



# 1

## คุณสมบัติ Prosoft HRMI



Prosoft HRMI (Human Resource Management Intelligence)

### General Specification



- ▶ รูปแบบ Graphics ที่สวยงามน่าใช้ ง่ายต่อการใช้งาน
- ▶ สามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบ (Skin) ของหน้าจอตามความต้องการของผู้ใช้งานได้
- ▶ สามารถกำหนดรูปแบบภาษาที่ใช้ได้ทั้ง พ.ศ. และ ค.ศ.
- ▶ รองรับการทำงาน 2 ภาษา ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
- ▶ รองรับการบันทึกข้อมูลได้มากกว่า 1 สาขาในฐานข้อมูลเดียวกัน
- ▶ โปรแกรมแยกเป็นระบบอย่างชัดเจน และมี Flow การทำงาน เพื่อให้ง่ายต่อการใช้งาน
- ▶ สามารถกำหนดสิทธิ์การใช้งานเพื่อรักษาความปลอดภัยของข้อมูล
- ▶ มีระบบสำรองข้อมูลอัตโนมัติ (Back up) และระบบการเรียกข้อมูล (Restore) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ▶ กำหนดสิทธิ์การใช้งาน (Security) ในการเข้าถึงข้อมูลแยกตามคอลัมน์ได้
- ▶ รองรับการค้นหาที่ง่ายและรวดเร็วต่อการค้นหาทุกหน้าจอ
- ▶ สามารถกำหนด Filed ต่างๆ ที่สำคัญในการเรียกดูข้อมูลได้
- ▶ รูปแบบการค้นหาสามารถค้นหาได้หลากหลายรูปแบบ เช่น การค้นหาตามตัวอักษร, การค้นหาตามคอลัมน์
- ▶ หน้าต่างค้นหาสามารถซ่อนคอลัมน์ที่ไม่ต้องการได้ และสามารถโยกย้ายคอลัมน์เองได้

- ▶ สามารถแก้ไข ปรับเปลี่ยนรูปแบบของฟอร์มและรายงาน ได้ตามความต้องการ
- ▶ สามารถ Export ข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบของ Excel, Text, HTML ซึ่งจะได้อัตโนมัติที่สวยงามนำไปใช้ได้ทันที
- ▶ มีข้อความเตือนเพื่อความแน่ใจในการจัดเก็บ หรือ ลบเอกสาร เพื่อป้องกันความผิดพลาด
- ▶ สามารถเรียกดูรายงานตามช่วงวันที่ หรือ ตามกลุ่มพนักงานที่ต้องการได้ ทั้งรายงานแบบแจกแจงและแบบสรุป
- ▶ มี Dashboard แสดงผลเป็นรูปแบบกราฟ เพื่อให้ง่ายต่อการวิเคราะห์ และการนำเสนอข้อมูลให้กับฝ่ายบริหาร
- ▶ การพิมพ์รายงาน แบบฟอร์มต่างๆ สามารถส่งจากโปรแกรมได้ทันที ทั้งรูปแบบ E-mail หรือ รูปแบบ Fax. เพื่อลดขั้นตอนในการทำงาน และลดต้นทุนการดำเนินงาน
- ▶ ทุกหน้าจอมี Tab Administrator ในการแสดงประวัติของข้อมูลว่า User คนใดเป็นผู้บันทึก บันทึกเมื่อวันที่เท่าใด และ User คนใดแก้ไขเมื่อวันที่เท่าใด
- ▶ ทุกหน้าจอสามารถ Note รายละเอียดเพิ่มเติมได้หลากหลาย และสามารถสร้างเป็นกลุ่มของข้อมูลได้
- ▶ ทุกหน้าจอสามารถ Attach File เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการเรียกดูเอกสารสำคัญต่างๆ ได้ทันทีจากที่เดียวกัน ทำให้สามารถค้นหาเอกสารต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว
- ▶ สามารถ Drill Down เลขที่เอกสารเข้าไปดูเอกสารต้นทาง เพื่อประกอบการพิจารณา Approve ได้

## Alert Management

Prosoft HRMI มีระบบการแจ้งเตือน (Alert) ข้อมูลต่างๆ ที่สำคัญ ทำให้ฝ่ายบุคคล และผู้บริหาร ได้ทราบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับพนักงานได้อย่างรวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์ และลดขั้นตอนการทำงาน

การ Alert สามารถ Alert ได้ 2 รูปแบบ คือ เมื่อ Login เข้าสู่ระบบ Prosoft HRMI และในรูปแบบ E-mail

- ▶ สามารถตั้งค่าการ Alert กำหนดให้เตือนเมื่อถึงวันครบรอบ หรือ เตือนก่อนถึงวันครบรอบได้ เช่น
  - วันครบรอบวันเกิดพนักงาน
  - วันครบรอบวันเกษียณอายุพนักงาน
  - วันครบรอบทดลองงาน
  - วันหมดอายุใบอนุญาต (แรงงานต่างด้าว)
  - แจ้งเตือนนัดสอบ
  - แจ้งเตือนนัดสัมภาษณ์



- ▶ สามารถกำหนดได้ว่าต้องการให้ Alert และ E-mail ไปที่บุคคลใดบ้าง เช่น ผู้จัดการฝ่ายบุคคล, ผู้จัดการ, ผู้บริหาร หรือ บุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ▶ โปรแกรมจะแจ้งเตือนอัตโนมัติในรูปแบบ Alert และ E-mail ให้ผู้มีสิทธิ์ Approve ทราบสถานะเอกสารที่รอ Approve เมื่อมีพนักงานบันทึกขออนุมัติไว้ตามเมนูต่างๆ เช่น
  - บันทึกขออนุมัติลา
  - บันทึกขออนุมัติแก้ไข/ปรับปรุงเวลา
  - บันทึกขออนุมัติแลกกะงาน
  - บันทึกขออนุมัติเปลี่ยนกะงาน
  - บันทึกขออนุมัติทำงานล่วงเวลา
  - บันทึกขออนุมัติทำงานล่วงเวลาแบบกลุ่ม
  - บันทึกพนักงานทดลองงาน
  - บันทึกสัญญาจ้างงาน
  - บันทึกผลงานดีเด่น
  - บันทึกการลงโทษ
  - บันทึกปรับตำแหน่งและเงินเดือน
  - บันทึกฟื้นฟูสภาพความเป็นพนักงาน
  - บันทึกขอยกเว้นการรูดบัตรชั่วคราว
  - บันทึกแผนการอบรมประจำปี
  - บันทึกขออนุมัติอบรมภายนอก
  - บันทึกขออนุมัติอบรมภายใน
  - บันทึกขออนุมัติเบิกเงินอบรม
  - บันทึกขออนุมัติจองห้องอบรม
  - บันทึกขออนุมัติลงทะเบียน
  - บันทึกถอนลงทะเบียน
  - บันทึกคำร้องสวัสดิการ
  - บันทึกขออนุมัติอัตรากำลังคน
- ▶ โปรแกรมจะแจ้งเตือนอัตโนมัติในรูปแบบ E-mail ให้ผู้สมัครงานทราบผลการตรวจสอบ, ปฏิทินนัดสอบ
- ▶ โปรแกรมจะแจ้งเตือนอัตโนมัติในรูปแบบ E-mail ให้ผู้สมัครงานและผู้สัมภาษณ์ ทราบปฏิทินนัดสัมภาษณ์

## Organization

- ▶ สามารถจัดโครงสร้างและแสดงแผนผังของบริษัทได้
- ▶ สามารถกำหนดรหัสสาขา รหัสฝ่าย รหัสแผนก รหัสตำแหน่งของพนักงานได้ไม่จำกัด
- ▶ รองรับการกำหนดกลุ่มพนักงานเพื่อช่วยในการจัดโครงสร้างหน่วยงานของบริษัท
- ▶ สามารถบันทึกคุณสมบัติของแต่ละตำแหน่งงาน (Job Description) ได้อย่างละเอียด
- ▶ สามารถกำหนดลำดับขั้นการลงโทษพนักงานที่ทำความผิดได้ และในการลงโทษสามารถกำหนดเงื่อนไขการทำผิดเป็นจำนวนครั้ง และเลื่อนลำดับขั้นลงโทษขั้นต่อไปให้อัตโนมัติ

- ▶ สามารถระบุข้อกำหนดต่างๆ ของแต่ละองค์กรตามนโยบายบริษัท เช่น จำนวนวันทำงานต่อเดือน, จำนวนชั่วโมงทำงานต่อวัน, มาตรฐานจำนวนวันทดลองงาน หรือ วิธีการคำนวณภาษี

#### Organization Reports

- |   |                                    |
|---|------------------------------------|
| 📖 รายงานข้อมูลองค์กร                    | 📖 รายงานข้อมูลกองทุนสำรองขององค์กร |
| 📖 รายงานข้อมูลองค์กรที่อยู่ภายใต้สังกัด | 📖 รายงานชื้อธนาคารขององค์กร        |
| 📖 รายงานข้อมูลที่อยู่องค์กร             | 📖 รายงานข้อมูลประกันสังคมขององค์กร |
| 📖 รายงานข้อมูลหน่วยงานตามองค์กร         | 📖 รายงานข้อมูลหน่วยงาน             |
| 📖 รายงานข้อมูลประเภทหน่วยงาน            | 📖 รายงานข้อมูลตำแหน่งงาน           |

### Personnel

- ▶ สามารถบันทึกออกบัตรให้กับพนักงานได้คราวละจำนวนมาก และกำหนดรูปแบบของหมายเลขบัตรได้เอง
- ▶ สามารถบันทึกจ่ายบัตรพนักงาน, บันทึกรับคืนบัตรพนักงาน และบันทึกยกเลิกบัตรพนักงานแบบกลุ่มได้อย่างรวดเร็ว
- ▶ สามารถเก็บประวัติของพนักงานได้โดยละเอียด เช่น สถานะภาพส่วนตัว, ประวัติการศึกษา, ประสบการณ์การทำงาน, ข้อมูลทางครอบครัว, ข้อมูลด้านสุขภาพ, ความสามารถ, ข้อมูลรายได้/รายหัก, ค่าลดหย่อน, ประกันสังคม/สะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ, ที่อยู่อาศัย, และข้อมูลอื่นๆ
- ▶ สามารถบันทึกประวัติการประเมินทดลองงานของพนักงานแต่ละคนได้ และหากบันทึกข้อมูลพนักงานใหม่ระบบทำการ Auto Post ข้อมูลเข้าสู่การทดลองงานให้อัตโนมัติ ซึ่งช่วยลดเวลาการทำงานของ User
- ▶ การประเมินผลการทดลองงาน สามารถทำได้หลายครั้งจนกว่าพนักงานจะผ่านการทดลองงาน และภายหลังการอนุมัติผ่านทดลองงานระบบจะทำการ Auto Post รายการเข้าสู่การปรับตำแหน่งและเงินเดือนให้ หรือหากประเมินผลการทดลองงานแล้วไม่ผ่านการทดลองงาน ระบบจะทำการ Auto Post รายการเข้าสู่การฟื้นฟูสภาพความเป็นพนักงานต่อไป
- ▶ สามารถดูรายงานพนักงานที่อยู่ระหว่างทดลองงาน หรือยังไม่ผ่านการทดลองงาน รวมทั้งพนักงานที่ผ่านการทดลองงานก่อนวันครบกำหนดทดลองงานได้ตามต้องการ



- ▶ สามารถออกแบบหนังสือสัญญาจ้างงาน และหนังสือสัญญาการค้าประกันได้เองมากกว่า 1 รูปแบบ
- ▶ รองรับการค้าประกันกับพนักงานได้ 2 รูปแบบ คือ แบบวงเงิน และ แบบบุคคล
- ▶ สามารถบันทึกเพื่อเก็บประวัติผลงานดีเด่นของพนักงาน ระบุรางวัล และผลงานที่พนักงานได้รับ เพื่อใช้ประกอบการประเมินผลงานของพนักงานได้
- ▶ สามารถบันทึกประวัติการลงโทษพนักงาน โดยระบุบทลงโทษได้เองตามต้องการ ซึ่งแต่ละบทลงโทษสามารถกำหนดให้มีผลตัดค่าจ้าง หรือปรับลดตำแหน่งของพนักงานได้ ซึ่งโปรแกรมสามารถปรับให้โดยอัตโนมัติ
- ▶ สามารถบันทึกการพ้นสภาพความเป็นพนักงานได้ โดยกำหนดได้ว่าจะให้โปรแกรมคำนวณรายได้งวดสุดท้ายหรือไม่ หรือต้องการให้โปรแกรมจ่ายเงินได้ที่ยังค้างจ่ายให้ในงวดถัดไป
- ▶ สามารถปรับตำแหน่งและเงินเดือนให้พนักงานได้ทั้งแบบรายบุคคล หรือแบบกลุ่ม ช่วยให้ User ทำงานได้สะดวกรวดเร็ว นอกจากนี้การปรับเงินเดือน สามารถเลือกเป็นจำนวนเงิน หรือ ร้อยละ(%) ได้
- ▶ สามารถตรวจสอบประวัติการขาด ลา มาสาย หรือการถูกลงโทษเพื่อประกอบการพิจารณาปรับตำแหน่งและเงินเดือนได้
- ▶ สามารถบันทึกสาเหตุการพ้นสภาพการเป็นพนักงานได้เอง เช่น การลาออก, การเลิกจ้าง, เสียชีวิต, เกษียณอายุการทำงาน เป็นต้น
- ▶ สามารถกำหนดการคำนวณรายได้งวดแรกให้พนักงานได้ว่าจะจ่ายตามตามเศษวันที่เหลือ หรือ จ่ายตามฐานเงินเดือนพนักงาน
- ▶ สามารถกำหนดการจ่ายเงินได้ 2 แบบ คือ จ่ายเป็นเงินสด หรือ จ่ายผ่านธนาคาร กรณีที่เป็นการจ่ายผ่านธนาคารสามารถระบุธนาคารสำหรับจ่ายเงินให้พนักงานได้มากกว่า 1 ธนาคาร และกำหนดได้ว่าแต่ละธนาคารจะแบ่งจ่ายกี่เปอร์เซ็นต์

