Bplus HRM

e-Premium

e-Training
ระบบการฝึกอบรมพนักงานผ่านเว็บ

e-Recruit
ระบบสมัครงาน

e-Welfare
ระบบขอสวัสดิการพนักงานผ่านเว็บ

e-Dashboard
ระบบแสดงผลแดชบอร์ดสำหรับวิเคราะห์ข้อมูล

e-Leave
ระบบขอลา/ขอโอที/
ขอเปลี่ยนกะ ผ่านเว็บ

e-HR INFO

Business plus

Bplus e-Premium

e-Leave

ระบบขอลา/ขอโอที/ขอเปลี่ยนกะ ผ่านเว็บ

รองรับรุ่น
ภาษาไทย-อังกฤษ

01 • พนักงานบันทึกขอลา

02 • ผู้อนุมัติแต่ละระดับ / ผู้อนุมัติแทน

03 • ระบบ Payroll & Time Attendance

04 • Auto E-mail

e-Leave

ระบบขอลา / ขอโอที / ขอเปลี่ยนกะ ผ่านเว็บ

เป็นระบบที่ช่วยให้พนักงานสามารถยื่นเรื่องขอลา, ขอหยุดงานต่างๆ และยื่นเรื่องขอทำโอทีได้โดยไม่ต้องกรอกแบบฟอร์มต่างๆ ของบริษัท เพียงแค่บันทึกรายละเอียดการขอหยุดงานหรือขอทำโอที และขอเปลี่ยนกะผ่านเว็บ เพื่อลดงานของฝ่ายบุคคลและเกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่การอนุมัติ การตรวจสอบสิทธิการลาและกำลังพลก่อนการอนุมัติ การอนุมัติตามสายการบังคับบัญชาแบบ ONLINE รองรับการบันทึก การบันทึกแทน การอนุมัติ การโอนผลไปยังระบบเงินเดือน ระบบประมวลผลเวลาทำงาน และระบบสิทธิวันลาและเบี้ยขยันขั้นสูง พร้อมยังสามารถกำหนดข้อมูลหรือตั้งค่าพื้นฐานต่างๆ ได้ทั้งในโปรแกรมเงินเดือนหรือตั้งค่าในระบบเว็บ

คุณสมบัติทั่วไป

- สามารถแสดงข้อมูลพื้นฐานต่างๆ ของพนักงานในระบบเว็บได้ เช่น รหัสพนักงาน, ชื่อพนักงาน, ตำแหน่ง, วันเกิด, วันที่เริ่มงาน เป็นต้น โดยข้อมูลส่วนนี้จะนำมาจากระบบ Business Plus HRM เพื่อให้พนักงานตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานของตนเองได้
- สามารถตรวจสอบเวลาทำงานและกะการทำงานของตนเองได้ โดยข้อมูลส่วนนี้เมื่อมีการกำหนดข้อมูลในระบบ Business Plus HRM ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะมาแสดงในระบบเว็บโดยอัตโนมัติ
- รองรับการกำหนดโลโก้และแบนเนอร์ ขององค์กรเพื่อสร้างเว็บในรูปแบบเฉพาะขององค์กร
- สามารถกำหนดวันที่ตัดรอบสิทธิการลาประจำปีได้ โดยเมื่อถึงวันที่ตามที่กำหนดไว้ ระบบเว็บจะล้างข้อมูลสิทธิที่ใช้ไปในหน้าเว็บ เพื่อเริ่มต้นนับจำนวนสิทธิวันลาใหม่ โดยที่ไม่จำเป็นจะต้องตรงกับรอบการจ่ายเงินเดือน และระบบจะเริ่มต้นแสดงจำนวนวันลาที่ได้รับให้แบบ Real Time
- รองรับการตั้งค่าเพื่อกำหนดกลุ่มผู้ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลการลา, เวลาทำงานและกะการทำงานของพนักงานได้ โดยที่ผู้ตรวจสอบไม่ได้เป็นผู้อนุมัติหรือผู้บันทึกแทน
- รองรับการแสดงข้อมูลในระบบเป็นแบบ Responsive ซึ่งสามารถแสดงหน้าจอผ่านทาง Mobile และ Tablet ได้ทุกรุ่น
- สามารถกำหนดสิทธิให้กับพนักงานบางท่านสามารถเข้ามาเรียกรายงานที่เกี่ยวข้องกับการขอเอกสารต่างๆของพนักงานในหน้าเว็บได้
- แบ่งการดำเนินงานเป็น 3 ส่วน

1. **ส่วนงานขอลา**
2. **ส่วนงานขอ OT**
3. **ส่วนงานขอเปลี่ยนกะ**

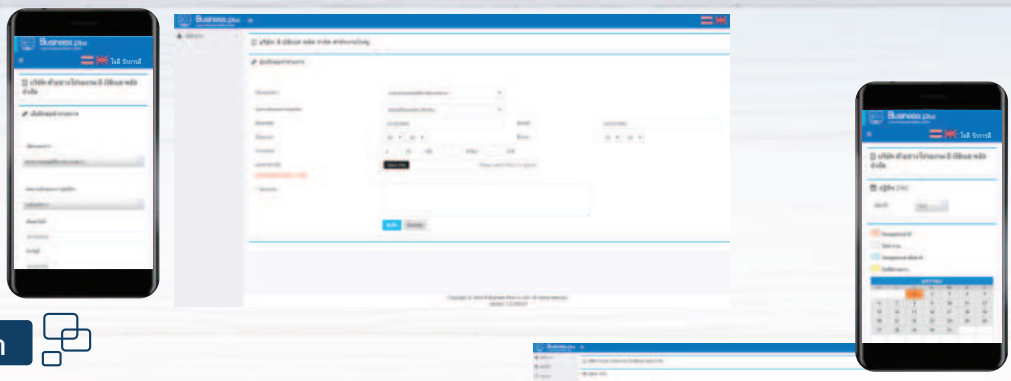
หน้าระบบแสดงประวัติพนักงาน

1.ส่วนงานขอลา

การบันทึกขอลา

- พนักงานสามารถบันทึกใบลาผ่านเว็บได้ด้วยตนเอง
- พนักงานสามารถตรวจสอบสิทธิการลาที่ได้รับ, สิทธิการลาใช้ไป และสิทธิการลาคงเหลือ ผ่านหน้าเว็บได้โดยจำนวนสิทธิวันลาที่ได้รับจะเชื่อมโยงกับการตั้งค่าตามที่กำหนดในระบบสิทธิวันลาและเบี้ยขยันขั้นสูง (Business Plus Advanced Rights)
- เมื่อระบุวันที่ขอลาในเอกสารใบขอลา ระบบสามารถคำนวณจำนวนวันลา หรือจำนวนชั่วโมงที่ลาให้อัตโนมัติ
- พนักงานสามารถแนบเอกสารใบรับรองแพทย์หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลาเข้าระบบได้ เพื่อให้ผู้อนุมัติตรวจสอบเอกสารเพิ่มเติม ก่อนที่จะพิจารณาการลาให้พนักงานในแต่ละครั้ง
- มีระบบ Auto E-mail แจ้งไปยังผู้อนุมัติ แต่ละขั้นตามสายบังคับบัญชา

หน้าระบบแสดงบันทึกขอทำรายการ



พนักงานติดตามผลการอนุมัติขอลา

- สามารถทราบปฏิทินแสดงวันที่ทำรายการขอลาของพนักงานได้
- พนักงานสามารถตรวจสอบและติดตามการอนุมัติขอลาได้ พนักงานสามารถตรวจสอบรายการ และติดตามดูสถานะใบขอลาของตนเองได้ เช่น อนุมัติขั้นแรกแล้ว, รออนุมัติขั้นสุดท้าย เป็นต้น

หน้าระบบแสดงปฏิทิน

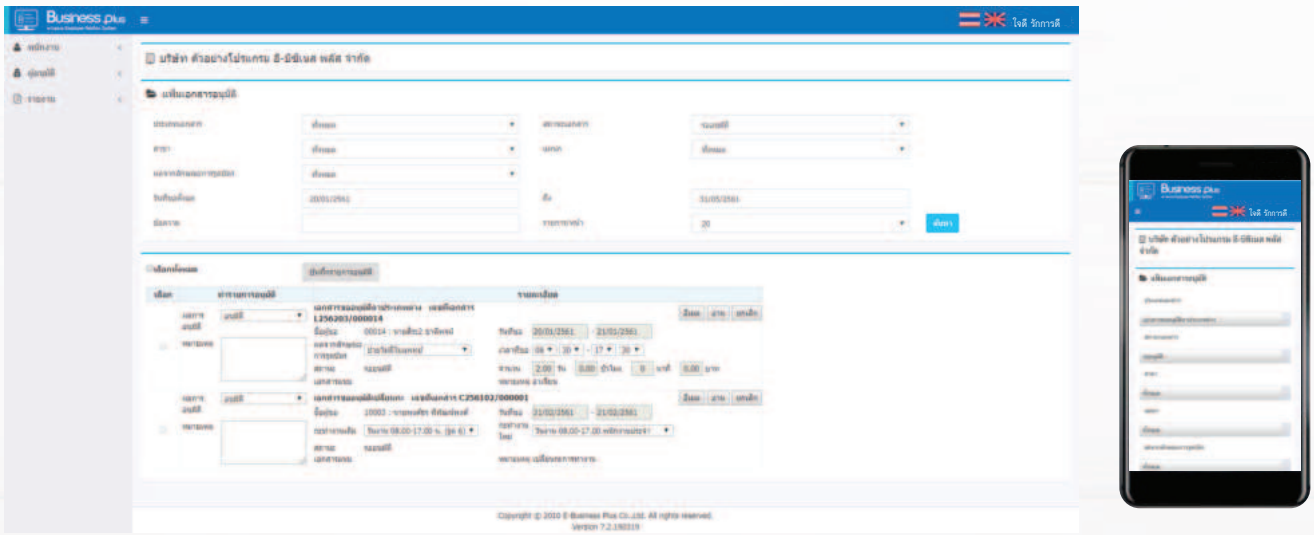
การบันทึกแทน

สำหรับพนักงานบางกลุ่มไม่มีสิทธิ์ในการใช้คอมพิวเตอร์ ระบบได้ทำการออกแบบการบันทึกแทนขึ้นมา เพื่อรองรับการทำงานเสมือนพนักงานเป็นผู้บันทึก

- **การบันทึกใบขอลาแทน**
  - สามารถกำหนดผู้บันทึกแทนของแต่ละแผนก โดยอิงตามสายงาน
  - สามารถกำหนดผู้บันทึกแทนของแต่ละแผนกได้มากกว่า 1 ท่าน
  - ระบบสามารถป้องกันให้ผู้บันทึกแทนสามารถบันทึกได้เฉพาะกลุ่มตนเองรับผิดชอบเท่านั้น
  - ผู้บันทึกแทนสามารถแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขอลาในระบบ เพื่อให้ผู้อนุมัติสามารถตรวจสอบเอกสารก่อนการพิจารณาได้

