

PRODUCT FEATURE

Enterprise Edition (XE)

ระบบงานบุคคล (Personnel Module)

ทะเบียนประวัติ

- ประกอบด้วย ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลการศึกษา ข้อมูลการทำงาน ข้อมูลการเงิน ข้อมูลปกส./ภาษี/กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- สามารถกำหนดลำดับชั้นหน่วยงานได้ 4 ลำดับชั้น ในแต่ละชั้นสามารถกำหนดรหัส และชื่อหน่วยงานได้ไม่จำกัด
- สามารถกำหนดลำดับกลุ่มพนักงานได้ 3 ลำดับกลุ่ม โดยในแต่ละกลุ่มสามารถกำหนดชื่อได้ไม่จำกัด
- สามารถนำเข้าข้อมูลทะเบียนประวัติจากไฟล์ Excel ได้
- สามารถส่งออกข้อมูลทะเบียนประวัติในโปรแกรมออกเป็นไฟล์ Excel, Text หรือ HTML ได้
- ในการนำเข้าหรือส่งออกข้อมูล สามารถกำหนดหัวคอลัมน์ตารางในแต่ละช่องข้อมูลได้เอง
- สามารถกำหนดช่องข้อมูลอื่นๆ ได้อีก 10 ช่อง โดยตั้งชื่อให้แต่ละช่องข้อมูลได้เอง
- พนักงาน 1 คน สามารถมีได้ 5 รหัสพนักงาน
- รองรับพนักงานแบบรายวัน/รายขึ้น/รายเหมา และรายเดือน
- สามารถระบุ อัตราค่าจ้าง อัตราค่าล่วงเวลาและสวัสดิการของพนักงานที่รับ-หัก เป็นประจำได้ในแต่ละคน
- สามารถระบุ สิทธิในการลาได้ในแต่ละคน
- มีประเภทการลาให้ 9 ประเภท และสามารถกำหนดได้เอง
- สามารถกำหนดวิธีการรับเงินค่าจ้าง แบบเงินสดหรือโอนเงินเข้าธนาคาร
- สามารถพิมพ์บัตรพนักงานแบบบาร์โค้ดได้และสามารถพัฒนาเพิ่มรูปแบบบัตรได้
- สามารถเก็บรูปภาพพนักงานได้
- สามารถเก็บข้อมูลประวัติการแก้ไข(Edit Log) สิทธิการลา, วันมรณ, อัตราค่าจ้าง

พิมพ์บัตรพนักงาน

- สามารถพิมพ์บัตรพนักงานพร้อมแถบบาร์โค้ด (Code 39) ในตัวบัตรในรูปแบบของรายงาน
- สามารถพัฒนาเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงรูปแบบบัตรพนักงานได้ตามต้องการ

รายการนำส่งข้อมูลขึ้นทะเบียนและแจ้งสิ้นสุดผู้ประกันตนประกันสังคม

- สามารถนำส่งการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนสำหรับพนักงานเข้าใหม่โดยกำหนดเลือกได้ตามกลุ่มพนักงานหรือวันเริ่มงานและเชื่อมโยงอื่นๆ
- การนำส่งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนสามารถแยก สปส.1-03 และ สปส.1-03/1 ได้ อัตโนมัติจากข้อมูลบัตรประกันสังคมในทะเบียนประวัติ และแบบขอรับรองสิทธิรักษาพยาบาล
- สามารถแจ้งสิ้นสุดสำหรับพนักงานที่ลาออก
- ข้อมูลสามารถนำส่งได้ทั้งแบบรายงานและ text file ของสำนักงานประกันสังคม (สปส.1-03,1-03/1,6-09, 1-02, 1-04)



Friendly Interface Customizable Application REALTIME Calculation Powerful Attendance

Module List

- Personnel (ระบบงานบุคคล)
- Attendance (ระบบบันทึกเวลาทำงาน)
- Payroll (ระบบเงินเดือนและค่าจ้าง)
- Welfare (ระบบสวัสดิการ/เงินกู้)
- Basic raining (ระบบพิกอบรม)
- Policy Configuration (ตั้งค่าธรรมเนียม)

FAQ.

Q: ถ้ามีบริษัทในเครือหลายบริษัท หรือสาขามากกว่า 1 สาขา โปรแกรมสามารถรองรับหรือไม่?

A: โปรแกรม OutPay ออกแบบให้สามารถกำหนดข้อมูลบริษัทได้มากกว่า 1 บริษัทในโปรแกรมเดียว ในระหว่างการชำระเงินเดือนสามารถเลือกบริษัทหรือสาขาที่จะจัดทำเงินเดือนได้ทันที ไม่จำเป็นต้องออกจากโปรแกรมแล้วเข้าโปรแกรมใหม่อีกครั้ง อีกทั้งรายงานต่างๆยังสรุปแยกตามบริษัทด้วย

Q: ในกรณีต้องการเก็บประวัติการโอนย้ายพนักงานไปยังหน่วยงานอื่น รวมถึงการปรับตำแหน่งและค่าจ้างที่ผ่านมา สามารถบันทึกหรือเรียกดูได้หรือไม่?

