

# โปรแกรมบริหารงานบุคคล Panya HRM

## Reliability of Software and Services



เนื่องจากในปัจจุบันนี้แต่ละองค์กรให้ความสำคัญกับหน่วยงาน Human Resource Department เป็นอย่างยิ่ง เพราะเป็นหน่วยงานที่ต้องให้บริการหรือติดต่อสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่นๆ และเป็นหน่วยงานที่จะต้องวางแผน , จัดทำ และ พัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพสูงสุด และ หลายหน่วยงานกำลังมองหาเครื่องมือที่จะมาเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานซึ่งก็หนีไม่พ้นที่ต้องนำระบบ IT (Information Technology) เข้ามาช่วยในการจัดระบบการทำงานและลดขั้นตอนการทำงานต่างๆ ที่ไม่จำเป็นลง

โปรแกรมระบบบริหารและจัดการงานบุคคล (The Human Resources Management System) เป็นโปรแกรมที่พัฒนาขึ้นมาเพื่อช่วยในการบริหารด้านงานบุคคลและธุรการที่ครอบคลุมการทำงานในทุกด้านของงานบุคคล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและลดระยะเวลาในการทำงานและการบริการพนักงานและหน่วยงานอื่นๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ระบบบริหารและการจัดการงานบุคคล (The Human Resources Management System) ประกอบด้วยระบบงานย่อยต่างๆดังนี้

### ระบบ ชุดมาตรฐาน

- ระบบทะเบียนประวัติพนักงาน (Employee Master)
- ระบบบันทึกเวลาการทำงาน ( Time and Attendance System )
- ระบบเงินเดือนและค่าแรงพนักงาน (Payroll System)
- ระบบความปลอดภัย ( Security System)

### ระบบ เสริม



- Training System
- Recruitment System
- EmployeeSelf Service
- Welfare System
- Evaluation System

\*\*\* รับพัฒนาโปรแกรมให้ตรงกับข้อกำหนดขององค์กร \*\*\*

## ( Products Overall )

- สร้างบริษัทลูก (สาขา) ได้หลายบริษัท ( ทำงานบนเครื่องเดียวกัน หรือ Lan วงเดียวกัน ในสถานที่เดียวกัน)
- ข้อมูลประวัติพนักงานจะเชื่อมต่อไประบบ ต่างๆ เช่น Time Attendance , Payroll , Training .....โดยอัตโนมัติ ไม่ต้อง คีย์ข้อมูลใหม่
- แยกระบบการเงิน/เงินเดือน และ งานบุคคลออกจากกันอย่างชัดเจน
- สามารถกำหนดสิทธิให้ผู้ใช้ระบบเข้าถึงข้อมูลพนักงานได้หลากหลาย
  - ระดับเมนู
  - ระดับเมนูย่อย
  - ระดับความสำคัญของพนักงาน
- เมื่อเข้าไปในแต่ละระดับได้แล้ว ยังสามารถกำหนดให้ผู้ใช้ ทำการ เพิ่ม /แก้ไข หรือลบ หรือไม่ให้เห็นเงินเดือนของพนักงานได้อีก
- โปรแกรมทำงานบนระบบ Windows ที่ได้รับการพัฒนาโดยโปรแกรมเมอร์ที่มีประสบการณ์ด้านคอมพิวเตอร์และระบบงานมากกว่า 10 ปี
- เป็นโปรแกรมที่ใช้งานง่ายและทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สำหรับธุรกิจหลายประเภท
- โปรแกรมออกแบบและสร้างใหม่ด้วย Compiler ใหม่สุดสำหรับ Windows ไม่ใช่เป็นการนำเอาโปรแกรมเดิมบน Dos มาแปลง
- สามารถใช้ได้กับ Windows XP , Vista
- รองรับเครื่องพิมพ์ได้ทุกชนิด ทั้ง Dot Matrix , Ink Jet , Laser หรือเครื่องพิมพ์ในระบบ LAN
- สามารถส่งข้อมูลออกได้หลายรูปแบบ เช่น Excel File ได้ ( ทั้งรายงานและข้อมูลดิบ )



- โปรแกรมแต่ละระบบสามารถทำงานได้อย่างอิสระและสามารถเชื่อมโยงถึงกันได้
- สามารถใช้งานและออกรายงานได้ **2 ภาษา** ไทย และ อังกฤษ ไม่ต้องแยก Version  / 
- ลักษณะการสั่งพิมพ์ ของโปรแกรม
  - โปรแกรมจะ Screen ข้อมูลให้ก่อนทุกครั้ง เพื่อให้ User ดูข้อมูลก่อนพิมพ์
  - การดูข้อมูลทาง Screen สามารถเลื่อนลูกศรขึ้นลงได้
  - การดูข้อมูลทาง Screen สามารถย่อหรือขยายหน้า Screen ได้
  - การสั่งพิมพ์สามารถ Export ข้อมูลออกจากโปรแกรมเป็น File สกุลต่างๆได้
  - สามารถพิมพ์รายงานที่เครื่องพิมพ์ ในระบบ Lan
- ลักษณะหน้าจอในแต่ละการทำงาน ของโปรแกรม Panya มีดังนี้
  - โปรแกรมจะโชว์ข้อมูลในงวดการทำงานปัจจุบัน เพื่อที่จะไม่ต้องเสียเวลาในการค้นหาที่ไม่ต้องการ
  - สามารถกำหนดช่วงข้อมูลที่สนใจ

