

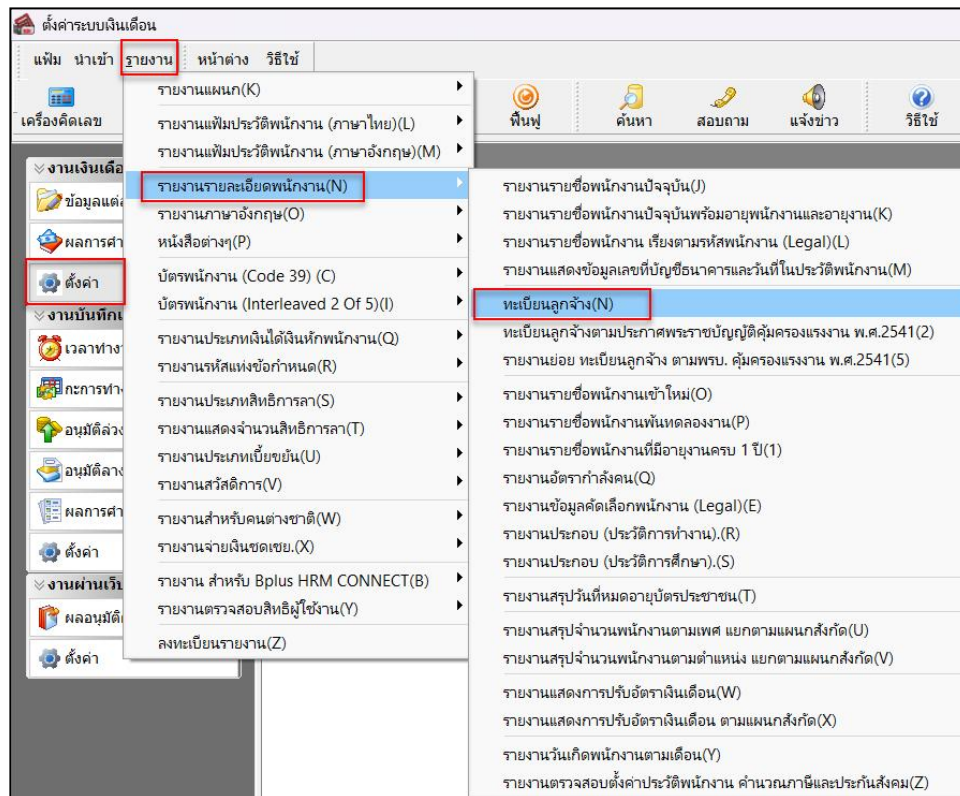
แนะนำการเรียกรายงานทะเบียนลูกจ้าง

❖ วัตถุประสงค์

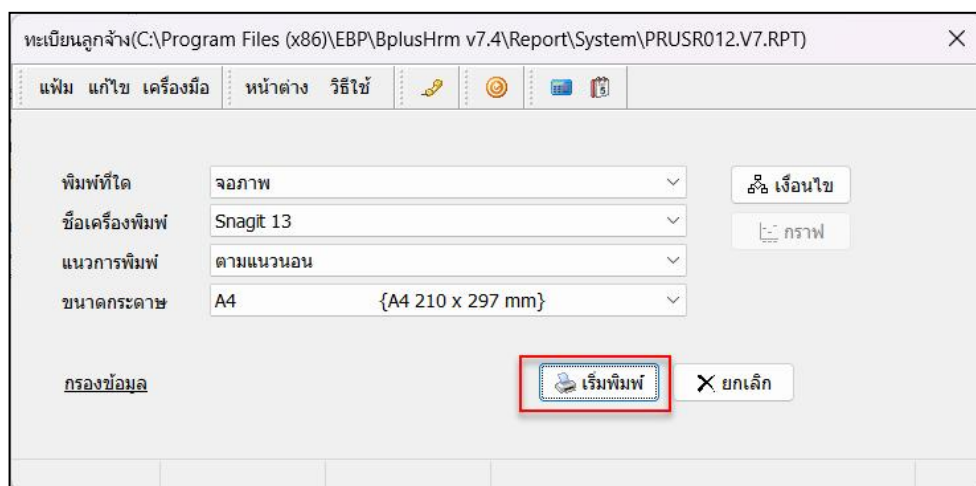
เพื่อให้ผู้ใช้งานทราบถึงวิธีการเรียกรายงานทะเบียนลูกจ้าง เพื่อตรวจสอบข้อมูลของพนักงาน

วิธีการเรียกรายงานทะเบียนลูกจ้าง

- หมวด งานเงินเดือน : คลิกหน้าจอ การตั้งค่า ➔ คลิก เมนูรายงาน ➔ คลิก รายงานรายละเอียดพนักงาน ➔ เลือก ทะเบียนลูกจ้าง



- คลิก ปุ่มเริ่มพิมพ์



- หน้าจอ **ปรับเปลี่ยนข้อความในรายงาน** แนะนำลูกค้าใส่ วันที่ลาออก ของพนักงาน เพื่อกรอกพนักงานที่ลาออกก่อนวันที่ดังกล่าว รูปแบบเป็น DD/MM/YYYY เช่น 01/01/2568

*****หมายเหตุ กรณีไม่ระบุวันที่หรือใส่รูปแบบวันที่ไม่ถูกต้อง รายงานจะไม่แสดงข้อมูลของพนักงาน*****