# คู่มือการใช้งาน Organization เมนูบันทึกข้อกำหนดองค์กร









# สารบัญ

Organization	
เมนูบันทึกข้อกำหนดองค์กร	1
ระบบโครงสร้างองค์กร	
ข้อกำหนดบริษัท	1
ระบบทะเบียนประวัติ	
ลำดับขั้นการลงโทษ	2
ระบบเงินเดือน	
ประกันสังคม	3
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	4
ธนาคาร	6
การปัดเศษ	7
เงินชดเชยกรณีเลิกจ้าง	8
ระบบลงเวลาทำงาน	
กำหนดชั่วโมง/วัน	9
กำหนดวัน/เดือน	10
ระบบการขอลา	
ข้อกำหนดการลา	12
กำหนดจำนวนวันอนุญาตลา	13
กำหนดรูปแบบการตั้งค่า E-mail	
กำหนด E-mail	15
กำหนดการส่ง E-mail ยกเลิกเอกสาร	16
กำหนดการส่ง E-mail ไม่ได้เข้าลำดับขั้นการอนุมัติ	17
กำหนดการส่ง CC E-mail เอกสาร	18
กำหนดรูปแบบการตั้งค่ารายงาน	
กำหนดรูปแบบรายงาน	19
กำหนดรูปแบบการแจ้งเตือน	
แจ้งเตือนวันเกิดพนักงาน	20
แจ้งเตือนครบทดลองงาน	21

# สารบัญ

แจ้งเตือนครบเกษียณอายุ	22
แจ้งเตือนใบอนุญาตหมดอายุ	23
แจ้งเตือนนัดสอบ	24
แจ้งเตือนนัดสัมภาษณ์	25
แจ้งเตือนบัตรประชาชนหมดอายุ	26
แจ้งเตือน Visa หมดอายุ	27
แจ้งเตือนสัญญาจ้างงานหมดอายุ	28
แจ้งเตือนสัญญาค้ำประกันหมดอายุ	29
แจ้งเตือนพนักงานถึงกำหนดอบรมภายใน	30
แจ้งเตือนพนักงานถึงกำหนดอบรมภายนอก	31
แจ้งเตือนวิทยากรถึงกำหนดบรรยาย	32
แจ้งเตือนใบขับขี่หมดอายุ	33
แจ้งเตือนเอกสารขออนุมัติอบรม (รอประเมิน)	34
แจ้งเตือนเปลี่ยนแปลงสิทธิ์การอนุมัติ	35
ระบบการรับสมัครและคัดเลือก	
ข้อกำหนดการสอบ	36
กำหนดการตั้งค่าเครื่องสแกนนิ้ว	
ตั้งค่าเครื่องสแกนนิ้ว	37
กำหนดรูปแบบการตั้งค่า Time Sheet	
ตั้งค่า Time Sheet	38
กำหนดสิทธิ์การยกเลิกเอกสาร	
ตั้งค่าสิทธิ์การยกเลิกเอกสาร	39

# เมนูบันทึกข้อกำหนดองค์กร

ใช้สำหรับบันทึกข้อกำหนดต่าง ๆ ขององค์กร ได้แก่ ระบบทะเบียนประวัติ, ระบบเงินเดือน, ระบบลงเวลาทำงาน าลา ซึ่งเป็นการกำหนดรายละเอียดกฎข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์กรเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติและเป็นหลักฐานต่าง ๆ ในทาง กฎหมาย และการจ่ายเงินเดือน

ผู้ใช้สามารถเข้าถึงหน้าจอได้โดยเลือก "Organization" > "บันทึกข้อกำหนดองค์กร" จากนั้นจะปรากฏหน้าจอข้อกำหนด องค์กร ดังรูป บันทึกข้อกำหนดองค์กร : ระบบโครงสร้างองค์กร

#### ข้อกำหนดบริษัท

😚 บันทึกข้อกำหนดองค์กร			x
ระบบโครงสร้างองค์กร > ข้อกำหน เป็นการก่	ดบริษัท เหนดรายละเอียดต่างๆ ขององศ์กร เช่น วิธีการคำน	วณภาษี ,จำนวนวันทดลองงาน ,	จำนวนทศนิยม เป็นต้น
🖵 ระบบโครงสร้างองค์กร	ain danna an thin		
ข้อกำหนดบริษัท	ขอย เหนดของบระท		
🖶 - ระบบทะเบียนประวัติ	วิธีการคำนวณภาษี	ปรับตามเดือน 👻	
🖶 ระบบเงินเดือน	วันเริ่มใช้โปรแกรม	01/05/2550	
๒-ระบบองเวลาทำงาน	มาตราฐานจำนวนวันทดลองงาน	119	
🕀 กำหนดรูปแบบการตั้งค่า E-mail	-	60	1
🗄 - กำหนดรูปแบบการตั้งค่ารายงาน	1012101200010	00	
🗄 - กำหนดรูปแบบการแจ้งเตือน			
ระบบการรับสมัครและคัดเลือก	วิธีการนับปึงบประมาณ	นับตามวันที่สิ้นสุด 👻	
ฃ∾ กาหนดการตงคาเครองสแกนนิว ⊞∞ กำหนดรปแบบการตั้งค่า Time Sheet	วันที่เริ่มต้นปังบประมาณ	01/01/2561	
⊞ กำหนดสิทธิ์การยกเลิกเอกสาร	วันที่สิ้นสุดปังบประมาณ	31/12/2561	1
	ปีงาประบวณ	2561	
	DODD POR THE	2301	
	<u>หมายเหต</u> ปังบประมาณจะอ้างอิงตามปั	ของวันที่สิ้นสุดปังบประมาณ	
			OK Apply Cancel
Tack Decult			
- ask result			

วิธีการคำนวณภาษี	: ระบุวิธีการคำนวณภาษี ซึ่งให้เลือกได้ 2 Option คือ
ค่าคงที่	: เป็นการคำนวณภาษีตามยอดเงินเดือน และนับเดือนเป็น 12 เดือน
ปรับตามเดือน	: เป็นการคำนวณตามยอดเงินที่ได้จริงในแต่ละเดือน ซึ่งหากมีการเปลี่ยนแปลง โปรแกรม
	จะคำนวณภาษีให้ตามฐานเงินเดือนที่เปลี่ยนแปลง
วันเริ่มใช้โปรแกรม	: ระบุวันที่เริ่มใช้งานโปรแกรม
มาตรฐานจำนวนวันทดล	องงาน : ระบุจำนวนวันทดลองงานเพื่อใช้เป็นมาตรฐานขององค์กร



♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

♀ 287 หมู่ 5 ต.สันทรายน้อย อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ 50210

02-402-6560, 081-359-7687

support@prosofthcm.com

มาตรฐานการเกษียณอายุ	:	ระบุปีเพื่อเป็นมาตรฐานการเกษียณอายุของพนักงาน
วิธีการนับปีงบประมาณ	:	เลือกวิธีนับปีที่เป็นปีงบประมาณ มี 2 Option ให้เลือกคือ
	-	นับตามวันที่สิ้นสุด คือ นับปีที่เป็นปีงบประมาณตามวันที่สิ้นสุด
	-	นับตามวันที่เริ่มต้น คือ นับปีที่เป็นปีงบประมาณตามวันที่เริ่มต้น
วันที่เริ่มต้นปีงบประมาณ	:	ระบุวันที่เริ่มต้นปีงบประมาณ โดยเลือก 🛅
วันที่สิ้นสุดปีงบประมาณ	:	ระบุวันที่สิ้นสุดปีงบประมาณ โดยเลือก 道
ปีงบประมาณ	:	แสดงปีงบประมาณตามการเลือกวิธีการนับปีงบประมาณ

#### บันทึกข้อกำหนดองค์กร : ระบบทะเบียนประวัติ

<mark>ลำดับขั้นการลงโทษ</mark> เป็นการกำหนดระดับขั้นการลงโทษของพนักงานที่กระทำผิด

กล่าวตักเตือน ครบ 3 ครั้ง เมื่อทำความผิดค	ารลงโทษ วโท้ระบบสามารถตัดสินใจได้ว่า เมื่อทำความ รั้งที่ 4 ด้วยความผิดเดิม ระบบจะปรับความผ่	เผิดในแต่ละระดับขั้นคร ไดให้เป็น ตักเตือนเป็นส	รบกี่ครั้ง แล้วจะให้เป็นสำดับขึ้นที่สูงกว่า เช่น ถ้าพนักงานทำความผิดโด จายลักษณ์อักษร โดยอัตโนมัติ
<ul> <li>ระบบโครงสร้างองค์กร</li> <li>ระบบทะเบียนประวัติ</li> <li>ระบบทะเบียนระองโทระ</li> </ul>	สำนวนครั้งที่ถูกลงโา	ער	ขึ้นการลงโทษครั้งต่อไป
- ระบบเงินเดือน	📝 ตักเตือนด้วยวาจา	3	ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
ระบบลงเวลาทำงาน	📝 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร	3	ตัดค่าจ้าง
- ระบบการขอลา - กำหนดรปแบบการตั้งค่า E-mail	📝 ตัดค่าจ้าง	3	ให้พักงาน
<ul> <li>กำหนดรูปแบบการตั้งค่ารายงาน</li> </ul>	🔽 ให้พักงาน	3	ลดค่าจ้าง / ลดตำแหน่ง
· กำหนดรูปแบบการแจ้งเตือน - ระบบการรับสบัตรและตัดเลือก	🔽 ลดค่าจ้าง / ลดตำแหน่ง	3	ให้ออก โดยไม่จ่ายค่าชดเชย
กำหนดการตั้งค่าเครื่องสแกนนั้ว	🔽 ให้ออก โดยไม่จ่ายค่าชดเชย		
กำหนดรูปแบบการตั้งค่า Time Sheet			

# วิธีกำหนดลำดับขั้นการลงโทษ

- 1. เลือก 🗹 ที่บทลงโทษที่ต้องการ
- 2. ระบุจำนวนครั้งที่ต้องการให้โปรแกรมลงโทษในบทลงโทษนั้น ๆ ก่อนปรับให้พนักงานได้รับบทลงโทษถัดไป
- โปรแกรมจะแสดงขั้นการลงโทษขั้นต่อไปโดยอัตโนมัติตามลำดับคือ ตักเดือนทางวาจา, ตักเตือนเป็นลายลักษณ์
   อักษร, ตัดค่าจ้าง, ให้พักงาน, ลดค่าจ้าง/ลดตำแหน่ง และให้ออกโดยไม่จ่ายค่าชดเชย หากไม่ต้องการลำดับขั้น การลงโทษใดก็ไม่ต้องเลือกบทลงโทษนั้น ๆ



♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

02-402-6560, 081-359-7687 support@prosofthcm.com www.prosofthcm.com

П



# บันทึกข้อกำหนดองค์กร : ระบบเงินเดือน ประกันสังคม

😚 บันทึกข้อกำหนดองค์กร			X
ระบบเงินเดือน > ประกันสังคม เป็นการกำหนดรา	ยละเอียดประกันสังคมของพนักงาน ซึ่งจะมีผลต่อการประมวลผ	เลรายได้	
⊕ ระบบโครงสร้างองค์กร	กำหนดการพักเงินสมทาบไระกับสังคม		
🕀 - ระบบทะเบียนประวัติ	เลขที่บัญชีประกันสังคม	11-111111-1	
⊢ระบบเงนเดอน มีสายสายของ			
กองทนสำรองเฉี้ยงชีพ	ลาดบทลาขาบระกานลงคม	U	
ธนาคาร	บริษัทหักเงินสมทบร้อยละ	5.00	
การปัดเศษ	พนักงานทักเงินสมทบร้อยละ	5.00	
เงินชดเชยกรณีเลิกจ้าง ⊕ระบบลงเวลาทำงาน	เงินได้ขึ้นต่ำสุดที่คำนวณประกันสังคม	1,650.00	
⊕ ระบบการขอลา	เงินได้ขั้นสูงสุดที่คำนวณประกันสังคม	15,000.00	
🖶 - กำหนดรูปแบบการตั้งค่า E-mail	กำหนดการหักเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน		
ป- กำหนดรูปแบบการตั้งค่ารายงาน (ป- กำหนดรูปแบบการตั้งค่ารายงาน)	อัตราเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน	0.20	
In การและ เมื่อน เป็นการและ เพื่อน เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น เป็น เป็	กำหนดข้อมูลนายจ้าง (สำหรับนำส่ง สปส. ผ่านระบบอิเล็ค	ทรอนิกส์)	
🖶 กำหนดการตั้งค่าเครื่องสแกนนั้ว		回 ข้อมลพนักงาน 🤇	) กำหนดเอง
🕀 กำหนดรูปแบบการตั้งค่า Time Sheet			
⊞่⊸ กำหนดสทธิการยกเล็กเอกสาร	รพสพนกงาน (นายจาง)		
	ชื่อ - นามสกุล (นายจ้าง)	*	
	หมายเลขบัตร/เลขผู้เสียภาษี		
	ตำแหน่งงาน (นายจ้าง)		
	กำหนดข้อมูลบัญชีธนาคารของบริษัท (สำหรับทักบัญชี กร	ณีนำส่ง สปส. ผ่านระบบอิเล็กทรอ	นิกส์)
	เลขบัญชีธนาคาร		
	รหัสธนาคาร		
	รหัสสาขาธนาคาร		
	หมายเหตุ: ข้อมูลนายจ้าง และ บัญชีธนาคารของบริษัท ใ	ช้สำหรับนำส่งประกันสังคมผ่าน Na	tional Single Window (NSW) เท่านั้น
		ОК	Apply Cancel
Task Result			

### กำหนดการหักเงินสมทบประกันสังคม

	เลขที่บัญชีประกันสังคม	:	ระบุเลขที่บัญชีประกันสังคมของบริษัท
	ลำดับที่สาขาประกันสังคม	:	ระบุลำดับที่สาขาประกันสังคมที่บริษัทนำส่ง
	บริษัทหักเงินสมทบร้อยละ	:	ระบบแสดงอัตราหักของบริษัทตามกฎหมายกำหนดปัจจุบัน 5%
	พนักงานหักเงินสมทบร้อยละ	:	ระบบแสดงอัตราหักของพนักงานตามกฎหมายกำหนดปัจจุบัน 5%
	เงินได้ขั้นต่ำที่คำนวณประกันสังคม	1:	ระบบแสดงเงินได้ขั้นต่ำที่คำนวณประกันสังคมปัจจุบัน 1,650 บาท
	เงินได้ขั้นสูงสุดที่คำนวณประกันสัง	คเ	<ol> <li>ระบบแสดงเงินได้ขั้นสูงสุดที่คำนวณประกันสังคมปัจจุบัน 15,000 บาท</li> </ol>
กำหนด	การหัเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน	l	

## อัตราเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน : ระบุจำนวนอัตราเงินหักสมทบกองทุนเงินทดแทน กำหนดข้อมูลนายจ้าง (สำหรับนำส่ง สปส. ผ่านระบบอิเล็คทรอนิกส์)

เลือก 💿 ข้อมูลนายจ้างที่ใช้ในการนำส่ง สามารถเลือกข้อมูลนายจ้างได้ 2 วิธีคือ ข้อมูลพนักงาน : เลือกข้อมูลนายจ้างโดยอ้างอิงจากพนักงานในระบบ

กำหนดเอง : ระบุข้อมูลนายจ้างโดยกำหนดข้อมูลเอง



Q 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

02-402-6560, 081-359-7687

support@prosofthcm.com www.prosofthcm.com

#### ้กำหนดข้อมูลบัญชีธนาคารของบริษัท (สำหรับหักบัญชี กรณีนำส่ง สปส. ผ่านระบบอิเล็คทรอนิกส์)

เลขบัญชีธนาคาร : ระบุเลขบัญชีธนาคารที่นายจ้างต้องการใช้หักบัญชี

: เลือกรหัสธนาคารของนายจ้างจากการกำหนดในระบบ (เฉพาะธนาคารทหารไทย) รหัสธนาคาร

รหัสสาขาธนาคาร: เลือกรหัสสาขาธนาคารของนายจ้างจากการกำหนดในระบบ (เฉพาะธนาคารทหารไทย)

# บันทึกข้อกำหนดองค์กร : ระบบเงินเดือน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ



## ข้อมูลรายชื่อกองทุนที่องค์กรได้ดำเนินการจัดทำ

- รหัสกองทุนสำรองๆ
- : เลือกรหัสกองทุนสำรองเลี้ยงชีพที่บริษัทใช้งาน

ชื่อย่อ

- ชื่อกองทุนสำรองฯ : แสดงชื่อกองทุนสำรองเลี้ยงชีพตามการเลือกรหัสกองทุนสำรองฯ
  - : แสดงชื่อย่อกองทุนสำรองเลี้ยงชีพตามการเลือกรหัสกองทุนสำรองๆ
- เลขที่กองทุนสำรอง : ระบุเลขที่กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

้กำหนดอัตราหักกองทุนแบบกำหนดเอง 🤄 : เลือก 回 เพื่อกำหนดอัตราหักกองทุนสำรองแบบกำหนดเอง ไม่มีเงื่อนไข

กำหนดอัตราหักกองทุนสำรองแบบมีเงื่อนไขอัตโนมัติ (auto update after login)

287 หมู่ 5 ต.สันทรายน้อย อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ 50210

อายุงาน (วันที่เริ่มงาน) 🛛 : เลือก 回 เพื่อกำหนดเงื่อนไขให้มองตามอายุงาน



♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รี่สอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

02-402-6560, 081-359-7687





อายุการเป็นสมาชิกกองทุน (วันที่เริ่มเป็นสมาชิก) : เลือก 回 เพื่อกำหนดเงื่อนไขให้มองตามอายุการเป็น สมาชิกกองทุนสำรอง

## ข้อกำหนดวิธีการคำนวณอัตราหักกองทุน (สำหรับแต่ละกองทุน)

ป	ไระเภทพนักงาน	:	เลือกประเภทพนักงานที่ต้องการกำหนดเงื่อนไขอัตราหักกองทุนฯ หรือ
ก	ลุ่มพนักงาน	:	เลือกกลุ่มพนักงานที่ต้องการกำหนดเงื่อนไขอัตราหักกองทุนฯ หรือ
5	ะดับพนักงาน	:	เลือกระดับพนักงานที่ต้องการกำหนดเงื่อนไขอัตราหักกองทุนฯ หรือ
ส์	ถานะการทำงาน	:	เลือกสถานะการทำงานที่ต้องการกำหนดเงื่อนไขอัตราหักกองทุนฯ โดยมีให้เลือก 2 แบบ
			คือ พักงาน,ทำงาน
ผ่	านการทดลองงาน	:	เลือก 🗹 เพื่อกำหนดเงื่อนไขให้พนักงานที่ผ่านทดลองงานก่อนถึงจะหักกองทุนได้
เงื่อนไขกา	รคำนวณเปลี่ยนแปลงตา	มเ	งื่อนไขพนักงานด้านบน
	ข้อนไข	:	เลือกเงื่อนไขที่ต้องการกำหนดอัตราหักกองทุนสำรองฯ
ဗ	วงอายุงาน (ปี)	:	ระบุช่วงอายุงานที่ของพนักงานที่ต้องการกำหนดเงื่อนไข
ค่	าเริ่มต้น	:	แสดงค่าเริ่มโดยมองจากช่วงอายุงาน (ปี)
ค่	าสิ้นสุด	:	แสดงค่าสิ้นสุดตามการเลือกค่าเริ่มต้นแถวถัดไป หรือ 100
W	เน้กงานหักเงินสมทบ	:	ระบุจำนวน % ที่พนักงานจะถูกหักเงินสมทบ
ປ	เริษัทหักเงินสมทบ	:	ระบุจำนวน % ที่บริษัทจะถูกหักเงินสมทบ



