

Business plus

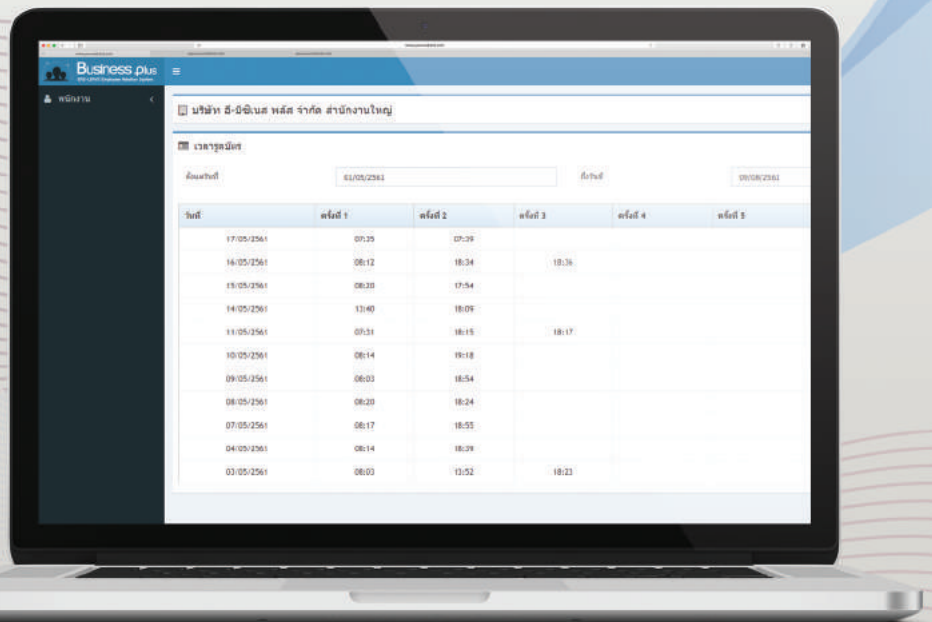
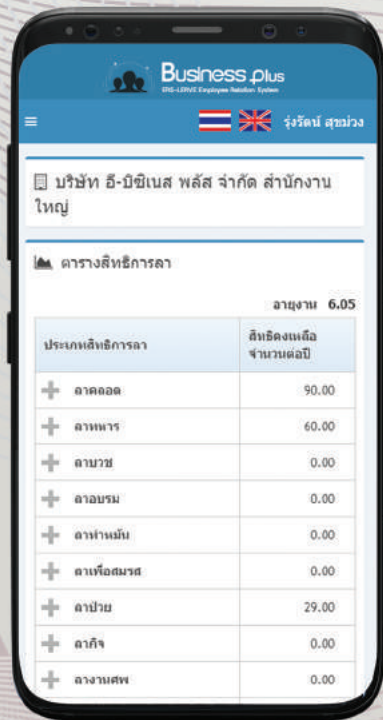
Employee Relation System

e-Leave/OT/Shift

ระบบเว็บไซต์แรงงานสัมพันธ์ ส่วนบริหารจัดการ
ขอลา - ขออvertime - ขอเปลี่ยนกะ ผ่านเว็บ



รองรับรุ่น
ภาษาไทย-อังกฤษ



01

พนักงานบันทึกขอลา

02

ผู้อนุมัติแต่ละระดับ / ผู้อนุมัติแทน

03

ระบบ Payroll & Time Attendance

04

Auto E-mail

e-Leave/OT/Shift



ใช้งานร่วมกับ
โปรแกรมเงินเดือน

ระบบเว็บไซต์แรงงานสัมพันธ์ ส่วนบริหารจัดการขอลา-ขอโอที-ขอเปลี่ยนกะผ่านเว็บ

เป็นระบบที่ช่วยให้พนักงานสามารถยื่นเรื่องขอลา, ขอยุติงานต่างๆ และยื่นเรื่องขอทำโอทีได้โดยไม่ต้องกรอกแบบฟอร์มต่างๆ ของบริษัท เพียงแค่นั่งที่กรายละเอียดการขอยุติงานหรือขอทำโอที และขอเปลี่ยนกะผ่านเว็บ เพื่อลดงานของฝ่ายบุคคลและเกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่การอนุมัติ การตรวจสอบสิทธิการลาและกำลังพลก่อนการอนุมัติ การอนุมัติตามสายการบังคับบัญชา แบบ ONLINE รองรับการบันทึก การบันทึกแทน การอนุมัติ การโอนผลไปยังระบบเงินเดือน ระบบประมวลผลเวลาทำงาน และระบบสิทธิวันลาและเบี่ยขยันขั้นสูง พร้อมยังสามารถกำหนดข้อมูลหรือตั้งค่าพื้นฐานต่างๆ ได้ทั้งในโปรแกรมเงินเดือนหรือตั้งค่าในระบบเว็บ

