



คุณสมบัติโปรแกรม Human Resource Management Intelligence (HRMi)

เป็นโปรแกรม เพื่อช่วยในการจัดการเกี่ยวกับตัวบุคคลในองค์กร โดยให้มีการใช้
ทรัพยากรมนุษย์อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร
โดยนำเทคโนโลยีของระบบคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการบริหารงาน ทำให้ เกิด
ข้อมูลข่าวสารหรือสารสนเทศสำหรับผู้บริหารใช้ในการตัดสินใจเกี่ยวกับ
บุคลากร ข่าวสารที่ได้มีความ ถูกต้องแม่นยำ และมีความรวดเร็ว



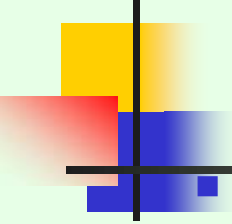
General Specification

โปรแกรมสามารถรองรับการบันทึกข้อมูลมากกว่า 1 สาขาในฐานข้อมูลเดียวกัน User Interface สวยงามง่ายต่อการใช้งานและรายละเอียดที่ใช้ในการทำงานถูกต้องและครบถ้วนมีระบบ Security เพื่อให้สามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งานของผู้ใช้แต่ละคนได้ สามารถเรียกดูรายงานตามช่วงวันที่ ,หน่วยงาน หรือตามช่วงพนักงานที่ต้องการได้ และสามารถเรียกดูรายงานได้ทั้งแบบแจกแจง และสรุป สามารถตรวจสอบได้ว่า User คนใดเข้าใช้งาน หรือ ปรับปรุงแก้ไข เพิ่มเติมในส่วนใดของระบบบ้าง สามารถค้นหาข้อมูลตามข้อความที่ต้องการค้นหา(Key Word) ซึ่งทำให้ง่ายต่อการค้นหา สะดวก และ รวดเร็ว สามารถเลือกได้ว่าจะดูข้อมูลที่สถานะใช้งาน(Active) หรือไม่ใช้งาน(Inactive)ได้ กรณีเกิดข้อผิดพลาดในการบันทึก หรือ การใช้งานใดๆ ระบบจะแจ้งให้ User ทราบว่าความผิดพลาดนั้นเกิดจากสาเหตุใดซึ่งอยู่ในส่วนของ Task Resultสามารถ Export ข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบของ Excel , Text, HTML ทุกหน้าจะมี Tab Administration ในการแสดงประวัติของข้อมูลว่า User คนใดเป็นผู้บันทึก บันทึกเมื่อวันที่เท่าใด และ User คนใดแก้ไขเมื่อวันที่เท่าใด



Setup

- สามารถกำหนดรหัสธนาคารได้เอง เพื่อนำไปใช้เป็นค่าเริ่มต้นในการประมวลผลเงินเดือนและค่าแรง
- สามารถกำหนดรหัสกองทุนสำรองเลี้ยงชีพได้เพื่อนำไปใช้เป็นค่าเริ่มต้นในการประมวลผลการหักกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- สามารถกำหนดกลุ่มผู้ใช้สิทธิการมองเห็นข้อมูลในกรณีที่ต้องการให้ User แต่ละคนเห็นข้อมูลเฉพาะที่เกี่ยวข้อง
- รองรับการกำหนดกลุ่มพนักงานเพื่อช่วยในการจัดโครงสร้างหน่วยงานขององค์กร
- สามารถกำหนดรหัสรายได้ – รายหักได้ รวมถึงระบุประเภทรายได้ – รายหัก, ประเภทเงินได้, วิธีการคำนวณว่าต้องการให้รายได้ – รายหักนี้ ไปกำหนดจำนวนเองที่บันทึกการจ่าย หรือ กำหนดให้เป็นจำนวนคงที่
- สามารถกำหนดได้ว่า รายได้ – รายหักตัวใด ต้องการให้มีการคำนวณประกันสังคม , ค่าณณภาษี หรือ ค่าณณกองทุนสำรองหรือไม่
- สามารถกำหนดรูปแบบงวดการจ่ายได้ว่า ใน 1 เดือนต้องการให้มีงวดการจ่ายกี่งวด และจ่ายวันที่เท่าไร จ่ายก่อนวันหยุด หรือ หลังวันหยุด
- สามารถเปลี่ยนแปลงหรือกำหนดข้อกำหนดการลดหย่อนต่างๆ ได้โดยโปรแกรมได้กำหนดรูปแบบมาตรฐานตามกำหนดค่าใช้จ่ายเงินได้ที่ได้รับการยกเว้นภาษีและค่าลดหย่อนตามกฎหมายปัจจุบันมาให้ แต่หากผู้ใช้ต้องการแก้ไขก็สามารถทำได้