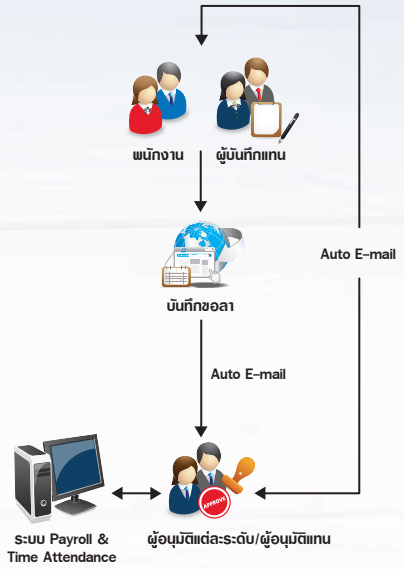
การอนุมัติลา

- สามารถมีผู้อนุมัติได้หลายระดับ
- ผู้อนุมัติสามารถทราบทันทีที่พนักงานบันทึกใบขอลาและเห็นได้เฉพาะใบขอลาของพนักงาน ตามสายบังคับบัญชาหรือตามที่โครงสร้างของแต่ละองค์กรกำหนด
- ในกรณีที่ผู้อนุมัติติดภาระกิจไม่สามารถอนุมัติได้ สามารถกำหนดผู้อนุมัติแทนได้ ในช่วงเวลาตามที่กำหนด เมื่อเลยเวลาที่กำหนดโปรแกรมจะเปลี่ยนผู้อนุมัติคืนให้อัตโนมัติ
- ผู้อนุมัติสามารถดูใบขอลา ของพนักงานในรูปแบบปฏิทินแต่ละเดือนได้ เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบและอนุมัติ
- ผู้อนุมัติสามารถตรวจสอบสิทธิการลาที่ได้รับ, สิทธิการลาใช้ไป และสิทธิการลาคงเหลือของพนักงานผ่านหน้าเว็บได้โดยจำนวนสิทธิวันลาที่ได้รับจะเชื่อมโยงกับการตั้งค่าตามที่กำหนดในระบบสิทธิวันลาและเบี้ยขยันขั้นสูง (Business Plus Advanced Rights)
- ผู้อนุมัติสามารถตรวจสอบอัตรากำลังพลตามแผนก ในขณะพิจารณาอนุมัติใบขอลาของพนักงานได้ทันที
- ผู้อนุมัติสามารถอนุมัติใบขอลาให้พนักงานได้พร้อมกันหลายใบ
- ผู้อนุมัติสามารถตรวจสอบเอกสารที่พนักงานแนบมาพร้อมกับใบขอลาได้
- พนักงานทราบผลการอนุมัติทาง Auto E-mail โดยอัตโนมัติ และพนักงานสามารถตรวจสอบสถานะของการอนุมัติใบขอลาของตนเองได้ที่เว็บ
- สามารถเรียกรายงานตรวจสอบจำนวนวันลาและจำนวนโอทีที่ผ่านการอนุมัติแล้ว หรือสถานะของเอกสารต่างๆ ที่พนักงานบันทึกรายการขอลาในระบบเว็บได้



หน้าระบบแสดงแฟ้มเอกสารผู้อนุมัติ

2. ส่วนงานขอ OT



การบันทึกขอโอที

- พนักงานสามารถบันทึกขอโอทีผ่านเว็บ ได้ด้วยตนเอง
- เมื่อระบุช่วงวันที่และช่วงเวลาในใบขอทำโอที ระบบสามารถคำนวณจำนวนชั่วโมงโอทีให้อัตโนมัติ
- พนักงานสามารถแนบเอกสารขอทำโอที เพื่อให้ผู้อนุมัติตรวจสอบเอกสารเพิ่มเติมก่อนที่จะพิจารณาการอนุมัติโอที ให้พนักงานในแต่ละครั้ง
- มีระบบ Auto E-mail แจ้งไปยังผู้อนุมัติ แต่ละขั้นตามสายบังคับบัญชา

พนักงานติดตามผลการอนุมัติขอโอที

- สามารถทราบปฏิทินแสดงวันที่ทำรายการขอโอทีของพนักงานได้
- พนักงานสามารถตรวจสอบและติดตามการอนุมัติขอโอทีได้ พนักงานสามารถตรวจสอบรายการและติดตามดูสถานะใบขอโอทีของตนเองได้ เช่น อนุมัติขั้นแรกแล้ว, รออนุมัติขั้นสุดท้าย เป็นต้น

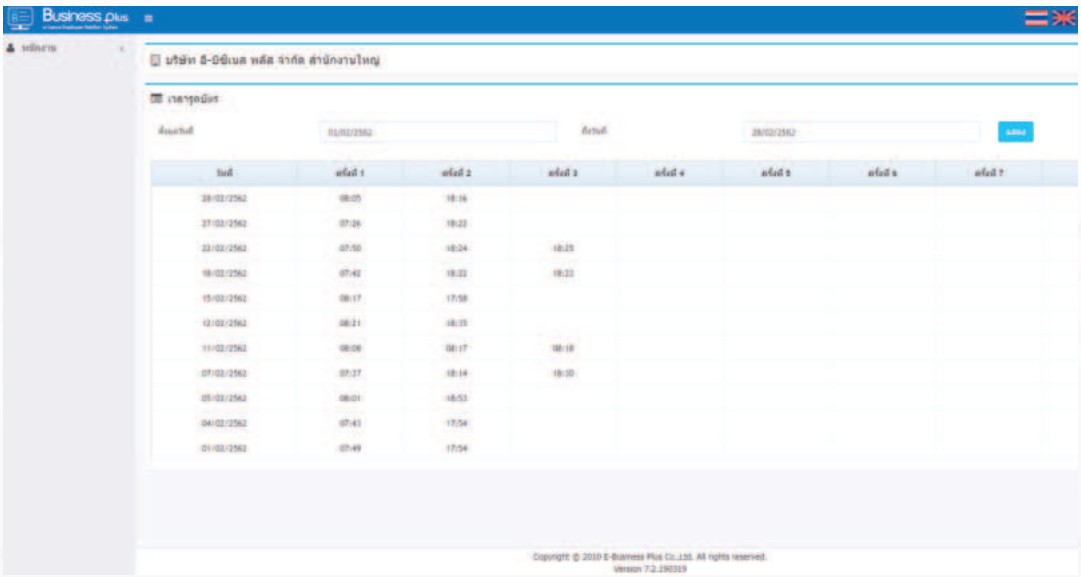
การบันทึกแทน

สำหรับพนักงานบางกลุ่มไม่มีสิทธิ์ในการใช้คอมพิวเตอร์ ระบบได้ทำการออกแบบการบันทึกแทนขึ้นมา เพื่อรองรับการทำงานเสมือนพนักงานเป็นผู้บันทึก

- **การบันทึกใบขอโอทีแทน**
  - สามารถกำหนดผู้บันทึกแทนของแต่ละแผนก โดยอิงตามสายงาน
  - สามารถกำหนดผู้บันทึกแทนของแต่ละแผนกได้มากกว่า 1 ท่าน
  - ระบบสามารถป้องกันให้ผู้บันทึกแทนสามารถบันทึกได้เฉพาะกลุ่มตนเองรับผิดชอบเท่านั้น
  - เมื่อระบุช่วงวันที่และช่วงเวลาในใบขอทำโอที ระบบสามารถคำนวณจำนวนชั่วโมงโอทีให้อัตโนมัติ
  - ผู้บันทึกแทนสามารถแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขอทำโอทีในระบบ เพื่อให้ผู้อนุมัติสามารถตรวจสอบเอกสารก่อนการพิจารณาได้

การอนุมัติค่าล่วงเวลา

- สามารถมีผู้อนุมัติได้หลายระดับ
- ผู้อนุมัติสามารถทราบทันที พนักงานบันทึกใบขอทำโอทีและเห็นได้เฉพาะใบขอโอทีของพนักงานตามสายบังคับบัญชาหรือตามที่โครงสร้าง ของแต่ละองค์กรกำหนด
- สามารถกำหนดผู้อนุมัติแทนได้ในช่วงเวลาตามที่กำหนด เมื่อเลยเวลาที่กำหนดโปรแกรมจะเปลี่ยนผู้อนุมัติคืนให้อัตโนมัติ
- ผู้อนุมัติสามารถดูใบขอทำโอที ของพนักงานในรูปแบบปฏิทินแต่ละเดือนได้
- ผู้อนุมัติสามารถอนุมัติใบขอทำโอทีให้พนักงานได้พร้อมกันหลายใบ
- ผู้อนุมัติสามารถตรวจสอบเอกสารที่พนักงานแนบมาพร้อมกับใบขอทำโอทีได้
- พนักงานทราบผลการอนุมัติทาง Auto E-mail โดยอัตโนมัติ และพนักงานสามารถตรวจสอบสถานะของการอนุมัติใบขอทำโอทีของตนเองได้ที่เว็บ



หน้าระบบแสดงเวลารูดบัตร

3. ส่วนงานขอเปลี่ยนกะ

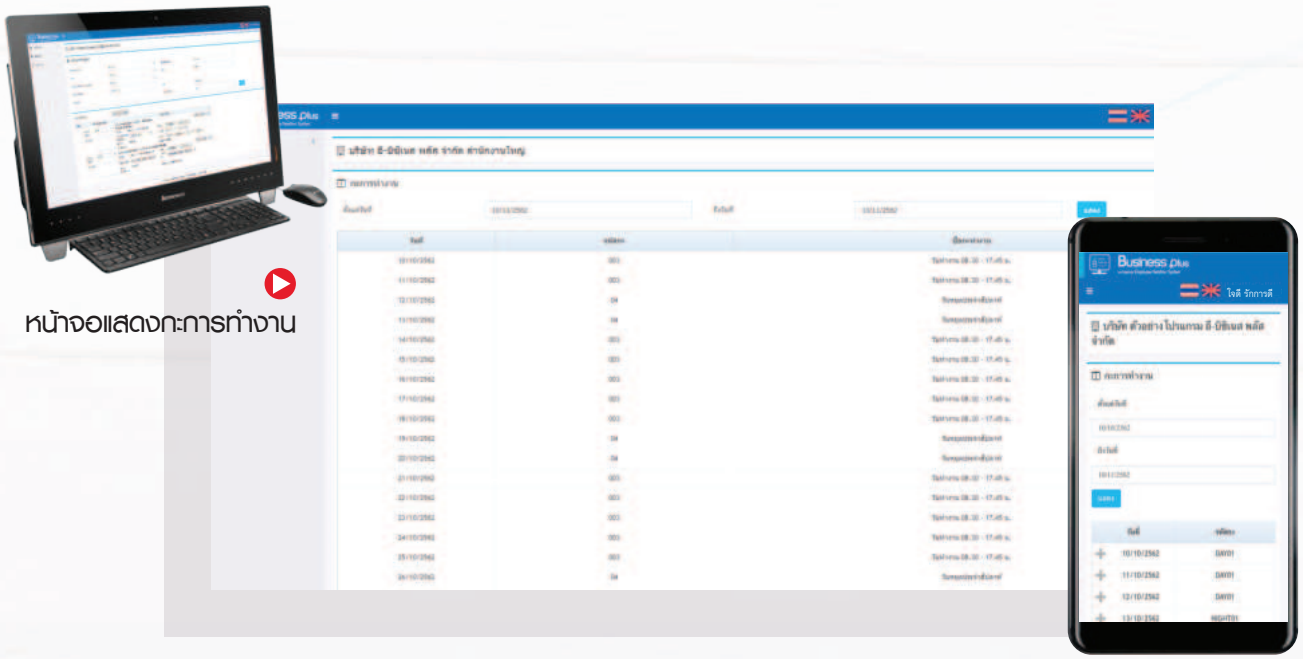
การบันทึกขอเปลี่ยนกะ

- พนักงานสามารถบันทึกขอเปลี่ยนกะผ่านเว็บ ได้ด้วยตนเอง
- พนักงานสามารถตรวจสอบกะการทำงานของตนเองในแต่ละวันผ่านเว็บ ได้ด้วยตนเอง
- พนักงานสามารถแนบเอกสารขอเปลี่ยนกะ เพื่อให้ผู้อนุมัติตรวจสอบเอกสารเพิ่มเติมก่อนที่จะพิจารณาการอนุมัติขอเปลี่ยนกะ ให้พนักงานในแต่ละครั้ง
- มีระบบ Auto E-mail แจ้งไปยังผู้อนุมัติ แต่ละขั้นตามสายบังคับบัญชา
  พนักงานติดตามผลการอนุมัติขอโอที
- สามารถทราบปฏิทินแสดงวันที่ทำรายการขอเปลี่ยนกะของพนักงานได้
- พนักงานสามารถตรวจสอบและติดตามการอนุมัติขอเปลี่ยนกะได้ พนักงานสามารถตรวจสอบรายการ และติดตามดูสถานะใบขอเปลี่ยนกะของตนเองได้ เช่น อนุมัติขั้นแรกแล้ว, รออนุมัติขั้นสุดท้าย เป็นต้น

