

Personnel Management System (PMS)



ระบบทรัพยากรบุคคล (Human Resource System, HR)

ช่วยแผนกทรัพยากรบุคคล ในการจัดทำประวัติของพนักงานแต่ละคน การรับสมัครงาน (Recruitment) และ Activities ของพนักงาน รวมไปถึง

- การเข้ารับการอบรม (Training)
- การเบิกค่ารักษาพยาบาล (Medical)
- บันทึกอุบัติเหตุที่เกิดขึ้น (Accident & Incident)
- บันทึกรายละเอียดการลา (Leave Details) และตกค้าง
- บันทึกประวัติการทำงาน (Job history) ช่วยในการจัดทำ Promotion Compensation การโยกย้ายหรือยกเลิก
- อุปกรณ์ประจำงานต่าง ๆ และชุดพนักงานที่พนักงานใช้ รวมถึงเงินช่วยเหลือ
- สามารถวิเคราะห์ถึงทรัพยากรบุคคลในแง่มุมต่าง ๆ

Special Features

- ส่วนควบคุมการประเมินผลพนักงาน (Staff Evaluation)
- ส่วนควบคุมการจัดทำใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)
- แบบสอบถามความคิดเห็นของพนักงาน
- บริการพนักงานแบบออนไลน์ เช่น ใบบลา สลิปเงินเดือน ใบคำร้อง



ระบบบัญชีค่าแรงและเงินเดือน (Payroll System, PY)

ช่วยในการทำบัญชีเกี่ยวกับค่าแรงและเงินเดือนได้ดี นำส่งข้อมูลกรมสรรพากร ธนาकार และสำนักงานประกันสังคม โดยมีหน้าที่หลักดังนี้

1. สามารถเก็บทะเบียนประวัติพนักงานโดยตรงหรือเชื่อมต่อกับ HR แยกประเภทของพนักงานตามลักษณะการจ่ายเงินเดือนได้
2. สามารถคำนวณค่าแรงของพนักงาน ค่าแรงรายชั่วโมง ค่าแรงรายวันหรือค่าแรงรายเดือนและยังสามารถแยกการคำนวณค่าแรงเป็น Department/Section
3. คำนวณเงินเดือนที่ต้องจ่ายเป็นค่าแรงปกติ ค่าแรงล่วงเวลา เงินค่าธรรมเนียมการขยาย เงินช่วยเหลือ เงินสะสม เงินสมทบประจำเดือน
4. คำนวณเงินที่จะต้องหักจากพนักงาน เบิกล่วงหน้า การกู้ยืมเงิน ภาษีเพื่อนำส่งสรรพากร และประกันสังคม
5. คำนวณเงินสะสมกองทุน (Provident Fund)
6. จ่ายเงินเดือนเป็น 3 ประเภท
 - 1) เงินสด (Pay Cash)
 - 2) ผ่านธนาकार (Pay to Bank) เชื่อมต่อระบบ Media Clearing
 - 3) เช็ค (Pay Cheque)
7. พิมพ์รายงานต่าง ๆ เช่น
 - หนังสือสำคัญการจ่ายภาษี กงด.1, กงด.1ก พร้อมส่งไฟล์สรรพากร
 - ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
 - ใบต่อแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ เงินประกันสังคมพร้อมส่งไฟล์
 - ใบแจ้งการจ่ายเงินเดือน (Pay Slip)
8. สามารถใช้งานร่วมกับระบบบัญชีแยกประเภท ระบบ Production Costing และระบบ Cash Payment ของทางบริษัท



โปรแกรมประมวลเวลา (Time Attendance, TMA)

สรุปข้อมูลเกี่ยวกับเวลาการทำงานของพนักงานแต่ละคนในแต่ละวัน ถึงข้อมูลการบันทึกเวลาเข้าออก จากเครื่องรูดบัตรได้หลากหลายยี่ห้อ ทั้งบัตร ลายนิ้วมือ ใบหน้า รองรับการคำนวณที่มีเวลาเข้าออก วันหยุดหลากหลาย พร้อมวิเคราะห์ เข้าออกเวลาเท่าไร มาสายกี่นาที ได้รับ Overtime เป็นเวลาเท่าไร พนักงานที่ไม่มาทำงาน พนักงานที่ไม่ได้รูดบัตรเข้า หรือออก และทำงานร่วมกับ

- ตารางวันหยุดของบริษัทและกลุ่มการทำงาน
- ตารางการลาหยุดของพนักงานแต่ละคน
- ตารางการเปลี่ยนกะการทำงาน
- ตารางช่วงเวลาการได้รับ Overtime