คุณสมบัติทั่วไป

- สามารถแสดงข้อมูลพื้นฐานต่างๆ ของพนักงานในระบบเว็บได้ เช่น รหัสพนักงาน, ชื่อพนักงาน, ตำแหน่ง, วันเกิด, วันที่เริ่มงาน เป็นต้น โดยข้อมูลส่วนนี้จะนำมาจากระบบ BUSINESS PLUS HRM เพื่อให้พนักงานตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานของตนเองได้
- สามารถตรวจสอบเวลาทำงานและกะการทำงานของตนเองได้ โดยข้อมูลส่วนนี้เมื่อมีการกำหนดข้อมูลในระบบBUSINESS PLUS HRM ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะมาแสดงในระบบเว็บโดยอัตโนมัติ
- รองรับการกำหนดโลโก้และแบนเนอร์ ขององค์กรเพื่อสร้างเว็บในรูปแบบเฉพาะขององค์กร
- สามารถกำหนดวันที่ตัดรอบสิทธิการลาประจำปีได้ โดยเมื่อถึงวันที่กำหนดไว้ ระบบเว็บจะล้างข้อมูลสิทธิที่ใช้ไปในหน้าเว็บ เพื่อเริ่มต้นนับจำนวนสิทธิวันลาใหม่ โดยที่ไม่จำเป็นจะต้องตรงกับรอบการจ่ายเงินเดือน และระบบจะเริ่มต้นแสดงจำนวนวันลาที่ได้รับให้แบบ Real Time
- รองรับการตั้งค่าเพื่อกำหนดกลุ่มผู้ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลการลา, เวลาทำงานและกะการทำงานของพนักงานได้ โดยที่ผู้ตรวจสอบไม่ได้เป็นผู้อนุมัติหรือผู้บันทึกแทน
- รองรับการตั้งค่าให้สามารถส่ง Line Notify ให้กับพนักงานและผู้อนุมัติ เพื่อให้ตรวจสอบข้อมูลในเอกสารได้ทันที
- สามารถกำหนดวันที่และเวลาที่ต้องการให้ระบบส่งสรุปสถิติการลาของพนักงาน ให้กับตนเองและผู้อนุมัติผ่านทาง Line Notify ได้
- รองรับการแสดงข้อมูลในระบบเป็นแบบ Responsive ซึ่งสามารถแสดงผลหน้าจอผ่านทาง Mobile และ Tablet ได้ทุกรุ่น
- สามารถกำหนดสิทธิให้กับพนักงานบางท่านสามารถเข้ามาเรียกขานงานที่เกี่ยวข้องกับการขอเอกสารต่างๆของพนักงานในหน้าเว็บได้
- แบ่งการดำเนินงานเป็น 3 ส่วน

1. ส่วนงานขอลา
2. ส่วนงานขอ OT
3. ส่วนงานขอเปลี่ยนกะ

1. ส่วนงานขอลา

การบันทึกขอลา



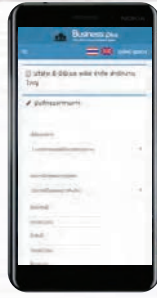
- พนักงานสามารถบันทึกใบลาผ่านเว็บได้ด้วยตนเอง
- พนักงานสามารถตรวจสอบสิทธิการลาที่ได้รับ, สิทธิการลาใช้ไป และสิทธิการลาคงเหลือตามรอบสิทธิการลาอิงตามงวดเงินเดือนได้แบบ Real Time (เชื่อมโยงกับระบบ BUSINESS PLUS Advanced Rights (ระบบสิทธิวันลาและเบี่ยขยันขั้นสูง))
- เมื่อระบุวันที่ขอลาในเอกสารใบขอลา ระบบสามารถคำนวณจำนวนวันลา หรือจำนวนชั่วโมงที่ลาให้อัตโนมัติ
- พนักงานสามารถแนบเอกสารใบรับรองแพทย์หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลาเข้าระบบได้ เพื่อให้ผู้อนุมัติตรวจสอบเอกสารเพิ่มเติม ก่อนที่จะพิจารณาการลาให้พนักงานในแต่ละครั้ง
- มีระบบ Auto E-mail แจ้งไปยังผู้อนุมัติ แต่ละขั้นตามสายบังคับบัญชา