**Q** 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

♀ 287 หมู่ 5 ต.สันทรายน้อย อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ 50210

02-402-6560, 081-359-7687

support@prosofthcm.com

 $\succ$ 

#### บันทึกข้อกำหนดองค์กร : ระบบเงินเดือน

#### ธนาคาร

เป็นการกำหนดธนาคารที่จะใช้ในการนำส่งเงินเดือนให้พนักงาน และธนาคารที่บริษัทใช้งาน สามารถเพิ่มธนาคารได้ มากกว่า 1 ธนาคาร โดยการ Click 📑 หรือ Click 🚍 หากต้องการลบธนาคารออก

😚 บันทึกข้อกำหนดองค์กร				
ระบบเงินเดือน > ธนาคาร เป็นการกำหนดเ	ธนาคารเพื่	อ่ทำการนำส่งข้อมูลการเงิน		
⊕ ระบบโครงสร้างองค์กร		รหัสธนาคาร	ชื่อธนาคาร	รหัสบริษัทที่ธนาคารกำหนด
🗄 - ระบบทะเบียนประวัติ	>1	KBANK ···	ธนาคารกสึกรไทย จำกัด (มหาชน)	12345
🗎 ระบบเงินเดือน				
ประกันสังคม				
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ				
ธนาคาร				
… การปัดเศษ				
เงินชดเชยกรณีเลิกจ้าง				
ระบบลงเวลาทำงาน				
⊶ ระบบการขอลา	1			
⊩ กำหนดรูปแบบการตั้งค่า E-mail	1			
)⊷ กำหนดรูปแบบการตั้งค่ารายงาน				
🗠 กำหนดรูปแบบการแจ้งเตือน				
- ระบบการรับสมัครและคัดเลือก				
- กำหนดการตั้งค่าเครื่องสแกนนิว				
- กำหนดรูปแบบการตั้งค่า Time Sheet				
🗠 กำหนดสิทธิการยกเลิกเอกสาร				
	1			
	144 44	✓ Record 1 of 1 → → )	× + - <	
				OK Apply Cancel
ask Result				

รหัสธนาคาร	:	เลือกรหัสธนาคารที่ใช้งาน
ชื่อธนาคาร	:	แสดงชื่อธนาคารตามการเลือกรหัสธนาคาร
รหัสบริษัทที่ธนาคารกำหนด	:	ระบุรหัสบริษัทที่ธนาคารกำหนด



**Q** 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

Q

02-402-6560, 081-359-7687

support@prosofthcm.com

୶୶							
୦ ବହୁ ସ୍ୟୁ ସ		ধ		o		બ	
ระบบกาหนดมาเห 2 เงอนเขค	เอ ม	าตรฐานการปด	าเศษ แล	าะกาห	นดรูปแเ	บบการปดเศษ	
😵 บันทึกข้อกำหนดองค์กร							
ระบบเงินเดือน > การปัดเศษ เป็นการกำหนดรู	ปแบบการ	รบัดเศษให้กับการคำนวณประ	เภทต่างๆ				
⊕ ระบบโครงสร้างองค์กร	ע Θ א	าตรฐานการปัดเศษ					
🖨 ระบบเงินเดือน	5	พัสรูปแบบการปัดเศษเงิน	FCM-003		ปัดเศษสตางค์ 50 ปัดขึ้น		
ประกันสังคม	5	พัสรูปแบบการปัดเศษเวลา	FCT-004		ปัดเศษเวลา		
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	0 rl	ำหนดรูปแบบการปัดเศษ					
- การบัดเศษ		ปัดเศษเรื่อง			รปัดเศษ	ชื่อรูปแบบการปัดเศษ	
เงินชดเชยกรณีเลิกจ้าง	>1						-
🕀 - ระบบลงเวลาทำงาน	2	การคำนวณภาษี					
⊕ ระบบการขอลา	3	การคำนวณกองทุนประกับ	เส้งคม				
	4	การคำนวณกองทุนส่ารอง	เลี้ยงชีพ				
	5	การคำนวณกองทุนเงินทด	นเทน				
🕀 ระบบการรับสมัครและคัดเลือก	6	การคำนวณรายได้-รายทัก	ประสา				
🖶 - กำหนดการตั้งค่าเครื่องสแกนนิ้ว	7	การคำนวณรายได้-รายทัก	ไม่ประจำ				
🖶 กำหนดรูปแบบการตั้งค่า Time Sheet	8	การคำนวณยอดรวมรายได	กัประสา				
🗄 - กำหนดสิทธิ์การยกเลิกเอกสาร	9	การคำนวณยอดรวมรายทั	าประจำ				
	10	การคำนวณยอดรวมรายทั	าไม่ประสา				
			20 1 1 m				
	11	การคำนวณยอดรวมรายได	งเมบระจา				

: เป็นการกำหนดรูปแบบการปัดเศษให้ทุกหน้าจอในรูปแบบมาตรฐานเดียวกันทั้งหมด มาตรฐานการปัดเศษ โดย Click ที่ … แล้วเลือกรูปแบบการปัดเศษที่ต้องการกำหนด

ок

Cancel

กำหนดรูปแบบการปัดเศษ: เป็นการกำหนดรูปแบบการปัดเศษให้แต่ละหน้าจอที่ใช้รูปแบบต่างกัน โดย Click ที่ … แล้วเลือกรูปแบบการปัดเศษที่ต้องการกำหนด



♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์วีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

♀ 287 หมู่ 5 ต.สันทรายน้อย อ.สันทราย จ.เซียงใหม่ 50210

02-402-6560, 081-359-7687

support@prosofthcm.com

# บันทึกข้อกำหนดองค์กร : ระบบเงินเดือน เงินชดเชยกรณีเลิกจ้าง



#### เงินเดือนรับจากนายจ้าง

เดือนสุดท้าย : ใช้เงินเดือน เดือนสุดท้ายมาคำนวณรายได้พึงประเมิน ซึ่งจะนำไปคิดภาษีกรณีงวดพิเศษออกจาก งานให้พนักงานต่อไป

เฉลี่ย 12 เดือนสุดท้าย+ร้อยละ 10 ของเงินถัวเฉลี่ย : ใช้เงินเดือน 12 เดือนสุดท้ายแล้วนำมาเฉลี่ยร้อยละ 10 ซึ่งจะ นำไปคิดภาษีกรณีงวดพิเศษออกจากงานให้พนักงานต่อไป

#### ค่าใช้จ่ายส่วนแรก

- 7,000 บาท : เลือกเมื่อต้องการจ่ายเงินให้กับพนักงานเป็นก้อนเดียว (เงินบำเหน็จ)
- 3,500 บาท : เลือกเมื่อต้องการจ่ายเงินให้กับพนักงานเป็นรายเดือน (เงินบำนาญ)

ค่าใช้จ่ายส่วนที่ 2 ร้อยละของจำนวนเงินได้ – ค่าใช้จ่ายส่วนแรก คือร้อยละที่ต้องการนำไปคำนวณในส่วนของการคำนวณ ค่าใช้จ่าย ซึ่งจะ Default ไว้ที่ ร้อยละ 50 (สามารถแก้ไขได้)



♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

♀ 287 หมู่ 5 ต.สันทรายน้อย อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ 50210



support@prosofthcm.com www.prosofthcm.com

Ш

บันทึกข้อกำหนดองค์กร : ระบบลงเวลาทำงาน กำหนดชั่วโมง/วัน

子 บันทึกข้อกำหนดองค์กร	
ระบบลงเวลาทำงาน > กำหนดขั้วไ เป็นการกั	มง/วัน ทนดซึ่งโมงการทำงานต่อวันของพนักงาน ซึ่งจะมีผลต่อการประมวลผลรายได้ ประมวลผลขาดลามาสาย และ การคำนวณค่าล่วงเวลา
ระบบโครงสร้างองค์กร	
🗎 - ระบบทะเบียนประวัติ	กาหนดช่วเมงทางาน สาทรบบระมวลผลราย เด
🗠 ระบบเงินเดือน	🔘 ชั่วโมงทำงานตามกะทำงาน
- ระบบลงเวลาทำงาน	🔘 ชั่วโมงท่างานมาตรฐานองค์กร
- กำหนดชั่วโมง/วัน	00:00 ชั่วโมงท่างาน ต่อ วัน
กำหนดวิน/เดือน	
⊬าระบบการขอลา	กำหนดขั้วโมงทำงาน สำหรับประมวลผลขาด-ลา-มาสาย
⊬ กำหนดรูปแบบการตงคา E-mail	🔎 ขั้วโมงทำงานตามกะทำงาน
··· กาหนดรูบแบบการตงคารายงาน 	🔿 ตั้วโมนปาลายมาตรรายองค์คร
™ กาหนดรูบแบบการแจงเตอน ๒. ธรมมอวธรับสมัครแองคัดเอือร	
- ระบบทารรบสมครและคดเลอท 	00:00 ชั่วโมงทำงาน ต่อ วัน
m การนอรูปแบบการตั้งก่า Time Sheet	
- การแต่รูปแบบการแงค่า fille Sneet	กำหนดช่วโมงทำงาน สำหรบประมวลผลคาลวงเวลา
	😑 ขัวโมงท่างานตามกะท่างาน
	🔘 ชั่วโมงทำงานมาตรฐานองค์กร
	00:00 ชั่วโมงทำงาน ต่อ วัน
	กำหนดแสดงวันที่ที่ทำงานล่วงเวลา สำหรับประมวลผลค่าล่วงเวลา
	🔘 แสดงวันนี้เดียวกับกับการมนไกล์
	🔘 แสดงตามวนที่ทำงานจริง
	ข้อกำหนดการตรวจสอบจำนวนชั่วโมงทำงานล่วงเวลาต่อสัปดาท์
	👽 จำนวนชั่วโมงทำงานล่วงเวลาต่อสัปดาห์ 10.00
	OK Apply Cancel

การกำหนดชั่วโมงการทำงาน/วัน สามารถกำหนดมาตรฐานต่างกันได้ระหว่าการประมวลผลรายได้, การประมวลผลขาด ลา มาสาย, ประมวลผลค่าล่วงเวลา

ชั่วโมงทำงานตามกะงาน : เลือกเมื่อต้องการกำหนดให้โปรแกรมมองชั่วโมงการทำงานตามกะงานที่ผูกกับพนักงาน ใน Tab การว่าจ้าง : ชม. ทำงานตามกะงาน

ชั่วโมงทำงานตามมาตรฐานองค์กร : เลือกเมื่อต้องการกำหนดให้โปรแกรมมองชั่วโมงทำงานตามมาตรฐาน ซึ่งต้อง ระบุจำนวนชั่วโมงทำงานต่อวันด้วย

## กำหนดแสดงวันที่ที่ทำงานล่วงเวลา สำหรับประมวลผลค่าล่วงเวลา

แสดงวันที่เดียวกันกับกะงานปกติ : เลือก 回 เพื่อกำหนดให้กะงานล่วงเวลาที่ข้ามวัน ให้มองเป็นกะงานล่วงเวลาใน วันเดียวกันกับงานปกติ เช่น กะงานปกติของวันที่ 25/9/2560 เวลา 18.00 - 00.00 น. กะงาน OT วันที่ 26/9/2560 เวลา 00.00 – 03.00 น. หากเลือก Option นี้ กะงาน OT จะแสดงในวันที่ 25/9/2560

แสดงตามวันที่ทำงานจริง : เลือก 回 เพื่อกำหนดให้กะงานล่วงเวลาที่ข้ามวัน ให้มองเป็นกะงานล่วงเวลาของ วันที่ทำจริง เช่น กะงานปกติของวันที่ 25/9/2560 เวลา 18.00 - 00.00 น. กะงาน OT วันที่ 26/9/2560 เวลา 00.00 – 03.00 น. หากเลือก Option นี้ กะงาน OT จะแสดงในวันที่ 26/9/2560



♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

02-402-6560, 081-359-7687 support@prosofthcm.com

www.prosofthcm.com

Q

🖓 287 หมู่ 5 ต.สันทรายน้อย อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ 50210

#### ข้อกำหนดการตรวจสอบจำนวนชั่วโมงทำงานล่วงเวลาต่อสัปดาห์

จำนวนชั่วโมงทำงานล่วงเวลาต่อสัปดาห์ : เลือก 🗹 เพื่อกำหนดการตรวจสอบจำนวนชั่วโมงทำงานล่วงเวลาต่อ สัปดาห์ หากมีการขอเกินที่กำหนดระบบจะแจ้งเตือนว่าขอ OT เกินจำนวนชั่วโมงทำงานล่วงเวลาต่อสัปดาห์

#### บันทึกข้อกำหนดองค์กร : ระบบลงเวลาทำงาน

#### กำหนดวัน/เดือน

ระบบลงเวลาทำงาน > กำหนดวัน/เ เป็นการกำห	ดือน นดวันทำงานต่	อเดือนของพนักงาน				
- ระบบโครงสร้างองค์กร	กำหนดวันทำ	เงานต่อเดือน				
- ระบบทะเบียนประวัติ	-	-				
🗠 ระบบเงินเดือน		เดือน	เลือก	ตามปฏิทินทำงาน (วัน/เดือน)	เลือก	ตามมาตรฐานองค์กร (วัน/เดือน)
ระบบลงเวลาทำงาน	>1	มกราคม		31		30
⊷ กำหนดชั่วโมง/วัน	2	กุมภาพันธ์		28	$\checkmark$	30
ี่ กำหนดวัน/เดือน	3	มีนาคม		31	V	30
ระบบการขอลา	4	เมษายน		30	<b>V</b>	30
กำหนดรูปแบบการต่งค่า E-mail	5	พถษภาคม		31	V	30
<ul> <li>หาหนดรูปแบบการตงคารายงาน</li> <li>สามมอราโบงมอารแว้นเดือน</li> </ul>	6	มือนายน		30	V	30
า การแต่รูปแบบการแจงเตอน ระบบการรับสบัตรและตัดเลือก	7	0500001		31		30
้ ระบบการรูบผลครูและคดเลยก ถ้าหนดการตั้งด่าเครื่องสแกนนั้ว	,	2		21		30
อำหนดราในบบการตั้งค่า Time Sheet	8	สงหาคม		31	M	30
กำหนดสิทธิ์การยกเลิกเอกสาร	9	กันยายน		30	V	30
	10	ตุลาคม		31	V	30
	11	พฤศจิกายน		30	V	30
	12	ธันวาคม		31	V	30
	กำหนดฐานด ๋♥ กำห	รำนวณค่าล่วงเวลา (OT) หนดฐานคำนวณค่าล่วงเว i กำหนดทั้งองค์กร กำหนดแบบมีเงื่อนไ	ลา (OT) 28 01 ข	วัน		
						ักงาน ฐานคำนวณค่าล่วง
	> 1					0.00
	2					0.00
	144 44	4 Record 1 of 5	<b>жы</b> +	- 4		
	<u>וושרעא</u>	<u>เต</u> - กรณีที่ไม่ได้กำหนด - กรณีที่มีการเข้าเงื่อ	เฐานคำนวณ นไขมากกว่า	ค่าส่วงเวลา (OT) ให้พนักงาน จะใช้ 1 เงื่อนไข ระบบจะถือเงื่อนไขสำด้	ข้อมูลวันทำง ับสุดท้ายเป็า	งานต่อเดือนเป็นฐานในการศำนวณ แส่าคัญ
					ОК	Apply Cancel

#### กำหนดวันทำงานต่อเดือน

- เดือน : แสดงเดือนตั้งแต่ มกราคม ธันวาคม
  - เลือก 🛛 : เลือก 🗹 กรณีต้องการกำหนดจำนวนวัน/เดือนตามปฏิทินทำงาน (วัน/เดือน)
- ตามปฏิทินทำงาน (วัน/เดือน) : แสดงจำนวนวันในแต่ละเดือนตามปฏิทิน

♀ 287 หมู่ 5 ต.สันทรายน้อย อ.สันทราย จ.เซียงใหม่ 50210

เลือก 🛛 : เลือก 🗹 กรณีต้องการกำหนดจำนวนวัน/เดือนตามมาตรฐานองค์กร (วัน/เดือน)

ตามมาตรฐานองค์กร : ระบุจำนวนวันที่จะคิดจำนวนวัน/เดือน หากคิดเท่ากันทุกเดือนให้ระบุจำนวนวัน ในเดือนมกราคม เช่น 30 วัน เมื่อกด Enter ระบบจะแจ้งเตือนว่า "ต้องการให้มีผลกับทุกเดือนต่อจากนี้หรือไม่" หากกด Yes ระบบจะกำหนดให้เดือนถัดไปทุกเดือนจำนวนวันทำงาน/เดือน เป็น 30 วัน



♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

02-402-6560, 081-359-7687

support@prosofthcm.com

😚 Applica	tion X	5
2	Question ต้องการให้มีผลกับทุกเดือนต่อจากนี้หรือไม่?	
Ca l	Yes	

#### กำหนดฐานคำนวณค่าล่วงเวลา (OT)

กำหนดฐานคำนวณค่าล่วงเวลา (OT) : เลือก 🗹 เพื่อกำหนดฐานคำนวณค่าล่วงเวลาแยกจากกำหนดวัน/เดือน

- กำหนดทั้งองค์กร : เลือก 💿 เพื่อกำหนดจำนวนวัน/เดือนทั้งองค์กร พร้อมระบุจำนวนวันทำงาน/เดือน
- กำหนดแบบมีเงื่อนไข : เลือก 回 เพื่อกำหนดจำนวนวัน/เดือนแบบมีเงื่อนไข
  - หน่วยงาน : เลือกหน่วยงานที่ต้องการกำหนดเงื่อนไข หรือ
  - ตำแหน่ง : เลือกตำแหน่งที่ต้องการกำหนดเงื่อนไข หรือ
  - กลุ่มพนักงาน : เลือกกลุ่มพนักงานที่ต้องการกำหนดเงื่อนไข หรือ
  - ระดับพนักงาน : เลือกระดับพนักงานที่ต้องการกำหนดเงื่อนไข
  - ฐานคำนวณค่าล่วงเวลา (วัน) : ระบุจำนวนวันที่จำนำมาคิดเป็นฐานคำนวณค่าล่วงเวลา



♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

02-402-6560, 081-359-7687

support@prosofthcm.com

www.prosofthcm.com



#### 12

# บันทึกข้อกำหนดองค์กร : ระบบการขอลา ข้อกำหนดการลา

- ระบบทะเบียนประวัติ	เงือนไขก	ารคำนวณวันลา ———			 	
- ระบบเงินเดือน	😑 คำนว	<b>ม</b> ณตามปีปฏิทิน				
- ระบบลงเวลาทำงาน	🔘 คำนว	งณตามปังบประมาณ				
- ระบบการขอลา						
ข้อกำหนดการลา	กำหนดวิธี	ดำนวณวันลา				
····· กำหนดจำนวนวนอนุญาตลา สวนนอสไมนนาอาร์เรื่อว่า Empil	😑 คิดต	ามวันที่ทำงานจริง				
<ul> <li>กาหนดรูบแบบการดงคา ⊨-mail</li> <li>ส่วนเนครปแบบการดังค่ารายงาน</li> </ul>	🔘 คิดต	ามวันที่เดียวกันกับกะงาน	ปกติ			
กำหนดรูปแบบการแจ้งเตือน						
ระบบการรับสมัครและคัดเลือก	หมายเพ	ต:ใช้สำหรับ				
- กำหนดการตั้งค่าเครื่องสแกนนั้ว	1. ค่าเ	นวณพักเงินเมื่อลา, จ่ายเงื่	งินคืนเมื่อลา และรายได	ง้อื่น ๆ เช่น เบี้ยขยัน		
- กำหนดรูปแบบการตั้งค่า Time Sheet	(กร 2.ศา	สมเบนกะงานขามวน ทมเ นวณจำนวนวันอนฌาตลา	าารลาขามเดอน) (กรณีเป็นกะงานข้ามวัง	ม ที่มีการลาข้ามปี)		
- กำหนดสิทธิ์การยกเฉิกเอกสาร			(	,		
	เงอนไขแ	จงเตอนการขอลา ———				
	🗆 แจ้ง	เดือนการขอลา				
						(u
	>1					
	2					
	3				0	
	4					
	5					
	6					
	7					
	111 11	4 Decord 1 of 7	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1			

#### เงื่อนไขการคำนวณวันลา

คำนวณตามปีปฏิทิน : เลือก 回 เมื่อต้องการนับวันที่คำนวณตามปีปฏิทิน คือ มกราคม – ธันวาคม คำนวณตามปีงบประมาณ : เลือก 回 เมื่อต้องการนับวันที่คำนวณตามปีงบประมาณ

#### กำหนดวิธีคำนวณวันลา

คิดตามวันที่ทำงานจริง : เลือก 💿 กรณีลาข้ามวันแล้วต้องการให้วันลาแสดงตามวันที่ขอลาจริงเช่น ลากะงานวันที่ 25/9/2560 เวลา 20.00 - 03.00น. ระบบจะแสดงว่าลาวันที่ 25/6/2560 20.00-00.00 น. และ ลาวันที่ 26/9/2560 เวลา 00.00-03.00 น.