#### Personnel Reports

- |                                  |   |
|----------------------------------|---|
| 📖 รายงานรายชื่อพนักงาน           | 📖 รายงานพนักงานเข้าใหม่                 |
| 📖 รายงานประวัติพนักงานแบบละเอียด | 📖 รายงานพนักงานอยู่ระหว่างทดลองงาน      |
| 📖 รายงานพนักงานครบทดลองงาน       | 📖 รายงานวันครบรอบวันเกิดของพนักงาน      |
| 📖 รายงานอายุการทำงานของพนักงาน   | 📖 รายงานเงินเดือนและรายได้-รายหักประจำ  |
| 📖 รายงานข้อมูลที่อยู่ของพนักงาน  | 📖 รายงานประเมินผลงานพนักงาน             |
| 📖 รายงานประวัติบัตรพนักงาน       | 📖 รายงานพนักงานที่พ้นสภาพการเป็นพนักงาน |

- 📖 รายงานข้อมูลประวัติสัญญาจ้าง
- 📖 รายงานพนักงานที่ใกล้หมดอายุสัญญาจ้าง
- 📖 รายงานข้อมูลผลงานดีเด่นของพนักงาน
- 📖 รายงานข้อมูลอัตราการหักกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- 📖 รายงานทะเบียนลูกจ้างตามประกาศกระทรวงมหาดไทย
- 📖 รายงานทะเบียนลูกจ้างตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน
- 📖 รายงานข้อมูลพนักงานที่ใกล้หมดอายุการเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- 📖 รายงานการลงโทษพนักงาน
- 📖 รายงานข้อมูลการปรับอัตราจ้าง
- 📖 รายงานการทำความผิดของพนักงาน

## Time Attendance

- ▶ รองรับการทำงานได้ไม่จำกัด และระบุข้อกำหนดเวลาทำงานของกะงานนั้นๆ ได้ เช่น กำหนดเวลาอนุญาตสายสูงสุด, เวลาที่อนุญาตเลิกงานก่อนสูงสุด ข้อกำหนดการหักค่าจ้างกรณีพนักงานเข้าสาย
- ▶ สามารถบันทึกพนักงานยกเว้นการรูดบัตร และบันทึกการออกบัตรแทนได้
- ▶ สามารถใช้กับเครื่องสแกนนิ้วและเครื่องรูดบัตรได้ ทุกรุ่น ทุกยี่ห้อ
- ▶ สามารถกำหนดการคำนวณค่ากะได้ไม่จำกัด
- ▶ สามารถปรับปรุงเวลาการทำงานของพนักงานแต่ละคนได้ เช่น แลกกะ, แลกวันหยุด, เปลี่ยนกะ, เปลี่ยนวันหยุด, ปรับเวลาการทำงาน, บันทึกเวลาที่ลืมนรูดบัตร
- ▶ สามารถ Import Time จากเครื่องรูดบัตรมาประมวลผลเพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูล และประมวลผลเข้าสู่ระบบเงินเดือน เพื่อคำนวณ OT, ค่าแรงรายวัน ได้
- ▶ สามารถวางแผนการทำงานของพนักงานได้ล่วงหน้า ทั้งแบบที่มีแผนงานแน่นอนและไม่มีแผนงาน
- ▶ สามารถกำหนดตารางการทำงานของพนักงานแบบเป็นรายบุคคล หรือแบบกลุ่ม ได้
- ▶ สามารถกำหนดปฏิทินวันทำงาน, วันหยุด, วันหยุดประจำปีได้ตามนโยบายบริษัท
- ▶ พนักงานสามารถบันทึกการขออนุมัติลาได้จากโปรแกรม จากนั้นโปรแกรมจะทำการแจ้งเตือน (Alert) ไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาอนุมัติได้ทันที
- ▶ สามารถบันทึกขอทำงานล่วงเวลาแบบวันต่อวันหรือตามช่วงวันเวลาที่กำหนด เพื่อความรวดเร็วในการทำงานสามารถบันทึกแบบเป็นกลุ่ม, ตามสาขา, ฝ่าย หรือแผนกได้
- ▶ สามารถแก้ไขเวลาการเข้า-ออกการทำงานที่ผิดพลาดแบบ Manual ได้



- ▶ สามารถคำนวณค่าอาหาร ค่าเบี้ยขยัน และค่าอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลการลงเวลาได้
- ▶ สามารถแสดงรายงานที่แสดงพนักงานที่มีประวัติการทำงานดี ที่ไม่เคยขาด ลา มาสาย หรือกลับก่อนเวลา
- ▶ สามารถคำนวณจำนวนชั่วโมงการทำงานล่วงเวลาตามอัตราต่างๆ ได้โดยอัตโนมัติ โดยระบบ จะทำการตรวจสอบจากเวลาการทำงานจริงของพนักงานและเวลาที่ได้กำหนดให้กับพนักงาน แต่ละคน
- ▶ สามารถเรียกดูข้อมูลการลงเวลาเข้า – ออก ที่ทำการโอนมาจากเครื่องรูดบัตรได้ว่าข้อมูลที่ได้ทำการ โอนมาจากเครื่องรูดบัตรนั้นเป็นของใครบ้าง และอยู่ในช่วงเวลาใด
- ▶ สามารถปรับจำนวนวันลาพักร้อนตามอายุงานได้โดยอัตโนมัติ
- ▶ สามารถตรวจสอบวันลาทั้งหมด, วันลาที่ได้ใช้ไป และวันลาคงเหลือของการลาแต่ละประเภทได้
- ▶ สามารถกำหนดกะงานของกะงานปกติและกะงาน OT แยกออกจากกันได้
- ▶ สามารถกำหนดกะงานแบบปฏิทินของแต่ละคนได้ เพื่อให้สามารถประมวลผลแยกมองตามวันหยุด ของปฏิทินตารางการทำงานของพนักงานแต่ละคน
- ▶ สามารถประมวลผลเวลากะงานปกติที่มีทั้ง OT ก่อนเข้างาน, OT ระหว่างงาน และ OT หลังเลิกงานได้
- ▶ สามารถประมวลผลเวลากะงาน OT วันหยุดนักขัตฤกษ์ (เต็มวัน) ซึ่งมีทั้ง OT ก่อนเข้างาน และหลัง เลิกงานได้

#### Time Attendance Reports

- 📖 รายงานข้อมูลกะงาน
- 📖 รายงานสรุปรายงานการทำงานล่วงเวลา
- 📖 รายงานข้อมูลกะงานสำหรับพนักงาน
- 📖 รายงานข้อมูลรายได้ไม่ประจำสำหรับกะงาน
- 📖 รายงานข้อมูลตารางการทำงาน
- 📖 รายงานจำนวนวันอนุญาตลาของพนักงาน
- 📖 รายงานการเข้า – ออก การทำงานของพนักงาน
- 📖 รายงานการมาทำงานของพนักงาน
- 📖 รายงานการลา ขาด สาย
- 📖 รายงานการรูดบัตรของพนักงาน
- 📖 รายงานประมวลผลจากระบบเวลาเข้าระบบเงินเดือน
- 📖 รายงานข้อมูลการ Import ข้อมูลการรูดบัตร, Scan ลายนิ้วมือ

## Payroll

- ▶ สามารถกำหนดประเภทรายได้-รายหัก ได้ไม่จำกัดตามความต้องการ และสามารถเลือกวิธีการคำนวณได้ 2 แบบคือ แบบคงที่ และแบบกำหนดเอง
- ▶ สามารถกำหนดได้ว่า รายได้-รายหัก ตัวใดต้องการให้มีการคำนวณประกันสังคม, ค่าตอบแทน, ค่ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- ▶ สามารถกำหนดรูปแบบงวดการจ่ายได้มากกว่า 1 งวด/เดือน
- ▶ สามารถกำหนดวันที่จ่ายได้ และกำหนดได้ว่าต้องการเลือกจ่ายก่อน หรือหลังวันหยุด
- ▶ โปรแกรมจะกำหนดค่าใช้จ่ายเงินได้ที่ได้รับยกเว้นภาษี และค่าลดหย่อนตามกฎหมายปัจจุบันมาให้ ซึ่ง User สามารถเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขข้อมูลได้กรณีที่กฎหมายมีการเปลี่ยนแปลง
- ▶ สามารถ Post ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบัญชี โดย Post สุทธิระบบ GL ในโปรแกรมบัญชีของโปรแกรมที่ได้
- ▶ สามารถเลือกการคำนวณของพนักงานได้ทั้ง แบบ หัก ณ ที่จ่าย, นายจ้างออกให้ครั้งเดียว, นายจ้างออกให้ตลอด หรือ แบบไม่คิดภาษี
- ▶ สามารถบันทึกการจ่ายการทำงานล่วงเวลา เพื่อคำนวณค่าล่วงเวลาได้
- ▶ สามารถเลือกกำหนดรายได้เป็นแบบประจำ สำหรับรายได้ที่ต้องจ่ายให้พนักงานทุกงวด โดยกำหนดเพียงครั้งเดียว เช่น ค่าครองชีพ, ค่าตำแหน่ง, ค่าเช่าบ้าน เป็นต้น
- ▶ สามารถบันทึกการจ่ายรายได้ – รายหัก และจ่าย OT เป็นกลุ่มได้เพื่อความรวดเร็วในการทำงาน
- ▶ สามารถกำหนดให้โปรแกรมคำนวณรายได้ประจำให้อัตโนมัติได้ทุกเดือน หรือยกเลิกเดือนใดก็ได้
- ▶ สามารถกำหนดวิธีการปิดเศษเงิน การปิดเศษเวลา และจำนวนจุดทศนิยมได้ตามต้องการ
- ▶ สามารถกำหนดการคำนวณภาษี, ประกันสังคม, กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ในแต่ละงวดได้
- ▶ สามารถกำหนดงวดการคำนวณเงินได้ เงินหักพิเศษ แยกจากงวดคำนวณเงินเดือนได้
- ▶ สามารถตรวจสอบผลการคำนวณในแต่ละงวดได้ทันที ซึ่งจะแสดงรายละเอียดการคำนวณแต่ละขั้นตอนให้ทราบ
- ▶ สามารถเลือกกำหนดการคำนวณภาษีได้ 2 แบบ คือ แบบคงที่ และแบบปรับเองตามเดือน
- ▶ สามารถจัดเก็บ/บันทึกข้อมูลการจ่ายเงินพนักงานลงแผ่นดิสก์ส่งธนาคารได้
- ▶ สามารถจัดเก็บ/บันทึกข้อมูลเงินสมทบประกันสังคมของพนักงานลงแผ่นดิสก์ ส่งสำนักงานประกันสังคมได้
- ▶ สามารถจัดเก็บ/บันทึกข้อมูล ภ.ง.ด.1, ภ.ง.ด.1ก, ภ.ง.ด.91 ลงแผ่นดิสก์ ส่งสรรพากร หรือ ยื่นผ่าน Internet ได้
- ▶ สามารถจัดเก็บ/บันทึกข้อมูลเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพลงแผ่นดิสก์ได้
- ▶ สามารถพิมพ์ Pay Slip, หนังสือรับรองเงินเดือน, หนังสือรับรองการผ่านงาน จากโปรแกรมได้





- ▶ กรณีงดการจ่ายมากกว่าเดือนละ 1 ครั้ง สามารถเลือกหักประกันสังคมได้ 3 แบบ คือ รวมนวดแรก, รวมนวดสุดท้าย, หักทุกงวด
- ▶ สามารถกำหนดโครงสร้างรายได้ที่แตกต่างกันให้กับพนักงานแต่ละหน่วยงาน หรือตามประเภทพนักงาน เช่น โครงสร้างรายได้สำหรับผู้บริหาร, โครงสร้างรายได้สำหรับพนักงานประจำ เป็นต้น
- ▶ สามารถเลือกงวดที่จะประมวลผลค่าตอบแทนได้ และสามารถเลือกพนักงานที่จะทำการประมวลผลรายคน หรือเป็นกลุ่มได้
- ▶ สามารถกำหนดปิดงวด เพื่อป้องกันไม่ให้มีการแก้ไข รายได้ – รายหัก ที่ประมวลผลแล้วได้

