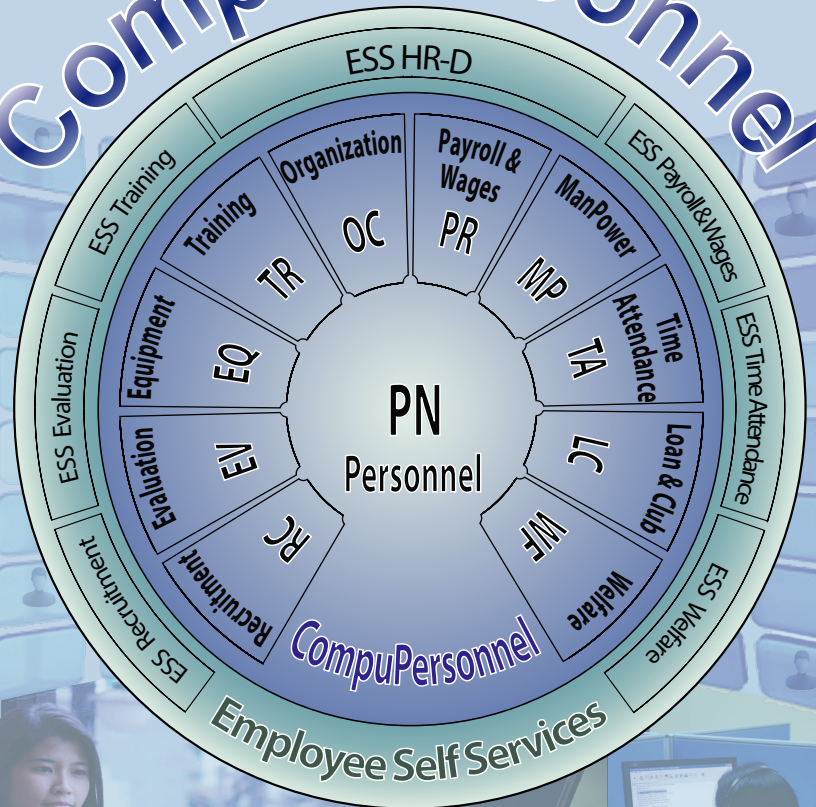


# CompuPersonnel



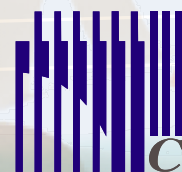
# HRMS

## Human Resource Management System

CompuPersonnel ระบบบริหารงานบุคคลสมบูรณ์แบบที่ผ่านการใช้งานจากบริษัทชั้นนำในหลากหลายธุรกิจระบบเริ่มจากการทำผัง/โครงสร้างองค์กร วางแผนอัตรากำลัง สรรหา/คัดเลือก การบริหารพนักงานตั้งแต่ทดลองงาน บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย จนพ้นสภาพการเป็นพนักงาน การบริหารเวลาการปฏิบัติงาน, คิดเงินเดือน/ค่าจ้าง, ฝึกอบรม, ประเมินผล, โบนัส, ปรับเงินเดือน, สวัสดิการรักษาพยาบาล, เงินกู้/ชมรม, ยืมค้ำอุปกรณ์ ตลอดจนนำข้อมูลมาใช้ในการบริหารบุคคล ได้อย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย

นอกจากนี้ยังมีระบบบริการพนักงาน (Employee Self Services) ซึ่งช่วยให้พนักงานและหัวหน้างานเข้ามามีส่วนร่วมในงานบุคคล เพื่อเพิ่มความพึงพอใจของพนักงานตลอดจนลดการทำงานที่ซ้ำซ้อนของฝ่ายบุคคล เช่น การมี Web ให้พนักงานสามารถสอบถามประวัติ, บันทึกเวลา, OT ให้หัวหน้าอนุมัติผ่านทาง E-mail เข้าระบบโดยตรง ฯลฯ

www.compuPower-home.com



CompuPower



## ระบบ CompuPersonnel (Human Resource Management System)

- Organization Planning ระบบการจัดทำผังองค์กร
- Recruitment ระบบการจัดสรรพนักงาน
- Personnel ระบบบริหารบุคคล
- Time Attendance ระบบบริหารเวลาปฏิบัติงาน
- Payroll & Wages ระบบเงินเดือนและค่าจ้าง
- Evaluation & Bonus & Adjust Salary ประเมินผลงาน, Bonus และปรับเงินเดือน
- Training ระบบการฝึกอบรม
- Welfare ระบบสวัสดิการ
- Loan & Club ระบบกู้และชมรม
- Medical ระบบรักษาพยาบาล
- Equipment & Tools ระบบการยืมอุปกรณ์
- Manpower ระบบงบประมาณกำลังคน
- Executive Information System ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร
- Data Center & Tools ข้อมูลส่วนกลางและเครื่องมือ
- Employee Self Services & Workflow ระบบเว็บบริการพนักงาน

