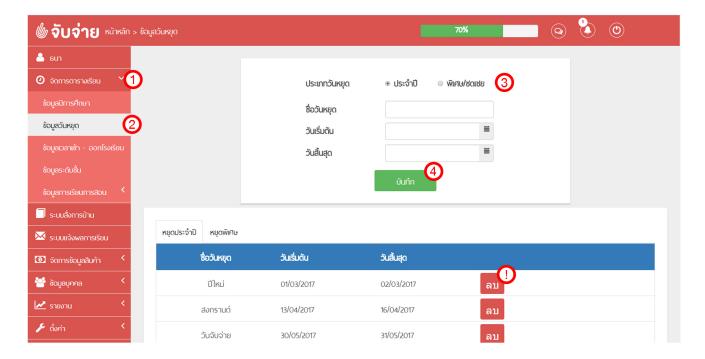
วิธีเพิ่มข้อมูลวันหยุด



- 🛈 เลือกเมนู จัดการตารางเรียน
- 2 เลือกเมนู ข้อมูลวันหยุด
- 3 เลือก ประเภทวันหยุด ระหว่าง วันหยุดประจำปี หรือ วันหยุดพิเศษ / ชดเชย
- 4 คลิก บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลวันหยุด
- 🕕 คลิก 🔝 หากต้องการลบข้อมูลวันหยุดประจำปี หรือ วันหยุดพิเศษ / ชดเชย