## Payroll Reports

### รายงานภายใน

- 📖 รายงานการบันทึกจ่าย
- 📖 รายงานข้อมูลพนักงานที่มีการบันทึกจ่าย
- 📖 รายงานการจ่ายรายได้ – รายหักไม่ประจำ
- 📖 รายงานการจ่ายค่าล่วงเวลา
- 📖 รายงานทะเบียนรายได้พนักงาน
- 📖 รายงานบัญชีเงินเดือนพนักงาน
- 📖 ใบรับเงินเดือน (Pay Slip)
- 📖 หนังสือรับรองเงินเดือน
- 📖 หนังสือรับรองการผ่านงาน
- 📖 รายงานรายได้ - รายหักและภาษีของพนักงาน
- 📖 รายงานตรวจสอบพนักงานที่ยังไม่ได้ระงับงวดการจ่าย
- 📖 รายงานรายละเอียดงวดการจ่ายเงินสำหรับพนักงาน
- 📖 รายงานข้อมูลพนักงานที่มีการกำหนดวงเงินการจ่ายรายได้ – รายหัก

### รายงานราชการ

- 📖 ภ.ง.ด.1 แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
- 📖 ภ.ง.ด.1ก แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
- 📖 สปส.1-02 หนังสือนำส่งแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน
- 📖 สปส.1-03 แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (ใหม่)
- 📖 สปส.1-03\_1 แบบแจ้งการรับผู้ประกันตนเข้าทำงาน
- 📖 สปส.1-10 แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ
- 📖 สปส.6-09 หนังสือแจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน
- 📖 สปส.6-10 แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงชื่อเท็จจริงผู้ประกันตน

- 📖 กท.20 ก. แบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปี
- 📖 กท.20 ข. ใบแจ้งเงินค่าจ้างและเงินสมทบประจำงวด
- 📖 ล.ย.01 แบบแจ้งรายการเพื่อการหักลดหย่อน
- 📖 ล.ย.03 หนังสือรับรองเพื่อการหักลดหย่อนค่าอุปการะเลี้ยงดูบิดามารดา
- 📖 50 ทวิ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- 📖 ภ.ง.ด.91 แบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา
- 📖 ใบแนบ ภ.ง.ด.90 , ภ.ง.ด.91 กรณีเหตุออกจากงาน

## Training

- ▶ สามารถสร้างหลักสูตรการอบรมได้ตามนโยบายแต่ละองค์กร และสามารถกำหนดระยะเวลาการอบรมได้ทั้ง แบบ ปี, เดือน, วัน หรือ แบบชั่วโมง
- ▶ สามารถกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้าอบรมแต่ละหลักสูตรไว้ และระบบจะ Default เป็นค่าเริ่มต้นให้อัตโนมัติ เพื่อไม่ต้องป้อนข้อมูลคุณสมบัติของผู้เข้าอบรมใหม่ทุกครั้งที่เปิดอบรมหลักสูตรนั้นๆ อีก
- ▶ สามารถจัดกลุ่มของหลักสูตรเป็นหมวดหมู่ได้ เพื่อความสะดวกในการเรียกดูรายงาน
- ▶ สามารถกำหนดได้ว่า การอบรมแต่ละหลักสูตรจะต้องผ่านหลักสูตรใดมาบ้าง
- ▶ สามารถกำหนดประเภทการอบรมได้ว่าเป็นแบบ Lab, Workshop, หรืออื่นๆ โดยกำหนดหัวข้อประเภทได้เองตามความต้องการ
- ▶ สามารถแสดงรายงานรายละเอียดหัวข้ออบรมที่เข้าอบรมได้
- ▶ สามารถเก็บรายละเอียดข้อมูลบุคคลทั่วไปได้ทั้งภายนอก และภายใน
- ▶ สามารถแสดงรายงานรายละเอียดของบุคคลได้
- ▶ สามารถเก็บข้อมูลของวิทยากรได้อย่างละเอียด เพื่อสะดวกในการเรียกดูรายงานประวัติ
- ▶ สามารถกำหนดรายละเอียดของผู้จัดอบรมได้ ซึ่งกำหนดได้ทั้งในรูปแบบบุคคลธรรมดา และแบบองค์กร
- ▶ สามารถใส่รูปภาพ เพื่อแสดงลักษณะรูปพรรณสัณฐานของผู้จัดอบรม และใส่แผนที่ เพื่อแสดงที่ตั้งขององค์กรที่จัดอบรมได้
- ▶ สามารถแสดงรายละเอียดประสบการณ์การจัดการอบรมที่ผ่านมาของผู้จัดอบรมได้
- ▶ สามารถเก็บข้อมูลของสถานที่ที่เข้าอบรมได้อย่างละเอียด
- ▶ สามารถแสดงรูปภาพของสถานที่อบรม และห้องอบรมได้หลายมุมมอง



- ▶ สามารถแสดงรายงานสถานที่และห้องที่ใช้อบรมได้
- ▶ สามารถทราบความต้องการของพนักงานว่าต้องการอบรมหลักสูตรใดบ้าง โดยผ่านเมนูสำรวจของระบบ
- ▶ สามารถแสดงรายงานรายละเอียดพนักงานที่สำรวจ และยังไม่สำรวจของแต่ละเอกสารได้
- ▶ สามารถกำหนดหลักสูตรที่จำเป็นต้องทำการอบรมทั้งหมดของแต่ละตำแหน่งงานนั้นๆ ได้อย่างถูกต้อง
- ▶ สามารถแสดงรายงานหลักสูตรที่จำเป็นได้
- ▶ สามารถจัดทำแผนอบรมประจำปีในแต่ละช่วงเวลาได้ว่า จะอบรมอะไรบ้าง
- ▶ เมื่อกำหนดแผนอบรมประจำปีแล้ว สามารถ Generate แผนอบรมที่อนุมัตินั้นไปบันทึกการอบรมได้
- ▶ สามารถแสดงยอดงบประมาณค่าใช้จ่ายแต่ละการอบรมในแผนอบรมประจำปีได้
- ▶ สามารถแสดงรายงานรายละเอียดแผนอบรมตลอดทั้งปีได้
- ▶ สามารถขออนุมัติการอบรมภายนอกและภายใน ได้ทั้งแบบปกติและเร่งด่วนได้
- ▶ ผู้เข้าอบรมสามารถดูข้อมูลการอบรมได้อย่างละเอียดจากหน้าต่างเดียวกัน เช่น หัวข้ออบรม, หลักสูตร, บุคคลทั่วไป, วิทยากร, สถานที่อบรม, ผู้จัดอบรม เป็นต้น
- ▶ สามารถกำหนดประเภทการอบรมภายนอกและภายใน ได้หลากหลาย เช่น การฝึกอบรม, การสัมมนา, การประชุม, การดูงาน เป็นต้น
- ▶ สามารถตั้งยอดงบประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอบรมภายนอกและภายใน เพื่อบันทึกไว้สำหรับการตัดสินใจในการจัดอบรมต่อไปในอนาคตได้
- ▶ สามารถเก็บประวัติ และสถานะการอบรมภายนอกหรือภายใน ของพนักงานในแต่ละหลักสูตรได้
- ▶ ในส่วนค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมกรณีพนักงานจะต้องออกเอง สามารถ Post ไปยังหน้าจอบันทึกจ่ายเพื่อประมวลผลเข้าเป็นรายการหักของพนักงานคนนั้นๆ ได้
- ▶ สามารถแสดงรายชื่อผู้เข้าอบรมภายนอก หรือภายในได้
- ▶ สามารถขอเบิกเงิน เพื่อนำไปใช้ในแต่การอบรมได้
- ▶ สามารถกำหนดวันที่ครบกำหนดในการขอเบิกเงินอบรม เพื่อจะคืนเงินที่ขอเบิกให้กับระบบได้
- ▶ สามารถแสดงรายงานบันทึกขอเบิกเงินอบรมได้อย่างถูกต้อง
- ▶ สามารถเลือกสถานที่ และห้องอบรมผ่านระบบได้ทันที
- ▶ เมื่อมีการอนุมัติจองห้องอบรมแล้ว สามารถนำห้องอบรมที่จองไว้แล้วนำมาบันทึกขออนุมัติอบรมได้
- ▶ ระบบจะเตือนให้ทราบทันที หากมีการจองที่ซ้ำซ้อน เช่น จองห้องอบรมเดียวกัน, เลือกช่วงเวลาเดียวกัน หรือ เวลาที่คาบเกี่ยวกัน
- ▶ สามารถแสดงรายงานรายละเอียดจองห้องอบรมได้

- ▶ สามารถบันทึกขอลงทะเบียนในทุกหลักสูตรผ่านระบบได้
- ▶ สามารถส่ง E-mail จากระบบ เพื่อแจ้งยืนยันการเข้าร่วมอบรมของพนักงาน หรือ บุคคลทั่วไปที่ผ่านการอนุมัติและไม่อนุมัติได้
- ▶ สามารถลงทะเบียนเลือกโซนที่นั่งได้ทั้งแบบเดี่ยว และแบบกลุ่ม
- ▶ สามารถบันทึกจ่ายค่าลงทะเบียนผ่านระบบได้ทั้งแบบจ่ายทั้งหมด หรือ บางส่วน
- ▶ สามารถบันทึกภาษีหัก ณ ที่จ่ายในการจ่ายค่าลงทะเบียนผ่านระบบได้
- ▶ สามารถแสดงจำนวนเงินค้างจ่ายของแต่ละการลงทะเบียนได้อย่างถูกต้อง
- ▶ สามารถทำการเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายจริงในการอบรม กับเงินที่ขอเบิก ครั้งนั้น ๆ ว่าต่างกันมากน้อยเท่าไร
- ▶ สามารถ Post เงินไปที่บันทึกเบิกได้ กรณีที่ค่าใช้จ่ายกับเงินที่ขอเบิกไม่เท่ากัน
- ▶ สามารถแสดงรายงานบันทึกค่าใช้จ่ายจริงได้อย่างถูกต้อง
- ▶ เมื่อลงทะเบียนไปแล้ว สามารถบันทึกถอนการลงทะเบียนได้ตามต้องการ
- ▶ หากมีการถอนลงทะเบียน สามารถแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายในส่วนที่ต้องคืนผู้ลงทะเบียนอบรมได้
- ▶ สามารถถอนลงทะเบียนทั้งพนักงานและบุคคลทั่วไป ได้ในเอกสารการถอนเดียวกัน
- ▶ สามารถแสดงรายงานละเอียดบันทึกถอนลงทะเบียนได้
- ▶ สามารถกำหนดหัวข้อประเมิน เพื่อนำไปรวมเป็นรูปแบบประเมินของการอบรมได้
- ▶ สามารถแยกเป็นกลุ่มหัวข้อประเมินได้ เช่น ประเมินวิทยากร, ประเมินหลักสูตร, ประเมินผู้เข้าอบรม, ประเมินสถานที่ เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บข้อมูล
- ▶ สามารถกำหนดได้ว่ารูปแบบการประเมินที่สร้างขึ้นใช้ในการประเมินอะไร เช่น ประเมินพื้นฐานความรู้ ผู้เข้ารับการอบรม, ประเมินวิทยากร, ประเมินสถานที่อบรม
- ▶ สามารถประเมินความรู้ของผู้เข้ารับการอบรม ได้ตั้งแต่ ก่อนอบรม, ระหว่างอบรม และหลังอบรม
- ▶ สามารถประเมินผลการอบรมได้หลายรูปแบบ เช่น แบบระดับ, แบบคะแนน, แบบร้อยละ ซึ่งสามารถใช้ประเมินได้ทั้ง ผู้เข้าร่วมอบรม, วิทยากร, หัวข้ออบรม, สถานที่ ซึ่งระบบจะสรุปผลการประเมินให้โดยอัตโนมัติ
- ▶ สามารถประเมินแผนอบรมประจำปีได้
- ▶ สามารถแสดงรายงานรายละเอียดรูปแบบประเมินได้
- ▶ สามารถดูผลการอบรมของผู้เข้าอบรมแต่ละคน, ผลประโยชน์ที่ได้รับ, อุปสรรคต่าง ๆ ที่ส่งผลกระทบต่ออบรม, ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในการอบรม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดอบรมในครั้งต่อไปได้
- ▶ สามารถจัดเก็บและตรวจสอบข้อมูลประวัติการรับรายงานผลการอบรมได้



