

Prosoft



โปรแกรมบริหารทรัพยากรมนุษย์

Human Resource Management Intelligence

More Productivity
with Lower Cost



- ง่าย สะดวกรวดเร็ว
- ตรงต่อความต้องการขององค์กร
- ลดต้นทุนในการทำงาน
- บริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ



02-582-2110 , 08-6395-0364



Prosoft HRMI ปัจจุบันองค์กรต่างๆ ให้ความสำคัญในเรื่องของบุคลากรมากขึ้น เนื่องจากบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถคือ Key Success Factor ที่จะช่วยให้องค์กรประสบความสำเร็จในธุรกิจ ดังนั้นบทบาทการทำงานของ HR ในปัจจุบันและอนาคตต้องเป็นมากกว่าเจ้าหน้าที่ ที่ทำเงินเดือนให้กับพนักงานในองค์กร HR จะต้องปรับหน่วยงานตนเองให้รับกับกลยุทธ์ขององค์กร ช่วยสนับสนุนกลยุทธ์ขององค์กรให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ไม่ว่าจะเป็นเรื่องของปัจจุบันองค์กรต่างๆ ให้ความสำคัญในเรื่องของบุคลากรมากขึ้น เนื่องจากบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถคือ Key Success Factor ที่จะช่วยให้องค์กรประสบความสำเร็จในธุรกิจ ดังนั้นบทบาทการทำงานของ HR ในปัจจุบันและอนาคตต้องเป็นมากกว่าเจ้าหน้าที่ ที่ทำเงินเดือนให้กับพนักงานในองค์กร HR จะต้องปรับหน่วยงานตนเองให้รับกับกลยุทธ์ขององค์กร ช่วยสนับสนุนกลยุทธ์ขององค์กรให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ไม่ว่าจะเป็นเรื่องของ

- การลดต้นทุนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน
- การประยุกต์ใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีใหม่ๆ เพราะไม่เพียงช่วยให้ HR เป็นอิสระจากงานด้านธุรการเท่านั้น แต่ยังช่วยยกระดับการทำงานของบุคลากรในองค์กร
- การบริหารจัดการบุคลากรที่มีความสามารถพิเศษ (Talent Management)
- การพัฒนาเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากร (Human Resource Development :HRD)
- การเพิ่มผลงานของบุคลากร (Human Performance Enhancement : HPE)

เพื่อให้ตอบสนองกับความต้องการขององค์กรต่างๆ โปรแกรม HRMI จึงถูกพัฒนาขึ้นมาภายใต้แนวคิดที่ว่า “ทำอย่างไรให้ HR สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ภายใต้การลงทุนด้านซอฟต์แวร์ที่ต่ำกว่า” โปรแกรม HRMI ถูกพัฒนาขึ้นมาจาก Technology ที่ทันสมัย เพื่อให้การประมวลผลต่างๆ เป็นไปอย่างรวดเร็ว ทั้งในส่วนของผู้ใช้ Interface ที่ถูกออกแบบมาให้สามารถใช้งานได้สะดวก และสวยงามดังนั้นจึงกล่าวได้ว่าโปรแกรม HRMI เป็นโปรแกรมบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่ถูกพัฒนาเพื่อการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานของแผนก HR อย่างแท้จริง