A: การบันทึกย้ายหน่วยงาน รวมถึงการปรับเปลี่ยนตำแหน่ง และการขึ้น/ลดเงินเดือน สามารถทำได้ในเวลาเดียวกัน รายละเอียด และประวัติการเปลี่ยนแปลงข้อมูลจะถูกจัดเก็บไว้กับประวัติพนักงาน สามารถเรียกดูย้อนหลังได้ทั้งหมด

Q: โปรแกรมมีการบันทึกประวัติการลงโทษและให้รางวัลพนักงานด้วยหรือไม่

A: ในระบบงานบุคคล มีข้อมูลที่สามารถบันทึกการกระทำผิดของพนักงาน รวมถึงบทลงโทษที่สามารถกำหนดขึ้นได้เอง ว่าในบริษัท มีฐานความผิดอะไรบ้างและมีบทลงโทษอะไรบ้าง รวมถึงการให้รางวัลตามผลงานด้วย ข้อมูลการบันทึกสามารถเรียกดูรายงานแยกตามประเภทความผิด ประเภทบทลงโทษ ประเภทผลงาน ประเภทรางวัลที่ได้รับ หรือเรียกดูตามรหัสพนักงานเป็นรายคนได้

Q: บริษัทมักประสบปัญหาพนักงานเข้า-ออกบ่อยครั้ง แต่ไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าพนักงานที่มาสมัครใหม่ เคยทำงานกับบริษัทมาก่อนหรือไม่ โปรแกรมจะสามารถรองรับการตรวจสอบลักษณะนี้ได้หรือไม่

A: ฟังก์ชันพิเศษที่โปรแกรม Out-Pay ได้พัฒนาขึ้นเพื่อให้สามารถใช้เลขที่บัตรประชาชนของพนักงานที่เคยทำงานอยู่ในบริษัทมาก่อน นำมาตรวจสอบประวัติได้ว่า เคยทำงานกับบริษัทมาแล้วหรือไม่ ถ้าเคยทำเคยทำมาที่ครั้ง แต่ละครั้งมีอายุงานและการลาออกในลักษณะใด ซึ่งกรณีต้องการสร้าง Black List จะสามารถทำได้จากฟังก์ชันนี้ด้วย

กำหนดรายการลดหย่อนภาษี

- บันทึกค่าลดหย่อนสำหรับการคำนวณภาษีตามข้อกำหนดของกรมสรรพากร
- ค่าลดหย่อนจะถูกยกไปปีภาษีถัดไปโดยอัตโนมัติ
- การคำนวณลดหย่อนจะมีผลทันที ณ ช่วงที่จัดทำเงินเดือนนั้นๆ
- สามารถนำเข้าข้อมูลลดหย่อนภาษีจากไฟล์ Excel ได้

บันทึกการย้ายหน่วยงาน/ตำแหน่ง/ค่าจ้าง

- สามารถบันทึกประวัติการย้ายหน่วยงาน การเปลี่ยนตำแหน่ง และการปรับค่าจ้างได้ภายในหน้าจอเดียว
- ข้อมูลการย้ายหน่วยงานถูกจัดเก็บแยกแต่ละพนักงาน สามารถเรียกดูย้อนหลังได้
- สามารถบันทึกการปรับเงินเดือน/ค่าจ้างล่วงหน้าได้ โดยโปรแกรมจะตั้งเวลาเพื่อปรับเงินเดือนให้เมื่อถึงวันที่ต้องการ และในการจ่ายเงินค่าจ้างสามารถแยกรายได้ตามอัตราก่อนปรับและหลังปรับให้อัตโนมัติ

โอนข้อมูลรายได้สะสม

- กรณีพนักงานเข้าทำงานช่วงกลางปี สามารถโอนข้อมูลรายได้สะสมจากที่ทำงานก่อนหน้า เพื่อให้การคำนวณภาษีถูกต้องมากขึ้นในช่วงการจ่ายเงินต่อไป
- การย้ายระบบระหว่างปีสามารถโอนข้อมูลรายได้จากระบบอื่นเข้าไปในระบบได้ผ่านทางไฟล์ Excel
- ข้อมูลที่สามารถนำเข้าได้คือ รายได้สะสม ภาษีสะสม และประกันสังคมสะสม
- สามารถนำเข้าข้อมูลเริ่มต้น เช่น สวัสดิการการทำงาน สำหรับการคำนวณเบี้ยขยันเมื่อเริ่มใช้ระบบใหม่

บันทึกประวัติการลงโทษ

- สามารถกำหนดประเภทความผิดและบทลงโทษได้เอง
- บันทึกประวัติการลงโทษของพนักงานแต่ละคนโดยจะเก็บบันทึกไว้เป็นรายคนและสามารถเรียกดูย้อนหลังได้ตาม รหัสพนักงาน, ตามประเภทความผิด หรือ ตามบทลงโทษ
- สามารถระบบช่วงเวลาการสั่งพักงานได้
- สามารถสั่งพิมพ์หนังสือตักเตือนได้

บันทึกประวัติการผลงานดีเด่น

- สามารถกำหนดประเภทของผลงานและรางวัลที่ได้รับได้เอง
- บันทึกประวัติการทำงานหรือผลงานของพนักงานแต่ละคนโดยจะเก็บบันทึกไว้เป็นรายคนและสามารถเรียกดูย้อนหลังได้ตาม รหัสพนักงาน, ตามผลงาน หรือ ตามรางวัลที่ได้รับ

ตรวจสอบประวัติการเข้าทำงาน

- สามารถใช้เลขที่บัตรประชาชนเพื่อตรวจสอบประวัติการเข้าทำงานกับบริษัทที่ผ่านมา ว่ามีเคยทำงานกับบริษัทมาแล้วเมื่อไหร่ อายุงานแต่ละครั้งที่เคยเข้าทำงาน เหตุผลการลาออก
- ข้อมูลจะถูกจัดเก็บไว้ในระบบโดยเรียกดูย้อนหลังได้เสมอ แม้จะมีการเปลี่ยนรหัสพนักงานไปแล้ว

ระบบบันทึกเวลาทำงาน (Time Attendance)

ดึงข้อมูลเวลาทำงานจากไฟล์เครื่องบันทึกเวลา

- สามารถดึงไฟล์ข้อมูลจากไฟล์เครื่องบันทึกเวลาที่ในรูปแบบ text file
- สามารถกำหนดรูปแบบ text file ข้อมูลได้เอง

- กรณีที่ไม่มีข้อมูลรหัสพนักงานในทะเบียนประวัติสามารถกำหนดให้สร้างรหัสพนักงานขึ้นอัตโนมัติถ้าพบในไฟล์ข้อมูล
- ลบรายการบันทึกเวลาก่อนการดึงข้อมูลได้
- แสดงผลการดึงข้อมูลว่ามีรายการใดบ้างที่สำเร็จและรายการใดบ้างที่ไม่สามารถดึงข้อมูลเข้าได้สำเร็จ

ตารางทำงานและปฏิทินทำงาน

- สามารถสร้างตารางทำงานได้หลายรูปแบบ ตั้งเวลาการทำงาน-ออกงาน
- สามารถกำหนดสูตรในการคำนวณชม.ทำงาน ค่าล่วงเวลาได้หลายรูปแบบทั้งแบบคำนวณอัตโนมัติหรือกำหนดช่วงเวลาเอง
- สามารถกำหนดช่วงเวลาพักได้ เพื่อนำมาหักออกจากการคำนวณค่าล่วงเวลาอัตโนมัติ
- สามารถกำหนดช่วงเวลาเข้างานและออกงาน เพื่อสำหรับคำนวณการหักมาสาย-ออกก่อน
- การนำข้อมูลเข้าจากไฟล์เครื่องบันทึกเวลาสามารถเลือกได้ว่าจะใช้ข้อมูลเวลาทำงานแรกหรือเวลาทำงานสุดท้ายในกรณีที่พนักงานบันทึกเวลาซ้ำกัน
- สามารถกำหนดกะทำงานประจำให้กับพนักงานแต่ละคนได้
- สามารถสร้างปฏิทินทำงานได้หลายปฏิทินและกำหนดให้พนักงานแต่ละคนมีปฏิทินการทำงานประจำตัวได้
- แต่ละปฏิทินกำหนดวันทำงาน วันหยุดทั่วไป และ วันหยุดพิเศษได้

ประมวลผลตารางทำงาน

- รองรับการประมวลผลเวลาทำงานข้ามคืน
- การหาเวลาเข้า-ออกสามารถตั้งแบบอัตโนมัติให้โปรแกรมบันทึกในรูปแบบเวลาต่อเนื่อง กรณีพนักงานมีเวลาเข้า-ออกไม่ประจำได้

- ประมวลผลคำนวณ ชม.ทำงาน ค่าล่วงเวลา หักมาสาย-ออกก่อน อัตโนมัติ
- ผลการทำงาน ชม.ทำงาน ชม.ล่วงเวลา มาสาย ออกก่อน จะคำนวณกันก็ที่มีการบันทึกเวลาหรือเปลี่ยนแปลงเวลาที่หน้าจอโปรแกรม ไม่ต้องมีการประมวลผลเวลาอีกครั้ง
- สามารถกำหนดช่องข้อมูลรายได้ สถิติการเพิ่มเติมได้ 10 ช่อง
- สามารถกำหนดช่องข้อความพิเศษได้ 5 ช่อง สำหรับป้อนรายละเอียดต่างๆ ได้

Q: ทางสาขาปกติจะส่งข้อมูลทะเบียนประวัติพนักงานมาเป็นไฟล์ Excel เราจะบันทึกเข้าในโปรแกรมได้อย่างไร?

A: สามารถใช้ฟังก์ชันการนำเข้าข้อมูล (Import) จากไฟล์ Excel ฐานข้อมูลทะเบียนประวัติได้อย่างสะดวก กำหนดหัวคอลัมน์ในตาราง Excel ได้เอง

Q: ถ้าพนักงานไม่ได้ลงเวลาทำงานจะสามารถตรวจสอบได้อย่างไร?

A: สามารถตรวจสอบได้จากหน้าตารางเวลาทำงานที่เราออกแบบให้คุณสามารถตรวจสอบรายละเอียดแต่ละวันทำงานของพนักงานได้ง่ายจากสีและFlagwork เช่น วันขาดงาน โปรแกรมจะประมวลผลทันทีหลังจากที่มีการดึงเวลาทำงานจากไฟล์เครื่องบันทึกเวลาและแสดงวันที่ยาทำงานของพนักงานเป็นสีเหลือง และสามารถบันทึกเวลาได้ที่ตารางทำงานทันทีเมื่อมีการแจ้งเวลาทำงานมา

Q: พนักงานที่มีกะทำงานทั้งแบบในวันเดียวกันและแบบทำงานข้ามเที่ยงคืนไปอีกรวัน โปรแกรมสามารถคำนวณชม.ทำงานและค่าล่วงเวลาได้อย่างไร?

A: ระบบบันทึกเวลาสามารถรองรับการเข้าทำงานข้ามวันได้ โดยโปรแกรมจะตรวจสอบเวลาเริ่มงานและเวลาเลิกงาน ในกรณีที่ข้ามไปอีกรวัน โปรแกรมจะดึงเวลาออกงานมาเป็นวันเดียวกันให้อัตโนมัติ พร้อมสามารถคำนวณค่าล่วงเวลาต่อเนื่องข้ามเที่ยงคืนได้

Q: ต้องการบันทึกผลงานล่วงหน้า สามารถทำได้หรือไม่ ถ้ากรณีการลาต่อเนื่องช่วงวันหยุดงาน

A: ในการบันทึกเวลา สามารถบันทึกได้แบบเป็นชั่วโมง กรณีลาในวันเดียวและบันทึกแบบเป็นวัน กรณีลาต่อเนื่องมากกว่า 1 วัน ทั้งนี้ในการลาต่อเนื่องโปรแกรมจะตรวจสอบช่วงเวลาดังกล่าวว่าอยู่มีวันหยุดระหว่างวันด้วยหรือไม่ ถ้าพบมีวันหยุดจะข้ามช่วงวันหยุดนั้นให้อัตโนมัติ

Q: ในการอนุมัติการลาบางครั้งต้องการไม่จ่ายค่าจ้างให้กับพนักงาน สามารถทำได้อย่างไร

A: ระหว่างที่อนุมัติการลา สามารถเลือกได้ว่าการลานั้น บริษัทจะจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานหรือไม่ ถ้าเลือกไม่จ่ายค่าจ้าง โปรแกรมจะไม่นำวันที่มีการลานั้นมาคำนวณค่าจ้างให้ในการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง

Q: โปรแกรมสามารถประมวลผลเวลาทำงานของพนักงานมาเป็นเงินเดือน/ค่าจ้างได้อัตโนมัติหรือไม่

A: โปรแกรมมีฟังก์ชันในการนำข้อมูลเวลาทำงาน (Attendance) มาประมวลผลพร้อมกับสูตรการคำนวณที่กำหนดไว้ในแต่ละโครงการได้อัตโนมัติ การหักมาสาย ขาดงาน หรือสวัสดิการต่างๆ สามารถคำนวณออกเป็นเงินเดือนในช่วงนั้นๆ ได้ทันที

- แสดงข้อมูลตารางทำงานในรูปแบบคล้ายตาราง Excel ให้สามารถป้อนข้อมูลได้โดยตรงที่ตาราง
- มีฟังก์ชัน Filter/Replace เพื่อปรับปรุงข้อมูลในตาราง ช่วยให้การบันทึกข้อมูลได้รวดเร็ว ประหยัดเวลาในการทำงานได้เป็นอย่างดีมาก
- แยกรายละเอียดแต่ละรายการโดยใช้สี และ flag เพื่อแสดงรายการที่มีการบันทึกเวลา บันทึกเวลาไม่ครบเข้า-ออก ขาดงาน ลา หรือ วันหยุด
- มีฟังก์ชันการกรองข้อมูลตามพนักงานหรือตามเวลาทำงาน ช่วงเวลา การลา และอื่นๆ ได้หลายแบบ
- สามารถกำหนดสถานะของรายการเพื่อกำหนดสิทธิการแก้ไขเวลาทำงานได้
- แสดงรายการที่มีการแก้ไขเวลาหรือค่าต่างๆโดยเจ้าหน้าที่ผู้ใช้โปรแกรม
- ระบบบันทึกประวัติการแก้ไขเวลาทำงาน เพื่อตรวจสอบได้ในภายหลัง

การบันทึกเวลา

- สามารถบันทึกการลาแบบรายชั่วโมงและรายวันได้
- แสดงข้อมูลสิทธิการลา ลาสะสมที่ใช่ไป ข้อมูลการมาสาย -ออกก่อนและข้อมูลการขาดงาน ประกอบการอนุมัติการลา
- สถิติการลาสามารถเลือกช่วงเวลาในการเรียกดูสถิติได้
- สามารถกำหนดประเภทการลา การจ่ายเงินสำหรับวันลาในแต่ละวันได้
- รองรับการพัฒนาเพื่อเชื่อมต่อการขออนุมัติลาผ่านทาง web หรือระบบอื่นๆ

การบันทึกค่าล่วงเวลา

- สามารถกำหนดวิธีการคำนวณค่าล่วงเวลาแบบรออนุมัติก่อนได้

- บันทึกชม.ล่วงเวลา เหตุผล วันที่ที่ค่าล่วงเวลา โดยมีข้อมูลช่วงล่วงเวลาที่ระบบคำนวณให้อัตโนมัติเพื่อประกอบการพิจารณาได้

ระบบเงินเดือนและค่าจ้าง (Payroll Module)

ข้อมูลโครงการ

- สามารถกำหนดสถานประกอบการได้มากกว่า 1 สถานประกอบการ (สำหรับ Platinum)
- สามารถกำหนดสาขาในแต่ละสถานประกอบการได้ไม่จำกัด
- แต่ละสถานประกอบการสามารถสร้างโครงการเพื่อกำหนดสูตรการคำนวณเงินเดือน / ค่าจ้าง ค่าสวัสดิการอื่นๆได้
- สามารถกำหนด รายการรับอื่นๆได้อีก 10 รายการ และรายการหักอื่นๆได้อีก 10 รายการ
- สามารถกำหนดฐานรายได้สำหรับการคำนวณภาษี จำนวนประกันสังคม จำนวนกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และ จำนวนล่วงเวลา ได้เอง

รับ-หักอัตโนมัติ

- สามารถสร้างเงื่อนไขการหักเงินหรือการให้เงินกับพนักงานในการจ่ายเงินค่าจ้างได้ไม่จำกัด
- สามารถระบุกลุ่มพนักงานที่ต้องการให้มีการรับ-หักได้
- ในการจ่ายเงินแต่ละงวดการจ่าย รายการรับ-หักที่สร้างไว้จะทำการแสดงผลที่จะรับ-หักให้อัตโนมัติ

กำหนดฐานรายได้

- สามารถกำหนดฐานรายได้สำหรับการคิดประกันสังคมได้
- สามารถกำหนดฐานรายได้สำหรับการคิดภาษีได้ โดยเลือกรายได้และรายการหักที่ต้องการนำมาคำนวณภาษีได้ตามต้องการ
- สามารถกำหนดฐานรายได้สำหรับการคิดกองทุนสำรองเลี้ยงชีพได้
- สามารถกำหนดฐานรายได้สำหรับการคำนวณอัตราค่าล่วงเวลาได้

กำหนดงวดการจ่ายเงินเดือน

- สามารถกำหนดรอบการจ่ายเงินในแต่ละเดือนได้ไม่จำกัดจำนวนรอบ
- การกำหนดงวดสามารถกำหนดให้มีงวดสิ้นเดือนในแต่ละเดือนเพื่อใช้ในการคำนวณประกันสังคม หรือสูตรสวัสดิการต่างๆได้
- สามารถสร้างงวดได้อัตโนมัติแบบ 12 งวดต่อปีและ 24 งวดต่อปี
- การสร้างงวดสามารถกำหนดวันที่ในแต่ละงวดคาบเกี่ยวระหว่างเดือนได้และสามารถกำหนดวันจ่ายเงินที่อยู่คนละเดือนกับงวดการจ่ายเงินเดือนได้เช่นเดียวกัน
- สามารถเลือกกลุ่มพนักงานรายวัน หรือ รายเดือนสำหรับการจ่ายเงินในแต่ละงวดได้
- สามารถกำหนดวิธีการจ่ายเงินในแต่ละงวดเป็นแบบเงินสดทั้งหมดหรือตามที่ระบุในทะเบียนประวัติของพนักงานแต่ละคนได้
- สามารถสร้างงวดพิเศษ เพื่อทำจ่ายเงินได้ โดยไม่ต้องคำนวณภาษีและประกันสังคม

สูตรเบี่ยงผันขั้นบันได

- สามารถใช้เงื่อนไข การขาด ลา มาสาย อายุงาน เพื่อสร้างสูตรการให้สวัสดิการเบี่ยงผันอัตโนมัติ
- สูตรเบี่ยงผันสามารถสร้างเพื่อใช้กับพนักงานบางกลุ่มได้ โดยกำหนดสูตรให้กับแต่ละโครงการ
- เบี่ยงผันสามารถคำนวณได้ 2 แบบคือ แบบค่าคงที่เท่ากันทุกเดือน หรือแบบขั้นบันได

Q: บริษัทมีการจ่ายเงินค่าจ้างพนักงานแตกต่างกันแต่ละกลุ่ม ทั้งรายได้ สวัสดิการไม่เหมือนกัน สามารถใช้โปรแกรมช่วยคำนวณให้อัตโนมัติได้หรือไม่?

A: ด้วยการออกแบบเฉพาะให้มีโครงการ เป็นตัวแบ่งกลุ่มการกำหนดสูตรการจ่ายเงินเดือนช่วยให้คุณสามารถสร้างรายได้ สูตรการคำนวณ ที่แตกต่างกันในบริษัทเพื่อทำเงินเดือนให้อัตโนมัติได้

Q: งวดการจ่ายเงินของบริษัทไม่เหมือนที่อื่น บางช่วงจ่ายเดือนละครั้ง บางช่วงจ่ายเดือนละสองครั้ง จะทำได้อย่างไร

A: ในแต่ละเดือนคุณสามารถกำหนดงวดการจ่ายเงินเดือนได้เอง วันเริ่มงวด วันสิ้นสุดงวดและวันจ่ายเงิน สามารถกำหนดให้แตกต่างกันหรือข้ามเดือนได้

Q: พนักงานบางกลุ่มมีรายได้ สวัสดิการพิเศษที่ให้เป็นประจำทุกงวด จำเป็นจะต้องป้อนข้อมูลทุกครั้งที่ทำเงินเดือนหรือไม่

A: ไม่จำเป็น เพราะคุณสามารถบันทึกรายได้สวัสดิการที่จ่ายเป็นประจำให้กับพนักงานในทะเบียนประวัติได้ ทุกครั้งที่มีการเริ่มทำเงินเดือนในแต่ละงวดโปรแกรมจะดึงรายได้นั้นมาทันที

Q: บริษัทมีทั้งการจ้างพนักงานรายวัน รายเดือนและพนักงานจ้างเป็นชิ้นงาน สามารถนำมาทำเงินเดือนพร้อมกันได้หรือไม่

A: สามารถทำได้โดยโปรแกรมจะตรวจสอบประเภทพนักงานและประมวลผลให้อัตโนมัติทันที แต่คุณก็ยังสามารถกรองข้อมูล (Filter) เพื่อแยกพนักงานแต่ละประเภทในการทำเงินเดือนได้ และนำมาประมวลผลรวมเพื่อส่งภาษีและประกันสังคมได้พร้อมกันในงวดเดียวกัน

Q: รายได้บางรายการไม่ต้องการให้นำมาคำนวณภาษี สามารถทำได้หรือไม่

A: ในแต่ละโครงการจะสามารถกำหนดฐานภาษีได้ว่าจะนำรายได้รายการใดมาเป็นฐานรายได้เพื่อคำนวณภาษีบ้าง

Q: งวดเงินเดือนที่ได้ทำจ่ายไปแล้วเมื่อปีก่อน สามารถเรียกดูย้อนหลังหรือเรียกพิมพ์รายงานได้อีกหรือไม่

A: โปรแกรม OutPay ออกแบบให้ข้อมูลการจ่ายเงินพนักงานถูกจัดเก็บแยกแต่ละงวดเหมือนไฟล์เอกสารแต่ละไฟล์ ดังนั้นถึงแม้จะมีการทำเงินเดือนข้ามปีไปแล้ว ก็ยังสามารถเรียกดูข้อมูลย้อนหลังปีก่อนๆ ได้ รวมถึงการพิมพ์รายงาน โดยข้อมูลจะยังคงแสดงได้เหมือนเดิมไม่มีเปลี่ยนแปลง (เปรียบเหมือนกำลังค้นหาข้อมูลเอกสารการทำเงินเดือนงวดก่อนจากเพิ่มเอกสารตามปกติ)

ตารางการจ่ายเงินพนักงาน

- การบันทึกรายการต่างๆ เพื่อจ่ายค่าจ้างและเงินเดือนสามารถบันทึกได้ผ่านหน้าจอเดียว ในตารางรูปแบบคล้าย Excel
- มีการคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่ายทั้งแบบอัตราก้าวหน้าและแบบหักเปอร์เซ็นต์คงที่ตามอัตราที่กำหนดไว้ในทะเบียนประวัติของพนักงาน