# ระบบทะเบียนประวัติพนักงาน ( Employee Master )

## • ข้อมูลพนักงาน

- เก็บรูปภาพพนักงาน พร้อมพิมพ์บัตรพนักงาน และ Barcode ของพนักงานได้
- กำหนดรหัสพนักงานได้ทั้งตัวเลขและตัวอักษรสูงสุดถึง 15 หลัก และกำหนดรหัสสำหรับใช้กับเครื่องบันทึกเวลาแยกต่างหากได้
- ข้อมูลประวัติพนักงานจะเชื่อมต่อไป ระบบต่างๆ เช่น Time Attendance System , Payroll System โดยอัตโนมัติไม่ต้องคีย์ข้อมูลใหม่อีก
- เก็บที่อยู่ของพนักงานได้ ทั้งที่อยู่ตามบัตรประชาชนและที่อยู่ปัจจุบัน

The screenshot shows the 'ข้อมูลพนักงาน' (Employee Master) form. It is divided into several sections: (a) ข้อมูลพนักงาน (Employee Information) with fields for name, ID, and address; (b) สถานภาพปัจจุบัน (Current Status) with dropdowns for marital status, religion, and education; (c) ข้อมูลการจ้างงาน (Employment Information) with fields for contract type and duration; and (d) ข้อมูลการจ้างงาน (Employment Information) with fields for start date, end date, and salary. A photo of the employee is displayed on the right side of the form.

- สามารถกำหนดข้อมูลส่วนตัวต่างๆได้ เช่น วันเดือนปีเกิด เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา กรุปเลือด ระดับการศึกษา ส่วนสูง น้ำหนัก ชื่อเล่น
- แสดง อายุพนักงาน อายุงาน ที่หน้าจอ โดยอัตโนมัติ
- สำหรับพนักงานที่ลาออกไปแล้วนั้นสามารถกำหนดได้ว่าจะให้โปรแกรมลบออกจากระบบตอนปิดสิ้นปีหรือไม่

- เก็บรายละเอียดของคูสมรสพนักงาน ชื่อ ที่อยู่ สถานที่ทำงาน อาชีพ ตำแหน่ง

## • ประวัติการศึกษา

- สามารถบันทึกประวัติการศึกษา ชื่อสถาบัน วุฒิ เกรดเฉลี่ย โดยละเอียด

## • ผู้ติดต่อฉุกเฉิน

- สามารถกำหนดข้อมูล ชื่อที่อยู่ โทรศัพท์ ในกรณีที่ต้องการติดต่อฉุกเฉิน เช่น บิดา มารดา คู่สมรส

## • ความสามารถพิเศษ

- สามารถเก็บข้อมูลความสามารถพิเศษ เช่น การใช้ภาษา พิมพ์ดีด คอมพิวเตอร์
- สามารถสร้างหรือกำหนดความสามารถพิเศษได้ ไม่จำกัด
- กำหนดระดับความสามารถของพนักงานแต่ละท่านได้ถึง 5 ระดับ

## • ประวัติการทำงาน

- เก็บประวัติการทำงานในอดีต ชื่อบริษัท - ที่อยู่ ตำแหน่ง ลักษณะงาน สาเหตุที่ออก
- กำหนดลักษณะงานที่เคยผ่านมาได้ถึง 4 ประเภท
- ใส่ข้อความหมายเหตุพิเศษได้

## • การชมเชย / การดักเตือน

- บันทึกประวัติพนักงานที่ทำความดีความชอบ หรือทำความผิด เพื่อการประเมินผลงาน
- สามารถระบุการดำเนินการการกระทำ เช่น ดักเตือนประกาศชมเชย , ดักเตือนด้วยวาจา , ออกหนังสือเตือน , ตัดค่าจ้าง

## • โรคประจำตัว

- เก็บโรคประจำตัวของพนักงานแต่ละท่าน พร้อมการปฐมพยาบาลเบื้องต้น

## • ประวัติการรักษา

- เก็บประวัติการรักษา ระบุวันที่ สถานพยาบาล อาการที่รับการรักษา และสามารถใส่หมายเหตุข้อมูลอื่นๆ เช่น การรักษานี้เกิดจากการเจ็บป่วยปกติ หรือ เกิดจากอุบัติเหตุ

• **สัญญาจ้าง**

- กรณีเป็นลักษณะการจ้างจ้างเป็นแบบสัญญาจ้าง สามารถเก็บรายละเอียดต่างๆ พร้อมอัตราค่าจ้าง อายุสัญญาจ้าง พร้อมพิมพ์ สัญญาจ้างได้อัตโนมัติ

• **ค่าประกัน**

- สามารถระบุการค่าประกันได้ 2 ประเภท คือ บุคคลค่าประกัน หรือ จำนวนเงิน
- กรณีการค่าประกันด้วยตัวเงินสามารถ ระบุให้หักจากค่าจ้างในแต่ละงวด เป็นเงินค่าประกันได้

• **การฝึกอบรม**

- กำหนดรายละเอียดการฝึกอบรมได้เองไม่จำกัด
- กำหนดหน่วยงานที่อบรม , สถานที่ที่จัดอบรม , ประเภทการอบรม , วิทยากร ได้
- บันทึกค่าใช้จ่ายในการอบรม
- เก็บประวัติของพนักงานที่เข้ารับการอบรมว่าผ่านหรือไม่ผ่านการอบรม
- เก็บระยะเวลาการอบรมแต่ละหลักสูตรว่าเป็น ภาค ทฤษฎีก็ชั่วโมง เป็นภาคปฏิบัติก็ชั่วโมง