คิดตามวันที่เดียวกับกะงาน : เลือก 🖲 กรณีลาข้ามวันแล้วต้องการให้วันลาแสดงตามวันที่เดียวกับกะงานปกติ เช่น ลากะงานวันที่ 25/9/2560 เวลา 20.00 - 03.00น.ระบบจะแสดงว่าลาวันที่ 25/6/2560 20.00-03.00 น.

#### เงื่อนไขแจ้งเตือนขอลา

แจ้งเตือนการขอลา :	เลือก 🗹 เมื่อต้องการกำหนดให้การลาต้องมีการขอลาล่วงหน้า หรือกำหนดให้สามารถลา
	ย้อนหลังได้
รหัสประเภทการลา	: เลือกรหัสประเภทการลาที่ต้องการกำหนดการแจ้งเตือน
ชื่อประเภทการลา	: แสดงตามการเลือกรหัสประเภทการลา



♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

02-402-6560, 081-359-7687 support@prosofthcm.com www.prosofthcm.com

П



ชื่อประเภทการลา	(Eng)	: แสดงตามการเลือกรหัสประเภทการลาภาษาอังกฤษ
V		: เลือกเมื่อต้องการกำหนดให้มีการขอลาล่วงหน้า
จำนวนวัน (แจ้งเตือนล่วง	งหน้า) : '	ระบุจำนวนวันที่ต้องขอเอกสารล่วงหน้า
		: เลือกเมื่อต้องการกำหนดให้มีการขอลาย้อนหลัง
จำนวนวัน (แจ้งเตือนย้อ	นหลัง) :	ระบุจำนวนวันที่ต้องขอเอกสารย้อนหลัง
ยกเว้นการลาต่อเนื่อง (ย้	้อนหลัง)	: เลือก 🗹 เมื่อต้องการยกเว้นกรณีลาย้อนหลังแบบต่อเนื่องหลายวัน
ผ่านการทดลองงาน	: เลือก	🗹 เมื่อต้องการให้พนักงานที่ขอลาต้องผ่านทดลองงาน
ยกเว้นเอกสารด่วน	: เลือก	🗹 หากมีการกำหนดลาล่วงหน้า หรือย้อนหลังไว้ให้มีผลกับเอกสาร
	ยกเว้	นเอกสารด่วน

#### บันทึกข้อกำหนดองค์กร : ระบบการขอลา

#### กำหนดจำนวนวันอนุญาตลา



## ข้อมูลประเภทการลาที่ต้องการกำหนด

กำหนดประเภทการลาเอง

: เลือก 回 เมื่อต้องการกำหนดให้มีผลกับทุกประเภทการลา

- : เลือก 回 เมื่อต้องการกำหนดประเภทการลาเอง
- รหัสประเภทการลา

กำหนดให้มีผลกับทุกประเภทการลา

: เลือกรหัสประเภทการลาที่ต้องการกำหนด



💡 2571/1 ซอฟท์แวร์รี่สอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

287 หมู่ 5 ต.สันทรายน้อย อ.สันทราย จ.เซียงใหม่ 50210

02-402-6560, 081-359-7687

support@prosofthcm.com

ชื่อประเภทการลา	:	แสดงตามการเลือกรหัสประเภทการลา
ชื่อประเภทการลา (Eng)	:	แสดงตามการเลือกรหัสประเภทการลาภาษาอังกฤษ
รายละเอียด	:	แสดงรายละเอียดประเภทการลาตามการเลือกรหัสประเภทการลา

#### ข้อกำหนดวิธีการคำนวณวันอนุญาตลา

กำหนดจำนวนวันอนุญาตลาแบบกำหนดเอง : เลือก 回 เมื่อต้องการกำหนดวิธีการคำนวณเอง กำหนดจำนวนวันอนุญาตลาแบบมีเงื่อนไขอัตโนมัติ : เลือก 回 เมื่อต้องการกำหนดวิธีการคำนวณแบบมีเงื่อนไข

อัตโนมัติ

เงื่อนไข	:	เลือกเงื่อนไขที่ต้องการกำหนดเงื่อนไขวันอนุญาตลา
ช่วงอายุงาน (ปี)	:	ระบุช่วงอายุงานที่ของพนักงานที่ต้องการกำหนดเงื่อนไข
ค่าเริ่มต้น	:	แสดงค่าเริ่มโดยมองจากช่วงอายุงาน (ปี)
ค่าสิ้นสุด	:	แสดงค่าสิ้นสุดตามการเลือกค่าเริ่มต้นแถวถัดไป หรือ 100
จำนวนวันอนุญาตลา	:	ระบุจำนวนวันอนุญาตลา
จำนวนชั่วโมงอนุญาตลา	:	ระบุจำนวนชั่วโมงอนุญาตลา

## เงื่อนไขกรณีการกำหนดชั่วโมงการอนุญาตลาเกินจำนวนชั่วโมงภายใน 1 วัน

ลดจำนวนชั่วโมงการอนุญาตลาที่เกินมา นำมาเพิ่มเป็นจำนวนวันอนุญาตลา : เลือก 回 เมื่อต้องการกำหนดให้ ้จำนวนชั่วโมงอนุญาตลาที่เกิน มาเพิ่มเป็นจำนวนวันอนุญาตลา เช่น จำนวนวันอนุญาตลา 6 วัน จำนวนชั่วโมงอนุญาตลา 12 ชม (กรณีคิดชั่วโมงทำงาน/วัน : 8 ชม.) ระบบจะคำนวณวันอนุญาตลาให้ใหม่เป็น 7 วัน 4 ชม

ลดจำนวนชั่วโมงการอนุญาตลาลงให้ไม่เกินจำนวนชั่วโมงการทำงานต่อ 1 วัน 🕴 เลือก 回 เมื่อต้องการกำหนดให้ ้จำนวนชั่วโมงอนุญาตลาที่เกิน ลดลงให้ไม่เกินชั่วโมงการทำงาน/วัน เช่น เช่น จำนวนวันอนุญาตลา 6 วัน จำนวนชั่วโมง อนุญาตลา 12 ชม (กรณีคิดชั่วโมงทำงาน/วัน : 8 ชม.) ระบบจะคำนวณวันอนุญาตลาให้ใหม่เป็น 7 วัน (มาจาก 6 วัน + (8 ชม = 1 วัน)) = 7 วัน

### เงื่อนไขการคำนวณวันลา

สามารถขอลาเกินจำนวนวันอนุญาตลา

: เลือก 🗹 เมื่อต้องการให้พนักงานสามารถขอลาเกินจำนวนวันอนุญาตลา ที่กำหนดไว้ได้



♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

02-402-6560, 081-359-7687



П

www.prosofthcm.com

287 หมู่ 5 ต.สันทรายน้อย อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ 50210

# บันทึกข้อกำหนดองค์กร : กำหนดรูปแบบการตั้งค่า E-mail

#### กำหนด E-mail

ใช้สำหรับกำหนดการส่ง E-mail เพื่อใช้ส่ง Email แจ้งเตือนกรณีมีการขอเอกสารต่าง ๆ ในระบบ

😚 บันทึกข้อกำหนดองค์กร			x
กำหนดรูปแบบการแสดง Option > กำหา	กำหนดอีเมล์ แดเพื่อให้ระบบสามารถส่งอีเ	มล์แจ้งเดือนผู้อนุมัติแต่ละสำดับขึ้นได้เมื่อมีการเลือก Option การส่ง	อีเมล์ที่หน้าจอกำหนดสำดับขึ้นการอนุมัติ
<ul> <li>ระบบโครงสร้างองค์กร</li> <li>ระบบเครงสร้างองค์กร</li> <li>ระบบเงินเดือน</li> <li>ระบบกรชนอลา</li> <li>ระบบกรชนอลา</li> <li>กำหนดการส่ง E-mail E-mail</li> <li>กำหนดการส่ง E-mail ในได้เข้าสา กำหนดการส่ง E-mail ในได้เข้าสา</li> <li>กำหนดการส่ง C-E-mail แอกสาร</li> <li>กำหนดการส่ง c-E-mail แอกสาร</li> <li>กำหนดการส่ง c-E-mail แอกสาร</li> <li>กำหนดวนบบการแจ้งเดือน</li> <li>กำหนดวนบบการส่งเรีดอน</li> <li>กำหนดการสังค่าเรื่องสนกนนั่ว</li> <li>กำหนดการสังค่าเรื่องสนกนนั่ว</li> <li>กำหนดการสังค่าเรื่องสนกนนั่ว</li> <li>กำหนดสิทธิ์การยกเล็กเอกสาร</li> </ul>	User Information Your Name E-Mail Address <u>192181318</u>	HRMI Approve Center Porntiwa.prosoft@gmail.com Your Name - ซื้อที่ต่องการให้แสดงที่ช่องผู้ส่ง E-Mail Address - ที่อยู่สำหรับส่งอิมด์ *** ข้อมูล Your Name และ E-Mail Address จะถูกนำไปใช้ในระบบ Ap เพื่อใช้สำหรับส่งเมด์	pprove Center
		OK	Apply Cancel

#### User Information

Your Name : ระบุเพื่อใช้ในการกำหนด Subject E-mail ของผู้ส่ง E-mail E-Mail Address : ระบุ E-mail ที่ใช้ในการส่งอีเมล์



♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

♀ 287 หมู่ 5 ต.สันทรายน้อย อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ 50210

02-

 $\checkmark$ 

02-402-6560, 081-359-7687

support@prosofthcm.com

# บันทึกข้อกำหนดองค์กร : กำหนดรูปแบบการตั้งค่า E-mail กำหนดการส่ง E-mail ยกเลิกเอกสาร



#### ระบบแจ้งเตือนการส่ง E-mail ยกเลิกเอกสาร

ใช้ระบบ E-mail แจ้งเตือนกรณียกเลิกเอกสาร : เลือก ⊠ เมื่อต้องการกำหนดให้ส่ง E-mail หากมีการยกเลิกเอกสาร แจ้งเตือนผู้ขอเอกสาร : เลือก ⊠ เมื่อต้องการให้ส่ง E-mail แจ้งเตือนผู้ขอเอกสาร แจ้งเตือนผู้ขออนุมัติ : เลือก ⊠ เมื่อต้องการให้ส่ง E-mail แจ้งเตือนผู้ขออนุมัติ ผู้อนุมัติทุกลำดับขั้น : เลือก ◙ เมื่อต้องการให้ส่ง E-mail ให้ผู้อนุมัติทุกลำดับขั้น เฉพาะผู้อนุมัติลำดับขั้นสุดท้าย : เลือก ◙ เมื่อต้องการให้ส่ง E-mail ให้ผู้อนุมัติกุกลำดับขั้น CC E-mail Address : ระบุ E-mail ของผู้ที่ต้องการให้ส่งสำเนา E-mail กรณีมีการยกเลิกเอกสาร



♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

02-402-6560, 081-359-7687

Ш

Q

support@prosofthcm.com www.prosofthcm.com



บันทึกข้อกำหนดองค์กร : กำหนดรูปแบบการตั้งค่า E-mail กำหนดการส่ง E-mail ไม่ได้เข้าลำดับขั้นการอนุมัติ



ระบบแจ้งเตือนการส่ง E-mail กรณีที่ไม่ได้กำหนดลำดับขั้นการอนุมัติ ใช้ระบบ E-mail แจ้งเตือนกรณีที่ไม่ได้กำหนดลำดับขั้นการอนุมัติ

เลือก 🗹 เมื่อต้องการกำหนดให้ส่งอีเมล์แจ้งเตือน

ส่งอีเมล์แจ้งเตือนผู้อนุมัติ

เลือก 🗹 เมื่อต้องการส่งอีเมล์แจ้งเตือนผู้อนุมัติแทน : ส่ง E-mail เอกสารขออนุมัติให้ผู้อนุมัติแทนทราบ ส่งอีเมล์แจ้งเตือนผลการอนุมัติ

เลือก 🗹 เมื่อต้องการให้ส่ง E-mail แจ้งเตือนผลการอนุมัติให้ผู้ขอเอกสารและผู้อนุมัติเอกสารทราบ ส่งอีเมล์แจ้งเตือนผลการไม่อนุมัติ

ี เลือก 🗹 เมื่อต้องการให้ส่ง E-mail แจ้งเตือนผลการไม่อนุมัติให้ผู้ขอเอกสารและผู้อนุมัติเอกสารทราบ



♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รี่สอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

02-402-6560, 081-359-7687

www.prosofthcm.com

support@prosofthcm.com

# บันทึกข้อกำหนดองค์กร : กำหนดรูปแบบการตั้งค่า E-mail กำหนดการส่ง CC E-mail เอกสาร



#### แจ้งเตือนการส่ง CC E-mail กรณีขอเอกสารหรืออนุมัติเอกสาร

- เลือก 🗹 ใช้ระบบแจ้งเตือนการส่ง CC E-mail กรณีที่ไม่ได้กำหนดลำดับขั้นอนุมัติ
- เลือก 🗹 ใช้ระบบแจ้งเตือนการส่ง CC E-mail กรณีที่กำหนดลำดับขั้นอนุมัติ
- CC E-mail Address : ระบุ E-mail ที่ต้องการส่งสำเนา



♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รี่สอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

♀ 287 หมู่ 5 ต.สันทรายน้อย อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ 50210



support@prosofthcm.com

# บันทึกข้อกำหนดองค์กร : กำหนดรูปแบบการตั้งค่ารายงาน กำหนดรูปแบบรายงาน



แสดง Logo บริษัท
 เลือก ⊠ เพื่อกำหนดให้แสดง Logo บริษัทเมื่อเรียกรายงาน
 แสดงชื่อผู้ออกรายงาน
 เลือก ⊠ เพื่อกำหนดให้แสดงชื่อผู้ออกรายงานเมื่อเรียกรายงาน
 แสดงวันที่พิมพ์ที่บรรทัดล่างสุดของรายงาน :
 เลือก ⊠ เพื่อกำหนดให้แสดงวันที่พิมพ์เมื่อเรียกรายงาน



♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รี่สอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

♀ 287 หมู่ 5 ต.สันทรายน้อย อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ 50210

02-402-6560, 081-359-7687

support@prosofthcm.com

#### บันทึกข้อกำหนดองค์กร : กำหนดรูปแบบการแจ้งเตือน

เพื่อกำหนดให้ระบบแจ้งเตือนผู้ใช้เพื่อเตรียมดำเนินการต่าง ๆ ดังนี้ แจ้งเตือนวันเกิดพนักงาน, ครบทดลองงาน, ครบ เกษียณอายุ, ใบอนุญาตหมดอายุ, นัดสอบ, นัดสัมภาษณ์, บัตรประชาชนหมดอายุ, Visa หมดอายุ, สัญญาจ้างงานหมดอายุ, สัญญาค้ำประกันหมดอายุ, พนักงานถึงกำหนดอบรมภายใน, พนักงานถึงกำหนดอบรมภายนอก, วิทยากรถึงกำหนดบรรยาย, ใบขับขี่หมดอายุ, เอกสารขออนุมัติอบรม (รอประเมิน), เปลี่ยนแปลงสิทธิ์อนุมัติ

#### แจ้งเตือนวันเกิดพนักงาน

😚 บันทึกข้อกำหนดองค์กร						
กำทนดรูปแบบการแจ้งเตือน > แจ้ง กำหนดข้อมูลเพื่อให้ระบ	เตือนวันเกิด บแสดง แจ	ดพนักงาน เง้เตือนวันเกิดพนั	างาน สามารถเลือก	าแจ้งเตือนส่วงหน้าได้		
<ul> <li>ศาหนดข้อมูลเพื่อไปร่ะบ</li> <li>ค. ระบบโครงสร้างองค์กร</li> <li>ค. ระบบเริ่มเดือน</li> <li>ค. ระบบเงินเดือน</li> <li>ค. ระบบกรชบลทางงาน</li> <li>ค. ระบบกรชบลทางงาน</li> <li>ค. ศาหนดรูปแบบการณังเดือน</li> <li>ศาหนดรูปแบบการณังเดือน</li> <li>ศาหนดรูปแบบการณังเดือน</li> <li>ศาหนดรูปแบบการณังเดือน</li> <li>ศาหนดรูปแบบการณังเดือน</li> <li>ศาหนดรูปแบบการณังเดือน</li> <li>ศาหนดรูปแบบการณังเดือน</li> <li>แจ้งเดือนกรบเกษียณอายุ</li> <li>แจ้งเดือนใบอนุญาตหมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนนัดสัมภาษณ์</li> <li>แจ้งเดือนนัดสัมภาษณ์</li> <li>แจ้งเดือนนัดสัมภาษณ์</li> <li>แจ้งเดือนสัญญาด้างงานหมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนพี่ตางรางกับหมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนพี่ตางรางกับหมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนพี่ตางรางกับหมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนพี่ตางรางการแองกำหนดอบระ</li> <li>แจ้งเดือนกับขับขัหมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนกับขับขัหมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนการถึงกำหนดอบระ</li> <li>แจ้งเดือนโบชับขัหมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนใบอนขั้นตอารขอนมัต้อบรรมา</li> <li>แจ้งเดือนแปล้อนสัญญาส์การขอนมัต้อบรม</li> <li>แจ้งเดือนไปอนขั้นหลายอารที่ดารอ</li> <li>คะจังเดือนไปอนขั้นหมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนปรอบรากรจังกำหนดอบรรมาย</li> <li>แจ้งเดือนใบขั้นขั้นหลอมจาน</li> <li>แจ้งเดือนไปอนขั้นหลายขอนมัต้อบรม</li> <li>แจ้งเดือนปรอบรากรจังกาหนดอายุ</li> </ul>	บแสดง แร ข้อกำห ♥ แ ▶1 2 3 4 ₩ 4 ₩ 4 ₩ 4 ₩ 4 ₩ 2 3 4 ₩ ₩ 2 3 4 ₩ ₩ 2 3 4 ₩ ₩ 2 8 8 ₩ 2 ₩ 2 8 ₩ 2 ₩ 2 ₩ 5 ₩ 5 ₩ 5 ₩ 5 ₩ 5 ₩ 5 ₩ 5 ₩ 5	งังเดือนวันเกิดพนั นดรูปแบบการแจ้ ฉังเดือนวันเกิดพนั 60-003 ··· 4 Record 1 o เเดือนวันเกิดพนัก	างาน สามารถเลือก มเดือนวันเกิดพนักง กงาน ธังสีพนักงาน 60-003 f4 ▶ ₩ ₩ ± ภานส่วงหน้า ภานส่วงหน้า	แนจ้งเดือนส่วงหน้าได้ าน นาง สมศรี เจริญซึ่ง     7  2	ทน่วยงาน ฝ่ายบุคคล 5ัน วัน	สำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายบุคคล
					ОК	Apply Cance