การบันทึกแทน

สำหรับพนักงานบางกลุ่มไม่มีสิทธิ์ในการใช้คอมพิวเตอร์ ระบบได้ทำการออกแบบการบันทึกแทนขึ้นมา เพื่อรองรับการทำงานเสมือนพนักงานเป็นผู้บันทึก

- **การบันทึกใบขอเปลี่ยนกะแทน**
  - สามารถกำหนดผู้บันทึกแทนของแต่ละแผนก โดยอิงตามสายงาน
  - สามารถกำหนดผู้บันทึกแทนของแต่ละแผนกได้มากกว่า 1 ท่าน
  - ระบบสามารถป้องกันให้ผู้บันทึกแทนสามารถบันทึกได้เฉพาะกลุ่มตนเองรับผิดชอบเท่านั้น
  - ผู้บันทึกแทนสามารถแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขอเปลี่ยนกะในระบบ เพื่อให้ผู้อนุมัติสามารถตรวจสอบเอกสารก่อนการพิจารณาได้



หน้าจอแสดงกะการทำงาน

e-Leave

การอนุมัติเปลี่ยนกะการทำงาน

- สามารถมีผู้อนุมัติได้หลายระดับ
- ผู้อนุมัติสามารถทราบทันทีเมื่อพนักงานบันทึกใบขอเปลี่ยนกะ และเห็นได้เฉพาะใบขอเปลี่ยนกะของพนักงานตามสายบังคับบัญชาหรือตามที่โครงสร้างของแต่ละองค์กรกำหนด
- สามารถกำหนดผู้อนุมัติแทนได้ในช่วงเวลาตามที่กำหนด เมื่อเลยเวลาที่กำหนดโปรแกรมจะเปลี่ยนผู้อนุมัติคืนให้อัตโนมัติ
- ผู้อนุมัติสามารถดูใบขอเปลี่ยนกะ ของพนักงานในรูปแบบปฏิทินแต่ละเดือนได้
- ผู้อนุมัติสามารถอนุมัติใบขอขอเปลี่ยนกะให้พนักงานได้พร้อมกันหลายใบ
- ผู้อนุมัติสามารถตรวจสอบเอกสารที่พนักงานแนบมาพร้อมกับใบขอขอเปลี่ยนกะได้
- เมื่อผู้อนุมัติลำดับสุดท้าย ทำการอนุมัติเอกสารขอเปลี่ยนกะในระบบเว็บแล้ว กะการทำงานจะเข้าไปเปลี่ยนในโปรแกรมเงินเดือนให้อัตโนมัติ
- พนักงานทราบผลการอนุมัติทาง Auto E-mail โดยอัตโนมัติ และพนักงานสามารถตรวจสอบสถานะของการอนุมัติใบขอขอเปลี่ยนกะของตนเองได้ที่เว็บ

การกำหนดสิทธิ การตั้งค่าระบบ และระบบป้องกันการใช้งาน

- รองรับก่อนการเริ่มใช้งานด้วยการลงทะเบียนของพนักงาน เพื่อระบบสามารถตรวจสอบสิทธิการเข้าใช้งานของพนักงานได้
- การกำหนดสิทธิการใช้งานของผู้ใช้งานแต่ละระดับ
- รองรับการเข้าสู่ระบบโดยชื่อผู้ใช้และรหัสลับของพนักงาน / การลืมรหัสผ่าน / การแจ้งเปลี่ยนรหัสผ่านของพนักงาน
- ป้องกันการใช้งาน โดยสามารถกำหนดระยะเวลา Time out และกรณีผู้ใช้งานออกจากระบบไม่ถูกต้อง
- ระบบสามารถระงับการใช้งานของพนักงานที่ลาออกหรือพักงานได้
- ผู้ดูแลระบบสามารถสร้างรหัสผ่านของพนักงาน กรณีพนักงานลืมรหัสผ่าน เพื่อให้พนักงานกำหนดรหัสผ่านใหม่ได้
- รองรับการบันทึกแทนพนักงาน โดยสามารถกำหนดสิทธิการบันทึกแทนได้

การโอนผลให้ระบบเงินเดือนและระบบประมวลผลเวลาทำงาน

- ระบบเงินเดือนและระบบประมวลผลเวลาทำงาน ทำการดึงข้อมูลการลาและข้อมูลจำนวนค่าล่วงเวลา โดยโปรแกรมจะส่งให้เฉพาะรายการที่ผ่านการอนุมัติลำดับสุดท้ายเรียบร้อย เพื่อนำผลไปคำนวณต่อไป ซึ่งเป็นการลดงาน ลดขั้นตอนการเดินเอกสาร และลดการใช้กระดาษของฝ่ายบุคคล

ประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้โปรแกรม

- ระบบเงินเดือนและระบบประมวลผลเวลาทำงาน ทำการดึงข้อมูลการลาและข้อมูลโอที โดยโปรแกรมจะส่งให้เฉพาะรายการที่ผ่านการอนุมัติลำดับสุดท้ายเรียบร้อย เพื่อนำผลไปคำนวณต่อไป ซึ่งเป็นการลดงาน ลดขั้นตอนการเดินเอกสาร และลดการใช้กระดาษของฝ่ายบุคคลอย่างมาก
- เพิ่มความสะดวกในการเปลี่ยนกะการทำงาน โดยเมื่อผู้อนุมัติทำการอนุมัติเอกสารครบทุกระดับแล้ว กะการทำงานที่พนักงานบันทึกขอจากหน้าเว็บจะเข้าไป Update ในกะการทำงานที่ประกาศใช้พนักงานในระบบประมวลผลบันทึกเวลาทันที โดยที่ฝ่ายบุคคลไม่ต้องเข้าไปเปลี่ยนให้พนักงานใหม่อีกครั้ง
- ช่วยเพิ่มความสะดวกและลดการใช้กระดาษในการบันทึกแบบฟอร์ม ลดเวลาการทำงานของฝ่ายบุคคลที่ต้องเดินเรื่องขออนุมัติตามสายบังคับบัญชาของพนักงานที่ขอลาและขอโอทีซึ่งสามารถนำเวลานั้น มาเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- สำหรับบริษัทที่มีพนักงานทำงานไม่ประจำที่บริษัท เช่น ผู้ตรวจสอบ, รับจ้างงานเป็น JOB หรือเป็นไซต์งาน เป็นต้น
- สามารถทำรายการผ่าน Internet ได้ทุกที่ทุกเวลา และเป็น Real Time
- มีการบริการพนักงานแบบ Self Service สะดวก รวดเร็ว ทันสมัย
- สามารถโอนผลเข้าระบบเงินเดือน (Payroll) และระบบประมวลผลเวลาทำงาน (Time Attendance) ได้โดยไม่ต้องทำงานซับซ้อน

พัฒนาซอฟต์แวร์โดย
บริษัท อี-บิซิเนส พลัส จำกัด (E-BUSINESS PLUS CO., LTD.)
12-14 ซอยบรมราชชนนี 39 แขวงตลิ่งชัน เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร 10170
Tel. : 02-880-9700, 02-409-5409, 02-880-8800 Fax : 0-2424-0972
Website : www.businessplus.co.th E-mail : allsales@bplus.co.th
Call Center 02-880-9700 02-409-5409 02-880-8800
Mobile 08-0915-5660 06-5629-0509 09-4997-3559
www.businessplus.co.th

Business plus

Bplus e-Premium

ระบบขอสวัสดิการพนักงานผ่านเว็บ
e-Welfare

ค่าเล่าเรียนบุตร

สวัสดิการอื่นๆ

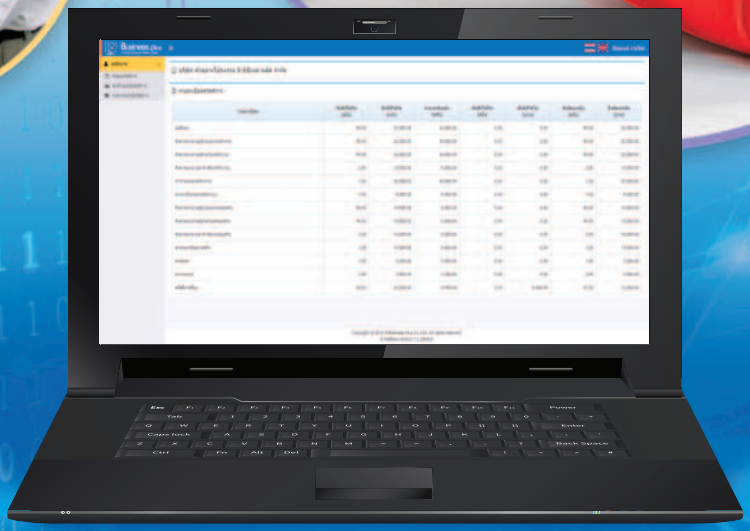
ผู้ป่วยใน

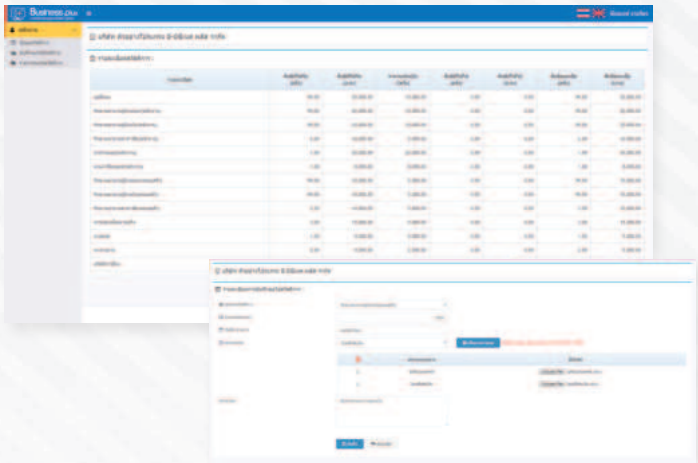
ค่าคลอดบุตร

ค่าทำฟัน

อุบัติเหตุ

ผู้ป่วยนอก

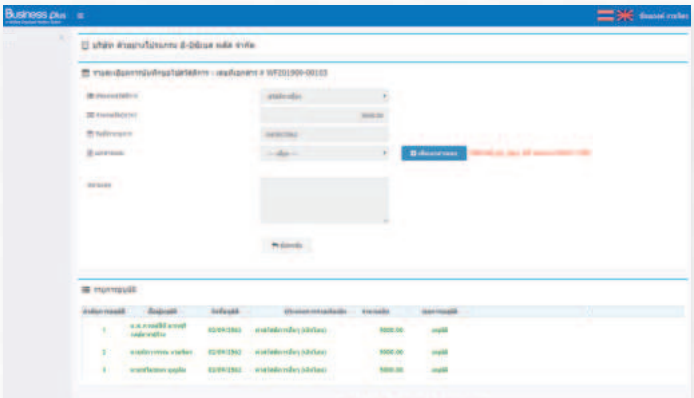




เป็นที่ทราบดีว่า พนักงาน คือฟันเฟืองสำคัญผู้อยู่เบื้องหลังความสำเร็จของการทำธุรกิจ เป็นแรงผลักดันสำคัญที่ทำให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทประสบความสำเร็จ การตอบแทนพนักงานที่นอกเหนือจากเงินเดือนค่าจ้างจึงเป็นสิ่งสำคัญที่ทุกบริษัทจำเป็นต้องมี ซึ่งคำตอบคือ สวัสดิการ และจากแนวโน้มของการบริหารทรัพยากรบุคคลในอนาคตนั้น ปัจจัยที่จะทำให้พนักงานเกิดความผูกพัน และการเก็บรักษาพนักงานได้ดีนั้น กลับมีเรื่องของสวัสดิการเข้ามามากขึ้น และเพื่อที่จะทำให้พนักงานรู้สึกอยากอยู่ทำงานกับบริษัทไปนานๆ เวลาที่จะคิดลาออก ก็ต้องคิดมากหน่อย ดังนั้นทุกองค์กรต้องกลับไปคิดในเรื่องสวัสดิการต่างๆ