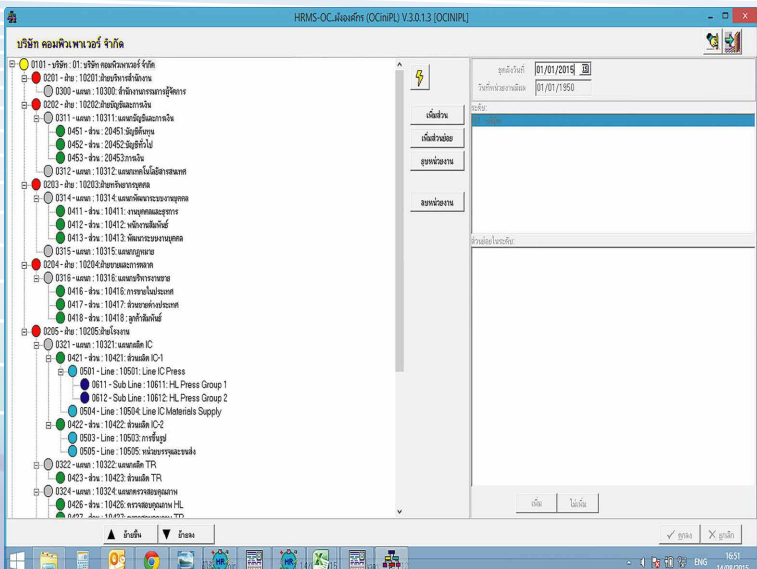
### คุณสมบัติเด่น

1. เป็น Client/Server เป็นระบบเปิดที่ใช้ได้กับหลาย Database คือ Oracle, SQL 2000, Informix
2. ใช้ภาษา Object-Oriented Language (Delphi) หน้าจอเป็น GUI (Graphical User Interface)
3. สนับสนุน 2 ภาษา ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
4. สามารถกำหนด Template เอกสารเองได้ เช่น จดหมายรับรองเงินเดือน, หนังสือแจ้งปรับเงินเดือน โดยใช้คุณสมบัติของ Mail Merge ใน MS Word เข้าช่วย
5. Standard Report สามารถ save เป็น Text, Excel, Word, Crystal Report
6. มีระบบ Security การเข้าใช้โปรแกรม ในระดับบริษัท, ฟังก์ชัน, ฟังก์ชันย่อย, และ Page ในบางฟังก์ชัน
7. มี Security กลุ่มผู้ทำเงินเดือน สามารถแบ่งกลุ่มพนักงานออกเป็นหลาย ๆ กลุ่มตามผู้ทำเงินเดือนได้ด้วย User เอง ผู้ทำเงินเดือน จะสามารถดูแล แก้ไข, ปรับปรุง รายการเงินเดือนได้เฉพาะพนักงานในกลุ่มที่ตนเอง มีสิทธิ์ดูแล เท่านั้น
8. สามารถเรียกค้นข้อมูลได้โดยง่าย
9. มี User Define Report ที่เลือกดึง Field มาออกรายงานได้เอง ในบางระบบย่อย
10. เชื่อมข้อมูลกับระบบ HRWeb เพื่อทำ Employee Self Service
11. CompuPower มีการพัฒนาโปรแกรมอย่างต่อเนื่องให้ทันกับเหตุการณ์ ปัจจุบัน เช่น Executive Information System และ แบบ สท.2 สำหรับนำเสนอ กรม พัฒนาฝีมือแรงงาน

## ระบบการวางแผนองค์กร - Organization Planning

### การวางแผนองค์กร

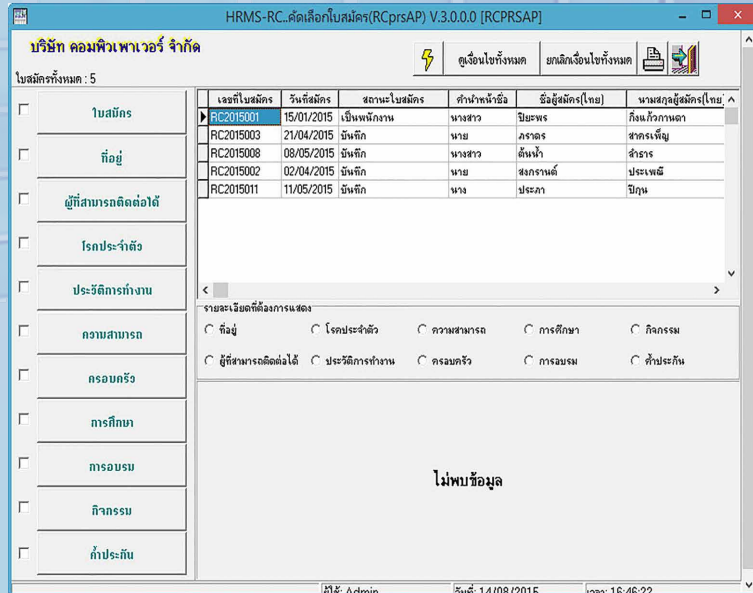
1. กำหนดผังองค์กรในลักษณะ Vertical Tree สามารถเพิ่มลดหน่วยงานได้โดยง่าย
2. กำหนดหน่วยงานได้ไม่จำกัดระดับ
3. สามารถเก็บผังองค์กรในแต่ละเวลา
4. สามารถดูข้อมูลจากทุกระบบผ่าน Org. View
5. ในระบบอื่นอ้างถึงหน่วยงาน โดยเลือกจาก Org. View
6. สามารถพิมพ์ผังองค์กรได้ทั้งแนวนอนและแนวตั้ง, Zoom In และ Zoom Out



1. แสดงให้เห็นสายการบริหารภายใต้หน่วยงานของตน และทั้งองค์กร
2. สามารถกำหนดรายละเอียดของงานในแต่ละสายการบริหารได้
3. สามารถแสดงสายการบริหารออกมาในรูปแบบ Vertical Tree

## ระบบสรรหาพนักงาน-Recruitment

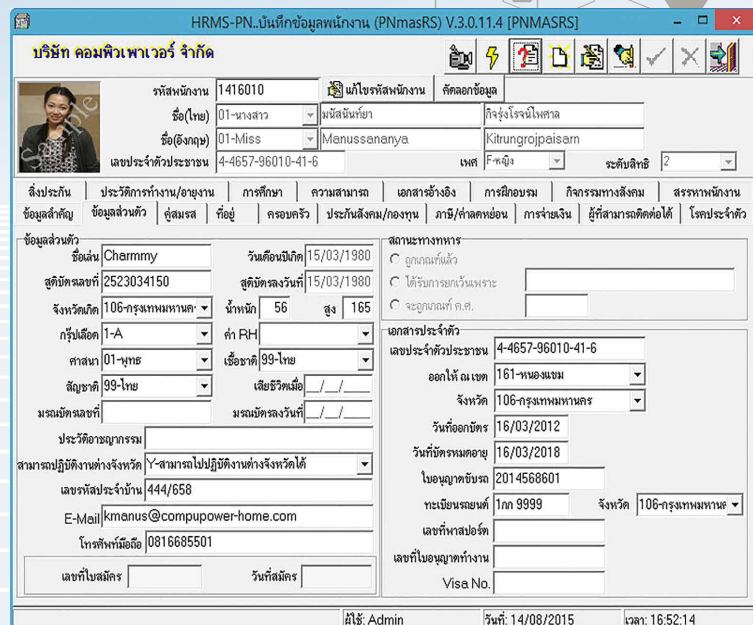
1. เก็บใบสมัคร
2. คัดเลือกใบสมัคร ใส่เงื่อนไขได้ไม่จำกัด สามารถคัดเลือกได้ทุก Field ในใบสมัคร
3. ควบคุมการสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์ โดยผู้ใช้สามารถกำหนด Lot การคัดเลือก, กำหนดขั้นตอนการรับสมัคร, เกณฑ์การคัดเลือกในแต่ละขั้นตอนบันทึกผลการคัดเลือกทุกขั้นตอน, เก็บรายละเอียดการสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์
4. รับเป็นพนักงาน โดยไม่ต้องบันทึกพนักงานใหม่



## ระบบการบริหารบุคคล - Personnel

### ข้อมูลพนักงานและรูปภาพ

1. สามารถเก็บประวัติพนักงาน เช่น ข้อมูลส่วนตัว, ที่อยู่, ผู้ที่สามารถติดต่อได้, โรคประจำตัว, สิ่งค่าประกัน, ประวัติการทำงาน, การศึกษา, ความสามารถพิเศษ และอื่น ๆ
  - 1.1 เก็บประวัติการทำงานได้เป็น History สามารถทราบได้ว่า วันที่ใด ๆ มีเหตุการณ์ ใดเกิดขึ้นกับพนักงาน เช่น เข้าใหม่, บรรจุ, ปรับเงินเดือนประจำปี, ปรับตำแหน่ง เป็นต้น