- ▶ สามารถ Print รายงานผลการอบรมได้
- ▶ สามารถติดตามผลการอบรมในแต่ละครั้งได้ พร้อมทั้งทราบวันติดตามผลครั้งต่อไป เพื่อติดตามผลได้อย่างต่อเนื่อง
- ▶ สามารถระบุสถานะของผู้ถูกติดตามผลการอบรมได้
- ▶ สามารถแสดงปฏิทินการจองห้องอบรมได้ในรูปแบบ รายวัน, รายสัปดาห์, รายเดือน
- ▶ สามารถเลือกรายการเพื่อเข้าไปดูรายละเอียดของการจองห้องอบรมผ่านหน้าจอปฏิทินได้
- ▶ สามารถเลือกดูการจองห้องอบรม โดยแยกตาม สถานะการจอง, สถานที่, ห้องอบรม ผ่านหน้าจอปฏิทินได้
- ▶ สามารถแสดงปฏิทินอบรมได้ในรูปแบบ รายวัน, รายสัปดาห์, รายเดือน
- ▶ สามารถเลือกดูปฏิทินอบรม โดยแยกตามสถานะอบรมได้
- ▶ สามารถชี้แจงรายละเอียดการอบรมในปฏิทินได้ว่าเป็นการอบรมภายใน, ภายนอก หรือเป็นการอบรมแบบธรรมดา, แบบเร่งด่วน

## Training Reports

### รายงานภายใน

- |  |  |
|--|--|
| 📖 รายงานข้อมูลสำรวจหลักสูตรอบรม        | 📖 รายงานข้อมูลลงทะเบียน                |
| 📖 รายงานข้อมูลเส้นทางกรอบรม            | 📖 รายงานข้อมูลอบรม                     |
| 📖 รายงานข้อมูลแผนอบรมประจำปี           | 📖 รายงานระยะเวลาฝึกอบรม                |
| 📖 รายงานปฏิทินการอบรม                  | 📖 รายงานสรุปเวลาเข้าอบรม               |
| 📖 รายงานประวัติวิทยากร                 | 📖 รายงานข้อมูลประเมินผลการอบรม         |
| 📖 รายงานข้อมูลอบรมภายนอก               | 📖 รายงานข้อมูลผลอบรม                   |
| 📖 รายงานข้อมูลอบรมภายใน                | 📖 รายงานข้อมูลรับรายงานผลอบรม          |
| 📖 รายงานข้อมูลจองห้องอบรม              | 📖 รายงานสรุปประเมินผลอบรม              |
| 📖 รายงานข้อมูลจ่ายค่าลงทะเบียน         | 📖 รายงานเบิกค่าใช้จ่ายอบรม             |
| 📖 รายงานข้อมูลขออนุมัติลงทะเบียน       | 📖 รายงานประวัติสถานที่อบรม             |
| 📖 รายงานข้อมูลติดตามผลอบรม             | 📖 รายงานสรุปค่าใช้จ่ายอบรม             |
| 📖 รายงานผ่านอบรมหลักสูตร (พนักงาน)     | 📖 รายงานประวัติการฝึกอบรม              |
| 📖 รายงานผ่านอบรมหลักสูตร (บุคคลทั่วไป) | 📖 รายงานข้อมูลผลสำเร็จของการจัดการอบรม |
| 📖 φόρμไบลงทะเบียนอบรม                  | 📖 φόρμรายชื่อผู้ลงทะเบียนอบรม          |

**รายงานราชการ**

- 📖 สท.1 แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ
- 📖 สท.2 แบบแสดงการจ่ายเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
- 📖 สท.2-1 แบบแจ้งรายละเอียดหลักสูตรการฝึกอบรมประจำปี
- 📖 สท.2-2 แบบแจ้งบัญชีรายชื่อผู้รับการฝึกอบรมประจำปี
- 📖 สท.4 แบบแจ้งบัญชีรายชื่อลูกจ้าง
- 📖 สท.8 แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของผู้ประกอบการ
- 📖 ฝย./ ฝป.3 รายชื่อผู้รับการฝึกอบรม (กรณีฝึกอบรมเอง)
- 📖 หนังสือมอบอำนาจ

**Welfare**

- ▶ สามารถกำหนดประเภทสวัสดิการให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อให้สอดคล้องกับการกำหนดงบประมาณของแต่ละประเภทสวัสดิการ
- ▶ เมื่อกำหนดประเภทสวัสดิการแล้ว ทำให้องค์กรสามารถประเมินงบประมาณได้ว่าแต่ละประเภทสวัสดิการได้ มีการจัดสรรงบประมาณไปจำนวนเท่าใดบ้าง
- ▶ สามารถเพิ่มรายละเอียดของสวัสดิการให้พนักงานทั้งบริษัท หรือบางกลุ่ม ตามเงื่อนไขที่สามารถกำหนดเองได้
- ▶ สามารถระบุรหัสรายได้ – รหัสหัก ของแต่ละสวัสดิการได้
- ▶ สามารถระบุเป็นสวัสดิการ แบบหัก (จากเงินเดือนหรือรายได้รวม) หรือไม่หัก (ให้เปล่า) ได้
- ▶ สามารถระบุเป็นสวัสดิการแบบรับชำระคืน หรือไม่รับชำระคืนได้
- ▶ สามารถระบุเป็นสวัสดิการที่ต้องมีการสมัครสมาชิกหรือไม่สมัครสมาชิกได้
- ▶ สามารถสมัครสมาชิกโดยเลือกระดับของสมาชิกที่ต้องการได้
- ▶ สามารถระบุได้ว่าสวัสดิการใด จัดให้กับพนักงานกลุ่มใด
- ▶ สามารถกำหนดเงื่อนไขในการให้สวัสดิการได้
- ▶ สามารถกำหนดสวัสดิการที่เกี่ยวข้องกับค่ารักษาพยาบาลที่จัดสรรให้พนักงาน และสมาชิกในครอบครัว ระบุได้ว่าทั้งค่ารักษาพยาบาลต่อครั้ง หรือต่อปี แยกประเภทได้ทั้งผู้ป่วยในและผู้ป่วยนอก เป็นต้น
- ▶ สามารถแสดงรายชื่อพนักงานที่มีสิทธิ์ได้รับสวัสดิการตามเงื่อนไขที่กำหนดได้



- ▶ สามารถกำหนดอัตราดอกเบี้ยได้ หลายรูปแบบไม่ว่าจะอัตราดอกเบี้ยแบบคงที่ แบบลดต้นลดดอก (ต่อปี) และแบบขั้นบันได ที่สามารถระบุช่วงเวลาของจำนวนงวดได้อย่างอิสระ
- ▶ สามารถแสดงรายงานรายชื่อพนักงานที่ได้รับสวัสดิการตามเงื่อนไขที่กำหนด
- ▶ สามารถแสดงรายงานสวัสดิการและรายละเอียดของสวัสดิการแต่ละประเภท
- ▶ สามารถกำหนดรายการทรัพย์สินให้ผูกกับสวัสดิการที่จะได้รับจากการถือครองทรัพย์สิน ดังกล่าวได้
- ▶ สิทธิประโยชน์เดียวกัน สำหรับพนักงานแต่ละคน สามารถได้สวัสดิการมากกว่า 1 สวัสดิการที่แตกต่างกันได้
- ▶ สามารถบันทึกถือครองทรัพย์สินให้กับพนักงานที่ละหลายรายการใน 1 เลขที่เอกสาร
- ▶ สามารถแสดงข้อมูลประวัติการเปลี่ยนแปลงการถือครองทรัพย์สินของพนักงานแต่ละคนได้
- ▶ สามารถแสดงรายการสวัสดิการที่ได้รับจากการถือครองรายการทรัพย์สินดังกล่าวได้
- ▶ สามารถบันทึกคืนทรัพย์สินโดยแสดงรายการทรัพย์สินที่ถือครองปัจจุบันและรายการทรัพย์สินที่คืน
- ▶ สามารถระบุสาเหตุการคืนพร้อมคำอธิบายทั้งของเลขที่เอกสารและรายตัวทรัพย์สินได้
- ▶ สามารถเรียกดูประวัติการถือครองทรัพย์สินได้ทั้งที่ถือครองปัจจุบันและรายการทรัพย์สินที่คืน
- ▶ สามารถบันทึกคำร้องขอรับสวัสดิการประเภทต่าง ๆ ได้ ตามที่กำหนดไว้ที่กำหนดสวัสดิการ เช่น ค่าการศึกษาบุตร, ค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น
- ▶ สามารถกำหนดประเภทของการสูญเสียอวัยวะและคำอธิบายได้ ตามเงื่อนไขที่กำหนดของแต่ละบริษัท
- ▶ สามารถแสดงรายงานรายชื่อพนักงานที่ได้รับสวัสดิการเงินทดแทนแยกตามประเภทการสูญเสียอวัยวะได้
- ▶ รองรับการรับเงิน - ชำระเงินแบบเงินสด และ ผ่านธนาคารได้
- ▶ สามารถระบุเงื่อนไขในการรับเงิน - ชำระเงิน ได้ทั้งแบบเป็นก้อน (ครั้งเดียว), เป็นงวด และเป็นเปอร์เซ็นต์
- ▶ สามารถแสดงรายละเอียดงวดที่ต้องชำระและวันที่ครบกำหนดรับเงิน - ชำระเงินได้
- ▶ สามารถคำนวณจำนวนรับเงิน - ชำระเงินของแต่ละงวดตามที่กำหนดให้เป็นงวดหรือเป็นเปอร์เซ็นต์ได้
- ▶ สามารถกำหนดจำนวนงวดที่ต้องการรับเงิน - รับชำระเงินได้
- ▶ สามารถคำนวณรวมเงินดอกเบี้ยจากอัตราดอกเบี้ยที่ระบุได้
- ▶ สามารถแสดงรายงานการคำร้องขอสวัสดิการแยกตามสวัสดิการ
- ▶ สามารถบันทึกจ่ายสวัสดิการที่ได้รับการอนุมัติได้ โดยการจ่ายเป็นเงินสด

- ▶ สามารถแสดงที่มาได้ว่าเป็นเงินสดจ่ายเอง หรือ เงินโอนจ่ายผ่านโปรแกรม
- ▶ สามารถแสดงประวัติการจ่ายเงิน – รับชำระเงินได้
- ▶ สามารถแสดงรายงานการจ่ายสวัสดิการด้วยเงินสดแยกตามสวัสดิการ
- ▶ สามารถแสดงรายงานสรุปยอดคงเหลือค้างจ่าย และยอดจ่ายจริงของแต่ละสวัสดิการสำหรับพนักงานแต่ละคนได้
- ▶ สามารถบันทึกรับชำระเงินได้หลายเอกสารพร้อมกันของพนักงานแต่ละคน
- ▶ สามารถแสดงรายละเอียดเพิ่มเติมการรับชำระของแต่ละเอกสารได้ เช่น ค่าธรรมเนียม เป็นต้น
- ▶ สามารถแสดงรายงานประวัติการรับชำระคืนด้วยเงินสดแยกตามสวัสดิการ
- ▶ สามารถแสดงรายงานประวัติการรับชำระคืน แยกตามที่มาของการชำระคืน เช่น เงินโอนเข้าบัญชี เงินโอนเข้าบัญชีโดยหักจากระบบเงินเดือน เป็นต้น
- ▶ สามารถแสดงรายงานสรุปยอดคงเหลือจากรับชำระเงิน ของแต่ละสวัสดิการของพนักงานแต่ละคน
- ▶ สามารถตรวจสอบสวัสดิการที่ได้รับของพนักงานแต่ละคนได้
- ▶ สามารถตรวจสอบสวัสดิการที่เป็นรายได้ค้างรับ และรายจ่ายค้างจ่ายที่เกิดขึ้นได้
- ▶ สามารถแสดงรายละเอียดเพิ่มเติมของแต่ละรายการเอกสารที่เป็นรายได้ค้างรับและรายจ่ายค้างจ่ายได้
- ▶ สามารถแสดงรายงานสวัสดิการที่พนักงานแต่ละคนได้รับ
- ▶ สามารถแสดงรายงานรายได้ค้างรับ และรายจ่ายค้างจ่ายของพนักงานแต่ละคน
- ▶ สามารถยกเลิกสวัสดิการของพนักงานเป็นรายบุคคล และรายกลุ่มได้
- ▶ สามารถกำหนดเงื่อนไข หรือเหตุการณ์ที่ทำให้ถูกยกเลิกสวัสดิการโดยอัตโนมัติได้ โดยไม่ต้องมาบันทึกยกเลิกสวัสดิการรายบุคคลอีก
- ▶ สามารถกำหนดสถานะพนักงานที่มีผลกับเงื่อนไข หรือเหตุการณ์ที่ทำให้ถูกยกเลิกสวัสดิการได้
- ▶ สามารถกำหนดระยะเวลาการยกเลิกสวัสดิการตามเงื่อนไขหรือเหตุการณ์ที่กำหนดได้
- ▶ สามารถยกเลิกสวัสดิการอย่างถาวร หรือกำหนดวันเริ่มต้น – สิ้นสุดการยกเลิกสวัสดิการได้
- ▶ สามารถคืนสวัสดิการที่ยกเลิกไว้ได้อย่างอัตโนมัติเมื่อครบกำหนด
- ▶ สามารถเรียกดูประวัติการถูกยกเลิกสวัสดิการของพนักงานแต่ละคนได้
- ▶ สามารถให้พนักงานเลือกสมัครสมาชิกสวัสดิการที่ต้องการได้
- ▶ สามารถให้พนักงานเลือกประเภทของสมาชิกที่จะสมัครได้ เช่น สมาชิกทั่วไป กรรมการ เหนือญิก หรือ นายกสมาคม เป็นต้น
- ▶ สามารถกำหนดประเภทสมาชิกของสมาชิกได้ โดยผู้ใช้สามารถเพิ่มเติมหรือกำหนดประเภทสมาชิก





