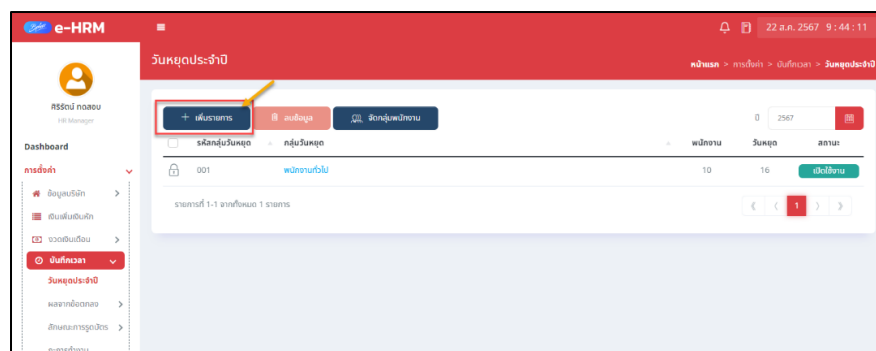
วันที่	วันหยุดประจำปี	สถานะ
01/05/2567	วันแรงงานแห่งชาติ	เปิดใช้งาน
03/06/2567	วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ	เปิดใช้งาน
28/07/2567	วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ	เปิดใช้งาน
12/08/2567	วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระบรมราชินี และวันแม่แห่งชาติ	เปิดใช้งาน
13/10/2567	วันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรมหาอานันทมหิดล พระอัฐมรามาธิบดินทร	เปิดใช้งาน
23/10/2567	วันปิยะมหาราช	เปิดใช้งาน
05/12/2567	วันคล้ายวันสวรรคตสมเด็จพระบรมชนกนาถและสมเด็จพระอริยวงศาคตญาณ สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก	เปิดใช้งาน
10/12/2567	วันหยุดวิสาขบูชา	เปิดใช้งาน
31/12/2567	วันสิ้นปี	เปิดใช้งาน
06/04/2567	วันพักร้อน	ปิดใช้งาน
04/05/2567	วันวิสาขบูชา	เปิดใช้งาน

## 2. กรณีที่วันหยุดประจำปีของพนักงานแต่ละกลุ่มไม่ตรงกัน

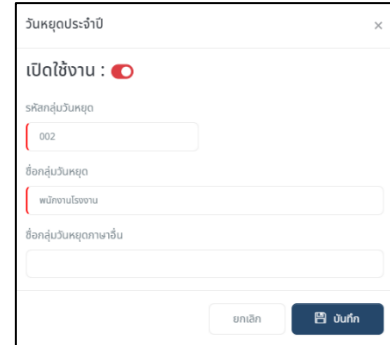
กรณีที่บริษัท มีวันหยุดประจำปีไม่เหมือนกัน หรือ พนักงานบางกลุ่ม จะไม่มีวันหยุดประจำปี เช่น พนักงานกลุ่มโรงงาน กับ พนักงานสำนักงานใหญ่จะหยุดประจำปีไม่พร้อมกัน สามารถทำการตั้งค่าวันหยุดประจำปี แยกตามกลุ่มพนักงาน และวันหยุดตามเงื่อนไขที่บริษัทกำหนดไว้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

### 2.1 การเพิ่มกลุ่มวันหยุดประจำปี

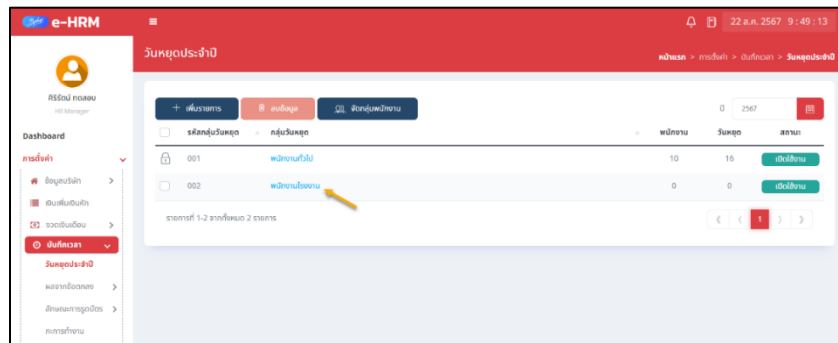
- **คลิก การตั้งค่า** → **คลิก บันทึกเวลา** → **คลิก วันหยุดประจำปี** → **คลิก เพิ่มรายการ**



- เมื่อปรากฏหน้าจอ “วันหยุดประจำปี” ให้ทำการกำหนดชื่อกลุ่มวันหยุดประจำปีที่ต้องการ และคลิก ปุ่มบันทึก