#### ข้อกำหนดรูปแบบการแจ้งเตือนวันเกิดพนักงาน

แจ้งเตือนวันเกิดพนักงาน : เลือก 🗹 เพื่อกำหนดการแจ้งเตือนวันเกิดพนักงาน

- Username : เลือกผู้ใช้ที่ต้องการให้ระบบแจ้งเตือน
- รหัสพนักงาน : แสดงรหัสพนักงานตามการเลือก Username
- ชื่อพนักงาน : แสดงชื่อพนักงานตามการเลือก Username
- หน่วยงาน : แสดงหน่วยงานของผู้ใช้ตามการเลือก Username
- ตำแหน่ง : แสดงตำแหน่งของผู้ใช้ตามการเลือก Username

แจ้งเตือนวันเกิดพนักงานล่วงหน้า : เลือก ⊠ เพื่อให้ระบบแจ้งเตือนล่วงหน้าพร้อมระบุจำนวนวันที่แจ้งเตือน แจ้งเตือนวันเกิดพนักงานล่วงหน้าซ้ำทุก ๆ :เลือก ⊠ เพื่อให้ระบบแจ้งเตือนล่วงหน้าพร้อมระบุจำนวนวันที่แจ้งเตือนซ้ำ



♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

02-402-6560, 081-359-7687

П

Q

support@prosofthcm.com

#### แจ้งเตือนครบทดลองงาน

้กำหนดข้อมูลเพื่อให้ระบบแสดง เ	บทดลองงาน เจ้งเตือนพนักงานคร:	บทดลองงาน สามา	รถเลือกแจ้งเตือนล่วงหน้าได้		
··· ระบบโครงสร้างองค์กร					
)⊷ ระบบทะเบียนประวัติ ข้อก่	าหนดรูปแบบการแจ้	ึ่งเตือนพนักงานครบ	มทดลองงาน		
🗁 ระบบเงินเดือน 🛛 🔽	แจ้งเตือนพนักงานค	รบทดลองงาน			
ระบบลงเวลาทำงาน					
- ระบบการขอลา	User Name	รหสพนกงาน	ชอพนกงาน	หน่วยงาน	ตาแหนง
🗠 กำหนดรูปแบบการตั้งค่า E-mail 🔰 🧎 🧎	60-003	60-003	นาง สมศรี เจริญยิง	ฝ่ายบุคคล	ผู้จัดการฝ่ายบุคคล
กำหนดรูปแบบการตั้งค่ารายงาน 2					
กำหนดรูปแบบการแจ้งเดือน 3					
- แจ้งเตือนวินเกิดพนักงาน 4					
แจ้งเตือนครบทดลองงาน					
แจงเตือนครบเกษียณอายุ	44 4 Record 1 o	f4 🕨 🙌 🙌 🕂	- (		×
แจงเตอนไบอนุญาตทมดอายุ					
แจงเตอนนดสอบ 🔽 เ	เจ้งเตือนพนักงานคร	บทดลองงานล่วงหเ	ň 15	วัน	
แจงเดอนนดสมภาษณ	เจ้งเตือนพนักงานคร	บทดลองงานล่วงหา	ม้าซ้ำทุกๆ 3	วัน	
แจงเพอนบตรบระชาชนทุมต่อ เย แว้นเดือน Vica หมด ออส					
แล้งเพียนที่เรล หมดยายุ					
แล้งเดือนสัญญาจางงานหมดอาย					
แล้งเพื่อนหญูญที่ที่ไม้ระกามพัฒธาสุ					
แจ้งเตือนเปลี่ยนแปลงสิทธิ์การอ					
ระบบการรับสมัครและคัดเลือก					
กำหนดการตั้งค่าเครื่องสแกนนิ้ว					
- กำหนดรปแบบการตั้งค่า Time Sheet					
<ul> <li>กำหนดสิทธิ์การยกเฉิกเอกสาร</li> </ul>					

#### ข้อกำหนดรูปแบบการแจ้งเตือนครบทดลองงาน

ชื่อพนักงาน

ตำแหน่ง

แจ้งเตือนครบทดลองงาน : เลือก 🗹 เพื่อกำหนดการแจ้งเตือนครบทดลองงาน

- Username : เลือกผู้ใช้ที่ต้องการให้ระบบแจ้งเตือน
- รหัสพนักงาน : แสดงรหัสพนักงานตามการเลือก Username
  - : แสดงชื่อพนักงานตามการเลือก Username
- หน่วยงาน : แสดงหน่วยงานของผู้ใช้ตามการเลือก Username
  - : แสดงตำแหน่งของผู้ใช้ตามการเลือก Username
- แจ้งเตือนครบทดลองงานล่วงหน้า : เลือก 🗹 เพื่อให้ระบบแจ้งเตือนล่วงหน้าพร้อมระบุจำนวนวันที่แจ้งเตือน

แจ้งเตือนครบทดลองงานล่วงหน้าซ้ำทุก ๆ : เลือก 🗹 เพื่อให้ระบบแจ้งเตือนล่วงหน้าพร้อมระบุจำนวนวันที่แจ้งเตือนซ้ำ



♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

02-402-6560, 081-359-7687

Q

support@prosofthcm.com

#### แจ้งเตือนครบเกษียณอายุ

	_	_					
กำหนดรูปแบบการแจ้งเตือน > แจ้งเ กำหนดข้อมูลเพื่อให้ระบบ	เตือนครบเ มแสดง แจ้	กษิยณอายุ งเตือนพนักงานคระ	มเกษียณอายุ สามา	รถเลือกแจ้งเตือนล่ว	งหน้าได้		
- ระบบโครงสร้างองค์กร	_			_			
⊷ ระบบทะเบียนประวัติ	ข้อกำห	านดรูปแบบการแจ้ง	เตือนพนักงานครบ	เกษียณอายุ ——			
่ ∽ระบบเงินเดือน	🗸 u	เจ้งเตือนพนักงานค	รบเกษียณอายุ				
‴ ระบบลงเวลาทำงาน		Licer Name	ะพัสพบัญงาน	ดีอพบัด	100	1111111111	ressimues
∞ระบบการขอลา		CO OOD		DEMAN	-	11422014	
<ul> <li>กำหนดรูปแบบการตั้งค่า E-mail</li> </ul>	1	60-003	60-003	นางสมศร เจรญย	1 A11	เปคคล	ผูจดการฝ่ายบุคคล
<ul> <li>กำหนดรูปแบบการตั้งค่ารายงาน</li> </ul>	2	60-001	60-001	นาย สมศักดิ์ เจริญ	เยิง บริง	กร	กรรมการบริหาร
กาหนดรูบแบบการแจงเตอน	>3	60-002	60-002	นาย สมรักษ์ เจริญ	ยิ่ง บริเ	กร	กรรมการผู้จัดการ
	4						
แจงเตอนครบทดลองงาน							
แจงเตอนครบเกษยณอายุ		Record 3 of	f4 🕨 🗰 🖶 🕂				•
… แจงเตอนเบอนุญาตหมดอายุ							
	🔽 แจ้	งเตือนพนักงานคระ	มเกษียณอายุงานล่ว	งหน้า	30 วัน		
… แจงเตอนนดสมภาษณ	🔽 แจ้	ึ่งเตือนพนักงานคระ	มเกษียณอายุล่วงหน	ถ้าซ้ำทุกๆ	7 วัน		
แจ้งเผยนบตรบระชาชนทมต่อายุ							
แจ้งเตอน visa หมดอายุ							
แล้งเผียนสญญาจางงานหมดยาย							
แจงเผอนสญญาคาบระกันหมดอายุ							
แจ้งเพียนผนทั่ง เวเมอี้เด้วยมดวามร							
แจ้งเพียนพนกงานแงกาทนตยบร							
แจ้งเดือนใหย่างของการแต่บรรยาย							
แจ้งเดือนเบบบบทมต่อ เย							
แจ้งเพียนเอกสารขออนุมพอบรม							
แจงเตอนเบลยนแบลงสทธการอ							
- ร่อมมากรรมผมตรและต่อเลยก - ถ้าหมดการตั้งค่าเครื่องสมเกมนั้ว							
สารมาคราโบบบอารตั้งค่า Time Sheet							
รากคลตรูปแบบการดงคา nine sneet							
" TITU LUNA VIETI ISETICATICETTA IS							

#### ข้อกำหนดรูปแบบการแจ้งเตือนครบเกษียณอายุ

ชื่อพนักงาน

ตำแหน่ง

แจ้งเตือนครบเกษียณอายุ : เลือก 🗹 เพื่อกำหนดการแจ้งเตือนครบเกษียณอายุ

- Username : เลือกผู้ใช้ที่ต้องการให้ระบบแจ้งเตือน
- รหัสพนักงาน : แสดงรหัสพนักงานตามการเลือก Username
  - : แสดงชื่อพนักงานตามการเลือก Username
- หน่วยงาน : แสดงหน่วยงานของผู้ใช้ตามการเลือก Username
  - : แสดงตำแหน่งของผู้ใช้ตามการเลือก Username
- แจ้งเตือนครบเกษียณอายุล่วงหน้า : เลือก 🗹 เพื่อให้ระบบแจ้งเตือนล่วงหน้าพร้อมระบุจำนวนวันที่แจ้งเตือน

แจ้งเตือนครบเกษียณอายุล่วงหน้าซ้ำทุก ๆ : เลือก 🗹 เพื่อให้ระบบแจ้งเตือนล่วงหน้าพร้อมระบุจำนวนวันที่แจ้งเตือนซ้ำ



♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

♀ 287 หมู่ 5 ต.สันทรายน้อย อ.สันทราย จ.เซียงใหม่ 50210

02-402-6560, 081-359-7687

support@prosofthcm.com

#### แจ้งเตือนใบอนุญาตหมดอายุ

Autorative of the state of	😚 บันทึกข้อกำหนดองค์กร								3
<ul> <li>tzulessářiseséné</li> <li>tzukciála</li> <li>tzisála</li> <litzisála< li=""> <li>tzisála</li> <li>tzisála</li>     &lt;</litzisála<></ul>	กำหนดรูปแบบการแจ้งเตือน > แจ้งเ กำหนดข้อมูลเพื่อให้ระบบ	ตือนใบอนุ มแสดง แจ้	ญาตหมดอายุ งเตือนพนักงานที่ใ	บอนุญาตทำงานหม	เดอายุ สามารถเลือกแจ้	งเดือนล่วงหน้าได้			
Stubalizit/isru	∰… ระบบโครงสร้างองค์กร ∰… ระบบทะเบียนประวัติ ∯… ระบบเงินเดือน	ข้อกำห ⊽ แ:	นดรูปแบบการแจ้ง จังเตือนพนักงานที่	เเดือนพนักงานใบอ ใบอนฌาตทำงานห	นุญาตทำงานหมดอายุ - มดอาย				
<ul> <li>↑ การแรงในบบการสังค์ าราอาน</li> <li>↑ 1 60-003 ··· 60-003 ··· 60-003</li> <li>↓ 1 8104 ในร้อมรูปแบบการสังค์ าราอาน</li> <li>↓ 1 60-003 ··· 60-003</li> <li>↓ 1 8104 ในร้อมรูปแบบการสังค์ าราอาน</li> <li>↓ 1 60-003 ··· 60-003</li> <li>↓ 1 8104 ในร้อมรูปแบบการสังค์ าราอาน</li> <li>↓ 1 8004 ในร้อมรูปกระการคน</li> <li>↓ 1 8104 ในระการคน</li> <li>↓ 1 8104 ในร้อมรูปกระการคน</li> <li>↓ 1 8104 ในร</li></ul>	ษ่⊷ ระบบลงเวลาทำงาน ษิ⊷ ระบบการขอลา		User Name	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	หน่ว	ยงาน	ตำแหน่ง	
<ul> <li>แร้งเลือนครบทสอองาน</li> <li>แร้งเลือนครบทสอองาน</li> <li>แร้งเลือนขังอนกรรย</li> <li>แร้งเลือนขังอนรรรรชนทมดอายุ</li> <li>แร้งเลือนขังอนรรรรชนทมดอายุ</li> <li>แร้งเลือนขังอายุรรรชนทมดอายุ</li> <li>แร้งเลือนขังอายุรรชนที่สอยุม</li> <li>แร้งเลือนขังอายุรรชนที่สอยุม</li> <li>แร้งเลือนขังอายุรรชนที่สอยุม</li> <li>แร้งเลือนขังอายุรรชนที่สอยุม</li> <li>แร้งเลือนขังอายุรรชนที่สอยุม</li> <li>แร้งเลือนขังอายุรรชนที่สอยุม</li> <li>แร้งเลือนขังอายุรรชนที่สอยุม</li> <li>แร้งเลือนขังอายุรรชนที่สอยุม</li> <li>แร้งเลือนขังอายุรรชนที่สอยุม</li> <li>แรงเลือนขังอายุรรชนที่สอยุม</li> <li>แรงเลือนขังอายุรรชนที่สอยุม</li> <li>แรงเลือนขังอายุรชนที่สอยุม</li> <li>แรงเลือนขังอายุรชนที่สอยุม</li> <li>แรงเลือนขังอายุรชนที่สอยุม</li> <li>แรงเลือนขังอายุรชนที่สอยุม</li> <li>แรงเลือนขังอายุรชนที่สอยุม</li> <li>แรงเลือนขังอายุรชนที่สอยุม</li> <li>แรงเลือนขังอายุรชนที่สอยุม</li> <li>แรงเลือนขังอายุรชนที่สอยุรชนที่สอยุม</li> <li>แรงเลือนขังอายุรชนที่สอยุรชนที่สอยุม</li> <li>แรงเลือนขังอายุรชนที่สอยุม</li> <li>แรงเลือนขังอายุรชนที่สอยุรชนที่สอยุรชนที่สอยุรชนที่สอยุรชนที่สอยุรชนที่สอยุรชนที่สอบุรชนที่สอยุรชนที่สอยุรชนที่สอยุรชนที่สอยุม</li> <li>แรงเลือนปรงสานที่สอยุรชนที่สอยุม</li> <li>แรงสานที่สอยุรชนที่สอยุรชนที่สอยุรชนที่สอยุรชนที่สอยุรชนที่สอยุรชนที่สอยุรชนที่สอยุรชนที่สอยุรชนที่สอยุรชนที่สอยุรชนที่สอยุรชนที่สอยุรชนที่สอยุรชนที่สอยุรชนที่สอยุรชนที่สอยุรชนที่สอยุรชนที่สอยุรชนที่สอยุรชนที่สอยุรชนที่สอยุรชนที่สอยุมุรชนที</li></ul>	<ul> <li>กำหนดรูปแบบการตั้งค่า E-mail</li> <li>กำหนดรูปแบบการตั้งค่ารายงาน</li> <li>กำหนดรูปแบบการแจ้งเดือน</li> <li>แจ้งเดือนบันเกิดพนักงาน</li> </ul>	>1 2 3 4	60-003	60-003	นาง สมศรี เจริญยัง	ฝ่ายบุคคล		ผู่จัดการฝ่ายบุคคล	
<ul> <li>แร้งเดือบนัดสัมภาษณ์</li> <li>แร้งเดือบบัตรประชาชนหมดอาถุ</li> <li>แร้งเดือบหนักงานที่ไปอนุญาตทำงานหมดอาถุส่งงหน้าป่าทุกๆ</li> <li>แร้งเดือบหนักงานยังกำหนดอบร</li> <li>แร้งเดือบนที่ยะกันหมดอาถุ</li> <li>แร้งเดือบนที่ยะกันหมดอาถุ</li> <li>แร้งเดือบหนักงานยังกำหนดอบร</li> <li>แร้งเดือบเกิดรับกำหนดอบร</li> <li>แร้งเดือนเปลี่ยมแปลงสิทธิ์การอ</li> <li>แร้งเดือนเปลี่ยมแปลงสิทธิ์การอ</li> <li>ระบบการรับสมัครและคัดเลือก</li> <li>กำหนดรูปแบบการตั้งค่า Time Sheet</li> <li>กำหนดสิทธิ์การอกเล็กเอกสาร</li> <li>OK Apply Cancel</li> </ul>	แจ้งเดือนครบทดลองงาน แจ้งเดือนครบเกษียณอายุ แจ้งเดือนใบอนุญาตทมดอายุ แจ้งเดือนนัดสอบ	ня ня Пара	Record 1 of เดือนหน้องวนที่ใน	f 4 🕨 🗰 🛨 +	- 4	7	วัน	•	
OK Apply Cancel	<ul> <li>แจ้งเดือนบัดสัมภาษณ์</li> <li>แจ้งเดือนบัดสมราชน์</li> <li>แจ้งเดือนบัดสมราชน์</li> <li>แจ้งเดือนจัดสมราชน์</li> <li>แจ้งเดือนจัดสมราชน์</li> <li>แจ้งเดือนจัดสมุญาร่างงานหมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนสัญญาร่างรานหมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนหนักงานดังกำหนดอบร</li> <li>แจ้งเดือนหนักงานดังกำหนดอบร</li> <li>แจ้งเดือนน้ำหนดงราชการถึงกำหนดอบร</li> <li>แจ้งเดือนให้ชับหมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนให้ชับหมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนในขับขึ้มมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนในขับขึ้มมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนเปลี่ยนแปลเสียงในของสิทธิ์การอ</li> <li>ระบบการรับสมัตรและดัดเลือก</li> <li>กำหนดกรตั้งค่าเครื่องสแกนนั่ว</li> <li>คำหนดสิทธิ์การยกเลิกเอกสาร</li> </ul>	▼ 1136	เดือนหนักงานที่ไ	µยนญาตห่างานหม	ดอายุส่วงหน้าช้าทุ∩ๆ ดอายุส่วงหน้าช้าทุ∩ๆ	2	311 311		
						ОК		Apply Cance	ł

#### ข้อกำหนดรูปแบบการแจ้งเตือนใบอนุญาตหมดอายุ

- แจ้งเตือนใบอนุญาตหมดอายุ
   เลือก ⊠ เพื่อกำหนดการแจ้งเตือนใบอนุญาตหมดอายุ
   Username
   เลือกผู้ใช้ที่ต้องการให้ระบบแจ้งเตือน
   รหัสพนักงาน
   แสดงรหัสพนักงานตามการเลือก Username
   ชื่อพนักงาน
   แสดงชื่อพนักงานตามการเลือก Username
  - หน่วยงาน : แสดงหน่วยงานของผู้ใช้ตามการเลือก Username
    - : แสดงตำแหน่งของผู้ใช้ตามการเลือก Username

