

บทที่

1

แนะนำระบบ



Company Profile

ระบบการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลภายในองค์กร คือ หัวใจสำคัญสู่ความสำเร็จของทุกองค์กร และทุกธุรกิจบริษัท ไทยซอฟต์แวร์อินเทอร์เน็ตไพรส์ จำกัด บริษัทผู้พัฒนาระบบบัญชีชั้นนำของประเทศไทยที่เติบโตมานานกว่า 10 ปีได้รับการรับรองคุณภาพตามมาตรฐาน ISO 9001:2008 จึงมุ่งมั่นบุกเบิกและเร่งสร้างสรรค์พัฒนาระบบงานที่เปี่ยมประสิทธิภาพ รองรับความต้องการของผู้บริหารและฝ่ายบุคคลให้ลุล่วงอย่างไร้อุปสรรค สนับสนุนธุรกิจทุกขนาด ทุกประเภท ให้เติบโตอย่างยั่งยืนด้วยรากฐานการบริหารที่แข็งแกร่ง วางใจได้กับทีมงานมืออาชีพ และตัวแทนจำหน่ายทั่วประเทศ มีผู้ช่วยทางธุรกิจที่พร้อมบริการด้วยความใกล้ชิด เข้าใจ และเชี่ยวชาญ

ลักษณะโดยทั่วไปของระบบบริหารการลาออนไลน์ (GENiUS Leave Online)

ระบบ GENiUS Leave Online เป็นระบบที่พัฒนาขึ้นเพื่อสนับสนุนการใช้งานระบบบัญชีเงินเดือน (GENiUS PR) และระบบบันทึกเวลาทำงาน (GENiUS TA) พัฒนาในรูปแบบ Web Application ที่สมบูรณ์แบบ 100% รองรับการทำงานผ่านระบบ Cloud Computing เพื่อให้เหมาะสมกับการใช้งานและความสะดวกกับผู้ใช้งานอย่างแท้จริง ช่วยลดต้นทุน และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน เหมาะกับพนักงานประจำ ไซต้งาน พนักงานสะดวกกลางานได้ทุกที่ ทุกเวลา ตรวจสอบประวัติการลา และส่งข้อมูลการลาให้หัวหน้างานผ่านทางอีเมล เพื่อขออนุมัติได้ทันที

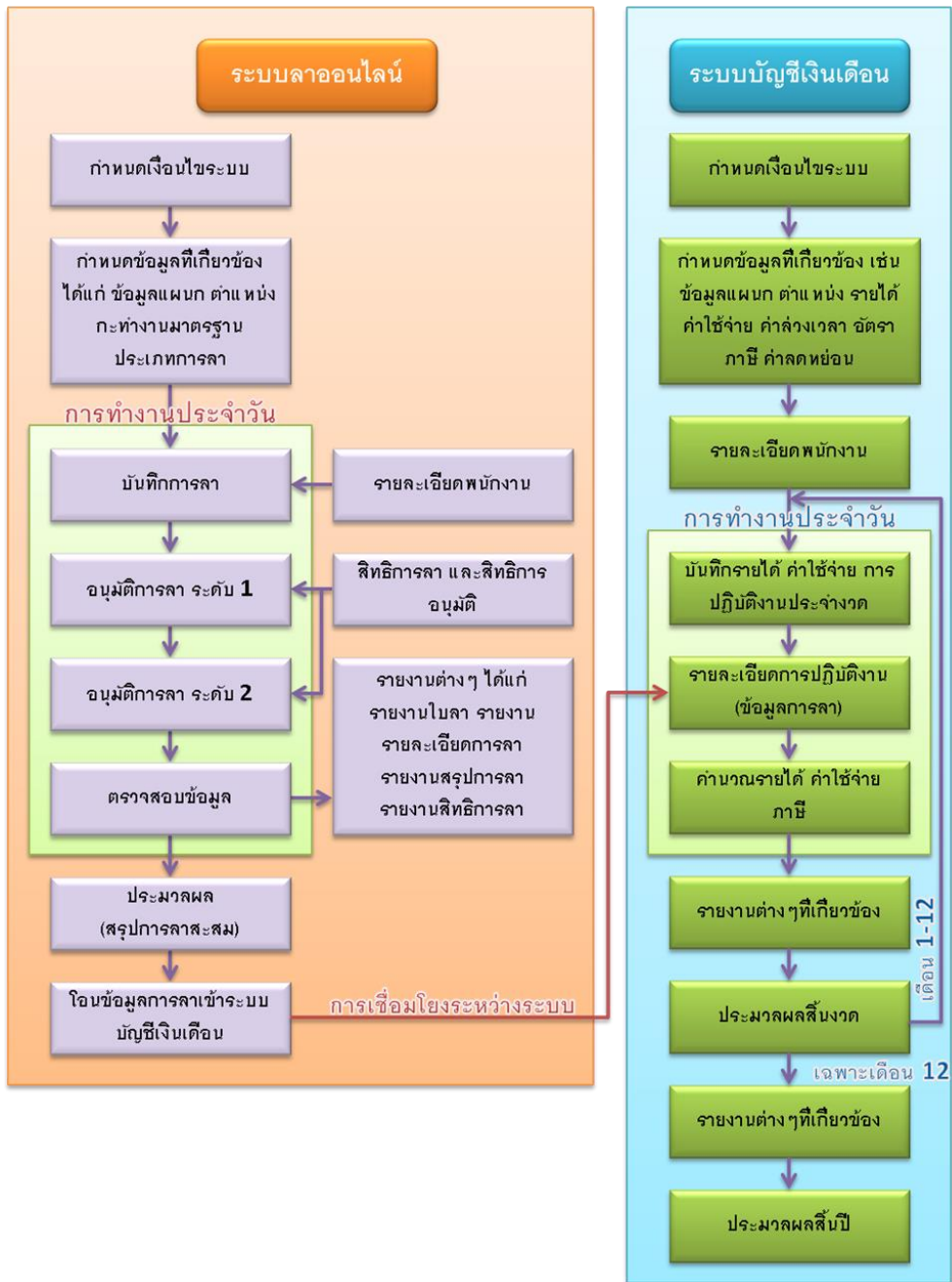
ประโยชน์ที่ได้รับจากระบบบริหารการลาออนไลน์ (GENiUS Leave Online)

