HumanSoft

โปรแกรมคิดเงินเดือน และบริหารงาน HR ออนไลน์

ฟีเจอร์เยอะ ใช้งานครอบคลุม ครบ จบ ในโปรแกรมเดียว

ความมั่นใจมากกว่า

มากกว่า
30,000+
จำนวนบริษัท

มากกว่า
500,000+
จำนวนพนักงานในระบบ

มากกว่า
8,700,000+
จำนวนครั้งลงเวลาการทำงาน
ผ่านระบบ HumanSoft ต่อเดือน

ที่วางใจเลือกใช้ HumanSoft และพร้อมให้เราดูแล

METRO CAT · THE STANDARD · Sale Here · PILOT GROUP · THAVORN HOTELS & RESORTS · DAIKIN · BEAUTRIUM
เนื้อแท้ · STARMARK · PACO · Greenwing · BEAR HOUSE · my rabbit · GS BATTERY · PACO · สบาย ลิสซิ่ง

ความประทับใจของลูกค้าเรา

HumanSoft ช่วยให้องค์กรที่มีพนักงาน 2000 คน อย่างเรา
ลดปัญหาในการทำงานได้อย่างมากจากเดิมที่เคยใช้
โปรแกรม Excel ในการคิดเงินเดือนแล้วไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้
เอกสารไม่เป็นระบบทำให้เกิดข้อผิดพลาดขึ้นในบางครั้ง

เมื่อเปลี่ยนมาใช้โปรแกรม HumanSoft แล้ว
ทำให้ปัญหานั้นหมดไป

คุณอรวรรณ สมใจ
ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล ด้านเอกสาร
บริษัท บงบุชแลนด์สเคป แอนด์ การ์เด้น ดีไซน์ จำกัด (สวนบงบุช)

มีพนักงาน 706 คน เป็นบริษัทที่ผลิตแบตเตอรี่รถยนต์
เดิมใช้โปรแกรมในการคิดเงินเดือนที่มีขั้นตอนยุ่งยาก และไม่ทันสมัย

จึงตัดสินใจเปลี่ยนมาใช้ HumanSoft เพราะมี Feature
ที่หลากหลาย และมีการพัฒนาให้ทันสมัยอยู่ตลอด
สวย ใช้งานง่าย และใช้งานผ่าน Application ได้อีกด้วย

คุณสกลวัฒน์ ศรีสวัสดิ์
ตำแหน่ง HR Manager
บริษัท สยามยีเอสแบตเตอรี่ จำกัด

ปัจจุบันเรามีพนักงาน 986 คน โปรแกรมเดิมที่ใช้ยังไม่ตอบโจทย์
เพราะ โปรแกรมไม่ได้ on-cloud มีภาระเรื่องการใช้ Server
ในการเก็บรักษาข้อมูล และการป้อนข้อมูลเพื่อคำนวณเงินเดือน
มีขั้นตอนที่ซับซ้อน จึงมองหาโปรแกรมที่รองรับ
การคำนวณเงินเดือนที่ทันสมัย ใช้ง่าย สะดวก และ Real time

จนมาเจอ HumanSoft ที่รองรับปัญหาดังกล่าวของเราได้

คุณพิชญ์ชนก เลิศขจรกิตติ
ตำแหน่ง Director of Administration
บริษัท President Automobile Industries Public Company Limited (paco)

The Standard บริษัทยุคใหม่ที่มีพนักงานกว่า 188 คน
เราทำธุรกิจเกี่ยวกับสำนักข่าวออนไลน์ จึงมองหาโปรแกรมที่มี
ความทันสมัย สะดวกรวดเร็วในการใช้งาน และเป็นระบบออนไลน์

จนพบกับ HumanSoft ที่เป็นระบบออนไลน์ 100%
มี E-Slip และที่ประทับใจคือ มี Application ในการลางาน
สำหรับพนักงาน เพราะโปรแกรมเดิม ไม่มีบริการในส่วนนี้

คุณพิมพ์นารา มีฤทธิ์
ตำแหน่ง General Manager
บริษัท The Standard

บริษัทมีพนักงานมากกว่า 280 คน มีการทำงานอยู่ในหลายพื้นที่จังหวัด
ทำให้มีปัญหาในเรื่องการลงเวลา และการลางาน และมีการแสดงผล
การรายงานที่ซับซ้อน และเป็นข้อมูลดิบ ทำให้เข้าใจได้ยาก

จึงตัดสินใจเปลี่ยนมาใช้ HumanSoft ที่ใช้งานง่าย
สามารถลงเวลา และลางาน ผ่าน Application ได้เลย
และยังมีการประเมิน และการประกาศข่าวสาร อีกด้วย

คุณปิยะณัฐ โลหิตหาญ
ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกบริหารทรัพยากรบุคคล
บริษัท สบาย ลิสซิ่ง จำกัด (สำนักงานใหญ่)

มีพนักงานประมาณ 700 คน เดิมใช้โปรแกรมที่ไม่ออนไลน์
ใช้เวลาในการแก้ไขนาน ไม่สามารถ Work anywhere ได้
ใช้หลายเครื่องพร้อมกันไม่ค่อยได้

จึงเลือกใช้ HumanSoft เพราะตอบโจทย์ เป็นโปรแกรมที่
ทันสมัย ข้อมูลออนไลน์ตลอดเวลา การคิดเงินเดือน
สะดวก รวดเร็ว ลางาน และลงเวลาทำงานที่ไหนก็ได้

คุณอนุชา กองเป็ง
ตำแหน่ง HR
บริษัท คอมพานี บี จำกัด (เนื้อแท้)

HumanSoft

แพ็คเกจราคา

มีให้เลือกตามความเหมาะสมขององค์กรคุณ

คุ้มค่า

จำนวนพนักงาน	Package				
	Lite เหมาะสำหรับการลงเวลาการทำงาน ยื่นและอนุมัติเอกสาร (ไม่คำนวณเงินเดือน)	**Basic** ลงเวลาการทำงาน จัดกะ คำนวณเงินเดือนได้ HR จัดการงานคนเดียว (ไม่มี Application)	**Standard** ลงเวลาการทำงาน จัดกะ ยื่นเอกสาร คำนวณเงินเดือน มี Application (หัวหน้าไม่สามารถอนุมัติเอกสารได้ ทำได้เฉพาะ HR)	**Advance** ลงเวลาการทำงาน จัดกะ ยื่นและอนุมัติเอกสาร คำนวณเงินเดือนได้ มี Application (หัวหน้า และ HR สามารถอนุมัติเอกสารได้)	**Professional** ครบทุกฟังก์ชันงาน HR
<10	290	590	1,090	1,190	**1,590**
11-25	390	790	1,790	2,690	**3,590**
26-50	590	1,290	2,590	4,490	**5,990**
51-75	790	1,890	3,090	5,290	**7,090**
76-100	990	2,290	4,090	6,290	**8,490**
101-150	1,390	2,990	5,190	7,590	**9,990**
151-200	1,790	3,490	6,190	8,590	**11,490**
201-250	2,190	3,990	7,190	9,890	**12,990**
251-300	2,590	4,390	8,490	11,590	**14,990**
301-400	3,490	4,890	10,490	13,990	**17,490**
401-500	4,290	4,990	11,990	15,590	**19,590**

*ตารางแสดงราคาค่าบริการต่อเดือน *ราคาก่อนรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT)

HumanSoft

ฟังก์ชัน ที่ช่วยให้งาน HR ง่ายขึ้น

โครงสร้างองค์กร

โครงสร้างตำแหน่ง
- โครงสร้างตำแหน่ง
- ข้อมูลทีมงาน
- ข้อมูลหน่วยธุรกิจ
- นโยบายบริษัท
- ข้อมูลผู้ติดต่อภายใน
- ปรับโครงสร้างองค์กร/ตำแหน่ง
- เส้นทางการเติบโตในตำแหน่ง
- Organization chart

ข้อมูลพนักงาน
- ข้อมูลส่วนตัว
- ข้อมูลเงินเดือน
- ข้อมูลที่อยู่
- ข้อมูลครอบครัว
- ข้อมูลประวัติการทำงาน
- ข้อมูลประวัติการศึกษา
- ข้อมูลความสามารถพิเศษ
- ข้อมูลลดหย่อนภาษี
- ข้อมูลโรงพยาบาลที่มีสิทธิ
- ข้อมูลเงินประกันการทำงาน
- ข้อมูลกองทุน
- ข้อมูลการฝึกอบรม
- ข้อมูลการสินทรัพย์ถือครอง
- ข้อมูลใบหน้า

สิทธิ์การเข้าถึง
- ข้อมูลผู้ใช้
- ข้อมูลกลุ่มผู้ใช้
- ข้อมูลผู้ดูแล
- สิทธิการเข้าถึงข้อมูล

ความปลอดภัย
- Strong Password
- PDPA Conceal

เรียนรู้และพัฒนาองค์กร

การเรียนรู้เพิ่มเติม
- E-Library
- E-Learning
- ฝึกอบรม

การดำเนินการและการประเมิน
- แบบประเมิน
- รอบการประเมิน
- ตัวชี้วัดภายนอก
- KPI Profile
- จดหมายเตือน

จัดหาบุคลากร

กระดานผู้หางาน
- กระดานผู้หางาน
- กระดานประกาศรับสมัครงาน
- My Resume'

รับสมัครงาน
- ใบสมัครงานออนไลน์
- ระบบรับสมัครพนักงาน

อบรมและพัฒนาพนักงานใหม่
- ปฐมนิเทศ
- ประเมินพนักงานทดลองงาน

เอกสารและการอนุมัติ

เอกสาร และการอนุมัติ
- ขอลางาน
- ขอโอที
- ขอเพิ่มเวลา
- ขอเปลี่ยนกะการทำงาน
- ขอเปลี่ยนวันหยุด
- ขอเบิกล่วงหน้า
- ขอเอกสารรับรองเงินเดือน
- ขอเอกสารรับรองการทำงาน
- ขอเบิกเงินสดย่อย
- ขอสวัสดิการ
- ขอร้องเรียน
- เอกสารสัญญาจ้าง

จัดการระบบเอกสาร
- ปฏิทินการทำงาน
- จัดการโควต้าการลา
- จัดการวันหยุดพิเศษ
- ตั้งค่าลายเซ็น

เครื่องมือช่วยการทำงาน

การสื่อสารและแลกเปลี่ยนข้อมูล
- ประกาศข่าวสาร
- News Feed
- Reward

เครื่องมือช่วยวางแผนงาน
- Todo-Lists

ลงเวลาการทำงาน

จัดสรรกำลังพล
- ข้อมูลกะการทำงาน
- ข้อมูลวันหยุด
- ข้อมูลวันทำงานพิเศษ
- จัดการกะการทำงาน-วันหยุด
- วางแผนกะการทำงาน-วันหยุด
- จัดการผังกำลังพล

ลงเวลาการทำงาน
- ลงเวลาการทำงาน
  - Finger Scan
  - GPS
  - WIFI
  - Beacon
  - Face Recognition
  - Kiosk
  - QR Code
  - Offline
  - Import
  - Manual
- ปรับปรุงเวลาการทำงาน
- ตั้งค่าอุปกรณ์การลงเวลา
- ตั้งค่าพื้นที่การทำงาน

คำนวณเงินเดือน

การคำนวณ
- คำนวณเงินเดือน
- คำนวณงวดโอที
- คำนวณงวดแยกเวลา
- คำนวณงวดพิเศษ
- คำนวณภาษี ประกันสังคม กยศ.