แจ้งเตือนใบอนุญาตหมดอายุล่วงหน้า : เลือก 🗹 เพื่อให้ระบบแจ้งเตือนล่วงหน้าพร้อมระบุจำนวนวันที่แจ้งเตือน แจ้งเตือนใบอนุญาตหมดอายุล่วงหน้าซ้ำทุก ๆ : เลือก 🗹 เพื่อให้ระบบแจ้งเตือนล่วงหน้าพร้อมระบุจำนวนวันที่แจ้งเตือนซ้ำ



ตำแหน่ง

♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

02-402-6560, 081-359-7687

support@prosofthcm.com



#### แจ้งเตือนนัดสอบ

😚 บันทึกข้อกำหนดองค์กร						
กำหนดรูปแบบการแจ้งเตือน > แจ้งเ กำหนดข้อมูลเพื่อให้ระบบ	ตือนนัดสอ แสดง แจ้ง	บ เดือนนัดสอบ สาม	มารถเลือกแจ้งเตือา	แล่วงหน้าได้		
⊕ ระบบโครงสร้างองค์กร						
🕀 - ระบบทะเบียนประวัติ	ข้อกำห	นดรูปแบบการแจ้ง	เดือนนัดสอบ —			
⊕⊸ ระบบเงินเดือน	🔽 แจ้ง	เดือนนัดสอบ				
⊕⊷ ระบบลงเวลาทำงาน		Liner Name	<i>ต</i> นั้วไหน่โด เวน	สี่วานนักงาน		damania
⊕⊸ ระบบการขอลา		User Marrie	รทศพนกงาน	200401014	หน่วยงาน	61111110
ิ⊪ิกำหนดรูปแบบการตั้งค่า E-mail	1	60-003	60-003	นางสมศรีเจริญยัง	ฝ่ายบุคคล	ผู้จัดการฝ่ายบุคคล
🕬 กำหนดรูปแบบการตั้งค่ารายงาน	>2	60-014	60-014	นาง มลฤดี ดวงแก้ว	แผนกสรรหาทรัพย	เจ้าหน้าที่สรรหาบุ
- กาหนดรูปแบบการแจงเตอน	3					
แจงเตอนวนเกดพนกงาน	4					
แจงเตอนครบเกษยณอายุ	HI 41	Record 2 of	F4 ▶ ₩ ₩ +	- (		•
แจงเตอนเบอนุญาตหมดอายุ			~		~	
แจงเตอนนตลอบ	🗹 แจ้ง	เดือนนิดสอบล่วง	หน้า	2	วัน	
	🔽 แจ้ง	เดือนนัดสอบล่วง	หน้าซ้ำทุกๆ	1	วัน	
แล้งเดือนปตรประชาชนิทมต่อายุ 						
แจ้งเตือนวิทยากรถึงกำหนดบรรยาย						
แจ้งเตือนใบขับขี่หมดอายุ						
แจ้งเตือนเอกสารขออนุมัติอบรม						
⊎- ระบบการรับสมัครและคัดเลือก						
🗄 กำหนดการตั้งค่าเครื่องสแกนนิ้ว						
🗄 กำหนดรูปแบบการตั้งค่า Time Sheet						
🗄 กำหนดสิทธิ์การยกเลิกเอกสาร						
					ОК	Apply Cancel
Task Result						

#### ข้อกำหนดรูปแบบการแจ้งเตือนนัดสอบ

- แจ้งเตือนนัดสอบ
- : เลือก 🗹 เพื่อกำหนดการแจ้งเตือนนัดสอบ

: เลือกผู้ใช้ที่ต้องการให้ระบบแจ้งเตือน

- Username
- รหัสพนักงาน
- ชื่อพนักงาน
- หน่วยงาน
- ตำแหน่ง
- แสดงรหัสพนักงานตามการเลือก Username แสดงชื่อพนักงานตามการเลือก Username
- : แสดงหน่วยงานของผู้ใช้ตามการเลือก Username
  - : แสดงตำแหน่งของผู้ใช้ตามการเลือก Username
- แจ้งเตือนนัดสอบล่วงหน้า : เลือก 🗹 เพื่อให้ระบบแจ้งเตือนล่วงหน้าพร้อมระบุจำนวนวันที่แจ้งเตือน

แจ้งเตือนนัดสอบล่วงหน้าซ้ำทุก ๆ : เลือก 🗹 เพื่อให้ระบบแจ้งเตือนล่วงหน้าพร้อมระบุจำนวนวันที่แจ้งเตือนซ้ำ



♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

02-402-6560, 081-359-7687

Q

support@prosofthcm.com

#### แจ้งเตือนนัดสัมภาษณ์

กำหนดรูปแบบการแจ้งเตือน > แจ้งเก กำหนดข้อมูลเพื่อให้ระบบ	ตือนนัดสัม แสดง แจ้ง	เภาษณ์ แตือนนัดสัมภาษถ	(สามารถเลือกแจ้ง	เตือนล่วงหน้าได้		
<ul> <li>ระบบโครงสร้างองค์กร</li> <li>ระบบทะเบียนประวัติ</li> <li>ระบบคงเวลาทำงาน</li> <li>ระบบคงเวลาทำงาน</li> <li>ระบบคงเวลาทำงาน</li> <li>ระบบคงเวลาทำงาน</li> <li>ระบบคงเวลาทำงาน</li> <li>กำหนดรูปแบบการตั้งค่า E-mail</li> <li>กำหนดรูปแบบการตั้งค่ารายงาน</li> <li>กำหนดรูปแบบการตั้งค่ารายงาน</li> <li>แจ้งเดือนในบนการตั้งค่ารายงาน</li> <li>แจ้งเดือนรับเกิดพนักงาน</li> <li>แจ้งเดือนครบเกษีขณอายุ</li> <li>แจ้งเดือนโบอนุญาตหมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนนัดสอบ</li> <li>แจ้งเดือนในอนุญาตหมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนให้สุมภาษณ์</li> <li>แจ้งเดือนในอนุญาตหมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนได้อนจรมหออายุ</li> <li>แจ้งเดือนได้อนจำงงานหมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนสัญญาร่างงานหมดอายุ</li> </ul>	ข้อกำห ע แจ้ง 1 2 3 4 Щ щ щ щ 1 2 3 4 Щ щ 1 2 3 4 Щ щ 3 4 Щ щ 3 4 Щ щ 3 4 Щ щ 3 4 Щ щ 3 4 Щ щ 4 3 4 Щ щ 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	นดรูปแบบการแจ้ง เดือนนัดสัมภาษณ User Name 60-003 60-014 ···· 4 Record 2 of เดือนนัดสัมภาษณ เดือนนัดสัมภาษณ	เดือนนัดสัมภาษณ์ รทัสพนักงาน 60-003 60-014 £4 ▶ ▶ ▶ ▶ ★ แล่วงหน้า	ชื่อพนักงาน นาง สมคริ เจริญอึง นาง มลถุดี ดวงแก้ว 2 1	ทน่วยงาน ผ่ายบุคคล แผนกสรรทาทรัพย วัน วัน	ตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายบุคคล เจ้าหน้าที่สรรหาบุ ว
<ul> <li>แจ้งเดือนพนักงานจึงกำหนดอบร</li> <li>แจ้งเดือนพนักงานจึงกำหนดอบร</li> <li>แจ้งเดือนใบขับขึ้หมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนใบขับขึ้หมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนเอกสารขออนุมัต้อบรม</li> <li>แจ้งเดือนเปลี่ยนแสดสิทธิ์การอ</li> <li>ระบบการรับสมัครและคัดเลือก</li> <li>กำหนดการตั้งค่าเครื่องสนกนนั้ง</li> <li>กำหนดสิทธิ์การยกเล็กเอกสาร</li> </ul>						
					ОК	Apply Cancel

#### ข้อกำหนดรูปแบบการแจ้งเตือนนัดสัมภาษณ์

: เลือก 🗹 เพื่อกำหนดการแจ้งเตือนนัดสัมภาษณ์

: แสดงรหัสพนักงานตามการเลือก Username

: แสดงชื่อพนักงานตามการเลือก Username

- Username
- รหัสพนักงาน
- ชื่อพนักงาน

แจ้งเตือนนัดสัมภาษณ์

- หน่วยงาน
- ตำแหน่ง
- : แสดงหน่วยงานของผู้ใช้ตามการเลือก Username : แสดงตำแหน่งของผู้ใช้ตามการเลือก Username
- แจ้งเตือนนัดสัมภาษณ์ล่วงหน้า : เลือก 🗹 เพื่อให้ระบบแจ้งเตือนล่วงหน้าพร้อมระบุจำนวนวันที่แจ้งเตือน

: เลือกผู้ใช้ที่ต้องการให้ระบบแจ้งเตือน

แจ้งเตือนนัดสัมภาษณ์ล่วงหน้าซ้ำทุก ๆ : เลือก 🗹 เพื่อให้ระบบแจ้งเตือนล่วงหน้าพร้อมระบุจำนวนวันที่แจ้งเตือนซ้ำ



♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

02-402-6560, 081-359-7687

support@prosofthcm.com

www.prosofthcm.com

#### แจ้งเตือนบัตรประชาชนหมดอายุ



#### ข้อกำหนดรูปแบบการแจ้งเตือนบัตรประชาชนหมดอายุ

แจ้งเตือนบัตรประชาชนหมดอายุ	:	เลือก 🗹 เพื่อกำหนดการแจ้งเตือนบัตรประชาชนหมดอายุ
		1

- Username : เลือกผู้ใช้ที่ต้องการให้ระบบแจ้งเตือน
- รหัสพนักงาน : แสดงรหัสพนักงานตามการเลือก Username
- ชื่อพนักงาน : แสดงชื่อพนักงานตามการเลือก Username
- หน่วยงาน : แสดงหน่วยงานของผู้ใช้ตามการเลือก Username
- ตำแหน่ง : แสดงตำแหน่งของผู้ใช้ตามการเลือก Username
- แจ้งเตือนบัตรประชาชนหมดอายุล่วงหน้า : เลือก 🗹 เพื่อให้ระบบแจ้งเตือนล่วงหน้าพร้อมระบุจำนวนวันที่แจ้งเตือน

์ แจ้งเตือนบัตรประชาชนหมดอายุซ้ำทุก ๆ 🛛 : เลือก 🗹 เพื่อให้ระบบแจ้งเตือนล่วงหน้าพร้อมระบุจำนวนวันที่แจ้งเตือนซ้ำ



♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

02-402-6560, 081-359-7687

Q

support@prosofthcm.com www.prosofthcm.com

#### แจ้งเตือน Visa หมดอายุ

ระบบโครงสร้างองค์กร ระบบทะเบียนประวัติ ระบบเงินเดือน ระบบลงเวลาทำงาน ระบบการขอลา	แจ้งเตีย 📝 แจ้ง							
)- ระบบทะเบียนประวัติ )- ระบบเงินเดือน )- ระบบลงเวลาทำงาน )- ระบบการขอลา	แจ้งเตีย 🔽 แจ้ง							
)⊸ระบบเงินเดือน )⊸ระบบลงเวลาทำงาน )⊸ระบบการขอลา	🔽 แจ้ง	อน Visa หมดอายุ–						
⊷ ระบบลงเวลาทำงาน ⊶ ระบบการขอลา		เดือน Visa หมดอ	ាដ					
- ระบบการขอลา	-	Liser Name	รหัสพบัญงาน	ชื่อพบัคงา	11	สา	umaia	พบ่วยงาน
and the second	-	60.002	60.003				ilanu o o o	Januara
- กำหนดรูบแบบการตงคา E-mail	1	60-003	60-003	นางสมคร เจรญยง		ผูจตการ	มายบุคคล	ผายบุคคล
กาหนดรูบแบบการดงคารายงาน	>2	60-014	60-014	นาง มลฤด ดวงแกว		เจาหนาย	เสรรหาบุ	แผนกสรรทาทรพยา
	3							
แจ้งเมือนวันเกิดพนกงาน	4							
แจ้งเดียนครบทัดอย่งงาน								
แจ้งเตือนที่ระกายอณยายุ	H4 44	Record 2 of	f4 ▶ ₩ ₩ +					►
แจ้งเดือนบ้อสุญาตามต่อายุ					20		×.,	
	M 114	เตอน visa หมุดอ	ายุญวงหนา				วน	
	🔽 แจ้ง	เดือน Visa หมดอ	ายุล่วงหน้า ซ้ำ ทุก	1	2		วัน	
แจ้งเตือน Visa ทมดอาย								
แจ้งเตือนสัญญาค้ำประกันหมดอายุ								
แจ้งเตือนพนักงานถึงกำหนดอบร								
แจ้งเตือนพนักงานถึงกำหนดอบร								
แจ้งเตือนวิทยากรถึงกำหนดบรรยาย								
แจ้งเตือนใบขับขี่หมดอายุ								
แจ้งเตือนเอกสารขออนุมัติอบรม								
แจ้งเตือนเปลี่ยนแปลงสิทธิ์การอ								
🗠 ระบบการรับสมัครและคัดเลือก								
🗠 กำหนดการตั้งค่าเครื่องสแกนนั้ว								
- กำหนดรูปแบบการตั้งค่า Time Sheet								
- กำหนดสิทธิ์การยกเลิกเอกสาร								
								Analy Court

#### ข้อกำหนดรูปแบบการแจ้งเตือน Visa หมดอายุ

แจ้งเตือน Visa หมดอายุ : เลือก 🗹 เพื่อกำหนดการแจ้งเตือน Visa หมดอายุ

 Username
 : เลือกผู้ใช้ที่ต้องการให้ระบบแจ้งเตือน

 รหัสพนักงาน
 : แสดงรหัสพนักงานตามการเลือก Username

 ชื่อพนักงาน
 : แสดงชื่อพนักงานตามการเลือก Username

 หน่วยงาน
 : แสดงหน่วยงานของผู้ใช้ตามการเลือก Username

 ตำแหน่ง
 : แสดงตำแหน่งของผู้ใช้ตามการเลือก Username

 แจ้งเตือน Visa หมดอายุล่วงหน้า
 : เลือก เพิ่อให้ระบบแจ้งเตือนล่วงหน้าพร้อมระบุจำนวนวันที่แจ้งเตือน

แจ้งเตือน Visa หมดอายุซ้ำทุก ๆ : เลือก 🗹 เพื่อให้ระบบแจ้งเตือนล่วงหน้าพร้อมระบุจำนวนวันที่แจ้งเตือนซ้ำ



♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

02-402-6560, 081-359-7687

support@prosofthcm.com





#### แจ้งเตือนสัญญาจ้างงานหมดอายุ

การแจรมแม่มีการแจงเพียน > แจงเร กำหนดข้อมูลเพื่อให้ระบบเ	ตือนสัญญ แสดง แจ้ง	าจ้างงานหมดอายุ มเตือนพนักงานที่ส้	โญญาจ้างงานหมดอ	ายุ สามารถเลือกแจ้งเตือนล่วงห	น้ำได้	
- ระบบโครงสร้างองค์กร - ระบบทะเบียนประวัติ	แจ้งเตีย	อนพนักงานที่สัญญ	าจ้างงานหมดอายุ-			
- ระบบเงินเดือน	🔽 แล้ง	งเตือนสัญญาจ้างง	านหมดอายุ			
- ระบบลงเวลาทำงาน		Lines Name		5		at second a
- ระบบการขอลา		User Name	รหสพนกงาน	ขอพนกงาน	หน่วยงาน	ตาแหนง
- กำหนดรูปแบบการตั้งค่า E-mail	1	60-003	60-003	นางสมศรีเจริญยิง	ฝ่ายบุคคล	ผู้จัดการฝ่ายบุคคล
- กำหนดรูปแบบการตั้งค่ารายงาน	>2	60-014	60-014	นาง มลฤดี ดวงแก้ว	แผนกสรรหาทรัพย	เจ้าหน้าที่สรรหาบุ
กำหนดรูปแบบการแจ่งเตือน	3					
	4					
แจงเตอนครบทดลองงาน						
	HH 44	Record 2 o	f4 🕨 🙌 🙌 🕂	- (		•
… แจงเตอนไบอนุญาตหมดอายุ						
แจงเตอนนตสอบ	🗹 แล้	งเดือนสัญญาจ่างง	านหมดอายุล่วงหน้า		30 วัน	
	🔽 แจ้ง	งเตือนสัญญาจ้างง	านหมดอายุล่วงหน้า	เข้าทุกๆ	7 วัน	
แล้งเพียน ของ หมดยายุ						
แลงเพอนพยใญ เล่างงานทุมต่อ เป						
<ul> <li>แจ้งเตือนสัญญาค้าประกันหมดอายุ</li> <li>แว้งเตือนพบัดงานดึงถ่ามนดอบร</li> </ul>						
… แจ้งเตือนสัญญาค้ำประกันหมดอายุ … แจ้งเตือนพนักงานถึงกำหนดอบร … แว้งเตือนพนักงานถึงกำหนดอบร						
<ul> <li>แจ้งเตือนสัญญาค้าประกันหมดอายุ</li> <li>แจ้งเตือนพนักงานถึงกำหนดอบร</li> <li>แจ้งเตือนพนักงานถึงกำหนดอบร</li> <li>แจ้งเตือนพนักงานถึงกำหนดอบร</li> </ul>						
<ul> <li>แจ้งเดือนสัญญาคำประกันหมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนหนักงานถึงกำหนดอบร</li> <li>แจ้งเดือนหนักงานถึงกำหนดอบร</li> <li>แจ้งเดือนหัวทยากรถึงกำหนดบรรยาย</li> <li>แจ้งเดือนไปข้ายที่หนดอาย</li> </ul>						
<ul> <li>แจ้งเดือนสัญญาค่ำประกันหมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนหนักงานถึงกำหนดอบร</li> <li>แจ้งเดือนหนักงานถึงกำหนดบร</li> <li>แจ้งเดือนวิทยากรถึงกำหนดรรยาย</li> <li>แจ้งเดือนไขขับขึ้หมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนอกสารขออนมัดอบรม</li> </ul>						
<ul> <li>แจ้งเดือนสัญญาค่ำประกันหมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนพนักงานถึงกำหนดอบร</li> <li>แจ้งเดือนพนักงานถึงกำหนดอบร</li> <li>แจ้งเดือนใบขับขึ้หมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนใบขับขึ้หมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนไอสังหรือกรอ</li> </ul>						
<ul> <li>แจ้งเดือนสัญญาค่าประกันหมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนพนักงานถึงกำหนดอบร</li> <li>แจ้งเดือนพนักงานถึงกำหนดอบร</li> <li>แจ้งเดือนวิทยากรถึงกำหนดบระยาย</li> <li>แจ้งเดือนใบขับขีหมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนใบขับขีหมดอายุมัต้อบรม</li> <li>แจ้งเดือนเปล่ะนนปลงสิทธิ์การอ</li> <li>ระบบการวับสมัครและจัดเลือก</li> </ul>						
<ul> <li>แจ้งเดือนสัญญาค้าประกันหมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนหนักงานถึงกำหนดอบร</li> <li>แจ้งเดือนหนักงานถึงกำหนดอบร</li> <li>แจ้งเดือนริทยากรถึงกำหนดอบร</li> <li>แจ้งเดือนใบยับย์หมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนใบยับย์หมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนใบยับย์หมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนใบยับย์หมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนแปลยนปลงสีหอีกรอ</li> <li>ระบบการถึงคำเครื่องสนกนนั้ว</li> </ul>						
<ul> <li>แจ้งเดือนสัญญาค้าประกันหมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนหน้กงานถึงกำหนดอบร</li> <li>แจ้งเดือนพน้กงานถึงกำหนดอบร</li> <li>แจ้งเดือนพน้กงานถึงกำหนดอระยาย</li> <li>แจ้งเดือนใบขับขี้หมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนใบขับขี้หมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนใบขับขึ้นหดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนใบขับขึ้นแองสิทธิ์การอ</li> <li>ระบบการรับสมัครและคัดเลือก</li> <li>กำหนดมานบการสังค่า Time Sheet</li> </ul>						
<ul> <li>แจ้งเดือนสัญญาค่าประกันหมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนหนักงานถึงกำหนดอบร</li> <li>แจ้งเดือนหนักงานถึงกำหนดอบร</li> <li>แจ้งเดือนให้อายากรถึงกำหนดบรรยาย</li> <li>แจ้งเดือนใบขับขึ้มหดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนใบขับขึ้มหดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนใบขับขึ้มหดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนใปขับขึ้มหดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนใปขับขึ้มหดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนใปขับขึ้มหดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนใปขับขึ้มหดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนใปขับขึ้มหดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนใปขับขึ้มหดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนให้อานาสระของมัต้อบรม</li> <li>แจ้งเดือนเปลี่ยนแปลงสิทธิ์การอ</li> <li>รรบบการรับสมัครและคิดเลือก</li> <li>กำหนดการต้องค่า Cime Sheet</li> <li>กำหนดสิทธิ์การยกเด็กเอกสาร</li> </ul>						
<ul> <li>แจ้งเดือนสัญญาค่ำประกันหมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนหนักงานถึงกำหนดอบร</li> <li>แจ้งเดือนหนักงานถึงกำหนดอบร</li> <li>แจ้งเดือนที่กายกรถึงกำหนดบรรยาย</li> <li>แจ้งเดือนใบขับขี่หมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนใบขับขี่หมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนเอกสารขออมุมัต้อบรม</li> <li>แจ้งเดือนเปลี่ยนแปลงสิทธิ์การอ</li> <li>ระบบการรับสมัครและคัดเลือก</li> <li>กำหนดการตั้งค่าเครื่องสแกนนั้ว</li> <li>กำหนดรูปแบบการตั้งค่า Time Sheet</li> <li>กำหนดสิทธิ์การยกเล็กเอกสาร</li> </ul>						
<ul> <li>แจ้งเดือนสัญญาค่ำประกันหมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนหน้กงานถึงกำหนดอบร</li> <li>แจ้งเดือนพน้กงานถึงกำหนดบรร</li> <li>แจ้งเดือนที่กายกรถึงกำหนดบรรยาย</li> <li>แจ้งเดือนใบขับขึ้มหดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนใบขับขึ้มหดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนใบขับขึ้มหดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนเปล่อมหมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนเปลี่ยนแปลงสิทธิ์การอ</li> <li>ระบบการรับสมัครและคัดเลือก</li> <li>กำหนดการตั้งค่าเครื่องสแกนนั้ว</li> <li>กำหนดสิทธิ์การยกเลิกเอกสาร</li> </ul>						
<ul> <li>แจ้งเดือนสัญญาด้าประกันหมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนหนักงานถึงกำหนดอบร</li> <li>แจ้งเดือนหนักงานถึงกำหนดอบร</li> <li>แจ้งเดือนหนักงานถึงกำหนดอบร</li> <li>แจ้งเดือนใบขับขี่หมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนเอกสารขออนุมัดอายุม</li> <li>แจ้งเดือนเปลี่ยนปลงสิทธิ์การอ</li> <li>ระบบการรับสมัครและคัดเลือก</li> <li>กำหนดกรจึงค่าเครื่องสนกนน์ว</li> <li>กำหนดสิทธิ์การขกเล็กเอกสาร</li> </ul>						
<ul> <li>แจ้งเดือนสัญญาค่ำประกันหมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนหนักงานถึงกำหนดอบร</li> <li>แจ้งเดือนพนักงานถึงกำหนดอบร</li> <li>แจ้งเดือนพนักงานถึงกำหนดอบร</li> <li>แจ้งเดือนใบขับขี่หมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนใบขับขี่หมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนใบขับขี่หมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนใบขับขี่หมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนใบขับขี่หมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนใบขับขี่หมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนใบขับขี่หมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนใบขับขี่หมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนใบขับขึ้นส่อบรม</li> <li>แจ้งเดือนใปสัยนยงสีหลักระอ</li> <li>ระบบการรับสมัครและคัดเลือก</li> <li>กำหนดกรดิ่งค่าเครื่องสนกนับ</li> <li>กำหนดสิทธิ์การยกเลิกเอกสาร</li> </ul>						
<ul> <li>แจ้งเดือนสัญญาค่าประกันหมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนหนักงานถึงกำหนดอบร</li> <li>แจ้งเดือนพนักงานถึงกำหนดอบร</li> <li>แจ้งเดือนพนักงานถึงกำหนดอบร</li> <li>แจ้งเดือนใบขับขี้หมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนใบขับขี้หมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนใบขับขึ้นดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนใปขับขึ้นดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนใปขับขึ้นมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนใปขับขึ้นมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนใบขับขึ้นมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนใปขับขึ้นมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนใปขับขึ้นมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนใปขับขึ้นมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนใปขับขึ้นมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนใปขึ้นแปลงสัทธิ์การอ</li> <li>ระบบการรับสมัครและคัดเดือก</li> <li>กำหนดมามการสังค่าไทย Sheet</li> <li>กำหนดสิทธิ์การขกเลิกเอกสาร</li> </ul>						
<ul> <li>แจ้งเดือนสัญญาค้าประกันหมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนหนักงานถึงกำหนดอบร</li> <li>แจ้งเดือนพนักงานถึงกำหนดบรระบาย</li> <li>แจ้งเดือนใบขับขึ้มหดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนใบขับขึ้มหดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนใบขับขึ้มหดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนใปขับขึ้มหดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนใปขับขึ้มหดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนเปลี่ยนแปลงสิทธิ์การอ</li> <li>ระบบการรับสมัครและคัดเดือก กำหนดการดังค่าเครื่องสแกนน์ว กำหนดสิทธิ์การยกเล็กเอกสาร</li> </ul>						
<ul> <li>แจ้งเดือนสัญญาค่ำประกันหมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนหนักงานถึงกำหนดอบร</li> <li>แจ้งเดือนพนักงานถึงกำหนดอบร</li> <li>แจ้งเดือนให้บายกรถึงกำหนดอระยาย</li> <li>แจ้งเดือนใบขับขึ้มหดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนใบขับขึ้มหดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนใบขับขึ้มหดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนใปขับขึ้มหดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนใปขับขึ้มหดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนใปขับขึ้มหดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนใปขับขึ้มหดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนใปขับขึ้มหดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนใปขับขึ้มหดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนให้อาสารของมมัติอารอามุมักงารที่งกับการที่มากรถึงกำ Time Sheet</li> <li>กำหนดสิทธิ์การยกเล็กเอกสาร</li> </ul>						

#### ข้อกำหนดรูปแบบการแจ้งเตือนสัญญาจ้างงานหมดอายุ

แจ้งเตือนสัญญาจ้างงานหมดอายุ : เลือก 🗹 เพื่อกำหนดการแจ้งเตือนสัญญาจ้างงานหมดอายุ

- Username : เลือกผู้ใช้ที่ต้องการให้ระบบแจ้งเตือน
- รหัสพนักงาน : แสดงรหัสพนักงานตามการเลือก Username
- ชื่อพนักงาน : แสดงชื่อพนักงานตามการเลือก Username
- หน่วยงาน : แสดงหน่วยงานของผู้ใช้ตามการเลือก Username
- ตำแหน่ง : แสดงตำแหน่งของผู้ใช้ตามการเลือก Username

แจ้งเตือนสัญญาจ้างงานหมดอายุล่วงหน้า : เลือก 🗹 เพื่อให้ระบบแจ้งเตือนล่วงหน้าพร้อมระบุจำนวนวันที่แจ้งเตือน แจ้งเตือนสัญญาจ้างงานหมดอายุซ้ำทุก ๆ : เลือก 🗹 เพื่อให้ระบบแจ้งเตือนล่วงหน้าพร้อมระบุจำนวนวันที่แจ้งเตือนซ้ำ



♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

02-402-6560, 081-359-7687

Q

support@prosofthcm.com www.prosofthcm.com

# แจ้งเตือนสัญญาค้ำประกันหมดอายุ

กำหนดรูปแบบการแจ้งเดือน > แจ้งเ กำหนดข้อมูลเพื่อให้ระบบ	เดือนสัญถุ เแสดง แจ่	มาค้าประกันหมดอ ้งเตือนพนักงานที่ส่	าย สัญญาค้าประกันหม	ดอายุ สามารถเลือกแจ้	ึ่งเตือนล่วงหน่	บ้าได้		
<ul> <li>ค. ระบบโครงสร้างองค์กร</li> <li>ศ. ระบบเริ่มเดือน</li> <li>ศ. ระบบเงินเดือน</li> <li>ศ. ระบบแง้นเดือน</li> <li>ศ. ระบบแง้นเดือน</li> <li>ศ. ระบบแง้นเดือน</li> <li>ศ. ระบบแง้นเดือน</li> <li>ศ. กำหนดรูปแบบการตั้งค่าE-mail</li> <li>ศ. กำหนดรูปแบบการตั้งค่ารายงาน</li> <li>ศ. กำหนดรูปแบบการตั้งค่ารายงาน</li> <li>ศ. กำหนดรูปแบบการตั้งค่ารายงาน</li> <li>ศ. ส่งเดือนรับเกิดหนักงาน</li> <li>แจ้งเดือนโบอนุญาตหมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนโบอนุญาตหมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนโบอนุญาตหมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนโดสมระทะอาน</li> <li>แจ้งเดือนโดสมระทะอานุ</li> <li>แจ้งเดือนโดสมระทะอานุ</li> <li>แจ้งเดือนโดสมระทะอานุ</li> <li>แจ้งเดือนโดสมระทะอานุ</li> <li>แจ้งเดือนโดสมระทะอานุ</li> <li>แจ้งเดือนโดลนูญาร่างงานหมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนโญญาร่างรานหมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนโญญาสำประกันหมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนโญญาสำประกันหมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนโญญาร์การถึงกำหนดอบร</li> <li>แจ้งเดือนโดสมาจะถึงกำหนดอบระบระยะสะม</li> </ul>	u τ τ τ τ τ τ τ τ τ τ τ τ τ τ τ τ τ τ τ	งเตอนหนักงานที่สัญญ ้งเตือนสัญญาค้าป User Name 60-003 60-014 ··· 60-014 ··· 60-014 ··· 60-60-14 ··· 60-60-14 ··· 60-60-14 ···	ญญาคาบระกนหม มาค้าประกันหมดอาฤ รทัสพนักงาน 60-003 60-014 f 4 ▶ ⊯ ⊯ ⊨ ± ระกันหมดอาฤล่วงข	ดอายุสามารถเลอกแจง ข ข นาง สมศรี เจริญอึง นาง มลยุติ ดวงแก้ว ขาง มาง มาง มาง มาง มาง มาง มาง มาง มาง ม	งเตยินสวงหน าน 	านด ผ่ายบุคคล แผนกสรรท	งาน าทรัพย น	สำนหน่ง ผู้จัดการฝ่ายบุคคล เจ้าหม้าที่สรรหาบุ
<ul> <li>— แจ้งเดือนใบขับขึ้หมดอาขุ</li> <li>— แจ้งเดือนเปลสารขออมุมัติอบรม</li> <li>— แจ้งเดือนเปลสารขออมุมัติอบรม</li> <li></li></ul>						ОК		Apply Cancel

## ข้อกำหนดรูปแบบการแจ้งเตือนสัญญาค้ำประกันหมดอายุ

รหัสพนักงาน

แจ้งเตือนสัญญาค้ำประกันหมดอา	: เลือก 🗹 เพื่อกำหนดการแจ้งเตือนสัญญาค้ำประกันหมดอายุ
Username	: เลือกผู้ใช้ที่ต้องการให้ระบบแจ้งเตือน

- : แสดงรหัสพนักงานตามการเลือก Username
- ชื่อพนักงาน : แสดงชื่อพนักงานตามการเลือก Username
- หน่วยงาน : แสดงหน่วยงานของผู้ใช้ตามการเลือก Username
- ตำแหน่ง : แสดงตำแหน่งของผู้ใช้ตามการเลือก Username

แจ้งเตือนสัญญาค้ำประกันหมดอายุล่วงหน้า : เลือก ⊠ เพื่อให้ระบบแจ้งเตือนล่วงหน้าพร้อมระบุจำนวนวันที่แจ้งเตือน แจ้งเตือนสัญญาค้ำประกันหมดอายุซ้ำทุก ๆ : เลือก ⊠ เพื่อให้ระบบแจ้งเตือนล่วงหน้าพร้อมระบุจำนวนวันที่แจ้งเตือนซ้ำ



♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

♀ 287 หมู่ 5 ต.สันทรายน้อย อ.สันทราย จ.เซียงใหม่ 50210

02-402-6560, 081-359-7687

support@prosofthcm.com

#### แจ้งเตือนพนักงานถึงกำหนดอบรมภายใน

กำหนดข้อมูลเพื่อให้ระบบ	เดือนพนักง แสดง แจ้ง	านที่ถึงกำหนดอบ งเตือนพนักงานที่ถ้	รมภายใน งกำหนดอบรมภายไ	ใน สามารถเลือกแจ้งเตือ	อนล่วงหน้าได	ă	
- ระบบโครงสร้างองค์กร							
ระบบทะเบียนประวัติ	แจ้งเตีย	อนพนักงานที่ถึงกำ	หนดอบรมภายใน-				
ระบบเงินเดือน	🔽 แล้ง	าเดือนถึงกำหนดอ	บรมภายใน				
ระบบลงเวลาทำงาน	-	Licer Name	ะพัสพมัดงาม	สี่จะมัดงาน			dauania
ระบบการขอลา		User Name	30000471014	100 Mario Ta	•	ицарота	ынсицо
<ul> <li>กำหนดรูปแบบการตั้งค่า E-mail</li> </ul>	1	60-003	60-003	นางสมศร เจรญยัง		ฝายบุคคล	ผู่จัดการฝ่ายบุคคล
กำหนดรูปแบบการตงคารายงาน	>2	60-014	60-014	นาง มลฤดี ดวงแก้ว		แผนกสรรทาทรัพย	เจ้าหน้าที่สรรหาบุ
- กาหนดรูบแบบการแจงเตอน	3						
แจงเตอนวนเกดพนกงาน	4						
แจงเตอนพรบเคษยแอายุ	H4 44	Record 2 o	f4 🕨 🗰 🖶 🕂				
แจงเผอนเบอนุญาตทมตอายุ					-		
แว้งเดือบบัดสับถาษณ์	🗹 u a	เตอนถงกำหนดอ	บรมภายในลวงหนา		/	วน	
	🔽 แจ้	เตือนถึงกำหนดอ	บรมภายในล่วงหน้า	ช่าทุกๆ	2	วัน	
แจ้งเดือน Visa หมดอาย							
แจ้งเตือนสัญญาค้าประกันหมดอาย							
แจ้งเตือนพนักงานถึงกำหนดอบร							
แจ้งเดือนวิทยากรถึงกำหนดบรรยาย แจ้งเดือนใบขับขี่หมดอายุ							
แจ้งเตือนวิทยากรถังกำหนดบรรยาย แจ้งเตือนใบขับขี่หมดอายุ แจ้งเตือนเอกสารขออนุมัติอบรม							
<ul> <li>แจ้งเดือนวิทยากรถึงกำหนดบรรยาย</li> <li>แจ้งเดือนใบขับขี่หมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนเอกสารขออนุมัต้อบรม</li> <li>แจ้งเดือนเปล่ยนแปลงสิทธิ์การอ</li> </ul>							
<ul> <li>แจ้งเลือนวิทยากรถึงกำหนดบรรยาย</li> <li>แจ้งเลือนใบขับขี่หมดอาขุ</li> <li>แจ้งเลือนเอกสารขออนุมัต้อบรม</li> <li>แจ้งเลือนเอกสารขออนุมัต้อบรม</li> <li>แจ้งเลือนเปลี่ยนแปลงสิทธิ์การอ</li> <li>ระบบการรับสมัครและคัดเลือก</li> </ul>							
<ul> <li> แจ้งเดือนวิทยากรถึงกำหนดบรรยาย</li> <li> แจ้งเดือนใบขับขี่หมดอาขุ</li> <li> แจ้งเดือนเอกสารขออนุมัตอบรม</li> <li> แจ้งเดือนเปลี่ยนแปลงสิทธิ์การอ</li> <li>ระบบการรับสมัครและคัดเลือก</li> <li> กำหนดการตั้งค่าเครื่องสแกนนิ้ว</li> </ul>							
<ul> <li>แจ้งเดือนวิทยากรถึงกำหนดบรรยาย</li> <li>แจ้งเดือนใบขับขี่หมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนเปลี่ยนข่ายขึ้หมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนเปลี่ยนข่ายจะมะที่ดีอบรม</li> <li>แจ้งเดือนเปลี่ยนข่ายจะคัดเดือก</li> <li>กำหนดกรตั้งค่าเครื่องสนกนนั้น</li> <li>กำหนดรูปแบบกรตั้งค่า Time Sheet</li> </ul>							
<ul> <li>แจ้งเลือนริทยากรถึงกำหนดบรรยาย</li> <li>แจ้งเลือนใบขับขี่หมดอาถุ</li> <li>แจ้งเลือนเปล่ยนแปลงสิทธิ์การอ</li> <li>แจ้งเลือนเปลี่ยนแปลงสิทธิ์การอ</li> <li>ระบบการรับสมัครและคัดเลือก</li> <li>กำหนดูปแบบการตั้งค่า Time Sheet</li> <li>กำหนดสิทธิ์การยกเล็กเอกสาร</li> </ul>							
<ul> <li>แจ้งเลือนริทยากรถึงกำพนดบรรยาย</li> <li>แจ้งเลือนใบขับขี่หมดอายุ</li> <li>แจ้งเลือนเอกสารขออนุมัติอบรม</li> <li>แจ้งเลือนเปล่อนแปลงสิทธิ์การอ</li> <li>ระบบการรับสมัครและคัดเลือก</li> <li>กำพนดูสเนบการสิ่งค่า Time Sheet</li> <li>กำหนดสิทธิ์การยกเล็กเอกสาร</li> </ul>							
<ul> <li>แจ้งเดือนวิทยากรถึงกำพนดบรรยาย</li> <li>แจ้งเดือนใบขับขี่หมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนเอกสารขออนุมัต้อบรม</li> <li>แจ้งเดือนเปล่อนแปลงสิทธิ์การอ</li> <li>ระบบการรับสมัครและคัดเลือก</li> <li>กำหนดการดังค่าเครื่องสแกนนี้ว</li> <li>กำหนดสิทธิ์การยกเล็กเอกสาร</li> </ul>							
<ul> <li>แจ้งเดือนวิทยากรถึงกำทนดบรรยาย</li> <li>แจ้งเดือนใบขับขี่ทมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนเอกสารขออนุมัติอบรม</li> <li>แจ้งเดือนเปล่อนแปลงสิทธิ์การอ</li> <li>ระบบการรับสมัครและคัดเลือก</li> <li>กำหนดการถึงค่าเรืองสแกนน์ว</li> <li>กำหนดรูปแบบการถึงค่า Time Sheet</li> <li>กำหนดสิทธิ์การยกเล็กเอกสาร</li> </ul>							
<ul> <li>แจ้งเดือนวิทยากรถึงกำทนดบรรยาย</li> <li>แจ้งเดือนใบขับขี่ทมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนเอกสารขออนุมัติอบรม</li> <li>แจ้งเดือนเปล่อนแปลงสิทธิ์การอ</li> <li>ระบบการรับสมัครและคัดเลือก</li> <li>กำหนดการดังค่าเรื่องสแกนนี้ว</li> <li>กำหนดสิทธิ์การยกเล็กเอกสาร</li> </ul>							
<ul> <li>แจ้งเดือนริทยากรถึงกำหนดบรรยาย</li> <li>แจ้งเดือนใบขับขี่หมดอาถุ</li> <li>แจ้งเดือนเปล่อารขออนุมัต้อบรม</li> <li>แจ้งเดือนเปล่อนแปลงสิทธิการอ</li> <li>ระบบการรับสมัดรและคัดเลือก</li> <li>กำหนดกรถึงค่าเครื่องสแกนนี้ว</li> <li>กำหนดรูปแบบการตั้งค่า Time Sheet</li> <li>กำหนดสิทธิ์การยกเล็กเอกสาร</li> </ul>							
<ul> <li>แจ้งเดือนริทยากรถึงกำหนดบรรยาย</li> <li>แจ้งเดือนใบขับขี่หมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนเปลี่ยนแปลงสิทธิ์การอ</li> <li>ระบบการรับสมัครและคัดเลือก</li> <li>กำหนดการถึงกำเครื่องสันกนั้ว</li> <li>กำหนดรปแบบบารดังค่า Time Sheet</li> <li>กำหนดสิทธิ์การยกเล็กเอกสาร</li> </ul>							
<ul> <li>แจ้งเดือนริทยากรถึงกำหนดบรรยาย</li> <li>แจ้งเดือนใบขับขี่หมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนเอกสารขออมุมัต้อบรม</li> <li>แจ้งเดือนเปล่อนแปลงสิทธิ์การอ</li> <li>ระบบการรับสมัครและคัดเลือก</li> <li>กำหนดการถึงค่าเครื่องสแกนนั้ว</li> <li>กำหนดสิทธิ์การยกเล็กเอกสาร</li> </ul>							

