

โปรแกรมบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HR-PRO)

โปรแกรมบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource) หรือ HR-Pro เพื่อช่วยในการจัดการเกี่ยวกับตัวบุคคลในองค์กร โดยให้มีการใช้ทรัพยากรมนุษย์อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรโดยนำเทคโนโลยีของระบบคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการบริหารงาน ทำให้ เกิดข้อมูลข่าวสารหรือสารสนเทศสำหรับผู้บริหารใช้ในการตัดสินใจเกี่ยวกับบุคลากร ข่าวสารที่ได้มีความ ถูกต้องแม่นยำ และมีความรวดเร็ว

ภาพรวมของโปรแกรม

เก็บข้อมูลประวัติพนักงาน อายุ วัน/เดือน/ปีเกิด เพศ วันเริ่มงาน วันบรรจุ พร้อมเก็บรูปพนักงาน(.BMP .JPG .GIF) เก็บข้อมูลประวัติพนักงาน ที่จำเป็นต่อการใช้งานในระบบเงินเดือนไว้ในหน้าเดียวเสมือนใบสมัคร สามารถกำหนดรายการเงินได้ – เงินหัก ได้ สามารถกำหนดการคำนวณภาษีได้ทั้งก่อนการคำนวณและหลังการคำนวณ สามารถบันทึกรายการเงินได้ – เงินหัก ให้กับพนักงานได้ทั้งแบบเป็นกลุ่มหรือพร้อมกันทุกคน หรือ ตามแผนก สามารถบันทึกรายการเงินได้ – เงินหัก ในการจ่ายเงินของแต่ละงวดไว้ล่วงหน้าได้ทันที สามารถกำหนดงวดการจ่ายเงินได้หลายแบบ และ เลือกกำหนดสูตรการปิดเศษสตางค์ได้ สามารถโอนเงินเดือนพนักงาน เพื่อนำส่งธนาคารได้ทุกธนาคารทั้งของไทย และ ของต่างประเทศ สามารถกำหนดการคำนวณภาษีแบบบริษัทฯ ออกภาษีให้ และแบบพนักงานออกภาษีเอง สามารถกำหนดรายการเงินได้ – เงินหัก บางรายการให้คำนวณภาษี หรือ ไม่คำนวณภาษีได้ สามารถปรับปรุงตารางภาษี ค่าลดหย่อน และ กำหนดอัตราประกันสังคม อัตรากองทุนทดแทนได้ สามารถกำหนดวิธีคิดกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ตามอายุงาน หรือ Rate เปลี่ยนตามอายุงานได้ สามารถคำนวณโบนัส , เงินกู้ , เงินชดเชย และสามารถบันทึกการเบิกเงินล่วงหน้าได้ สามารถพิมพ์เอกสารราชการต่าง ๆ ได้ ส่งรายงานผ่านทาง Internet ไปกรมสรรพากร และ ประกันสังคม

ระบบโครงสร้างบริษัท (Organization Chart)

- สามารถกำหนดรหัสสาขา รหัสฝ่าย รหัสแผนก รหัสตำแหน่งของพนักงานได้ไม่ จำกัด
- สามารถจัดโครงสร้างของพนักงานตามประเภทได้
- สามารถเพิ่มเติมโยกย้ายและบรรจุพนักงานลงแต่ละแผนกได้
- สามารถบันทึก Job Description ของแต่ละตำแหน่งอย่างละเอียด
- สามารถกำหนดคุณสมบัติพนักงานที่จะเลื่อนตำแหน่งโดยละเอียด
- สามารถกำหนดคุณสมบัติตำแหน่งงานได้อย่างละเอียด

ระบบทะเบียนประวัติ (Personnel)