General Specification

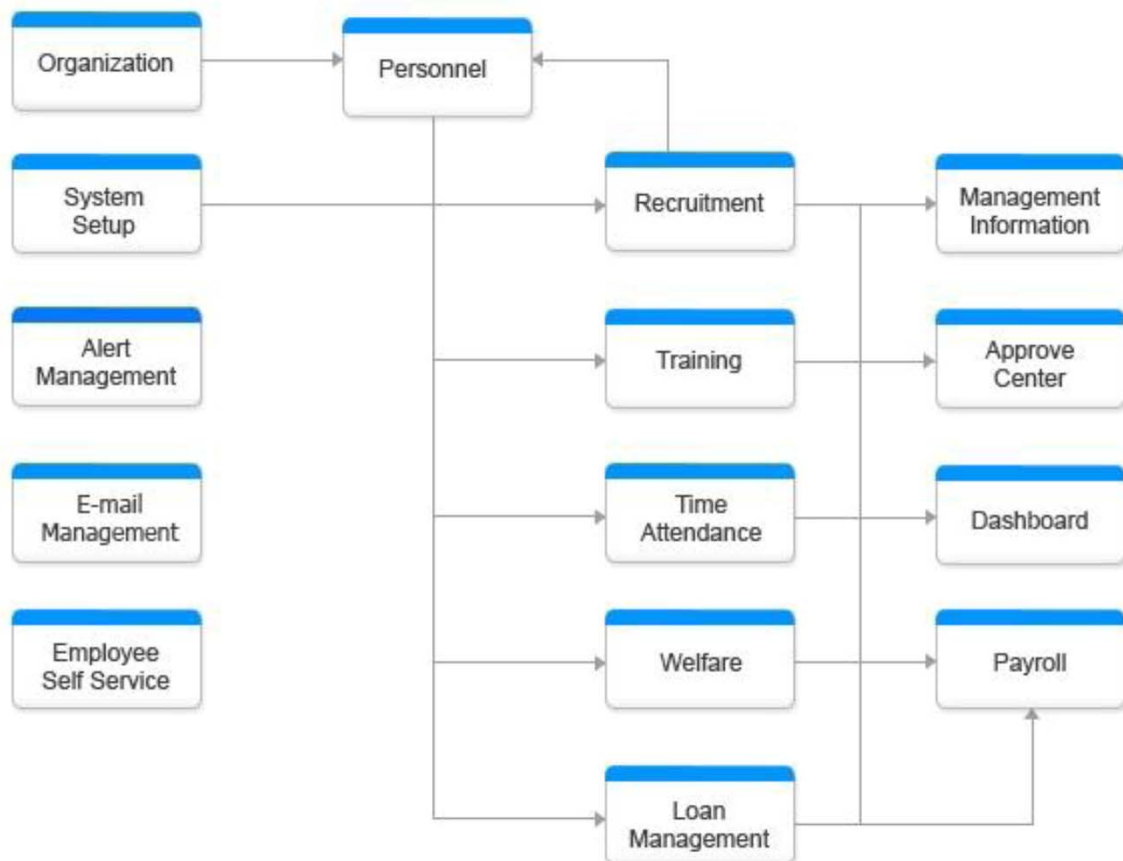


- รูปแบบ Graphics ที่สวยงามน่าใช้ ง่ายต่อการใช้งาน
- สามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบ (Skin) ของหน้าจอตามความต้องการของผู้ใช้งานได้
- สามารถกำหนดรูปแบบภาษาที่ใช้ได้ทั้ง พ.ศ. และ ค.ศ.
- รองรับการทำงาน 2 ภาษา ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
- รองรับระบบบันทึกข้อมูลได้มากกว่า 1 สาขาในฐานะข้อมูลเดียวกัน
- โปรแกรมแยกเป็นระบบอย่างชัดเจน และมี Flow การทำงานเพื่อให้ง่ายต่อการใช้งาน
- สามารถกำหนดสิทธิ์การใช้งานเพื่อรักษาความปลอดภัยของข้อมูล
- มีระบบสำรองข้อมูลอัตโนมัติ (Back up) และระบบการเรียกข้อมูล (Restore) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- กำหนดสิทธิ์การใช้งาน (Security) ในการเข้าถึงข้อมูลแยกตามคอลัมน์ได้
- รองรับการใช้งาน Search Engine ที่ง่ายและรวดเร็วต่อการค้นหาทุกหน้าจอ
- สามารถกำหนด Filed ต่าง ๆ ที่สำคัญในการเรียกดูข้อมูลได้
- รูปแบบการค้นหาสามารถค้นหาได้หลากหลายรูปแบบ เช่น การค้นหาตามตัวอักษร, การค้นหาตามคอลัมน์
- หน้าต่างค้นหาสามารถซ่อนคอลัมน์ที่ไม่ต้องการได้ และสามารถโยกย้ายคอลัมน์เองได้
- สามารถแก้ไข ปรับเปลี่ยนแบบฟอร์ม และรายงาน ตามความต้องการได้
- สามารถ Export ข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบของ Excel, Text, HTML ซึ่งจะได้รูปแบบที่สวยงามนำไปใช้ได้ทันที
- มีข้อความเตือนเพื่อความแน่ใจในการจัดเก็บ หรือ ลบเอกสาร เพื่อป้องกันความผิดพลาด
- สามารถเรียกดูรายงานตามช่วงวันที่ หรือ ตามกลุ่มพนักงานที่ต้องการได้ ทั้งรายงานแบบแจกแจง และสรุป
- มี Dashboard แสดงผลเป็นรูปแบบกราฟ เพื่อให้งานต่อการวิเคราะห์ และการนำเสนอข้อมูลให้กับฝ่ายบริหาร
- การพิมพ์รายงาน แบบฟอร์มต่าง ๆ สามารถส่งจากโปรแกรมได้ทันที ทั้งรูปแบบ E-mail หรือ รูปแบบ Fax. เพื่อลดขั้นตอนในการทำงาน และลดต้นทุนการดำเนินงาน
- ทุกหน้าจอมี Tab Administration ในการแสดงประวัติของข้อมูลว่า User คนใดเป็นผู้บันทึก บันทึกเมื่อวันที่เท่าใด และ User คนใดแก้ไขเมื่อวันที่เท่าใด
- ทุกหน้าจอสามารถ Note รายละเอียดเพิ่มเติมได้หลากหลาย และสามารถสร้างเป็นกลุ่มของข้อมูลได้



- ทุกหน้าจอสามารถ Attach File เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการเรียกดูเอกสารสำคัญต่าง ๆ ได้ทันทีจากที่เดียวกัน ทำให้สามารถค้นหาเอกสารต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว
- สามารถ Drill Down เลขที่เอกสารเข้าไปดูเอกสารต้นทาง เพื่อประกอบการพิจารณา Approve ได้

HRMI Business flow





10 เหตุผลหลักที่ลูกค้าเลือกใช้ Prosoft HRMI

- 1** มีรายงานหลากหลายรูปแบบ และรองรับการ Export ข้อมูลได้ และสามารถแก้ไข/ปรับปรุง รูปแบบรายงานได้



- 2** สามารถโอนย้ายข้อมูลผู้สมัครเข้าแฟ้มประวัติ ข้อมูลพนักงานให้อัตโนมัติ โดยไม่ต้องบันทึกซ้ำ



- 3** ระบบจะส่ง Email ให้กับผู้อนุมัติทันทีที่มีการบันทึกขออนุมัติและอนุมัติเอกสารแล้ว



- 4** ช่วยให้พนักงานบริหารข้อมูลด้วยตนเองผ่าน Web browser เพื่อตรวจสอบการขาด ลา มาสาย



- 5** มีระบบ Alerts แจ้งเตือน ในทุกกระบวนการทำงาน เพื่อป้องกันความผิดพลาด



- 6** สามารถกำหนด Template Email ได้หลากหลายและช่วยลดเวลาการทำงาน





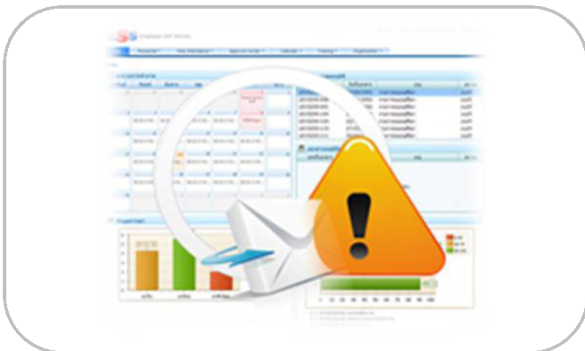
- 7 สามารถกำหนดลำดับขั้นตอนการอนุมัติได้สูงสุด 5 ลำดับขั้น



- 8 มีหน้าจออนุมัติการร้องขอเป็นศูนย์กลางในการอนุมัติเอกสารแต่ละประเภท



- 9 สามารถกำหนดการแจ้งเตือนล่วงหน้าได้ เช่น วันหมดอายุของบัตรประชาชน



- 10 สามารถแสดงสถานการณ์อนุมัติของแต่ละลำดับขั้นตอนการอนุมัติให้ผู้ร้องขอทราบ





รายละเอียดของ Prosoft HRMI

► Organization



- สามารถจัดโครงสร้างและแสดงแผนผังของบริษัทได้
- สามารถกำหนดรหัสสาขา รหัสฝ่าย รหัสแผนก รหัสตำแหน่งของพนักงานได้ไม่จำกัด
- รองรับการกำหนดกลุ่มพนักงานเพื่อช่วยในการจัดโครงสร้างหน่วยงานของบริษัท
- สามารถบันทึกคุณสมบัติของแต่ละตำแหน่งงาน (Job Description) ได้อย่างละเอียด
- สามารถกำหนดลำดับขั้นการลงโทษพนักงานที่ทำความผิดได้ และในการลงโทษสามารถกำหนดเงื่อนไขการทำผิดเป็นจำนวนครั้ง และเลื่อนลำดับขั้นลงโทษขั้นต่อไปให้อัตโนมัติ
- สามารถระบุข้อกำหนดต่างๆ ของแต่ละองค์กรตามนโยบายบริษัท เช่น จำนวนวันทำงานต่อเดือน, จำนวนชั่วโมงทำงานต่อวัน, มาตรฐานจำนวนวันทดลองงาน, หรือ วิธีการคำนวณภาษี



Personnel



- สามารถบันทึกออกบัตรให้กับพนักงานได้คราวละจำนวนมาก และกำหนดรูปแบบของหมายเลขบัตรได้เอง
- สามารถบันทึกจ่ายบัตรพนักงาน, บันทึกรับคืนบัตรพนักงาน และบันทึกยกเลิกบัตรพนักงานแบบกลุ่มได้อย่างรวดเร็ว
- สามารถเก็บประวัติของพนักงานได้โดยละเอียด เช่น สถานะภาพส่วนตัว, ประวัติการศึกษา, ประสบการณ์การทำงาน, ข้อมูลทางครอบครัว, ข้อมูลด้านสุขภาพ, ความสามารถ, ข้อมูลรายได้/รายหัก, ค่าลดหย่อน, ประกันสังคม/สะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ, ที่อยู่อาศัย, และข้อมูลอื่นๆ
- สามารถบันทึกประวัติการประเมินผลผลงานของพนักงานแต่ละคนได้ และหากบันทึกข้อมูลพนักงานใหม่ระบบทำการ Auto Post ข้อมูลเข้าสู่การทดลองงานให้อัตโนมัติ ซึ่งช่วยลดเวลาการทำงานของ User
- การประเมินผลการทดลองงาน สามารถทำได้หลายครั้งจนกว่าพนักงานจะผ่านการทดลองงาน และภายหลังการอนุมัติผ่านทดลองงานระบบจะทำการ Auto Post รายการเข้าสู่การปรับตำแหน่งและเงินเดือนให้ หรือหากประเมินผลการทดลองงานแล้วไม่ผ่านการทดลองงาน ระบบจะทำการ Auto Post รายการเข้าสู่การพ้นสภาพความเป็นพนักงานต่อไป
- สามารถดูรายงานพนักงานที่อยู่ระหว่างทดลองงาน หรือยังไม่ผ่านการทดลองงาน รวมทั้งพนักงานที่ผ่านการทดลองงานก่อนวันครบกำหนดทดลองงานได้ตามต้องการ
- สามารถออกแบบหนังสือสัญญาจ้างงาน และหนังสือสัญญาการค้าประกันได้เองมากกว่า 1 รูปแบบ
- รองรับการค้าประกันกับพนักงานได้ 2 รูปแบบ คือ แบบวงเงิน และ แบบบุคคล
- สามารถบันทึกเพื่อเก็บประวัติผลงานดีเด่นของพนักงาน ระบุรางวัล และผลงานที่พนักงานได้รับ เพื่อใช้ประกอบการประเมินผลงานของพนักงานได้
- สามารถบันทึกประวัติการลงโทษพนักงาน โดยระบุบทลงโทษได้เองตามต้องการ ซึ่งแต่ละบทลงโทษสามารถกำหนดให้มีผลตัดค่าจ้าง หรือปรับลดตำแหน่งของพนักงานได้ ซึ่งโปรแกรมสามารถปรับให้โดยอัตโนมัติ