ชื่อ - สกุล : น.ส. ชวีรัตน์ ทองดี

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่

วุฒิการศึกษา :ปริญญาตรี

เลขประจำตัวประชาชน: 373000845728

รหัสพนักงาน : 0728

แผนก: 00-02 บริษัทฯบุคคลและธุรการ

Start Date : 01/09/2546

บริษัท ปัญญามี จำกัด

ในบันทึกการฝึกอบรม

ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	งวด	สถานที่	หน่วยงานที่จัด	วิทยากร	ผ่าน	ไม่ผ่าน	ภาคทฤษฎี	ภาคปฏิบัติ	ชั่วโมง
41	SPC	18/06/2547	PYM	Neo Mentor	ร.จันณษา ใยมั่น	✓				8:00
42	Leadership in Supervisor	07/08/2547	PYM	K.C.M.	ร.นเนตร์	✓				8:00
43	ปฐมนิเทศ	01/09/2543	PYM	HR	คุณนรินทร์	✓				2:00
44	OP : การฝึกอบรม	10/09/2546	PYM	HR	คุณเสาวจิต วิไลนาค	✓				
45	Human Resource Management	22/11/2547	PYM	HR	คุณนารา หุตประสิทธิ์	✓				3:00
46	การจัดการทรัพยากร	28/10/2547	PYM	HR	คุณนารา หุตประสิทธิ์	✓				3:00
47	EO : การแบ่งประเภท	13/10/2548	PYM	HR	คุณเสาวจิต วิไลนาค		✓			4:00 2:00
48	OP : การบริหารผลิตภัณฑ์	10/09/2546	PYM	HR	คุณเสาวจิต วิไลนาค	✓				
49	รื้อทำหมด ISO/TS 16949	05/03/2547	The Tide Resort	Neo Mentor	ร.จันณษา ใยมั่น	✓				
50	Basic Role & B Responsibility	29/05/2547	PYM	K.C.M.	ร.ชญใจ ทมธธา	✓				8:00
51	Human Resource Management	13/12/2547	PYM	HR	คุณนารา หุตประสิทธิ์	✓				3:00
52	Internal Audit : TS QVTS16949	16/08/2547	PYM	Neo Mentor	ร.เมธา ชินดิษฐ์	✓				16:00
53	Value added rdes and supervision	11/05/2547	PYM	K.C.M.	ร.ชญชัย แก้วแก้ว	✓				8:00
54	OCD+1	17/07/2547	PYM	K.C.M.	ร.นำใจ	✓				8:00
55	Quality of life and work in new ways	24/09/2547	PYM	K.C.M.	ร.ชญใจ ทมธธา	✓				8:00
56	HR กับบทบาทในการพัฒนาองค์กรกับพนักงาน	15/08/2547	ม.เช็ก	ม.เช็ก	-	✓				4:00
57	รื้อทำหมด มท.8001	02/10/2547	PYM	-	ร.สมฤดี สุวสานนท์	✓				8:00
58	รื้อทำหมด มท.18001	10/02/2548	PYM	ภาคีพัฒนาแห่งประเทศไทย	ร.สุเมธดา อนุภาพ	✓				16:00
59	Job Method	19/07/2547	PYM	HR	คุณนารา หุตประสิทธิ์	✓				

• **ทะเบียนลูกจ้าง**

- เก็บประวัติพนักงานที่ทำงานปัจจุบัน และพนักงานที่ลาออกไปแล้ว
- สามารถออกรายงานทะเบียนลูกจ้าง

• **ประวัติการปรับสถานะ**

- สามารถเก็บประวัติการปรับเงินเดือน, การปรับตำแหน่ง อัตโนมัติ
- สามารถระบุเหตุผลในการปรับสถานะ เช่น พ้นทดลองงาน , ปรับประจำปี

• **สรุปการลา**

- แสดงประวัติสรุปการลา เป็นจำนวนวัน ต่อเดือน จำนวนครั้งต่อเดือน ที่หน้าจออัตโนมัติ โดยไม่ต้องไปประมวลผล Report
- สามารถดูประวัติสรุปการลาของข้อมูล ปีที่ผ่านมา , ปีปัจจุบัน , การลาล่วงหน้าข้ามปี

• **Message Alert** : ช่วยในการจัดการงานเป็นไปอย่างสะดวกแม่นยำยิ่งขึ้น

- พนักงานเข้าใหม่ / พนักงานกำลังลาออกระหว่างงวด / พนักงานากำลังพ้นทดลองระหว่างงวด

# ระบบบันทึกเวลาทำงาน ( Time Attendance System )

ในระบบการบันทึกเวลาการทำงาน ท่านสามารถเห็นข้อมูลเวลาทำงาน เวลาการทำล่วงเวลา รายได้พิเศษนอกเหนือจากค่าแรงปกติจากเวลาทำงานในวันนั้น เช่น ค่ากะ ค่ารถ ค่าอาหาร พร้อมทั้งยังสามารถแสดงว่าในวันนั้นถ้าพนักงานไม่มาทำงาน เนื่องจากอะไร จากการบันทึกการลา เช่นมีการลาป่วย ลาพักร้อน ลากิจ