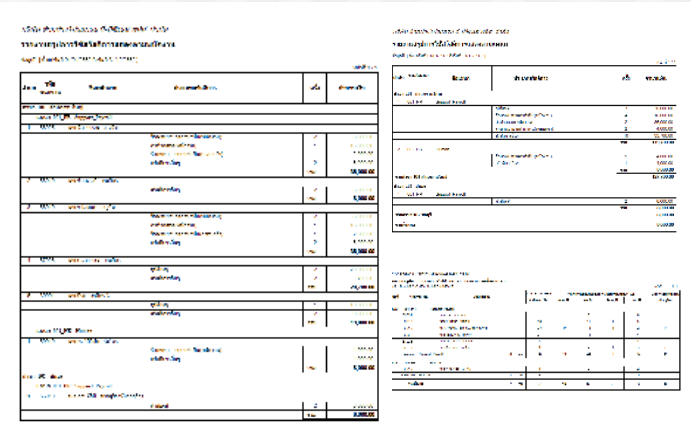
สุดท้ายความรับผิดชอบก็ไม่พ้นเป็นของฝ่ายบุคคลหรือทรัพยากรบุคคลที่ต้องจัดการควบคุมกฎเกณฑ์ และทำจ่ายให้ถูกต้อง เพื่อให้พนักงานได้รับผลตอบแทนครบถ้วน ตามสิทธิตามระเบียบขององค์กร ขั้นตอนต่างๆ ที่ต้องทำโดยถ้าไม่มีระบบเข้าช่วยนั้นคือ นำคำขอจากแบบฟอร์มต่างๆ ของพนักงาน มาตรวจสอบสิทธิที่ได้รับ ค้นหาข้อมูลเดิมว่าเคยรับสิทธิไปแล้วหรือไม่ เท่าไหร่ กี่ครั้ง ขาดหรือเกินสิทธิไหม ซึ่งใช้เวลาไม่น้อย เอกสารจำนวนมากรายล้อมตัว นำส่งผู้อนุมัติ ซึ่งต้องรอติดตามจากท่านที่ 1 ไปยังท่านที่ 2 หรือ 3 ตามสายการบังคับบัญชา ไม่ใช่เรื่องง่ายที่จะจบงานขออนุมัติสั่งจ่าย 1 พนักงาน ถ้าหลายๆ ท่านมาพร้อมกัน?

ดังนั้น Bplus e-Premium ระบบขอสวัสดิการพนักงานผ่านเว็บ (e-Welfare) จึงออกแบบมา เพื่อช่วยงานส่วนนี้พนักงานสามารถยื่นเรื่องขอสวัสดิการของตนเองได้ โดยไม่ต้องกรอกแบบฟอร์มต่างๆ ของบริษัท เพียงแค่บันทึกรายละเอียดการขอสวัสดิการต่างๆ เช่น ค่าอุบัติเหตุ, ค่ารักษาพยาบาล, ค่าคลอดบุตร เป็นต้น ซึ่งระบบจะช่วยลดงานของฝ่ายบุคคล และช่วยให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่การบันทึกขอสวัสดิการ, การอนุมัติรายการ, การตรวจสอบสิทธิสวัสดิการของพนักงานก่อนที่จะอนุมัติเอกสาร ซึ่งจะสามารถรองรับการอนุมัติได้แบบ ONLINE และระบบจะส่งอีเมล์แจ้งผลการขอสวัสดิการให้พนักงานทราบทันทีเมื่อผ่านการอนุมัติครบเรียบร้อยแล้ว ระบบสามารถนำยอดเงินสวัสดิการที่ได้รับการอนุมัติแล้วโอนผลไปยังระบบเงินเดือนเพื่อคำนวณจ่ายค่าสวัสดิการให้กับพนักงานได้อัตโนมัติ โดยมีคุณสมบัติดังนี้



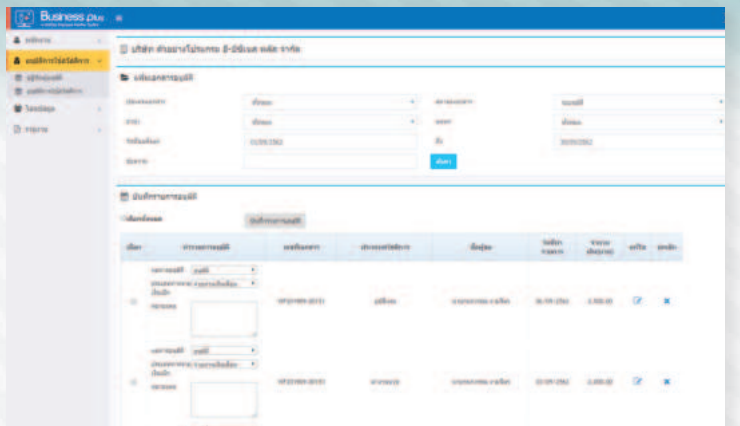
คุณสมบัติทั่วไป

- หน้าจอของระบบสามารถรองรับการแสดงผลแบบ Responsive ผ่าน Browser ในหน้าจอมือถือได้
- รองรับประเภทสวัสดิการต่างๆ ขององค์กรได้แบบไม่จำกัดและ สามารถกำหนดระยะเวลาการจ่ายสวัสดิการได้อีกด้วย เช่น ตลอดอายุงาน, หนึ่งเดือน, หนึ่งปี, สองปี และ สามปี เป็นต้น
- ระบบจะเชื่อมโยงการตั้งค่าประเภทสวัสดิการ จากในโปรแกรม Business Plus HRM เพื่อแสดงให้พนักงานทราบรายการสวัสดิการที่ได้รับในระบบ Business Plus e-Welfare โดยอัตโนมัติ
- มีจอภาพเพื่อตรวจสอบสิทธิสวัสดิการต่างๆที่พนักงานได้รับสิทธิ คือ จำนวนครั้งต่อปี จำนวนเงินต่อปี และ จำนวนเงินต่อครั้ง
- ระบบช่วยป้องกันการคำนวณผิดพลาด จากการจ่ายสวัสดิการของพนักงานที่เบิกเกินจากสิทธิสวัสดิการที่ได้รับ เช่น มีวงเงินรักษาพยาบาลที่ 20,000 บาท ใช้ไปแล้ว 15,000 บาท คงเหลือเงินเบิก 5,000 บาท ถ้าจะเบิกครั้งถัดไป 6,000 บาท โปรแกรมจะป้องกันไม่ให้จ่ายเกินสิทธิ์ได้
- เพิ่มความสะดวกหลังจากที่พนักงานขอเบิกสวัสดิการที่ผ่านการอนุมัติเรียบร้อย สามารถส่งผลไปยัง Business Plus HRM v7.1 ขึ้นไปเพื่อทำการจ่ายสวัสดิการพร้อมเงินเดือนได้ช่วยให้ลดการทำงานซ้ำซ้อน
- มีระบบป้องกันการโอนข้อมูลสวัสดิการไปยังระบบเงินเดือนเพื่อเตรียมจ่าย โดยสามารถกำหนดผู้ใช้งาน ผู้อนุมัติ ผู้โอนข้อมูลประเภทสวัสดิการที่ผ่านอนุมัติแล้วไปยังระบบเงินเดือนได้
- มีรายงานรองรับการทำงาน เช่น
  - รายงานสรุปการใช้สวัสดิการแสดงตามพนักงาน
  - รายงานสรุปการใช้สวัสดิการแสดงตามแผนก
  - รายงานสรุปจำนวนรายการใช้สวัสดิการแสดงตามรายชื่อพนักงาน



คุณสมบัติในการขอเบิกสวัสดิการ (พนักงาน)

- พนักงานสามารถตรวจสอบสิทธิสวัสดิการต่างๆ ที่ได้รับสิทธิ คือ จำนวนครั้งต่อปี, จำนวนเงินต่อปีและจำนวนเงินต่อครั้ง รวมถึงตรวจสอบสิทธิสวัสดิการที่มีการใช้ไป และสิทธิสวัสดิการคงเหลือของตนเองได้
- เพิ่มความสะดวกให้พนักงานและฝ่ายบุคคล โดยให้พนักงานสามารถบันทึกขอสวัสดิการผ่านหน้าเว็บ Online ได้ทันที และแนบไฟล์เอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาในการขอสวัสดิการได้ เช่น ใบรับรองแพทย์, ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น ซึ่งเป็นประโยชน์ทั้งพนักงานและฝ่ายบุคคลในการติดตามการขออนุมัติและส่งต่อไปให้ระดับถัดไปอนุมัติต่อ ลดการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม และสถานที่รองรับการจัดเก็บเอกสารอย่างมาก
- พนักงานสามารถติดตามสถานะของการขอเบิกสวัสดิการของตนเองได้ เช่น รออนุมัติ, ไม่อนุมัติ โดยเมื่อผู้อนุมัติแต่ละลำดับพิจารณาเอกสารเรียบร้อยแล้ว พนักงานสามารถตรวจสอบสถานะเอกสารผ่านทางหน้าเว็บได้ทันที ทำให้ลดขั้นตอนการติดตาม ลดเวลา และทราบผลเร็ว
- พนักงานทราบผลการอนุมัติทาง Auto E-mail โดยอัตโนมัติ
- พนักงานตรวจสอบประวัติการขอใช้สวัสดิการย้อนหลังในปีก่อนได้

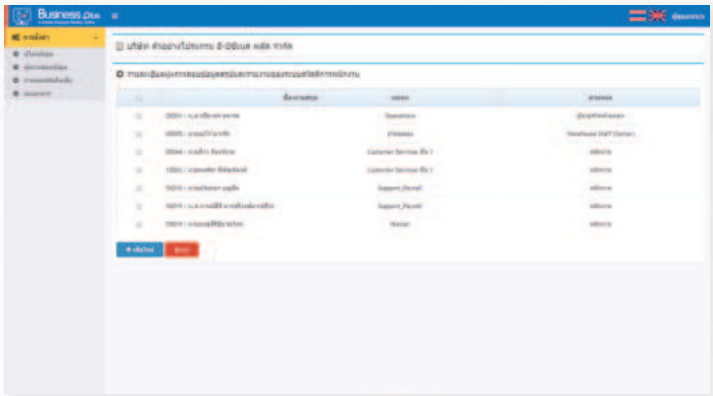


คุณสมบัติในการอนุมัติเบิกสวัสดิการ (ผู้อนุมัติ)

- การอนุมัติให้พนักงานแต่ละฝ่ายหรือแผนก สามารถกำหนดระดับการอนุมัติได้แบบไม่จำกัดลำดับ ตามสายงานของแต่ละองค์กร โดยสามารถตั้งค่าสายอนุมัติในโปรแกรมเงินเดือน Business Plus HRM v7.1 ขึ้นไป
- กรณีที่ผู้อนุมัติหลักไม่อยู่ ก็สามารถกำหนดให้มีผู้อนุมัติแทนได้ ซึ่งช่วยเพิ่มความสะดวกในกรณีที่ผู้อนุมัติหลักติดภารกิจ หรือ ไม่สะดวกที่จะอนุมัติเอกสาร
- ผู้อนุมัติสามารถทราบได้ทันทีที่พนักงานบันทึกขอเบิกสวัสดิการตามลำดับการอนุมัติที่กำหนดไว้
- ผู้อนุมัติสามารถพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ/ยกเลิก การขอใช้สวัสดิการของพนักงานได้
- ผู้อนุมัติสามารถตรวจสอบสิทธิสวัสดิการได้ทั้งทางหน้าจอและรายงาน ถึงสิทธิสวัสดิการที่ได้รับ, สิทธิที่ใช้ไป และสิทธิคงเหลือของพนักงานได้ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบก่อนที่จะพิจารณาอนุมัติ
- ผู้อนุมัติสามารถตรวจสอบข้อมูลจากไฟล์แนบ ที่พนักงานแนบส่งมาพร้อมการบันทึกขอเบิกสวัสดิการได้