- 
- สามารถกำหนดรหัสประเภทการลาและจำนวนวันที่อนุญาตลาได้ทั้งยังสามารถระบุข้อกำหนดการลา ทั้ง ข้อกำหนดการหักเงิน และ ข้อกำหนดการจ่ายเงินคืน
 - สามารถกำหนดรูปแบบเครื่องรูดบัตรได้ซึ่งสามารถระบุรายละเอียดที่สำคัญต่างๆ ของเครื่องได้ ไม่ว่าจะเป็น รหัสเครื่อง, ชื่อเครื่อง, ยี่ห้อเครื่อง, หมายเลขเครื่อง, รูปแบบการแสดงผล และ ข้อมูลของผู้ขาย ทั้งนี้เพื่อให้โปรแกรมสามารถอ่าน **Text File** ของเครื่องรูดบัตรทุกรุ่น ทุกยี่ห้อได้
 - สามารถกำหนดรูปแบบการประมวลผลเข้าระบบเงินเดือนได้อย่างละเอียดเพื่อช่วยในการจ่ายรายได้ที่ไม่ประจำ เช่น เบี้ยขยันแบบขั้นบันได หรือรายได้ไม่ประจำอื่นๆ ที่ต้องการจ่ายแบบมีเงื่อนไข
 - สามารถกำหนดปฏิทินรวมของบริษัทได้ โดยสามารถระบุได้ว่าต้องการให้แสดงรูปแบบปฏิทินเป็นแบบ พ.ศ. หรือ ค.ศ. ทั้งยังสามารถกำหนด **Schedule** หรือหมายกำหนดการของแต่ละวันเพิ่มเติมในปฏิทินได้



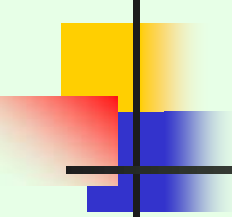
Organization

- สามารถบันทึกรายละเอียดต่างๆ ของบริษัทได้โดยละเอียดรวมทั้งสามารถกำหนดสาขาขององค์กรได้ไม่จำกัดจำนวนสาขา
- สามารถเก็บข้อมูลต่างๆ ขององค์กรไว้ได้มากกว่า 1 ปี
- สามารถกำหนดรหัสขององค์กร ลำดับสาขาขององค์กร และองค์กรต้นสังกัดได้
- สามารถกำหนดรหัสหน่วยงาน และ ชื่อของหน่วยงานในองค์กรได้
- สามารถเพิ่ม ลด หรือ ปรับเปลี่ยนตำแหน่งงานได้รวดเร็วและถูกต้อง
- สามารถกำหนดคุณสมบัติตำแหน่งงาน (Job Description) ของแต่ละตำแหน่งงานได้
- สามารถบันทึกประเภทหน่วยงานจากระดับสูงสุด ลงไปหาระดับล่างได้ตามลำดับ
- สามารถกำหนดลำดับขั้นการลงโทษพนักงานที่ทำความผิดได้ และในการลงโทษสามารถกำหนดเงื่อนไขการทำผิดเป็นจำนวนครั้ง และเลื่อนลำดับขั้นลงโทษขั้นต่อไปให้อัตโนมัติ
- สามารถกำหนด และแก้ไขข้อกำหนดของเงินประกันสังคม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพได้
- สามารถกำหนดข้อกำหนดต่างๆ ขององค์กรได้ไม่ว่าจะเป็นจำนวนวันทำงานต่อเดือน จำนวนชั่วโมงทำงานต่อวัน มาตรฐานจำนวนวันทดลองงาน หรือวิธีการคำนวณภาษี เป็นต้น