#### ข้อกำหนดรูปแบบการแจ้งเตือนพนักงานถึงกำหนดอบรมภายใน

แจ้งเตือนพนักงานถึงกำหนดอบรมภายใน : เลือก 🗹 เพื่อกำหนดการแจ้งเตือนพนักงานถึงกำหนดอบรมภายใน

- Username
   : เลือกผู้ใช้ที่ต้องการให้ระบบแจ้งเตือน

   รหัสพนักงาน
   : แสดงรหัสพนักงานตามการเลือก Username

   ชื่อพนักงาน
   : แสดงชื่อพนักงานตามการเลือก Username
- หน่วยงาน : แสดงหน่วยงานของผู้ใช้ตามการเลือก Username
- ตำแหน่ง : แสดงตำแหน่งของผู้ใช้ตามการเลือก Username

แจ้งเตือนพนักงานถึงกำหนดอบรมภายในล่วงหน้า ∶ เลือก 🗹 เพื่อให้ระบบแจ้งเตือนล่วงหน้าพร้อมระบุจำนวนวันที่แจ้งเตือน แจ้งเตือนพนักงานถึงกำหนดอบรมภายในซ้ำทุก ๆ : เลือก 🗹 เพื่อให้ระบบแจ้งเตือนล่วงหน้าพร้อมระบุจำนวนวันที่แจ้งเตือนซ้ำ



♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

02-402-6560, 081-359-7687

support@prosofthcm.com www.prosofthcm.com

#### แจ้งเตือนพนักงานถึงกำหนดอบรมภายนอก

<ul> <li>เริ่มประวัติ</li> <li>ระบบกระบอลา</li> <li>ระบบลออลา</li> <li>ระบบละบอลา</li> <li>ระบบลอลา</li> <li>ระบบลอล</li></ul>	กำหนดรูปแบบการแจ้งเตือน > แจ้งเ กำหนดข้อมูลเพื่อให้ระบบ	เดือนพนักง แสดง แจ้ง	านที่ถึงกำหนดอบ มเตือนพนักงานที่ถ้	รมภายนอก งกำหนดอบรมภาย	นอก สามารถเลือกแจ้ง	เดือนล่วงหน่	ม้าได้	
<ul> <li>แจ้งเดือนหรายเกษียณอายุ</li> <li>แจ้งเดือนนัดสมอายุ</li> <li>แจ้งเดือนนัดสมอายุ</li> <li>แจ้งเดือนนัดสมอายุ</li> <li>แจ้งเดือนนัดสมอายุ</li> <li>แจ้งเดือนหัดสมอายุ</li> <li>แจ้งเดือนหัดสมอายุ</li> <li>แจ้งเดือนหัดสมอายุ</li> <li>แจ้งเดือนหัดสมอายุ</li> <li>แจ้งเดือนหัดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนหัดรายหนายคอายุ</li> <li>แจ้งเดือนหัดรายหนายคอายุ</li> <li>แจ้งเดือนหนัดรามถึงการและอายุ</li> <li>แจ้งเดือนหนัดรามถึงการและอายุ</li> <li>แจ้งเดือนหนังการแล้งการและอายุ</li> <li>แจ้งเดือนหนังการแล้งการและอายุ</li> <li>แจ้งเดือนหนังการแล้งการและอายุ</li> <li>แจ้งเดือนหนังการแล้งการและอายุ</li> <li>แจ้งเดือนหนังการแล้งการและอายุ</li> <li>แจ้งเดือนเปล่องสัมธ์การและอายุ</li> <li>แจ้งเดือนเปล่องสีทธ์การอะเดียง</li> <li>กำหนดสิทธิ์การอกเด็กเอกสาร</li> </ul>	<ul> <li>&gt; ระบบโครงสร้างองค์กร</li> <li>&gt; ระบบทะเบ้อนประวัติ</li> <li>&gt; ระบบเง้นเดือน</li> <li>&gt; ระบบลงเวลาทำงาน</li> <li>&gt; ระบบการขอลา</li> <li>&gt; ภำหนดรูปแบบการตั้งค่า E-mail</li> <li>&gt; กำหนดรูปแบบการตั้งค่า ธองาน</li> <li>&gt; กำหนดรูปแบบการตั้งค่า ธองาน</li> <li>&gt; กำหนดรูปแบบการตั้งค่า ธองาน</li> </ul>	แจ้งเดือ ♥ แจ้ง 1 >2 3 4	อนพนักงานที่ถึงกำ จเตือนถึงกำหนดอ User Name 60-003 60-014 ····	หนดอบรมภายนอก บรมภายนอก รหัสหนักงาน 60-003 60-014	ชื่อหนักงา นาง สมศรี เจริญยิ่ง นาง มลฤดี ดวงแก้ว	וו	หน่วยงาน ฝ้ายบุคคล แผนกสรรหาหรัพย	สำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายบุคคล . เจ้าหน้าที่สรรหาบุ
	<ul> <li>แจ้งเดือนครบเกษีขณอายุ</li> <li>แจ้งเดือนใบอนุญาตทมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนนัดสบบ</li> <li>แจ้งเดือนนัดสบบ</li> <li>แจ้งเดือนนัดสบราชณ์</li> <li>แจ้งเดือนนัดสบราชณ์</li> <li>แจ้งเดือนพัฒนักราชณ์</li> <li>แจ้งเดือนสัญญาร่างงานหมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนสัญญาร่างงานหมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนสัญญาร่างงานหมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนสัญญาร่างงานหมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนสัญญาร่างงานหมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนสัญญาร่างงานหมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนสัญญาร่างดานหมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนหนักงานดังกาหนดอรร</li> <li>แจ้งเดือนหนักงานดังกาหนดระราย</li> <li>แจ้งเดือนใบขับขึ้หมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนเปลี่ยนแปลงสิทธิ์กระอ</li> <li>ระบบการรับสมัดรและคัดเลือก</li> <li>กำหนดกรรดังค่าเครื่องสแกนนัง</li> <li>กำหนดกรรดังค่าโตโองสนกนนัง</li> <li>กำหนดรรดรดร์การะกะเล็กเอกสาร</li> </ul>	स स प्रदर	ุ่≰ Record 2 o อเดือนถึงกำหนดอ	f 4 🕨 🕪 🗮 📩 บรมภายนอกส่วงหา บรมภายนอกส่วงหา	โ มั มัาช่าทุกๆ	72	7 Ju 2 Ju	

#### ข้อกำหนดรูปแบบการแจ้งเตือนพนักงานถึงกำหนดอบรมภายนอก

แจ้งเตือนพนักงานถึงกำหนดอบรมภายนอก: เลือก 🗹 เพื่อกำหนดการแจ้งเตือนพนักงานถึงกำหนดอบรมภายนอก

Username: เลือกผู้ใช้ที่ต้องการให้ระบบแจ้งเตือนรหัสพนักงาน: แสดงรหัสพนักงานตามการเลือก Usernameชื่อพนักงาน: แสดงชื่อพนักงานตามการเลือก Usernameหน่วยงาน: แสดงหน่วยงานของผู้ใช้ตามการเลือก Usernameตำแหน่ง: แสดงตำแหน่งของผู้ใช้ตามการเลือก Username

แจ้งเตือนพนักงานถึงกำหนดอบรมภายนอกล่วงหน้า : เลือก 🗹 เพื่อให้ระบบแจ้งเตือนล่วงหน้าพร้อมระบุจำนวนวัน แจ้งเตือนพนักงานถึงกำหนดอบรมภายนอกซ้ำทุก ๆ : เลือก 🗹 เพื่อให้ระบบแจ้งเตือนล่วงหน้าพร้อมระบุจำนวนวัน



♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

02-402-6560, 081-359-7687

support@prosofthcm.com





#### แจ้งเตือนวิทยากรถึงกำหนดบรรยาย

กำหนดรูปแบบการแจ้งเตือน > แจ้ง กำหนดข้อมูลเพื่อให้ระบบ	ตือนวิทยา แสดงแจ้	กรที่ถึงกำหนดบรร งเตือนวิทยากรที่ถึง	ยาย เก๋าหนดบรรยาย สา:	มารถเลือกแจ้งเตือนล่	ง่วงหน้าได้		
<ul> <li>ระบบโครงสร้างองค์กร</li> <li>ระบบพระเบียนประวัติ</li> <li>ระบบงังเเดือน</li> <li>ระบบงังเตอนทรางาน</li> <li>ระบบงังเรอาทำงาน</li> <li>ระบบงารขอลา</li> <li>กำหนดรูปแบบการตั้งค่า E-mail</li> <li>กำหนดรูปแบบการตั้งค่ารายงาน</li> <li>กำหนดรูปแบบการหังค่ารายงาน</li> <li>แจ้งเดือนรับเกิดหนักงาน</li> <li>แจ้งเดือนหรบทดลองงาน</li> <li>แจ้งเดือนหรบทดลองงาน</li> <li>แจ้งเดือนหรบทดลองงาน</li> <li>แจ้งเดือนหรบทดลองงาน</li> <li>แจ้งเดือนหรบทดลองงาน</li> <li>แจ้งเดือนหรบทดลองงาน</li> <li>แจ้งเดือนหัดสอบ</li> <li>แจ้งเดือนนัดสอบ</li> <li>แจ้งเดือนนัดสอบ</li> <li>แจ้งเดือนสัญญาต้าประกันหมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนสัญญาต้าประกันหมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนสัญญาต้าประกันหมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนหนักงานถึงกำหนดอบร</li> <li>แจ้งเดือนหนักงานด์กำหนดอบร</li> </ul>	แร้งเตีย ¥ แจ้ ↓ 1 2 3 4 ¥ แจ้ ¥ แจ้	อนวิทยากรที่ดังกำา เหลือนดังกำาหนดบร 60-003 ···· 60-003 ····	านดบรรอาย รรอาย รวัสพนักงาน 60-003 f4 ▶ № № ± รรอายต่วงหน้า รรอายต่วงหน้าช้าพู/	ชื่อพนักง นาง สมศรี เจริญยิ่ง —	וווו 7 2	หน่วยงาน ฝ้ายบุคคล วัน วัน	ศำแหน่ง ผู้จัดการสำอนุคคล
<ul> <li>แจ้งเดือนเปอขับขึ้งมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนแปล่งสำระออบุมัต้อบรม</li> <li>แจ้งเดือนแปล่งสำระออบุมัต้อบรม</li> <li>ระบบการรับสมัครและคัดเลือก</li> <li>กำหนดกรตั้งค่าเครื่องสนกนนั้ว</li> <li>กำหนดรูปแบบการตั้งค่า Time Sheet</li> <li>กำหนดสิทธิ์การยกเล็กเอกสาร</li> </ul>						OK	Apply Cancel

#### ข้อกำหนดรูปแบบการแจ้งเตือนวิทยากรถึงกำหนดอบรม

แจ้งเตือนวิทยากรถึงกำหนดอบรม : เลือก 🗹 เพื่อกำหนดการแจ้งเตือนวิทยากรถึงกำหนดอบรม

- : เลือกผู้ใช้ที่ต้องการให้ระบบแจ้งเตือน Username
- : แสดงรหัสพนักงานตามการเลือก Username รหัสพนักงาน
- ชื่อพนักงาน : แสดงชื่อพนักงานตามการเลือก Username
- : แสดงหน่วยงานของผู้ใช้ตามการเลือก Username หน่วยงาน
- : แสดงตำแหน่งของผู้ใช้ตามการเลือก Username ตำแหน่ง

แจ้งเตือนวิทยากรถึงกำหนดอบรมล่วงหน้า : เลือก 🗹 เพื่อให้ระบบแจ้งเตือนล่วงหน้าพร้อมระบุจำนวนวันที่แจ้งเตือน แจ้งเตือนวิทยากรถึงกำหนดอบรมซ้ำทุก ๆ : เลือก 🗹 เพื่อให้ระบบแจ้งเตือนล่วงหน้าพร้อมระบุจำนวนวันที่แจ้งเตือนซ้ำ



♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

02-402-6560, 081-359-7687

support@prosofthcm.com

Q

## แจ้งเตือนใบขับขี่หมดอายุ

กำหนดรูปแบบการแจ้งเตือน > แจ้ง กำหนดข้อมูลเพื่อให้ระบบ	เดือนใบขับ แสดง แจ้	เข้ทมดอายุ งเตือนใบขับขี่หมด:	อายุ สามารถเลือกแจ้งเ	ตือนล่วงหน้าได้		
<ul> <li>คาทนพขอมุมเพอเหระบบ</li> <li>ระบบโครงสร้างองค์กร</li> <li>ระบบเงินเดือน</li> <li>ระบบลงเวลาทำงาน</li> <li>ระบบลงเวลาทำงาน</li> <li>ระบบลงเวลาทำงาน</li> <li>ระบบลงเวลาทำงาน</li> <li>ระบบลงเวลาทำงาน</li> <li>กำหนดรูปแบบการตั้งค่าE-mail</li> <li>กำหนดรูปแบบการตั้งค่าStation</li> <li>แจ้งเดือนรับเกิดหนักงาน</li> <li>แจ้งเดือนริยาทดอองาน</li> <li>แจ้งเดือนโบอนุญาตหมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนโบอนุญาตหมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนโรงการส่งคาย</li> <li>แจ้งเดือนโบอนุญาตหมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนโดยประชาชนหมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนโปรมมารงในงานรงควาง</li> <li>แจ้งเดือนโดยบระชาชนหมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนโดญญาร้างงานหมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนสัญญาร้างระกานหมดอายุ</li> </ul>	นสังเดีย	เหล่มเบียบขามผ อนใบขับขี่หมดอายุ อเลือนใบขับขี่หมด User Name 60-003 60-014	อายุ รหัสพนักงาน 60-003 60-014 4 <b>b bb bb ± =</b> อายุส่วงหน้า อายุส่วงหน้าข้าทุกๆ	ผสนสวรทนาเห ชื่อหนักงาน นาง สมคริ เจริญยัง นาง มลถุดี ดวงแก้ว	สำแหน่งงาน ผู้จัดการฝ่ายบุคคล เจ้าหน้าที่สรรหาบุค 7 วัน 2 วัน	ทน่วยงาน ฝ้ายบุคคล แผนกสรรหาหรัพยา
<ul> <li>แจ้งเดือนพนักงานถึงกำหนดอบร</li> <li>แจ้งเดือนพนักงานถึงกำหนดอบร</li> <li>แจ้งเดือนใบขับขึ่งมดอาจุ</li> <li>แจ้งเดือนใบขับขึ่งมดอาจุ</li> <li>แจ้งเดือนเปอร์บขึ้งมดอาจุ</li> <li>แจ้งเดือนเปอร์บขึ้งมดอาจุ</li> <li>แจ้งเดือนเปอร์บขึ้งมดอาจุ</li> <li>ระบบการรับสมัครและคัดเลือก</li> <li>กำหนดการตั้งค่าเครื่องสแกนนั้ง</li> <li>กำหนดสุปแบบการตั้งค่า Time Sheet</li> <li>กำหนดสิทธิ์การยกเล็กเอกสาร</li> </ul>						
					ОК	Apply Cancel

# ข้อกำหนดรูปแบบการแจ้งเตือนใบขับขี่หมดอายุ

แจ้งเตือนใบขับขี่หมดอายุ	:	เลือก 🗹 เพื่อกำหนดการแจ้งเตือนใบขับขี่หมดอายุ
Username	:	เลือกผู้ใช้ที่ต้องการให้ระบบแจ้งเตือน
รหัสพนักงาน	:	แสดงรหัสพนักงานตามการเลือก Username
ชื่อพนักงาน	:	แสดงชื่อพนักงานตามการเลือก Username
หน่วยงาน	:	แสดงหน่วยงานของผู้ใช้ตามการเลือก Username
ตำแหน่ง	:	แสดงตำแหน่งของผู้ใช้ตามการเลือก Username
แจ้งเตือนใบขับขี่หมดอายุล่วงหน้า	:	เลือก 🗹 เพื่อให้ระบบแจ้งเตือนล่วงหน้าพร้อมระบุจำนวนวันที่แจ้งเตือน
แจ้งเตือนใบขับขี่หมดอายุซ้ำทุก ๆ	:	.ลือก 🗹 เพื่อให้ระบบแจ้งเตือนล่วงหน้าพร้อมระบุจำนวนวันที่แจ้งเตือนซ้ำ