การกำหนดสิทธิให้กับผู้ใช้งานแต่ละลำดับและการตั้งค่าระบบ

- รองรับก่อนการเริ่มใช้งานด้วยการลงทะเบียนของพนักงาน เพื่อระบบสามารถตรวจสอบสิทธิการเข้าใช้งานของพนักงานได้
- รองรับการเข้าสู่ระบบโดยชื่อผู้ใช้และรหัสลับของพนักงาน / การลืมรหัสผ่าน / การแจ้งเปลี่ยนรหัสผ่านของพนักงาน
- สามารถกำหนดสิทธิการใช้งานแยกได้ตาม ผู้ใช้, ผู้อนุมัติ, ผู้โอนข้อมูลและกำหนดการแสดงข้อมูลต่างๆ ในระบบที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานได้
- สามารถกำหนดผู้อนุมัติ, สายอนุมัติและสิทธิการอนุมัติในการขอเบิกสวัสดิการได้ตามผังองค์กร
- สามารถกำหนดสิทธิให้ผู้ใช้งานแต่ละกลุ่มเข้ามาตรวจสอบรายงานแต่ละประเภทได้ตามที่ต้องการ

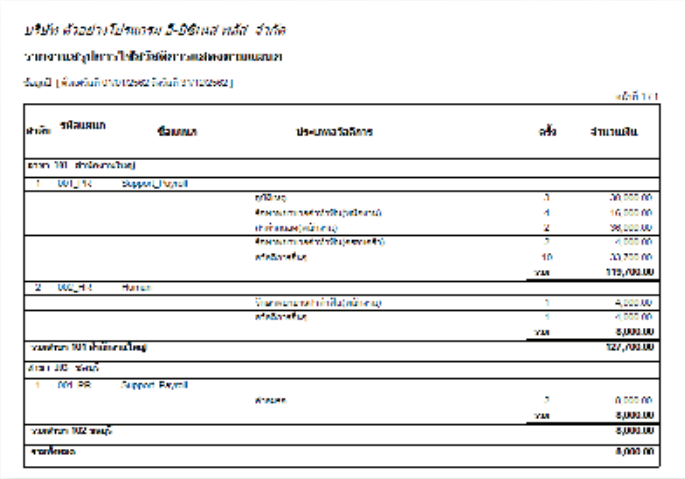


การโอนผลเข้าโปรแกรมเงินเดือน Business Plus HRM

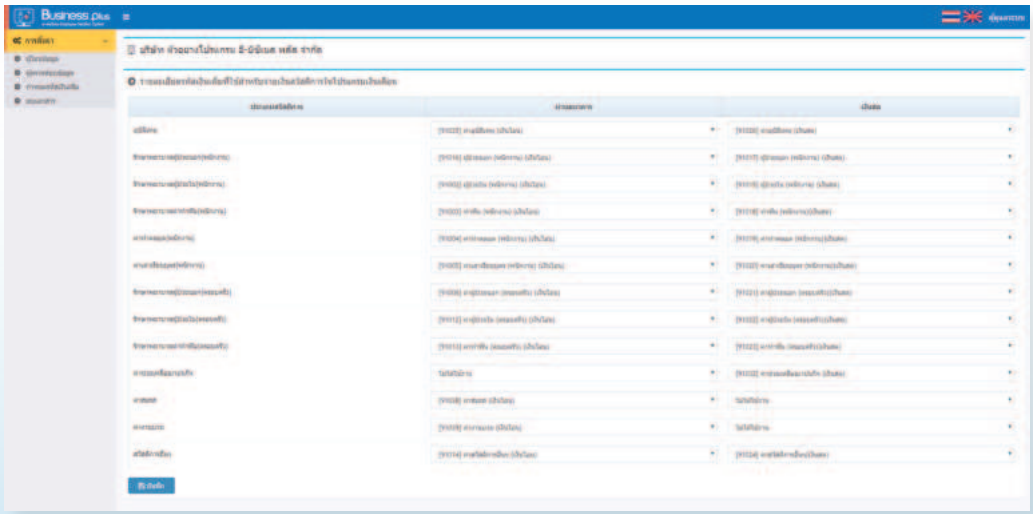
- สามารถโอนข้อมูลการขอเบิกสวัสดิการของพนักงานที่ผ่านการอนุมัติไปยังโปรแกรมเงินเดือนได้
- สามารถตรวจสอบประวัติการโอนข้อมูล การขอเบิกสวัสดิการ ไปยังโปรแกรมเงินเดือนได้

ประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้โปรแกรม

- ช่วยเพิ่มความสะดวกในการเบิกสวัสดิการของพนักงาน และลดการใช้กระดาษในการบันทึกเอกสาร
- ช่วยลดเวลาการทำงานของฝ่ายบุคคล ที่ต้องเดินเรื่องขออนุมัติสวัสดิการของพนักงาน ซึ่งสามารถนำเวลานั้นมาเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ช่วยให้พนักงานสามารถบันทึกเอกสารขอสวัสดิการได้ทุกที่ ทุกเวลาแบบ Real Time ถึงพนักงานอยู่นอกสำนักงาน เช่น ผู้ตรวจสอบ, รับจ้างงานเป็น JOB หรือ เป็นไซต์งาน เป็นต้น ก็สามารถบันทึกได้ซึ่งเป็นการบริการพนักงานแบบ Self Service สะดวกรวดเร็ว ทันสมัย
- ช่วยให้ผู้อนุมัติที่มักไม่ประจำอยู่สำนักงาน และไม่มีผู้อนุมัติแทน สามารถทำงานได้สะดวกอย่างมาก สามารถบันทึกอนุมัติเบิกสวัสดิการได้ทุกที่ ทุกเวลาแบบ Real Time พนักงานทราบผลทันที
- ช่วยลดงานของฝ่ายบุคคล ซึ่งเมื่อพนักงานทำการบันทึกขอเบิกสวัสดิการ และถ้าผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ทางฝ่ายบุคคลสามารถเข้ามาทำการโอนยอดเงินสวัสดิการ ที่ผ่านอนุมัติเข้าโปรแกรมเงินเดือนได้ทันที
- ลดงานฝ่ายบุคคลในการชี้แจงสิทธิเบิกสวัสดิการที่มีและคงเหลือ ให้พนักงานที่สอบถาม เพราะระบบช่วยให้พนักงานสามารถ Self Service โดย ตรวจสอบยอดเงินสวัสดิการที่ได้รับ ที่ใช้ไปและสวัสดิการคงเหลือได้ด้วยตนเอง โดยที่ไม่ต้องสอบถามทางฝ่ายบุคคล



- ช่วยให้ตรวจสอบเอกสารได้รวดเร็ว โดยมีระบบการส่งอีเมล์ที่ช่วยให้ผู้อนุมัติทราบได้ทันทีเมื่อพนักงานขอสวัสดิการเข้ามา และกรณีที่เอกสารขอสวัสดิการผ่านการอนุมัติครบเรียบร้อยแล้ว พนักงานก็สามารถทราบผลการอนุมัติสวัสดิการได้ทันทีเช่นเดียวกัน



จากรายละเอียดที่ได้กล่าวมาข้างต้น จะพบว่าBplus e-Premium ระบบขอสวัสดิการพนักงานผ่านเว็บ (e-Welfare) ช่วยให้องค์กรของท่าน เป็นองค์กรที่ทันสมัย ทำให้พนักงานพึงพอใจในการตรวจสิทธิได้อย่างง่ายๆ และรวดเร็ว ทั้งยังช่วยให้ฝ่ายบุคคล ลดขั้นตอนการทำเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร และติดตามการอนุมัติเป็นอย่างมาก ท้ายที่สุดเวลาที่เพิ่มขึ้นของฝ่ายบุคคลจะสามารถนำไปบริหารและพัฒนาบุคลากร ตามเป้าหมายองค์กรอีกเรื่องหนึ่งอย่างมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

MK01-74 07/03/66 4/4

พัฒนาซอฟต์แวร์โดย
บริษัท อี-บิซิเนส พลัส จำกัด (E-BUSINESS PLUS CO., LTD.)
12-14 ซอยบรมราชชนนี 39 แขวงตลิ่งชัน เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร 10170
Tel. : 02-880-9700, 02-409-5409, 02-880-8800 Fax : 0-2424-0972
Website : www.businessplus.co.th E-mail : allsales@bplus.co.th

Call Center
02-880-9700
02-409-5409
02-880-8800

Mobile
08-0915-5660
06-5629-0509
09-4997-3559

www.businessplus.co.th

Business plus HRM

Bplus e-Premium

e-Training

ระบบการฝึกอบรมพนักงาน

e-Training

ระบบการฝึกอบรมพนักงาน

บุคลากรเป็นทรัพยากรที่มีค่าของทุกองค์กร การพัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานที่รับผิดชอบได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพจึงมีความสำคัญมาก การฝึกอบรมเป็นวิธีหนึ่งในการพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพตามที่องค์กรตั้งเป้าหมายไว้

ดังนั้นทุกองค์กรจึงหันมาให้ความสำคัญกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรอย่างจริงจัง ซึ่งจำเป็นต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ การจะพัฒนาฝึกอบรมพนักงานองค์กรจำเป็นต้องวิเคราะห์และสำรวจความต้องการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับนโยบาย ความจำเป็นและงบประมาณ โดยจัดทำเป็นแผนฝึกอบรมประจำปีขึ้นมา กำหนดหลักสูตรอบรมพร้อมค่าใช้จ่ายและจัดทำตารางการอบรมสำหรับแผนกต่างๆ ในองค์กร สำหรับการฝึกอบรมก็ต้องมีการเตรียมขั้นตอนต่างๆ รวมถึง วิทยากรฝึกอบรม, สถานที่จัดการฝึกอบรม และแจ้งเตือนพนักงานให้เข้ารับการฝึกอบรม

ภายหลังการอบรมเรียบร้อย ต้องมีการประเมินประสิทธิภาพหลักสูตร บันทึกผลประเมินพนักงานและวิทยากรรวมถึงค่าใช้จ่ายต่างๆ วัดผลหลังการอบรม ทดสอบความรู้ความเข้าใจในเนื้อหา และบันทึกเก็บประวัติการอบรม เพื่อนำมาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์ชี้วัดขององค์กร และสามารถนำข้อมูลไปแก้ไขปัญหา ปรับปรุง พัฒนาองค์กรให้เจริญก้าวหน้าเติบโตอย่างยั่งยืนได้ ซึ่งในรายละเอียดต่างๆ นั้น ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์จะต้องมีการดำเนินงาน เอกสารที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนการรวบรวมและประเมินผลทั้งก่อนและหลังอบรมใช้เวลาค่อนข้างมาก

Business Plus จึงได้ออกแบบระบบการฝึกอบรมพนักงาน (e-Training) เพื่อเน้นช่วยงานฝ่ายทรัพยากรบุคคลในเรื่องการพัฒนาฝึกอบรม

คุณสมบัติเด่นและการทำงานของระบบพัฒนาฝึกอบรม

- ขั้นตอนการทำงานของระบบแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้
  - การเตรียมข้อมูลหลักสูตรอบรม
  - การจัดทำแผนอบรมประจำปีและการเปิดอบรมหลักสูตร
  - การประเมินผลอบรมและติดตามประสิทธิภาพหลังการอบรม
- ระบบได้ถูกออกแบบมาตอบสนองความต้องการของทุกๆ คนในองค์กรตั้งแต่
  - ผู้บริหาร, ผู้จัดการแผนก, ฝ่ายบุคคล, พนักงาน, วิทยากร

ผู้บริหาร

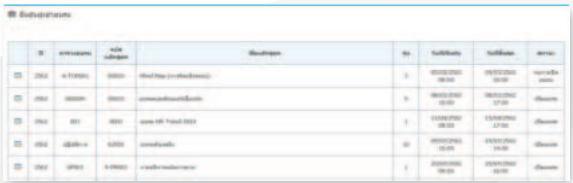
- จะทราบรายละเอียดหลักสูตรที่พนักงานต้องการจะอบรม เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่า แต่ละหลักสูตรจะสามารถนำมาพัฒนาการทำงานของพนักงานให้ดีขึ้นได้อย่างไรบ้าง
- สามารถเข้ามาตรวจสอบงบประมาณการอบรม ตามที่ได้อนุมัติไว้ในระบบได้
- สามารถตรวจสอบผลหลังจากอบรมแต่ละหลักสูตร และเรียกรายงานตรวจสอบได้