- 1.2 เก็บประวัติส่วนตัวเพิ่มเติมได้ ใช้ในกรณีต้องการเก็บรายละเอียดที่ระบบ 'ไม่ได้ รองรับไว้'
- 1.3 เก็บรูปภาพได้ หรือเอกสารที่ได้รับ โดยผ่าน Scanner, ผู้ใช้สามารถกำหนด หัวข้อ เอกสารได้



- กำหนดประเภทการเคลื่อนไหวสำหรับบันทึกเหตุการณ์ ในประวัติการทำงาน ได้เองโดยผู้ใช้ เช่น ลาออก, ไล่ออก, เกษียณ, เกษียณก่อนกำหนด, ตาย และกำหนด สาเหตุ การเคลื่อนไหวได้เอง เช่น ไปเรียนต่อ, ไปทำธุรกิจส่วนตัว, ไปทำงานที่อื่น
- กฎระเบียบและข้อบังคับ เก็บข้อพึงปฏิบัติและข้อห้าม, เก็บเกณฑ์การให้รางวัล หรือการลงโทษ, เก็บประวัติความคิดความนึกที่เกิดขึ้นของพนักงาน, การให้รางวัลหรือบทลงโทษที่พนักงานได้รับสามารถนำข้อมูลประวัติความคิด/คิด และรางวัล หรือบทลงโทษที่พนักงานได้รับไปทำการประเมินผลในระบบ ประเมินผลได้
- การคัดเลือก/สอบถามข้อมูลพนักงานตามเงื่อนไขที่ต้องการ สามารถตั้งเงื่อนไข การคัดเลือกได้ทุก Field และได้ไม่จำกัด
- ควบคุมพนักงานเข้า/ออก กรณีมีพนักงานเข้าใหม่, มีพนักงานลาออกจะต้องทำอะไรบ้าง และได้ทำแล้วหรือยัง

## ระบบบริหารเวลาการปฏิบัติงาน - Time Attendance

### ควบคุมการเข้าออกบริษัท

- พนักงานที่เข้ากะ กำหนดจำนวนกะ ได้ไม่จำกัด
- พนักงาน Office ระบุตารางวันทำงานชัดเจนหรือเสาร์วันเสาร์หรือเสาร์ที่เท่าใด ของเดือนทำงาน
- กำหนดตารางการหมุนเวียนกะเป็นชุดๆ และสามารถเปลี่ยนตารางการทำงานได้ตาม Effective date
- สามารถเปลี่ยนกะทั้งกลุ่มหรือเป็นรายพนักงาน, แลกกะ, เปลี่ยนวันหยุดได้

### บันทึกเข้าออกงานได้หลายวิธี เช่น บัตรคอก, เครื่องรูดบัตร

- ใช้กับเครื่องรูดบัตร ได้ทุกยี่ห้อและทุกประเภท สามารถลดต้นทุนเครื่องรูดบัตรได้
- มีระบบการควบคุมยืม/คืน บัตรชั่วคราว กรณีพนักงานลืมบัตร หรือ บัตรหาย
- สามารถ Interface ข้อมูลบัตรคอกที่บันทึกใน Excel เข้าระบบได้

### เวลาใบรับรองเวลา

- บันทึกใบเวลา/ใบรับรองเวลาตามเอกสาร
- สามารถ Interface ข้อมูลใบเวลาที่บันทึกใน Excel เข้าระบบได้
- Approve เวลา/ใบรับรองเวลาเมื่อบันทึก
- Approve เวลา/ใบรับรองเวลาโดยผู้บังคับบัญชา
- สอบถามรายการลา/รับรองเวลา, สอบถามสิทธิการลา, แสดงรายงานสถิติการลา
- สามารถนำรายการลา/รับรองเวลาไปประกอบเป็นเงื่อนไขการจ่ายรายรับอื่น

### OT

- ขออนุมัติก่อนทำ OT
- ทำ OT ก่อนแล้วให้ระบบ Generate ใบคำขอ OT
- จ่าย OT ตามการบันทึกใบคำขอ ที่มีการอนุมัติแล้ว
- ระบบ Generate รายการ OT ตามเวลาการทำงาน แล้ว Approve
- สามารถ Interface ข้อมูลรายการ OT ที่บันทึกใน Excel เข้าระบบได้

### การประเมินผล

- ประเมินผล มาก่อน, มาสาย, ทำงานในเวลางาน, ขาดงาน, กลับก่อน, ลาในสิทธิ์, ลาเกินสิทธิ์, ลาไม่จ่ายค่าจ้าง, การปฏิบัติงานนอกสถานที่, รูดบัตรไม่ครบ
- สามารถประเมินผลเพื่อหักค่าจ้าง หรือใช้ในการประเมินผลประจำปี เป็นนาฬิกา, เป็นชั่วโมง, เป็นวัน, เป็นครั้ง โดยสามารถกำหนดการแปลงนาฬิกาเป็นจำนวนครั้งได้ในทุกหัวข้อประเมินในหนึ่งวันมาสาย 1 ชั่วโมง อาจถือเป็นสาย 2 ครั้งได้
- สิทธิการลาพักร้อน จำนวนวันลาพักร้อนขึ้นกับตำแหน่ง, อายุงาน, ประเภทการจ่าย, ระดับ, ระดับงาน โดยมีวิธีการคำนวณจำนวนวันที่ได้สิทธิ์พักร้อนให้เลือกหลายวิธี, การสะสมวันลาพักร้อน เช่น ไม่สะสม, สะสมแต่ไม่เกิน....ปี หรือ....วัน, ไม่สะสมแต่ขยายเวลาการใช้วันพักร้อน เป็นต้น

- สิทธิการลาอื่นๆ สามารถกำหนดให้ขึ้นกับเพศ, สถานะภาพ, เงื่อนไขการลา, วิธีการนับวันลา จำนวนวันที่ได้สิทธิ์ และ จำนวนวันที่ไม่จ่ายค่าจ้าง
- ปรับปรุงผลการปฏิบัติงานสามารถปรับปรุงผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานในแต่ละวันได้ตามต้องการ
- รายรับอื่น ๆ สามารถกำหนดเงื่อนไขการคำนวณรายรับอื่น ๆ ที่ได้รับเพิ่มเติมจากการทำงานแต่ละวันได้ เช่น ค่ากะ, ค่าอาหาร, ค่าพาหนะ, เบี้ยขยัน (แบบขั้นบันได หรือ แบบอัตราค่าตัว)
- Interface ข้อมูลเพื่อการทำเงินเดือน สามารถ Interface ข้อมูลการมาสาย, ขาดงาน, กลับก่อน, ลาไม่จ่ายค่าจ้าง, OT แยกตามอัตรา, ค่ากะ, ค่าอาหาร, ค่าพาหนะ ฯลฯ ไปที่ระบบเงินเดือนและค่าจ้าง ได้ทุกโปรแกรมเงินเดือนที่ใช้งานเนื่องจากสามารถกำหนดการ Export ข้อมูลตามรูปแบบที่ระบุได้
- รายงานวิเคราะห์และสรุปการทำงาน
  - รายงานสรุปเรื่องการลาพักร้อน, ลาอื่น ๆ
  - รายงานสรุปการทำงานรายพนักงาน ประจำวัน, สรุปเป็นเดือน
  - รายงานสรุปการทำงานตามหน่วยงาน
  - สามารถออกรายงานสรุปและวิเคราะห์จำนวนวัน, ชั่วโมง, เปอร์เซนต์ ที่มาสาย, ขาดงาน, กลับก่อน, ลาแต่ละประเภท, OT ในแต่ละอัตรา