ข้อมูลการทำงานรายบุคคล																		
รหัส : 0924    จีราวัฒน์ จีรัตน์    วันที่ : กำหนดช่วง    01/01/2550 - 31/01/2550																		
วัน	วันที่	ปฏิทิน	แผนก	ประเภท	กะ	เวลาปกติ		OT ก่อน		พัก		OT หลัง		ชั่วโมง OT				
						เข้า	ออก	เข้า	ออก	ออก	เข้า	เข้า	ออก	OT1	OT2	OT3	OT4	
พ	04	04	22-04	DP	22	06:53	17:03	W						0:00	0:00	0:00	0:00	
ศ	05	04	22-04	DP	22	07:02	17:00	W					17:30	20:32	0:00	3:00	0:00	0:00
ส	06	04	22-04	DP	22	06:59	17:00	W					17:30	20:31	0:00	3:00	0:00	0:00
อา	07	04	22-04	DP	22	06:58	17:00	H					17:30	20:32	0:00	0:00	8:00	3:00
จ	08	04	22-04	DP	22	07:32	17:02	W							0:00	0:00	0:00	0:00
อ	09	04	22-04	DP	22	07:43	17:00	W					17:30	20:32	0:00	3:00	0:00	0:00
พ	10	02	22-04	DP	22	07:43	17:01	W							0:00	0:00	0:00	0:00
พ	11	02	22-04	DP	22	07:40	17:00	W					17:30	20:32	0:00	3:00	0:00	0:00
ศ	12	02	22-04	DP	22	06:55	17:02	W							0:00	0:00	0:00	0:00
ส	13	02	22-04	DP	22	07:13	17:00	H					17:30	20:30	8:00	0:00	0:00	3:00
อา	14	02	22-04	DP	22	07:10	17:00	H					17:30	20:31	0:00	0:00	8:00	3:00
จ	15	02	22-04	DP	21	20:30	05:30	W	16:25	20:30			05:30	07:31	0:00	5:00	0:00	0:00
อ	16	02	22-04	DP	21	20:30	05:30	W	16:13	20:30			05:30	07:31	0:00	5:00	0:00	0:00
พ	17	02	22-04	DP	21	20:02	05:30	W					05:30	07:32	0:00	2:00	0:00	0:00
พ	18	02	22-04	DP	21	20:02	05:30	W					05:30	07:32	0:00	2:00	0:00	0:00
ศ	19	02	22-04	DP	21	20:03	05:30	W					05:30	07:31	0:00	2:00	0:00	0:00
ส	20	02	22-04	DP	21	20:14	05:30	W					05:30	07:32	0:00	2:00	0:00	0:00
อ	23	02	22-04	DP	21	20:30	05:30	W	16:11	20:30			05:30	07:32	0:00	5:00	0:00	0:00
พ	24	02	22-04	DP	21	20:30	05:30	W	16:54	20:30			05:30	07:33	0:00	5:00	0:00	0:00
พ	25	02	22-04	DP	21	20:30	05:30	W	17:30	20:30			05:30	07:33	0:00	5:00	0:00	0:00
ศ	26	02	22-04	DP	21	20:00	05:30	W					05:30	07:31	0:00	2:00	0:00	0:00
จ	29	02	22-04	DP	22	07:01	17:00	W					17:30	20:32	0:00	3:00	0:00	0:00
อ	30	02	22-04	DP	22	07:35	17:00	W					17:30	20:32	0:00	3:00	0:00	0:00
พ	31	02	22-04	DP	22	07:00	17:02	W							0:00	0:00	0:00	0:00

## • เวลาการทำงาน

- สำหรับบันทึกเวลาเข้า – ออก ของพนักงาน รองรับการ Load ข้อมูลจาเครื่องบันทึกเวลาอัตโนมัติได้ทุกรุ่นทุกแบบโดยระบบจะนำข้อมูลจาก Module นี้ไปคำนวณค่าแรง ค่าล่วงเวลา เงินเพิ่ม – หัก ให้อัตโนมัติ

BarCode      FingerPrint      Card

- สามารถกำหนดพนักงานคนไหนต้องทำการบันทึกเวลาทำงาน พนักงานคนไหนไม่ต้องทำการบันทึกเวลาทำงานได้

## • กำหนดกะ

- สามารถกำหนดรหัสกะการทำงานได้ไม่จำกัด และในแต่ละกะสามารถกำหนดเวลาเข้างานออกงานที่ต่างกันได้
- สามารถกำหนดกะการทำงานข้ามวันได้ โดยให้มองว่าเป็นกะของวันนี้เมื่อเวลาเลยเที่ยงคืนไปแล้ว
- สามารถตั้งกะการทำงาน โดยกำหนดล่วงหน้าเป็นรายเดือน หรือกำหนดทั้งปี
- สามารถกำหนดรหัสรายได้เสริมเมื่อมาทำงานในกะนั้นได้ 6 ประเภท เช่น ค่ากะ , ค่าอาหาร , ค่ารถ

## • การทำล่วงเวลา ( OT )

- สามารถกำหนดให้พนักงานผู้ใดสามารถได้รับค่าล่วงเวลาหรือไม่
- การทำล่วงเวลา สามารถกำหนดเวลาการทำก่อนเวลางาน หรือหลังเวลางานปกติ
- สามารถกำหนดช่วงเวลาการทำล่วงเวลา เช่นกำหนดให้ทำล่วงเวลา ตั้งแต่ 17:00 – 20:00 การคิดเวลาจากการทำงานเกินเวลาจะคิดตามเวลาจริง แต่ไม่เกินจำนวนชั่วโมงที่กำหนด หรือจะไม่กำหนดช่วงเวลา ให้โปรแกรมคิดจากกาบันทึกเวลาตามจริง
- สามารถกำหนดการปิดพิเศษเวลาในการทำงานต่างๆ ได้เช่น การทำล่วงเวลา 1- 14 นาทีตัดเป็น 0 ขณะที่ทำ 15- 29 ตัดเป็น 15 นาที

## • ตารางวันหยุด

- สามารถสร้างปฏิทินกำหนดวันหยุด วันทำงาน แยกตามลักษณะการทำงานได้ไม่จำกัด

มกราคม 2550							กุมภาพันธ์ 2550							มีนาคม 2550							เมษายน 2550							
อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	
		1	2	3	4	5	6					1	2	3					1	2	3	1	2	3	4	5	6	7
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	
28	29	30	31	25	26	27	28	25	26	27	28	29	30	31	29	30												

- กำหนดอัตราในการทำล่วงเวลา ในวันปกติ วันหยุด แยกระหว่างรายเดือนและรายวันได้เอง

## • เบี้ยขยัน

- กำหนดกลุ่มแยกตามเงื่อนไขการได้รับค่าจ้าง เช่น พนักงานทดลองงาน , พนักงานทั่วไป , พนักงานสำนักงาน
- สามารถกำหนดให้พนักงานผู้ใดได้รับสิทธิได้รับเบี้ยขยันหรือไม่
- สามารถกำหนดเงื่อนไขการได้รับเบี้ยขยันตามกลุ่ม เช่น สามารถมาสายได้อีกครั้ง , การลาประเภทใดไม่มีผลให้เสียสิทธิการรับเบี้ยขยัน หรือการลาที่มีผลให้เสียสิทธิเมื่อเวลาเกินไปกี่วัน
- สามารถกำหนดอัตราการจ่ายเบี้ยขยันเป็นขั้นบันไดได้