- ข้อมูลประวัติการศึกษา
- ข้อมูลประสบการณ์การทำงาน
- ข้อมูลทางครอบครัว
- สามารถกำหนดประเภทพนักงานเป็นพนักงานประเภทเงินเดือน, ค่าแรงรายวัน, ค่าแรงรายชั่วโมง สามารถช่วยจัดเก็บแฟ้มประวัติ พนักงานรายวัน ประจำและ สามารถกำหนดประเภทพนักงานเป็นพนักงานประเภทเงินเดือน, ค่าแรงรายวัน, ค่าแรงรายชั่วโมง
- สามารถช่วยจัดเก็บแฟ้มประวัติพนักงานรายวัน ประจำและ ทดลองงาน
- สามารถบันทึกสัญญาจ้าง
- สามารถบันทึกสัญญาค้ำประกัน
- สามารถบันทึกผลงานดีเด่นของพนักงานแต่ละคน (ความดี ความชอบ)
- สามารถบันทึกการทำผิดทางวินัย หรือการลงโทษ
- สามารถพิมพ์ใบขออนุมัติลางานได้
- สามารถเก็บประวัติการโอนย้ายพนักงานระหว่างหน่วยงานได้
- สามารถบันทึกพนักงานที่ลาออก หรือพนักงานที่ถูกให้ออกได้
- สามารถพิมพ์หนังสือรับรองการทำงานของพนักงานได้
- สามารถกำหนดวันลา (ลากิจ ลาป่วย ลาพักร้อน) ขาดงาน มาสาย
- สามารถกำหนดการลาได้ไม่จำกัดจำนวน
- สามารถบันทึกขาด ลา มาสาย
- สามารถบันทึกข้อมูลเวลาการมาทำงานของพนักงานได้ 4 แบบคือ บันทึกวันที่มา ทำงาน, บันทึกเฉพาะวันขาดลา มาสาย
- บันทึกยอดรวมในแต่ละงวด, บันทึกเวลา จากเครื่องรูดบัตร
- สามารถปรับรายการพนักงานได้ทั้งแบบที่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลได้ 5 รายการ คือ การปรับรายได้, การเปลี่ยน ภาระการทำงาน, การปรับรายการหัก, การปรับ เงินเดือน
- สามารถเก็บประวัติพนักงานเพื่อคำนวณค่าลดหย่อน
- สามารถจัดเก็บเรื่องเงินค้ำประกันตัวพนักงานได้
- สามารถเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้อย่างละเอียด เช่น ประวัติของพนักงาน พนักงานที่ลาออก การปรับเงินเดือน และ ค่าจ้าง การปรับปรุงพนักงานพ้นระยะทดลองงาน เป็นต้น
- มีระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูล (Password) ซึ่งสามารถกำหนดสิทธิการใช้ ข้อมูลของผู้ใช้ตามต้องการ

ระบบเงินเดือน (Payroll)

- สามารถกำหนดนโยบายการปิดเศษสตางค์ การปิดเศษเวลาได้
- สามารถจะกำหนดงวดที่จะหักเงินประกันสังคมได้เอง
- สามารถจะกำหนดงวดที่จะหักเงินค่าประกันตัวพนักงานได้เอง
- สามารถจะกำหนดงวดที่จะหักเงินกู้ยืมได้เอง
- สามารถจะกำหนดงวดที่จะหักกองทุนสะสมสำรองเลี้ยงชีพได้เอง
- สามารถกำหนดงวดคำนวณเงินได้ เงินหักพิเศษ แยกจากงวดคำนวณเงินเดือนได้
- สามารถทำการตรวจสอบผลการคำนวณในแต่ละงวดได้โดยทันที โดยจะมีรายละเอียดแจกแจงให้ทราบทั้งหมด
- สามารถแก้ไขข้อมูลที่คำนวณแล้ว และทำการคำนวณให้ใหม่ได้ทันที
- สามารถคำนวณภาษีได้ 2 แบบ คือ แบบ 12 คุณตลอด และแบบสะสม หรือจะเป็นการคำนวณภาษีที่จ่ายให้ ครั้งเดียว เมื่อออกจากงานได้อย่างถูกต้อง
- สามารถกำหนดการจ่ายเงินเป็นเงินสดของพนักงานแต่ละคน
- สามารถกำหนดการจ่ายเงินผ่านธนาคารของพนักงานแต่ละคน
- สามารถกำหนดการปรับอัตราเงินเดือนและค่าจ้างแรงงานได้

- สามารถกำหนดงวดการจ่ายเงินเดือนและค่าแรงได้สูงสุด 60 งวดต่อปี
- สามารถกำหนดอัตราค่าล่วงเวลาได้ถึง 5 อัตราหรือจะเลือกจ่ายค่าล่วงเวลาเป็นจำนวนเงินตามที่ต้องการ
- สามารถบันทึกข้อมูลลงแผ่นดิสก์ส่งธนาคาร หากมีการจ่ายเงินเดือนผ่านธนาคาร
- สามารถบันทึกข้อมูลลงแผ่นดิสก์ส่งสำนักงานประกันสังคม
- สามารถเก็บยอดสะสม รายได้ รายหัก รวมทั้งวันลา ขาด สาย ของพนักงานทุกงวดไว้ทั้งปี
- สามารถพิมพ์รายงานสรุปเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และค่าใช้จ่ายอื่นๆเพื่อลงบัญชีได้
- สามารถเลือกประมวลผลหรือคำนวณรายได้ รายการหักของเงินเดือนของพนักงานทั้งหมด พนักงานบางส่วนหรือทั้งหมด เฉพาะกลุ่มบุคคลได้ไม่จำกัดจำนวนครั้งจนกว่าจะมีการปิดงวดการจ่ายเงิน ระบบจะทำการเปลี่ยนงวดการจ่ายเงินโดยอัตโนมัติ
- สามารถรับส่งข้อมูลไปยังระบบอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ระบบบัญชีแยกประเภท ระบบคิดต้นทุนสินค้า