หน้าระบบแสดงประวัติพนักงาน



หน้าระบบแสดงบันทึกขอรายการ



พนักงานติดตามผลการอนุมัติขอลา

- สามารถทราบปฏิทินแสดงวันที่ทำรายการขอลาของพนักงานได้
- พนักงานสามารถตรวจสอบและติดตามการอนุมัติขอลาได้ พนักงานสามารถตรวจสอบรายการ และติดตามดูสถานะใบขอลาของตนเองได้ เช่น อนุมัติขั้นแรกแล้ว, รออนุมัติขั้นสุดท้าย เป็นต้น

หน้าระบบแสดงปฏิทิน



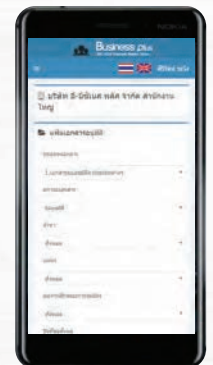
การบันทึกแทน

สำหรับพนักงานบางกลุ่มไม่มีสิทธิในการใช้คอมพิวเตอร์ ระบบได้ทำการออกแบบการบันทึกแทนขึ้นมา เพื่อรองรับการทำงานเสมือนพนักงานเป็นผู้บันทึก

- **การบันทึกใบขอลาแทน**
 - สามารถกำหนดผู้บันทึกแทนของแต่ละแผนก โดยอิงตามสายงาน
 - สามารถกำหนดผู้บันทึกแทนของแต่ละแผนกได้มากกว่า 1 ท่าน
 - ระบบสามารถป้องกันให้ผู้บันทึกแทนสามารถบันทึกได้เฉพาะกลุ่มตนเองรับผิดชอบเท่านั้น
 - ผู้บันทึกแทนสามารถแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขอลาในระบบ เพื่อให้ผู้อนุมัติสามารถตรวจสอบเอกสารก่อนการพิจารณาได้

การอนุมัติลา

- สามารถมีผู้อนุมัติได้หลายระดับ
- ผู้อนุมัติสามารถทราบทันทีที่พนักงานบันทึกใบขอลาและเห็นได้เฉพาะใบขอลาของพนักงาน ตามสายบังคับบัญชาหรือตามที่โครงสร้างของแต่ละองค์กรกำหนด
- ในกรณีที่ผู้อนุมัติติดภาระกิจไม่สามารถอนุมัติได้ สามารถกำหนดผู้อนุมัติแทนได้ ในช่วงเวลาตามที่กำหนด เมื่อเลยเวลาที่กำหนดโปรแกรมจะเปลี่ยนผู้อนุมัติคืนให้อัตโนมัติ
- ผู้อนุมัติสามารถดูใบขอลา ของพนักงานในรูปแบบปฏิทินแต่ละเดือนได้ เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบและอนุมัติ
- ผู้อนุมัติสามารถตรวจสอบสิทธิการลาที่ได้รับ, สิทธิการลาใช้ไป และสิทธิการลาคงเหลือของพนักงานที่ขอลาตามรอบสิทธิการลาลงตามวงเงินเดือนได้แบบ Real Time โดยแสดงผลสิทธิการลาของพนักงานตามเงื่อนไขที่กำหนด (เชื่อมโยงกับระบบ BUSINESS PLUS Advanced Rights (ระบบสิทธิวันลา และเบี่ยชยันชั้นสูง))
- ผู้อนุมัติสามารถตรวจสอบอัตราค่าจ้างผลตามแผนก ในขณะที่พิจารณาอนุมัติใบขอลาของพนักงานได้ทันที
- ผู้อนุมัติสามารถอนุมัติใบขอลาให้พนักงานได้พร้อมกันหลายใบ
- ผู้อนุมัติสามารถตรวจสอบเอกสารที่พนักงานแนบมาพร้อมกับใบขอลาได้
- พนักงานทราบผลการอนุมัติทาง Auto E-mail โดยอัตโนมัติ และพนักงานสามารถตรวจสอบสถานะของการอนุมัติใบขอลาของตนเองได้ทีเรีย
- สามารถเรียกรายงานตรวจสอบจำนวนวันลาและจำนวนโอทีที่ผ่านการอนุมัติแล้ว หรือสถานะของเอกสารต่างๆ ที่พนักงานบันทึกขอรายการขอลาในระบบเว็บได้