ได้เองจากที่ระบบกำหนดให้ (User – Enumeration)

- ▶ สามารถเลือกระดับของสมาชิกที่ต้องการสมัครได้ (ระดับสมาชิกจะกำหนดตามที่ระบุไว้ในกำหนดสวัสดิการตามแต่ละสวัสดิการ)
- ▶ สามารถแสดงรายงานรายชื่อพนักงานที่เป็นสมาชิกในแต่ละสวัสดิการ
- ▶ สามารถแสดงรายงานรายชื่อพนักงานตามสถานะสมาชิก
- ▶ สามารถแสดงรายงานรายชื่อพนักงานตามระดับสมาชิกในแต่ละสวัสดิการ
- ▶ สามารถรองรับการ Post รายการเอกสารที่มาจากระบบอื่น ๆ ที่ไม่ใช่การบันทึกจ่าย – ชำระคืน ด้วยเงินสด เช่น หักจากเงินเดือน และเงินโอนจากรธนาคาร เป็นต้น
- ▶ สามารถแสดงที่มาของเอกสารที่ Post เข้าสู่ระบบเงินเดือนได้
- ▶ สามารถสร้างเลขที่เอกสารให้กับรายการที่จะ Post อัตโนมัติ โดยเลขที่เอกสารจะ Run ต่อจากเลขที่เอกสารปัจจุบันที่หน้าจอบันทึกจ่าย – บันทึกชำระคืน
- ▶ สามารถรองรับการประมวลผลเข้าสู่ระบบเงินเดือนได้ทันที
- ▶ สามารถเลือกประเภทของการประมวลผลเข้าสู่ระบบเงินเดือนว่าเป็นการจ่ายเงิน หรือการรับชำระคืนเงิน หรือเลือกทั้งสองรายการได้
- ▶ สามารถประมวลผลเข้าสู่ระบบเงินเดือน โดยระบุงวดการจ่ายตามรูปแบบงวดการจ่ายของบริษัทได้
- ▶ สามารถระบุช่วงเวลาที่ต้องการประมวลผลเข้าสู่ระบบเงินเดือนในแต่ละงวดการจ่ายได้
- ▶ สามารถเลือกรายการของเอกสารที่ต้องการประมวลผลเข้าสู่ระบบเงินเดือนทั้งเอกสารการจ่ายและรับชำระคืนได้
- ▶ สามารถประมวลผลเข้าสู่ระบบเงินเดือนได้มากกว่า 1 รูปแบบงวดการจ่ายในครั้งเดียวของแต่ละเดือนได้ (Group Process)
- ▶ สามารถเลือกเดือนที่ต้องการประมวลผล และครั้งที่จ่ายประจำเดือน โดยจะแสดงรายละเอียดของงวดการจ่ายในแต่ละงวดได้
- ▶ สามารถแสดงรายการทั้งเอกสารการจ่ายและรับชำระคืนของการประมวลผลแบบ Group Process ได้
- ▶ สามารถยกเลิกการประมวลผลเข้าสู่ระบบเงินเดือน ระหว่างที่การประมวลผลยังไม่ครบได้
- ▶ สามารถแสดงรายการที่ประมวลผลสำเร็จ, ไม่สำเร็จ หรือทั้งหมด โดยแยกเป็นการจ่ายเงิน และการชำระคืนได้ (Group Process)
- ▶ สามารถแสดงรายงานรายการเอกสารที่ประมวลผลเข้าสู่ระบบเงินเดือนสำเร็จและไม่สำเร็จ แยกประเภทเป็นการจ่ายเงิน และการชำระคืนสามารถแสดงรายการเอกสารที่ครบกำหนดจ่าย, ชำระคืนสวัสดิการ และเอกสารค้างชำระในรูปแบบปฏิทินได้

- ▶ สามารถแสดงข้อมูลสรุปรายการจ่าย, ชำระคืนสวัสดิการ และเอกสารค้างชำระ ในแต่ละเดือน แล้วแจกแจงเป็นรายวัน แยกเป็นรายพนักงานและรวมพนักงานทั้งหมด ตามรูปแบบการเข้าถึงหน้าจอได้
- ▶ สามารถเลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการให้แสดงผลในปฏิทินได้
- ▶ สามารถแจ้งเตือน User ถึงรายการเอกสารค้างชำระได้ทุกวัน หากรายการเอกสารดังกล่าวยังไม่ถูกทำบันทึกชำระคืน
- ▶ สามารถดูรายละเอียดรายการจ่าย, ชำระคืนสวัสดิการ และเอกสารค้างชำระ ในแต่ละรายการเอกสารได้ โดยการ Double Click รายการเอกสารที่ต้องการ ซึ่งจะเปิดหน้าจอ “บันทึกคำร้อง” ของรายการเอกสารดังกล่าว
- ▶ ในหน้าจอ “รายละเอียด” สามารถเลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการให้แสดงผลเป็นวันที่ปัจจุบันหรือทั้งหมด และเลือกประเภทเอกสารที่ต้องการให้แสดงผลตามช่วงข้อมูลได้
- ▶ สามารถกำหนดเงื่อนไขของสวัสดิการแต่ละตัวได้ว่าเป็นแบบมีเงื่อนไข หรือไม่มีเงื่อนไข
- ▶ สามารถกำหนดการให้สวัสดิการตามหน่วยงาน ตำแหน่งงาน อายุงานได้
- ▶ สามารถกำหนดเงื่อนไขสวัสดิการที่เกี่ยวข้องกับค่ารักษาพยาบาลที่จัดสรรให้พนักงาน และสมาชิกในครอบครัว ระบุได้ทั้งค่ารักษาพยาบาลต่อครั้ง หรือต่อปี แยกประเภทได้ทั้งผู้ป่วยในและผู้ป่วยนอก เป็นต้น
- ▶ สามารถกำหนดเงื่อนไขสวัสดิการเกี่ยวกับการกักขัง รวมถึงการกำหนดอัตราดอกเบี้ยได้ หลายรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นอัตราดอกเบี้ยแบบคงที่ แบบลดต้นลดดอก(ต่อปี) และแบบขั้นบันได ที่สามารถระบุช่วงเวลาของจำนวนงวดได้อย่างอิสระ
- ▶ สามารถกำหนดเงื่อนไขสวัสดิการที่เกี่ยวข้องกับค่าการศึกษาของบุตรได้
- ▶ สามารถกำหนดเงื่อนไขสวัสดิการที่เกี่ยวข้องกับกองทุนได้ เช่น กองทุนเกี่ยวกับการฌาปนกิจ

#### Welfare Reports

- 📖 รายงานคำร้องขอเบิกสวัสดิการ
- 📖 รายงานคำร้องขอเบิกสวัสดิการที่เกินจากข้อกำหนด
- 📖 รายงานสวัสดิการที่พนักงานแต่ละคนได้รับ
- 📖 รายงานสวัสดิการ ตามการถือครองทรัพย์สิน
- 📖 รายงานสวัสดิการ แยกตามรูปแบบคำร้อง
- 📖 รายงานสวัสดิการ ตามรูปแบบการจ่ายเงินสด



- 📖 รายงานสวัสดิการ ที่มีรูปแบบหัก – ไม่หักสะสม
- 📖 รายงานสวัสดิการ ที่มีรูปแบบชำระ – ไม่ชำระคืน
- 📖 รายงานสวัสดิการ ที่จัดสรรให้กับพนักงานในแต่ละกลุ่ม
- 📖 รายงานรายชื่อพนักงานที่ได้รับสวัสดิการเงินทดแทน
- 📖 รายงานรายชื่อพนักงานที่ถูกยกเลิกสวัสดิการ ตามช่วงเวลา
- 📖 รายงานรายชื่อพนักงานที่เคยถูกยกเลิกสวัสดิการ
- 📖 รายงานรายชื่อพนักงานที่เป็นสมาชิกในแต่ละสวัสดิการ
- 📖 รายงานเงื่อนไขการยกเลิกสวัสดิการ
- 📖 รายงานรายชื่อพนักงาน แยกตามสถานะ และระดับสมาชิก
- 📖 รายงานสวัสดิการค้างจ่าย – ค้างชำระ
- 📖 รายงานประวัติการรับชำระคืน
- 📖 รายงานสรุปยอดคงเหลือค้างจ่าย แยกตามพนักงาน
- 📖 รายงานสรุปยอดคงเหลือค้างชำระ แยกตามพนักงาน
- 📖 รายงานสรุปรายรับ -รายจ่าย ในแต่ละงวด
- 📖 รายงานรายการเอกสารการจ่ายที่ประมวลเข้าสู่ระบบเงินเดือน
- 📖 รายงานรายการเอกสารการชำระที่ประมวลเข้าสู่ระบบเงินเดือน

#### Welfare Asset Reports

- 📖 รายงานสวัสดิการ ตามรูปแบบการจ่ายเงินสด
- 📖 รายงานทรัพย์สิน
- 📖 รายงานสรุปยอดคงเหลือค้างจ่าย แยกตามพนักงาน
- 📖 รายงานทรัพย์สินคงเหลือ
- 📖 รายงานทรัพย์สิน และการจัดสรร
- 📖 รายงานทรัพย์สิน และการถือครอง
- 📖 รายงานการเคลื่อนไหวทรัพย์สิน
- 📖 รายงานคืนทรัพย์สินก่อนกำหนด
- 📖 รายงานทรัพย์สินเกินกำหนดคืน
- 📖 รายงานเปรียบเทียบระยะเวลาการถือครองทรัพย์สิน
- 📖 รายงานสินทรัพย์ค้างเบิกสวัสดิการสิทธิ์ถือครอง

## Welfare Forms

- 📖 ฟอรมการร้องขอแบบกู้ยืม
- 📖 ฟอรมการร้องขอแบบคำรักษาพยาบาล
- 📖 ฟอรมการจ่ายเงิน

## Recruitment

- ▶ สามารถร้องขออัตรากำลังคนของแต่ละตำแหน่งผ่านระบบ โดยแยกตามหน่วยงาน, ตำแหน่งงานได้
- ▶ มี Alert หรือ E-mail แจ้งเตือนไปยังผู้ที่มีสิทธิ์อนุมัติเข้ามาทำการอนุมัติบันทึกร้องขออัตรากำลังคนได้
- ▶ มี Alert หรือ E-mail แจ้งเตือนไปยังผู้ที่ทำการบันทึกร้องขอ แสดงถึงผลการอนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติได้
- ▶ สามารถเก็บข้อมูลผู้สมัครได้อย่างละเอียด เช่น ข้อมูลส่วนตัว, ความสามารถพิเศษ, ข้อมูลการฝึกอบรม, ประวัติการศึกษา ฯลฯ
- ▶ สามารถเก็บประวัติผู้สมัครงานได้ไม่จำกัด ซึ่งผู้สมัครสามารถบันทึกประวัติและตำแหน่งที่สมัครได้ด้วยตัวเอง
- ▶ ผู้สมัครสามารถแนบ File ที่เกี่ยวกับเอกสารต่างๆ เช่น Resume เอกสารราชการทหาร รูปภาพ ฯลฯ ได้
- ▶ การสมัครงานโปรแกรมรองรับกับพนักงานในบริษัท และบุคคลภายนอก โดยสามารถเลือกตำแหน่งและระบุเงินเดือนที่ต้องการได้
- ▶ สามารถคัดกรองผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่ต้องการผ่านระบบได้
- ▶ สามารถโอนประวัติผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกเข้าทำงานจากระบบ Recruitment ไปสู่ระบบ Personnel ได้
- ▶ สามารถเรียกดูรายงานที่เป็นประโยชน์ต่อการคัดเลือกพนักงาน เช่น รายงานตามตำแหน่งที่สมัคร, ระดับการศึกษา, สาขาวิชา, เกรด, อายุงาน, สถาบันการศึกษา เป็นต้น
- ▶ สามารถเรียกดูรายงานสรุปประจำเดือนหรือตามช่วงเวลา ว่าแต่ละตำแหน่งมีผู้สมัครกี่คน สาขาอะไรบ้าง ตำแหน่งอะไรที่สมัครมากที่สุด
- ▶ สามารถสร้างข้อสอบเพื่อใช้ทดสอบผู้สมัครงาน / พนักงาน ได้หลายรูปแบบ เช่น ปรนัย, อัตนัย, รูปภาพ เป็นต้น
- ▶ สามารถจัดรูปแบบข้อสอบได้หลากหลาย และในการใช้สอบสามารถเลือกรูปแบบที่ต้องการได้
- ▶ สามารถสร้างชุดข้อสอบและเกณฑ์ให้คะแนน พร้อมทั้งกำหนดจำนวนข้อสอบ, เวลาที่ใช้ในการทำข้อสอบ, คะแนนเต็ม, คะแนนมาตรฐาน ได้