- สามารถบันทึกการเพิ่มสภาพความเป็นพนักงานได้ โดยกำหนดได้ว่าจะให้โปรแกรมคำนวณรายได้งวดสุดท้ายหรือไม่ หรือต้องการให้โปรแกรมจ่ายเงินได้ที่ยังค้างจ่ายไว้ในงวดถัดไป
- สามารถปรับตำแหน่งและเงินเดือนให้พนักงานได้ทั้งแบบรายบุคคล หรือแบบกลุ่ม ช่วยให้ User ทำงานได้สะดวกรวดเร็ว นอกจากนี้การปรับเงินเดือนสามารถเลือกเป็นจำนวนเงิน หรือ ร้อยละ (%) ได้
- สามารถตรวจสอบประวัติการขาด ลา มาสาย หรือการถูกลงโทษเพื่อประกอบการพิจารณาปรับตำแหน่งและเงินเดือนได้
- สามารถบันทึกสาเหตุการเพิ่มสภาพการเป็นพนักงานได้เอง เช่น การลาออก, การเลิกจ้าง, เสียชีวิต, เกษียณอายุการทำงาน เป็นต้น
- สามารถกำหนดการคำนวณรายได้งวดแรกให้พนักงานได้ว่าจะจ่ายตามตามเศษวันที่เหลือ หรือ จ่ายตามฐานเงินเดือนพนักงาน
- สามารถกำหนดการจ่ายเงินได้ 2 แบบ คือ จ่ายเป็นเงินสด หรือ จ่ายผ่านธนาคาร กรณีที่เป็นการจ่ายผ่านธนาคารสามารถระบุธนาคารสำหรับจ่ายเงินให้พนักงานได้มากกว่า 1 ธนาคาร และกำหนดได้ว่าแต่ละธนาคารจะแบ่งจ่ายกี่เปอร์เซ็นต์

➤ Payroll



- สามารถกำหนดประเภทรายได้-รายหัก ได้ไม่จำกัดตามความต้องการ และสามารถเลือกวิธีการคำนวณได้ 2 แบบคือ แบบคงที่ และแบบกำหนดเอง
- สามารถกำหนดได้ว่า รายได้-รายหัก ตัวใดต้องการให้มีการคำนวณประกันสังคม, คำนวณภาษี, คำนวณกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- สามารถกำหนดรูปแบบงวดการจ่ายได้มากกว่า 1 งวด/เดือน
- สามารถกำหนดวันที่จ่ายได้ และกำหนดได้ว่าต้องการเลือกจ่ายก่อน หรือหลังวันหยุด



- โปรแกรมจะกำหนดค่าใช้จ่ายเงินได้ที่ได้รับยกเว้นภาษี และค่าลดหย่อนตามกฎหมายปัจจุบันมาให้ ซึ่ง User สามารถเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขข้อมูลได้กรณีที่กฎหมายมีการเปลี่ยนแปลง
- สามารถ Post ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบัญชี โดย Post สู่ระบบ GL ในโปรแกรมบัญชีของโปรซอฟท์ ได้
- สามารถเลือกการคำนวณของพนักงานได้ทั้ง แบบ หัก ณ ที่จ่าย, นายจ้างออกให้ครั้งเดียว, นายจ้างออกให้ตลอด หรือ แบบไม่คิดภาษี
- สามารถบันทึกการจ่ายการทำงานล่วงเวลา เพื่อบันทึกค่าล่วงเวลาได้
- สามารถเลือกกำหนดรายได้เป็นแบบประจำ สำหรับรายได้ที่ต้องจ่ายให้พนักงานทุกงวด โดยกำหนดเพียงครั้งเดียว เช่น ค่าครองชีพ, ค่าตำแหน่ง, ค่าเช่าบ้าน เป็นต้น
- สามารถบันทึกการจ่ายรายได้ – รายหัก และจ่าย OT เป็นกลุ่มได้เพื่อความรวดเร็วในการทำงาน
- สามารถกำหนดให้โปรแกรมคำนวณรายได้ประจำให้อัตโนมัติได้ทุกเดือน หรือยกเลิกเดือนใดก็ได้
- สามารถกำหนดวิธีการตัดจ่ายเงิน การตัดพิเศษเวลา และจำนวนจุดทศนิยมได้ตามต้องการ
- สามารถกำหนดการคำนวณภาษี, ประกันสังคม, กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ในแต่ละงวดได้
- สามารถกำหนดงวดการคำนวณเงินได้ เงินหักพิเศษ แยกจากงวดคำนวณเงินเดือนได้
- สามารถตรวจสอบผลการคำนวณในแต่ละงวดได้ทันที ซึ่งจะแสดงรายละเอียดการคำนวณแต่ละขั้นตอนให้
- สามารถเลือกกำหนดการคำนวณภาษีได้ 2 แบบ คือ แบบคงที่ และแบบปรับเองตามเดือน
- สามารถจัดเก็บ/บันทึกข้อมูลการจ่ายเงินพนักงานลงแผ่นดิสก์ส่งธนาคารได้
- สามารถจัดเก็บ/บันทึกข้อมูลเงินสมทบประกันสังคมของพนักงานลงแผ่นดิสก์ ส่งสำนักงานประกันสังคมได้
- สามารถจัดเก็บ/บันทึกข้อมูล ภงด 1, ภงด 1ก, ภงด.91 ลงแผ่นดิสก์ ส่งสรรพากร หรือ ยื่นผ่าน Internet ได้
- สามารถจัดเก็บ/บันทึกข้อมูลเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพลงแผ่นดิสก์ได้
- สามารถพิมพ์ Pay Slip, หนังสือรับรองเงินเดือน, หนังสือรับรองการผ่านงาน จากโปรแกรมได้
- กรณีงวดการจ่ายมากกว่าเดือนละ 1 ครั้ง สามารถเลือกหักประกันสังคมได้ 3 แบบ คือ รวมงวดแรก, รวมงวดสุดท้าย, หักทุกงวด
- สามารถกำหนดโครงสร้างรายได้ที่แตกต่างกันให้กับพนักงานแต่ละหน่วยงาน หรือตามประเภทพนักงาน เช่น โครงสร้างรายได้สำหรับผู้บริหาร, โครงสร้างรายได้สำหรับพนักงานประจำ เป็นต้น
- สามารถเลือกงวดที่จะประมวลผลค่าตอบแทนได้ และสามารถเลือกพนักงานที่จะทำการประมวลผลรายคน หรือเป็นกลุ่มได้
- สามารถกำหนดปิดงวด เพื่อป้องกันไม่ให้มีการแก้ไข รายได้ – รายหัก ที่ประมวลผลแล้วได้



> Time Attendance



- รองรับการทำงานได้ไม่จำกัด และระบุข้อกำหนดเวลาทำงานของกะงานนั้นๆ ได้ เช่น กำหนดเวลาอนุญาตสายสูงสุด, เวลาที่อนุญาตเลิกงานก่อนสูงสุด ข้อกำหนดการหักค่าจ้างกรณีที่พนักงานเข้าสาย
- สามารถบันทึกพนักงานยกเว้นการรูดบัตร และบันทึกการออกบัตรแทนได้
- สามารถใช้กับเครื่องสแกนนิ้วและเครื่องรูดบัตรได้ ทุกรุ่น ทุกยี่ห้อ
- สามารถกำหนดการคำนวณค่ากะได้ไม่จำกัด
- สามารถปรับปรุงเวลาการทำงานของพนักงานแต่ละคนได้ เช่น แลกกะ, แลกวันหยุด, เปลี่ยนกะ, เปลี่ยนวันหยุด, ปรับเวลาการเข้าทำงาน, บันทึกเวลาที่ลืมรูดบัตร
- สามารถ Import Time จากเครื่องรูดบัตรมาประมวลผลเพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูล และประมวลผลเข้าสู่ระบบเงินเดือน เพื่อคำนวณ OT, คำนวณค่าแรงรายวัน ได้
- สามารถวางแผนการทำงานของพนักงานได้ล่วงหน้า ทั้งแบบที่มีแผนงานแน่นอนและไม่มีแผนงาน
- สามารถกำหนดตารางการทำงานของพนักงานแบบเป็นรายบุคคล หรือแบบกลุ่ม ได้
- สามารถกำหนดปฏิทินวันทำงาน, วันหยุด, วันหยุดประจำปีได้ตามนโยบายบริษัท
- พนักงานสามารถบันทึกการขออนุมัติลาได้จากโปรแกรม จากนั้นโปรแกรมจะทำการแจ้งเตือน (Alert) ไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาอนุมัติได้ทันที
- สามารถบันทึกขอทำงานล่วงเวลาแบบวันต่อวันหรือตามช่วงวันเวลาที่กำหนด เพื่อความรวดเร็วในการทำงานสามารถบันทึกแบบเป็นกลุ่ม, ตามสาขา, ฝ่าย หรือแผนกได้
- สามารถแก้ไขเวลาการเข้า-ออกการทำงานที่ผิดพลาดแบบ Manual ได้
- สามารถคำนวณค่าอาหาร ค่าเบี้ยขยัน และค่าอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลการลงเวลาได้
- สามารถแสดงรายงานที่แสดงพนักงานที่มีประวัติการทำงานดี ที่ไม่เคยขาด ลา มาสาย หรือกลับก่อนเวลา
- สามารถคำนวณจำนวนชั่วโมงการทำงานล่วงเวลาตามอัตราต่างๆ ได้โดยอัตโนมัติ โดยระบบจะทำการตรวจสอบจากเวลาการทำงานจริงของพนักงานและเวลาที่ได้กำหนดให้กับพนักงานแต่ละคน



- สามารถเรียกดูข้อมูลการลงเวลาเข้า – ออก ที่ทำการไอนมาจากเครื่องรูดบัตรได้ว่าข้อมูลที่ได้ทำการไอนมาจากเครื่องรูดบัตรนั้นเป็นของใครบ้าง และอยู่ในช่วงเวลาใด
- สามารถปรับจำนวนวันลาพักร้อนตามอายุงานได้โดยอัตโนมัติ
- สามารถตรวจสอบวันลาทั้งหมด, วันลาที่ได้ใช้ไป และวันลาคงเหลือของการลาแต่ละประเภทได้
- สามารถกำหนดกะงานของกะงานปกติและกะงาน OT แยกออกจากกันได้
- สามารถกำหนดกะงานแบบปฏิทินของแต่ละคนได้ เพื่อให้สามารถประมวลผลแยกมองตามวันหยุดของปฏิทินตารางการทำงานของพนักงานแต่ละคน
- สามารถประมวลผลเวลากะงานปกติที่มีทั้ง OT ก่อนเข้างาน, OT ระหว่างงาน และ OT หลังเลิกงานได้
- สามารถประมวลผลเวลากะงาน OT วันหยุด นักชัตถูกซ์ (เต็มวัน) ซึ่งมีทั้ง OT ก่อนเข้างาน และหลังเลิกงานได้



> Approve center



- สามารถกำหนดได้ว่าจะให้ User คนใดเข้าถึงหน้าจอ หรือ เข้าถึงเมนูใดบ้าง
- สามารถกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลเป็นกลุ่มได้ หรือเป็นระดับได้
- สามารถกำหนดได้ว่าให้ User แต่ละคนอยู่ตามกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดสิทธิที่ได้กำหนดไว้
- สามารถกำหนดสิทธิ User ที่ Login เข้าโปรแกรม ได้ว่าจะให้มีสิทธิอนุมัติพนักงานคนใด และที่หน้าจอใด
- สามารถกำหนดลำดับชั้นการอนุมัติในแต่ละหน้าจอได้ โดยสามารถกำหนดได้สูงสุดถึง 5 ลำดับชั้น
- ในกรณีกำหนดการอนุมัติเป็นลำดับชั้น สามารถตรวจสอบติดตามสถานะของเอกสารได้ว่าอยู่ในขั้นตอนการอนุมัติจากผู้บริหารท่านใด
- ผู้มีสิทธิอนุมัติ สามารถทราบเอกสารที่ต้องอนุมัติ โดยโปรแกรมจะทำการ Alert เตือนเมื่อเข้าสู่โปรแกรม
- สามารถพิจารณาอนุมัติเอกสารต่าง ๆ ที่มีการร้องขอได้ที่หน้าจอนี้หน้าจอเดียว เพื่อความสะดวกในการใช้งาน
- สามารถกำหนดผู้อนุมัติแทนได้ ในกรณีที่ผู้อนุมัติไม่อยู่หรือไม่สามารถอนุมัติเอกสารได้ ซึ่งผู้อนุมัติแทนจะมีสิทธิการอนุมัติเทียบเท่ากับผู้อนุมัติที่ต้นแทนตามเวลาที่กำหนดการอนุมัติแทนไว้
- สามารถบันทึกขออนุมัติทำงานล่วงหน้าแบบกลุ่มหรือแบบรายบุคคลได้เพื่อความสะดวกในการบันทึกขอทำงานล่วงหน้า
- เมื่อมีการอนุมัติเอกสารบันทึกขอเปลี่ยนกะงาน/ขอแลกกะงาน หรือ บันทึกขอแก้ไข/ปรับปรุงเวลา ระบบจะ Post เอกสารไป Time Attendance ให้อัตโนมัติ
- โปรแกรมจะมีข้อความแจ้งเตือนให้อัตโนมัติหากพนักงานลาเกินจำนวนวันลาที่บริษัทกำหนดไว้



> Alert Management



Prosoft HRMI มีระบบการแจ้งเตือน (Alert) ข้อมูลต่างๆ ที่สำคัญ ทำให้ฝ่ายบุคคล และผู้บริหารได้ทราบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับพนักงานได้อย่างรวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์ และลดขั้นตอนการทำงาน