HRMS-TA.บันทึกประเภทการเข้างาน (TAmasEN) V.3.0.1.20 [TAMASEN]

บริษัท คอมพิวเตอร์ จำกัด

ประเภทเข้างาน: 141601 | Day/Shift: Day | จุดคิดวัน: 00:00 | ชม.ทำงานต่อวัน: 08:00

\*ประเภทปฏิบัติ: HO6 - บันทึกพนักงานทำงาน 6 วัน (Day)

กำหนดตารางการเข้างาน ปี 2015 เดือน มกราคม

วันที่	วัน	สถานะ	รหัสกะ	สภากาทำงาน	เริ่มเดิน	สิ้นสุด	วันที่	วัน	สถานะ	รหัสกะ	สภากาทำงาน	เริ่มเดิน	สิ้นสุด
1	พ	ทำงาน	P084		08:30-17:30	08:30-17:30	16	ศ	ทำงาน	P084		08:30-17:30	08:30-17:30
2	ศ	ทำงาน	P084		08:30-17:30	08:30-17:30	17	ส	ทำงาน	P103		10:30-19:30	10:30-19:30
3	ส	ทำงาน	P103		10:30-19:30	10:30-19:30	18	อา	หยุด	P084		08:30-17:30	08:30-17:30
4	อา	หยุด	P084		08:30-17:30	08:30-17:30	19	จ	ทำงาน	P084		08:30-17:30	08:30-17:30
5	จ	ทำงาน	P084		08:30-17:30	08:30-17:30	20	อ	ทำงาน	P084		08:30-17:30	08:30-17:30
6	อ	ทำงาน	P084		08:30-17:30	08:30-17:30	21	พ	ทำงาน	P084		08:30-17:30	08:30-17:30
7	พ	ทำงาน	P084		08:30-17:30	08:30-17:30	22	พ	ทำงาน	P084		08:30-17:30	08:30-17:30
8	พ	ทำงาน	P084		08:30-17:30	08:30-17:30	23	ศ	ทำงาน	P084		08:30-17:30	08:30-17:30
9	ศ	ทำงาน	P084		08:30-17:30	08:30-17:30	24	ส	ทำงาน	P103		10:30-19:30	10:30-19:30
10	ส	ทำงาน	P103		10:30-19:30	10:30-19:30	25	อา	หยุด	P084		08:30-17:30	08:30-17:30
11	อา	หยุด	P084		08:30-17:30	08:30-17:30	26	จ	ทำงาน	P084		08:30-17:30	08:30-17:30
12	จ	ทำงาน	P084		08:30-17:30	08:30-17:30	27	อ	ทำงาน	P084		08:30-17:30	08:30-17:30
13	อ	ทำงาน	P084		08:30-17:30	08:30-17:30	28	พ	ทำงาน	P084		08:30-17:30	08:30-17:30
14	พ	ทำงาน	P084		08:30-17:30	08:30-17:30	29	พ	ทำงาน	P084		08:30-17:30	08:30-17:30
15	พ	ทำงาน	P084		08:30-17:30	08:30-17:30	30	ศ	ทำงาน	P084		08:30-17:30	08:30-17:30
							31	ส	ทำงาน	P103		10:30-19:30	10:30-19:30

ผู้ใช้งาน: Admin | วันที่: 21/08/2015 เวลา: 15:41:37

## ระบบเงินเดือนและค่าจ้าง-Payroll&Wage

- รหัสรายรับและรายหักมีไม่จำกัด ถึงแม้ว่าการแสดงรายการใน slip หรือในรายงานจะมีช่องจำกัด
  - กำหนดได้ว่ารายรับใดบ้างเป็นฐานในการคำนวณประกันสังคม, กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ, OT
  - รายรับหักใดที่ต้องการคำนวณภาษี หรือต้องการให้ Forecast เงินได้
  - นำรายรับหักที่จ่ายนอกระบบมาคำนวณภาษีได้และไม่จ่ายรวมกับเงินเดือน เช่น ค่าอุปโภคอาหาร
  - รายรับและหักสามารถกำหนดเป็นสูตร, เป็น % ของเงินเดือน, อัตราต่อเหตุการณ์ที่เกิด
  - กำหนดสูตรการปิดเศษ, ระบุได้ว่ารายรับหักใดต้องการปิดเศษด้วยสูตรใด ปิดเป็น หลักใด
- คำนวณเงินอัตโนมัติ เช่น OT, ตัดเงินเนื่องจากขาดสายลาเงินกู้, เบี้ยขยัน, หักเงินกองทุนมีวิธีคำนวณภาษีหลายวิธีและระบุได้พนักงานออกเอง, บริษัทย่อยหักครั้งเดียว, ออกให้ตลอดไป
- การจ่ายเงินเดือน เป็นเงินสด, เช็ค, จ่ายผ่านบัญชีหลายบัญชีได้โดยระบุเป็นจำนวนเงินหรือ %
- การหักค่าแรงต่อวัน/ต่อชั่วโมง มีได้หลายวิธี
  - Fix จำนวนวันต่องวด เช่น 30 วันต่องวด แต่นับจำนวนวันเมื่อเข้าหรือออกตามวันจริงในเดือน
  - Fix จำนวนวันต่องวด และกรณีเข้าหรือออก ให้ Fix เดือนละ 30 วัน
  - นับจำนวนวันจริง ของแต่ละเดือน และมีค่าแรงต่อวัน โดยหารจำนวน วันในแต่ละเดือน การหักค่าแรงต่อวัน/ต่อชั่วโมงสามารถกำหนดแยกเป็นเรื่อง ๆ ได้เช่น เงินเดือน, OT, ตัดเงินจากการขาด/สาย/ลา



HRMS-PR..สอบทานรายรับ/หักประจำงวด (PRQtyTT2) V.4.0.0.3 [PRQRYTT2]

ประเภทงาน: MO1-งานเดือนสำนักงาน ปี: 2015 งวด: 01 งวด/เดือน: 01

พนักงาน: 1416010 มณฑิณีชยา ศิริรุ่งโรจน์ไพศาล วันที่: 01/01/2015 31/01/2015

ตำแหน่ง: 101-นักวิชาคอมพิวเตอร์ 1. นักวิชาคอมพิวเตอร์ 1. นักวิชาคอมพิวเตอร์ วันที่จ้าง: 28/01/2015