Personnel

- สามารถบันทึกออกบัตรให้กับพนักงานได้คราวละจำนวนมากตามความต้องการ อีกทั้งยังสามารถกำหนดรูปแบบของหมายเลขบัตรได้เองโดยอิสระ
- สามารถทำการบันทึกจ่ายบัตรพนักงาน, บันทึกรับคืนบัตรพนักงานและบันทึกยกเลิกบัตรพนักงานแบบกลุ่มได้
- สามารถออกแบบหนังสือสัญญาจ้างงาน และ หนังสือสัญญาการค้ำประกันได้มากกว่า 1 รูปแบบ
- สามารถบันทึกการฟื้นฟูสภาพความเป็นพนักงานได้อีกทั้งยังสามารถกำหนดได้ว่าจะให้โปรแกรมคำนวณรายได้งวดสุดท้ายให้หรือไม่
- สามารถบันทึกประวัติการประเมินผลการทำงานของพนักงานแต่ละคนได้ และหากบันทึกข้อมูลพนักงานใหม่ระบบทำการ Auto Post ข้อมูลเข้าสู่การทดลองงานให้อัตโนมัติซึ่งช่วยลดเวลาการทำงานของ User
- การประเมินผลการทดลองงานสามารถทำได้หลายครั้งจนกว่าพนักงานจะผ่านการทดลองงาน และภายหลังการอนุมัติผ่านทดลองงานระบบจะทำการ Auto Post รายการเข้าสู่การปรับตำแหน่งและเงินเดือนให้หรือหากประเมินผลการทดลองงานแล้วไม่ผ่านการทดลองงานระบบจะทำการ Auto Post รายการเข้าสู่การฟื้นฟูสภาพความเป็นพนักงานต่อไป
- สามารถดูรายงานพนักงานที่อยู่ระหว่างทดลองงานหรือยังไม่ผ่านการทดลองงานและพนักงานที่ผ่านการทดลองงานก่อนวันครบกำหนดทดลองงานได้

- 
- สามารถบันทึกข้อมูลสุขภาพของพนักงานเพื่อเก็บเป็นประวัติไว้ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลโรคส่วนตัว หรือประวัติการรักษาพยาบาลต่างๆ ได้
 - สามารถเก็บประวัติผลงานดีเด่นของพนักงานได้ว่า ได้รับจากสาเหตุใด รางวัลคืออะไร และจากหน่วยงานใด
 - สามารถปรับตำแหน่งและเงินเดือนให้พนักงานได้ทั้งแบบรายบุคคล หรือแบบกลุ่ม ซึ่งช่วยให้ User สามารถทำงานได้สะดวกยิ่งขึ้น
 - สามารถปรับเงินเดือนได้ทั้งแบบเป็นจำนวนเงิน และ ร้อยละ (%)
 - สามารถตรวจสอบประวัติการขาด ลา มาสาย หรือการถูกลงโทษเพื่อประกอบการพิจารณาปรับตำแหน่งและเงินเดือนได้
 - สามารถกำหนดรายละเอียดการพ้นสภาพการเป็นพนักงานได้ เช่น การลาออก, การเลิกจ้าง, ถูกไล่ออก, ตาย หรือการเกษียณอายุงาน
 - สามารถกำหนดกลุ่มผู้ใช้ให้กับพนักงานได้คราวละจำนวนมาก
 - สามารถกำหนดการคำนวณเงินงวดแรกให้พนักงานได้ว่าจะจ่ายตามตามเศษวันที่เหลือ หรือ จ่ายตามฐานเงินเดือนพนักงาน
 - สามารถระบุธนาคารที่จะใช้จ่ายเงินให้พนักงานได้มากกว่า 1 ธนาคาร อีกทั้งยังสามารถระบุได้อีกด้วยว่าแต่ละธนาคารจะแบ่งจ่ายกี่เปอร์เซ็นต์