หน้าระบบแสดงเพิ่มเอกสารพออนุมัติ

2. ส่วนงานขอ OT

การบันทึกขอโอที

- พนักงานสามารถบันทึกขอโอทีผ่านเว็บ ได้ด้วยตนเอง
- เมื่อระบุช่วงวันที่และช่วงเวลาในใบขอทำโอที ระบบสามารถคำนวณจำนวนชั่วโมงโอทีให้อัตโนมัติ
- พนักงานสามารถแนบเอกสารขอทำโอที เพื่อให้ผู้อนุมัติตรวจสอบเอกสารเพิ่มเติมก่อนที่จะพิจารณาการอนุมัติโอที ให้พนักงานในแต่ละครั้ง
- มีระบบ Auto E-mail แจ้งไปยังผู้อนุมัติ แต่ละชั้นตามสายบังคับบัญชา

พนักงานติดตามผลการอนุมัติขอโอที

- สามารถทราบปฏิทินแสดงวันที่ทำรายการขอโอทีของพนักงานได้
- พนักงานสามารถตรวจสอบและติดตามการอนุมัติขอโอทีได้ พนักงานสามารถตรวจสอบรายการและติดตามดูสถานะใบขอโอทีของตนเองได้ เช่น อนุมัติขั้นแรกแล้ว, รออนุมัติขั้นสุดท้าย เป็นต้น

การบันทึกแทน

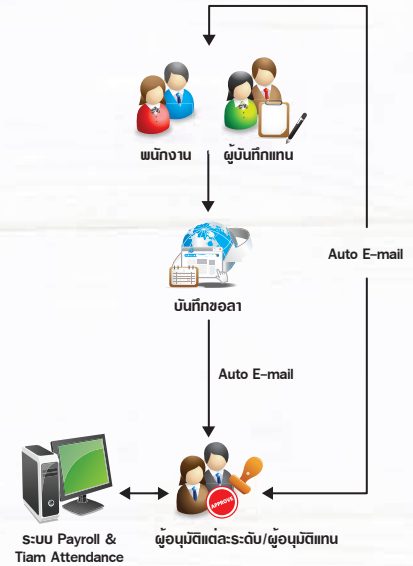
สำหรับพนักงานบางกลุ่มไม่มีสิทธิในการใช้คอมพิวเตอร์ ระบบได้ทำการออกแบบการบันทึกแทนขึ้นมา เพื่อรองรับการทำงานเสมือนพนักงานเป็นผู้บันทึก

• การบันทึกใบขอโอทีแทน

- สามารถกำหนดผู้บันทึกแทนของแต่ละแผนก โดยอิงตามสายงาน
- สามารถกำหนดผู้บันทึกแทนของแต่ละแผนกได้มากกว่า 1 ท่าน
- ระบบสามารถป้องกันให้ผู้บันทึกแทนสามารถบันทึกได้เฉพาะกลุ่มตนเองรับผิดชอบเท่านั้น
- เมื่อระบุช่วงวันที่และช่วงเวลาในใบขอทำโอที ระบบสามารถคำนวณจำนวนชั่วโมงโอทีให้อัตโนมัติ
- ผู้บันทึกแทนสามารถแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขอทำโอทีในระบบ เพื่อให้ผู้อนุมัติสามารถตรวจสอบเอกสารก่อนการพิจารณาได้

การอนุมัติค่าล่วงเวลา

- สามารถมีผู้อนุมัติได้หลายระดับ
- ผู้อนุมัติสามารถทราบวันที่พนักงานบันทึกใบขอทำโอทีและเห็นได้เฉพาะใบขอโอทีของพนักงานตามสายบังคับบัญชาหรือตามที่โครงสร้าง ของแต่ละองค์กรกำหนด
- สามารถกำหนดผู้อนุมัติแทนได้ในช่วงเวลาตามที่กำหนด เมื่อเลยเวลาที่กำหนดโปรแกรมจะเปลี่ยนผู้อนุมัติคืนให้อัตโนมัติ
- ผู้อนุมัติสามารถดูใบขอทำโอที ของพนักงานในรูปแบบปฏิทินแต่ละเดือนได้
- ผู้อนุมัติสามารถอนุมัติใบขอทำโอทีให้พนักงานได้พร้อมกันหลายใบ
- ผู้อนุมัติสามารถตรวจสอบเอกสารที่พนักงานแนบมาพร้อมกับใบขอทำโอทีได้
- พนักงานทราบผลการอนุมัติทาง Auto E-mail โดยอัตโนมัติ และพนักงานสามารถตรวจสอบสถานะของการอนุมัติใบขอทำโอทีของตนเองได้ที่เว็บ