การบันทึกข้อมูล
- บันทึกรายรับ-รายจ่าย
- บันทึกเบิกล่วงหน้า
- นำส่งข้อมูลเงินเดือน
- ดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูลเงินเดือน
- ปรับเงินเดือนพนักงาน
- จัดการภาระหนี้สินพนักงาน

การตั้งค่า
- ตั้งค่าทั่วไป
- ตั้งค่าเวลาการทำงาน
- ตั้งค่าประเภทการลา 20 ประเภท
- ตั้งค่าประเภทรายรับ-รายจ่าย
- ตั้งค่ากลุ่ม ประเภทรายรับ-รายจ่าย
- ตั้งค่าเงื่อนไขตัวช่วยอัจริยะ

HumanSoft

ฟังก์ชัน ที่ครอบคลุมตอบโจทย์ทุกงาน HR

โครงสร้างองค์กร ORGANIZATION

- จัดการโครงสร้างองค์กร โครงสร้างตำแหน่งได้ง่ายๆ ไม่ว่าองค์กรคุณจะซับซ้อนแค่ไหน
- จัดการข้อมูลพนักงานได้อย่างครบถ้วน เรียกดูข้อมูลหรือแก้ไขข้อมูลได้ทุกที่ทุกเวลา
- สามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลต่างๆ ได้ เพื่อเพิ่มความปลอดภัยของข้อมูล

จัดหาบุคลากร HIRING

- วางแผนกำลังพล โยกย้ายกำลังผลแต่ละสาขาได้อย่างรวดเร็ว
- บริหารกะการทำงานและวันหยุดได้อย่างมืออาชีพ
- ลงเวลาทำงานได้หลากหลายรูปแบบ ตามความต้องการแต่ละองค์กร

ลงเวลาการทำงาน ATTENDANT

- ลดภาระงาน และเพิ่มความสะดวกให้กับ HR ด้วยกระดานผู้หางานออนไลน์
- ทั้งพนักงานและ HR ไม่ต้องกรอกข้อมูลเดิมๆ อีกต่อไป ด้วยระบบรับสมัครพนักงาน
- ลดการสูญเสียบุคลากรใหม่ ด้วย Smart Onboarding ที่มีคุณภาพ

เอกสารและการอนุมัติ DOCUMENTS

- ยื่น-อนุมัติเอกสารผ่าน Mobile Applicatiom ได้อย่างสะดวกรวดเร็ว
- เรียกดูเอกสาร แก้ไขเอกสารได้แบบ Realtime
- หมดปัญหาเอกสารหาย เพราะระบบจัดเก็บเอกสารอัตโนมัติผ่าน Cloud 100%
- บริหารการทำงาน จัดการโควต้าการลาและวันหยุดได้อย่างมืออาชีพ

คำนวณเงินเดือนอัตโนมัติ PAYROLL AUTOMATION

- หมดปัญหาปวดหัว ด้วยระบบคำนวณเงินเดือนอัตโนมัติทั้งหมด
- แบ่งงวดจ่าย โอที เบี้ยขยัน เงินพิเศษ ภาษี ประกันสังคม กยศ ก็ตั้งค่าได้อย่างหลากหลาย
- จ่ายเงินเดือนได้สบายๆ เพราะมีระบบนำส่งข้อมูลเงินเดือนและดาวนโหลดไฟล์
- ตอบโจทย์ทุกกระบวนการทำงาน ด้วยการตั้งค่ารายรับ-รายจ่าย ตั้งค่าการลาและเวลาการทำงาน

การเรียนรู้และพัฒนาองค์กร Learning & Developing

- On-boarding ให้พนักงานทั้งองค์กรได้อย่างรวดเร็ว ด้วยการสร้างเนื้อหาใน E-Library
- เพิ่มศักยภาพให้กับพนักงาน ด้วยการสร้างคอร์สเรียน E-Learning ที่รองรับเนื้อหาทุกรูปแบบ
- พนักงานเข้าถึงแผนการเรียนรู้ของตนเองได้ออนไลน์ด้วย Dashboard คอร์สเรียนที่เข้าใจง่าย
- รองรับการสร้างแผนฝึกอบรม เสริมทักษะให้กับพนักงานได้อย่างยืดหยุ่น
- สร้างแบบประเมินได้หลากหลาย พร้อมดึงข้อมูลมาเป็นตัวชี้วัดได้อัตโนมัติ

เครื่องมือช่วยการทำงาน Working Enhancements

- แจ้งข่าวสารให้กับพนักงานได้อย่างรวดเร็วในทุกๆ ช่องทาง ด้วยฟังก์ชันการประกาศข่าวสาร
- เกาะติดข่าวสารและกิจกรรมของพนักงานแบบ Real Time ด้วยหน้า News Feed
- จัดการงานที่ต้องทำได้แบบมืออาชีพด้วยฟังก์ชัน Todo-List

โครงสร้างองค์กร

โครงสร้างองค์กร

โครงสร้างองค์กร

สามารถสร้างโครงสร้างองค์กรได้ สูงสุด 5 ขั้น ของแต่ละสำนักงานสาขา ตามโครงสร้างองค์กรของแต่ละบริษัท

โครงสร้างตำแหน่ง

โครงสร้างตำแหน่ง สามารถสร้างตำแหน่งหน่วยงานย่อย ได้สูงสุด 20 ขั้น ตามโครงสร้างตำแหน่งของแต่ละบริษัท

ข้อมูลทีมงาน

เป็นการสร้างทีมในการทำงาน เพื่อนำไปใช้ประกอบกับการมอบหมายงานให้แต่ละทีมที่ To-do List

ข้อมูลหน่วยธุรกิจ

เป็นการสร้างหน่วยธุรกิจในการทำงาน ว่าในแต่ละหน่วยธุรกิจต้องมี job ในการทำงานในหน่วยธุรกิจอะไรบ้าง ช่วง Time Frame ในการทำงานมีอะไรบ้าง หน่วยธุรกิจประกอบไปด้วย

- Job Master เป็นการสร้างข้อมูล Job ในการทำงาน ว่าแต่ละ Job ในการทำงานต้องมีพนักงานน้อยที่สุด และมากที่สุดในการทำ Job นี้เท่าไร
- Time Frame เป็นการสร้างกลุ่มกะการทำงานให้เหมาะสมกับหน่วยธุรกิจ โดย 1 Time Frame มีได้หลากหลายกะการทำงาน
- Employee With Job เป็นการเลือก Job ให้กับพนักงานว่าพนักงานสามารถทำงาน Job อะไรได้บ้าง เพื่อนำไปจัดการ การวางแผน
- Business Unit เป็นการสร้างโครงการ ของการทำงานในแต่ละหน่วยธุรกิจ ว่า 1 หน่วยธุรกิจต้องประกอบไปด้วย Job Master และ Time Frame อะไรบ้าง

นโยบายบริษัท

เมนูนโยบายบริษัทใช้สำหรับการประกาศนโยบายในองค์กรโดยจะไปแสดงผลบน Application และ Web สำหรับพนักงาน การเพิ่มนโยบาย สามารถแนบได้ทั้งไฟล์รูปภาพ และไฟล์เอกสาร

ข้อมูลผู้ติดต่อภายใน

ข้อมูลผู้ติดต่อภายใน เป็นข้อมูลการติดต่อของพนักงานภายในองค์กร สามารถขอดูข้อมูลการติดต่อได้คือ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง อีเมล และเบอร์โทร

ปรับโครงสร้างองค์กร/ตำแหน่ง

การปรับโครงสร้างองค์กร/ตำแหน่ง เมื่อมีนโยบายในการปรับโครงสร้างองค์กร/ตำแหน่งในบริษัท สามารถจัดการปรับโครงสร้างองค์กร/ตำแหน่งของพนักงานไว้ล่วงหน้าได้ เพื่อเก็บข้อมูลการปรับโครงาสร้างภายในบริษัท หรือสามารถปรับโครงสร้างองค์กรภายในเดือนที่ต้องการปรับโครงสร้างได้เลย

เส้นทางการเติบโตในตำแหน่ง

พนักงงานสามารถดูเส้นทางการเติมโตในตำแหน่งของตนเองได้ แต่จะสามารถดูได้เฉพาะในสายงานของตนเองเท่านั้น พนักงานจะดูได้ผ่านทาง Mobile Application

Organization Chart

ผังองค์กร (Organizational Chart) เป็นกราฟแสดงโครงสร้างและความสัมพันธ์ระหว่างตำแหน่งงานและบุคคลภายในองค์กร ผังองค์กรช่วยให้คนที่ทำงานในองค์กรเข้าใจโครงสร้าง และความเชื่อมโยงในการทำงาน

โครงสร้างองค์กร

ข้อมูลพนักงาน

ข้อมูลส่วนตัว

ข้อมูลส่วนตัวของพนักงาน ประกอบไปด้วย ชื่อ-นามสกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน สัญชาติ วันเดือนปีเกิด เบอร์โทร อีเมล เป็นต้น สามารถแก้ไขข้อมูลพนักงานทั้งหมด หรือสามารถเลือกแก้ไขแยกตามสาขาแต่ละแผนก หรือทำการแก้ไขทั้งหมด และพนักงานสามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของตนเองได้ผ่านทาง Mobile Application และ Web Browser

ข้อมูลเงินเดือน

ข้อมูลเงินเดือน เป็นการเพิ่ม/แก้ไข ข้อมูลในส่วนของเงินเดือนของพนักงานทั้งหมด โดยสามารถเลือกแก้ไขแยกตามสาขาและแผนก หรือทำการแก้ไขทั้งหมด

ข้อมูลที่อยู่

การกรอกข้อมูลที่อยู่ของพนักงาน ทั้งตามบัตรประชาชน และที่อยู่ปัจจุบันของพนักงาน

ข้อมูลครอบครัว

เป็นการกรอกประวัติครอบครัวของพนักงานของพนักงานแต่ละท่าน เก็บไว้ในระบบ HumanSoft

ข้อมูลประวัติการทำงาน

เป็นการกรอกประวัติการทำงานที่เคยผ่านมาของพนักงานแต่ละท่าน เก็บไว้ในระบบ HumanSoft

ข้อมูลประวัติการศึกษา

เป็นการกรอกประวัติข้อมูลการศึกษาของพนักงานแต่ละท่าน เก็บไว้ในระบบ HumanSoft

ข้อมูลความสามารถพิเศษ

เป็นการกรอกประวัติข้อมูลความสามารถพิเศษของพนักงานแต่ละท่าน เก็บไว้ในระบบ HumanSoft

Tax deduction

กรอกข้อมูลค่าลดหย่อนภาษีของพนักงานแต่ละบุคคล พนักงานสามารถกรอกค่าลดหย่อนของตนเองได้ผ่านทาง Mobile Application และค่าลดหย่อนที่พนักงานกรอกมาจะถูกนำไปคำนวณลดหย่อนภาษีให้กับพนักงานในแต่ละเดือน