- การ Alert สามารถ Alert ได้ 2 รูปแบบ คือ เมื่อ Login เข้าสู่ระบบ Prosoft HRMI และในรูปแบบ E-mail
- สามารถตั้งค่าการ Alert กำหนดให้เตือนเมื่อถึงวันครบรอบ หรือ เตือนก่อนถึงวันครบรอบได้ เช่น
 - วันครบรอบวันเกิดพนักงาน
 - วันครบรอบวันเกษียณอายุพนักงาน
 - วันครบรอบทดลองงาน
 - วันหมดอายุใบอนุญาต (แรงงานต่างด้าว)
- สามารถกำหนดได้ว่าต้องการให้ Alert และ E-mail ไปที่บุคคลใดบ้าง เช่น ผู้จัดการฝ่ายบุคคล, ผู้จัดการ, ผู้บริหาร หรือ บุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- โปรแกรมจะแจ้งเตือนอัตโนมัติในรูปแบบ Alert และ E-mail ให้ผู้มีสิทธิ์ Approve ทราบสถานะเอกสารที่รอ Approve เมื่อมีพนักงานบันทึกขออนุมัติไว้ ตามเมนูต่าง ๆ เช่น
 - บันทึกขออนุมัติลา
 - บันทึกขออนุมัติแก้ไข/ปรับปรุงเวลา
 - บันทึกขออนุมัติแลกกะงาน
 - บันทึกขออนุมัติเปลี่ยนกะงาน
 - บันทึกขออนุมัติทำงานล่วงเวลา
 - บันทึกขออนุมัติทำงานล่วงเวลาแบบกลุ่ม
 - บันทึกพนักงานทดลองงาน
 - บันทึกสัญญาจ้างงาน
 - บันทึกผลงานดีเด่น
 - บันทึกการลงโทษ
 - บันทึกปรับตำแหน่งและเงินเดือน
 - บันทึกพ้นสภาพความเป็นพนักงาน
 - บันทึกขอยกเว้นการรูดบัตรชั่วคราว
 - บันทึกแผนการอบรมประจำปี
 - บันทึกขออนุมัติอบรมภายนอก
 - บันทึกขออนุมัติอบรมภายใน
 - บันทึกขออนุมัติเบิกเงินอบรม
 - บันทึกขออนุมัติจองห้องอบรม
 - บันทึกขออนุมัติลงทะเบียน
 - บันทึกถอนลงทะเบียน
 - บันทึกคำร้องสวัสดิการ
 - บันทึกขออนุมัติอัตรากำลังคน



- โปรแกรมจะแจ้งเตือนอัตโนมัติในรูปแบบ E-mail ให้ผู้สมัครงานทราบผลการตรวจสอบ, ปฏิทินนัดสอบ
- โปรแกรมจะแจ้งเตือนอัตโนมัติในรูปแบบ E-mail ให้ผู้สมัครงานและผู้สัมภาษณ์ ทราบปฏิทินนัดสัมภาษณ์

> Dashboard



- สถิติการลาแยกตามหน่วยงาน เพื่อให้ทราบถึงสถิติการลาของแต่ละหน่วยงานหรือทั้งองค์กร
- สถิติการลาแยกตามประเภทการลา เพื่อให้ทราบถึงสถิติการลาแต่ละประเภท เช่น ลาป่วย, ลากิจ, ลาพักร้อนของแต่ละหน่วยงานหรือทั้งองค์กร
- อัตรากำลังคนแยกตามหน่วยงาน เพื่อให้ทราบถึงอัตรากำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันของแต่ละหน่วยงานและนำไปวิเคราะห์ต่อไปว่าจะต้อง Recruit เข้ามาเพิ่มหรือไม่
- อัตรากำลังคนเปรียบเทียบอัตรากำลังคนมาตรฐาน เพื่อให้ทราบถึงอัตรากำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันว่าเพียงพอกับอัตรากำลังคนมาตรฐานขององค์กรหรือไม่ เพื่อนำไปวิเคราะห์ต่อไปว่าจะต้อง Recruit เข้ามาเพิ่มหรือไม่
- อัตราความเคลื่อนไหวกำลังคน เพื่อให้ทราบถึงความเคลื่อนไหวของอัตรากำลังคนว่ามีการโยกย้ายหน่วยงาน, ลาออก หรือมีพนักงานเข้ามาใหม่
- ข้อมูลเปรียบเทียบสถิติการขาด ลา สาย แต่ละหน่วยงาน เพื่อเปรียบเทียบให้เห็นว่าในแต่ละหน่วยงานหรือแต่ละเดือนนั้นมีสถิติการขาด, การลา, การมาสาย แตกต่างกันอย่างไร
- ข้อมูลเปรียบเทียบ Cost แต่ละหน่วยงาน เพื่อเปรียบเทียบให้เห็นว่าแต่ละหน่วยงานมี Cost มากหรือน้อยเพียงใด ซึ่งสามารถดูได้ทั้งที่เป็นหน่วยงาน และทั้งองค์กร พร้อมทั้งดูรายละเอียดได้ว่าการสูญเสีย Cost จากรายการไหนไปบ้าง
- ข้อมูลอัตราการปรับเงินเดือนแต่ละหน่วยงาน เพื่อให้ทราบถึงอัตราการปรับเงินเดือนของแต่ละหน่วยงานว่ามีการปรับในขั้นต่ำ, ขั้นสูง, และโดยเฉลี่ยแล้วเป็นเท่าไร
- สถิติการอบรมแยกตามหน่วยงาน เพื่อแสดงให้เห็นว่าในแต่ละหน่วยงานนั้นมีสถิติจำนวนผู้ผ่านการอบรมมาแล้วกี่คน และคิดเป็นกี่เปอร์เซ็นต์ของจำนวนพนักงานทั้งหมด และของแต่ละหลักสูตรที่เปิดอบรมหรือ สัมมนา



- ข้อมูลเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมแต่ละหน่วยงาน เพื่อแสดงการเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายในการอบรมของแต่ละหน่วยงาน และแต่ละหลักสูตร
- สถิติจำนวนผู้เข้าอบรมแต่ละหลักสูตรหรือแต่ละหน่วยงาน เพื่อให้ทราบถึงสถิติจำนวนผู้เข้ารับการอบรมแต่ละหลักสูตร และแต่ละหน่วยงานเพื่อนำมาวิเคราะห์ต่อว่าควรจะเปิดการอบรมหลักสูตรไหนเพิ่มเติมหรือไม่
- สถิติการเบิก – จ่ายค่าอบรมในแต่ละหน่วยงาน เพื่อแสดงให้ทราบถึงสถิติการเบิกค่าอบรมของแต่ละหน่วยงาน ว่ามียอดการเบิก – จ่าย มากหรือน้อยเพียงใด เพื่อนำไปวิเคราะห์ต่อว่าควรจะให้เบิก-จ่ายในครั้งต่อไปหรือไม่
- อัตรากำลังคนเปรียบเทียบอัตรากำลังคนมาตรฐานแต่ละกะงาน เพื่อเปรียบเทียบให้เห็นว่าอัตรากำลังคนมาตรฐานของแต่ละกะงานมีมากหรือน้อยเพียงใด เพื่อที่จะใช้ในการวิเคราะห์ว่าควรจะมีการ Recruit เพิ่มเติมหรือไม่
- ข้อมูลเปรียบเทียบการจ่าย – ชำระสวัสดิการแต่ละหน่วยงาน เพื่อเปรียบเทียบให้เห็นว่าแต่ละหน่วยงานนั้นมี ยอดการจ่าย – ชำระ สวัสดิการมากหรือน้อยเพียงใด เพื่อนำไปวิเคราะห์ต่อว่าจะมีการจ่ายสวัสดิการในครั้งต่อไปหรือไม่
- สถิติการเบิก – คืนสินทรัพย์แต่ละหน่วยงาน เพื่อให้ทราบถึงสถิติการเบิก – การคืน สินทรัพย์ที่แต่ละหน่วยงาน ได้ทำการเบิก – คืน เพื่อจะได้นำไปตรวจสอบได้ว่าขณะนี้สินทรัพย์ถูกเบิก – คืน ไปแล้วกี่รายการ
- สถิติสวัสดิการที่มีการร้องขอแต่ละรูปแบบ เพื่อให้ทราบถึงสถิติการร้องขอสวัสดิการของแต่ละรูปแบบว่ามีการ ร้องขอแต่ละรูปแบบมากหรือน้อยเพียงใด
- ข้อมูลเปรียบเทียบการจ่าย – ค่างจ่ายสวัสดิการ ของแต่ละหน่วยงาน เพื่อเปรียบเทียบให้เห็นว่ามียอดการจ่าย – ค่างจ่ายสวัสดิการของแต่ละหน่วยงานนั้นมีมากหรือน้อยเพียงใดเพื่อจะได้นำไปวิเคราะห์ในการจ่ายสวัสดิการใน ครั้งต่อไป
- ข้อมูลเปรียบเทียบการชำระ – ค่างชำระสวัสดิการของแต่ละหน่วยงาน เพื่อเปรียบเทียบให้เห็นว่ามียอดการ ชำระ – ค่างชำระสวัสดิการของแต่ละหน่วยงานมากหรือน้อยเพียงใด และสามารถนำข้อมูลไปวิเคราะห์เพื่อปรับ เพิ่มหรือลด รายการสวัสดิการที่เกินเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้
- ข้อมูลเปรียบเทียบการถือครองสินทรัพย์ของแต่ละหน่วยงาน เพื่อเปรียบเทียบให้เห็นว่าแต่ละหน่วยงานมีการ ถือครองทรัพย์สินอะไรบ้างและเป็นจำนวนมากหรือน้อยเพียงใด