## • การลา

- กำหนดรหัสการได้ไม่จำกัด
- ระบบบันทึกการลาของพนักงาน ว่าในวันหนึ่งนั้นมีพนักงานคนไหนที่ลาบ้าง และลาอะไร และมีผลต่อการหักเงินเดือนหรือไม่ ลากี่ชั่วโมง
- เก็บประวัติการลา การขาดงาน มาสาย ออกก่อน การลา ในแต่ละเดือนในรอบปี ที่ผ่านมา ลามาแล้วกี่ครั้ง/กี่วัน
- สามารถกำหนดไว้ว่าการลาประเภทใดมีผลไม่รับค่าจ้าง หรือ ไม่ได้รับค่าเบี้ยขยัน
- สามารถกำหนดการนับจำนวนวันลาในแต่ละประเภทจะนับรวมวันหยุดด้วยหรือไม่
- กำหนดเงื่อนไขเวลาในการรับสิทธิการลา เช่น ช่วงทดลองงานไม่สามารถลาได้ , ลาได้เ็เพียงครั้งเดียวตลอดอายุงาน หรือ เพศที่สามารถลาได้
- กำหนดจำนวนวันลาสูงสุดต่อปีของแต่ละรหัสการลาได้
- กำหนดการตัดค่าจ้างถ้ามีการลาเกิดขึ้นในงวดการลาหรือจะกำหนดวันตัดค่าจ้างเองก็ได้

## • รายงานที่น่าสนใจ

- ระบบสามารถพิมพ์รายงานได้ว่ามีพนักงานคนไหนบ้างที่ขาดงานติดต่อกัน ก วัน เช่น 3 วันขึ้นไป

## • การประมวลผลก่อนส่งระบบเงินเดือน

- กำหนดช่วง และ ขอบเขตในการประมวลผลได้ เช่น ทุกคน , แยกตามแผนก , กลุ่มงาน หรือตามรหัสพนักงาน
- สามารถแสดงข้อมูลก่อนและหลังการประมวลผลได้เพื่อเป็นการตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งไปคิดเงินเดือน
- ระบบสามารถโอนข้อมูลจากระบบ Attendance ไปยังระบบ Payroll system เมื่อมีการคำนวณเงินเดือนพนักงาน และพิมพ์รายงานสรุปการทำงานประจำงวด เช่น ข้อมูล จำนวนชั่วโมงที่ทำ Overtime เบี้ยขยัน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่ากะ ค่าอาหาร และค่าอื่นๆ



TAFF



Binary



Hip



IT Work



อื่นๆ....

# ระบบเงินเดือนและค่าแรง ( Payroll System )

## • งวดการจ่ายเงิน

- การกำหนดจำนวนงวดของการทำเงินเดือนประจำปีของพนักงานแต่ละประเภทได้ เช่น พนักงานรายเดือนที่ต้องจ่ายเงินเดือน 12 งวดต่อไป หรืออาจจะมีพนักงานบางประเภทที่ต้องจ่ายเงินทุก 15 วัน ซึ่งอาจจะต้องกำหนดงวดของเงินเดือน 24 งวดเป็นต้น ซึ่งในแต่ละงวดสามารถกำหนดได้ว่าจากวันไหนถึงวันไหนได้
- สามารถกำหนดงวดพิเศษสำหรับการจ่ายโบนัส ที่ไม่ตรงกับงวดการจ่ายเงินเดือนปกติ

## • การประมวลผลก่อนส่งระบบเงินเดือน

- รับข้อมูลเกี่ยวกับ Attendance จากระบบ Attendance System เช่นจำนวนวันทำงาน จำนวนชั่วโมงที่ทำ O.T. จำนวนเงินค่าอาหาร ค่ากะ ค่าเบี้ยขยัน หรือส่วนหัก เช่น หักมาสายเกินกำหนด หักขาดงาน หักลากิจพิเศษ เพื่อการประมวลผล
- การคำนวณเงินเดือน ข้อพิเศษของระบบนี้คือ เมื่อคำนวณเงินเดือนแล้วสามารถยกเลิกการคำนวณเงินเดือนได้ ถ้าหากเช็คดูแล้วว่าพนักงานคนใดที่ตรวจเช็คแล้วมีข้อผิดพลาดในการคำนวณเงินเดือนอยู่และเมื่อแก้ไขถูกต้องแล้ว สามารถคำนวณใหม่ได้อีก
- กำหนดช่วง และ ขอบเขตในการประมวลผลได้ เช่น ทั้งหมด , แยกตามแผนก , กลุ่มงาน หรือตามรหัสพนักงาน
- สามารถกำหนดสูตรการปิดเศษสตางค์ได้

## • Disk Tranfer

- สามารถโอนเงินเดือนพนักงานเพื่อนำส่งธนาคารต่างๆ ได้เช่น ธ.กสิกรไทย , ธ.กรุงเทพ , ธ.กรุงไทย , ธ.ไทยพาณิชย์ , ฯลฯ ( ในกรณีที่โปรแกรมไม่มี Format ของธนาคารที่องค์กรท่านใช้อยู่ หรือเป็นธนาคารที่เปิดขึ้นมาใหม่ ทางบริษัทปัญญาฯ ยินดีจัด Format ตามรูปแบบธนาคารให้ ฟรี )
- โอนข้อมูลเข้าแผ่นเพื่อส่ง สำนักงานประกันสังคม

