

ปฏิทินวันหยุดใหม่ (New Holidays Calendar)

ในการสร้างปฏิทินวันหยุดพิเศษขึ้นมาใหม่นั้น ผู้ใช้งานต้องทำการเพิ่มรายการประเทศเข้ามาใหม่ก่อน โดยสามารถจัดการได้โดยเข้าสู่เมนู **System Settings > Country Management** หลังจากนั้นเลือกประเทศจากตัวเลือก Original Country เพื่อใช้เป็นประเทศหลักของปฏิทินวันหยุดใหม่ และในส่วนของ **Option** ทำการเลือก “คัดลอกวันหยุด” (copy holidays from “___”) จากประเทศหลักที่ต้องการ

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing: Dashboard, Request Leave, Pending Approval, Calendar, Employees, Reports, and Settings. The left sidebar has a menu with categories: Organisation (Overview, Departments, Locations), Employees (Employee Details, Administrative Staff, Leave Access Permissions, Calendar Teams), Leave (Leave Categories, Leave Profiles), Processes (Import Process), and System Settings (Leave Colors, Holiday Management, Country Management, Company Documents). The 'Country Management' option is highlighted with a red box. The main content area is titled 'CM' and contains form fields for: Original Country (Thailand), New Country Code (CM), New Country Name (Chiangmai), and an unchecked checkbox for 'define different name for other languages'. Under the 'Option' section, there are two checked checkboxes: 'copy holidays from "Thailand"' (highlighted with a red box) and 'copy icon from "Thailand"'. At the bottom are buttons for Delete, save, and cancel.

เมื่อทำการเพิ่มรายการประเทศขึ้นมาใหม่แล้ว ผู้ใช้งานสามารถเลือกประเทศที่เพิ่มขึ้นมาแล้วข้างต้นใน **Locations setting** เพื่อทำการระบุ เมื่อระบุ Location ใดๆ ให้แก่พนักงานแล้ว ปฏิทินประเทศนั้นๆ จะถูกนำมาใช้ในการระบุวันหยุดของพนักงาน

i Organisation

- » Overview
- » Departments
- » **Locations**
- » Branches

i Employees

- » Employee Details
- » Leave Access Permissions
- » Calendar Teams

i Leave

- » Leave Categories
- » Leave Profiles

i Processes

- » Import Process

i System Settings

Bangkok

Location:

Bangkok

Abbreviation:

Code:

Employment Country:

Chiangmai

Payroll:

select employee(s)

HR:

select employee(s)

Immigration Manager:

select employee(s)

Contact

Phone:

Fax: