

G.23 Employee Information System + Time and Labor Management (TLM)

ระบบ Employee Information System หรือ ระบบบริหารข้อมูลบุคลากร จัดเก็บข้อมูลด้านต่าง ๆ ของบุคลากร เพื่อให้ระบบอื่น ๆ นั้นสามารถดึงข้อมูลของบุคลากรไปใช้ได้ซึ่งข้อมูลที่จัดเก็บนั้นประกอบด้วย

- ประวัติส่วนตัว
- ประวัติการทำงาน
- ประวัติการฝึกอบรม
- สวัสดิการ
- รายงานประสิทธิภาพการทำงานกล่าวคือข้อมูลการเข้า – ออกงาน ข้อมูลการขาด ลา สาย
- เงินเดือน

ระบบ Time and Labor Management (TLM) หรือระบบบริหารจัดการการทำงานของบุคลากร ประกอบด้วยระบบย่อย

1. Time Attendance คือ ระบบรายงานเวลาทำงานของบุคลากร
2. Job Analysis and Design คือ ระบบวิเคราะห์และออกแบบลักษณะงาน
3. Employee Scheduling คือ ระบบตารางงานและกิจกรรมของบุคลากรและองค์กร
4. Absence Management คือ ระบบจัดการการลาของบุคลากร
5. Position Control and Budgeting คือ ระบบจัดการตำแหน่งและงบประมาณด้านบุคลากร

Function (แบ่งตามประเภทพนักงาน)

Employee Information System

1. Employee Role

1.1 บุคลากรทุกคนสามารถดูข้อมูลของตนเองได้ ได้แก่

- ประวัติส่วนตัว
- ประวัติการทำงาน
- ประวัติการฝึกอบรม
- สวัสดิการ
- เงินเดือน
- รายงานประสิทธิภาพการทำงาน (ข้อมูลการเข้า – ออกงาน ข้อมูลการขาด ลา สาย)

1.2 บุคลากรทุกคนสามารถยื่นคำร้องขอแก้ไขประวัติส่วนตัวของตนเองต่อบุคลากรฝ่ายบุคคลได้ ยกเว้นข้อมูลเลขบัตรประจำตัวประชาชน

2. HR Role

2.1 แก้ไขข้อมูลบุคลากรได้ตามที่ได้รับคำร้องขอแก้ไข

2.2 Create ข้อมูลบุคลากรได้

Time and Labor Management (TLM)

1. Time Attendance

Employee Role

- บุคลากรสามารถดูรายงานการเข้า-ออกงานได้เฉพาะของตนเอง เช่น เข้างานเวลากี่โมง สายหรือไม่ หากสาย สายกี่นาที ออกจากงานเวลากี่โมง รวมเวลาการทิ้งสั่นที่ชั่วโมงกี่นาที
- มีการแจ้งเตือนรายงานการเข้า-ออกงานผ่านมือถือ

HR Role

- สามารถดูรายงานการเข้า-ออกงานของบุคลากรทุกคนได้

2. Job Analysis and Design

HR Role

- เพิ่ม/แก้ไข/ลบ รายละเอียดของลักษณะงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน รวมถึงลักษณะเฉพาะของบุคคลที่เหมาะสมกับงาน

3. Employee Scheduling

ปฏิทินแสดงตารางงานและกิจกรรมของบุคลากรในองค์กร ประกอบด้วย วันหยุดต่าง ๆ ตารางนัดหมายการประชุม กิจกรรมบริษัท วันเกิดพนักงาน การลาหยุดของบุคลากร (เฉพาะ Filter แผนกและรายบุคคล) อีกทั้งยังสามารถค้นหาตารางงานรายบุคคลหรือแผนกได้

Employee Role

- เพิ่ม/แก้ไข/ลบ กิจกรรมส่วนตัว เช่น กิจกรรมการอบรม
- เพิ่ม/แก้ไข/ลบ กิจกรรมระดับแผนก คือ กิจกรรมหรือการประชุมที่มีผู้เกี่ยวข้องร่วมด้วย เช่น ฝ่ายขาย นาย A ออกไปพบลูกค้า โดยมีนาย B และ C ไปด้วย

HR Role

- เพิ่ม/แก้ไข/ลบ กิจกรรมหรือนัดหมายของบริษัท เช่น กิจกรรม Outing นัดหมายตรวจสอบสุขภาพบุคลากรประจำปี

4. Absence Management

Employee Role

- ยื่นคำร้องขอลาหยุดได้ โดยสามารถแนบหลักฐาน (ถ้ามี) ได้
- สามารถดูรายงานวันลาที่เหลือสามารถลาได้ รวมถึงจำนวนวันที่สามารถลาได้ (ขึ้นอยู่กับระยะเวลาการทำงาน)

Manager Role

- Approve คำร้องขอลาหยุดของบุคลากรในสังกัดได้

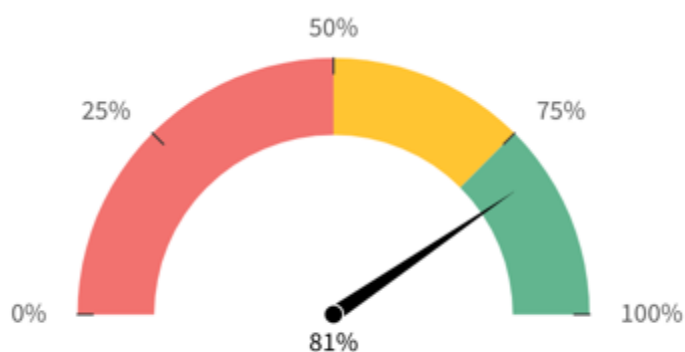
HR Role

- รับรองคำร้องขอลาหยุดของบุคลากรที่ผ่านการ Approve จากผู้จัดการแผนกได้

5. Position Control and Budgeting

HR Role

- สามารถดูรายงานจำนวนพนักงานเพียงพอต่อความต้องการขององค์กรหรือไม่ โดยมี KPI เป็นตัววัด (ใช้กราฟแบบนี้)



- สามารถดูรายงานงบประมาณส่วนบุคลากร โดยมี KPI เป็นตัววัด
- สามารถแก้ไข KPI ของรายงานได้

Director Role

- สามารถดูรายงานจำนวนพนักงานเพียงพอต่อความต้องการขององค์กรหรือไม่ โดยมี KPI เป็นตัววัด (ใช้กราฟแบบนี้)
- สามารถดูรายงานงบประมาณส่วนบุคลากร โดยมี KPI เป็นตัววัด

ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

1. ฐานข้อมูลบุคลากร
2. ฐานข้อมูล Transaction ของระบบ
3. ฐานข้อมูลของ HR

Reference

<https://www.prosofthcm.com/Article/Detail/16762>

<http://www.prosoftmyaccount.com/ArticleInfo.aspx?ArticleTypeID=405&ArticleID=1125&d=1>

<https://www.bloggang.com/viewdiary.php?id=ajarnben&month=07-2014&date=01&group=28&gblog=3>