## • การคำนวณภาษีและค่าลดหย่อน

- สามารถปรับตารางภาษี และค่าลดหย่อนต่าง ได้เองตามประกาศของทางราชการ
- กำหนดสถานะครอบครัว ได้ เช่น โสด , คู่สมรสมีเงินได้ , คู่สมรสไม่มีเงินได้
- กำหนดจำนวนบุตรที่ศึกษา และไม่ศึกษา เพื่อใช้ในการลดหย่อนภาษีต่อไป

## • แสดงแบบการยื่นนำส่งราชการ

- สรรพากร
  - ภ.ง.ด. 1 , ภ.ง.ด. 1ก , ภ.ง.ด.91
  - หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด. 1 )
  - หนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด. 3 )
- รายงานส่งสำนักงานประกันสังคม
  - พนักงานเข้าใหม่ : สปส 1-02 , สปส 1-03 , สปส 1-03/1
  - พนักงานลาออก : สปส 6-09
  - ทะเบียนผู้ประกันตน : สปส 607
  - แบบยื่นรายการ สปส. 1-10
  - รายงานกองทุนสมทบ กท.20
- รายงานการหักเงินเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
  - รายงานนำส่งเงินสะสมกองทุน

- **รายงานภายใน**

- พิมพ์ Pay-slip
- รายงานรายได้รายการหัก
- รายงานช่วยในการคำนวณภาษีของพนักงาน

- **เก็บประวัติรายได้และรายการหัก**

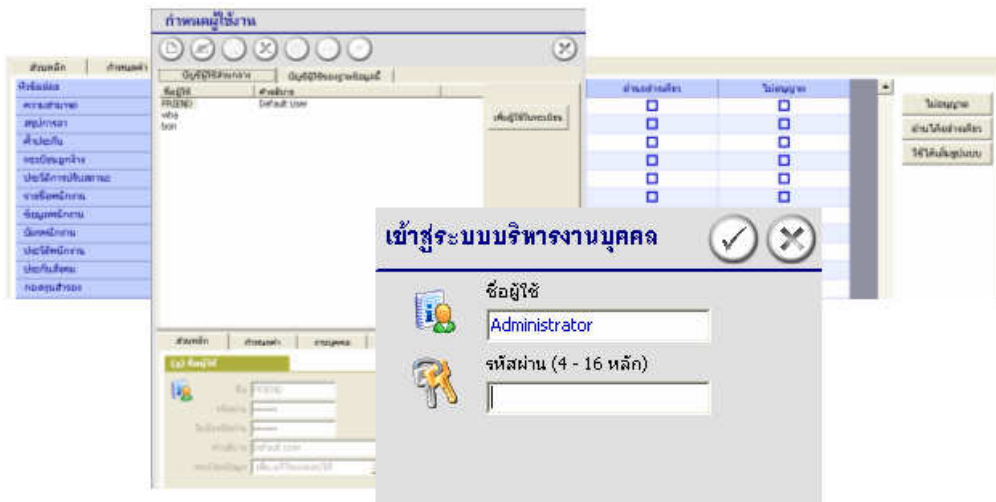
- เก็บประวัติรายได้และรายการหักทุกงวดการคำนวณเงินเดือน ซึ่งสามารถแสดงยอดสรุปหรือรายละเอียดออกทางหน้าจอและรายงาน
- สามารถออกรายงานย้อนหลังในรอบปีได้

## ระบบรักษาความปลอดภัย (Security System)



ระบบรักษาความปลอดภัย ( Security System ) เป็นระบบที่สำคัญมากระบบหนึ่งเพราะข้อมูลบางส่วนของพนักงานต้องถูกปิดเป็นความลับ เพื่อไม่ให้มีผลกระทบกับการทำงานได้ เช่น ข้อมูลเงินเดือน และข้อมูลส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องกับเงินเดือน เป็นต้น ดังนั้นระบบจึงถูกออกแบบมาให้มีระบบการรักษาความปลอดภัยอย่างดีโดยมีการป้องกันข้อมูลในหลายๆ รูปแบบดังนี้

- กำหนดสิทธิการเข้าใช้งานในระดับฐานข้อมูล ( กรณีมีหลายบริษัท )
- กำหนดสิทธิในการเข้าใช้ระบบได้ในแต่ละหน้าจอ ของแต่ละฐานข้อมูลได้ ( แต่ละฐานแยกอิสระต่อกัน)
- ในแต่ละระบบ กำหนดให้สามารถเข้าแต่ละเมนูย่อยได้ และเข้าไปแบบอ่านอย่างเดียว หรือสามารถแก้ไขข้อมูลได้
- กำหนดให้สามารถเห็นจำนวนเงินได้หรือไม่
- สามารถกำหนดสิทธิ์ให้ผู้ใช้ระบบเข้าถึงข้อมูลของพนักงานแยกระดับ ความสำคัญของพนักงานได้ไม่จำกัด และเมื่อเข้าไปยังสามารถกำหนดให้ผู้ใช้ไม่เห็นเงินเดือนของพนักงานได้อีก



## System Requirements

- PC with 1.0 GB or higher processor ( Intel Pentium/Celeron family, or AMD K6/Athlon/Duron family or compatible processor recommended )
- 256 megabytes (MB) or RAM or higher
- 10 gigabytes (GB) of available Harddisk space
- OS Windows 2000 or higher
- Database : Access , MS SQL

## Services

ในโลกธุรกิจสมัยใหม่ การนำระบบสารสนเทศมาประยุกต์ในองค์กร ถือเป็นกลยุทธ์สำคัญที่ช่วยส่งเสริมให้ธุรกิจมีศักยภาพในการแข่งขันสูง บริษัท ปัญญา มี จำกัด เป็นบริษัทที่พัฒนาโปรแกรมทางด้านบริหารจัดการเวลาทำงานและค่าแรงพนักงาน โดยมีแนวคิดที่ต้องการให้ลูกค้าได้ใช้โปรแกรมหรือระบบคอมพิวเตอร์ที่เหมาะสมกับธุรกิจ และคุ้มค่าต่อการลงทุน