รหัส	รายละเอียด	รายรับ	จำนวนเงิน	คิดภาษี	ด้านระบบ	รวม
101	เงินเดือน	28,500.00	28,500.00	28,500.00		
104	ล่วงเวลา 1.5	1,216.45	1,216.45	1,216.45		
107	ค่าจ้างลดจว.	1,200.00	1,200.00	1,200.00		
108	ค่าจ้างพ่วง	4,000.00	4,000.00	4,000.00		
109	ค่าเบี้ยหวัด	3,000.00	3,000.00	3,000.00		
123	ค่าครองชีพ	3,600.00	3,600.00	3,600.00		
CP	ค่าครองชีพรายรับ	1,605.00				

รหัส	รายละเอียด	การหัก	จำนวนเงิน	คิดภาษี	ด้านระบบ	รวม
522	ค่าโทรศัพท์	210.00				210.00
529	ค่าโทรศัพท์	750.00				750.00

รวมรายรับ	43,121.45	41,516.45	41,516.45			
รวมการหัก		960.00	0.00			960.00

ยอดรวม: รายได้ก่อนหักภาษี 41,516.45 รายได้สุทธิ 37,465.79

HRMS-EV..บันทึกข้อมูลการให้โบนัส (BSManCD) V.3.0.0.0

บริษัท คอมพิวเตอร์ จำกัด

ประเภท: 8 ประเภทการให้โบนัส (I) Bonus Type (E) สถานะ: บันทึก

งวด: 02009 ... เดือน: 2009 ... ปลายงวดจาก: 1. ทดลองงาน

ช่วงวันที่: 01/01/2009 - 31/12/2009

งวดรับเงินได้: 01 ... ปลายงวดรับเงินได้: 01

ลำดับ	พนักงาน	วันที่	ฐานเงินได้	ฐานเงินได้	จำนวน	ปีรับ	รหัส	ชื่อรายรับ/หัก	สูตร	อัตรา	สถานะ	งวด	ปี
1	31/12/2009	31/12/2009	31/12/2009	31/12/2009	R	05	โบนัส	E	รายได้	๗	วันที่	12	2009

- การคำนวณภาษีเงินชดเชย ตามมาตรา 48(5)
- รายงานและเอกสารสำหรับระบบเงินเดือนครบถ้วน เช่น ประกันสังคม : สปส.1-03, 1-03/1, 6-09, 1-10 (ส่วน 1,2) ทั้งแบบสาขาเดียวและหลายสาขา
- กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ : พนักงานเข้าใหม่หรือออก, การหักเงินกองทุน หรือยอดสะสม
- ภาษี : ภ.ง.ด.1 (ใบปะหน้า, ใบต่อ และนำส่งด้วยสื่อ), ภ.ง.ด.1ก (ใบปะหน้า, ใบต่อ และนำส่งด้วยสื่อ), หนังสือรับรองการหักภาษีฯ มาตรา 50 ทวิ
- ธนาคาร : รายงานและ Diskette ส่งเงินเดือนให้กับธนาคาร
- เอกสาร : เช่น ใบรับรองเงินเดือน, ใบรับรองการทำงาน, ใบปรับเงินเดือน
- รายงานพิสูจน์ยอดเงินเดือน, รายงานเชิงวิเคราะห์, รายงานตรวจ transaction ที่เปลี่ยนแปลง
- คิดเงินตาม Effective Date เช่น ปรับเงินเดือนกลางเดือน, OT, ลาข้ามเดือน, ออกกลางเดือน
- การตัดเงินเนื่องจากขาดสายลา, OT สรุปลขาดสายลา, OT จากระบบ TA หรือบันทึกโดยตรงฟังก์ชันนี้แล้วประมวลผลหาจำนวนเงินที่จะหักหรือเพิ่มจากเงินเดือน สามารถแก้ไขได้
- วิธีคำนวณ OT เป็นจำนวนเท่า, ระบุค่าแรงต่อชั่วโมง
- Security สามารถแยกกลุ่มผู้ดูแลเงินเดือน

**ระบบฝึกอบรม-Training**

- กำหนดประเภทหรือกลุ่มหลักสูตรได้ไม่จำกัด
- กำหนดจำนวนหลักสูตรในแต่ละประเภทหรือกลุ่มได้ไม่จำกัด
- กำหนดแผนการอบรมประจำปี ประเมินว่าสามารถทำงานได้ตามแผนหรือไม่
- เก็บประวัติการอบรม ทั้งภายในและภายนอก
  - รายพนักงาน
  - รายหลักสูตร
- เก็บรายละเอียดหลักสูตรที่เปิดอบรม เช่น สถานที่, องค์กรที่จัด, หน่วยงานที่จัด, วิทยากร, เนื้อหาผู้เข้าอบรม, รายชื่อผู้เข้าอบรม, วันเวลาที่อบรม, ระยะเวลา, ค่าใช้จ่าย, วิธีการประเมินผลผู้เข้าอบรม/วิทยากร/หลักสูตร
- การประเมินผลการอบรม
  - ประเมินพนักงานที่เข้าอบรม ว่าเข้าหรือไม่เข้าผ่านหรือไม่ผ่าน โดยสามารถเก็บรายละเอียดคะแนนที่ได้จากการทดสอบได้
  - ประเมินวิทยากรและหลักสูตร โดยสามารถเก็บรายละเอียดคะแนนที่ได้จากการทำแบบสอบถามของแต่ละผู้เข้าอบรมได้
- Feature การใช้งานเพิ่มเติมในระบบ
  - ใบลงทะเบียนการอบรม
  - กำหนด Road Map ควบคุมพนักงานให้เข้าอบรมหลักสูตรตามที่กำหนดใน Road Map
  - Registration Course

**ระบบประเมินผล&โบนัส&ปรับเงินเดือน-Evaluation& Bonus&AdjustSalary**

- ประเมินผลคะแนนและเกรด โดย คูณดีจาก ความคิดความผิ, รางวัลและบทลงโทษที่ได้รับ, การขาด-สาย-ลา, คะแนนภายนอกที่หัวหน้าประเมิน, คะแนนจากการกรอกฟอร์มในระบบ, คะแนนจากการไม่ผ่านการฝึกอบรม
- รายงานเปรียบเทียบการกระจายเกรด สามารถตั้งเกณฑ์การกระจายเกรดได้ตามโครงสร้างพนักงานกลุ่มต่าง ๆ และออกรายงานเปรียบเทียบว่าเกรดที่ได้อยู่ในเกณฑ์การกระจายที่เหมาะสมหรือไม่, สามารถปรับปรุงแก้ไขเกรดได้ตามต้องการ
- การให้โบนัสหรือปรับเงินเดือน สามารถสร้างเงื่อนไข การให้ขึ้นกับ Factor ต่อไปนี้
  - อายุงาน
  - เกรด (ผลการประเมิน)
  - อายุงานหักออกด้วยคะแนนการประเมิน
  - เกรด + กลุ่มเงินเดือน
  - เกรด + อายุงาน
- ประมวลผลปรับเงินเดือน หรือโบนัส ตามเงื่อนไข User สามารถตรวจสอบ และแก้ไขรายการได้ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา
- ส่งข้อมูลการปรับเงินเดือนไปเป็น Movement ในระบบ Personnel หรือส่งข้อมูล Bonus ไปจ่ายยังระบบเงินเดือนตามอัตโนมัติ