> Management Information (MIS Report)



- รายงานวิเคราะห์สถิติ การขาด ลา มาสาย สำหรับวิเคราะห์ข้อมูล การขาด ลา มาสาย ของแต่ละหน่วยงาน การวิเคราะห์ข้อมูล แบ่งออกเป็น 4 แบบ คือ

 - แบบสถิติ เป็นรายงานที่ใช้สำหรับวิเคราะห์สถิติ การขาด ลา มาสาย ของแต่ละหน่วยงาน ว่าหน่วยงานใดที่มีสถิติ การขาด ลา มาสาย มากที่สุด เพื่อนำข้อมูลไปพิจารณาประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานในแต่ละหน่วยงานนั้น เพื่อปรับปรุงการทำงานของพนักงานให้ดีขึ้น
 - แบบเปรียบเทียบ 12 เดือน และเปรียบเทียบทุกไตรมาส เป็นรายงานที่ใช้สำหรับวิเคราะห์สถิติ การขาดลา มาสาย เปรียบเทียบในแต่ละเดือนและแต่ละไตรมาส ว่าหน่วยงานใดมี การขาด ลา มาสาย เพิ่มขึ้นหรือลดลงอย่างไรบ้าง
 - แบบเปรียบเทียบรายปี เป็นรายงานที่ใช้สำหรับวิเคราะห์สถิติ การขาด ลา มาสาย เปรียบเทียบรายปีย้อนหลังได้สูงสุด 5 ปี ซึ่งสามารถเลือกปีที่ต้องการดูเปรียบเทียบได้
 - แบบเปรียบเทียบรายไตรมาส เป็นรายงานที่ใช้สำหรับวิเคราะห์สถิติการขาด ลา มาสาย เปรียบเทียบระหว่างไตรมาส 2 ไตรมาส ซึ่งสามารถเลือกไตรมาสของปีที่ต้องการดูเปรียบเทียบ และสามารถดูอัตราเปรียบเทียบการเพิ่มขึ้นหรือลดลงของ 2 ไตรมาสได้
- รายงานวิเคราะห์ข้อมูล Cost สำหรับวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายของแต่ละหน่วยงาน การวิเคราะห์ข้อมูลแบ่งออกเป็น 4 แบบ คือ

 - แบบสถิติ เป็นรายงานที่ใช้สำหรับวิเคราะห์สถิติค่าใช้จ่ายของแต่ละหน่วยงาน ว่าหน่วยงานใดที่มีสถิติค่าใช้จ่ายมากที่สุด เพื่อนำข้อมูลไปพิจารณาในการลดต้นทุน หรือวางแผนค่าใช้จ่ายภายในองค์กรต่อไป
 - แบบเปรียบเทียบ 12 เดือน และเปรียบเทียบทุกไตรมาส เป็นรายงานที่ใช้สำหรับวิเคราะห์สถิติค่าใช้จ่ายเปรียบเทียบในแต่ละเดือนและแต่ละไตรมาส ว่าหน่วยงานใดมีค่าใช้จ่ายเพิ่มมากขึ้นหรือลดลง



- แบบเปรียบเทียบรายปี เป็นรายงานที่ใช้สำหรับวิเคราะห์สถิติค่าใช้จ่ายเปรียบเทียบรายปี หรือย้อนหลังได้สูงสุด 5 ปี ซึ่งสามารถเลือกปีที่ต้องการดูเปรียบเทียบได้
- แบบเปรียบเทียบรายไตรมาส เป็นรายงานที่ใช้สำหรับวิเคราะห์สถิติค่าใช้จ่ายเปรียบเทียบ ระหว่างไตรมาส 2 ไตรมาส ซึ่งสามารถเลือกไตรมาสของปีที่ต้องการดูเปรียบเทียบ และสามารถดูอัตราเปรียบเทียบการเพิ่มขึ้นหรือลดลงของแต่ละไตรมาสได้
- รายงานวิเคราะห์สถิติการเข้าอบรม จะแบ่งเป็นวิเคราะห์แยกตามหน่วยงาน และวิเคราะห์แยกตามหลักสูตร ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 แบบ คือ
 - แบบแจกแจง เป็นรายงานที่ใช้สำหรับวิเคราะห์รายละเอียดแจกแจงลงลึกถึงระดับแยกเป็นหน่วยงาน ว่าแต่ละหน่วยงานมีสถิติการเข้าอบรมหลักสูตรอะไรบ้าง เป็นจำนวนเท่าใด เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ในการจัดอบรมให้แก่พนักงานในครั้งต่อไป
 - แบบสรุป เป็นรายงานที่ใช้สำหรับวิเคราะห์ดูข้อมูลสรุปรวมการเข้าอบรมของแต่ละหน่วยงาน หรือแต่ละหลักสูตรว่ามีสถิติการเข้าอบรมเป็นจำนวนเท่าใด เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ในการจัดอบรมครั้งต่อไป
- รายงานวิเคราะห์สถิติผู้สอบ ผ่าน- ไม่ผ่านการฝึกอบรม แบ่งการวิเคราะห์ออกเป็น 2 แบบ แยกได้ดังนี้คือ
 - แยกตามหน่วยงาน เป็นรายงานที่ใช้สำหรับวิเคราะห์สถิติผู้สอบในแต่ละหน่วยงาน ว่าแต่ละหน่วยงาน พนักงานที่เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจในหลักสูตรมากเพียงใด เพื่อนำไปปรับปรุงความรู้ของพนักงานให้มากยิ่งขึ้น
 - แยกตามหลักสูตร เป็นรายงานที่ใช้สำหรับวิเคราะห์สถิติผู้สอบในแต่ละหลักสูตร ว่าแต่ละหลักสูตรมีการสอนเป็นอย่างไร กรณีมีผู้สอบไม่ผ่านมาก ต้องปรับปรุงหลักสูตรการสอนหรือไม่อย่างไร
- รายงานวิเคราะห์เปรียบเทียบค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม จะแบ่งเป็น การวิเคราะห์แยกตามหน่วยงาน และวิเคราะห์แยกตามหลักสูตร
 - แยกตามหน่วยงาน เป็นรายงานที่ใช้สำหรับวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการขอฝึกอบรมรวมในแต่ละครั้ง ซึ่งค่าใช้จ่ายที่นำมาวิเคราะห์นั้น จะเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเมื่อเวลาที่มีการขออบรมภายในหรือภายนอก เช่น ค่าใช้จ่ายของผู้จัดงาน, ค่าใช้จ่ายของพนักงาน เวลาไปอบรมภายใน- ภายนอก ซึ่งรายงานจะวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายเปรียบเทียบของแต่ละหน่วยงานว่าเป็นอย่างไร
 - แยกตามหลักสูตร เป็นรายงานที่ใช้สำหรับวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการขอฝึกอบรมรวมในแต่ละครั้ง ซึ่งค่าใช้จ่ายที่นำมาวิเคราะห์นั้น จะเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเมื่อเวลาที่มีการขออบรมภายในหรือภายนอก เช่น ค่าใช้จ่ายของผู้จัดงาน, ค่าใช้จ่ายของพนักงาน เวลาไปอบรมภายใน- ภายนอก ซึ่งรายงานจะวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายเปรียบเทียบของแต่ละหลักสูตรว่าเป็นอย่างไร