ผู้จัดการแผนก

- ให้ข้อมูลหลักสูตรที่แต่ละตำแหน่งงานภายในสังกัดแผนกของตนเองจำเป็นต้องเข้าอบรมแก่ทางฝ่ายบุคคล
- ให้ข้อมูลหลักสูตรที่แต่ละตำแหน่งงานภายในสังกัดแผนกของตนเองต้องการเข้าฝึกอบรมเพิ่มเติมเสริมทักษะแก่ทางฝ่ายบุคคล
- เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานโดยสามารถติดตามวัดผลการทำงานหลังผ่านการมาฝึกอบรมได้โดยให้ข้อมูลประเมินประสิทธิภาพหลังการอบรมของพนักงานในแผนกตนเอง แก่ทางฝ่ายบุคคล เพื่อทราบว่าการฝึกอบรมนี้มีผลต่อการพัฒนางานของแผนกตามเป้าหมายที่ต้องการหรือไม่
- มีเมล์แจ้งเตือนไปยังผู้จัดการเพื่อให้ทราบรายชื่อของพนักงาน ในสังกัดที่จะเข้าอบรมในแต่ละหลักสูตร
- สามารถเข้ามายืนยันผู้เข้าอบรมในสังกัดของตนเองได้และสามารถคัดเลือกรายชื่อพนักงานที่ตรงตามคุณสมบัติเข้ารับการอบรม ในแต่ละหลักสูตรได้
- สามารถตรวจสอบประวัติการอบรมของพนักงานในสังกัดได้ เพื่อจะได้วิเคราะห์และตรวจสอบว่าพนักงานแต่ละท่านผ่านการอบรมหลักสูตรใดแล้วบ้าง

ฝ่ายบุคคล

- ควบคุมกระบวนการฝึกอบรมได้อย่างเป็นระบบ
- ฝ่ายบุคคลสามารถช่วยควบคุมดูแลงบประมาณและค่าใช้จ่าย การจัดฝึกอบรมของแต่ละแผนกภายในองค์กรได้
- เก็บรายละเอียดหลักสูตรที่จะจัดเปิดอบรมให้แก่พนักงานได้ไม่จำกัดจำนวนหลักสูตร
- สามารถกำหนดคุณสมบัติของพนักงานที่จะเข้าอบรมในแต่ละแผนกได้ เพื่อช่วยเพิ่มความสะดวกในการเปิดอบรมประจำปี โดยระบบจะแสดงรายชื่อพนักงานตรงกับคุณสมบัติที่กำหนดไว้ในหลักสูตร
- สามารถเรียกรายงานตรวจสอบได้ว่ามีพนักงานคนใดบ้างที่คุณสมบัติตรงตามหลักสูตรแต่ยังไม่ได้เข้าอบรม เพื่อใช้สำหรับวิเคราะห์และวางแผนการอบรมในครั้งถัดไป
- จัดทำแผนการฝึกอบรมได้ทั้งในกรณีที่จัดเปิดฝึกอบรมตามที่ได้จากผลสำรวจ และกรณีที่เปิดให้มีการฝึกอบรมระหว่างปี ที่ทั่วๆ ไปเรียกกันว่า แผนฉุกเฉินเพื่อตอบสนองความต้องการเร่งด่วนได้
- รองรับแผนการพัฒนาบุคลากร เช่น กำหนดตำแหน่งงานที่ต้องการเข้ารับอบรม, กำหนดหลักสูตรที่ผู้อบรมต้องผ่านการอบรมหัวข้อพื้นฐานก่อน เป็นต้น
- เปิดอบรมหลักสูตรตามแผนการฝึกอบรมโดยสามารถจัดทำตารางการฝึกอบรมและกำหนดได้ว่าแต่ละรุ่น ให้อบรมช่วงวันใด, สถานที่อบรมใด. วิทยากรอบรม, ระบุพนักงานที่ต้องการฝึกอบรม โดยอิงตามแผนการอบรมที่จัดทำไว้ได้อย่างถูกต้องลดเวลาการทำงานของฝ่ายบุคคลอย่างมาก
- รองรับการบันทึกงบประมาณอบรมประจำปี ทั้งในส่วนของการขออนุมัติอบรมและเมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ก็สามารถเข้ามายืนยันการอบรมในระบบได้
- หลังจากที่อบรมเรียบร้อยแล้ว สามารถเข้ามาทำการปิดอบรมเพื่อสรุปค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการอบรมในแต่ละหลักสูตร และสามารถเรียกรายงานเพื่อตรวจสอบรายละเอียดได้
- สามารถเข้ามายืนยันได้ว่าพนักงานคนใดเข้ามาอบรมหรือไม่ได้เข้ามาอบรม และระบุสาเหตุที่ไม่ได้เข้าอบรมได้



- กำหนดดัชนีชี้วัดการฝึกอบรม เพื่อนำไปวัดผล KPI ภายในองค์กรในเรื่องของการฝึกอบรมได้ สำหรับการพัฒนาหรือเข้าระบบมาตรฐานต่างๆ เช่น ISO ในรุ่นและเวอร์ชั่นต่างๆ และสามารถกำหนดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบ ISO ในรายงานได้ เช่น รหัสเอกสาร, วันที่ประกาศใช้, วันที่สิ้นสุด เป็นต้น
- ลดความวุ่นวาย ที่ฝ่ายบุคคลต้องคอยแจ้งให้พนักงานทราบถึงคิวการอบรม โดยส่งอีเมล์แจ้งเตือนให้ผู้เข้าอบรมรับทราบก่อน ถึงวันอบรมจริงและสามารถส่งอีเมล์แจ้งเตือนได้ไม่จำกัดครั้งจนถึงวันที่เริ่มอบรม ตลอดจนการแจ้งเตือนไปยังหัวหน้าของพนักงานผู้เข้าอบรมทราบได้ด้วย
- มีปฏิทินการฝึกอบรมที่สามารถดูตารางการเปิดอบรมได้อย่างง่ายดายและมีประสิทธิภาพ โดยแบ่งการแสดงผลปฏิทินตามลักษณะการใช้งานของพนักงานแต่ละคนได้ เช่น ฝ่ายบุคคล, ผู้จัดการแผนก, พนักงานทั่วไป เป็นต้น

โดยรวมแล้วฝ่ายบุคคลได้รับประโยชน์อย่างมาก ตั้งแต่

- ลดเวลาการรวบรวมหลักสูตรการจัดทำตารางอบรม
- ลดการค้นหาเอกสารหลักสูตรที่ต้องการ ด้วยการค้นหาตามหัวข้อประเภทหลักสูตรในระบบ
- สามารถจัดเก็บประวัติการฝึกอบรมพนักงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สะดวกในการสืบค้นและนำข้อมูลไปใช้ประกอบการพัฒนาเส้นทางก้าวหน้าของพนักงานต่อไปได้
- ลดเวลาการทำงาน มีเวลาเหลือสำหรับการพัฒนาบุคลากรมากขึ้น
- ออกรายงานภายในสำหรับวิเคราะห์ต่างๆ เพื่อเป็นประโยชน์ทั้งกับแผนก, ผู้บริหาร และ องค์กรได้อย่างรวดเร็ว

พนักงานจะได้รับประโยชน์

- อำนวยความสะดวกในการใช้งาน ในกรณีที่พนักงานไม่อยู่ประจำสำนักงาน สามารถใช้งานระบบผ่าน Internet ได้
- มีอีเมล์แจ้งเตือนเมื่อใกล้ถึงกำหนดการอบรม โดยระบบจะส่งอีเมล์ให้อัตโนมัติเมื่อถึงกำหนดตามที่ทางฝ่ายบุคคลตั้งค่าไว้
- พนักงานทราบตารางการอบรมของตนเองล่วงหน้า ในรูปแบบปฏิทินที่ง่าย เพื่อวางแผนการทำงานที่สอดคล้องกับตารางการอบรม ส่งต่องานหรือมอบหมายงานเพื่อให้การทำงานต่อเนื่องไม่ติดปัญหาว่าต้องรอพนักงานท่านนั้นเพราะพนักงานไปอบรม
- พนักงานสามารถให้คะแนนประเมินความพึงพอใจและบอกถึงประโยชน์ที่ได้รับจากหลักสูตรที่ตนเองได้ไปอบรมเพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์ต่อไป เช่น เหมาะที่จะส่งพนักงานรุ่นอื่นๆ ไปอบรมต่อหรือไม่ หรือต้องเปลี่ยนสถาบัน หรือผู้บรรยาย
- สามารถตรวจสอบประวัติการฝึกอบรมของตนเองได้

Bplus e-Premium

e-Training
ระบบการฝึกอบรมพนักงาน

วิทยากร

- มีระบบเก็บผลการประเมินอบรมของพนักงานในแต่ละรุ่น พร้อมทั้งตัดเกณฑ์ประเมินตามคะแนนที่ได้ให้อัตโนมัติ
- บันทึกผลประเมินติดตามวัดประสิทธิภาพการทำงานหลังการฝึกอบรมในแต่ละรุ่นจากผู้จัดการแผนกพร้อมทั้งตัดเกณฑ์ประเมินตามคะแนนที่ได้ให้อัตโนมัติ

รายละเอียดค่าใช้จ่ายของการอบรม

รวมค่าใช้จ่ายในการอบรมหลักสูตร	0.00	บาท
รวมค่าใช้จ่ายในการเช่าสถานที่	0.00	บาท
รวมค่าใช้จ่ายในการจ้างวิทยากรฝึกอบรม	0.00	บาท
รวมค่าใช้จ่ายอื่นๆ	0.00	บาท
รวมค่าใช้จ่ายจริงทั้งหมดของหลักสูตร	0.00 บาท	
หมายเหตุ		
ข้อเสนอแนะ		

ประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้โปรแกรม

- ลดเอกสารแบบฟอร์มประเมินหลักสูตรที่ต้องพิมพ์ให้พนักงานใช้สำหรับประเมินหลักสูตรที่ได้ไปอบรมมา โดยให้พนักงานเข้ามาประเมินหลักสูตรผ่านระบบแทน
- พนักงานสามารถเข้ามาตรวจสอบดูประวัติการอบรมของตนเองผ่านระบบได้ ทำให้ช่วยลดเวลาการทำงานของฝ่ายบุคคลในการที่ต้องคอยตรวจสอบประวัติการอบรมให้แก่พนักงานแต่ละคน
- นำผลประเมินที่พนักงานประเมินความพึงพอใจและประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรมหลักสูตรมาวิเคราะห์ต่อไปได้ว่า จะเปิดอบรมหลักสูตรนี้อีกหรือไม่ เพื่อจะได้จัดอบรมให้ตรงกับความต้องการและช่วยลดค่าใช้จ่ายในการอบรมหลักสูตรที่ไม่จำเป็นได้
- นำงบประมาณที่เปรียบเทียบกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมมาตรวจสอบการใช้งบประมาณของแต่ละแผนกและนำไปเป็นข้อมูล ในการวางแผนงบประมาณการฝึกอบรมในปีต่อๆ ไปได้
- นำข้อมูลการฝึกอบรมของพนักงานมาวัด KPI ว่าได้ตรงตามเป้าหมายที่องค์กรกำหนดไว้หรือไม่ เพื่อหาวิธีการพัฒนาศักยภาพของพนักงานต่อไป
- นำผลคะแนนการประเมินประสิทธิภาพ หลังการอบรมของพนักงานมาเป็นตัววัดได้ว่า พนักงานสามารถนำความรู้ที่ได้รับการฝึกอบรมมานั้น ประยุกต์ใช้กับงานให้เกิดประโยชน์ได้หรือไม่ และหลักสูตรที่อบรมนั้นเหมาะสมกับพนักงานหรือไม่
- สามารถตอบสนองความจำเป็นขององค์กรได้ แก้ไขปัญหาอุปสรรคจากการขาดแคลนพนักงานที่มีคุณภาพ ตลอดจนรองรับการขยายตัวของธุรกิจความก้าวหน้าขององค์กรได้
- สามารถสนองความจำเป็นของภารกิจที่เป็นปัญหาและของพนักงานได้
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบถึงสิ่งที่ตนจะบรรลุจากโครงการฝึกอบรม ทั้งวัตถุประสงค์ เนื้อหาวิชา ระยะเวลา ตลอดจนประโยชน์ที่จะได้รับจากการฝึกอบรม