ข้อมูลโรงพยาบาลที่มีสิทธิ์

การเก็บข้อมูลโรงพยาบาลที่พนักงงานมีสิทธิ์ในการรักษา

ข้อมูลเงินประกันการทำงาน

เงินประกันการทำงาน เป็นการนำข้อมูลเงินประกันพนักงานเข้าระบบ เก็บเป็นข้อมูลประวัติเงินประกันการทำงานที่พนักงานเคยชำระไปแล้ว แต่ถ้าต้องการให้ระบบหักเงินประกันการทำงานให้กับพนักงานเป็นงวดๆ สามารถทำได้ที่เมนู การประมวลผลเงินเดือน > จัดการหนี้สินพนักงาน

โครงสร้างองค์กร

ข้อมูลพนักงาน

ข้อมูลกองทุน

กองทุน สามารถกรอกรายบุคคลหรือนำเข้าข้อมูลกองทุนก็ได้ กองทุนสามารถกำหนด เลขที่กองทุน วันที่สัญญากองทุน วิธีการหักเงิน เรทกองทุน วิธีการสมทบ บริษัทสมทบ และผู้ได้รับผลประโยชน์ และเมื่อมีการกำหนดเรทการหักกองทุน ระบบจะหักกองทุนให้ตามเรทที่ได้กำหนดไว้

เลขที่กองทุน สามารถใส่เลขที่กองทุนเลขเดียวกันหรือคนละเลขที่กองทุนก็ได้
วันที่สัญญากองทุน สามารถกำหนดหรือแก้ไขวันที่เริ่มสัญญากองทุน
วิธีการหักเงิน สามารถเลือกวิธีการหักเงินได้ทั้งหมด 3 รูปแบบ
คือ คิดเป็น % , คิดเป็นบาท และคิดตามสูตร(ติดต่อเจ้าหน้าที่เท่านั้น)
เรทกองทุน กรอกจำนวนที่ต้องการให้ระบบหักกองทุน
วิธีการสมทบ สามารถเลือกวิธีการหักเงินได้ทั้งหมด 3 รูปแบบ
คือ คิดเป็น % , คิดเป็นบาท และคิดตามสูตร(ติดต่อเจ้าหน้าที่เท่านั้น)
บริษัทสมทบ กรอกจำนวนที่ต้องการให้ระบบหักกองทุน
ยอดสะสม ถ้าพนักงานเคยถูกหักกองทุนมาก่อนหน้านี้
สามารถเข้ามากรอกยอดสะสมได้ที่ เพื่อใส่มูลค่าในเดือนที่ผ่านมาแล้ว

ข้อมูลการฝึกอบรม

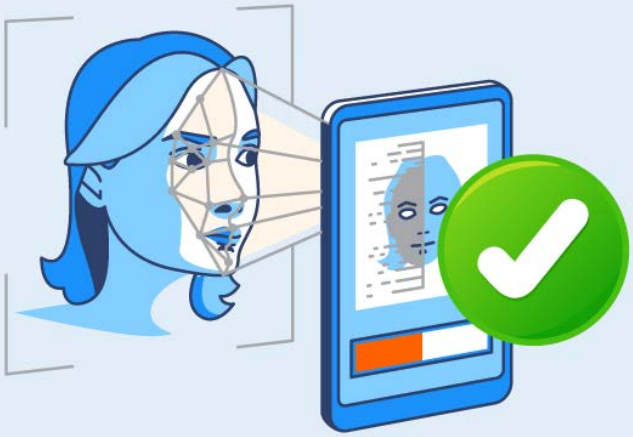
สามารถบันทึกข้อมูลการอบรมของพนักงานได้ ว่าพนักงานเคยเผยการอบรมอะไรมาแล้วบ้าง การฝึกอบรมแจ้งกรมพัฒนาแรงงานหรือไม่

ข้อมูลการสินทรัพย์ถือครอง

สามารถบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ถือครองของพนักงานรายบุคคลได้ ว่าพนักงานมีสินทรัพย์ถือครองของบริษัทอะไรบ้าง

ข้อมูลใบหน้า

การลงเวลาการทำงานสามารถลงเวลาการทำงานด้วยการสแกนใบหน้า จึงต้องมีข้อมูลใบหน้าที่ข้อมูลพนักงาน เพื่อเก็บข้อมูลในการลงเวลาการทำงาน



กำหนดผู้อนุมัติเอกสาร 5 ขั้น

สามารถกำหนดผู้อนุมัติเอกสารได้ สูงสุด 5 ขั้น เอกสารที่สามารถกำหนดผู้อนุมัติเอกสารได้ มี 5 เอกสาร ได้แก่ เอกสารลางาน เอกสารเพิ่มเวลา เอกสารโอที เอกสารเปลี่ยนกะการทำงาน และเอกสารเปลี่ยนวันหยุด ผู้อนุมัติสามารถอนุมัติเอกสารได้ผ่านทาง Mobile Application และ WebBeowes

โครงสร้างองค์กร

สิทธิ์การเข้าถึง

ข้อมูลผู้ใช้

การกำหนดข้อมูลผู้ใช้ (User provisioning) เป็นกระบวนการที่ใช้เพื่อสร้างและลบข้อมูลผู้ใช้ในระบบ Web หรือแอปพลิเคชัน จะถูกทำอัตโนมัติเมื่อมีการเพิ่มผู้ใช้ใหม่

ข้อมูลกลุ่มผู้ใช้

การกำหนดกลุ่มผู้ใช้งานในการเข้าใช้งานระบบ HumanSoft ระบบ HumanSoft มีกลุ่มการเข้าใช้งานระบบ 7 สิทธิ์ ได้แก่

AUDIT (ตรวจสอบเวลาการทำงาน)
EMPLOYEE (พนักงานทั่วไป)
HRBU (เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเวลา)
MANAGER (ผู้จัดการ)
SAL (เจ้าหน้าที่เงินเดือน)
SALBU (ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่เงินเดือน)
SALINEX (เจ้าหน้าที่จัดการรายรับรายจ่าย)

ข้อมูลผู้ดูแล

การตั้งค่าผู้ดูแล ต้องเป็นกลุ่มผู้ใช้งาน เป็น

SAL: เจ้าหน้าที่เงินเดือน ,
SALBU: ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่เงินเดือน,
SALINEX: เจ้าหน้าที่จัดการรายรับรายจ่าย,
AUDIT: ตรวจสอบเวลาการทำงาน,
HRBU: เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเวลา

เป็นการตั้งค่าว่าแต่ละสิทธิ์ผู้ดูแลสามารถตรวจสอบ หรือจัดการข้อมูลการทำงานของพนักงานท่านไหนได้บ้างตามสิทธิ์ของกลุ่มผู้ใช้

สิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล

เมนูสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล คือ การตั้งค่าสิทธิ์ของแต่ละเมนูว่าผู้ใช้งานแต่ละท่าน สามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไข ดาวน์โหลดรายงาน มองเห็นข้อมูล แต่ละเมนูได้

ความปลอดภัย

Strong Password

เป็นการตั้งค่า password ในการเข้าใช้งานให้มีความยากมากยิ่งขึ้น เพื่อเพิ่มความปลอดภัยในการใช้งานของผู้ใช้งานระบบ การตั้งค่ารหัสผ่านต้องมีความยาว 8 หลัก ประกอบไปด้วย

1. ตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์ใหญ่ 2. ตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์เล็ก 3. ตัวเลข 4. เครื่องหมายหรืออักขระพิเศษผสมกัน

เมื่อเปิดใช้แล้วจะมีผลต่อเมื่อพนักงานกดเปลี่ยนรหัสผ่าน หรือพนักงานใหม่เข้าใช้งานครั้งแรก ตัวอย่างเช่น A@b12345

PDPA Conceal

การยินยอมเปิดเผยนโยบายความเป็นส่วนตัวของเจ้าของข้อมูลกับระบบ HumanSoft เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถใช้งานระบบ HumanSoft ได้ จำเป็นที่จะต้องยินยอมในการเปิดเผยข้อมูล หากไม่ยินยอม ผู้ใช้งานจะไม่สามารถใช้งานระบบ HumanSoft ได้

การจ้างงาน

กระดานผู้หางาน

กระดานผู้หางาน

สำหรับผู้ที่กำลังมองหางานใหม่ ในกระดานผู้หางาน, บริษัทหรือองค์กรสามารถโพสต์ตำแหน่งงานที่มีอยู่ รวมถึงรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงานนั้น ๆ เช่น ลักษณะงาน, คุณสมบัติ, เงินเดือน, สถานที่ทำงาน, และวิธีการสมัครงาน นอกจากนี้, บุคคลที่มองหางานสามารถค้นหาตำแหน่งงานที่เหมาะสมตามความสนใจและคุณสมบัติของตนเอง กระดานผู้หางานส่วนใหญ่มักจะเป็นออนไลน์

กระดานประกาศรับสมัครงาน

เป็นพื้นที่ที่บริษัทหรือองค์กรใช้ในการโพสต์ประกาศหาคนที่ต้องการรับสมัครเพื่อเติมเต็มตำแหน่งงานว่างในองค์กรของพวกเขา บนกระดานประกาศนี้จะมีการโฆษณาเกี่ยวกับตำแหน่งงานที่เปิดรับสมัคร รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น ลักษณะงาน, คุณสมบัติที่ต้องการ, เงินเดือน, สถานที่ทำงาน, และวิธีการสมัคร บุคคลที่สนใจสามารถสมัครงานได้โดยตรงผ่านทางกระดานประกาศหรือตามขั้นตอนที่ระบุไว้ในประกาศ

My Résumé

เอกสารสรุปข้อมูลส่วนตัวและประสบการณ์การทำงานของบุคคลที่ใช้ในการสมัครงาน หรือใช้ในการโปรโมตตัวเองในการค้นหางานใหม่ โดยทั่วไปแล้ว เรซูเม่จะรวมข้อมูลเกี่ยวกับประวัติการศึกษา ทักษะและความสามารถที่มี ประสบการณ์ทำงาน โครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง และข้อมูลติดต่อ

ระบบสมัครพนักงาน

ใบสมัครงานออนไลน์

HR สามารถสร้างประกาศรับสมัครงานออนไลน์ได้ผ่านระบบ HumanSoft และนำลิงก์การประกาศไปแชร์ผ่านทาง แพลตฟอร์มด้านนอกได้ และผู้สมัครจะกรอกข้อมูลสมัครงานได้ผ่านทางระบบ HumanSoft ได้เลย

ระบบรับสมัครพนักงาน

การรับสมัครงาน เป็นกระบวนการที่สามารถทำได้อย่างมีประสิทธิภาพและสะดวกสบายทั้งสำหรับผู้สมัคร หัวหน้างานและฝ่ายบุคคล ระบบรับสมัครงานของทาง HumanSoft มีขั้นตอนดังนี้

- สัมภาษณ์งาน
- ประเมินผู้สมัคร
- เลือกผู้สมัคร
- สั่งเข้าบริษัท
- Blacklists ผู้สมัคร
- ผู้สมัครทำแบบทดสอบ