- ❑ ผู้บริหาร พึงพอใจ และคุ้มค่าการลงทุนในทุกๆ ด้าน ดังนี้
 - บริหารจัดการบุคลากรได้อย่างรวดเร็ว มีรายงานสรุปสถิติการลางาน เพื่อการวางแผนการจัดการกำลังคนในอนาคต
 - ควบคุมการลงทุนและค่าใช้จ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - ใช้งานได้จากคอมพิวเตอร์, Tablet และ โทรศัพท์มือถือ (Smart Phone)
 - จ่ายค่าพื้นที่บนอินเทอร์เน็ตเพียงเล็กน้อย
 - ไม่ต้องลงทุนเครื่องคอมพิวเตอร์ Server ราคาหลักแสน
 - ไม่ต้องจ่ายค่าลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ราคาหลักแสน
 - บริหารจัดการคนในองค์กรให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในการทำงาน
 - สร้างภาพพจน์ที่ดีให้กับกิจการ
- ❑ พนักงานทั่วไป เพิ่มความสะดวก และรวดเร็วในการขอลา และตรวจสอบสิทธิการลางานของตนเองได้ทุกที่ ทุกเวลา
- ❑ หัวหน้างาน สามารถอนุมัติการลาผ่านทางอีเมลล์ และตรวจสอบประวัติการลางานของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาได้ทุกที่ ทุกเวลา
- ❑ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล สามารถสรุปข้อมูลการลาของพนักงานได้ถูกต้อง แม่นยำ และรวดเร็ว
- ❑ เจ้าหน้าที่ฝ่าย IT ไม่ต้องดูแลซอฟต์แวร์ เนื่องจากไม่ได้ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัท สามารถใช้งานได้ทันทีผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

คุณสมบัติทั่วไปของระบบบริหารการลาออนไลน์ (GENiUS Leave Online)

- ❑ ใช้งานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่สมบูรณ์แบบ 100% ใช้งานได้จากคอมพิวเตอร์, Tablet และ โทรศัพท์มือถือ (Smart Phone)
- ❑ บันทึกรายการได้พร้อมกันหลายเครื่อง ไม่จำกัดจำนวนผู้ใช้งาน
- ❑ มีระบบความปลอดภัยเพื่อแบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ใช้แต่ละคน ทำให้ข้อมูลมีความปลอดภัยจากผู้ไม่ได้รับอนุญาต และเป็นความลับ
- ❑ ออกรายงานได้ทันที และมีรายงานครบถ้วน ทั้งด้านการจัดการทั่วไป ด้านการบริหารวิเคราะห์ สรุปผล ด้วยรายงานมาตรฐาน ไม่ต้องสร้างฟอร์มรายงานด้วยตัวเอง
- ❑ สามารถจัดเก็บข้อมูลพนักงาน และประวัติการลางานได้เอง เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์เพิ่มเติม
- ❑ เชื่อมั่นในความปลอดภัยของข้อมูล เพราะมีระบบการสำรองข้อมูลอัตโนมัติที่เป็นมาตรฐาน