พร้อมสรรพด้วยรายงานใช้ภายในองค์กร รายงานวิเคราะห์ เช่น

- รายงานสรุปผลการประเมินอบรมของพนักงาน
- รายงานประวัติการฝึกอบรมพนักงาน
- รายงานสรุปยอดงบประมาณการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายแผนก
- รายงานสรุป KPI การฝึกอบรมของพนักงาน ฯลฯ

MK01-35 07/03/66 P.4/4

พัฒนาซอฟต์แวร์โดย

บริษัท อี-บิซิเนส พลัส จำกัด (E-BUSINESS PLUS CO., LTD.)
12-14 ซอยบรมราชชนนี 39 แขวงตลิ่งชัน เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร 10170
Tel. : 02-880-9700, 02-409-5409, 02-880-8800 Fax : 0-2424-0972
Website : www.businessplus.co.th E-mail : allsales@bplus.co.th

Call Center
02-880-9700
02-409-5409
02-880-8800

Mobile
08-0915-5660
06-5629-0509
09-4997-3559

www.businessplus.co.th

Bplus e-Premium

e-Recruit ระบบสมัครงาน

รายละเอียดคุณสมบัติระบบ e-Recruit

Bplus e-Premium ส่วนงาน e-Recruit ระบบสมัครงาน เป็นระบบที่ออกแบบมาช่วยในการคัดสรรพนักงาน โดยสามารถหาพนักงานที่มีคุณภาพสอดคล้องกับการทำงานในแต่ละองค์กร ตั้งแต่การลงทะเบียนสมัครงานของผู้สมัครงาน การคัดสรรหาผู้สมัครงานตามคุณสมบัติ, การบันทึกคะแนนของผู้สมัคร, การสัมภาษณ์ผู้สมัครงาน, การประเมินผลของผู้สมัครงาน, รวมถึงการแจ้งเตือนทางหน้าจอของระบบและทางอีเมล เพื่อลดค่าใช้จ่าย ลดขั้นตอนการทำงานของผู้สัมภาษณ์งานและฝ่ายบุคคล เพิ่มความสะดวกและรวดเร็วของการทำงาน

คุณสมบัติทั่วไป

1. สามารถแสดงข้อมูลพื้นฐานต่างๆ ของผู้สมัครงานได้ เช่น ข้อมูลผู้สมัคร, ครอบครัวผู้สมัคร, บุคคลอ้างอิง เป็นต้น โดยข้อมูลส่วนนี้จะนำมาจากการกรอกประวัติจากผู้สมัครงานเอง
2. สามารถตรวจสอบข้อมูลส่วนอื่นๆ ของผู้สมัคร เช่น ประวัติการศึกษา, ประวัติการทำงาน, ทักษะความสามารถ, เอกสารสมัครงาน เป็นต้น
3. รองรับการกำหนดตำแหน่งงานที่เปิดรับสมัคร, ประเภทข้อมูลสถานะของการสมัคร ในรูปแบบ Master Data
4. สามารถกำหนดการนัดหมายผู้สมัคร และผู้สัมภาษณ์ ระบบเว็บทำการส่งข้อความและอีเมล ถึงผู้สมัครงาน
5. สามารถคัดกรองคุณสมบัติของผู้สมัคร จากคุณวุฒิ, ประวัติการทำงาน, หรือข้อมูลที่ถูกบันทึกไว้เพื่อการค้นหาผู้สมัครที่ใช้ได้รวดเร็วขึ้น

1 ส่วนของการตั้งค่า

2 ส่วนของฝ่ายบุคคล

3 ส่วนของผู้สมัครงาน

4 ส่วนของผู้สัมภาษณ์งาน

1. ส่วนของการตั้งค่า

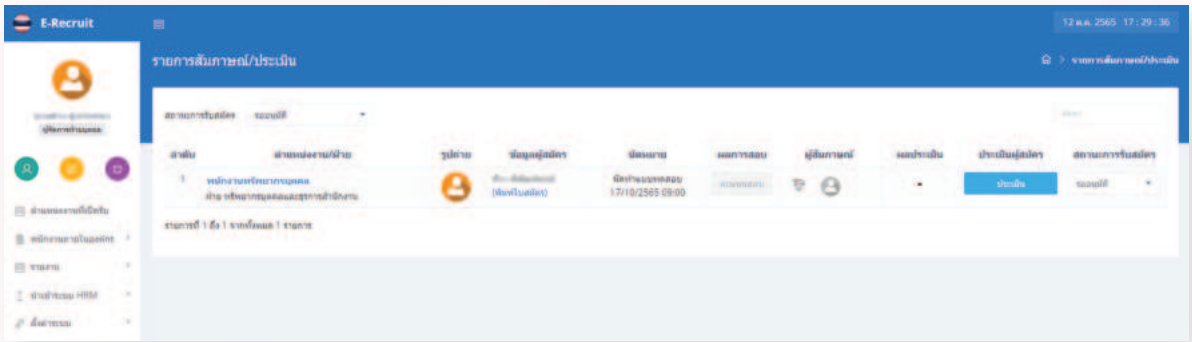
1.1 การกำหนดสิทธิ การตั้งค่าระบบ

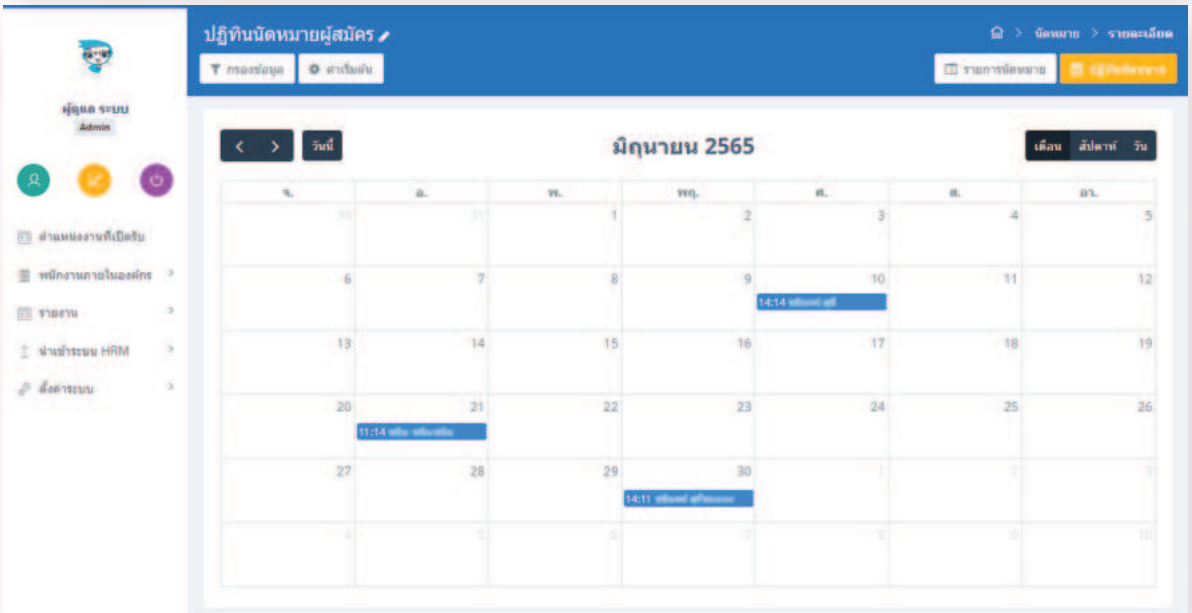
- รองรับก่อนการเริ่มใช้งานด้วยการลงทะเบียนของผู้สมัครงานและพนักงาน เพื่อระบบสามารถตรวจสอบสิทธิ์การใช้งานของพนักงานได้
- รองรับการเข้าสู่ระบบโดยชื่อผู้ใช้และรหัสลับของพนักงานและผู้สมัครงาน, การลืมรหัสลับ, การเปลี่ยนรหัสผ่านของพนักงานและผู้สมัครงาน
- ผู้ดูแลระบบสามารถทำการกำหนดเมนูการใช้งานได้ โดยสามารถปรับเปลี่ยนชื่อเมนูการใช้งานได้ตามต้องการ

1.2 ผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดชื่อเมนูย่อย โดยสามารถปรับเปลี่ยนชื่อเมนูย่อยได้ตามต้องการ

2. ส่วนของฝ่ายบุคคล

PDPA





คุณสมบัติเบื้องต้น

1. ฝ่ายบุคคลสามารถกำหนดตำแหน่งงาน, คุณสมบัติของพนักงานที่ต้องการเปิดรับสมัคร
2. ฝ่ายบุคคลสามารถตรวจสอบรายการผู้สมัครงานผ่านเว็บได้ด้วยตนเอง
3. ฝ่ายบุคคลสามารถนัดหมายสัมภาษณ์ผู้สมัครงาน
4. เมื่อมีการทดสอบผู้สมัครงาน ฝ่ายบุคคลสามารถระบุผลการทดสอบทฤษฎี ผ่านเว็บได้ด้วยตนเอง
5. เมื่อมีการประเมินผลผู้สมัครงาน ฝ่ายบุคคลสามารถตรวจสอบรายละเอียดสัมภาษณ์งานและผลการประเมิน โดยระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูล ผู้สมัคร, การนัดหมาย, ผู้สัมภาษณ์, ผลการประเมิน, สถานะรับสมัคร
6. ฝ่ายบุคคลสามารถตรวจสอบการร้องขอกำลังพลของแผนก, ตำแหน่งงาน, วันที่เปิดรับสมัคร, วันที่ปิดรับสมัครพร้อมสถานะ ขอรายการร้องขอกำลังพล
7. ฝ่ายบุคคลสามารถกำหนดนัดหมายผู้สมัครงาน นัดสัมภาษณ์งาน, นัดทำแบบทดสอบ, นัดเซ็นสัญญา, นัดวันเริ่มงาน, ยกเลิกนัดหมายกับผู้สมัครงาน ระบบ ทำการส่งอีเมล์แจ้งรายละเอียดผู้สมัครงานและผู้สัมภาษณ์งาน
8. ฝ่ายบุคคลสามารถตรวจสอบคะแนนการประเมินการสัมภาษณ์งานของผู้สมัครแต่ละคนได้จากเว็บทันที

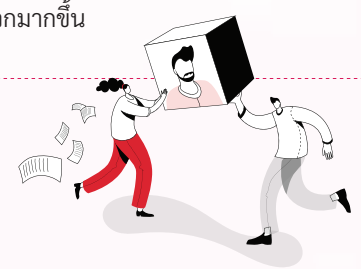
รายละเอียดคุณสมบัติเพิ่มเติม

1. มีความสะดวกในการกำหนดนัดหมายต่างๆของผู้สมัคร ซึ่งจะช่วยให้การทำงานของ HR สะดวก และ ตรวจสอบได้ง่ายมากขึ้น ทั้งยังช่วย HR ในการกรองข้อมูลวิเคราะห์การนัดหมาย เพื่อให้กรองนัดหมายผู้สมัครที่มีประสิทธิภาพสูงกว่าได้ก่อน โดยแสดงข้อมูลในปฏิทินนัดหมายตามรูปแบบที่กรองข้อมูลไว้ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- สามารถกำหนด "บอร์ดนัดหมาย" หรือ "บอร์ดรายงาน" ที่สำหรับกำหนดรายละเอียดการนัดหมายของพนักงานได้อย่างไม่จำกัด โดยสามารถเพิ่ม แก้ไข ลบ และคัดลอกของเดิม มาแก้ไขเพิ่มเติมได้