Onboarding

ปฐมนิเทศ

กระบวนการหรือกิจกรรมที่ใช้เพื่อให้ความรู้และคำแนะนำเบื้องต้นแก่บุคคลใหม่ที่เข้าร่วมในองค์กรหรือองค์กรใหม่ โดยทั่วไปแล้วกระบวนการนี้จะให้ข้อมูลเกี่ยวกับองค์กร เช่น วัฒนธรรมและค่านิยมขององค์กร โครงสร้างองค์กร นโยบายและกฎระเบียบ เป้าหมายและรายละเอียดของตำแหน่งงานนอกจากนี้ การแนะนำผู้เข้าร่วมใหม่กับเพื่อนร่วมงานและทีมงาน การติดต่อสื่อสารและการรับฟังเป็นส่วนสำคัญของการปฏิบัติงานด้วย ความสำเร็จของกระบวนการนี้ส่งผลให้ผู้เข้าร่วมใหม่มีความเข้าใจที่ดีเกี่ยวกับองค์กร และสามารถปรับตัวและทำงานอย่างมีประสิทธิภาพได้เร็วขึ้น

ประเมินพนักงานทดลองงาน

การประเมินพนักงานทดลองงาน พนักงานที่ยังไม่มีวันที่บรรจุ จะถูกคิดว่าเป็นพนักงานทดลองงานอยู่เสมอ จนกว่าจะมีวันที่บรรจุการประเมินพนักงานว่าผ่านทดลองงานหรือไม่ HR สามารถเลือกแบบประเมินที่ถูกสร้างไว้อยู่แล้ว มอบให้ผู้ประเมิน ประเมินพนักงานทดลองงานได้ผ่านทาง Mobile Application และ Web Browser

ลงเวลาการทำงาน

จัดการทรัพยากรบุคคล

ข้อมูลกะการทำงาน

ข้อมูลกะการทำงาน เป็นการสร้างกะการทำงานให้ตรงกับเงื่อนไขการใช้งานขององค์กร ระบบ HumanSoft มีกะการทำงานอยู่ทั้งหมด 6 ประเภท

กำหนดเวลาเข้าออก ในวันเดียวกัน คือ เข้าออกงานตามเวลาที่กำหนด ในวันเดียวกัน

กำหนดเวลาเข้าออก ข้ามเที่ยงคืนของพรุ่งนี้ คือ เข้าออกงานตามเวลาที่กำหนด ข้ามเที่ยงคืนของพรุ่งนี้

กำหนดเวลาเข้าออก ข้ามเที่ยงคืนของเมื่อวาน คือ เข้าออกงานตามเวลาที่กำหนด ข้ามเที่ยงคืนของเมื่อวาน

กำหนดชั่วโมงการทำงานรวม คือ เข้าออกงานเมื่อไหร่ก็ได้ แต่ชั่วโมงต่อวันต้องได้ตามที่กำหนด

กำหนดกะการทำงานโดยไม่ต้องลงเวลา คือ เข้าออกงานตามเวลาที่กำหนด ซึ่งจะไม่จำเป็นต้องลงเวลาการทำงาน

กำหนดควบกะการทำงาน คือ ใน 1 วันทำงาน สามารถมีได้มากกว่า 1 กะการทำงาน และแต่ละกะการทำงานงานสามารถตั้งค่า มูลค่ากะการทำงานได้ ประเภทมูลค่ากะการทำงาน มีทั้งหมด 4 ประเภท คือ

คำนวณตามเงินเดือน คือ เมื่อพนักงานทำงานกะนี้จะได้ค่าแรง ตามค่าแรงรายวัน

กำหนดมูลค่าของกะการทำงานนี้ คือ เมื่อพนักงานทำงานกะนี้ จะได้ค่าตามมูลค่ากะ ที่กำหมดไว้

บวกมูลค่าเพิ่มสำหรับกะการทำงานนี้ คือ เมื่อพนักงานมาทำงานกะนี้ จะได้ ค่าแรง = ค่าแรงรายวัน + มูลค่ากะ

บวกจำนวนเท่าของค่าแรงเพิ่มสำหรับกะการทำงานนี้ คือ เมื่อพนักงานมาทำงานกะนี้ จะได้บวกมูลกะกาการทำงานเพิ่ม ตามจำนวนเท่าของค่าแรงที่กำหนด

ข้อมูลวันหยุด

ข้อมูลวันหยุด พนักงานจะต้องมีข้อมูลวันทำงาน หรือวันหยุด ต่อ 1 สัปดาห์ ของพนักงาน ซึ่งทาง HR จะเป็นผู้จัดการวางแผนให้กับพนักงานตามเงื่อนไขการใช้งานของแต่ละองค์กรตามความเหมาะสม

ข้อมูลวันทำงานพิเศษ

ข้อมูลการทำงานพิเศษ HR สามารถกำหนดไว้ทำงานพิเศษให้กับพนักงานได้ และตั้งค่าเงื่อนไขการให้ค่าแรงในการมาทำงานในวันทำงานพิเศษได้ด้วย เช่น พนักงานประจำ มาทำงานพิเศษในวันที่ 01/01/2023 จะได้รับค่าแรง 2 เท่าของค่าแรง โดยที่จะนำขาด ลา มาสาย มาคำนวณในค่าแรงด้วย และยังสามารถตั้งค่าได้ว่าจะนำค่าแรงในวันทำงานพิเศษไปคำนวณภาษี ประกันสังคม และกองทุนหรือไม่

จัดการกะการทำงาน-วันหยุด

จัดการกะการทำงาน-วันหยุด เป็นการจัดการวางแผนการทำงานให้กับพนักงาน โดย HR จะเป็นผู้จัดการวางแผนให้ HR สามารถจัดการวางแผนได้ที่ละหลายๆคน หรือจะว่างแผนให้กับพนักงานที่ละคนก็ได้ นอกจากจะวางแผนที่เมนูได้แล้ว ยังสามารถโหลดเทรมเพจออกมาจัดการข้างนอกและนำเข้าในระบบได้อีก HR สามารถวางแผนกะการทำงาน กะวันหยุด และวางกำลังพลได้แยกออกจากกัน

วางแผนกะการทำงาน-วันหยุด

เป็นการเพิ่มรอบการวางแผนการทำงานให้กับพนักงาน โดยพนักงานสามารถวางแผนกะการทำงานให้กับตนเองได้ HR จะเป็นผู้เพิ่มรอบให้ และพนักงานวางแผนให้กับตนเองได้ผ่านทาง Mobile Application

จัดการผังกำลังพล

จัดการผังกำลังพล เป็นการจัดการวางแผนกำลังพลในการทำงานของแต่ละหน่วยธุรกิจ ในหนึ่งหน่วยธุรกิจจะประกอบไปด้วยราย Job ที่ผูกกับพนักงานที่มีความสามารถในการทำงานในรายการ Job นี้ ช่วงเวลาการทำงาน Time Frame ในการทำงานของหน่วยธุรกิจนี้ โดยสามารถจัดการกำลังพลในการทำงานในหน่วยธุรกิจ ได้ตามความเหมาะสมของหน่วยธุรกิจ และระบบจะคำนวณค่า Cost ของหน่วยธุรกิจนี้ออกมาให้ตามการจัดสรรขององค์กร

ลงเวลาการทำงาน

ลงเวลาการทำงาน

การลงเวลาการทำงาน

การลงเวลาการทำงาน ใช้สำหรับการลงเวลาการทำงานในรูปแบบต่างๆ เพื่อความสะดวกขอแต่ละบริษัท รวมทั้งยังสามารถให้หัวหน้างานสแกนใบหน้าพนักงาน เพื่อลงเวลาให้กับพนักงานได้ ซึ่งรูปแบบการลงเวลาแต่ละช่องทาง มีรายละเอียดดังนี้

ใบหน้า/แผนที่ คือ การลงเวลาด้วยใบหน้าหรือ หมุดGPS

สแกน QR Code คือ สแกน QR Code เพื่อลงเวลา

สร้าง QR Code (Time App) คือ การสร้าง QR Code ในแอปพลิเคชันของพนักงาน เพื่อลงเวลาผ่านเครื่องกลาง (HumanSoft Mobile Attendance)
โดยการที่นำ QR Code ของเครื่องพนักงาน ไปให้เครื่องกลางสแกนเพื่อลงเวลา

Wi-Fi คือ ลงเวลาผ่านสัญญาน Wi-Fi

บีคอน คือ ลงเวลาผ่านสัญญาน Bluetooth

สแกนลูกทีม คือ การให้หัวหน้างานสแกนใบหน้าเพื่อลงเวลาแทน

Finger Scan

เป็นการลงเวลาผ่านเครื่องสแกนลายนิ้วมือ จะต้องตั้งค่าอุปกรณ์ลงเวลาก่อนการใช้งาน และกำหนดพื้นที่ในการลงเวลาการทำงาน

WIFI

เป็นการลงเวลาผ่านทาง Mobile Application จะต้องตั้งค่าอุปกรณ์ลงเวลาก่อนการใช้งาน และกำหนดพื้นที่ในการลงเวลาการทำงาน

Face Recognition

เป็นการลงเวลาผ่านทาง Mobile Application และกำหนดพื้นที่ในการลงเวลาการทำงาน

QR Code

เป็นการลงเวลาผ่านทาง Mobile Application และกำหนดพื้นที่ในการลงเวลาการทำงาน

Import

สามารถนำเข้าเวลาการทำงานของพนักงานผ่านไฟล์ Excel *.xls,*.xlsx และไฟล์ Text *.txt ,*.dat หรือดาวน์โหลดเทมเพลทจากระบบ แล้วนำเข้าเวลา

Liveness Face Recognition

เป็นการลงเวลาผ่านเครื่องสแกนลายนิ้วมือ จะต้องตั้งค่าอุปกรณ์ลงเวลาก่อนการใช้งาน และกำหนดพื้นที่ในการลงเวลาการทำงาน

GPS

เป็นการลงเวลาผ่านทาง Mobile Application และ Line OA จะต้องมีการกำหนดพื้นที่ในการลงเวลา ถึงจะลงเวลาการทำงานรูปแบบ GPS ได้

Beacon

เป็นการลงเวลาผ่านทาง Mobile Application จะต้องตั้งค่าอุปกรณ์ลงเวลาก่อนการใช้งาน และกำหนดพื้นที่ในการลงเวลาการทำงาน

Kiosk

การลงเวลาการทำงานผ่าน Mobile Attendance และ Time Web จะเป็นการลงเวลาผ่านเครื่องกลาง คล้ายกับเครื่องสแกนลายนิ้วมือ โดยจะสามารถเพิ่มเครื่องกลาง ในการใช้งานจาก PC หรือ Laptop ที่มีกล้องและสามารถใช้งานผ่านโทรศัพท์มือถือได้อีกด้วย