- ▶ สามารถออกแบบข้อสอบ และเกณฑ์การให้คะแนน ที่เหมาะสมได้ตามต้องการ
- ▶ การใช้ชุดข้อสอบสามารถใช้วิธี Random ข้อสอบ หรือเป็นการ Manual สร้างชุดข้อสอบเองได้
- ▶ สามารถแสดงคำชี้แจง หรือแจ้งข้อกำหนดต่าง ๆ ก่อนทำข้อสอบได้
- ▶ สามารถกำหนดได้ว่าข้อสอบชุดใดจับเวลา หรือไม่จับเวลาในขณะที่ทำการสอบได้
- ▶ สามารถกำหนดให้ระบบตรวจข้อสอบได้เองอัตโนมัติ
- ▶ สามารถทำข้อสอบผ่านโปรแกรม หรือพิมพ์เป็นเอกสาร เพื่อใช้ในการทำการสอบได้
- ▶ สามารถแสดงรายงานชุดข้อสอบตามตำแหน่งที่เลือก, แยกตามหมวดหมู่ หรือแสดงชุดข้อสอบทั้งหมดได้
- ▶ สามารถวัดความรู้ผู้สมัครผ่านการทำข้อสอบ ซึ่งรองรับได้ทั้งการสอบที่เฉลยทันทีหลังทำข้อสอบเสร็จ / หมดเวลา หรือ ดึงข้อสอบที่บันทึกไว้มาตรวจเองภายหลังได้
- ▶ สามารถแสดงรายงานผลการสอบได้อย่างละเอียด, แสดงรายงานคะแนนของข้อสอบแต่ละชุดได้
- ▶ สามารถแสดงผลการสอบได้ทั้งรูปแบบเปอร์เซ็นต์ และรูปแบบกราฟ
- ▶ สามารถดึงชื่อของผู้ทำข้อสอบมาตรวจสอบและสรุปจำนวนได้
- ▶ สามารถแสดงผลคะแนนทันทีเมื่อกรอกบันทึกข้อมูลการทำข้อสอบเสร็จ
- ▶ สามารถส่ง E-mail แจ้งผลสอบไปถึงผู้ที่ได้กำหนดไว้โดยอัตโนมัติทันทีหลังสอบเสร็จ
- ▶ สามารถส่ง E-mail แจ้งผลสอบแก่ผู้เข้าสอบพร้อมทั้ง Post ข้อมูลไปยังหน้าจอบันทึกสำรองรายชื่อกรณีมีผลสอบไม่ผ่าน เพื่อเป็นข้อมูลเรียกใช้กรณีต้องการพนักงานเร่งด่วนทำให้สามารถเรียกสัมภาษณ์ ได้เลยโดยไม่ต้องเสียเวลาในกระบวนการรับสมัครพนักงานใหม่
- ▶ สามารถแจ้ง E-mail จากระบบถึงผู้สมัครที่จะเรียกสัมภาษณ์ และผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกได้
- ▶ สามารถเลือกดูหัวข้อการสัมภาษณ์แบบหมวดหมู่ หรือแบบตำแหน่งงาน ตามความต้องการได้
- ▶ หัวข้อการสัมภาษณ์เดียวกันสามารถกำหนดระดับของคะแนนของผู้เข้าสอบแต่ละตำแหน่งงานได้
- ▶ สามารถสร้าง หรือดึงรายชื่อผู้สัมภาษณ์จากหน่วยงานอื่นเพื่อกำหนดลำดับขั้นการสัมภาษณ์ และสามารถเลือกได้มากกว่า 1 คน
- ▶ สามารถกำหนดให้ผู้สัมภาษณ์ สัมภาษณ์เฉพาะตำแหน่ง หรือทุกตำแหน่ง ได้
- ▶ สามารถจัดทำตารางนัดสัมภาษณ์ได้ พร้อมทั้งแสดงตารางการนัดสัมภาษณ์ในรูปแบบปฏิทินได้
- ▶ การจัดตารางการนัดสัมภาษณ์สามารถเลือกห้องในการสัมภาษณ์ได้
- ▶ สามารถส่ง E-mail จากระบบเพื่อแจ้งผู้สัมภาษณ์ และผู้เข้าสัมภาษณ์ถึงรายละเอียดการนัดสัมภาษณ์ได้
- ▶ สามารถส่ง E-mail จากระบบเพื่อแจ้งเตือนผู้เกี่ยวข้องเมื่อมีการยกเลิกการสัมภาษณ์ได้

- ▶ ผู้สัมภาษณ์สามารถเพิ่มเติมเหตุผลการสัมภาษณ์ว่าผ่านหรือไม่ผ่าน ที่นอกเหนือจากการ วัดด้วยคะแนน
- ▶ สามารถประมวลผลคะแนนสัมภาษณ์เพื่อตัดสินว่าผ่านหรือไม่ผ่านการสัมภาษณ์ได้
- ▶ สามารถ Import ข้อมูลรายชื่อผู้สมัครที่เข้าข่าย Black List จาก External เช่น Text File , Excel File ได้
- ▶ มีระบบการสำรองรายชื่อโดยอัตโนมัติ เพื่อดึงข้อมูลผู้ที่ถูกสำรองรายชื่อไว้ให้มาทำข้อสอบ/สัมภาษณ์รอบสองได้
- ▶ สามารถติดตามสถานะของผู้สมัครแต่ละคนได้ว่าอยู่ในสถานะใด เช่น สถานะทำข้อสอบ, สอบสัมภาษณ์ เป็นต้น
- ▶ สามารถ Track ดูเอกสารของผู้สมัครในแต่ละขั้นตอนได้ตั้งแต่สมัครจนถึงเป็นพนักงาน
- ▶ สามารถตรวจสอบความผิดได้จากหน้าจอบนที่กลงโทษได้
- ▶ สามารถเรียกดูรายชื่อผู้เข้าข่าย Black List เช่น ผู้สมัครที่มีประวัติการกระทำผิดทางวินัยในระหว่างการทำงาน, ผู้ที่เคยต้องโทษทางอาญามาก่อน

#### Recruitment Reports

- |   |                                    |
|---|------------------------------------|
| 📖 รายงานข้อมูลข้อสอบ/เกณฑ์การให้คะแนน         | 📖 รายงานข้อมูลชุดข้อสอบ            |
| 📖 รายงานข้อมูลหัวข้อสัมภาษณ์/เกณฑ์การให้คะแนน | 📖 รายงานข้อมูลลำดับขั้นการสัมภาษณ์ |
| 📖 รายงานขออนุมัติอัตรากำลังคน                 | 📖 รายงานรายละเอียดผู้สมัคร         |
| 📖 รายงานรายชื่อผู้สมัคร                       | 📖 รายงานติดตามสถานะการ Recruit     |
| 📖 รายงานการนัดสอบ                             | 📖 รายงานข้อมูลรายละเอียดข้อสอบ     |
| 📖 รายงานข้อมูลการทำข้อสอบ                     | 📖 รายงานการนัดสัมภาษณ์             |
| 📖 รายงานผลการสัมภาษณ์                         | 📖 รายงานสำรองรายชื่อ               |
| 📖 รายงานข้อมูล Black List                     |                                    |

#### Recruitment Forms

- |                            |                    |
|----------------------------|--------------------|
| 📖 ฟอรม์ขออัตรากำลังคน      | 📖 ฟอรม์ใบสมัครงาน  |
| 📖 ฟอรม์สัมภาษณ์ผู้สมัครงาน | 📖 ฟอรม์พิมพ์ข้อสอบ |



## Approve Center

- ▶ สามารถกำหนดได้ว่าจะให้ User คนใดเข้าถึงหน้าจอ หรือ เข้าถึงเมนูใดได้บ้าง
- ▶ สามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลเป็นกลุ่มได้ หรือเป็นระดับได้
- ▶ สามารถกำหนดได้ว่าให้ User แต่ละคนอยู่ตามกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดสิทธิ์ที่ได้กำหนดไว้
- ▶ สามารถกำหนดสิทธิ์ User ที่ Login เข้าโปรแกรม ได้ว่าจะให้มีสิทธิ์อนุมัติพนักงานคนใด และที่หน้าจอใด
- ▶ สามารถกำหนดลำดับชั้นการอนุมัติในแต่ละหน้าจอได้ โดยสามารถกำหนดได้สูงสุดถึง 5 ลำดับชั้น
- ▶ ในกรณีกำหนดการอนุมัติเป็นลำดับชั้น สามารถตรวจสอบติดตามสถานะของเอกสารได้ว่า อยู่ในขั้นตอนรออนุมัติจากผู้บริหารท่านใด
- ▶ ผู้มีสิทธิ์อนุมัติ สามารถทราบเอกสารที่ต้องอนุมัติ โดยโปรแกรมจะทำการ Alert เตือนเมื่อเข้าสู่โปรแกรม
- ▶ สามารถพิจารณาอนุมัติเอกสารต่างๆ ที่มีการร้องขอได้ที่หน้าจอนี้หน้าจอเดียว เพื่อความสะดวกในการใช้งาน
- ▶ สามารถกำหนดผู้อนุมัติแทนได้ ในกรณีที่ผู้อนุมัติไม่อยู่หรือไม่สามารถอนุมัติเอกสารได้ ซึ่งผู้อนุมัติแทนจะมีสิทธิ์การอนุมัติเทียบเท่ากับผู้อนุมัติที่ตนแทนตามเวลาที่กำหนดการอนุมัติแทนไว้
- ▶ สามารถบันทึกขออนุมัติทำงานล่วงเวลาแบบกลุ่มหรือแบบรายบุคคลได้เพื่อความสะดวกในการบันทึกขอทำงานล่วงเวลา
- ▶ เมื่อมีการอนุมัติเอกสารบันทึกขอเปลี่ยนกะงาน/ขอแลกกะงาน หรือ บันทึกขอแก้ไข/ปรับปรุงเวลา ระบบจะ Post เอกสารไป Time Attendance ให้อัตโนมัติ
- ▶ โปรแกรมจะมีข้อความแจ้งเตือนให้อัตโนมัติหากพนักงานลาเกินจำนวนวันลาที่บริษัทกำหนดไว้

### Approve Center Reports

- |                                      |                                     |
|--------------------------------------|-------------------------------------|
| รายงานข้อมูลลำดับชั้นการอนุมัติ      | รายงานข้อมูลผังการอนุมัติ           |
| รายงานข้อมูลผู้อนุมัติแทนตามช่วงเวลา | รายงานข้อมูลขอบันทึกเวลาทำงาน       |
| รายงานข้อมูลการอนุมัติลา             | รายงานข้อมูลการอนุมัติทำงานล่วงเวลา |
| รายงานข้อมูลการขออนุมัติแลกกะงาน     | รายงานข้อมูลการอนุมัติแลกกะงาน      |
| รายงานข้อมูลการขออนุมัติเปลี่ยนกะงาน | รายงานข้อมูลสิทธิ์การอนุมัติ        |

- 📖 รายงานข้อมูลการอนุมัติเปลี่ยนกะงาน
- 📖 รายงานข้อมูลการขออนุมัติทำงานล่วงเวลา
- 📖 รายงานข้อมูลการกำหนดสิทธิ์การมองเห็นข้อมูล
- 📖 รายงานขอแก้ไขเวลาทำงาน
- 📖 รายงานพนักงานที่ยังไม่ถูกกำหนดสิทธิ์การอนุมัติ
- 📖 รายงานข้อมูลพนักงานที่ถูกยกเว้นการมองเห็น
- 📖 รายงานข้อมูลพนักงานที่ยังไม่ได้ถูกกำหนดสิทธิ์การมองเห็น

## Dashboard

- ▶ สถิติการลาแยกตามหน่วยงาน เพื่อให้ทราบถึงสถิติการลาของแต่ละหน่วยงานหรือทั้งองค์กร
- ▶ สถิติการลาแยกตามประเภทการลา เพื่อให้ทราบถึงสถิติการลาแต่ละประเภท เช่น ลาป่วย, ลากิจ, ลาพักร้อน ของแต่ละหน่วยงานหรือทั้งองค์กร
- ▶ อัตรากำลังคนแยกตามหน่วยงาน เพื่อให้ทราบถึงอัตรากำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันของแต่ละหน่วยงาน และนำไปวิเคราะห์ต่อไปว่าจะต้อง Recruit เข้ามาเพิ่มหรือไม่
- ▶ อัตรากำลังคนเปรียบเทียบอัตรากำลังคนมาตรฐาน เพื่อให้ทราบถึงอัตรากำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันว่าเพียงพอกับอัตรากำลังคนมาตรฐานขององค์กรหรือไม่ เพื่อนำไปวิเคราะห์ว่าจะต้อง Recruit เข้ามาเพิ่มหรือไม่
- ▶ อัตราความเคลื่อนไหวกำลังคน เพื่อให้ทราบถึงความเคลื่อนไหวของอัตรากำลังคนที่มีการโยกย้ายหน่วยงาน, ลาออก หรือมีพนักงานเข้ามาใหม่
- ▶ ข้อมูลเปรียบเทียบสถิติการขาด ลา สาย แต่ละหน่วยงาน เพื่อเปรียบเทียบให้เห็นว่าในแต่ละหน่วยงานหรือแต่ละเดือนนั้นมีสถิติการขาด, การลา , การมาสาย แตกต่างกันอย่างไร
- ▶ ข้อมูลเปรียบเทียบ Cost แต่ละหน่วยงาน เพื่อเปรียบเทียบให้เห็นว่าแต่ละหน่วยงานมี Cost มากหรือน้อยเพียงใด ซึ่งสามารถดูได้ทั้งที่เป็นหน่วยงาน และทั้งองค์กร พร้อมทั้งดูรายละเอียดได้ว่าการสูญเสีย Cost จากรายการใด ไปบ้าง
- ▶ ข้อมูลอัตราการปรับเงินเดือนแต่ละหน่วยงาน เพื่อให้ทราบถึงอัตราการปรับเงินเดือนของแต่ละหน่วยงานว่ามีการปรับในขั้นต่ำ, ขั้นสูง, และโดยเฉลี่ยแล้วเป็นเท่าไร
- ▶ สถิติการอบรมแยกตามหน่วยงาน เพื่อแสดงให้เห็นว่าในแต่ละหน่วยงานนั้นมีสถิติจำนวนผู้ผ่านการอบรมมาแล้วกี่คน และคิดเป็นกี่เปอร์เซ็นต์ของจำนวนพนักงานทั้งหมด และของแต่ละหลักสูตรที่เปิดอบรมหรือ สัมมนา
- ▶ ข้อมูลเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมแต่ละหน่วยงาน เพื่อแสดงการเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายในการอบรมของแต่ละหน่วยงาน และแต่ละหลักสูตร