HRMS-WF..บันทึกเบิกจ่ายสวัสดิการตามรหัสพนักงาน (WFManWP) V.3.0.0.3 [WFMANWP]

บริษัท คอมพิวเตอร์ จำกัด

วันที่: 14/08/2015 วันที่เริ่มงาน: 01/01/2009

พนักงาน: 1416010 นางสาว มณฑิณีชยา ศิริรุ่งโรจน์ไพศาล

ตำแหน่ง: 101-นักวิชาคอมพิวเตอร์ 1. นักวิชาคอมพิวเตอร์

ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	รหัส	ชื่อผลประโยชน์	ปีสุดท้าย	ปี	ความเสียหาย	วิธีการจ่าย	ยอดการหัก	ประเภทจ่าย	บริษัทจ่าย	พนักงาน
01/06/2015	01/06/2015	000	ค่ารักษาโรคทั่วไป	R150001	R000100	CP		1,200.00	0.00	1,200.00	

รวมเงิน (บาท)	1,200.00	0.00	1,200.00	0.00
---------------	----------	------	----------	------

จำนวนที่เบิกได้/ผลประโยชน์ (ต่อปี)	ครั้ง	บาท	ยอดจ่ายรวม/สวัสดิการ/กลุ่มสวัสดิการ (ต่อปี)	บริษัท	ทั้งหมด	จำนวนที่เบิกได้/ผลประโยชน์ (ตลอดชีพ)	ครั้ง	บาท
ที่เบิกได้	1	3,000.00	สวัสดิการ	1,200.00	0.00	1,200.00	1	1,200.00
บริษัทเบิก	1	1,200.00	กลุ่มสวัสดิการ	1,200.00	0.00	1,200.00	1	1,200.00
คงเหลือ	1	1,200.00	ยอดจ่ายรวม/สวัสดิการ (ตลอดชีพ)	บริษัท	ทั้งหมด	คงเหลือ	1	1,200.00
คงเหลือ		1,800.00		1,200.00	0.00	1,200.00		0.00

## ● ระบบรักษาพยาบาล-Medical

### ● ข้อแผนประกัน

- สถิติการนี้มีที่แผน ถ้าเลือกแผนนี้ต้องตัดเงินเท่าไรต่อเดือน แผนนี้คุ้มครองใครอย่างไร
- ดึงข้อมูลการเบิกจาก Diskette เขาระบบ และ Adjust ยอดเรียกร้องว่าเป็นของประกัน, บริษัท หรือของพนักงาน
- ถ้าเงินที่ต้องเก็บพนักงานสูงเกินกำลัง สามารถแบ่งจ่ายโดยแต่ละงวด เป็นเงินไม่เท่ากัน
- วิเคราะห์โรค, ควบคุมยอดเบิกกว่าในแต่ละเดือนเพื่อจะได้ไม่ต้องเสียเบี้ยเพิ่มในปีต่อไป

### ● ควบคุมแผนเอง

- สามารถกำหนดได้ว่าสถิติการนี้คุ้มครองใคร, คุ้มครองแค่ไหน, อย่งไรควบคุมการเบิกให้เป็นไปตามที่กำหนดสิทธิ เก็บรายละเอียดการเบิก

### ● สถิติการอื่น เช่นค่าอาหาร, เงินช่วยเหลือแต่งงาน..... กำหนดข้อมูลสถิติการ

- > กำหนดสิทธิการเบิก -> บันทึกเบิกสวัสดิการ -> ตรวจสอบการเบิก -> สรุปการเบิกจ่ายสวัสดิการ

## ● ระบบควบคุมการยืม/เบิกอุปกรณ์-Equipment&Tools

### ● กำหนดว่าอุปกรณ์ใดเมื่อยืมแล้วต้องคืนหรือไม่

### ● การยืมอุปกรณ์

- สามารถระบุได้ว่าอุปกรณ์นั้นมีทะเบียนประกอบหรือไม่
- กำหนดสิทธิการยืมอุปกรณ์ ตามตำแหน่งงาน
- บันทึกอุปกรณ์ตั้งต้นในระบบ, อุปกรณ์ที่ซื้อ, อุปกรณ์ที่ขาย, อุปกรณ์ที่หาย
- ควบคุมการยืมอุปกรณ์ ตามสิทธิที่ระบุ
- ควบคุมการคืนอุปกรณ์และค่าเสียหายที่ต้องเรียกเก็บจากพนักงานถ้าไม่ได้คืนหรือชำรุด

### ● การเบิกอุปกรณ์

- เก็บรายการอุปกรณ์ที่มีไว้ให้เบิก
- เก็บรายละเอียดการเบิกและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเบิก
- วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเบิก

### ● รายงานวิเคราะห์การทำงาน

- รายงานแสดงการซื้อ/ขายอุปกรณ์
- รายงานแสดงการยืม/คืนอุปกรณ์ของพนักงาน
- รายงานแสดงสถานะ การเคลื่อนไหวของอุปกรณ์ในบริษัท

## ● ระบบการกู้/ชมรม-Loan&Club

### ● สถิติการในการให้กู้ กำหนดหัวข้อที่เปิดให้กู้ -> กำหนดวงเงินและเงื่อนไขที่จะให้กู้

- > บันทึกสัญญา <ควบคุมสิทธิการกู้> -> ควบคุมการคืนเงินกู้โดยระบบ Payroll -> เมื่อพนักงานคืนเงินกู้เรียบร้อย อาจเปิดให้ใช้วงเงินเดิมได้หรือไม่ก็ได้ขึ้นอยู่กับ Setup

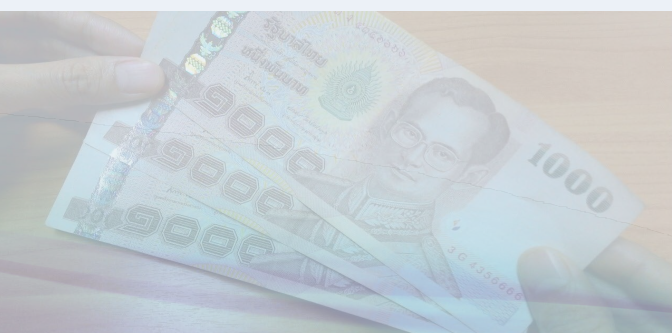
- ควบคุมการตัดเงินกู้เพื่อนำส่งอาคารสงเคราะห์หรือปล่อยกู้เอง โดยสามารถเก็บรายละเอียดจำนวนเงินกู้, อัตราดอกเบี้ย, ระยะเวลาที่ผ่อน, เงินผ่อนต่องวดอาจไม่เท่ากัน