Offline

เป็นการลงเวลาผ่านทาง Mobile Application และกำหนดพื้นที่ในการลงเวลาการทำงาน

Manual

HR สามารถเพิ่มเวลาแบบ Manual ให้กับพนักงานได้เองจากในระบบ HumanSoft

ลงเวลาการทำงาน

ลงเวลาการทำงาน

ปรับปรุงเวลาการทำงาน

เป็นเมนูแสดงรายชื่อพนักงานที่มีการลงเวลาเข้ามาในระบบ HumanSoft และสามารถเพิ่มการลงเวลาให้กับพนักงานรายบุคคล

ตั้งค่าอุปกรณ์การลงเวลา

เป็นการตั้งค่าอุปกรณ์การลงเวลาที่จะเชื่อมกับระบบ HumanSoft เพื่อส่งเวลาการทำงานที่พนักงานลงเวลาเข้าระบบ HumanSoft

ตั้งค่าพื้นที่การทำงาน

เป็นการกำหนดพื้นที่การทำงาน ที่พนักงานสามารถลงเวลาการทำงานได้ตามพื้นที่ ที่กำหนดเท่านั้น

เอกสารและการอนุมัติ

เอกสารและการอนุมัติ

ขอลางาน

พนักงานสามารถยื่นขอเอกสารลางานได้ด้วยตัวเองผ่านทาง Mobile Application และ Web Browser HR สามารถตั้งค่าจำนวนวันในการลาล่วงหน้า และลาย้อนหลังของเอกสารลางานแต่ละฉบับได้

ขอโอที

เอกสารโอที HR สามารถตั้งค่าการให้เงินในการทำโอที และกำหนดชั่วเวลาในการให้โอทีได้ ระบบ HumanSoft มีการ์ดโอทีให้อยู่ 8 การ์ด สามารถตั้งค่าได้ตามความเหมาะสมขององค์กร สำหรับพนักงาน สามารถยื่นขอเอกสารที่ทำโอทีได้ผ่านทาง Mobile Application และ Web Browser

ขอเพิ่มเวลา

เมื่อพนักงานลืมลงเวลาการทำงาน หรือทำงานนนอกสถานที่ สามารถเพิ่มเวลาเข้ามาในระบบได้ผ่านทาง Mobile Application และ Web Browser แต่เวลาจะไม่เข้าระบบจนกว่าเอกสารจะถูกอนุมัติจากหัวหน้างาน หรือ HR และ HR สามารถขอเอกสารแทนพนักงานได้

ขอเปลี่ยนกะการทำงาน

หากพนักงานมีความต้องการที่จะเปลี่ยนกะการทำงาน พนักงานสามารถยื่นขอเอกสารเปลี่ยนกะการทำงานได้ผ่าน Mobille Application และ Web Browser แล้วหัวหน้างาน หรือ HR จะเป็นผู้อนุมัติเอกสารให้กับพนักงาน

ขอเปลี่ยนวันหยุด

หากพนักงานมีความต้องการที่จะเปลี่ยนวันหยุดเป็นวันทำงาน หรือเปลี่ยนวันทำงานเป็นวันหยุด พนักงานสามารถยื่นขอเอกสารเปลี่ยนวันหยุดได้ผ่าน Mobille Application และ Web Browser แล้วหัวหน้างาน หรือ HR จะเป็นผู้อนุมัติเอกสารให้กับพนักงาน

ขอเบิกล่วงหน้า

การขอเบิกเงินล่วงหน้า เป็นการยื่นขอเบิกเงินเดือนของพนักงานมาใช้ก่อน และจะมีการหักเงินเดือนออกตอนสิ้นรอบการคำนวณ HR สามารถกำหนดวงเงินในการขอเบิกล่วงหน้าของพนักงานแต่ละท่านได้ตามเงื่อนไขของบริษัท

ขอเบิกเงินสดย่อย

เมนูสำหรับการขอเบิกเงินสดย่อยของพนักงาน โดยพนักงานสามารถขอเบิกเงินสดย่อยผ่าน Application โดยเพิ่มค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ต้องการเบิกและสามารถแนบไฟล์ เพื่อให้ทางผู้ดูแลสามารถกดตรวจสอบเอกสาร อนุมัติเอกสาร หรือจะขอเอกสารให้กับพนักงาน

ขอเอกสารรับรองเงินเดือน

พนักงานสามารถยื่นขอเอกสารรับรองเงินเดือนของตนเองจากบริษัทได้ผ่านทาง Mobile Application และเลือกได้ว่าต้องการเอกสารรับรองเงินเดือนเป็นภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ

ขอเอกสารรับรองการทำงาน

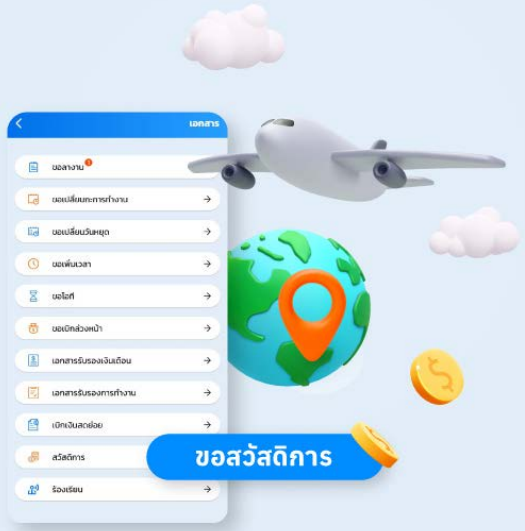
พนักงานสามารถยื่นขอเอกสารรับรองการทำงานของตนเองจากบริษัทได้ผ่านทาง Mobile Application และเลือกได้ว่าต้องการเอกสารรับรองเงินเดือนเป็น ภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ

เอกสารและการอนุมัติ

เอกสารและการอนุมัติ

ขอสวัสดิการ

กระบวนการที่พนักงานต้องทำเพื่อขอรับสิทธิ์หรือบริการสวัสดิการที่บริษัทหรือองค์กรมีให้ เป็นการติดต่อร้องขอจากพนักงาน ไปยังฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อขอสิทธิ์ในสวัสดิการที่ต้องการ



ขอร้องเรียน

เมื่อพบปัญหาหรือการกระทำที่ไม่เหมาะสมจากบุคคลหรือองค์กรใด ๆ ซึ่งสามารถทำได้ในหลายทางที่ตามนโยบายของบริษัทหรือองค์กร การร้องเรียนมักจะต้องระบุปัญหาหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นอย่างชัดเจน และมีหลักฐานหรือข้อความที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการร้องเรียนของคุณ

การร้องเรียนมักจะถูกส่งไปยังฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบ และดำเนินการแก้ไขปัญหาตามที่เห็นสมควร โดยบางบริษัทหรือองค์กรอาจมีกระบวนการเฉพาะในการร้องเรียนที่คุณต้องทำตาม การร้องเรียนเป็นสิทธิของคุณเพื่อให้ได้รับการแก้ไขปัญหาและสร้างการเปลี่ยนแปลงที่ดีต่อตนเองและองค์กร

เอกสารสัญญาจ้าง

เอกสารที่บรรจุเงื่อนไขและข้อตกลงที่กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการจ้างงานระหว่างลูกจ้างกับนายจ้าง โดยทั่วไปแล้ว เอกสารสัญญาจ้างจะระบุสิ่งต่อไปนี้

รายละเอียดของลูกจ้างและนายจ้าง: เช่น ชื่อและที่อยู่ของลูกจ้างและนายจ้าง

ข้อกำหนดเรื่องตำแหน่งงาน: ระบุตำแหน่งงานที่ลูกจ้างจะทำงาน รวมถึงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่และความรับผิดชอบ

ระยะเวลาของการจ้าง: ระบุระยะเวลาที่ลูกจ้างจะทำงานในตำแหน่งนี้ ซึ่งอาจเป็นจำนวนเดือนหรือปี หรืออาจเป็นการจ้างงานเป็นระยะเวลาไม่กำหนด

เงื่อนไขการจ้าง: ระบุเงื่อนไขและข้อตกลงที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงาน เช่น เงื่อนไขการเลิกจ้าง, การชดเชย, การบริการที่จะให้แก่ลูกจ้าง เป็นต้น

เงินเดือนและสวัสดิการ: ระบุจำนวนเงินที่ลูกจ้างจะได้รับในแต่ละระยะเวลา, รวมถึงสวัสดิการอื่น ๆ ที่อาจมีให้ตามเงื่อนไขของสัญญา

ข้อตกลงเพิ่มเติม: อาจรวมถึงข้อตกลงอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงาน เช่น ความลับและความเป็นส่วนตัว, ข้อตกลงเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา, เป็นต้น

เอกสารสัญญาจ้างเป็นเอกสารที่สำคัญที่ช่วยให้ทั้งลูกจ้างและนายจ้างเข้าใจข้อกำหนด และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องกับการทำงานและการจ้างงานได้อย่างชัดเจนและเป็นทางการ

HumanSoft

เอกสารและการอนุมัติ

จัดการระบบเอกสาร

ปฏิทินการทำงาน

กำหนดการที่ระบุเวลาทำงานและกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในองค์กรหรือธุรกิจ ซึ่งมักใช้เพื่อวางแผนและการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรช่วยให้ทุกคนในองค์กรเข้าใจและปฏิบัติตามกำหนดการทำงาน, ลดความสับสนและช่วยในการวางแผนงานอย่างมีประสิทธิภาพ

จัดการโควต้าการลา

การจัดการวันหยุดพิเศษหรือ "Holiday Management" คือกระบวนการหรือกิจกรรมที่องค์กรหรือธุรกิจดำเนินการเพื่อจัดการและบริหารจัดการกับวันหยุดพิเศษที่กำหนดไว้ โดยทั่วไป, วันหยุดพิเศษคือวันที่ไม่ทำงานปกติ, ซึ่งมักจะเป็นวันสำคัญทางศาสนา, วัฒนธรรม, หรือเทศกาลที่มีความสำคัญในสังคม

จัดการวันหยุดพิเศษ

จัดการวันหยุดพิเศษ ใช้กรณีที่พนักงานทำโอที ซึ่งไม่ได้รับค่าแรงในวันนั้นๆ แต่ต้องการสะสมชั่วโมงที่ทำโอที มาใช้เป็นวันหยุดพิเศษ หรือวันลางานแทน ทั้งนี้จะขึ้นอยู่กับเงื่อนไขในการสะสมชั่วโมงโอทีเพิ่มเติม

ตั้งค่าลายเซ็น

การตั้งค่าลายเซ็นอิเล็กทรอนิกมีประโยชน์ในการลดการใช้กระดาษ, เพิ่มความสะดวกสบาย, และลดเวลาในการดำเนินการทางธุรกิจ. นอกจากนี้, ลายเซ็นดิจิทัลมีความปลอดภัยสูงกว่าลายเซ็นที่ทำด้วยกระดาษ, เนื่องจากมักมีการใช้เทคโนโลยีการรับรองตัวตนเพิ่มเติม

คำนวณเงินเดือน

การคำนวณ

คำนวณเงินเดือน

การคำนวณเงินเดือนมีความสำคัญในการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษ ย์และการเงินในองค์กร เพื่อให้มั่นใจว่าการจ่ายเงินเดือนของพนักงานเป็นไปตามขั้นตอน และมีความถูกต้อง เพื่อตรวจสอบหรือประเมินจำนวนเงินที่พนักงานจะได้รับในแต่ละรอบการจ่ายเงินเดือน การคำนวณเงินเดือนมักจะคำนวณจากองค์ประกอบหลักๆ ดังนี้

