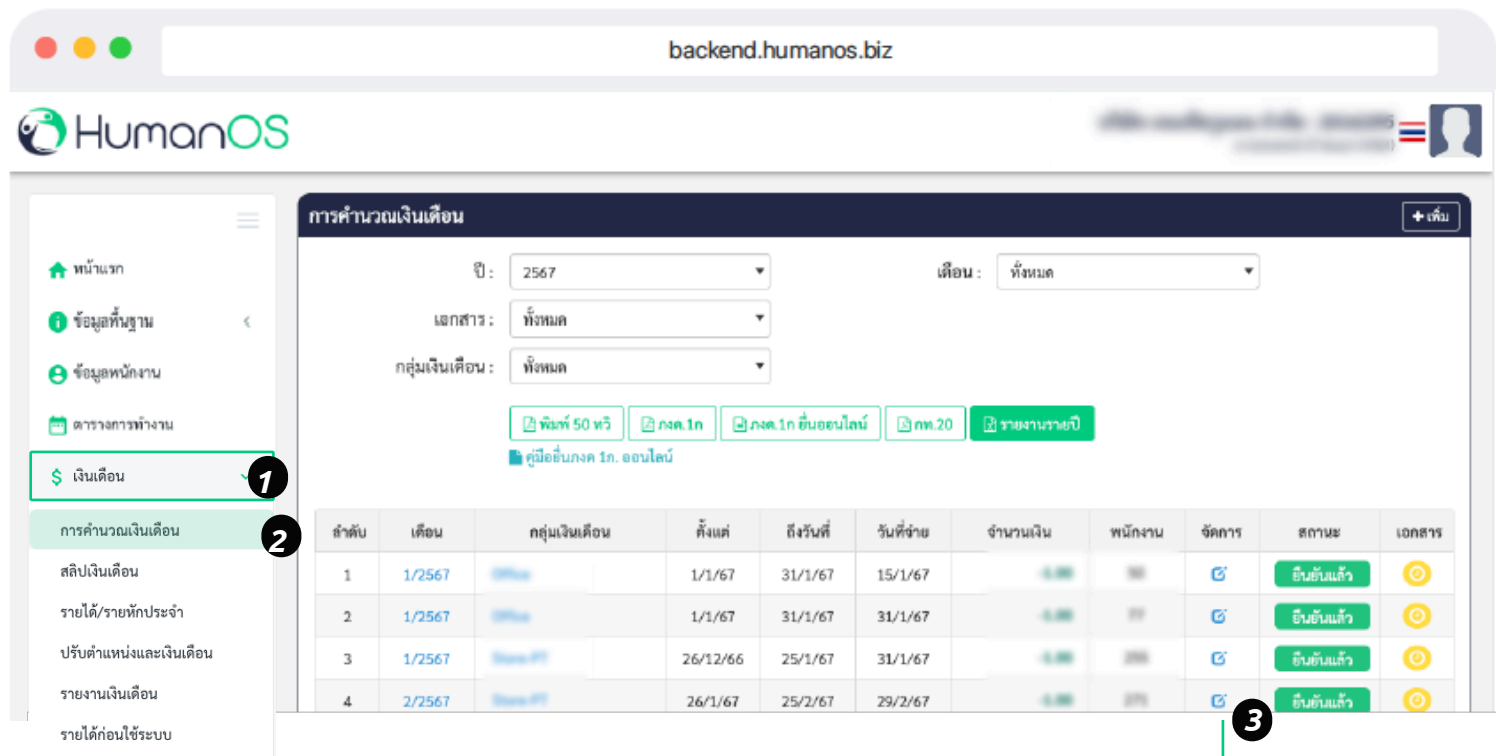




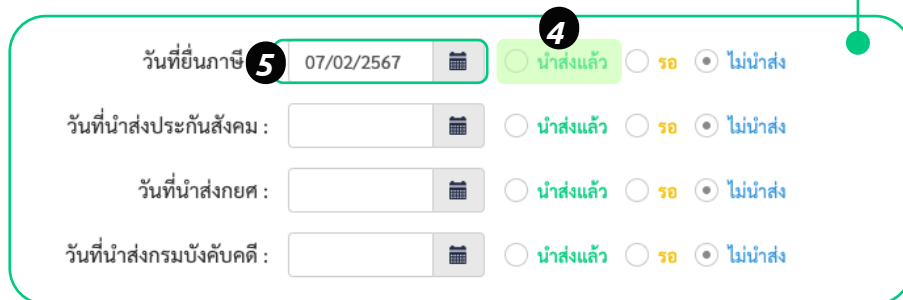
เช็คลิสต์เอกสารสำคัญ

เพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสารระหว่างทีมด้วยเช็คลิสต์เอกสารสำคัญที่ต้องนำส่งหลังปิดงวดคำนวณเงินเดือน โดยเจ้าหน้าที่สามารถใช้งานได้ดังนี้



วิธีใช้งาน

1. ไปที่เมนูหลัก > เงินเดือน จากนั้นเลือก “คำนวณเงินเดือน”
2. ระบบจะแสดงรายการคำนวณเงินเดือน พร้อมทั้งสถานะเอกสาร
3. สามารถจัดการสถานะเอกสารได้จากเมนู **จัดการ**



4. กดเลือก “นำส่งแล้ว” หน้ารายการ จากนั้นกรอก **วันที่นำส่งเอกสาร**

หมายเหตุ : หากไม่มีเอกสารที่นำส่ง ให้เลือก “ไม่นำส่ง”

5. เมื่อสถานะเอกสารถูกเลือกเป็น **นำส่งแล้ว** หรือ **ไม่นำส่ง** เอกสารครบทุกรายการ สถานะเอกสารทั้งหมดจะเปลี่ยนเป็น หลังรายการคำนวณเงินเดือน