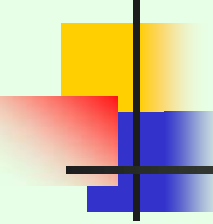
Personnel Reports

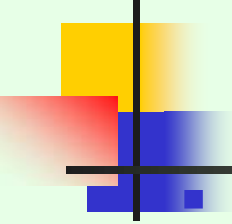
- φόρμ πληροφορพนักงาน
- รายงานรายชื่อพนักงาน
- รายงานประวัติพนักงานแบบละเอียด
- รายงานพนักงานเข้าใหม่
- รายงานพนักงานครบทดลองงาน
- รายงานพนักงานอยู่ระหว่างทดลองงาน
- รายงานพนักงานแต่ละหน่วยงาน
- รายงานอายุการทำงานของพนักงาน
- รายงานข้อมูลที่อยู่ของพนักงาน
- รายงานวันครบรอบวันเกิดของพนักงาน
- รายงานพนักงานที่เคยออกบัตรชั่วคราว
- รายงานเงินเดือนและรายได้ประจำอื่นๆ
- รายงานข้อมูลประวัติสัญญาจ้าง
- รายงานการต่อสัญญาจ้าง
- รายงานข้อมูลการปรับอัตราจ้าง
- รายงานประวัติการปรับอัตราจ้าง
- รายงานข้อมูลผลงานดีเด่นของพนักงาน
- รายงานประเมินผลงานพนักงาน
- รายงานการกระทำความผิดของพนักงาน
- รายงานการลงโทษพนักงาน
- รายงานพนักงานที่พ้นสภาพการเป็นพนักงาน
- รายงานข้อมูลโรคประจำตัวพนักงาน
- รายงานประวัติการรักษาพยาบาลของพนักงาน
- รายงานประวัติการศึกษาของพนักงาน
- รายงานข้อมูลอัตราการหักกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- รายงานข้อมูลพนักงานที่ใกล้หมดอายุการเป็นสมาชิกกองทุนฯ
- รายงานข้อมูลประสิทธิภาพการทำงาน of พนักงาน
- รายงานทะเบียนลูกจ้างตามประกาศกระทรวงมหาดไทย
- รายงานทะเบียนลูกจ้างตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน



Time Attendance

- สามารถบันทึกกะงานรวมทั้งข้อกำหนดเวลาทำงานของกะงานนั้นๆ ได้ เช่น เวลาที่อนุญาตสายสูงสุด , เวลาที่อนุญาตเลิกงานก่อนสูงสุด
- ข้อกำหนดการหักค่าจ้างกรณีที่พนักงานเข้าสาย เป็นต้น
- สามารถบันทึกพนักงานขเว้นการรูดบัตร และ บันทึกการออกบัตรแทนได้
- สามารถกำหนดเครื่องรูดบัตรและรูปแบบของ **Text file** ที่จะนำมาประมวลผลเวลาเพื่อให้สามารถใช้ได้กับเครื่องรูดบัตรทุกรุ่น ทุกยี่ห้อ
- สามารถกำหนดการคำนวณค่ากะได้ไม่จำกัด
- สามารถปรับปรุงเวลาการทำงานของพนักงานแต่ละคนได้ เช่น ไขแลกกะ ไขแลกวันหยุด ไขเปลี่ยนกะ ไขเปลี่ยนวันหยุด ไขปรับเวลาการเข้าทำงาน ไขบันทึกเวลาที่ลืมรูดบัตร
- สามารถตรวจสอบเวลาการทำงานของพนักงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- สามารถโอนข้อมูลเวลาจากระบบนี้เข้าสู่ระบบเงินเดือนเพื่อคำนวณเงินเดือนได้
- สามารถวางแผนการทำงานของพนักงานล่วงหน้าสำหรับพนักงานที่เข้างานเป็นกะทั้งที่มีแผนงานแน่นอน และ พนักงานที่มีแผนงานไม่แน่นอนได้
- สามารถกำหนดตารางการทำงานของพนักงานแบบเป็นรายบุคคล หรือแบบกลุ่ม ได้
- สามารถกำหนดวันหยุดประจำปี หรือวันหยุดเฉพาะของบริษัทได้ เช่น ต้องการให้ปีหนึ่งๆ หยุดไม่เกินกี่วัน และวันใดบ้าง

- 
- สามารถควบคุมการลาของพนักงานแต่ละคนได้โดยที่พนักงานแต่ละคนหากต้องการลาจะต้องบันทึกขออนุมัติลา พร้อมทั้งระบุวันที่ลา สาเหตุการลา และประเภทการลา
 - สามารถกำหนดจำนวนวันลาแต่ละประเภทของพนักงานได้
 - สามารถ Import เวลาการรูดบัตรจากเครื่องรูดบัตรมาประมวลผลเก็บลงฐานข้อมูลได้
 - สามารถประมวลผลเวลาเองแบบ Manual หากต้องการแก้ไขเวลาการเข้าออกการทำงานของพนักงานบางคน
 - สามารถกำหนดวันหยุดประจำปีของบริษัทรวมถึงการกำหนดสิทธิ์ลาพักร้อนของพนักงาน
 - สามารถโอนข้อมูลจากเครื่องรูดบัตรและคำนวณเวลาการทำงานได้ รวมทั้งคำนวณจำนวนชั่วโมงที่ทำโอทีในแต่ละวันได้
 - สามารถคำนวณค่าอาหาร ค่าเบี้ยขยัน และค่าอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลการลงเวลาได้
 - สามารถแสดงรายงานที่แสดงพนักงานที่มีประวัติการทำงานดีที่ไม่เคยขาด ลา มาสาย หรือกลับก่อนเวลา
 - รองรับการทำงานในกรณีที่ 1 วันมีการทำงานมากกว่า 1 กะงาน
 - สามารถส่งผ่านข้อมูลเวลาการทำงานไปให้ระบบเงินเดือนเพื่อคำนวณรายได้ของพนักงานได้โดยอัตโนมัติ
 - สามารถทำการคำนวณจำนวนชั่วโมงการทำงานล่วงเวลาตามอัตราต่างๆได้โดยอัตโนมัติโดยระบบจะทำการตรวจสอบจากเวลาการทำงานจริงของพนักงานและเวลาที่ได้กำหนดให้กับพนักงานแต่ละคน

- 
- สามารถทำการเรียกดูข้อมูลการลงเวลาเข้า – ออก ที่ทำการ โอนมาจากเครื่องรูดบัตรได้ว่าข้อมูลที่ได้ทำการ โอนมาจากเครื่องรูดบัตรนั้นเป็นของใครบ้างและอยู่ในช่วงเวลาใด
 - สามารถกำหนดได้ว่าการลาแต่ละประเภทมีจำนวนวันลาสูงสุดได้เท่าใด โดยสามารถใส่เป็นสูตรได้ทำให้องค์กรสามารถแก้ไขได้เองเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกฎระเบียบใหม่
 - สามารถทำการปรับจำนวนวันลาพักร้อนตามอายุงานได้โดยอัตโนมัติและกำหนดจำนวนวันลาในรอบ 1 ปีของพนักงาน
 - สามารถบันทึกข้อมูลการลาของพนักงานสามารถเรียกดูประวัติการลาของพนักงานได้โดยจะตรวจสอบสิทธิการลาให้โดยอัตโนมัติ
 - สามารถตรวจสอบวันลาทั้งหมด , วันลาที่ได้ใช้ไป และวันลาคงเหลือของการลาแต่ละประเภทได้
 - สามารถออกรายงานการลาของพนักงาน แยกตามแผนก หน่วยงาน หรือประเภทพนักงานได้
 - สามารถกำหนดกะงานของกะงานปกติและกะงาน OT แยกออกจากกันได้
 - สามารถประมวลผลเวลากรณีที่ เป็นกะงาน 24 ชั่วโมงได้
 - สามารถกำหนดกะงานแบบปฏิทินของแต่ละคนได้เพื่อให้สามารถประมวลผลแยกมองตามวันหยุดของปฏิทินตารางการทำงาน of พนักงานแต่ละคน
 - สามารถประมวลผลเวลากะงานปกติที่มีทั้ง OT ก่อนเข้างาน , OT ระหว่างงาน และ OT หลังเลิกงานได้
 - สามารถประมวลผลเวลากะงาน OT วันหยุดนักขัตฤกษ์(เต็มวัน) ซึ่งมีทั้ง OT ก่อนเข้างาน และหลังเลิกงานได้