### บริการหลังการขาย ( After Sales Service )

- รับประกันซอฟต์แวร์ 1 ปี
- ภายใน 1 ปี ลูกค้าสามารถ Update Software ทาง Internet ให้เป็น Build ล่าสุดได้ตลอด
- ตอบคำถามทางโทรศัพท์ และ Email ตลอดอายุการใช้งาน

บริษัทฯ มีความเข้าใจและรู้ซึ่งถึงระบบการทำงานในส่วนงานทางการบริการทรัพยากรมนุษย์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนเพียงใด บางครั้งมีการเปลี่ยนแปลงนโยบาย หรือโครงสร้างองค์กร ซึ่งสิ่งต่างๆเหล่านี้มีผลทำให้ต้องการคำปรึกษา ดังนั้นทางบริษัทฯ จึงจัดเตรียมเจ้าหน้าที่พร้อมจะให้คำปรึกษากับท่านตลอดเวลาทำการบริษัทฯ

- หลังจาก 1 ปี ลูกค้าสามารถทำ สัญญาบำรุงรักษา ปีต่อไปได้

จากประสบการณ์ที่ผ่านมา ตั้งแต่เราพัฒนาระบบมากกว่า 5 ปี เรายังไม่เคยหยุดการพัฒนาเลย ด้วยเพราะเรามีทีมงานวิจัย และศึกษาระบบการทำงานด้านบริหารทรัพยากรมนุษย์อย่างต่อเนื่อง ดังนั้นทำให้เราทราบถึงการเปลี่ยนแปลงของกฎระเบียบราชการทางการคำนวณภาษี , ประกันสังคม และแนวคิดการทำงานใหม่ๆ ที่ดีกว่าเดิม , ความต้องการใหม่ๆ ทำให้เราได้เล็งเห็นความสำคัญในการจัดเตรียมทีมงานในการพัฒนาระบบอย่างต่อเนื่อง ให้ทันสมัยอยู่เสมอเพื่อประโยชน์ของลูกค้าทุกท่าน

# ระบบเสริม

## OPTION

( ท่านสามารถสั่งซื้อเพิ่มเติม ตามความต้องการของแต่ละองค์กร )

# ระบบฝึกอบรม : ( Training System )



สำหรับองค์กรที่ต้องการความต้องการที่เพิ่มขึ้นจากระบบอบรมพื้นฐานซึ่งเป็นส่วนบันทึกว่าพนักงานท่านไหนได้เข้าอบรมอะไร เมื่อไร สถาบันไหน จากระบบงานบุคคล ในส่วนของระบบฝึกอบรมส่วนเพิ่มนี้ จะเป็นการอบรมที่องค์กรสามารถกำหนดหัวข้อการอบรมที่จำเป็น แล้วทำการเชื่อมโยงหัวข้อการอบรมเข้ากับตำแหน่ง หรือ ระดับงาน เพื่อการตรวจสอบว่ายังมีพนักงานท่านไหนที่ยังไม่ได้เข้ารับการฝึกอบรมบ้าง และพนักงานที่เข้าอบรมแล้วต้องมีการติดตามผลเมื่อไร

- เชื่อมโยงข้อมูลพนักงาน กับ ระบบฝึกอบรมอัตโนมัติ
- กำหนดรายละเอียดการฝึกอบรมได้ไม่จำกัด
- กำหนดหัวข้อการฝึกอบรมโดย กำหนดมาตรฐานจาก ระดับงาน หรือ ตำแหน่งงาน
- กำหนดหน่วยงานที่อบรม สถานที่อบรม ประเภทการอบรม
- เก็บรายละเอียดของวิทยากร
- สามารถกำหนดแผนการอบรมล่วงหน้า
- กำหนดการเชื่อมโยงพนักงานที่อยู่ในตำแหน่งงาน หรือ ระดับงานไหนจำเป็นต้องเข้ารับการอบรมในแต่ละหัวข้อการอบรมที่กำหนดขึ้น
- พนักงานที่ไม่อยู่ในข้อบังคับต้องอบรม แต่องค์กรต้องการให้อบรม สามารถเพิ่มชื่อได้
- สามารถบันทึกค่าใช้จ่ายต่อหลักสูตร และต่อคนว่าเป็นเงินเท่าใด
- การติดตามผลการอบรม ผ่าน / ไม่ผ่าน เก็บคะแนนสอบว่าได้เท่าใด
- หลักสูตรการอบรม สามารถกำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติมได้
  - เป็นหัวข้อบังคับที่ต้องอบรม
  - ต้องทำการอบรมใหม่ทุก NN
  - ต้องติดตามผลหลังการอบรม X ครั้ง หลังการอบรม NN วัน
  - ต้องทำการอบรมใหม่ทุก NN
- กรณีที่ใช้ร่วมกับระบบ ESS สามารถกำหนดเปิดจองรับการอบรมได้
- สามารถดูได้ว่าพนักงานคนนั้นๆเคยผ่านการอบรมเรื่องอะไร และผ่านหรือไม่ผ่านการอบรม
- รายงานต่างๆ
  - หลักสูตรการอบรม
  - รายงานผู้ยังไม่ได้รับการอบรม
  - รายงานการจองที่นั่ง
  - รายงานผู้ได้รับเลือกจากการจอง
  - รายงานการอบรมพนักงานรายบุคคล พร้อมผลการอบรม
  - รายงานผู้ไม่ผ่านการอบรม
  - รายงานค่าใช้จ่ายจริงในการอบรม
  - รายงานประมาณการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
  - รายงานการติดตามผลการอบรม

## ระบบสวัสดิการ : ( Welfare System )

### • ระบบสวัสดิการเงินกู้ยืมพนักงาน

- บันทึกการขอกู้ยืมเงิน หรือการผ่อนชำระของพนักงาน และรายงานการขอกู้ยืมของพนักงานแต่ละคน
- บันทึกการรับชำระเงินกู้ยืมของพนักงานโดยหักจากยอดเงินเดือนเป็นงวดๆ
- บันทึกการปิดบัญชีเงินกู้ยืมในกรณีที่พนักงานลาออก หรือ ชำระเงินกู้ยืมครบทุกงวดแล้ว

### • ระบบเบิกค่ารักษาพยาบาล

- เก็บประวัติการเกิดอุบัติเหตุได้ พร้อมเก็บค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นด้วย
- กำหนดวงเงินในการเบิกค่ารักษาพยาบาลได้
- เก็บประวัติการรักษาพยาบาลพร้อมเบิกจ่าย ส่งข้อมูลไประบบเงินเดือนอัตโนมัติ
- บันทึกข้อมูล ชื่อ ที่อยู่ วันเดือนปีเกิด เพื่อแสดงความสัมพันธ์กับพนักงานเพื่อเป็นฐานในการขอเบิกสวัสดิการได้ไม่จำกัด
- แสดงข้อมูลและความสัมพันธ์ของผู้รับการรักษาพยาบาลโดยใช้สิทธิพนักงาน
- กำหนดลักษณะการเบิกเป็นการเจ็บป่วยปกติ หรือ เกิดจากอุบัติเหตุ
- มีระบบเตือนเมื่อจำนวนที่ขอเบิกเกินจำนวนเงินที่มีสิทธิเบิกคงเหลือ

### • ระบบเบิกค่าการศึกษาบุตร

- กำหนดวงเงินในการเบิกได้
- เก็บประวัติการเบิกจ่าย ส่งข้อมูลไประบบเงินเดือนอัตโนมัติ
- บันทึกข้อมูล ชื่อ ที่อยู่ วันเดือนปีเกิด เพื่อแสดงความสัมพันธ์กับพนักงานเพื่อเป็นฐานในการขอเบิกสวัสดิการได้ไม่จำกัด

### • ระบบเครื่องแบบพนักงาน

- กำหนดรหัสเครื่องแบบได้ไม่จำกัด เช่น เสื้อหญิง ,เสื้อชาย, เสื้อ Shop .....
- สามารถกำหนด ขนาด สี เบอร์ ได้ไม่จำกัด
- สามารถกำหนดลักษณะเฉพาะขององค์กรได้

### • ระบบสินทรัพย์

- สำหรับบางองค์กรที่มีตู้ Locker สำหรับพนักงานที่จะเก็บของใช้ส่วนตัวก่อนเข้าหน่วยผลิต
- พนักงาน 1 คน สามารถมี ตู้ Locker ได้มากกว่า 1 ตู้
- สามารถกำหนดลักษณะเฉพาะขององค์กรได้
- บันทึกการจ่ายสินทรัพย์ ของบริษัทให้กับพนักงาน เป็นกรณีพิเศษ เช่น หน้ากากช่างเชื่อม , แวน , รองเท้าช่างไฟฟ้า , เครื่องมือช่าง ฯลฯ

# ESS : Employee Self Service

Employee Self Service เป็นการออกแบบระบบที่ทันสมัยเพื่อช่วยงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลในการให้คำตอบหรือข้อมูลกับพนักงานเมื่อถูกร้องถาม ปกติครั้งที่ต้องใช้เวลานานในการค้นหาข้อมูลและไม่สามารถบริการพนักงานได้อย่างเต็มที่ ESS จะช่วยให้พนักงานสามารถเรียกดูข้อมูลเวลาทำงาน ชม. ล่วงเวลา วันลาหยุด และข้อมูลอื่นๆได้ด้วยตนเอง อีกทั้งยังสามารถรองรับการขอใบลา , เบิกค่ารักษาพยาบาล

## ตัวอย่าง

พนักงานสามารถใช้บัตรพนักงาน พร้อม รหัสผ่านเฉพาะ ในการเรียกดูข้อมูล



- เวลาทำงาน เข้า - ออก
- เวลาทำล่วงเวลา เข้า - ออก
- จำนวนชั่วโมงการทำงานล่วงเวลา
- รายได้พิเศษจากเวลาทำงาน เช่น ค่าเช่า , ค่าอาหาร
- ประวัติการลา
- ตรวจสอบวันหยุดพักผ่อนคงเหลือ
- พิมพ์ ใบขอลา
- ตรวจสอบค่ารักษาพยาบาลคงเหลือ
- พิมพ์ใบเบิกค่ารักษาพยาบาล
- ประกาศต่างๆขององค์กร เช่น นโยบายองค์กร หรือ ข่าวประกันสังคม

**ติดต่อขอรายละเอียดเพิ่มเติม และชมการสาธิตฟรี..... ณ. บริษัท บัญญามี จำกัด**

## บริการเสริม : Added Service

นอกจากบริษัทปัญญามี จะมีการจำหน่าย โปรแกรมสำเร็จรูปแล้ว ทางบริษัทยังมีการ บริการหลังการขาย เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในการใช้งานของโปรแกรมสำเร็จรูป

- **การบริการเสริม**

- การบริการทางด้านการติดตั้ง ฮาร์ดแวร์ การวางระบบแลน และเดินระบบ Net Work ภายในอาคาร
- ในด้านการติดตามผลของการทดลองใช้โปรแกรม
- การแนะนำการใช้งานด้านโปรแกรม
- การสอบถามปัญหาในการใช้งานของโปรแกรม การตอบข้อปัญหา ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการใช้งาน