- ▶ สถิติจำนวนผู้เข้าอบรมแต่ละหลักสูตรหรือแต่ละหน่วยงาน เพื่อให้ทราบถึงสถิติจำนวนผู้เข้ารับการอบรมแต่ละหลักสูตร และแต่ละหน่วยงาน เพื่อนำมาวิเคราะห์ต่อว่าควรจะเปิดการอบรมหลักสูตรใดเพิ่มเติมหรือไม่
- ▶ สถิติการเบิก – จ่ายค่าอบรมในแต่ละหน่วยงาน เพื่อแสดงให้เห็นทราบถึงสถิติการเบิกค่าอบรมของแต่ละหน่วยงานว่ามียอดการเบิก – จ่าย มากหรือน้อยเพียงใด เพื่อนำไปวิเคราะห์ต่อว่าควรจะให้เบิก-จ่ายในครั้งต่อไปหรือไม่
- ▶ อัตรากำลังคนเปรียบเทียบอัตรากำลังคนมาตรฐานแต่ละกะงาน เพื่อเปรียบเทียบให้เห็นว่าอัตรากำลังคนมาตรฐานของแต่ละกะงานมีมากหรือน้อยเพียงใด เพื่อที่จะใช้ในการวิเคราะห์ว่าควรจะมีการ Recruit เพิ่มเติมหรือไม่
- ▶ ข้อมูลเปรียบเทียบการจ่าย – ชำระสวัสดิการแต่ละหน่วยงาน เพื่อเปรียบเทียบให้เห็นว่าแต่ละหน่วยงานนั้นมียอดการจ่าย – ชำระ สวัสดิการมากหรือน้อยเพียงใด เพื่อนำไปวิเคราะห์ต่อว่าจะมีการจ่ายสวัสดิการในครั้งต่อไปหรือไม่
- ▶ สถิติการเบิก – คืนสินทรัพย์แต่ละหน่วยงาน เพื่อให้ทราบถึงสถิติการเบิก – การคืน สินทรัพย์ที่แต่ละหน่วยงาน ได้ทำการเบิก – คืน เพื่อจะได้นำไปตรวจสอบได้ว่าขณะนี้มีสินทรัพย์ถูกเบิก – คืน ไปแล้วกี่รายการ
- ▶ สถิติสวัสดิการที่มีการร้องขอแต่ละรูปแบบ เพื่อให้ทราบถึงสถิติการร้องขอสวัสดิการของแต่ละรูปแบบว่ามีการร้องขอแต่ละรูปแบบมากหรือน้อยเพียงใด
- ▶ ข้อมูลเปรียบเทียบการจ่าย – ค้างจ่ายสวัสดิการของแต่ละหน่วยงาน เพื่อเปรียบเทียบให้เห็นว่ามียอดการจ่าย – ค้างจ่ายสวัสดิการของแต่ละหน่วยงานนั้นมีมากหรือน้อยเพียงใดเพื่อจะได้นำไปวิเคราะห์ในการจ่ายสวัสดิการในครั้งต่อไป
- ▶ ข้อมูลเปรียบเทียบการชำระ – ค้างชำระสวัสดิการของแต่ละหน่วยงาน เพื่อเปรียบเทียบให้เห็นว่ามียอดการชำระ – ค้างชำระสวัสดิการของแต่ละหน่วยงานมากหรือน้อยเพียงใด และสามารถนำข้อมูลไปวิเคราะห์เพื่อปรับเปลี่ยนหรือลด รายการสวัสดิการที่เกินเป้าจากการกำหนดไว้ได้
- ▶ ข้อมูลเปรียบเทียบการถือครองทรัพย์สินของแต่ละหน่วยงาน เพื่อเปรียบเทียบให้เห็นว่าแต่ละหน่วยงานมีการถือครองทรัพย์สินอะไรบ้างและเป็นจำนวนมากหรือน้อยเพียงใด

## Management Information System (MIS Report)

- ▶ รายงานวิเคราะห์สถิติ การขาด ลา มาสาย สำหรับวิเคราะห์ข้อมูล การขาด ลา มาสาย ของแต่ละหน่วยงาน

การวิเคราะห์ข้อมูล แบ่งออกเป็น 4 แบบ คือ

- แบบสถิติ เป็นรายงานที่ใช้สำหรับวิเคราะห์สถิติ การขาด ลา มาสาย ของแต่ละหน่วยงาน ว่าหน่วยงานใดที่มีสถิติ การขาด ลา มาสาย มากที่สุด เพื่อนำข้อมูลไปพิจารณาประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานในแต่ละหน่วยงานนั้น เพื่อปรับปรุงการทำงานของพนักงานให้ดีขึ้น
- แบบเปรียบเทียบ 12 เดือน และเปรียบเทียบทุกไตรมาส เป็นรายงานที่ใช้สำหรับวิเคราะห์สถิติ การขาด ลา มาสาย เปรียบเทียบในแต่ละเดือนและแต่ละไตรมาส ว่าหน่วยงานใดมีการขาด ลา มาสาย เพิ่มขึ้นหรือลดลงอย่างไรบ้าง
- แบบเปรียบเทียบรายปี เป็นรายงานที่ใช้สำหรับวิเคราะห์สถิติ การขาด ลา มาสาย เปรียบเทียบรายปี ย้อนหลังได้สูงสุด 5 ปี ซึ่งสามารถเลือกปีที่ต้องการดูเปรียบเทียบได้
- แบบเปรียบเทียบรายไตรมาส เป็นรายงานที่ใช้สำหรับวิเคราะห์สถิติการขาด ลา มาสาย เปรียบเทียบระหว่างไตรมาส 2 ไตรมาส ซึ่งสามารถเลือกไตรมาสของปีที่ต้องการดูเปรียบเทียบ และสามารถดูอัตราเปรียบเทียบการเพิ่มขึ้นหรือลดลงของ 2 ไตรมาสได้

- ▶ รายงานวิเคราะห์ข้อมูล Cost สำหรับวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายของแต่ละหน่วยงาน การวิเคราะห์ข้อมูล แบ่งออกเป็น 4 แบบ คือ

- แบบสถิติ เป็นรายงานที่ใช้สำหรับวิเคราะห์สถิติค่าใช้จ่ายของแต่ละหน่วยงาน ว่าหน่วยงานใดที่มีสถิติค่าใช้จ่ายมากที่สุด เพื่อนำข้อมูลไปพิจารณาในการลดต้นทุน หรือวางแผนค่าใช้จ่ายภายในองค์กรต่อไป
- แบบเปรียบเทียบ 12 เดือน และเปรียบเทียบทุกไตรมาส เป็นรายงานที่ใช้สำหรับวิเคราะห์สถิติค่าใช้จ่ายเปรียบเทียบในแต่ละเดือนและแต่ละไตรมาส ว่าหน่วยงานใดมีค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นหรือลดลง
- แบบเปรียบเทียบรายปี เป็นรายงานที่ใช้สำหรับวิเคราะห์สถิติค่าใช้จ่ายเปรียบเทียบรายปี หรือย้อนหลังได้สูงสุด 5 ปี ซึ่งสามารถเลือกปีที่ต้องการดูเปรียบเทียบได้
- แบบเปรียบเทียบรายไตรมาส เป็นรายงานที่ใช้สำหรับวิเคราะห์สถิติค่าใช้จ่ายเปรียบเทียบระหว่างไตรมาส 2 ไตรมาส ซึ่งสามารถเลือกไตรมาสของปีที่ต้องการดูเปรียบเทียบ และสามารถดูอัตราเปรียบเทียบการเพิ่มขึ้นหรือลดลงของแต่ละไตรมาสได้



- ▶ รายงานวิเคราะห์สถิติการเข้าอบรม จะแบ่งเป็นวิเคราะห์แยกตามหน่วยงาน และวิเคราะห์แยกตามหลักสูตร ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 แบบ คือ
  - แบบแจกแจง เป็นรายงานที่ใช้สำหรับวิเคราะห์รายละเอียดแจกแจงลงลึกถึงระดับแยกเป็นหน่วยงานว่า แต่ละหน่วยงานมีสถิติการเข้าอบรมหลักสูตรอะไรบ้าง เป็นจำนวนเท่าใด เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ในการจัดอบรมให้แก่พนักงานในครั้งต่อไป
  - แบบสรุป เป็นรายงานที่ใช้สำหรับวิเคราะห์ดูข้อมูลสรุปรวมการเข้าอบรมของแต่ละหน่วยงาน หรือแต่ละหลักสูตรว่ามีสถิติการเข้าอบรมเป็นจำนวนเท่าใด เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ในการจัดอบรมครั้งต่อไป
  
- ▶ รายงานวิเคราะห์สถิติผู้สอบ ผ่าน - ไม่ผ่านการฝึกอบรม แบ่งการวิเคราะห์ออกเป็น 2 แบบ แยกได้ดังนี้คือ
  - แยกตามหน่วยงาน เป็นรายงานที่ใช้สำหรับวิเคราะห์สถิติผู้สอบในแต่ละหน่วยงาน ว่าแต่ละหน่วยงานพนักงานที่เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจในหลักสูตรมากเพียงใด เพื่อนำไปปรับปรุงความรู้ของพนักงานให้มากยิ่งขึ้น
  - แยกตามหลักสูตร เป็นรายงานที่ใช้สำหรับวิเคราะห์สถิติผู้สอบในแต่ละหลักสูตร ว่าแต่ละหลักสูตรมีการสอนเป็นอย่างไร กรณีมีผู้สอบไม่ผ่านมาก ต้องปรับปรุงหลักสูตรการสอนหรือไม่อย่างไร
  
- ▶ รายงานวิเคราะห์เปรียบเทียบค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม จะแบ่งเป็น การวิเคราะห์แยกตามหน่วยงาน และวิเคราะห์แยกตามหลักสูตร
  - แยกตามหน่วยงาน เป็นรายงานที่ใช้สำหรับวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการขอฝึกอบรมรวมในแต่ละครั้ง ซึ่งค่าใช้จ่ายที่นำมาวิเคราะห์นั้น จะเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเมื่อเวลาที่มีการขออบรม ภายในหรือภายนอก เช่น ค่าใช้จ่ายของผู้จัดงาน, ค่าใช้จ่ายของพนักงาน เวลาไปอบรมภายในหรือภายนอก ซึ่งรายงานจะวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายเปรียบเทียบของแต่ละหน่วยงานว่าเป็นอย่างไร
  - แยกตามหลักสูตร เป็นรายงานที่ใช้สำหรับวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการขอฝึกอบรมรวมในแต่ละครั้ง ซึ่งค่าใช้จ่ายที่นำมาวิเคราะห์นั้น จะเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเมื่อเวลาที่มีการขออบรมภายในหรือภายนอก เช่น ค่าใช้จ่ายของผู้จัดงาน, ค่าใช้จ่ายของพนักงาน เวลาไปอบรมภายใน - ภายนอก ซึ่งรายงานจะวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายเปรียบเทียบของแต่ละหลักสูตรว่าเป็นอย่างไร