แผนผังการทำงาน



ภาพ 0101 แผนผังการทำงานระบบบริหารการลาออนไลน์

คุณสมบัติพิเศษของระบบบริหารการลาออนไลน์ (GENiUS Leave Online)

- ❑ แบ่งการทำงานชัดเจน ดังนี้
 - งานบันทึกการลา และตรวจสอบการลาทั้งที่อนุมัติ, รอการอนุมัติ และไม่อนุมัติ
 - งานอนุมัติการลา และตรวจสอบสิทธิและประวัติการลาก่อนการอนุมัติ
 - การโอนข้อมูลเข้าระบบบันทึกเวลาทำงาน (GENiUS TA) หรือ โอนข้อมูลเข้าระบบบัญชีเงินเดือน (GENiUS PR)
- ❑ แบ่งกลุ่มผู้ใช้งานออกเป็น 3 กลุ่ม คือ
 1. พนักงานทั่วไป
 2. ผู้บริหาร / หัวหน้างาน
 3. เจ้าหน้าที่แผนกบุคคล
- ❑ การบันทึกการลาหยุดงานของพนักงาน
 - พนักงานสามารถบันทึกการลาหยุด เหตุผลการลาของตนเองได้
 - พนักงานสามารถตรวจสอบสิทธิการลาของตนเองได้ พร้อมตรวจสอบสิทธิใบลาว่าได้รับการอนุมัติหรือไม่
 - กรณีพนักงานลาป่วย สามารถบันทึกข้อมูลใบรับรองแพทย์เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติจากหัวหน้างาน
 - พนักงานสามารถบันทึกลาได้ทั้งแบบไม่เต็มวัน หรือเป็นช่วงหลายวันได้
 - พนักงานสามารถพิมพ์แบบฟอร์มใบลา และส่งเมลล์ เข้าให้กับหัวหน้างาน หรือผู้เกี่ยวข้องอื่น เพิ่มเติมได้
 - พนักงานสามารถแสดงจำนวนการลาได้ทั้งวัน ชั่วโมง นาที และครึ่ง
- ❑ รองรับการอนุมัติได้สูงสุด 2 ระดับ โดยในแต่ละระดับสามารถมีผู้อนุมัติหลักและผู้อนุมัติรองได้ เพื่อกรณีผู้อนุมัติหลักไม่สะดวกทำการพิจารณาอนุมัติ
- ❑ กำหนดสิทธิการอนุมัติได้ 2 แบบ ตามแผนก และตามตำแหน่ง
- ❑ ผู้บริหารหรือหัวหน้างานสามารถทราบได้ทันทีว่า มีใครขอลาบ้าง พร้อมตรวจสอบประวัติการลาของพนักงานในสังกัดได้ เพื่อพิจารณาประกอบการอนุมัติ
- ❑ กรณีที่ผู้บริหารไม่อนุมัติการลา สามารถบันทึกเหตุผลการไม่อนุมัติได้
- ❑ กรณีที่พนักงานได้รับการอนุมัติลาแล้ว พนักงานสามารถยกเลิกการลาหรือแจ้งการเปลี่ยนแปลงให้หัวหน้างานเป็นผู้แก้ไขได้

- กรณีที่พนักงานได้รับการพิจารณาอนุมัติลา หรือ ไม่จากหัวหน้างานแล้ว ข้อมูลจะส่งตรงไปที่แผนกบุคคลโดยอัตโนมัติ
- แผนกบุคคล สามารถตรวจสอบประวัติการลาทั้งปีของพนักงานได้ หรือเลือกช่วงวันที่ต้องการตรวจสอบได้
- แผนกบุคคล สามารถกำหนดสิทธิการอนุมัติและตรวจสอบการลาของผู้บริหารหรือหัวหน้างานแต่ละแผนก
- สามารถเก็บสิทธิการลาสูงสุด ใช้ไป และคงเหลือ ในแต่ละประเภทการลาทั้งเป็นจำนวนวัน ชั่วโมง นาที และจำนวนครั้ง
- รองรับการเก็บสิทธิการลาคงเหลือยกไปปีถัดไปได้ เช่น ลาพักร้อน เป็นต้น
- รองรับการกำหนดสิทธิการลาสูงสุดแยกตามพนักงานรายเดือน และรายวัน หรือพนักงานรายคนได้
- รองรับการปรับเพิ่มสิทธิการลาได้ โดยการปรับปรุงสิทธิการลาสูงสุด สามารถปรับปรุงตามแผนก ตามตำแหน่ง ตามวันที่เริ่มงาน ตามอายุงานได้
- สามารถกำหนดสิทธิการใช้งานโปรแกรมตามกลุ่ม หรือตามผู้ใช้งานได้
- สามารถกำหนดคະการทำงานมาตรฐาน เพื่อสะดวกในการบันทึกเวลา และคำนวณชั่วโมงการลาใน 1 วัน

