

# IT DEPARTMENT

คู่มือ เพิ่มกิจกรรมบริษัท

## ระบบเพิ่มกิจกรรมบริษัท



ขั้นตอนที่ 1 เมื่อเข้าสู่ระบบ Hr ที่มีสิทธิ์เข้าถึงระบบเพิ่มวันกิจกรรมบริษัท ท่านจะพบกับหน้าระบบ ดังรูปนี้



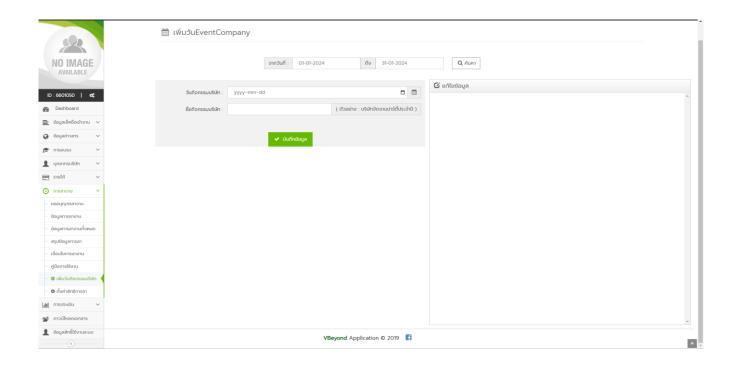
(ดังรูปที่1 เป็นฟังก์ชั่นการเพิ่มวันกิจกรรมบริษัทเพื่อที่ให้พนักงานได้ทราบถึงวันสำคัญของบริษัท)







ขั้นตอนที่2 เมื่อท่านคลิกเข้าสู่ฟังก์ชั่นเพิ่มวันกิจกรรมบริษัท ท่านจะพบกับหน้าต่างเว็บดังรูปนี้



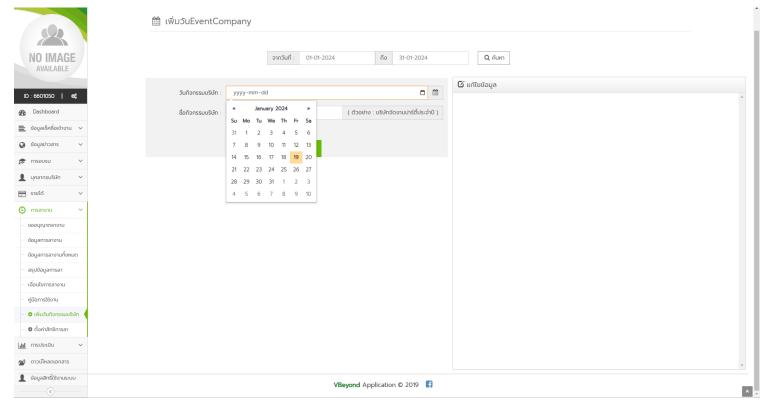
(ดังรูปที่2 หน้าต่างนี้ท่านสามารถเพิ่มวันกิจกรรมหรือไม่แก้ไขข้อมูลและลบข้อมูลได้)







ขั้นตอนที่3 เมื่อจากขั้นตอนที่ผ่าน ตามฟังก์ชั่นเพิ่มข้อมูลจะเป็น วัน และ ชื่อกิจกรรมบริษัท สามารถเพิ่มได้ ดังรูปนี้

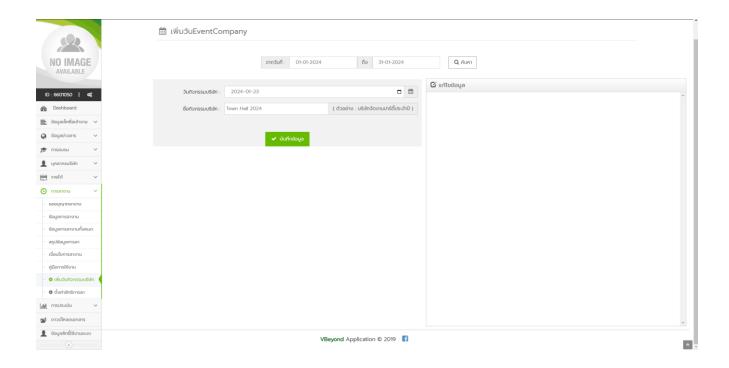


(ดังรูปที่3 เป็นการกรอกข้อมูลวันที่ของกิจกรรมบริษัท)