- จากนั้นจะปรากฏ กลุ่มวันหยุด ที่เพิ่มเติม ดังรูป

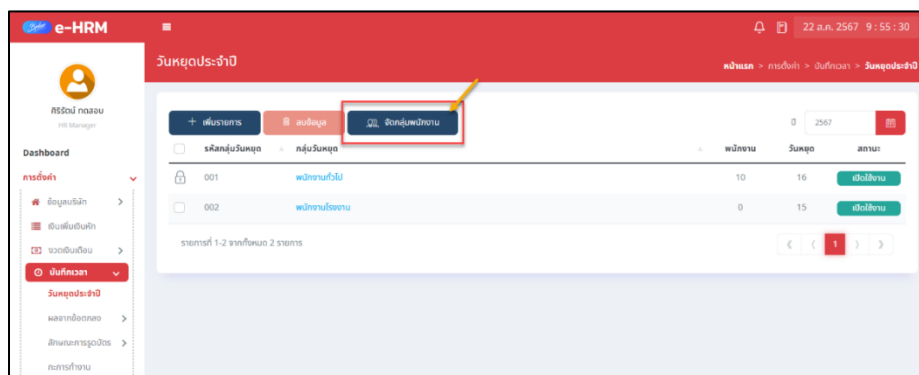


**\*\*หมายเหตุ\*\*** การประกาศวันหยุดประจำปีควรทำก่อนการคำนวณผลบันทึกเวลา สามารถกำหนดล่วงหน้าได้

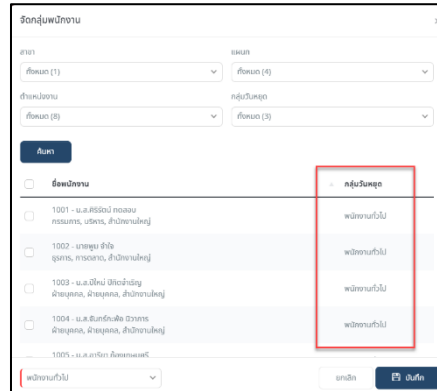
## 2.2 จัดกลุ่มวันหยุดประจำปีให้กับพนักงาน

หลังจากที่มีการตั้งค่ากลุ่มวันหยุดประจำปี และวันหยุดประจำปี ตามเงื่อนไขของบริษัทแล้ว จะต้องทำการจัดกลุ่มวันหยุดประจำปีให้กับพนักงาน เพื่อให้ระบบคำนวณวันทำงานและวันหยุดประจำปีใหม่กับพนักงานถูกต้อง ตามที่บริษัทกำหนดไว้

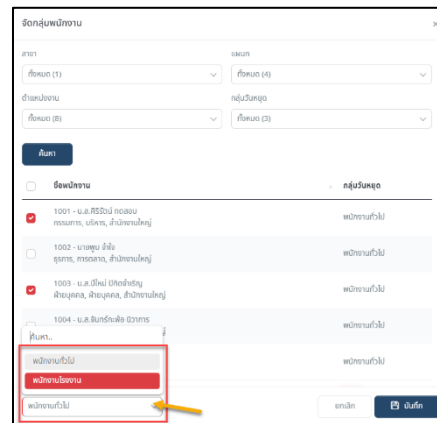
- คลิก การตั้งค่า → คลิก บันทึกเวลา → คลิก วันหยุดประจำปี → คลิก  จัดกลุ่มพนักงาน



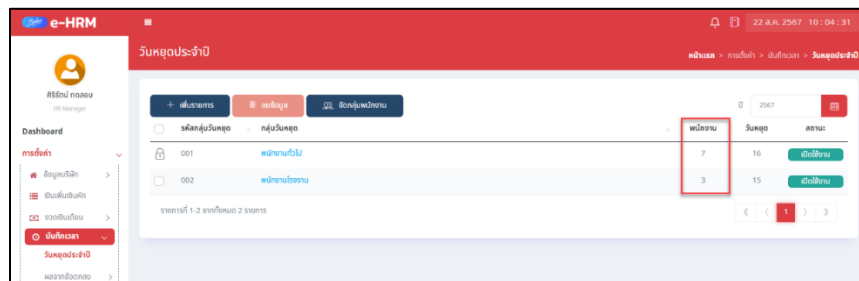
- พนักงานทุกคน จะถูกระบบกำหนดให้อัตโนมัติ อยู่ในกลุ่ม พนักงานทั่วไป



- คลิก  ที่พนักงานที่ต้องการ → เลือก “กลุ่มวันหยุดประจำปี” ที่ต้องการกำหนดให้พนักงาน → คลิก บันทึก



- เมื่อกำหนด กลุ่มวันหยุดประจำปีให้พนักงานเรียบร้อยแล้ว → ระบบจะแสดงจำนวนพนักงาน ถูกกำหนดใน กลุ่มวันหยุดประจำปีนั้นๆ



รหัส	พนักงานทั่วไป	พนักงานประจำปี	สถานะ
001	7	16	ปิดใช้งาน
002	3	15	ปิดใช้งาน

**หมายเหตุ :**

1. พนักงาน 1 คน จะสามารถอยู่ในกลุ่มวันหยุด ได้ 1 กลุ่มเท่านั้น
2. หากต้องการ ลบ, แก้ไข หรือ ปิดการใช้งาน วันหยุดประจำปี สามารถคลิกเข้าไปในกลุ่มวันหยุด และ ดำเนินการได้ ตามหัวข้อที่ 1.3, 1.4 และ 1.5 ได้