



EZY-HR

ระบบบริหารและจัดการทรัพยากรบุคคล

โดย

บริษัท โนเบล โซลูชั่น 2011 จำกัด

ระบบ EZY-HR

Human Resource

- บันทึกประวัติส่วนตัวพนักงาน
- บันทึกการทำงานของพนักงานในบริษัท (ตำแหน่ง, แผนก, ระดับ, วันทำงาน, ประเภทของ holiday, ผู้มีอำนาจอนุมัติกรณีที่ให้พนักงานขอลาเอง)
- Upload รูปภาพพนักงาน
- บันทึกเลขที่บัญชีพนักงาน
- บันทึกเลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี ประเภทการจ่ายภาษี
- บันทึกการเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และอัตราการนำส่งส่วนพนักงาน
- บันทึกเงินได้และภาษีจากบริษัทก่อนหน้านี้ในปีภาษีนั้น (กรณีมีเงินได้จากสถานที่ทำงานเก่า)
- บันทึกประวัติการศึกษา
- บันทึกประวัติการทำงาน
- บันทึกประวัติการฝึกอบรม
- บันทึกสวัสดิการพนักงาน
- บันทึกการลาออกของพนักงาน
- สามารถแนบเอกสาร เช่น สำเนาบัตรประชาชน สำเนาใบขับขี่
- รายงานสปส.6-09, สปส.1-03, สปส.1-03/1, สปส.6-10, ลย.01
- รายงานพนักงานทดลองงาน, รายงานวันเกิด
- สามารถดึงข้อมูลบัตรประชาชนได้จากเครื่อง Smart Card

Time Attendance

- การจัดการวัน เวลาทำงานของพนักงาน สามารถจัดการได้เป็นรายคน
- รองรับพนักงานรายวัน
- รองรับการจัดตารางที่เป็นกะได้
- การเรียกดูตารางการทำงานของพนักงานแบบทั้งหมดหรือแสดงเป็นรายคน
- แดชบอร์ดและรายงานในระบบที่มีความหลากหลาย เช่น พนักงานที่ผ่านทดลองงานในเดือนนี้ พนักงานที่สายในวันนี้ พนักงานที่ลาในวันนี้ หรือสามารถเรียกดูเป็นช่วงเวลาก็ได้

- ระบบรองรับ finger scan บางรุ่นที่สามารถเชื่อมต่อกันได้แบบ real time ซึ่งรองรับการเชื่อมต่อข้อมูลสำหรับการทำงานในลักษณะสาขา
- ระบบสามารถตั้งค่าการเชื่อมต่อกับ finger scan ของลูกค้าได้โดยไม่ต้องซื้อเครื่องใหม่
- สามารถตรวจสอบ location ของพนักงานเมื่อทำงานเช็คอินบนมือถือ พร้อมทั้งสามารถถ่ายรูปและใส่เหตุผลได้
- รองรับตรวจสอบเวลาเข้างานและเลิกงานโดยใช้ระบบ Beacon เช็คอิน เมื่อไปถึงสถานที่ทำงาน
- รายงานการมาทำงาน, รายงานข้อมูลฟิงเกอร์สแกน (ข้อมูลดิบ), รายงานมาสาย, รายงานกลับก่อน, รายงานสรุปยอด TA, รายงานพนักงานลี้มสแกนนี้

ELeave

- รองรับการให้พนักงานสามารถสร้างใบลาในระบบได้เอง และตรวจสอบผลการยื่นลาได้ในโปรแกรมหรือบน application บนมือถือ
- การตั้งค่าวันลาประเภทต่างๆ และเงื่อนไขการใช้มีความหลากหลาย ครอบคลุม และยืดหยุ่น
- ตั้งค่าวันหยุดนักขัตฤกษ์ได้ และรองรับการใช้งานกรณีที่ต้องการให้วันหยุดนักขัตฤกษ์เป็นวันทำงานและนำวันหยุดนั้นไปใช้ในภายหลังได้ หรือกรณีที่พนักงานหยุดวันหยุดนักขัตฤกษ์ไม่ตรงกันได้
- ผู้อนุมัติสามารถอนุมัติใบลาผ่านโปรแกรมหรือมือถือได้
- รายงานการลา