อัตราค่าจ้าง: ระบุจำนวนเงินที่พนักงานจะได้รับต่อหนึ่งหนึ่งระหว่างการทำงาน อัตราค่าจ้างสามารถเป็นค่าคงที่หรือค่าที่เปลี่ยนแปลงได้ตามเงื่อนไขของการจ้างงานและสิทธิประโยชน์ที่ได้รับ

เวลาการทำงาน: กำหนดระยะเวลาที่พนักงานทำงานในรอบหนึ่ง เช่น ชั่วโมง, วัน, หรือเดือน

หักเงินหรือการเพิ่มเงิน: คำนวณหักเงินหรือการเพิ่มเงินที่มีผลต่อจำนวนเงินที่พนักงานจะได้รับ โดยการหักเงินอาจเป็นค่าธรรมเนียม, ภาษี, ค่าประกันสุขภาพ, หรือการเบิกเงินสะสม

รายได้สุทธิ: คำนวณรายได้สุทธิโดยลบจำนวนเงินที่ถูกหักออกจากอัตราค่าจ้าง หรือเพิ่มเข้ามาจากการเพิ่มเงิน จากจำนวนเงินที่พนักงานจะได้รับตามคำนวณ

คำนวณงวดโอที

การคำนวณในส่วนของโอที แยกออกมาจากการคำนวณเงินเดือนในงวดปกติ สามารถกำหนดวันที่จะคิดโอทีได้ว่าต้องการให้เริ่มคำนวณตั้งแต่วันที่เท่าไร ซึ่งจะเป็นการแยกออกจากการคำนวณงวดปกติ

คำนวณงวดแยกเวลา

การคำนวณเวลา ขาดงาน ลา และสายแยกออกจากการคำนวณเงินเดือนงวดปกติ และสามารถที่จะเลือกได้ว่าต้องการที่ทำการจ่ายพร้อมเงินเดือนงวกปกติหรือไม่ หรือต้องการคำนวณและจ่ายแยกกับเงินเดือนก็สามารถที่จะทำได้

คำนวณงวดพิเศษ

การจ่ายเงินงวดพิเศษ นอกการจ่ายเงินเดือนรอบปกติ เช่น โบนัส ค่าคอมมิสชั่น เงินได้อื่นๆ เป็นต้น คำนวณงวดพิเศษ สามารถกำหนดวันที่จ่าย ดาวน์โหลรายงาน Slip งวดพิเศษ และรายงานสรุปเงินที่ต้องจ่าย ทั้งไฟล์ Excel และ ไฟล์ Text จะสามารถโหลดรายงานสรุปเงินที่ต้องจ่าย ได้ต่อเมื่อ กด Finish งวดพิเศษแล้ว หากกด Finish ไปแล้วแต่ต้องการแก้ไขข้อมูล สามารถกด Unfinish เพื่อกลับไปแก้ไขได้ แต่หากรอบการคำนวณเงินเดือน เดือนนั้นๆ ถูกปิดงวดบัญชีไปแล้ว จะไม่สามารถกด แก้ไข ได้อีก

คำนวณภาษี ประกันสังคม กยศ.

การคำนวณภาษีที่ต้องเสีย พร้อมแสดงรายการหักค่าลดหย่อนต่างๆ ทั้งส่วนของลูกจ้างและนายจ้างมีการจำกัดขอบเขตทางรายได้, ซึ่งอัตราและขอบเขตนี้อาจมีการปรับเปลี่ยนตามนโยบายทางภาครัฐ และสามารถตรวจสอบข้อมูลล่าสุดได้จาก สำนักงานประกันสังคมหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

HumanSoft

คำนวณเงินเดือน

การบันทึกข้อมูล

บันทึกรายรับ-รายจ่าย

รายการรายรับรายจ่ายที่ใช้สำหรับการเพิ่ม รายรับ และ รายจ่าย ที่เป็น Incomeและ Expense ของพนักงานทั้งองค์กรโดย

รายรับ คือ จำนวนเงินนำไปรวมกับเงินเดือน

รายจ่าย คือ จำนวนเงินนำไปหักกับเงินเดือน

บันทึกเบิกล่วงหน้า

กระบวนการที่พนักงานขอเบิกส่วนหนึ่ง หรือทั้งหมดของเงินเดือนของตนก่อนวันที่เงินเดือนจริงจะถูกจ่ายตามปกติตามกำหนด การเบิกเงินเดือนล่วงหน้ามักเป็นเรื่องที่ได้รับความสนใจเนื่องจากสามารถช่วยให้พนักงานมีเงินใช้ได้ก่อนวันที่ได้รับเงินเดือนจริงๆ และอาจช่วยในการจัดการกับสถานการณ์ฉุกเฉิน หรือความจำเป็นที่เร่งด่วนที่ต้องการเงิน ในบางกรณีอาจมีข้อได้เปรียบสำหรับพนักงานในบางสถานการณ์ แต่ก็ควรพิจารณาคำนึงถึงข้อจำกัดและเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องก่อนดำเนินการใดๆ

นำส่งข้อมูลเงินเดือน

การส่งข้อมูลเกี่ยวกับเงินเดือนของพนักงานไปยังสถานะ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในบริษัทหรือองค์กร โดยทั่วไปแล้ว กระบวนการนี้จะมีเป้าหมายเพื่อให้ข้อมูลเงินเดือนถูกต้องและสมบูรณ์ เพื่อให้สามารถใช้ข้อมูลนั้นในการปฏิบัติตามกฎหมาย, การบัญชี, การจัดการทรัพยากรมนุษย์, และการวิเคราะห์ภาพรวมของการจ่ายเงินเดือนในองค์กร

ดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูลเงินเดือน

การดาวน์โหลดไฟล์ที่มีข้อมูลเกี่ยวกับเงินเดือนของพนักงาน ซึ่งไฟล์นี้ส่วนมากจะเป็นไฟล์ Excel, CSV, หรือไฟล์ข้อมูลอื่น ๆ ที่มีข้อมูลทางการเงินเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือนของพนักงาน ข้อมูลที่อาจรวมอยู่ในไฟล์นี้ทั้งหมดการดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูลเงินเดือน เป็นวิธีที่สะดวกในการจัดเก็บข้อมูลและการวิเคราะห์ เพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์และการเงินในองค์กร

ปรับเงินเดือนพนักงาน

การกำหนดวันที่และยอดเงินที่จะปรับให้กับพนักงาน โดยสามารถเลือกช่วงปรับได้ การปรับล่วงหน้า, การปรับระหว่างเดือน และปรับทันที สามารถกำหนดวันที่มีผลด้วยตนเองได้เลย

โดยสามารถทำการปรับเงินเดือนจากในระบบได้เลย กรณีมีการปรับเงินเดือนพนักงานรายบุคคล และ ดาวน์โหลดไฟล์เทมเพลท เพื่อทำการนำเข้ากรณีพนักงานหลายท่านได้ โดยการปรับเงินเดือนดังกล่าว จะสามารถเก็บประวัติ แล้วกลับมาตรวจสอบได้ว่าในแต่ละรอบเดือน มีการปรับเงินเดือนให้กับพนักงานไปแล้วกี่คน และมีการปรับเงินเดือนเมื่อวันที่เท่าไหร่

กรณีปรับเงินเดือน ลูกค้าต้องทำการตั้งค่า จำนวนวันทำงาน ที่จะเป็นตัวหารของ ค่าแรงต่อวันของพนักงานก่อน

จัดการภาระหนี้สินพนักงาน

กระบวนการหรือกิจกรรมที่บริษัทหรือองค์กร ซึ่งอาจเกิดจากสินเชื่อผ่อนชำระ, การกู้ยืมเงิน, หรือสิทธิประโยชน์อื่น ๆ ที่พนักงานได้รับจากองค์กร การจัดทำนโยบายและข้อบังคับที่ส่งเสริมความรับผิดชอบในการบริหารจัดการภาระหนี้สินในองค์กรจ และส่งเสริมพฤติกรรมการบริหารจัดการที่รับผิดชอบต่อการใช้เงิน และการผ่อนชำระหนี้ในพนักงาน

คำนวณเงินเดือน

การตั้งค่า

ตั้งค่าทั่วไป

เป็นการตั้งค่าทั่วไปของทั้งองค์กร มีการตั้งค่า ดังนี้

- ตั้งค่าหลักคิดการคำนวณเงินเดือน
- ตั้งค่าการลงเวลาการทำงาน
- ตั้งค่าประกันสังคม
- ตั้งค่าการแจ้งเตือน
- ตั้งค่าแบบฟอร์ม

ตั้งค่าเวลาการทำงาน

เมนูตั้งค่าเวลาการทำงาน คือ การตั้งค่าเงื่อนไขพิเศษ เช่น มาเช้า สาย พักเกิน พักไว กลับก่อน กลับช้า โอที เมื่อกดคลิกแก้ไขก็จะสามารถตั้งค่าเงื่อนไขต่างๆ ได้ตามต้องการ

ตั้งค่าประเภทการลา 20 ประเภท

เมนูประเภทการลา จะเป็นการตั้งค่าประเภทการลาขององค์กร ว่ามีการลาแบบใดบ้าง และสามารถเพิ่มได้มากถึง 20 ประเภท

ตั้งค่าประเภทรายรับ-รายจ่าย

การตั้งค่าประเภทรายรับรายจ่าย จะเป็นการตั้งค่านำรายการรายรับ - รายจ่าย มาใช้งานตามเงื่อนไขที่มีการตั้งค่าไว้ และสามารถเลือกตั้งค่าการใช้งานแต่ละประเภทได้ เช่น

Income จะเป็นการตั้งค่ารายรับประจำเดือนของพนักงานที่ไม่ได้เป็นรายได้ประจำ บางเดือนได้รับบางเดือนไม่ได้รับ

Expense จะเป็นการตั้งค่ารายหักของพนักงาน ที่ไม่ได้เป็นรายหักประจำบางเดือนถูกหักบางเดือนไม่ถูกหัก รายการรายรับ - รายจ่าย

Constant จะเป็นการตั้งค่า รายหักหรือรายรับของพนักงานที่ได้รับหรือถูกหักเป็นประจำเท่า ๆ กันทุกเดือน

Loan จะเป็นการตั้งค่ารายหักของพนักงานที่มีการแบ่งการหักออกเป็นงวด ๆ โดยมีระยะเริ่มต้นและสิ้นสุดแน่นนอน ซึ่งอาจจะมีดอกเบี้ยหรือไม่มีดอกเบี้ยก็ได้

Fund จะเป็นการตั้งค่ารายหักของพนักงานที่ถูกหัก และนำไปเก็บสะสมไว้ในกองทุนต่างๆ อาจจะเป็นส่วนที่บริษัทหักพนักงานอย่างเดียว หรืออาจจะมีส่วนที่บริษัทสมทบให้พนักงานด้วย