วันที่	ครึ่งที่ 1	ครึ่งที่ 2	ครึ่งที่ 3	ครึ่งที่ 4	ครึ่งที่ 5	ครึ่งที่ 6	ครึ่งที่ 7	ครึ่งที่ 8
17/05/2561	07:35	07:39						
18/05/2561	08:12	18:34	18:36					
13/05/2561	09:20	17:54						
14/05/2561	13:40	18:09						
11/05/2561	07:31	18:15	18:17					
10/05/2561	08:14	19:18						
09/05/2561	08:03	18:54						
08/05/2561	08:20	18:24						
07/05/2561	08:17	18:35						
04/05/2561	08:14	18:39						
03/05/2561	08:03	13:52	18:23					



หน้าระบบแสดงเวลาชุดบัตร

e-Leave/OT/Shift



ใช้งานร่วมกับ
โปรแกรมเงินเดือน

ระบบเว็บไซต์แรงงานสัมพันธ์ ส่วนบริหารจัดการขอลา-ขอโอที-ขอเปลี่ยนกะผ่านเว็บ

3. ส่วนงานขอเปลี่ยนกะ

การบันทึกขอเปลี่ยนกะ



- พนักงานสามารถบันทึกขอเปลี่ยนกะผ่านเว็บ ได้ด้วยตนเอง
- พนักงานสามารถตรวจสอบกะการทำงานของตนเองในแต่ละวันผ่านเว็บ ได้ด้วยตนเอง
- พนักงานสามารถแนบเอกสารขอเปลี่ยนกะ เพื่อให้ผู้อนุมัติตรวจสอบเอกสารเพิ่มเติมก่อนที่จะพิจารณาการอนุมัติขอเปลี่ยนกะ ให้พนักงานในแต่ละครั้ง
- มีระบบ Auto E-mail แจ้งไปยังผู้อนุมัติ แต่ละชั้นตามสายบังคับบัญชา พนักงานติดตามผลการอนุมัติขอโอที
- สามารถทราบปฏิทินแสดงวันที่ทำรายการขอเปลี่ยนกะของพนักงานได้
- พนักงานสามารถตรวจสอบและติดตามการอนุมัติขอเปลี่ยนกะได้ พนักงานสามารถตรวจสอบรายการ และติดตามดูสถานะใบขอเปลี่ยนกะของตนเองได้ เช่น อนุมัติขั้นแรกแล้ว, รออนุมัติขั้นสุดท้าย เป็นต้น

การบันทึกแทน



สำหรับพนักงานบางกลุ่มไม่มีสิทธิในการใช้คอมพิวเตอร์ ระบบได้ทำการออกแบบการบันทึกแทนขึ้นมา เพื่อรองรับการทำงานเสมือนพนักงานเป็นผู้บันทึก

การบันทึกใบขอเปลี่ยนกะแทน

- สามารถกำหนดผู้บันทึกแทนของแต่ละแผนก โดยอิงตามสายงาน
- สามารถกำหนดผู้บันทึกแทนของแต่ละแผนกได้มากกว่า 1 ท่าน
- ระบบสามารถป้องกันให้ผู้บันทึกแทนสามารถบันทึกได้เฉพาะกลุ่มตนเองรับผิดชอบเท่านั้น
- ผู้บันทึกแทนสามารถแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขอเปลี่ยนกะในระบบ เพื่อให้ผู้อนุมัติสามารถตรวจสอบเอกสารก่อนการพิจารณาได้