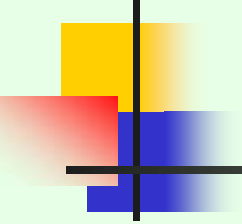
Time Attendance Reports

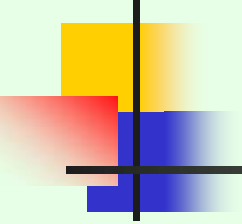
- รายงานข้อมูลกะงาน
- รายงานสรุปการทำงานล่วงเวลา
- รายงานข้อมูลกะงานสำหรับพนักงาน
- รายงานข้อมูลรายได้ไม่ประจำสำหรับกะงาน
- รายงานข้อมูลตารางการทำงาน
- รายงานจำนวนวันอนุญาตลาของพนักงาน
- รายงานการเข้า – ออก การทำงานของพนักงาน
- รายงานการมาทำงานของพนักงาน
- รายงานการลา ขาด สาย
- รายงานข้อมูลการ Import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



Payroll

- การคำนวณภาษีของพนักงานสามารถคำนวณแบบ หัก ณ ที่จ่าย , นายจ้างออกให้ครั้งเดียว , นายจ้างออกให้ตลอดหรือแบบไม่คิดภาษี
- สามารถกำหนดอัตราค่าลดหย่อน อัตราภาษี ประกันสังคมได้เองเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง
- สามารถบันทึกการจ่ายการทำงานล่วงเวลาเพื่อคำนวณค่าล่วงเวลาได้
- สามารถกำหนดวงวดการจ่ายเงินได้ทั้งงวดประจำและไม่ประจำ เช่น งวดรายเดือน , รายสัปดาห์ , รายวัน และการจ่ายงวดพิเศษ เช่น ออกโบนัสครึ่งปีหรือต้องการกำหนดงวดเอง
- สามารถกำหนดรายรับประจำอื่นๆ ที่มี เช่น ค่าครองชีพ เงินเพิ่มพิเศษ ค่าตำแหน่ง เป็นต้น
- สามารถบันทึกการจ่าย รายได้-รายหัก ที่ไม่ใช่รายได้หรือรายหักประจำเพื่อคำนวณภาษีได้
- สามารถบันทึกการจ่ายรายได้ — รายหัก และ การจ่าย OT เป็นกลุ่มได้
- สามารถกำหนดรายการหักเงินเป็นครั้งคราวได้ เช่น หักขาดงาน
- สามารถกำหนดให้โปรแกรมคำนวณรายได้ประจำให้อัตโนมัติได้ทุกเดือน หรือยกเลิกเดือนใดก็ได้
- สามารถกำหนดวิธีการปิดเศษเงิน การปิดเศษเวลา และจำนวนจุดทศนิยมได้
- สามารถกำหนดวงวดที่จะหักเงินประกันสังคมได้เอง

- 
- สามารถกำหนดได้ว่าจะคำนวณภาษี , ประกันสังคม , กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ งดใด หรือไม่คำนวณงดใด
 - สามารถกำหนดงดการคำนวณเงินได้ เงินหักพิเศษ แยกจากงดคำนวณเงินเดือนได้
 - ตรวจสอบผลการคำนวณในแต่ละงวดได้โดยทันทีโดยจะมีรายละเอียดแจกแจงให้ทราบทั้งหมดโดยละเอียด
 - สามารถแก้ไขข้อมูลที่คำนวณแล้ว และทำการคำนวณให้ใหม่ได้ทันที
 - สามารถคำนวณภาษีได้ทั้งแบบคงที่ และแบบปรับเองตามเดือน
 - สามารถกำหนดการปรับอัตราเงินเดือนและค่าจ้างแรงงานได้
 - สามารถกำหนดงดการจ่ายเงินเดือนและค่าแรงได้ไม่จำกัด
 - สามารถบันทึกข้อมูลลงแผ่นดิสก์ส่งธนาคาร หากมีการจ่ายเงินเดือนผ่านธนาคาร
 - สามารถจัดเก็บข้อมูลเงินประกันสังคมลงแผ่นดิสก์ส่งสำนักงานประกันสังคม
 - สามารถบันทึกข้อมูล ภงด 1 , ภงด 1ก ลงแผ่นดิสก์ส่งสรรพากร