Welfare จะเป็นการตั้งค่ารายรับสวัสดิการประจำปีของพนักงาน ที่ไม่ได้เป็นรายได้ประจำบางเดือนได้รับ บางเดือนไม่ได้รับ

Auto จะเป็นการตั้งค่า รายรับหรือรายหักที่มีหลักเกณฑ์ในการคำนวณเฉพาะบุคคล

ตั้งค่ากลุ่ม ประเภทรายรับ-รายจ่าย

กลุ่มประเภทรายรับรายจ่าย คือ เมนูสำหรับการเพิ่ม แก้ไขประเภทรายรับ รายจ่าย เช่น การตั้งค่าประกันสังคม เป็นประเภทรายจ่าย

ตั้งค่าเงื่อนไขตัวช่วยอัจริยะ

เมนูตั้งค่าคำแนะนำ คือ คำแนะนำแจ้งเตือนผ่าน Application กรณีพนักงาน ลงเวลาการทำงานผิดพลาด และลดภาระงานของ HR

- วันทำงาน ไม่มาทำงาน
- ลงเวลาไม่ครบคู่
- ชั่วโมงการทำงานขาดมากกว่า 1 ชั่วโมง
- เข้างานก่อนมากกว่าครึ่งชั่วโมง
- ออกงานหลังมากกว่าครึ่งชั่วโมง
- มาทำงานในวันหยุด

การเรียนรู้และพัฒนาองค์กร

การเรียนรู้ และการฝึกอบรม

E-Library

การสร้างหมวดหมู่ คือ การจัดกลุ่มเนื้อหา หรือ ประเภทเนื้อหา ที่ต้องการให้อยู่ในหมวดหมู่เดียวกันเพื่อง่ายต่อการค้นหา และเมื่อมีการเพิ่มเนื้อหาแล้วผู้ใช้งานสามารถนำเนื้อหาจาก E-library ไปเพิ่มเป็น คอร์สเรียนให้กับพนักงานได้ ในเมนู E-Learning

E-Learning

การสร้างหลักสูตรการเรียนรู้สำหรับพนักงาน โดยจะนำเนื้อหาจาก E-library มาเพิ่มในคอร์สนั้น โดยในคอร์สจะสามารถเพิ่มได้ทั้งบทเรียน และ บททดสอบ

ฝึกอบรม

เป็นการสร้าง การฝึกอบรม ว่า จะมีการฝึกอบรมเรื่องอะไร วันที่เริ่ม-วันที่จบ ใช้เวลาในการฝึกอบรมวันละกี่ชั่วโมง ราคาต่อตัวที่ให้พนักงานคนละเท่าไร และสามารถเลือกได้ว่าการฝึกอบรมครั้งนี้ มีพนักงานคนไหนในองค์กรอบรมบ้าง เป็นต้น

การดำเนินการ และการประเมิน

แบบประเมิน

เป็นการสร้างแบบประเมินให้กับพนักงาน ทั้งการประเมินพนักงานทั่วไป และการประเมินพนักงานทดลองงาน โดยประเภทคำตอบของแบบประเมิน ทางระบบมีให้เลือกถึง 4 รูปแบบ ดังนี้

1.หลายตัวเลือก 2.หลายคำตอบ 3.คำตอบสั้น ๆ 4.ย่อหน้าความหมายของประเภทคำตอบแต่ละรูปแบบ 1.หลายตัวเลือก คือ การกำหนดคำตอบหลายตัวเลือก โดยแต่ละตัวเลือกสามารถกำหนดคะแนนเฉลี่ยในแต่ละข้อได้ ที่เกินกว่าคะแนนในข้อนั้น ๆ ได้ 2. หลายคำตอบ

รอบการประเมิน

ขั้นตอนหรือช่วงเวลาที่ใช้ในการประเมินผลงาน ประสิทธิภาพ หรือคุณลักษณะต่างๆ ของบุคคล โครงการ หรือองค์กร โดยทั่วไปแล้วรอบการประเมินจะถูกกำหนดโดยตามนโยบายหรือแผนงานขององค์กร และอาจมีการกำหนดเป็นรอบประจำ เช่น รายปี รายความสำเร็จ หรือรายโครงการ โดยการประเมินอาจมีการใช้วิธีการต่างๆ เช่น การสำรวจความคิดเห็น การตรวจสอบเอกสาร หรือการสัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ข้อมูลและข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาและปรับปรุงต่อไป

ตัวชี้วัดภายนอก

ตัวชี้วัดที่ใช้วัดประสิทธิภาพ ความสำเร็จ หรือผลลัพธ์ขององค์กร โครงการ หรือกิจกรรมต่างๆ จากมุมมองภายนอก ซึ่งอาจเป็นมาตรฐาน กฎหมาย หรือค่าเฉลี่ยที่ถูกยอมรับในวงกว้าง การใช้ตัวชี้วัดภายนอกช่วยให้องค์กรสามารถวัดและประเมินผลการดำเนินงานของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพและเปรียบเทียบกับองค์กรอื่นๆ ในอุตสาหกรรมหรือสภาพแวดล้อมที่คล้ายกัน

KPI Profile

ข้ออมูลที่ระบุตัวชี้วัดสำคัญ (Key Performance Indicators - KPIs) ที่ใช้ในการวัดและติดตามประสิทธิภาพหรือผลลัพธ์ของบุคคล ทีมงาน หรือองค์กร โดยทั่วไป KPI Profile จะรวมถึงข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับตัวชี้วัด

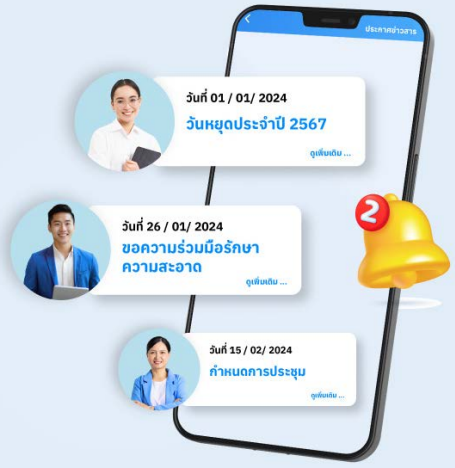
KPI Profile เป็นเครื่องมือที่มีประโยชน์ในการจัดการและปรับปรุงประสิทธิภาพของบุคคล ทีมงาน หรือองค์กรโดยทั่วไปโดยการให้ข้อมูลที่ชัดเจนและเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจและวางแผนการดำเนินงานต่อไป

จดหมายเตือน

เป็นเอกสารทางการที่ส่งถึงพนักงานจากนายจ้างหรือผู้บริหาร เพื่อแจ้งเตือนหรือสื่อสารเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน อาจเป็นการแจ้งเตือนเรื่องการปฏิบัติตามนโยบายของบริษัท เตือนเรื่องการปรับปรุงเงื่อนไขการทำงาน หรือแจ้งเตือนเรื่องการประเมินประสิทธิภาพหรือสื่อสารเกี่ยวกับการพัฒนาและการส่งเสริมสุขภาพที่ดีในที่ทำงาน เนื้อหาของจดหมายเตือนพนักงานจะต้องเป็นไปตามนโยบายและข้อบังคับขององค์กรอย่างเคร่งครัดและชัดเจน เพื่อให้พนักงานทราบถึงข้อความ และปฏิบัติตามตามที่กำหนดไว้ในจดหมายนั้น ๆ อย่างเคร่งครัด

เครื่องมือช่วยการทำงาน

การสื่อสารและแลกเปลี่ยนข้อมูล



ประกาศข่าวสาร

HR สามารถประกาศข่าวสารต่างๆ ให้กับพนักงานทั้งองค์กรทราบได้อย่างสะดวก โดยแสดงผลบน 3 ช่องทาง คือ

- Mobile Application
- Line OA
- Website

ซึ่งการเพิ่มประกาศข่าวสารนั้น สามารถแนบได้ทั้งไฟล์รูปภาพ คลิปวิดิโอ และไฟล์อื่นๆ และพนักงานสามารถกด"รับทราบ" เพื่อแจ้งผลการรับทราบข้อมูลให้กับ HR

ประกาศข่าวสาร

เป็นข้อมูลหรือกิจกรรมสำคัญที่รวบรวมให้กับ HR ผู้บริหาร หรือพนักงานได้ทราบข้อมูล โดยแสดงอยู่ที่หน้าแรกของ Website หรือ Application เช่น ข้อมูลการยื่นเอกสารต่างๆ จดหมายเตือน ประกาศข่าวสาร Todo-List หรือแม้กระทั่งข้อมูลวันเกิดในเดือนนั้น ซึ่งข้อมูลที่แสดงนั้น HR หรือพนักงานสามารถกดอนุมัติ ไม่อนุมัติ ตรวจสอบ รับทราบ หรืออ่านรายละเอียดเพิ่มเติมจากหน้า News Feed นี้ได้ทันท

เครื่องมือช่วยวางแผน

Todo-Lists

รายการของงานหรือกิจกรรมที่ควรทำหรือต้องทำในขณะหนึ่ง โดยมักจะเป็นรายการที่เขียนลงบนกระดานหรือแอพพลิเคชัน เพื่อช่วยในการจัดการเวลาและงานที่ต้องทำของบุคคล การใช้ todo-lists เป็นเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพในการจัดการเวลาและงานให้เป็นระเบียบ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถติดตามและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

HumanSoft

HumanSoft

เลือก Package ที่ใช่สำหรับองค์กรคุณ

	Lite	Basic	Standard	Advance	Pro
Channel					
Web Browser	✓	✓	✓	✓	✓
Mobile Application	✓	—	✓	✓	✓
Line OA	✓	—	✓	✓	✓
โครงสร้างองค์กร					
โครงสร้างองค์กร					
โครงสร้างองค์กร	5 ชั้น	5 ชั้น	5 ชั้น	5 ชั้น	5 ชั้น
โครงสร้างตำแหน่ง	✓	✓	✓	✓	✓
ข้อมูลทีมงาน	—	—	—	—	✓
นโยบายบริษัท	—	—	✓	✓	✓
ข้อมูลผู้ติดต่อภายใน	—	✓	✓	✓	✓
ปรับโครงสร้างองค์กร/ตำแหน่ง	—	—	✓	✓	✓
เส้นทางการเติบโตในตำแหน่ง	—	—	—	✓	✓
ข้อมูลพนักงาน					
ข้อมูลส่วนตัว	✓	✓	✓	✓	✓
ข้อมูลเงินเดือน	✓	✓	✓	✓	✓
ข้อมูลที่อยู่	✓	✓	✓	✓	✓
ข้อมูลครอบครัว	✓	✓	✓	✓	✓
ข้อมูลประวัติการทำงาน	✓	✓	✓	✓	✓
ข้อมูลประวัติการศึกษา	✓	✓	✓	✓	✓
ข้อมูลความสามารถพิเศษ	✓	✓	✓	✓	✓
ข้อมูลลดหย่อนภาษี	—	✓	✓	✓	✓
ข้อมูลโรงพยาบาลที่มีสิทธิ	—	✓	✓	✓	✓
ข้อมูลเงินประกันการทำงาน	—	✓	✓	✓	✓
ข้อมูลกองทุน	—	✓	✓	✓	✓
ข้อมูลการฝึกอบรม	—	✓	✓	✓	✓
ข้อมูลการสินทรัพย์ถือครอง	—	✓	✓	✓	✓
ข้อมูลใบหน้า	✓	—	✓	✓	✓
กำหนดผู้อนุมัติเอกสาร 5 ขั้น	2 ขั้น	HR อนุมัติ	HR อนุมัติ	2 ขั้น	5 ขั้น
กำหนดสิทธิการเข้าถึง					
ข้อมูลผู้ใช้	✓	✓	✓	✓	✓
ข้อมูลกลุ่มผู้ใช้ 1. AUDIT(ตรวจสอบเวลาการทำงาน) 2. EMPLOYEE(พนักงานทั่วไป) 3. HRBU(เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเวลา) 4. MANAGER(ผู้จัดการ) 5. SAL(เจ้าหน้าที่เงินเดือน) 6. SALBU(ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่เงินเดือน) 7. SALINEX(เจ้าหน้าที่จัดการรายรับรายจ่าย)	✓	✓	✓	✓	✓
ข้อมูลผู้ดูแล	—	✓	✓	✓	✓
สิทธิการเข้าถึงข้อมูล	—	✓	✓	✓	✓
ระบบความปลอดภัย					
Strong Password	✓	✓	✓	✓	✓
PDPA Conceal	✓	✓	✓	✓	✓
Back Log	✓	✓	✓	✓	✓