- เก็บรายละเอียดการชำระว่าตัดผ่านเงินเดือนหรือไปจ่ายเอง เก็บได้ว่าเงินที่ตัดเป็นเงินต้น หรือดอกเบี้ยเป็นจำนวนเงินเท่าไร และรองรับการนำเงินถอนมาชำระ

- สามารถจบสัญญาก่อนผ่อนหมด

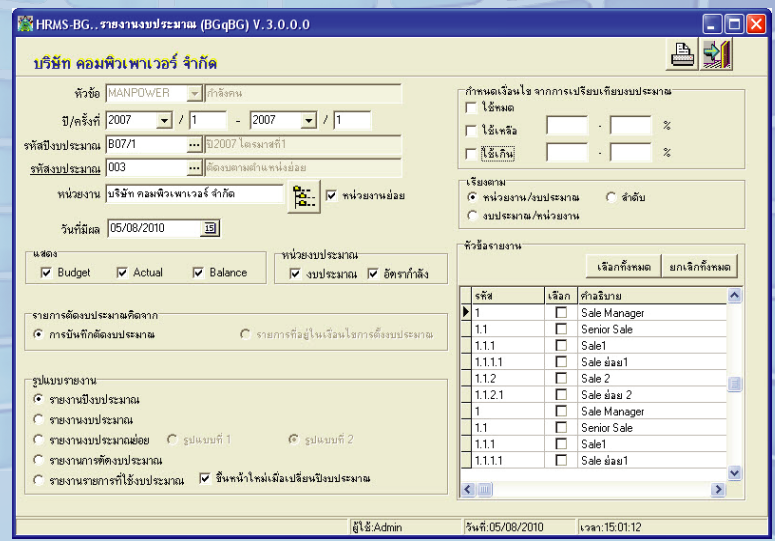
### ● ระบบชมรม เช่นชมรมณาปนกิจ กำหนดชมรม -> บันทึกสมัครเป็นสมาชิกชมรม ->

- บันทึกรายละเอียดคนตายในแต่ละเดือน -> ตัดเงินเดือนพนักงานสัมพันธ์กับศพและอัตราดอกเบี้ยที่กำหนดไว้ตอนสมัครเป็นสมาชิกชมรม



## ● ระบบงบประมาณกำลังคน-Manpower

- เปิดให้กำหนด Model อัตรากำลังได้ ตามช่วงเวลาที่น่าสนใจ
- เปิดให้กำหนดอัตรากำลังได้ ในมุมมองต่าง ๆ กันออกไป เช่น ตามตำแหน่ง, ตามระดับ และอื่น ๆ
- สามารถเลือกได้ว่า Model ที่ตั้งไว้ จะใช้เพื่อออกรายงานเปรียบเทียบ หรือ ใช้สำหรับตัด Actual Manpower เมื่อมีการรับพนักงานใหม่ หรือโอนย้ายพนักงานเข้ามาในตำแหน่งที่มีสถานะว่างอยู่



## ● ระบบข้อมูลส่วนกลางและเครื่องมือ-DataCenter&Tools

- Users & Security กำหนดกลุ่มสิทธิที่สามารถใช้งานฟังก์ชัน, ฟังก์ชันย่อยได้บ้าง โดยการจัดสรร พนักงานเข้ากลุ่มสิทธิ แล้วกำหนดสิทธิ์เพิ่มเติมในแต่ละพนักงาน นอกจากนี้มีการกำหนดสิทธิ์บริษัท, กลุ่มผู้ดูแลเงินเดือน
- Tool สำหรับเปลี่ยนภาษา ใช้ Switch ระหว่างภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ
- Template Document
  1. ผู้ใช้สามารถกำหนดรูปแบบเอกสารเองได้ เช่น ใบรับรองเงินเดือน, ใบปรับเงินเดือน
  2. ในแต่ละเอกสารสามารถมีรูปแบบได้มากกว่าหนึ่ง
- Menu เฉพาะผู้ใช้ ผู้ใช้บางคนอาจจะทำงานเฉพาะอย่าง สามารถกำหนดให้มี Menu ของตนเอง ได้ มีเฉพาะเรื่องที่พนักงานคนนั้นดูแล
- Database Tools (For IT Only)

มีโปรแกรมสำหรับจัดการฐานข้อมูลในส่วนที่ต้องดูแล Upgrade ระบบ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

## ● EmployeeSelfServices&Workflow

- เป็นโปรแกรมที่พัฒนาเพื่อให้พนักงานสามารถสอบถามประวัติ สิทธิที่ได้รับ, ข้อมูลข่าวสารของบริษัท พร้อมบันทึกขออนุมัติในเรื่องต่างๆ ได้โดยผ่านขั้นตอนการอนุมัติของหัวหน้าตาม workflow ที่กำหนด ซึ่ง

### Module ESS จะประกอบด้วย

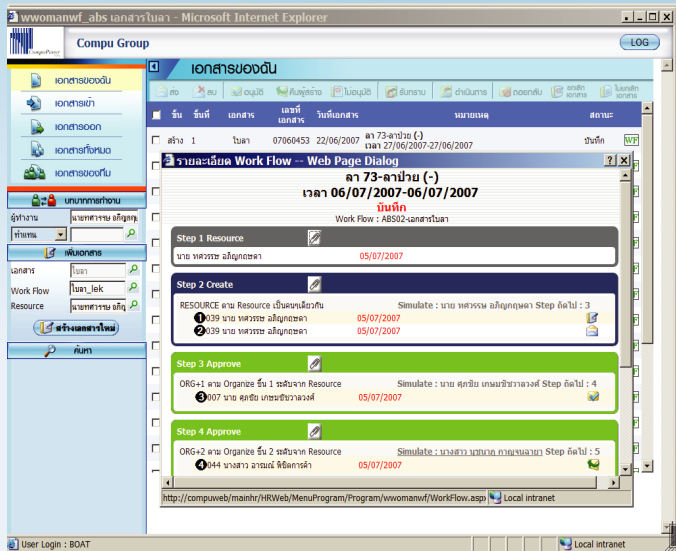
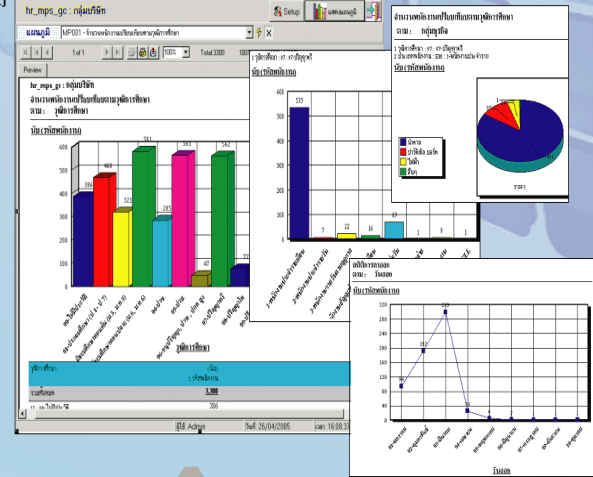
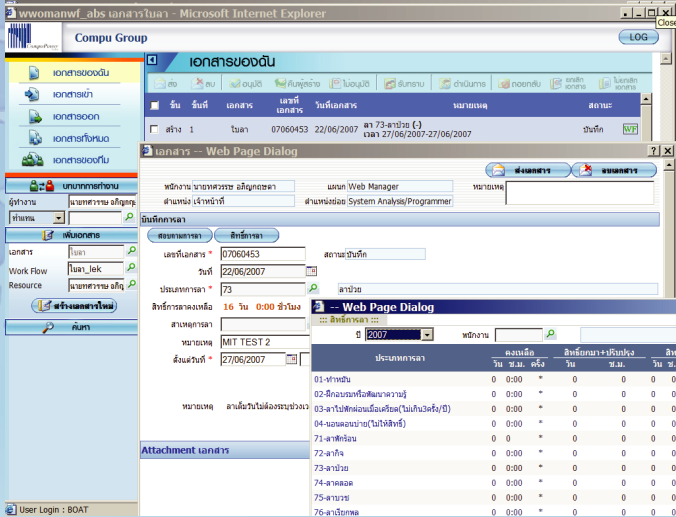
- ระบบ TA บริหารเวลา
  - บันทึกใบคำขอ OT
  - บันทึกใบขอเปลี่ยนกะ / แลกกะ
  - บันทึกใบลา และสอบถามสิทธิการลาคงเหลือ
  - ขอใบรับรองเวลาการทำงาน
- ระบบ PR - เงินเดือน
  - พนักงานสามารถดูประวัติการจ่ายเงินเดือน ในแต่ละงวดหรือแต่ละเดือน
  - พิมพ์ 50 ทวิ, พิมพ์ ก.จ.ค. 91
- ระบบ PN - บริหารงานบุคคล
  - พนักงานสามารถบันทึกใบคำขอแก้ไขประวัติของตนเองส่งให้หัวหน้างาน หรือฝ่ายบุคคลตรวจสอบและเมื่ออนุมัติการเปลี่ยนแปลงจะแก้ไขข้อมูลในระบบทันที