**Q** 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

02-402-6560, 081-359-7687

 $\prec$ 

support@prosofthcm.com

#### แจ้งเตือนเอกสารขออนุมัติอบรม (รอประเมิน)

<ul> <li>⇒ะบบโครงสร้างองค์กร</li> <li>แจ้ง</li> <li>ะบบทะเบียนประวัติ</li> <li>ะบบเงินเดือน</li> <li>ระบบกระยอลา</li> <li>+ ระบบกระดังค่า E-mail</li> <li>1</li> <li>- กำหนดรูปแบบการตั้งค่า E-mail</li> <li>- กำหนดรูปแบบการตั้งค่าระยงาน</li> <li>- แจ้งเดือนรับเกิดพนักงาน</li> <li>- แจ้งเดือนกับสุมาระยายานทดอายุ</li> <li>- แจ้งเดือนนัญญาค้าประกันหมดอายุ</li> <li>- แจ้งเดือนสัญญาร่างงานหมดอายุ</li> <li>- แจ้งเดือนนักงานถึงกำหนดบระกะ</li> <li>- แจ้งเดือนใบชับชัมงดอายุ</li> <li>- แจ้งเดือนใบชับชัมงดอายุ</li> <li>- แจ้งเดือนใบชับชัมงดอายุ</li> <li>- แจ้งเดือนใหระยางขนมได้อบรบ</li> <li>- แจ้งเดือนใบชับชัมงดอายุ</li> <li>- แจ้งเดือนใบชับชัมงดอายุ</li> <li>- แจ้งเดือนใบชับชัมงดอายุ</li> <li>- แจ้งเดือนใบชับชัมงดอายุ</li> <li>- แจ้งเดือนใบชับชัมงดอายุ</li> <li>- แจ้งเดือนใบชับชัมงดอายุ</li> <li>- แจ้งเดือนใบชับนปรียนแปงส์หันอาร์การงาะ</li> <li>- แจ้งเดือนใบชับนปรียนแปงส์หันอาร์การงาะ</li> </ul>	แร้งเดือนเอกสารขออนุมัต้อง ▼ แร้งเดือนเอกสารขออนุมั User Name 1 60-003 > 2 60-013 3 4 №  №  №  Кесоrd 2 of 4	มรม (รอประเม็น) คือบรม (รอประเม็น) 60-003 • 60-013 • 60-013	ชื่อพนักงาน นาง สมศรี เจริญยิ่ง นางสาว กานดา กาไช	หน่วยงาน ฝ้ายบุคคล แสนกฝึกอบรม	สำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายบุคคล เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม
⊩ กำหนดรูปแบบการตั้งค่า Time Sheet ⊩ กำหนดสิทธิ์การขกเลิกเอกสาร					

#### ข้อกำหนดรูปแบบการแจ้งเตือนเอกสารขออนุมัติอบรม (รอประเมิน)

แจ้งเตือนเอกสารขออนุมัติอบรม (รอประเมิน) : เลือก 🗹 เพื่อกำหนดการแจ้งเตือนเอกสารขออนุมัติอบรม (รอประเมิน)

- Username
- รหัสพนักงาน
- ชื่อพนักงาน
- หน่วยงาน
- : แสดงหน่วยงานของผู้ใช้ตามการเลือก Username

: แสดงรหัสพนักงานตามการเลือก Username

: แสดงชื่อพนักงานตามการเลือก Username

: เลือกผู้ใช้ที่ต้องการให้ระบบแจ้งเตือน

- ตำแหน่ง
- : แสดงตำแหน่งของผู้ใช้ตามการเลือก Username



♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

02-402-6560, 081-359-7687



♀ 287 หมู่ 5 ต.สันทรายน้อย อ.สันทราย จ.เซียงใหม่ 50210

# แจ้งเตือนเปลี่ยนแปลงสิทธิ์การอนุมัติ

กำหนดรูปแบบการแจ้งเตือน > แจ้ง กำหนดข้อมูลเพื่อให้ระบบ	เดือนเปลี่ย บแสดง แจ้ง	นแปลงสิทธิ์การอ งเตือนเปลี่ยนแปล	นุมัติ เงสิทธิ์การอนุมัติ ส	ามารถเลือกแจ้งเตือนล่วงหน้	าได้	
<ul> <li>ระบบโครงสร้างองค์กร</li> <li>ระบบเงินเดือน</li> <li>ระบบเงินเดือน</li> <li>ระบบองเฉลาทำงาน</li> <li>ระบบองเฉลาทำงาน</li> <li>ระบบการขอลา</li> <li>กำหนดรูปแบบการตั้งค่าE-mail</li> <li>กำหนดรูปแบบการตั้งค่ารายงาน</li> <li>ทำหนดรูปแบบการตั้งค่ารายงาน</li> <li>ทำหนดรูปแบบการตั้งค่ารายงาน</li> <li>แจ้งเดือนวันเกิดพนักงาน</li> <li>แจ้งเดือนวันเกิดพนักงาน</li> <li>แจ้งเดือนจะบากษิยดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนนั้นอนุญาตหมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนนัดสอบ</li> <li>แจ้งเดือนนัดสอบ</li> <li>แจ้งเดือนนัดสอบ</li> <li>แจ้งเดือนนัดสอบ</li> <li>แจ้งเดือนนัดสบทรายณ์</li> <li>แจ้งเดือนนัดสบทรายณ์</li> <li>แจ้งเดือนนัดสมภาษณ์</li> <li>แจ้งเดือนนัดสบทราย</li> <li>แจ้งเดือนสัญญาจ้างงานหมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนสัญญาจ้างงานหมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนสัญญาจ้างงานหมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนสัญญาจ้างงานหมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนสัญญาจ้างงานหมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนสัญญาจ้างงานหมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนสัญญาจ้างงานหมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนสัญญาจ้างงานหมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนสัญญาจ้างงานหมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนสัญญาจ้างจานหมดอายุ</li> <li>แจ้งเดือนสัญญาจ้างการทั้งกำหนดบระภา</li> <li>แจ้งเดือนสัญญาจ้างดำกานดอบร</li> <li>แจ้งเดือนสัมหันกานจึงกำหนดอบร</li> <li>แจ้งเดือนสมนนี้องแหน่งกานจึงกำหนดบระภา</li> <li>แจ้งเดือนเปลี่ยนแปลงสิทธิ์กระภา</li> <li>ระบบการรับสมัตรและคัดเลือก</li> <li>กำหนดกรตั้งกำหรองสนานนั่ง</li> <li>กำหนดสิทธิ์กระยกเล็กเอกสาร</li> </ul>	แร้งเตี ¥ แร้ง 1 2 3 4 1 1 2 3 4 1 1 2 3 4 1 1 2 3 4 1 1 2 3 4 1 1 2 3 4 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	อนเปลี่ยนแปลงสำ งเดือนเปลี่ยนแปล User Name 60-003 ···· 4 Record 1 o เค : มีการแจ้งเดือ	กธิ์การอนุมัติ • งสิทธิ์การอนุมัติ • ราัสทะนักงาน 60-003 • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	ชื่อพนักงาน นาง สมศรี เจริญยิ่ง 	หน่วยงาน ฝ่ายบุคคล	สำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายบุคคล 
I						Apply Capital

# ข้อกำหนดรูปแบบการแจ้งเตือนเปลี่ยนแปลงสิทธิ์การอนุมัติ

0	
แจ้งเตือนเปลี่ยนแปลงสิา	าธิ์การอนุมัติ 🥂 : เลือก 🗹 เพื่อกำหนดการแจ้งเตือนเปลี่ยนแปลงสิทธิ์การอนุมัติ
Username	: เลือกผู้ใช้ที่ต้องการให้ระบบแจ้งเตือน
รหัสพนักงาน	: แสดงรหัสพนักงานตามการเลือก Username
ชื่อพนักงาน	: แสดงชื่อพนักงานตามการเลือก Username
หน่วยงาน	: แสดงหน่วยงานของผู้ใช้ตามการเลือก Username
ตำแหน่ง	: แสดงตำแหน่งของผู้ใช้ตามการเลือก Username



**Q** 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

02-402-6560, 081-359-7687

support@prosofthcm.com

www.prosofthcm.com

# บันทึกข้อกำหนดองค์กร : ระบบการรับสมัครและคัดเลือก ข้อกำหนดการสอบ

	ข้อกำหนดก						
		าารสอบเป็นการ	กำหนดค่าเริ่มต้นของการทำข้อส	เอบ			
⊉⊸ระบบโครงสร้างองค์กร							
🖗 ระบบทะเบียนประวัติ	ขอกำเ	เนดการสอบ —					
🖞 - ระบบเงินเดือน							
🕸 - ระบบลงเวลาทำงาน				การเลอก	ชุดขอสอบ		
⊕⊷ ระบบการขอลา		รหสตาแหนง	ช่อตำแหนง	Default	Random	แก่ไขชุดขอสอบ	เปิดสอบหลงการสมคร
🗄 - กำหนดรูปแบบการตั้งค่า E-mail	1	OP005	ผู้จัดการฝ่ายผลิต	0	0	V	
🖥 กำหนดรูปแบบการตั้งค่ารายงาน	2	OR005-1	หัวหน้าผลิตชิ้นส่วนเกียร์	O	0	<b>V</b>	
5 กำหนดรูปแบบการแจ้งเตือน	3	OR005-1-1	เจ้าหน้าที่ผลิตชิ้นส่วนเกียร์	0	0	<b>V</b>	
- ระบบการรับสมัครและคิดเลอก	4	OR005-2	หัวหน้าประกอบเกียร์	0	Θ	<b>V</b>	<b>V</b>
ขอกาหนดการสอบ +โม ถ้าหมดการตั้งค่าเครื่องสมเกมขั้ว	> 5	OR005-2-1	เจ้าหน้าที่ประกอบเกียร์	0	0		
ปี ถ้ามนอกไรแบบกรณ์งอ่า Time Sheet	6			0	0		
	7			0	0		
	8			0	0		
	0				0		
	9						
	10			0	O		
	11			0	O		
	12			0	0		
	144 44	Record !	5 of 20 🕨 🕨 🗰 🛨 — 🔍				•
					[	ОК	Apply Cancel

รหัสตำแหน่ง	:	ระบุรหัสตำแหน่งที่มีการกำหนดให้ทำการสอบ
ชื่อตำแหน่ง	:	แสดงชื่อตำแหน่งตามการเลือกรหัสตำแหน่ง
การเลือกชุดข้อสล	อเ	<ol> <li>กำหนดชุดข้อสอบที่แต่ละตำแหน่งต้องสอบ</li> </ol>
		<ul> <li>Default : ชุดข้อสอบที่มีการกำหนดค่าเริ่มต้นไว้ให้กับตำแหน่งที่กำหนด</li> </ul>

Random : ให้โปรแกรมสุ่มชุดข้อสอบที่มีการกำหนดไว้ของตำแหน่งที่กำหนดให้สอบ
 โดยที่ข้อสอบองตำแหน่งนี้อาจหลายชุด

แก้ไขชุดข้อสอบ : ระบุเมื่อต้องการไม่ให้มีการแก้ไขได้ในภายหลัง หากมีการนำชุดข้อสอบไปใช้
 เปิดสอบหลังการสมัคร : ระบุให้ทำการสมัครงานตำแหน่งนี้ก่อนแล้วจึงสามารถทำข้อสอบได้
 ผ่านอย่างน้อย (ชุด) : ระบุจำนวนชุดข้อสอบที่ต้องสอบผ่านของตำแหน่งที่กำหนด



♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

♀ 287 หมู่ 5 ต.สันทรายน้อย อ.สันทราย จ.เซียงใหม่ 50210

02-402-6560, 081-359-7687

 $\checkmark$ 

support@prosofthcm.com

# บันทึกข้อกำหนดองค์กร : กำหนดการตั้งค่าเครื่องสแกนนิ้ว ตั้งค่าเครื่องสแกนนิ้ว

ใช้สำหรับกำหนดเครื่องสแกนนิ้วให้ Import Time เข้าระบบอัตโนมัติโดยสามารถเลือกได้ว่าจะ Import จาก Database ของโปรแกรมสแกนนิ้วหรือจะ Import จาก Folder ที่เก็บไฟล์ Text file สำหรับ Import เข้าระบบ

😚 บันทึกข้อกำหนดองค์กร	X
ระบบ Auto Import Time > ตั้งค่าก เป็นการกำหนดเวลาการด์	ารเชื่อมต่อเครื่องสแกนนั้ว ไงข้อมูล เวลาเข้า-ออกของพนักงาน เพื่อ Import เข้าสู่ระบบฐานข้อมูลของ HRMi แบบอัตโนมัติ
ระบบ Auto Import Time > ตั้งค่าก เป็นการกำหนดเวลาการข่ - ระบบโครงสร้างองค์กร - ย้อกำหนดบริษัท - ระบบเงินเดือน - ระบบเงินเดือน - ระบบเงินเดือน - ระบบเงินเดือน - ระบบเงินเดือน - กำหนดรูปแบบการตั้งค่า E-mail - กำหนดรูปแบบการตั้งค่า E-mail - กำหนดรูปแบบการตั้งค่า E-mail - กำหนดรูปแบบการตั้งค่า E-mail - กำหนดรูปแบบการตั้งค่า E-mail - กำหนดรูปแบบการตั้งค่า Time Sheet - กำหนดสิทธิ์การยกเลิกเอกสาร	ารเชื่อมต่อเครื่องสแกนนั้ว เชื่อมูล เวลาเข้า-ออกของหนักงาน เพื่อ Import เข้าสู่ระบบฐานข่อมูลของ HRMi แบบอัตโนมัติ 
	OK Apply Cancel

# กำหนดการตั้งค่ารูปแบบ Auto Import

ใช้งานการตั้งค่า Auto Import 🛛 : เลือก 🗹 เพื่อทำการกำหนด Auto Import

# กำหนดฐานข้อมูลที่เชื่อมต่อกับเครื่องสแกนนิ้ว

Microsoft SQL Server	:	เลือก 回 เมื่อต้องการกำหนดให้ Import จาก Database
Other Tools	:	เลือก 回 เมื่อต้องการกำหนดให้ Import จาก Folder ที่เก็บไฟล์ Import
Import Time Path File	:	เลือกที่เก็บไฟล์โดยกดปุ่ม Browse

#### กำหนดเวลา Auto Import จากฐานข้อมูลเครื่องสแกนนิ้ว

ข้อก้าหนดไห้โปรแกรม Import ตามเวลาที่ก้าหนด เช่น
Import ทุก ๆ 08.00 น. ของทุกวัน
งื่อกำหนดให้โปรแกรม Import ตามช่วงเวลาที่กำหนด เช่น
Import ทุก 2 วันหรือ ทุก 10 ชม. หรือ ทุก 30 นาที่จากเวลา Start Service



♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

02-402-6560, 081-359-7687

support@prosofthcm.com

บันทึกข้อกำหนดองค์กร : กำหนดรูปแบบการตั้งค่า Time Sheet ตั้งค่า Time Sheet



# กำหนดรูปแบบการตั้งค่า Time Sheet

ใช้ระบบอนุมัติ Time Sheet

 เลือก 図 เพื่อกำหนดให้มีการใช้ระบบอนุมัติ Time Sheet (หาก ไม่เลือก ระบบจะทำการอนุมัติ Time Sheet ให้อัตโนมัติ)



♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

♀ 287 หมู่ 5 ต.สันทรายน้อย อ.สันทราย จ.เซียงใหม่ 50210

02-402

**Q** 

02-402-6560, 081-359-7687

support@prosofthcm.com

# บันทึกข้อกำหนดองค์กร : กำหนดสิทธิ์การยกเลิกเอกสาร ตั้งค่าสิทธิ์การยกเลิกเอกสาร

ใช้กำหนดสิทธิ์กรณีการยกเลิกเอกสารต้องให้ผู้สิทธิ์ยกเลิกเท่านั้นจึงจะยกเลิกเอกสารได้ ป้องกันการยกเลิกเอกสารของ พนักงาน เช่น ยกเลิกเอกสารขออนุมัติลา ที่ได้ใช้สิทธิ์ลาไปแล้วโดยไม่แจ้งผู้บังคับบัญชา

กำหนดสิทธิ์การยกเลิกเอกสาร > ( เป็นการกำหนดสิทธิ์การ	ตั้งค่าสิทธิ์การยกเลิกเอ ยกเลิกเอกสาร ที่มีการ	เกสาร เขออนุมัติทั้งหมด	าในระบบ				
เป็นการกำหนดสทธิ์การ ⊕ ระบบโครงสร้างองค์กร ⊕ ระบบเงินเดือน ⊕ ระบบเงินเดือน ⊕ ระบบองเวลาทำงาน ⊕ ระบบการขอลา ⊕ กำหนดรูปแบบการตั้งค่ารายงาน ⊕ กำหนดรูปแบบการตั้งค่ารายงาน ⊕ กำหนดรูปแบบการตั้งค่า ⊡ ดั้งค่าเครื่องสแกนนิ้ว ⊕ กำหนดการตั้งค่าเครื่องสแกนนิ้ว ⊕ กำหนดสิทธิ์การยกเล็กเอกสาร └─ <mark>ตั้งค่าสิทธิ์การยกเล็กเอกสาร</mark>	<ul> <li>ยกเล็กเอกสาร ที่มีการ</li> <li>ดังคำสิทธิ์กา</li> <li>© พนักงาา</li> <li>© ท่าหนด</li> <li>© ผู้อ</li> <li>ที่ ท่านด</li> <li>1</li> <li>2</li> <li>3</li> <li>4</li> <li>5</li> <li>6</li> <li>7</li> <li>เฟิ เป</li> <li>5</li> <li>7</li> <li>เฟิ เป</li> <li>5</li> </ul>	ขออนมีดีทั้งหมด ระกเล็กเอกสาร- มทั้งหมด เอง อเอกสาร นมัติเอกสาร หมดเห็มเดิม User Name 60-003 60-014 60-014 60-014	รทัสหนักงาน 60-003 60-014 0f7 ▶ № ₩ อนุมัติเอกสาร" มีผ	ชื่อพนักงาน นาง สมศรี เจริญยังยิน นาง มลถูติ ดวงแก้ว ====================================	หน่วยงาน ฝ่ายบุคคล แผนกสรรทาทรั อ อ อ อ อ อ อ อ อ อ อ อ อ อ อ อ อ อ	สำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายมุ เว้าหน่าที่สรรพ	
					ОК	Apply	Cancel

# ตั้งค่าสิทธิ์การยกเลิกเอกสาร

พนักงานทั้งหมด : เลือก 回 เพื่อกำหนดให้พนักงานทุกคนสามารถยกเลิกเอกสารได้

้กำหนดเอง 🥂 : เลือก 回 เพื่อกำหนดให้พนักงานยกเลิกเอกสารกำหนดตามเงื่อนไขที่กำหนด

- ้ผู้ขอเอกสาร : เลือก 🗹 เพื่อกำหนดให้ผู้ขอเอกสารสามารยกเลิกเอกสารได้
- ผู้อนุมัติเอกสาร : เลือก 🗹 เพื่อกำหนดให้ผู้อนุมัติเอกสารสามารยกเลิกเอกสารได้

้กำหนดเพิ่มเติม : เลือก 🗹 เพื่อกำหนดให้ผู้สามารยกเลิกเอกสารเพิ่มเติมนอกเหนือจากผู้ขอและผู้อนุมัติ

- User Name : เลือกรหัสผู้ใช้ที่ต้องการกำหนดให้ยกเลิกเอกสารได้
- รหัสพนักงาน : แสดงรหัสพนักงานตามการเลือก User Name
- ชื่อพนักงาน : แสดงชื่อพนักงานตามการเลือก User Name
- หน่วยงาน : แสดงหน่วยงานของพนักงานตามการเลือก User Name
- ตำแหน่ง : แสดงตำแหน่งของพนักงานตามการเลือก User Name



♀ 2571/1 ซอฟท์แวร์รีสอร์ท ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปี กรุงเทพฯ 10240

♀ 287 หมู่ 5 ต.สันทรายน้อย อ.สันทราย จ.เซียงใหม่ 50210

02-402-6560, 081-359-7687

support@prosofthcm.com