Overtime

- รองรับการให้พนักงานสามารถสร้างใบขอทำงานล่วงเวลาในระบบได้เอง และตรวจสอบผลการยื่นใบคำขอได้ในโปรแกรมหรือบน application บนมือถือ
- รองรับการจ่ายค่าล่วงเวลาเป็นจำนวนเงินและ/หรือจำนวนชั่วโมงชดเชย
- ตรวจสอบการทำงานล่วงเวลาและคำนวณการทำงานของพนักงานด้วยเวลาทำงานจริง
- รองรับการเลือกตัดจ่ายค่าล่วงเวลาเป็นรายการต่อรายการ
- ผู้อนุมัติสามารถอนุมัติใบขอทำงานนอกเวลาผ่านโปรแกรมหรือมือถือได้
- รายงานการทำงานล่วงเวลา

Payroll

- การบันทึกค่าลดหย่อนตามที่กฎหมายกำหนด
- ชนิดเงินได้และเงินหักที่สามารถสร้างได้หลากหลาย
- สามารถตั้งเงื่อนไขการจ่ายหรือหักได้อย่างหลากหลาย
- ตั้งรอกจ่ายหรือรอกหักล่วงหน้าได้
- หน้า payroll ที่แสดงฝั่งเงินได้และเงินหักแยกกันอย่างชัดเจนและใช้สีกำกับ ทำให้ใช้งานง่าย
- เลือกการคำนวณได้อย่างหลากหลาย (คำนวณเฉพาะภาษี, ประกันสังคม, กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ หรือทั้งหมด)
- รองรับการคำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (อัตราก้าวหน้า), ภาษีนายจ้างออกให้เต็มจำนวน, ภาษีนายจ้างออกให้บางส่วน, หัก ณ ที่จ่าย 3% และ ROH 15%
- แก้ไขและปรับปรุงการทำ payroll พนักงานเป็นรายคนได้
- สลิปเงินเดือนสามารถส่งให้พนักงานเป็นพิมพ์กระดาษหรือส่งเป็น email ได้
- รองรับการส่งยอดเงินให้กับธนาคารได้โดยการสร้างเป็น text file เพื่อ upload ให้กับทางธนาคาร
- ออกรายงานงบด1 งบด1ก และประกันสังคม (สปส.1-10) เป็นรูปแบบพิมพ์กระดาษหรือ text file เพื่อ upload ขึ้น web ได้
- รายงานทวิ 50 และรายงาน กท20

System

- ออกรายงานนำส่งราชการได้หลายบริษัทใน 1 database ทำให้สะดวกต่อการจัดการข้อมูลพนักงาน
- แผนผังองค์กรที่ง่ายต่อการใช้งานและประยุกต์ใช้ได้หลากหลาย ทำให้สามารถสร้างสายงานองค์กรได้หลายรูปแบบ
- ตั้ง Cost Center เพื่อระบุค่าใช้จ่ายต่างๆ แยกเป็นส่วนๆ ได้
- รองรับการบันทึกประเภทพนักงานที่ได้หลายประเภท เช่น รายวัน ประจำ สัญญาจ้าง
- ตั้งค่าการมาทำงานสายหรือกลับก่อนและให้หักเงินหรือไม่หักเงินได้ด้วยเงื่อนไขต่างๆ
- สร้างบอร์ดประกาศข่าวสารจากทางบริษัทได้
- รองรับการใช้งานด้วยภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- ระบบเปิด API สำหรับการเชื่อมต่อกับภายนอกได้

Staff Self Service (บน web และ Mobile Application)

- รองรับผู้อนุมัติที่ไม่ต้องการให้มีชื่อในระบบเพื่อทำเงินเดือน แต่มีสิทธิอนุมัติค่าขอต่างๆ ของพนักงาน
- พนักงานตรวจสอบข้อมูลตัวเองได้
- พนักงานขอ, ตรวจสอบยอดการใช้, สถานะคำขอ และยอดคงเหลือของวันลาได้
- พนักงานขอ, ตรวจสอบยอดการขอ, สถานะคำขอ และยอดการจ่ายของการขอทำงานล่วงเวลาได้
- พนักงานที่ต้องไปทำงานนอกพื้นที่ สามารถ Check in เข้างานผ่านระบบ mobile app. ได้
- พนักงานสามารถเรียกดูสลิปเงินเดือนย้อนหลังและปริ้นเพื่อนำไปใช้ประโยชน์อื่นได้