ขีดความสามารถของระบบบริหารการลาออนไลน์ (GENiUS Leave Online)

1. การเข้าสู่ระบบ
 - ใช้ข้อมูล 3 ส่วนคือ รหัสผู้ใช้งาน, รหัสผ่าน, และรหัสบริษัท
2. การแก้ไขรหัสผ่าน
 - พนักงานสามารถแก้ไขรหัสผ่านของตนเองได้เมื่อเข้าใช้งานระบบ
3. สิทธิการใช้งาน
 - ระบบจะแสดงเมนูการเข้าใช้งานแต่ละส่วนงานตามสิทธิที่พนักงานได้รับ
4. การกำหนดประเภทการลา
 - สามารถกำหนดรหัส และชื่อของประเภทการลาอื่นๆ ได้ สูงสุด 20 รายการ
 - สามารถกำหนดจำนวนวันลาสูงสุดของแต่ละประเภทการลา

5. การกำหนดสิทธิการลาสูงสุด
 - สามารถกำหนดสิทธิการลาสูงสุดตามประเภทการลา ตำแหน่งงาน และพนักงานรายคนได้
6. การบันทึกรายละเอียดการลา (เพิ่ม-แก้ไข-ยกเลิกการลาของตนเอง)
 - สามารถบันทึกเพิ่ม – แก้ไข - ยกเลิกใบลาได้
 - สามารถยกเลิกใบลาที่ผ่านการอนุมัติแล้วได้
7. การอนุมัติการลา (โดยหัวหน้า / ผู้มีอำนาจ)
 - สามารถเข้าใช้งานได้เฉพาะพนักงานที่ได้รับสิทธิเท่านั้น
 - แสดงใบลาที่รออนุมัติ (เฉพาะใบลาของพนักงานที่อยู่ในสายงานของตน)
 - ผู้อนุมัติสามารถอนุมัติ / ไม่อนุมัติ / ยกเลิกใบลาได้ ก็ต่อเมื่อสถานะใบลา คือ รออนุมัติเท่านั้น
8. การตรวจสอบใบลา (โดยแผนกบุคคล / ผู้มีอำนาจ)
 - สำหรับพนักงานฝ่ายบุคคล หรือผู้ที่มีสิทธิ สามารถตรวจสอบใบลาของพนักงาน ตามสิทธิที่ได้รับเท่านั้น
9. การกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานระบบการลา
 - สามารถกำหนดสิทธิได้ตามกลุ่มผู้ใช้งาน และตามผู้ใช้งาน
10. รายงาน
 - รายละเอียดการลา (พนักงาน)
 - รายละเอียดการลา (หัวหน้างาน / ผู้อนุมัติ / HR)
 - สรุปการลาตามแผนก
 - สรุปการลาตามพนักงาน
 - สิทธิการลา
 - กลุ่มการใช้งาน
 - ระดับพนักงาน

ความต้องการของระบบ

- Computer / Notebook
- Tablet
- Smart Phone

- สามารถเชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ต

สิทธิประโยชน์ที่ได้รับเมื่อเป็นสมาชิก

- ใช้งานเวอร์ชันล่าสุด โดยผู้ใช้ไม่ต้องยุ่งยากในการติดตั้งโปรแกรมเอง
- ขอรับปรึกษาปัญหาจากผู้เชี่ยวชาญทางโทรศัพท์
- ให้บริการเข้าไปตรวจสอบข้อมูลผ่านระบบอินเทอร์เน็ตได้ทันที เพื่อรับทราบปัญหาและแก้ไขข้อบกพร่องได้ตรงจุด ในระยะเวลาอันรวดเร็ว
- แนะนำวิธีการใช้งาน

การบริการเสริมพิเศษ

- ทีมงานฝึกอบรม
- ทีมงานปรับปรุงระบบเพิ่มเติม