- 
- สามารถจัดเก็บ/บันทึกข้อมูลเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพลงแผ่นดิสก์ได้
 - สามารถพิมพ์หนังสือรับรองเงินเดือน , สลิปเงินเดือน หรือหนังสือรับรองการผ่านงานได้
 - สามารถพิมพ์รายงานสรุปเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และค่าใช้จ่ายอื่นๆเพื่อลงบัญชีได้
 - สามารถเลือกประมวลผลหรือคำนวณรายได้ – รายหัก ของพนักงาน โดยที่เลือก พนักงานทั้งหมด พนักงานบางส่วน หรือเฉพาะกลุ่มบุคคลได้ไม่จำกัดจำนวนครั้งจนกว่าจะมีการปิดงวดการจ่ายเงิน
 - สามารถคำนวณภาษีเงินได้ เงินประกันสังคม ภาษีโบนัส เป็นต้น
 - สามารถเลือกงวดที่จะประมวลผลค่าตอบแทนได้และสามารถเลือกพนักงานที่จะทำการประมวลผลทีละคน หรือทั้งแผนกได้
 - สามารถทำการเพิ่มเติมเงื่อนไขการหักเงินได้ในรายการอื่นๆ ได้
 - สามารถป้องกันไม่ให้มีการแก้ไขรายได้ – รายหัก ที่ประมวลผลแล้วได้



Payroll Reports

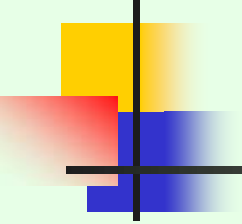
รายงานภายใน

- รายงานการบันทึกจ่าย
- รายงานข้อมูลพนักงานที่มีการบันทึกจ่าย
- รายงานการจ่ายรายได้ – รายหักไม่ประจำ
- รายงานการจ่ายค่าล่วงเวลา
- รายงานรายได้ – รายหักและภาษีของพนักงาน
- รายงานตรวจสอบพนักงานที่ยังไม่ได้ระบุงวดการจ่าย
- รายงานรายละเอียดงวดการจ่ายเงินสำหรับพนักงาน
- รายงานข้อมูลพนักงานที่มีการกำหนดวงเงินการจ่ายรายได้ - รายหัก



รายงานราชการ

- กงค.1 ใบแนบ
- กงค.1 แบบยื่นรายการภาษีเงินได้แบบหัก ณ ที่จ่าย
- กงค.1ก ใบแนบ
- กงค.1ก แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
- สปส.1-02 หนังสือนำส่งแบบขึ้นทะเบียนแบบผู้ประกันตน
- สปส.1-03 แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน
- สปส.1-03_1 แบบแจ้งการรับผู้ประกันตนเข้าทำงาน
- สปส.1-10 (ส่วนที่ 1) แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ
- สปส.1-10 (ส่วนที่ 2) รายละเอียดการนำส่งเงินสมทบ
- สปส.1-10/1 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
 - 50 ทวิ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ฉบับที่ 1, ฉบับที่ 2)
 - ภงด.91 แบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา
 - ใบแนบ ภงด.90 ภงด.91 กรณีเหตุออกจากงาน