- รายงานวิเคราะห์ข้อมูลการเบิก – จ่าย ค่าอบรม สำหรับวิเคราะห์ข้อมูล การขอเบิกค่าอบรมของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งแบ่งการวิเคราะห์ออกเป็น 3 แบบ คือ

 - แบบเปรียบเทียบ 12 เดือน และเปรียบเทียบทุกไตรมาส เป็นรายงานที่ใช้สำหรับดูวิเคราะห์สถิติการขอเบิกค่าอบรมเปรียบเทียบในแต่ละเดือนและแต่ละไตรมาส ว่าหน่วยงานใดมีการขอเบิกค่าอบรมเพิ่มขึ้นหรือลดลง เพื่อเป็นข้อมูลในการขอเปิดอบรมให้หน่วยงานนั้นๆ ต่อไป
 - แบบเปรียบเทียบรายปี เป็นรายงานที่ใช้สำหรับดูวิเคราะห์สถิติการขอเบิกค่าอบรมของแต่ละหน่วยงานเปรียบเทียบรายปี ย้อนหลังได้สูงสุด 5 ปี ซึ่งสามารถเลือกปีที่ต้องการดูเปรียบเทียบได้
 - แบบเปรียบเทียบรายไตรมาส เป็นรายงานที่ใช้สำหรับดูวิเคราะห์สถิติการขอเบิกค่าอบรมของแต่ละหน่วยงานเปรียบเทียบระหว่างไตรมาส ซึ่งสามารถเลือกไตรมาสของปีที่ต้องการดูเปรียบเทียบ และสามารถดูอัตราเปรียบเทียบการเพิ่มขึ้นหรือลดลงของแต่ละไตรมาสได้
- รายงานวิเคราะห์การจ่าย - ค้างจ่ายสวัสดิการ จะแบ่งการวิเคราะห์ออกเป็น วิเคราะห์แยกตามหน่วยงาน , วิเคราะห์แยกตามสวัสดิการ และจะแบ่งย่อยออกเป็นวิเคราะห์สถิติแยกตามยอดการจ่าย หรือค้างจ่าย ดังนี้

 - แยกตามหน่วยงาน – เรียงตามยอดการจ่ายมากที่สุด เป็นรายงานที่ใช้สำหรับดูวิเคราะห์สถิติยอดการจ่ายค่าสวัสดิการให้แก่หน่วยงานใดมากที่สุด เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบ ในการตัดสินใจให้สวัสดิการเพิ่ม หรือ ลด หรือ ชะลอการจ่ายสวัสดิการนั้นๆ ไว้ก่อน
 - แยกตามหน่วยงาน – เรียงตามยอดการค้างจ่ายมากที่สุด เป็นรายงานใช้สำหรับดูวิเคราะห์สถิติยอดการค้างจ่ายสวัสดิการของแต่ละหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการเปรียบเทียบยอดเงินค้างจ่ายสวัสดิการกับยอดเงินบัญชีในบริษัทว่าสมมูลพอที่จะจ่ายเงินสวัสดิการให้แก่พนักงานที่ยังค้างจ่ายอยู่ทั้งหมดได้หรือไม่
 - แยกตามสวัสดิการ – เรียงตามยอดการจ่ายมากที่สุด เป็นรายงานที่ใช้สำหรับดูวิเคราะห์สถิติยอดการจ่าย ค่าสวัสดิการ ว่าสวัสดิการใดมียอดการจ่ายมากที่สุด เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการตัดสินใจให้สวัสดิการเพิ่มหรือลด หรือชะลอการจ่ายสวัสดิการนั้นๆ ไว้ก่อน
 - แยกตามสวัสดิการ – เรียงตามยอดการค้างจ่ายมากที่สุด เป็นรายงานที่ใช้สำหรับดูวิเคราะห์สถิติยอดการค้างจ่ายสวัสดิการของแต่ละหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการเปรียบเทียบยอดเงินค้างจ่ายสวัสดิการกับยอดเงินบัญชีในบริษัทว่าสมมูลพอที่จะจ่ายเงินสวัสดิการให้แก่พนักงานที่ยังค้างจ่ายอยู่ทั้งหมดได้หรือไม่
 - แยกตามสวัสดิการ – เรียงตามการจ่ายและค้างจ่าย เป็นรายงานที่ใช้สำหรับเปรียบเทียบว่าสวัสดิการตัวใด มีการจ่ายและค้างจ่ายอยู่เท่าใด
- รายงานวิเคราะห์การชำระ – ค้างชำระ สวัสดิการ จะแบ่งการวิเคราะห์ออกเป็น วิเคราะห์แยกตามหน่วยงาน และ วิเคราะห์แยกตามสวัสดิการ และจะแบ่งย่อยออกเป็นวิเคราะห์สถิติตามยอดการชำระ หรือค้างชำระดังนี้