- ▶ รายงานวิเคราะห์ข้อมูลการเบิก – จ่าย ค่าอบรม สำหรับวิเคราะห์ข้อมูล การขอเบิกค่าอบรมของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งแบ่งการวิเคราะห์ออกเป็น 3 แบบ คือ
  - แบบเปรียบเทียบ 12 เดือน และเปรียบเทียบทุกไตรมาส เป็นรายงานที่ใช้สำหรับดูวิเคราะห์สถิติการขอเบิกค่าอบรมเปรียบเทียบในแต่ละเดือนและแต่ละไตรมาส ว่าหน่วยงานใดมีการขอเบิกค่าอบรมเพิ่มขึ้นหรือลดลง เพื่อเป็นข้อมูลในการขอเปิดอบรมให้หน่วยงานนั้นๆ ต่อไป
  - แบบเปรียบเทียบรายปี เป็นรายงานที่ใช้สำหรับดูวิเคราะห์สถิติการขอเบิกค่าอบรมของแต่ละหน่วยงานเปรียบเทียบรายปี ย้อนหลังได้สูงสุด 5 ปี ซึ่งสามารถเลือกปีที่ต้องการดูเปรียบเทียบได้
  - แบบเปรียบเทียบรายไตรมาส เป็นรายงานที่ใช้สำหรับดูวิเคราะห์สถิติการขอเบิกค่าอบรมของแต่ละหน่วยงานเปรียบเทียบระหว่างไตรมาส ซึ่งสามารถเลือกไตรมาสของปีที่ต้องการดูเปรียบเทียบ และสามารถดูอัตราเปรียบเทียบการเพิ่มขึ้นหรือลดลงของแต่ละไตรมาสได้
  
- ▶ รายงานวิเคราะห์การจ่าย - ค้างจ่ายสวัสดิการ จะแบ่งการวิเคราะห์ออกเป็น วิเคราะห์แยกตามหน่วยงาน ,วิเคราะห์แยกตามสวัสดิการ และจะแบ่งย่อยออกเป็นวิเคราะห์สถิติแยกตามยอดการจ่ายหรือค้างจ่าย ดังนี้
  - แยกตามหน่วยงาน – เรียงตามยอดการจ่ายมากที่สุด เป็นรายงานที่ใช้สำหรับดูวิเคราะห์สถิติยอดการ - จ่ายค่าสวัสดิการให้แก่หน่วยงานใดมากที่สุด เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบ ในการตัดสินใจให้สวัสดิการเพิ่มหรือลด หรือชะลอการจ่ายสวัสดิการนั้นๆ ไว้ก่อน
  - แยกตามหน่วยงาน – เรียงตามยอดการค้างจ่ายมากที่สุด เป็นรายงานใช้สำหรับดูวิเคราะห์สถิติยอดการค้างจ่ายสวัสดิการของแต่ละหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการเปรียบเทียบยอดเงินค้างจ่ายสวัสดิการกับยอดเงินบัญชีในบริษัทว่าสมดุลงพอที่จะจ่ายเงินสวัสดิการให้แก่พนักงานที่ยังค้างจ่ายอยู่ทั้งหมดได้หรือไม่
  - แยกตามสวัสดิการ – เรียงตามยอดการจ่ายมากที่สุด เป็นรายงานที่ใช้สำหรับดูวิเคราะห์สถิติยอดการจ่าย ค่าสวัสดิการ ว่าสวัสดิการใดมียอดการจ่ายมากที่สุด เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการตัดสินใจให้สวัสดิการเพิ่มหรือลด หรือชะลอการจ่ายสวัสดิการนั้นๆ ไว้ก่อน
  - แยกตามสวัสดิการ – เรียงตามยอดการค้างจ่ายมากที่สุด เป็นรายงานที่ใช้สำหรับดูวิเคราะห์สถิติยอดการค้างจ่ายสวัสดิการของแต่ละหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการเปรียบเทียบยอดเงินค้างจ่ายสวัสดิการกับยอดเงินบัญชีในบริษัทว่าสมดุลงพอที่จะจ่ายเงินสวัสดิการให้แก่พนักงานที่ยังค้างจ่ายอยู่ทั้งหมดได้หรือไม่



- แยกตามสวัสดิการ – เรียงตามการจ่ายและค้างจ่าย เป็นรายงานที่ใช้สำหรับเปรียบเทียบว่าสวัสดิการตัวใด มีการจ่ายและค้างจ่ายอยู่เท่าใด
- ▶ รายงานวิเคราะห์การชำระ – ค้างชำระ สวัสดิการ จะแบ่งการวิเคราะห์ออกเป็น วิเคราะห์แยกตามหน่วยงาน และวิเคราะห์แยกตามสวัสดิการ และจะแบ่งย่อยออกเป็นวิเคราะห์สถิติตามยอดการชำระหรือค้างชำระดังนี้
  - แยกตามหน่วยงาน – เรียงตามยอดการชำระมากที่สุด เป็นรายงานใช้สำหรับดูวิเคราะห์สถิติยอดการชำระค่าสวัสดิการให้แก่หน่วยงานใดมากที่สุด เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจให้สวัสดิการเพิ่มหรือลด หรือชะลอการชำระสวัสดิการนั้นๆ ไว้ก่อน
  - แยกตามหน่วยงาน – เรียงตามยอดการค้างชำระมากที่สุด เป็นรายงานใช้สำหรับดูวิเคราะห์สถิติยอดการค้างชำระสวัสดิการของแต่ละหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการเปรียบเทียบยอดเงินค้างชำระสวัสดิการกับยอดเงินบัญชีในบริษัทว่าสมดุลพอที่จะชำระเงินสวัสดิการให้แก่พนักงานที่ยังค้างชำระอยู่ทั้งหมดได้หรือไม่
  - แยกตามสวัสดิการ – เรียงตามยอดการชำระมากที่สุด เป็นรายงานที่ใช้สำหรับดูวิเคราะห์สถิติยอดการชำระค่าสวัสดิการ ว่าสวัสดิการใดมียอดการชำระมากที่สุด เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจให้สวัสดิการเพิ่มหรือลด หรือชะลอการชำระสวัสดิการนั้นๆ ไว้ก่อน
  - แยกตามสวัสดิการ – เรียงตามยอดการค้างชำระมากที่สุด เป็นรายงานที่ใช้สำหรับดูวิเคราะห์สถิติยอดการค้างชำระสวัสดิการของแต่ละหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการเปรียบเทียบยอดเงินค้างชำระสวัสดิการกับยอดเงินบัญชีในบริษัท ว่าสมดุลพอที่จะชำระเงินสวัสดิการให้แก่พนักงานที่ยังค้างชำระอยู่ทั้งหมดได้หรือไม่
  - แยกตามสวัสดิการ – เรียงตามการชำระและค้างชำระ เป็นรายงานที่ใช้สำหรับเปรียบเทียบว่าสวัสดิการใดมีการชำระ และค้างชำระอยู่เท่าใด
- ▶ รายงานวิเคราะห์อัตราการเคลื่อนไหวกำลังคน เป็นรายงานที่ใช้สำหรับวิเคราะห์ดูการเคลื่อนไหวของพนักงาน ในแต่ละหน่วยงาน ซึ่งข้อมูลที่น่ามาวิเคราะห์ได้แก่ เข้างานใหม่, โอนย้ายหน่วยงาน, ลาออก, สาเหตุที่ลาออก เพื่อนำมาปรับปรุงโครงสร้างองค์กรให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น ซึ่งแบ่งได้ 4 แบบคือ
  - แบบสถิติ เป็นรายงานที่ใช้สำหรับดูวิเคราะห์สถิติการเข้างานใหม่, โอนย้ายหน่วยงาน, ลาออกของแต่ละหน่วยงาน ว่าหน่วยงานใดที่มีสถิติมากที่สุด เพื่อนำข้อมูลไปพิจารณาในการปรับปรุงโครงสร้างภายในองค์กร

- แบบเปรียบเทียบ 12 เดือน และเปรียบเทียบทุกไตรมาส เป็นรายงานที่ใช้สำหรับวิเคราะห์สถิติการ - เข้างานใหม่, โอนย้ายหน่วยงาน, ลาออก ของแต่ละหน่วยงาน เปรียบเทียบในแต่ละเดือน และแต่ละไตรมาส ว่าหน่วยงานใดมีการเคลื่อนไหวกำลังคนเพิ่มขึ้น หรือลดลงด้วยสาเหตุใด
  - แบบเปรียบเทียบรายปี เป็นรายงานที่ใช้สำหรับวิเคราะห์สถิติการเข้างานใหม่, โอนย้ายหน่วยงาน, ลาออก ของแต่ละหน่วยงาน เปรียบเทียบแบบรายปีและสามารถย้อนหลังได้สูงสุด 5 ปี สามารถเลือกปีที่ต้องการดูเปรียบเทียบได้
  - แบบเปรียบเทียบรายไตรมาส เป็นรายงานที่ใช้สำหรับวิเคราะห์สถิติการเข้างานใหม่, โอนย้ายหน่วยงาน, ลาออกเปรียบเทียบระหว่างไตรมาส ซึ่งสามารถเลือกไตรมาสของปีที่ต้องการดูเปรียบเทียบ ซึ่งสามารถดูอัตราเปรียบเทียบการเพิ่มขึ้นหรือลดลงของแต่ละไตรมาสได้
- ▶ รายงานวิเคราะห์ข้อมูล Productivity เป็นรายงานที่ใช้สำหรับวิเคราะห์ดูประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน แต่ละหน่วยงาน ซึ่งจะแบ่งออกได้ดังนี้คือ
- แยกตามหน่วยงาน เป็นรายงานที่ใช้สำหรับวิเคราะห์ดูประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานแยกเป็นแต่ละหน่วยงาน ว่าหน่วยงานใดมีประสิทธิภาพในการทำงานแตกต่างกันอย่างไร เพื่อนำไปเป็นข้อมูลในการปรับปรุงประสิทธิภาพของพนักงาน
  - แบบเปรียบเทียบสถิติ Productivity มากที่สุด เป็นรายงานที่ใช้สำหรับวิเคราะห์ดูประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน โดยเรียงลำดับจากหน่วยงานที่มี Productivity มากที่สุดไปหาน้อยที่สุด เพื่อนำไปเป็นข้อมูลในการปรับปรุงประสิทธิภาพของพนักงาน
  - แบบเปรียบเทียบ 12 เดือน และเปรียบเทียบทุกไตรมาส เป็นรายงานที่ใช้สำหรับวิเคราะห์สถิติ Productivity แต่ละหน่วยงาน เปรียบเทียบในแต่ละเดือนและแต่ละไตรมาส ว่าหน่วยงานใดมี Productivity เพิ่มขึ้น หรือลดลง เพื่อวิเคราะห์หาสาเหตุในการที่จะนำมาปรับปรุงประสิทธิภาพของพนักงานต่อไป
  - แบบเปรียบเทียบรายปี เป็นรายงานที่ใช้สำหรับวิเคราะห์สถิติ Productivity แต่ละหน่วยงาน เปรียบเทียบรายปี ย้อนหลังได้สูงสุด 5 ปี ซึ่งสามารถเลือกปีที่ต้องการดูเปรียบเทียบได้
  - แบบเปรียบเทียบรายไตรมาส เป็นรายงานที่ใช้สำหรับวิเคราะห์สถิติ Productivity เปรียบเทียบระหว่างไตรมาส ซึ่งสามารถเลือกไตรมาสของปีที่ต้องการดูเปรียบเทียบ ซึ่งสามารถดูอัตราเปรียบเทียบการเพิ่มขึ้น หรือลดลงของแต่ละไตรมาสได้



- ▶ รายงานวิเคราะห์เปรียบเทียบการเบิก - คืนทรัพย์สิ้นแยกตามหน่วยงาน เป็นรายงานที่ใช้สำหรับวิเคราะห์ดูอัตรา การเบิก การคืน และการถือครองทรัพย์สินของพนักงานแต่ละหน่วยงาน ว่ามีจำนวน เป็นเท่าใด
- ▶ รายงานวิเคราะห์ข้อมูลอัตราการปรับเงินเดือนแยกตามหน่วยงาน เป็นรายงานวิเคราะห์ที่ใช้สำหรับ ดูอัตราการปรับว่าในแต่ละหน่วยงานหรือตำแหน่งงาน มีอัตราปรับต่อปีมากน้อยเพียงใด ทั้งจำนวนครั้งในการปรับและจำนวนเงินในการปรับ เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการวิเคราะห์การ ปรับเงินเดือนพนักงานในปีถัดไป
- ▶ รายงานวิเคราะห์เปรียบเทียบโครงสร้างอัตราเงินเดือนแต่ละตำแหน่งงาน เป็นรายงานวิเคราะห์ที่ใช้ สำหรับดูอัตราเงินเดือนของแต่ละตำแหน่งงาน เพื่อดูว่าแต่ละตำแหน่งงานมีอัตราเงินเดือนที่เพิ่มขึ้น แบบก้าวกระโดดมากไปหรือไม่ เพื่อพิจารณาปรับเพิ่ม หรือปรับลดตามโครงสร้างที่ควรจะเป็น
- ▶ รายงานวิเคราะห์โครงสร้างบุคลากรภายในองค์กร เป็นรายงานวิเคราะห์ที่ใช้สำหรับวิเคราะห์ดู ข้อมูลพนักงาน เช่น อายุ การศึกษา ฯลฯ เพื่อให้องค์กรมีบุคลากรที่มีความชำนาญในทุกด้าน และ วิเคราะห์พนักงานที่จะเกษียณอายุ เพื่อองค์กรจะได้ทำการสรรหาพนักงานมาดำรงตำแหน่งงานแทน