OutPay Payroll Console - Payroll Console

วันที่: 16/02/08 ถึง 29/02/08

รวมจ่าย: 417,149.33 บาท

รวมหัก: 0.00 บาท

รวม O.T.1: 0.00 บาท

รวม O.T.2: 0.00 บาท

รวม O.T.3: 0.00 บาท

รวมจ่ายให้ถึง: 122,258.33 บาท

รวมหัก: 1,827.39 บาท

รวมหัก P.1: 18,429.00 บาท

รวมหัก P.2: 0.00 บาท

รวมหัก P.3: 7,758.41 บาท

LC	ประเภทพนักงาน	สาขา	ชื่อพนักงาน	รวมเงิน	รวมหัก	เงินได้สุทธิ	เงินประกัน	เงินสงเคราะห์	เงินสำรอง	รวมจ่าย
1	D	0003	นาง	14,031.00	496.93	13,534.07	รวมเงิน	15.00	17,063.00	8,531.00
2	D	0008	นาง	12,378.67	365.00	12,013.67	รวมเงิน	15.00	14,624.00	7,312.00
3	D	0011	นาง	8,331.50	316.00	8,015.50	รวมเงิน	15.00	12,863.00	6,331.50
4	D	0012	นาง	5,666.50	209.00	5,457.50	รวมเงิน	15.00	8,333.00	4,166.50
5	D	0015	นาง	5,505.00	246.00	5,259.00	รวมเงิน	15.00	9,810.00	4,905.00
6	D	0016	นาง	8,719.50	286.00	8,433.50	รวมเงิน	15.00	11,479.00	5,719.50
7	D	0019	นาง	4,472.50	418.50	4,054.00	รวมเงิน	15.00	15,867.00	7,933.50
8	D	0021	นาง	13,183.50	512.00	12,671.50	รวมเงิน	15.00	15,867.00	5,693.00
9	D	0022	นาง	9,193.00	284.00	8,909.00	รวมเงิน	15.00	17,139.00	8,569.50
10	D	0023	นาง	12,069.50	449.78	11,619.72	รวมเงิน	15.00	10,028.00	5,014.00
11	D	0032	นาง	7,014.00	250.00	6,764.00	รวมเงิน	15.00	11,369.00	5,684.50
12	D	0037	นาง	6,632.00	231.00	6,401.00	รวมเงิน	15.00	11,369.00	5,684.50
13	D	0039	นาง	7,684.50	284.00	7,400.50	รวมเงิน	15.00	6,941.00	3,470.50
14	D	0049	นาง	4,470.50	173.00	4,297.50	รวมเงิน	15.00	10,022.00	5,011.00
15	D	0059	นาง	8,016.00	251.00	7,765.00	รวมเงิน	15.00	6,300.00	3,150.00
16	D	0063	นาง	4,150.00	157.00	3,993.00	รวมเงิน	15.00	13,363.00	6,681.50
17	D	0067	นาง	10,181.50	334.00	9,847.50	รวมเงิน	15.00	10,068.00	5,034.00
18	D	0069	นาง	7,034.00	251.00	6,783.00	รวมเงิน	15.00	7,316.00	3,658.00
19	D	0074	นาง	4,658.00	183.00	4,475.00	รวมเงิน	15.00	7,513.00	3,756.50
20	D	0087	นาง	5,256.50	188.00	5,068.50	รวมเงิน	15.00		

- ในการคำนวณภาษี สามารถตั้งรายได้เป็นแบบประเภทรายได้ประจำหรือรายได้พิเศษเพื่อคำนวณภาษีแตกต่างกันได้
- สามารถคำนวณประกันสังคมตามเงื่อนไขขั้นต่ำและสูงสุดที่สามารถกำหนดได้เอง รองรับการหักขั้นต่ำสำหรับการคำนวณค่าจ้าง/เงินเดือนหลายงวดใน 1 เดือน
- สามารถคำนวณเงินสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพตามอัตราที่กำหนดไว้ในทะเบียนประวัติของพนักงาน
- สามารถนำเข้าข้อมูลรายละเอียดการทำงานจากไฟล์ Excel เพื่อนำมาจัดทำเงินเดือน/ค่าจ้าง โดยไม่ต้องป้อนข้อมูลใหม่อีกครั้ง
- สามารถประมวลผลจำนวนเงินจากระบบบันทึกเวลา (Time Attendance) ได้อัตโนมัติและสามารถเลือกช่วงการประมวลผลของ Attendance ได้โดยไม่ต้องตรงกับงวดการจ่ายเงิน
- ทุกรายการข้อมูลที่มีการบันทึกแก้ไข เพิ่มเติมในตารางทำเงินเดือนจะมีประวัติการแก้ไข (Log) เก็บไว้เพื่อตรวจสอบได้ในภายหลัง
- มีฟังก์ชัน Filter/Replace เพื่อปรับปรุงข้อมูลในตาราง ช่วยให้การจ่ายค่าสวัสดิการหรือหักเงินค่าต่างๆ ทำได้รวดเร็ว
- ในแต่ละงวดการจ่ายเงิน พนักงาน 1 คนสามารถมีรายการจ่ายค่าจ้างได้มากกว่า 1 รายการ
- การแก้ไขตัวเลขและข้อมูลต่างๆในตารางการทำเงินเดือน/ค่าจ้าง มีการถูกบันทึกเก็บไว้เพื่อตรวจสอบได้ภายหลัง
- มีฟังก์ชันการปิดงวดหลังจากที่มีการจัดทำเงินเดือนเสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อนำข้อมูลส่งเข้าสู่ระบบประกันสังคมและภาษีต่อไป

- ยอดสะสมจะถูกปรับและยกมาทำเงินเดือนในงวดถัดไปอัตโนมัติ
- สามารถกำหนดเพื่อพิมพ์ Pay-Slip ในแต่ละโครงการได้แตกต่างรูปแบบกัน