- ระบบ TR - การฝึกอบรม
  - บันทึกแจ้งหลักสูตรที่ต่องการอบรม
  - บันทึกของของเข้าอบรม
  - สอบถามหรือดูประวัติการอบรม
- ระบบ MC - สวัสดิการรักษาพยาบาล
  - บันทึกขอเบิกสวัสดิการ
  - สอบถามหรือดูประวัติการเบิกสวัสดิการ
- เอกสารอื่นๆ
  - ขอใบรับรองการเป็นพนักงาน
  - ขอใบรับรองเงินเดือน
  - ฯลฯ

## ● ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร-Executive Information System

- นำข้อมูลจากระบบอื่น ๆ ของ CompuPersonnel มาเป็นองค์ประกอบ ในการวิเคราะห์
- นำเสนอข้อมูลในรูปแบบของแผนภูมิ
- มีแผนภูมิมาตรฐาน เพื่อการบริหารบุคลากร
- มีเครื่องมือช่วยในการสร้างแผนภูมิ จากข้อมูลที่เตรียมไว้ให้
- สามารถนำข้อมูลจากการวิเคราะห์ไปใช้งานต่อ เช่น นำไปเป็น Excel และเพิ่มเติมรายละเอียดอื่น ๆ ได้
- ระบบผังองค์กร - ระดับองค์กร และหน่วยงาน
- ระบบบริหารบุคคล - ประวัติส่วนตัว เช่น เพศ, การศึกษา และประวัติการทำงาน เช่น ระเบียบ, ลักษณะงาน, การเลื่อนไหวของพนักงาน และ Turn Over เป็นต้น
- ระบบบริหารเวลาปฏิบัติงาน - จำนวนวันหรือ ชม. ทำงาน, จำนวน ชม. OT, จำนวน ชม. ขาด, สาย, ลา และจำนวนวันหยุด
- ระบบเงินเดือนและค่าจ้าง - พนักงานในกลุ่มเงินเดือนคนเดียวกัน, Cost Center, ปี-งวด ที่มีการจ่ายเงิน, รายได้หรือรายหักชนิดต่าง ๆ แล้วยุติระบบ, และสามารถจัดกลุ่มรายได้และรายหัก ได้เอง
- ระบบฝึกอบรม - ประเภทหลักสูตร, หลักสูตร, ประเภทค่าใช้จ่าย, ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม



## ● ระบบพัฒนาศักยภาพการมนุษย์-Human Resouse Development

HRD : เป็นเครื่องมือช่วยพัฒนาศักยภาพการมนุษย์ โดยใช้หลักการตัวแบบสมรรถนะเป็นพื้นฐาน (Competency Base) ระบบสามารถกำหนดระดับ, สมรรถนะ และพัฒนาการสมรรถนะตามตำแหน่ง + โครงสร้าง เช่น ตำแหน่ง+ระดับพนักงาน เป็นต้น

มีเครื่องมือช่วยบันทึกผลสมรรถนะได้ง่ายและรวดเร็วช่วยลดการทำงานที่ซ้ำซ้อนตามหลักสำนักงานไร้กระดาษด้วยระบบ e-workflow สามารถเปรียบเทียบช่องว่างสมรรถนะทั้งในตำแหน่งปัจจุบัน หรือ ตำแหน่งที่คาดหวังเพื่อไปทำแผนพัฒนารายบุคคล โดยระบบมีเครื่องมือแนะนำสำหรับการพัฒนาสมรรถนะในแต่ละระดับ สามารถเชื่อมโยงกับระบบการฝึกอบรม เช่น ข้อมูลการเปิดหลักสูตร นอกจากนี้ยังมีรายงานวิเคราะห์ต่างๆ ที่ออกแบบเพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาศักยภาพการมนุษย์ได้ทันที

### คุณสมบัติ WorkFlow

- เชื่อมโยงกับฐานข้อมูลในระบบ CompuPersonnel
- กำหนด หลาย WorkFlow ในแต่ละเอกสาร
- ในแต่ละขั้นการอนุมัติสามารถกำหนดผู้รับผิดชอบได้หลายวิธี เช่น ทุกคน, หน่วยงาน,ตำแหน่ง หรือระบบคน อีกทั้งรองรับตำแหน่งคนรักษาการ
- อนุมัติได้หลายระดับ
- อนุมัติส่งผลการอนุมัติเป็น E-mail
- กำหนดระยะเวลาการส่งไปยังระดับถัดไป
- กำหนดผู้รับผิดชอบแทน เป็นช่วงเวลา

**บริษัท คอมพิวเตอร์เพาเวอร์ จำกัด**  
 518/5 อาคารมณีนียาเซ็นเตอร์ ชั้น 15  
 ถนนเพลินจิต แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน  
 กรุงเทพฯ 10330

TEL : (662) 652-0891-4 FAX : (662) 255-3779

[www.compuPower-home.com](http://www.compuPower-home.com)