ระบบ Time Attendance System

- สามารถรองรับกับเครื่องรูดบัตรได้ ทุกรุ่น ทุกยี่ห้อ
- บันทึกพนักงานยกเว้นการรูดบัตร และ บันทึกการออกบัตรแทน และสามารถบันทึกเหตุผลการไม่รูดบัตร
- สามารถกำหนดกะทำงานของพนักงานแต่ละคนได้
- สามารถกำหนดการคำนวณค่ากะได้ไม่จำกัด
- สามารถปรับปรุงเวลาการทำงานของพนักงานแต่ละคนได้ เช่น ไขแลกกะ ไขแลกวันหยุด ไขเปลี่ยนกะ ไขเปลี่ยนวันหยุด ไขโอนกะ ไขปรับเวลาการทำงาน ไขบันทึกเวลาที่ลืมรูด
- สามารถตรวจสอบเวลาการทำงานของพนักงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- สามารถนำข้อมูลเวลาที่ผ่านการทำงานในระบบนี้ โอนเข้าสู่ระบบเงินเดือน เพื่อคำนวณเงินเดือนได้
- สามารถวางแผนการทำงานของพนักงานล่วงหน้า สำหรับพนักงานที่เข้างานเป็นกะทั้งที่มีแผนงานแน่นอนและพนักงานที่มีแผนงานไม่แน่นอนได้
- สามารถตรวจสอบเวลาการทำงานข้ามวันได้ รายงานแจ้งข้อผิดพลาดสำหรับพนักงานที่มีปัญหากรณีที่ไม่ได้ทำการรูดบัตร เช่น ไม่ได้รูดบัตรเข้า ไม่ได้รูดบัตรออก มาสาย เข้าช้า กลับก่อนกำหนด
- กำหนดวันหยุดประจำปี หรือวันหยุดเฉพาะของบริษัทได้
- บันทึกการขออนุมัติลา และการอนุมัติการลา
- บันทึกขาด/ลา/มาสาย และ บันทึกขอทำงานล่วงเวลา
- สามารถบันทึกประวัติการลา (ลากิจ , ลาป่วย , ลาพักร้อน) ขาดงาน มา

รายงานของ HR_pro

- รายงานแสดงโครงสร้างการบริหารงาน
- รายงานทะเบียนเงินเดือนและค่าจ้าง
 - เรียงตามรหัสพนักงาน
 - เรียงตามแผนก
 - เรียงตามฝ่ายและแผนก
- รายงานยอดสะสมเงินเดือนและค่าจ้างประจำเดือน
 - เรียงตามรหัสพนักงาน
 - เรียงตามแผนก
 - เรียงตามฝ่ายและแผนก
- รายงานยอดสะสมเงินเดือนและค่าจ้างประจำปี
 - เรียงตามรหัสพนักงาน
 - เรียงตามแผนก
 - เรียงตามฝ่ายและแผนก
- รายงานใบรับเงินเดือนและค่าจ้าง
 - เรียงตามรหัสพนักงาน
 - เรียงตามแผนก
- เรียงตามฝ่ายและแผนก
- รายงานประเมินผลงาน
- รายงานการปรับตำแหน่งและเงินเดือน
- รายงานสถิติการลาแต่ละประเภทของพนักงานแต่ละคน
- รายงานการทำงานแต่ละกะเรียงตามรหัสกะ/เรียงตามรหัสพนักงาน
- รายงานพนักงานอยู่ช่วงทดลองและที่ผ่านทดลอง
- รายงานการบรรจุพนักงานลงแต่ละแผนก
- รายงานข้อมูลภาษีของพนักงาน
- รายงานรายได้ รายหัก และภาษีของพนักงาน
- รายงานสรุปเงินเดือนและค่าจ้าง
- รายงานตรวจสอบการคิดภาษี
- รายงานการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างเป็นเงินสด
- รายงานการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างผ่านธนาคาร
- พิมพ์ใบ PAY SLIP
- รายงานธนบัตรและเงินเหรียญที่จะชำระเป็นเงินสดของพนักงานแต่ละคน
- รายงานสรุปค่าล่วงเวลา

- ทะเบียนรายได้ของพนักงาน
- รายงานรายได้รายจ่ายสะสม
- รายงานสรุปการเบิกจ่ายเงินเดือนแยกตามหน่วยงาน ประจำเดือน
- รายงานสรุปการเบิกจ่ายเงินเดือนแยกตามหน่วยงาน ประจำปี
- รายงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพต่องวด
- รายงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพต่อเดือน
- รายงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพต่อปี
- รายงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพทั้งหมด
- รายงานส่งหน่วยงานราชการ เช่น ภ.ง.ด.1, ภ.ง.ด.1ก, สปส.1-10,สปส.1-10/1, สปส1-02, สปส.6-07, สปส.6-08, สปส.6-09,สปส.6-12,ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.91),หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- รายงานการลา/ขาด/สาย แบบแจกแจง แบบสรุป และแบบปฏิทิน