หน้าจอแสดงกะการทำงาน

ชื่อ	ชื่อ	ชื่อ	ชื่อ	ชื่อ
08:00-12:00	08:00-12:00	08:00-12:00	08:00-12:00	08:00-12:00
12:00-16:00	12:00-16:00	12:00-16:00	12:00-16:00	12:00-16:00
16:00-20:00	16:00-20:00	16:00-20:00	16:00-20:00	16:00-20:00
20:00-00:00	20:00-00:00	20:00-00:00	20:00-00:00	20:00-00:00
00:00-04:00	00:00-04:00	00:00-04:00	00:00-04:00	00:00-04:00
04:00-08:00	04:00-08:00	04:00-08:00	04:00-08:00	04:00-08:00
08:00-12:00	08:00-12:00	08:00-12:00	08:00-12:00	08:00-12:00
12:00-16:00	12:00-16:00	12:00-16:00	12:00-16:00	12:00-16:00
16:00-20:00	16:00-20:00	16:00-20:00	16:00-20:00	16:00-20:00
20:00-00:00	20:00-00:00	20:00-00:00	20:00-00:00	20:00-00:00
00:00-04:00	00:00-04:00	00:00-04:00	00:00-04:00	00:00-04:00
04:00-08:00	04:00-08:00	04:00-08:00	04:00-08:00	04:00-08:00



การอนุมัติเปลี่ยนกะการทำงาน



- สามารถมีผู้อนุมัติได้หลายระดับ
- ผู้อนุมัติสามารถทราบทันทีเมื่อพนักงานบันทึกใบขอเปลี่ยนกะและเห็นได้เฉพาะใบขอเปลี่ยนกะของพนักงานตามสายบังคับบัญชาหรือตามที่โครงสร้างของแต่ละองค์กรกำหนด
- สามารถกำหนดผู้อนุมัติแทนได้ในช่วงเวลาตามที่กำหนด เมื่อเลยเวลาที่กำหนดโปรแกรมจะเปลี่ยนผู้อนุมัติคืนให้อัตโนมัติ
- ผู้อนุมัติสามารถดูใบขอเปลี่ยนกะ ของพนักงานในรูปแบบปฏิทินแต่ละเดือนได้
- ผู้อนุมัติสามารถอนุมัติใบขอเปลี่ยนกะให้พนักงานได้พร้อมกันหลายใบ
- ผู้อนุมัติสามารถตรวจสอบเอกสารที่พนักงานแนบมาพร้อมกับใบขอเปลี่ยนกะได้
- เมื่อผู้อนุมัติลำดับสุดท้าย ทำการอนุมัติเอกสารขอเปลี่ยนกะในระบบเว็บแล้ว กะการทำงานจะเข้าไปเปลี่ยนในโปรแกรมเงินเดือนให้อัตโนมัติ
- พนักงานทราบผลการอนุมัติทาง Auto E-mail โดยอัตโนมัติ และพนักงานสามารถตรวจสอบสถานะของการอนุมัติใบขอเปลี่ยนกะของตนเองได้ที่เว็บ

การกำหนดสิทธิ การตั้งค่าระบบ และระบบป้องกันการใช้งาน



- รองรับการเริ่มใช้งานด้วยการลงทะเบียนของพนักงาน เพื่อระบบสามารถตรวจสอบสิทธิการใช้งานของพนักงานได้
- การกำหนดสิทธิการใช้งานของผู้ใช้งานแต่ละระดับ
- รองรับการเข้าสู่ระบบโดยชื่อผู้ใช้และรหัสลับของพนักงาน / การลิมิตรายชื่อ / การแจ้งเปลี่ยนรหัสผ่านของพนักงาน
- ป้องกันการใช้งาน โดยสามารถกำหนดระยะเวลา Time out และกรณีผู้ใช้งานออกจากระบบไม่ถูกต้อง
- ระบบสามารถระงับการใช้งานของพนักงานที่ลาออกหรือพักงานได้
- ผู้ดูแลระบบสามารถสร้างรหัสผ่านของพนักงาน กรณีพนักงานลิมิตรายชื่อ เพื่อให้พนักงานกำหนดรหัสผ่านใหม่ได้
- รองรับการบันทึกแทนพนักงาน โดยสามารถกำหนดสิทธิการบันทึกแทนได้

การโอนผลให้ระบบเงินเดือนและระบบประมวลผลเวลาทำงาน



- ระบบเงินเดือนและระบบประมวลผลเวลาทำงาน ทำการดึงข้อมูลการลาและข้อมูลจำนวนค่าล่วงเวลา โดยโปรแกรมจะส่งให้เฉพาะรายการที่ผ่านการอนุมัติลำดับสุดท้ายเรียบร้อย เพื่อนำผลไปคำนวณต่อไป ซึ่งเป็นการลดงาน ลดขั้นตอนการเดินเอกสาร และลดการใช้กระดาษของฝ่ายบุคคล

ประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้โปรแกรม



- ระบบเงินเดือนและระบบประมวลผลเวลาทำงาน ทำการดึงข้อมูลการลาและข้อมูลโอที โดยโปรแกรมจะส่งให้เฉพาะรายการที่ผ่านการอนุมัติลำดับสุดท้ายเรียบร้อย เพื่อนำผลไปคำนวณต่อไป ซึ่งเป็นการลดงาน ลดขั้นตอนการเดินเอกสาร และลดการใช้กระดาษของฝ่ายบุคคลอย่างมาก
- เพิ่มความสะดวกในการเปลี่ยนกะการทำงาน โดยเมื่อผู้อนุมัติทำการอนุมัติเอกสารครบทุกระดับแล้ว กะการทำงานที่พนักงานบันทึกขอจากหน้าเว็บจะเข้าไป Update ในกะการทำงานที่ประกาศใช้พนักงานในระบบประมวลผลบันทึกเวลาทันที โดยที่ฝ่ายบุคคลไม่ต้องเข้าไปเปลี่ยนให้พนักงานใหม่อีกครั้ง
- ช่วยเพิ่มความสะดวกและลดการใช้กระดาษในการบันทึกแบบฟอร์ม ลดเวลาการทำงานของฝ่ายบุคคลที่ต้องเดินเรื่องขออนุมัติตามสายบังคับบัญชาของพนักงานที่ขอลาและขอโอทีซึ่งสามารถนำเวลานั้น มาเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- สำหรับบริษัทที่มีพนักงานทำงานไม่ประจำที่บริษัท เช่น ผู้ตรวจสอบ, รับจ้างงานเป็น JOB หรือเป็นไซด์งาน เป็นต้น
- สามารถทำรายการผ่าน Internet ได้ทุกที่ทุกเวลา และเป็น Real Time
- มีการบริการพนักงานแบบ Self Service สะดวก รวดเร็ว ทันสมัย
- มีระบบการแจ้งรายละเอียดการขอเอกสารของพนักงานไปยังผู้อนุมัติ และแจ้งผลการอนุมัติของผู้อนุมัติไปยังพนักงาน ผ่านทาง Line Notify ซึ่งเพิ่มความสะดวกและรวดเร็วได้มากขึ้น
- สามารถโอนผลเข้าระบบเงินเดือน (Payroll) และระบบประมวลผล เวลาทำงาน (Time Attendance) ได้โดยไม่ต้องทำงานซ้ำซ้อน



ข้อมูลพื้นฐานของระบบ e-Leave

- ประเภทของโปรแกรม : **Web Application**
- การเชื่อมต่อ Network : **TCP/IP**
- ภาษาที่ใช้ในการพัฒนา : **ASP.NET C#**
- ภาษาที่แสดงบนจอภาพ : **utf-8 (ไทย)**

ความต้องการของระบบ

Client Requirement

- CPU : SPEED 2.0 GHz. หรือสูงกว่า
- RAM : 256 MB. หรือสูงกว่า
- HDD : 10 GB หรือสูงกว่า
- Optional : CD, DVD Rom Drive
- OS : Windows 7 หรือสูงกว่า
- Software ที่เกี่ยวข้อง : Internet Explorer 7 หรือสูงกว่า
Mozilla Firefox 3.0 หรือสูงกว่า
Google Chrome 32 หรือสูงกว่า
- ปราศจาก "ไวรัสคอมพิวเตอร์"

Server Requirement

- CPU : SPEED 2.0 GHz. หรือสูงกว่า
- RAM : 4 GB หรือสูงกว่า แนะนำที่ 8 GB
- HDD : 10 GB หรือสูงกว่า
- Optional : CD, DVD Rom Drive
- OS : Windows Server 2008 หรือสูงกว่า
- Database : MSSQL 2008 R2 หรือสูงกว่า
- Software ที่เกี่ยวข้อง : IIS Version 7 ขึ้นไป
.Net Framework Version 3.5, 4.0 และ 4.5
CRRuntime_v.13.0.2.x ขึ้นไป
(SAP Crystal Reports runtime for .Net 4.0)
- Mail Server : Gmail.com, Hotmail.com หรือ อีเมลบริษัท
- ปราศจาก "ไวรัสคอมพิวเตอร์"