Approve Center

- สามารถกำหนดได้ว่าจะให้ User คนใดเข้าถึงหน้าจอ หรือ เข้าถึงเมนูใดได้บ้าง
- สามารถกำหนดได้ว่าจะให้ User คนใดมองเห็นพนักงานกลุ่มใดได้บ้างอีกทั้งยังสามารถกำหนดหน้าจอสำหรับการมองเห็นได้
- สามารถกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานที่ Login เข้าโปรแกรมได้ว่าจะให้มีสิทธิ์อนุมัติพนักงานคนใดและที่หน้าจอใดได้บ้าง
- สามารถกำหนดลำดับขั้นการอนุมัติในแต่ละหน้าจอได้โดยสามารถกำหนดได้สูงสุดถึง 5 ลำดับขั้น
- สามารถตรวจสอบติดตามสถานะของเอกสารแต่ละรายการได้ว่าปัจจุบันติดอยู่ที่ผู้อนุมัติคนใด
- สามารถกำหนดให้มีการเตือนหลังจากที่ผู้อนุมัติ Login เข้าโปรแกรมโดยให้แสดงจำนวนรายการที่ต้องอนุมัติที่หน้าจอ Alert
- สามารถกำหนดให้โปรแกรมส่งอีเมลแจ้งเตือนสถานะการอนุมัติไปยังผู้อนุมัติได้
- มีหน้าจอบันทึกการร้องขอซึ่งจะรวมเอกสารที่รอการอนุมัติอยู่เพื่อให้ผู้มีสิทธิ์อนุมัติเข้าไปอนุมัติ/ไม่อนุมัติได้ที่หน้าจอนี้ หน้าจอเดียวทำให้สะดวกกับผู้ใช้งาน
- สามารถกำหนดผู้อนุมัติแทนได้ตามช่วงเวลากรณีที่ผู้อนุมัติไม่อยู่หรือไม่สามารถอนุมัติเอกสารได้ เช่น ไปสัมมนา ต่างประเทศ เป็นต้น ซึ่งผู้อนุมัติแทนจะมีสิทธิ์การอนุมัติเทียบเท่ากับผู้อนุมัติที่ตนแทน
- สามารถบันทึกขออนุมัติทำงานล่วงเวลาแบบกลุ่มได้เพื่อความสะดวกในการบันทึกขอทำงานล่วงเวลา
- สามารถบันทึกขอเปลี่ยนกะงาน และ ขอแลกกะงานได้
- สามารถบันทึกขอแก้ไข/ปรับปรุงเวลาทำงานที่ผิดพลาดได้
- เมื่อมีการบันทึกลาหากพนักงานทำการบันทึกลาเกินจำนวนวันอนุญาตลาที่กำหนด โปรแกรมจะมีข้อความแจ้งเตือนให้ทราบว่ามีการลาเกินจำนวนวันอนุญาต



Approve Center Reports

- รายงานข้อมูลการกำหนดสิทธิการมองเห็นข้อมูล
- รายงานข้อมูลการกำหนดสิทธิการมองเห็นข้อมูลแยกตามประเภท
- รายงานข้อมูลพนักงานที่ถูกยกเว้นการมองเห็น
- รายงานข้อมูลพนักงานที่ยังไม่ได้ถูกกำหนดสิทธิการมองเห็น
- รายงานข้อมูลสิทธิการอนุมัติ
- รายงานพนักงานที่ยังไม่ถูกกำหนดสิทธิการอนุมัติ
- รายงานข้อมูลลำดับขั้นการอนุมัติ
- รายงานข้อมูลผังการอนุมัติ
- รายงานข้อมูลผู้อนุมัติแทนตามช่วงเวลา
- รายงานข้อมูลการขออนุมัติลา
- รายงานข้อมูลการอนุมัติลา
- รายงานข้อมูลการขออนุมัติเลิกกะงาน
- รายงานข้อมูลการอนุมัติเลิกกะงาน
- รายงานข้อมูลการขออนุมัติเปลี่ยนกะงาน
- รายงานข้อมูลการอนุมัติเปลี่ยนกะงาน
- รายงานข้อมูลการขออนุมัติทำงานล่วงเวลา
- รายงานข้อมูลการอนุมัติทำงานล่วงเวลา
- รายงานขอแก้ไขเวลาทำงาน
- รายงานข้อมูลขอบันทึกเวลาทำงาน