รายการส่งเงินสมทบประกันสังคมและภาษี

- ข้อมูลประกันสังคมที่ผ่านการปิดงวดจากการทำเงินเดือนจะถูกส่งเข้าสู่ระบบประกันสังคม / ภาษีอัตโนมัติ
- สามารถส่งเงินสมทบประกันสังคมในรูปแบบของไฟล์และรายงาน (สปส. 1 -10)
- สามารถส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ภงด. 1)
- ในกรณีเป็นการหักภาษีแบบเปอร์เซ็นต์ สามารถออกหนังสือรับรอง หักภาษี ณ ที่จ่าย 50 ทวิ ภงด. 3 ได้
- การนำส่งประกันสังคมและภาษีสามารถแยกนำส่งในแต่ละบริษัท/รหัสสาขาได้

รายการสะสมเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

- แสดงข้อมูลเงินสะสมกองทุนที่ได้หักไว้สำหรับส่วนพนักงานและนายจ้างในแต่ละคน
- ข้อมูลแสดงแยกออกเป็นรายปี

การสร้างไฟล์เพื่อโอนเงินเข้าธนาคาร

- ข้อมูลรายได้พนักงานที่กำหนดให้รับเงินผ่านทางธนาคารสามารถสร้างไฟล์ธนาคารเพื่อส่งธนาคารสำหรับการโอนเงินได้ทันที
- สามารถเลือกรูปแบบไฟล์ของแต่ละธนาคารที่ต้องการนำสร้างไฟล์ได้
- สามารถกำหนดให้โปรแกรมสร้างไฟล์ธนาคารตามบัญชีธนาคารที่พนักงานให้ข้อมูลไว้ได้
- Export ข้อมูลการจ่ายเงินผ่านธนาคารที่หน้าจอออกเป็นไฟล์ Excel, Text file หรือ HTML ได้

งานสิ้นปี

- งวดสุดท้ายของปีภาษี โปรแกรมสามารถคำนวณปรับปรุงยอดภาษีในงวดสุดท้ายอีกครั้ง เพื่อให้การหักภาษีถูกต้องใกล้เคียงที่สุดได้
- สามารถออกรายงาน ภงด.1ก. สำหรับสรุปภาษีปลายปีได้ทันที
- เงินสมทบประกันสังคมและเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพจะถูกประมวลผลเพื่อสรุปเป็นรายงานสิ้นปี ทั้งรายงาน กก.20 ก. แบบร่างยื่นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

ระบบสวัสดิการ/เงินกู้ (Welfare Module)

เบิกสวัสดิการ

- สามารถกำหนดหัวข้อการเบิกจ่ายสวัสดิการได้ 20 หัวข้อ แบบกำหนดเอง
- การกำหนดเบิก ค่าเลี้ยงดูบุตร ค่ารักษาพยาบาล สามารถสร้างขึ้นได้ผ่านการกำหนดหัวข้อการเบิกจ่าย
- สามารถกำหนดโควตาหรือสิทธิการเบิกแต่ละประเภทสวัสดิการให้พนักงานแต่ละคนได้
- สามารถบันทึกประวัติการเบิกและเรียกดูสถิติ ข้อมูลสะสม ของพนักงานได้
- สามารถเปรียบเทียบยอดการเบิกกับสิทธิการเบิกได้

เงินกู้ยืม

- สามารถสร้างสัญญาเงินกู้ได้ไม่จำกัด
- กำหนดอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ได้ทั้งแบบ จำนวนเงินคงที่ เปอร์เซ็นต์และแบบลดต้นลดดอก
- การชำระเงินกู้สามารถกำหนดให้ชำระแบบเงินสด หรือชำระผ่านการหักจากเงินเดือนได้
- มีระบบควบคุมยอดหนี้ ภาระหนี้ หนี้คงเหลือ ของพนักงานแต่ละคน แสดงรายละเอียดและประวัติการชำระเงินกู้ที่ผ่านมา
- สามารถชำระเงินกู้ผ่านทางระบบเงินเดือนอัตโนมัติ

Q: จวดการจ่ายเงินของบริษัทในแต่ละงวดมีวันที่เริ่มงวดและสิ้นสุดอยู่ระหว่างเดือน เช่น เริ่ม 24 ส.ค.—23 ส.ค. และวันจ่ายเงินในวันที่ 1 ก.ย. โปรแกรมสามารถกำหนดได้หรือไม่

A: สามารถกำหนดงวดได้ทุกรูปแบบ เพราะโปรแกรมอนุญาตให้คุณสามารถสร้างงวดการจ่ายเงินในแต่ละเดือนได้เอง โดยระบุวันเริ่มงวด วันสิ้นสุด และวันจ่ายเงินได้โดยอิสระ ถึงแม้บางครั้งจะมีวันที่ไม่ตรงกับเดือนที่จ่ายจริงก็สามารถสร้างงวดการจ่ายได้

Q: พนักงานบางคนเป็นการจ้างชั่วคราว ให้ทำงานเป็นรายชิ้น จะสามารถทำจ่ายเงินและหักภาษี ณ ที่จ่ายได้หรือไม่

A: สามารถทำได้ โดยกำหนดให้ประเภทพนักงานเป็นรายวันและให้เลือกประเภทภาษีเป็น หักแบบเปอร์เซ็นต์ ส่วนที่ตารางจ่ายเงินเดือน คุณสามารถบันทึกรายการทำงานมากกว่า 1 รายการได้ โดยกำหนดอัตราค่าจ้างแต่ละชิ้นไม่เท่ากันได้ด้วย โปรแกรมจะรวมค่าจ้างแต่ละรายการเป็นยอดเดียวเพื่อนำมาคำนวณภาษี ทั้งนี้คุณยังสามารถไปค้นหาจอ ออกหนังสือรับรองภงด.3 50ทวิ สำหรับรับรองเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายไว้ได้ด้วย