HumanSoft

เลือก Package ที่ใช่สำหรับองค์กรคุณ

	Lite	Basic	Standard	Advance	Pro
การจ้างงาน					
ระบบสมัครพนักงาน					
ใบสมัครงานออนไลน์	—	—	—	—	✓
ระบบรับสมัครพนักงาน	✓	✓	✓	✓	✓
Onboarding					
ประเมินพนักงานทดลองงาน	—	—	—	—	✓
ลงเวลาการทำงาน					
จัดการทรัพยากรบุคคล					
ข้อมูลกะการทำงาน	✓	✓	✓	✓	✓
ข้อมูลวันหยุด	✓	✓	✓	✓	✓
ข้อมูลวันทำงานพิเศษ	—	✓	✓	✓	✓
จัดการกะการทำงาน-วันหยุด	✓	✓	✓	✓	✓
วางแผนกะการทำงาน-วันหยุด	—	—	—	✓	✓
ลงเวลาการทำงาน					
- Finger Scan	✓	✓	✓	✓	✓
- GPS	✓	—	✓	✓	✓
- WIFI	✓	—	✓	✓	✓
- Beacon	✓	—	✓	✓	✓
- Face Recognition	—	—	✓	✓	✓
- Kiosk	—	—	—	✓	✓
- QR Code	—	—	—	✓	✓
- Offline	✓	—	✓	✓	✓
- Import	✓	✓	✓	✓	✓
- Manual	✓	✓	✓	✓	✓
ปรับปรุงเวลาการทำงาน	✓	✓	✓	✓	✓
ตั้งค่าอุปกรณ์การลงเวลา	✓	✓	✓	✓	✓
ตั้งค่าพื้นที่การทำงาน	✓	✓	✓	✓	✓
เอกสารและการอนุมัติ					
เอกสารและการอนุมัติ					
ขอลางาน	✓	✓	✓	✓	✓
ขอโอที	✓	✓	✓	✓	✓
ขอเพิ่มเวลา	✓	✓	✓	✓	✓
ขอเปลี่ยนกะการทำงาน	✓	✓	✓	✓	✓
ขอเปลี่ยนวันหยุด	✓	✓	✓	✓	✓
ขอเบิกล่วงหน้า	—	—	✓	✓	✓
ขอเอกสารรับรองเงินเดือน	—	—	—	✓	✓
ขอเอกสารรับรองการทำงาน	—	—	—	✓	✓
ขอเบิกเงินสดย่อย	—	—	—	—	✓
ขอสวัสดิการ	—	—	—	—	✓
ขอร้องเรียน	—	—	—	—	✓
เอกสารสัญญาจ้าง	—	—	—	—	✓
เอกสารลาออก	—	—	—	✓	✓

HumanSoft

เลือก Package ที่ใช่สำหรับองค์กรคุณ

	Lite	Basic	Standard	Advance	Pro
ระบบจัดการเอกสาร					
ปฏิทินการทำงาน	—	—	—	✓	✓
จัดการโควต้าการลา	—	✓	✓	✓	✓
จัดการวันหยุดพิเศษ	—	—	—	✓	✓
ตั้งค่าลายเซ็น	—	✓	✓	✓	✓
ตั้งค่าลำดับขั้นการอนุมัติ	—	—	—	✓	✓
คำนวณเงินเดือน					
Payroll					
การคำนวณ					
คำนวณเงินเดือน	—	✓	✓	✓	✓
คำนวณงวดโอที	—	✓	✓	✓	✓
คำนวณงวดแยกเวลา	—	✓	✓	✓	✓
คำนวณงวดพิเศษ	—	✓	✓	✓	✓
คำนวณภาษี ประกันสังคม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	—	✓	✓	✓	✓
บันทึกรายรับรายจ่าย	—	✓	✓	✓	✓
จัดการรอบคำนวณเงินเดือน	✓	—	—	—	—
การบันทึกข้อมูล					
บันทึกเบิกล่วงหน้า	—	✓	✓	✓	✓
นำส่งข้อมูลเงินเดือน	—	✓	✓	✓	✓
ดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูลเงินเดือน	—	✓	✓	✓	✓
ปรับเงินเดือนพนักงาน	—	✓	✓	✓	✓
จัดการภาระหนี้สินพนักงาน	—	✓	✓	✓	✓
การตั้งค่า					
ตั้งค่าทั่วไป	✓	✓	✓	✓	✓
ตั้งค่าเวลาการทำงาน	—	✓	✓	✓	✓
- มาเช้า	—	✓	✓	✓	✓
- มาสาย	—	✓	✓	✓	✓
- พักเกิน	—	✓	✓	✓	✓
- พักไว	—	✓	✓	✓	✓
- กลับก่อน	—	✓	✓	✓	✓
- กลับช้า	—	✓	✓	✓	✓
- โอที	—	✓	✓	✓	✓
ตั้งค่าประเภทการลา 20 ประเภท	✓	✓	✓	✓	✓
ตั้งค่าประเภทรายรับรายจ่าย	—	✓	✓	✓	✓
- Auto	—	✓	✓	✓	✓
- Income	—	✓	✓	✓	✓
- Expense	—	✓	✓	✓	✓
- Loan	—	✓	✓	✓	✓
- Constant	—	✓	✓	✓	✓
- Fund	—	✓	✓	✓	✓
- Welfare	—	✓	✓	✓	✓
ตั้งค่ากลุ่มประเภทรายรับรายจ่าย	—	✓	✓	✓	✓
ตั้งค่าเงื่อนไขตัวช่วยอัจริยะ	—	✓	✓	✓	✓

HumanSoft

เลือก Package ที่ใช่สำหรับองค์กรคุณ

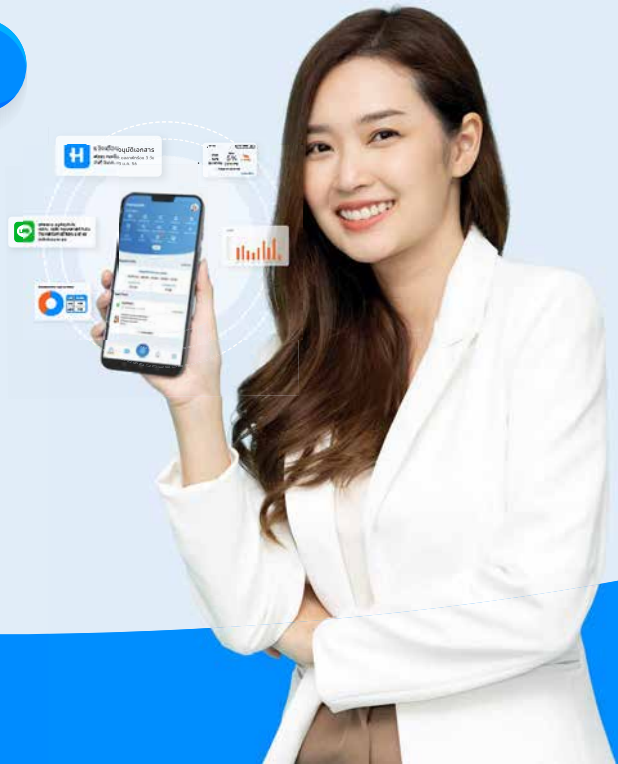
	Lite	Basic	Standard	Advance	Pro
การเรียนรู้และการพัฒนาองค์กร					
การเรียนรู้เพิ่มเติม					
E-Library	✓	✓	✓	✓	✓
E-Learning	✓	✓	✓	✓	✓
ฝึกอบรม	—	—	—	—	✓
การดำเนินการและการประเมินผล					
แบบประเมิน	—	—	—	—	✓
รอบการประเมิน	—	—	—	—	✓
ตัวชี้วัดภายนอก	—	—	—	—	✓
KPI Profile	—	—	—	—	✓
จดหมายเตือน	—	—	—	—	✓
เครื่องมือช่วยการทำงาน					
การสื่อสารและการแลกเปลี่ยนข้อมูล					
ประกาศข่าวสาร	—	—	✓	✓	✓
News Feed	✓	—	✓	✓	✓
เครื่องมือช่วยวางแผนงาน					
Todo-Lists	—	—	—	—	✓
AI / Insight					
Insight					
Widget Dashboard on Web	✓	✓	✓	✓	✓
Automation					
ตั้งค่าเวลารันคำสั่ง	—	✓	✓	✓	✓
ตั้งค่ากลุ่มไลน์	✓	✓	✓	✓	✓
ตั้งค่าค่าแนะนำ	—	—	—	—	✓

www.humansoft.co.th

ใช้งาน ฟรี 30 วัน

ครบทุกฟังก์ชัน

- ไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น
- ไม่ต้องผูกบัตรเครดิต
- ยกเลิกเมื่อไหร่ก็ได้



HumanSoft

เราพร้อมให้คำปรึกษา ฟรี!

ในทุกๆ วัน ไม่เว้นวันหยุด เสาร์-อาทิตย์

ทีมงานมืออาชีพที่เข้าใจ เพื่อลูกค้าคนสำคัญ

HumanSoft มีทีมงาน **Support** มืออาชีพ ที่เข้าใจคุณและพร้อมดูแล ช่วยแก้ปัญหา และตอบทุกข้อสงสัยให้กับคุณ

ทดลองใช้ ฟรี 30 วัน

ครบทุกฟังก์ชัน งาน HR

- ไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น
- ไม่ต้องผูกบัตรเครดิต
- ยกเลิกเมื่อไหร่ก็ได้

@humansoft

support@humansoft.co.th

HumanSoft : โปรแกรม
คิดเงินเดือน และบริหารงาน HR
เพื่อเจ้าของ SME

ศูนย์บริการลูกค้า
088-864-7474