บริการจากทีม Support

1. หากมีข้อสงสัยหรือปัญหาเกี่ยวกับระบบ สามารถติดต่อทีม support ได้ทาง Line, โทรศัพท์, ระบบ CRM หรือ Email ได้ทุกวันทำการ ตั้งแต่เวลา 08.00 – 17.00 น. (หยุดเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)
2. หากมีปัญหาก่เกิดขึ้นกับระบบ ทีม support สามารถดำเนินการแก้ไขได้จากเครื่องตนเอง โดยไม่ต้องรบกวนการทำงานของ user (ยกเว้นกรณีที่เป็นการตรวจสอบ hardware หรือการตั้งค่าบางประเภท ที่อาจจะต้องขอวิธีไปที่เครื่อง user ตรวจสอบ)
3. การ update Feature ใหม่ๆ ลูกค้าจะได้รับการเพิ่มเติมอัตโนมัติ และจะแจ้งให้ลูกค้าทราบผ่าน email
4. มีการ backup database เป็นรายวันและรายสัปดาห์ และมี Server สำรองที่กรุงเทพและสิงคโปร์ จึงรับประกันได้ว่า การทำงานจะยังคงไหลลื่นและไม่มีปัญหาเรื่องข้อมูลหาย

ติดต่อเรา

<http://www.nobel-solutions.com>

<http://www.ezy-hr.com>

โทรศัพท์ : 095-951-4318

thanakornk@nobel-solutions.com

รายละเอียด Add On (มีค่าใช้จ่ายเพิ่ม)

ที่	ชื่อ Add On	รายละเอียด	ราคา
1	Request 2 Levels approval	การอนุมัติใบลา ใบขอล้างงานล่วงเวลาในระบบ 2 ชั้น	5,000
2	Expense	ขอเบิกค่าใช้จ่าย ทำจ่ายได้ทั้งเงินสดและส่งค่าไป Payroll โดยมีผู้อนุมัติคนเดียว	10,000
3	Expense Request	ขอเบิกค่าใช้จ่าย ทำจ่ายได้ทั้งเงินสดและส่งค่าไป Payroll โดยส่งคำขออนุมัติไปที่หัวหน้างาน	10,000
4	Activity log	การบันทึกการทำงานของพนักงานในแต่ละวันและช่วงเวลา	5,000
5	Checkin Request	การสร้างใบขอเติมเวลาที่พนักงานลืมลงเวลาเข้างานหรือออกงานได้ และส่งให้หัวหน้างานอนุมัติ	5,000
6	Work Outside	การสร้างใบขอออกไปทำงานนอกสถานที่ โดยระบุวันที่และเวลา และส่งให้หัวหน้างานอนุมัติ	5,000
7	Diligent Allowance	การคำนวณเบี้ยขยันแบบขั้นบันได เช่น เดือนแรก 1,000 บาท เดือนถัดไป จ่าย 1,200	5,000
8	Manpower	ดูภาพรวมขององค์กร จำนวนพนักงานที่มี แผนกที่มีพนักงานขาดหรือเกิน เพศ อายุงาน Turn Over	5,000
9	Travel	ตรวจสอบการไปทำงานตามจุดที่กำหนดของพนักงาน และนำมาคำนวณค่าใช้จ่ายในการไปทำงานได้	5,000
10	Benefit & Welfare	การให้สวัสดิการกับพนักงาน สามารถขอทำการเบิกจ่ายได้	20,000
11	Advance Calculation	คำนวณค่าจ้างพนักงานเป็นรายชิ้น	5,000
12	Award and Warning	การบันทึกความดีความผิดพนักงาน	5,000
13	Employee Handbook	ตัวช่วยสำหรับพนักงานในการเข้าไปอ่านกฎระเบียบ วิธีการทำงาน หรือเพิ่มความรู้ด้วยตัวพนักงานเอง	10,000
14	Shift Request	สร้างคำขอสำหรับการขอเปลี่ยนกะในวันที่ขอ	5,000
15	Shift Swap Request	สร้างคำขอสำหรับสลับวันทำงานระหว่างวันสองวันสลับกัน สลับได้ทั้งวันทำงานและวันหยุด	5,000
16	License Record	บันทึกใบวุฒิบัตร ใบประกอบวิชาชีพ เอกสารราชการต่างๆ เพื่อให้ทราบวันหมดอายุและเตือนล่วงหน้า	5,000
17	Payroll Comparison	เปรียบเทียบค่าใช้จ่ายในระบบ Payroll	5,000