ขั้นตอนที่4 เมื่อจากขั้นตอนที่ผ่าน ตามฟังก์ชั่นเพิ่มข้อมูลจะเป็น ชื่อกิจกรรมบริษัท สามารถเพิ่มได้ ดังรูปนี้



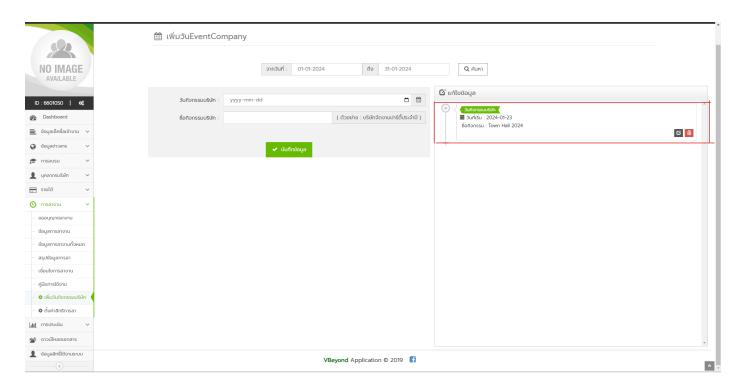
(ดังรูปที่4 เมื่อท่านกรอกในส่วนของชื่อกิจกรรมบริษัท เมื่อกรอกเสร็จแล้วกดบันทึกข้อมูลได้เลย)







ขั้นตอนที่5 เมื่อท่านได้บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลจะถูกไปแสดงทางด้านขวามือ ดังรูปนี้



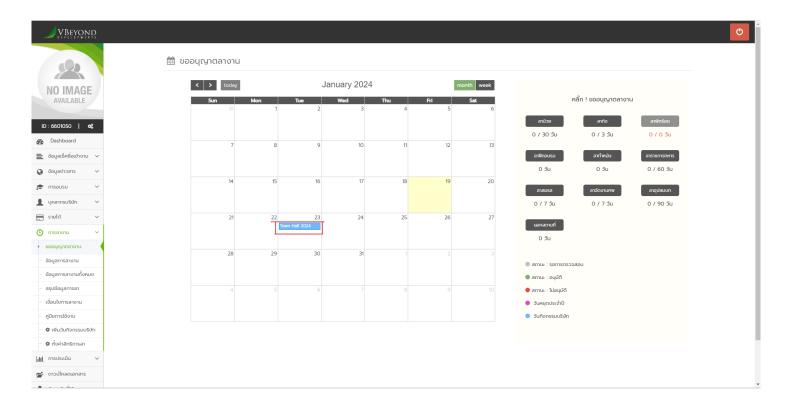
(ดังรูปที่5 ข้อมูลจะถูกแสดงรายละเอียด และสามารถที่จะ แก้ไข หรือ ลบข้อมูงได้)



### ระบบเพิ่มกิจกรรมบริษัท



ขั้นตอนที่6 เทื่อท่านได้ทำการเพิ่มกิจกรรมบริษัท ข้อมูลจะถูกดึงไปโชว์แสดงในที่Calendar ของ ขออนุญาตลางาน เนื่องจากจะให้พนักงานไม่สามารถลาหยุดในวันสำคัญของบริษัท ดังรูปนี้



(ดังรูปที่6 ข้อมูลจะถูกเด้งมาแสดงโชว์Calendarขออนุญาตลางานบริษัท)





#### **V BEYOND DEVELOPMENTS PCL.**

#### **IT Department**

1 Empire Tower Fl.24 Unit 2401, Southern Sathon, Yannawa, Bangkok, Thailand it@vbeyond.co.th