Q: บางครั้งมีคำสั่งการที่ต้องการให้โปรแกรมตั้งอัตโนมัติได้ ว่า ทุกเดือนจะมีการจ่ายเงินค่าสวัสดิการนี้เสมอ ถ้าอยู่ในเงื่อนไข เช่น พนักงานที่อยู่ในตำแหน่ง คนขับรถและทำ O.T เกิน 3 ชม. ในวันนั้นจะได้ค่ารถพิเศษอีก 50 บาท โปรแกรมสามารถบันทึกให้อัตโนมัติได้หรือไม่

A: สามารถทำได้โดยการตั้งระบบบันทึกรับ-หักอัตโนมัติโดยใส่เงื่อนไขที่ต้องการ เมื่อเวลาจ่ายเงินเดือน โปรแกรมจะเรียกข้อมูลเงื่อนไขที่ระบุไว้มาประมวลผลและบันทึกค่า รับ-หักให้โดยอัตโนมัติ แต่ในกรณีเงื่อนไขที่โปรแกรมเตรียมไว้ให้ยังไม่รองรับการใช้งานจริง สามารถที่จะทำ Package Customization ซึ่งเป็นคุณสมบัติที่โปรแกรม OutPay เราทำได้ไม่เหมือนใครในรูปแบบของ On-demand Software Package โดยพัฒนาสูตรและเงื่อนไขที่ต้องการเพิ่มในโปรแกรมได้ (Add-on)

Q: จำเป็นที่จะต้องส่งรายงานให้กับกรมพัฒนาฝีมือแรงงานตอนสิ้นปี โปรแกรมนี้สามารถทำรายงานให้อัตโนมัติหรือไม่

A: ในระบบฝึกอบรม คุณสามารถสร้างหลักสูตรในบริษัทและบันทึกการเข้ารับการฝึกอบรมของพนักงานในแต่ละปีได้ โดยสามารถเรียกดูรายงานสรุปการฝึกอบรมที่ผ่านมามากมายได้ตามต้องการ โปรแกรมจะรวบรวมรายการฝึกอบรมทั้งหมดมาประมวลผลเป็นรายงาน สามารถนำส่งให้กับกรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้

ระบบฝึกอบรม (Training Module)

ข้อมูลหลักสูตรการฝึกอบรม

- สามารถสร้างโครงสร้างหลักสูตรสำหรับการฝึกอบรมโดยกำหนดวันที่ ช่วงเวลา ผู้สอน จุดประสงค์และค่าใช้จ่ายในแต่ละหลักสูตร
- จัดตารางการฝึกอบรมประจำปีสำหรับแต่ละหลักสูตรได้
- สามารถบันทึกประวัติการเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆของพนักงานแต่ละคนได้
- ในช่วงสิ้นปี สามารถสร้างรายงานสรุปการฝึกอบรมประจำปีเพื่อส่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้

ตั้งค่าระบบ (System Configuration)

ตั้งค่าระบบ

- กำหนดค่าเริ่มต้นสำหรับสิทธิการลาของพนักงาน
- กำหนดระบบอัตโนมัติในการปรับวันครบรอบบรรจุตามวันทดลองงาน
- กำหนดระบบอัตโนมัติในการปรับสิทธิการลาตามเงื่อนไขอายุงาน
- กำหนดระบบอัตโนมัติในการปรับอัตราหักเงินสมทบกองทุนตามเงื่อนไขอายุงาน

ตั้งค่าผู้ใช้และกำหนดสิทธิ์

- ตั้งกลุ่มผู้ใช้, รหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน
- กำหนดสิทธิการเข้าใช้งานโปรแกรมในแต่ละเมนู
- กำหนดสิทธิการเข้าใช้งานโปรแกรมในแต่ละโครงการ
- กำหนดสิทธิการดูข้อมูลการเงินของพนักงาน

ตั้งค่าเกี่ยวกับการคำนวณภาษี

- สามารถตั้งค่าตารางภาษี อัตราและช่วงการคำนวณภาษีแบบอัตราก้าวหน้าได้
- สามารถตั้งค่าลดหย่อนภาษี กำหนดเงื่อนไขการลดหย่อนภาษีได้ตามได้

ตั้งค่าระบบบันทึกเวลา

- กำหนดวิธีการหักการทำงานอัตโนมัติ ได้หลายรูปแบบ ทั้งหมดกำหนดการทำงานเอง แบบหาอัตโนมัติ แบบทำงานได้ทุกเวลาแต่ต้องให้ครบ 8 ชม. แบบวางแผนเป็นกะทำงานวน
- กำหนดวิธีการคำนวณค่าล่วงเวลา (O.T.) ได้ทั้งก่อนเข้างานและหลังเลิกงาน
- กำหนดวิธีการคำนวณหักมาสาย-ออกก่อน ได้ในหน่วยเป็นนาที ตั้งช่วงเวลาที่ยกเว้นการมาสายได้
- กำหนดการบันทึกเวลาต่อวันแบบ 2 ครั้งหรือ 4 ครั้ง/วัน (รวมพัก หรือ O.T.) หรือ 6 ครั้ง/วัน
- กำหนดการแจ้งเตือนการลาเกินสิทธิการลา แบบเตือน หรือแบบไม่อนุญาตให้ลา
- กำหนดช่องคำสั่งสวัสดิการรายวันเพิ่มเติมของพนักงาน
- กำหนดช่องข้อความพิเศษอื่นๆสูงสุด 5 ช่องสำหรับรายการบันทึกเวลารายวัน
- กำหนดช่องคำสั่งเวลาพิเศษเพิ่มเติมจากค่าล่วงเวลาปกติ ได้อีก 12 ช่อง

ตั้งรูปแบบอื่นๆ

- กำหนดรูปแบบสลิปการจ่ายเงินเดือนแบบต่างๆ
- กำหนดรูปแบบบัตรพนักงานที่ต้องการพิมพ์
- กำหนดรูปแบบแบบฟอร์มงานบุคคลต่างๆ
- กำหนดรูปแบบไฟล์ธนาคารสำหรับการสร้างไฟล์เพื่อโอนเงิน