- แยกตามหน่วยงาน – เรียงตามยอดการชำระมากที่สุด เป็นรายงานใช้สำหรับวิเคราะห์สถิติยอดการชำระค่าสวัสดิการให้แก่หน่วยงานใดมากที่สุด เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการตัดสินใจให้สวัสดิการเพิ่มหรือลด หรือชะลอการชำระสวัสดิการนั้นๆ ไว้ก่อน
- แยกตามหน่วยงาน – เรียงตามยอดการค้างชำระมากที่สุด เป็นรายงานใช้สำหรับวิเคราะห์สถิติยอดการค้างชำระสวัสดิการของแต่ละหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการเปรียบเทียบยอดเงินค้างชำระสวัสดิการกับยอดเงินบัญชีในบริษัทว่าสมมูลพอที่จะชำระเงินสวัสดิการให้แก่พนักงานที่ยังค้างชำระอยู่ทั้งหมดได้หรือไม่
- แยกตามสวัสดิการ – เรียงตามยอดการชำระมากที่สุด เป็นรายงานที่ใช้สำหรับวิเคราะห์สถิติยอดการชำระค่าสวัสดิการ ว่าสวัสดิการใดมียอดการชำระมากที่สุด เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการตัดสินใจให้สวัสดิการเพิ่ม หรือ ลด หรือ ชะลอ การชำระสวัสดิการนั้นๆ ไว้ก่อน
- แยกตามสวัสดิการ – เรียงตามยอดการค้างชำระมากที่สุด เป็นรายงานที่ใช้สำหรับวิเคราะห์สถิติยอดการค้างชำระสวัสดิการของแต่ละหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการเปรียบเทียบยอดเงินค้างชำระสวัสดิการกับยอดเงินบัญชีในบริษัท ว่าสมมูลพอที่จะชำระเงินสวัสดิการให้แก่พนักงานที่ยังค้างชำระอยู่ทั้งหมดได้หรือไม่
- แยกตามสวัสดิการ – เรียงตามการชำระและค้างชำระ เป็นรายงานที่ใช้สำหรับเปรียบเทียบว่าสวัสดิการใดมีการชำระ และค้างชำระอยู่เท่าใด
- รายงานวิเคราะห์อัตราการเคลื่อนไหวกำลังคน เป็นรายงานที่ใช้สำหรับวิเคราะห์ดูการเคลื่อนไหวของพนักงานในแต่ละหน่วยงาน ซึ่งข้อมูลที่นำมาวิเคราะห์ ได้แก่ เข้างานใหม่, โอนย้ายหน่วยงาน, ลาออก, สาเหตุที่ลาออก เพื่อนำมาปรับปรุงโครงสร้างองค์กรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งแบ่งได้ 4 แบบคือ
 - แบบสถิติ เป็นรายงานที่ใช้สำหรับวิเคราะห์สถิติการเข้างานใหม่, โอนย้ายหน่วยงาน, ลาออก ของแต่ละหน่วยงาน ว่าหน่วยงานใดที่มีสถิติมากที่สุด เพื่อนำข้อมูลไปพิจารณาในการปรับปรุงโครงสร้างภายในองค์กร
 - แบบเปรียบเทียบ 12 เดือน และเปรียบเทียบทุกไตรมาส เป็นรายงานที่ใช้สำหรับวิเคราะห์สถิติการเข้างานใหม่, โอนย้ายหน่วยงาน, ลาออก ของแต่ละหน่วยงาน เปรียบเทียบในแต่ละเดือน และแต่ละไตรมาส ว่าหน่วยงานใดมีการเคลื่อนไหวกำลังคนเพิ่มขึ้น หรือลดลง ด้วยสาเหตุใด
 - แบบเปรียบเทียบรายปี เป็นรายงานที่ใช้สำหรับวิเคราะห์สถิติการเข้างานใหม่, โอนย้ายหน่วยงาน, ลาออก ของแต่ละหน่วยงาน เปรียบเทียบแบบรายปีและสามารถย้อนหลังได้สูงสุด 5 ปี สามารถเลือกปีที่ต้องการดูเปรียบเทียบได้
 - แบบเปรียบเทียบรายไตรมาส เป็นรายงานที่ใช้สำหรับวิเคราะห์สถิติการเข้างานใหม่, โอนย้ายหน่วยงาน, ลาออกเปรียบเทียบระหว่างไตรมาส ซึ่งสามารถเลือกไตรมาสของปีที่ต้องการดูเปรียบเทียบ ซึ่งสามารถดูอัตราเปรียบเทียบการเพิ่มขึ้นหรือลดลงของแต่ละไตรมาสได้



- รายงานวิเคราะห์ข้อมูล Productivity เป็นรายงานที่ใช้สำหรับวิเคราะห์ดูประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานแต่ละหน่วยงาน ซึ่งจะแบ่งออกได้ดังนี้คือ

 - แยกตามหน่วยงาน เป็นรายงานที่ใช้สำหรับวิเคราะห์ดูประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานแยกเป็นแต่ละหน่วยงาน ว่าหน่วยงานใดมีประสิทธิภาพในการทำงานแตกต่างกันอย่างไร เพื่อนำไปเป็นข้อมูล ในการปรับปรุงประสิทธิภาพของพนักงาน
 - แบบเปรียบเทียบสถิติ Productivity มากที่สุด เป็นรายงานที่ใช้สำหรับวิเคราะห์ดูประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน โดยเรียงลำดับจากหน่วยงานที่มี Productivity มากที่สุดไปหาน้อยที่สุด เพื่อนำไปเป็นข้อมูลในการปรับปรุงประสิทธิภาพของพนักงาน
 - แบบเปรียบเทียบ 12 เดือน และเปรียบเทียบทุกไตรมาส เป็นรายงานที่ใช้สำหรับดูวิเคราะห์สถิติ Productivity แต่ละหน่วยงาน เปรียบเทียบในแต่ละเดือนและแต่ละไตรมาส ว่าหน่วยงานใดมี Productivity เพิ่มขึ้น หรือลดลง เพื่อวิเคราะห์หาสาเหตุในการที่จะนำมาปรับปรุงประสิทธิภาพของพนักงานต่อไป
 - แบบเปรียบเทียบรายปี เป็นรายงานที่ใช้สำหรับดูวิเคราะห์สถิติ Productivity แต่ละหน่วยงาน เปรียบเทียบรายปี ย้อนหลังได้สูงสุด 5 ปี ซึ่งสามารถเลือกปีที่ต้องการดูเปรียบเทียบได้
 - แบบเปรียบเทียบรายไตรมาส เป็นรายงานที่ใช้สำหรับดูวิเคราะห์สถิติ Productivity เปรียบเทียบระหว่างไตรมาส ซึ่งสามารถเลือกไตรมาสของปีที่ต้องการดูเปรียบเทียบ ซึ่งสามารถดูอัตราเปรียบเทียบการเพิ่มขึ้น หรือลดลงของแต่ละไตรมาสได้
- รายงานวิเคราะห์เปรียบเทียบการเบิก - คืนทรัพย์สินแยกตามหน่วยงาน เป็นรายงานที่ใช้สำหรับวิเคราะห์ดูอัตราการเบิก การคืน และการถือครองทรัพย์สินของพนักงานแต่ละหน่วยงาน ว่ามีจำนวนเป็นเท่าใด
- รายงานวิเคราะห์ข้อมูลอัตราการปรับเงินเดือนแยกตามหน่วยงาน เป็นรายงานวิเคราะห์ที่ใช้สำหรับดูอัตราการปรับว่าในแต่ละหน่วยงานหรือตำแหน่งงาน มีอัตราการปรับต่อปีมากน้อยเพียงใด ทั้งจำนวนครั้งในการปรับและจำนวนเงินในการปรับ เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการวิเคราะห์การปรับเงินเดือนพนักงานในปีถัดไป
- รายงานวิเคราะห์เปรียบเทียบโครงสร้างอัตราเงินเดือนแต่ละตำแหน่งงาน เป็นรายงานวิเคราะห์ที่ใช้สำหรับดูอัตราเงินเดือนของแต่ละตำแหน่งงาน เพื่อดูว่าแต่ละตำแหน่งงานมีอัตราเงินเดือนที่เพิ่มขึ้นแบบก้าวกระโดดมากไปหรือไม่ เพื่อพิจารณาปรับเพิ่ม หรือปรับลดตามโครงสร้างที่ควรจะเป็น
- รายงานวิเคราะห์โครงสร้างบุคลากรภายในองค์กร เป็นรายงานวิเคราะห์ที่ใช้สำหรับวิเคราะห์ดูข้อมูลพนักงาน เช่น อายุ, การศึกษา ฯลฯ เพื่อให้องค์กรมีบุคลากรที่มีความชำนาญในทุกด้าน และวิเคราะห์พนักงานที่จะเกษียณอายุ เพื่อองค์กรจะได้ทำการสรรหาพนักงานมาดำรงตำแหน่งงานแทน



Customer



Bangkok Medisupply