- เพิ่มคุณสมบัติหน้าจอปฏิทินนัดหมายเพิ่มเติมจากหน้าจอการ์ดนัดหมายปกติ ซึ่งจะช่วยให้ตรวจสอบข้อมูลในรูปแบบปฏิทินที่มีมุมมองการตรวจสอบรายละเอียดได้ง่ายและสะดวกมากขึ้น

- สามารถกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานในระบบที่จะตรวจสอบบอร์ดนัดหมาย หรือ บอร์ดรายงาน เฉพาะที่มีสิทธิเข้าไปตรวจสอบได้เท่านั้น เพื่อให้ผู้ใช้งานเห็นเฉพาะการนัดหมายเฉพาะที่ต้องดูข้อมูลเท่านั้น พร้อมกับสามารถกรองข้อมูลภายในที่แสดงข้อมูลไม่เหมือนกัน เพื่อตรวจสอบได้สะดวกมากขึ้น



2. ฝ่ายบุคคลสามารถทำการตรวจสอบผลการรับสมัครงานผ่านหน้าจอ แล้วนำมาวิเคราะห์การสรรหา แบบ P:A:C ในระบบได้ เพื่อทำให้ทราบ ได้ว่าจากตำแหน่งงานที่เราเปิดรับสมัครในหน้าเว็บ มีผู้สนใจสมัครเข้ามากี่คน แล้วมีนัดสัมภาษณ์แล้วกี่คน และ หลังสัมภาษณ์ มีรับเข้ามาแล้วกี่คนโดยสามารถนำข้อมูลมาตรวจสอบอัตราการเปรียบเทียบจำนวนการรับสมัครตามตำแหน่งได้เพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์ในการรับสมัครในครั้งถัดไป โดยหน้าจอแสดงผลจะแสดงข้อมูลได้แบบ Real Time โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- ระบบจะเก็บข้อมูลพนักงานที่สนใจสมัครงาน หรือมีการเข้ามาบันทึกข้อมูลในระบบ เพื่อเก็บเป็นข้อมูลของ P (Prospect) ทำให้ทราบได้ว่าพนักงานตำแหน่งนี้มีผู้สนใจเข้ามาสมัครงานกี่คนและสามารถนำข้อมูลส่วนนี้เรียกรายงานตรวจสอบได้

- เมื่อมีสัมภาษณ์พนักงานผ่านเรียบร้อยแล้วหน้าจอจะแสดงจำนวนผู้สมัครที่ผ่านการสัมภาษณ์และที่รับเข้ามาทำงาน โดยจะแสดงจำนวนของ ผู้สมัครที่สนใจ, ผู้สมัครที่เข้ามาสัมภาษณ์และผู้สมัครที่รับเข้าทำงานตามตำแหน่ง โดยนำมาสรุปเป็นจำนวนอัตราเทียบ P:A:C เพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์และวางแผนการรับสมัครพนักงานในแต่ละตำแหน่งได้

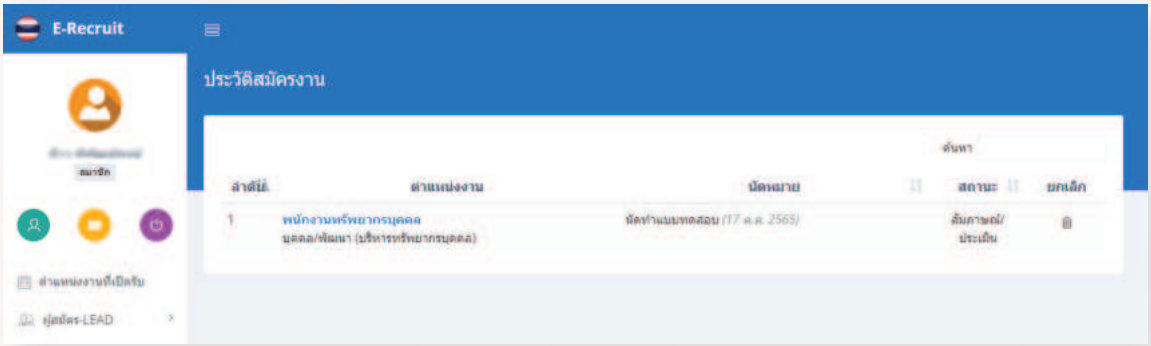
- หากมีการนัดสัมภาษณ์พนักงานแล้ว ระบบจะเก็บข้อมูลไว้ เพื่อให้ทราบว่ามีดำเนินการนัดหมายสัมภาษณ์แล้วกี่คนเพื่อเก็บเป็นข้อมูลของผู้ที่มีการนัดหมายเข้ามาสัมภาษณ์แล้วซึ่งสามารถนำข้อมูลมาเทียบ P:A ได้ และทำให้ทราบว่าจากผู้สนใจเข้ามาสมัคร เรานัดหมายสัมภาษณ์ได้แล้วกี่คน

- พร้อมกับมีรายงานตรวจสอบข้อมูลจากในรายงานได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยสามารถกรองข้อมูลการแสดงผลจาก ระยะเวลาในการสรรหาว่ามีเป้าหมายภายในกี่วัน, อัตราที่ร้องขอ, อัตราที่รับได้, รับได้ภายในกี่วัน และ %การรับผู้สมัครเป็นพนักงานแต่ละระดับ เพื่อช่วยให้วิเคราะห์กระบวนการรับสมัคร วางแผนรับมือการสำรองกำลังพล หรือ การคัดกรองข้อมูลนำมาตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นได้

3. เนื่องด้วยในการสรรหาพนักงาน บางตำแหน่งอาจจะต้องการสรรหาจากพนักงานที่อยู่ในบริษัทอยู่แล้ว โดยระบบจะมีให้ตั้งค่าในหน้าจอที่สมัครงาน เพื่อระบุเพิ่มเติมแหล่งที่มาว่าเป็นพนักงานภายใน ซึ่งระบบก็จะแสดงข้อมูล เพื่อให้ทาง HR กรองข้อมูลตรวจสอบจากในหน้าเว็บได้ และ ทราบว่าเป็นพนักงานภายใน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- หลังจากสมัครสมาชิกหน้าเว็บ ผู้สมัครจะสามารถกำหนดในหัวข้อ แหล่งที่มา ว่าเป็นพนักงานภายใน
- สำหรับผู้สมัครที่เป็นพนักงานภายในจะสามารถใช้งานระบบได้เหมือนเป็นผู้สมัครปกติทั่วไปตามเดิม

3. ส่วนของผู้สมัครงาน



3.1 การลงทะเบียนหน้าเว็บ

- ผู้สมัครสามารถลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ
- ผู้สมัครสามารถตรวจสอบตำแหน่งงานที่เปิดรับสมัครได้จากหน้าเว็บ โดยสามารถกรองได้ทั้งประเภทงานหลักและประเภทงานย่อยได้ด้วยตนเอง
- ผู้สมัครสามารถตรวจสอบรายละเอียดคุณสมบัติของตำแหน่งงานที่จะสมัครได้จากหน้าเว็บ
- สามารถแสดงสถานะของผู้สมัครงานแต่ละคนว่าอยู่ในสถานะใด
- ผู้สมัครงานสามารถตรวจสอบสถานการณ์สมัครงาน ตั้งแต่สมัครงานจนถึงเป็นพนักงานได้
- ผู้สมัครสามารถทำการยกเลิกการสมัครงานได้ด้วยตนเองและจะมีอีเมล์แจ้งไปยังผู้สัมภาษณ์ที่เกี่ยวข้องตามที่ระบุในตำแหน่งงานนั้นๆ เพื่อให้ทราบว่าผู้สมัครยกเลิกการสมัครงานแล้ว
- ผู้สมัครสามารถเข้ามาทำการยกเลิกบัญชีผู้ใช้งานได้ด้วยตนเอง เพื่อรองรับกรณีที่ผู้สมัครต้องการยกเลิกการเข้าระบบ ก็สามารถเข้ามายกเลิกบัญชีผู้ใช้งานของตนเองได้
- ผู้สมัครสามารถแก้ไขรหัสลับในการเข้าใช้งานระบบได้ เพื่อรองรับกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลรหัสลับใหม่

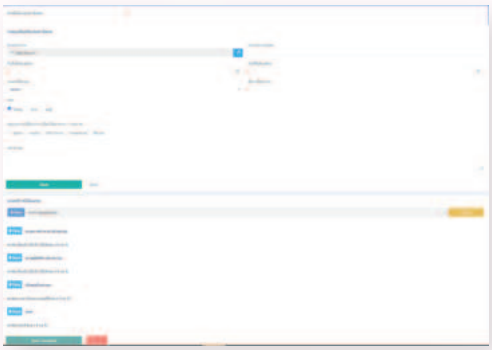
3.2 การติดตามผลหลังสมัครงาน

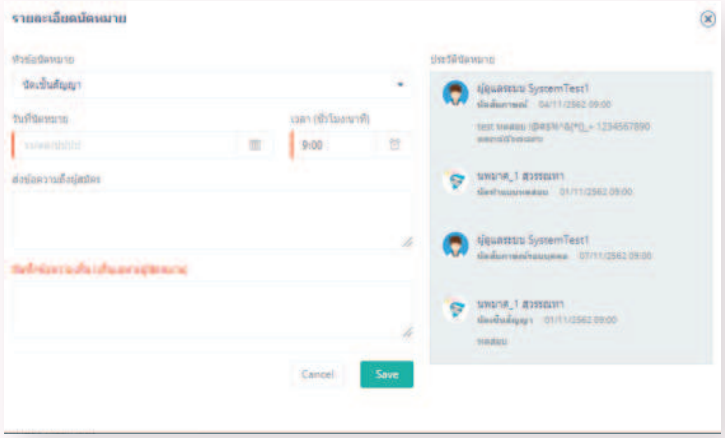
- ผู้สมัครงานสามารถทราบผลการสมัครงานทาง Auto E-mail โดยอัตโนมัติ และผู้สมัครสามารถตรวจสอบสถานะของการสมัครงานของตนเองได้ที่เว็บ
- ผู้สมัครงานสามารถทราบผลการสัมภาษณ์งานทาง Auto E-mail โดยอัตโนมัติ

3.3 กรณีผ่านสัมภาษณ์แล้ว ผู้สมัครสามารถทำการเซ็นสัญญาจ้างงานในระบบได้

- สามารถทำการกำหนดรายละเอียดข้อมูลในเอกสารสัญญาจ้างจากในระบบได้ตามเงื่อนไขของบริษัท
- สามารถแนบไฟล์เอกสารสัญญาจ้างของบริษัทในรูปแบบของ PDF แยกตามผู้สมัครแต่ละคนได้ โดยวิธีนี้จะรองรับกรณีสัญญาจ้างงาน ของผู้สมัครแต่ละคนไม่เหมือนกันได้อีกด้วย
- ผู้สมัครสามารถทำการเซ็นเอกสารสัญญาจ้างในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบได้ทันที
- ผู้สัมภาษณ์สามารถตรวจสอบข้อมูลการเซ็นเอกสารสัญญาจ้างของผู้สมัครผ่านระบบได้ทันที

4. ส่วนของผู้สัมภาษณ์งาน





- สามารถบันทึกร้องขอกำลังพลของแต่ละตำแหน่งงานได้ผ่านเว็บได้ตนเอง
- สามารถระบุรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงานที่ต้องการร้องขอ จำนวนพนักงานที่ต้องการ, ระยะเวลาที่ต้องการเปิดรับสมัคร
- สามารถระบุประเภทกำลังพลที่ต้องการร้องขอได้ เช่น พนักงานประจำ, รายวัน, Part-Time, Freelance, ฝึกงาน
- สามารถมีผู้สัมภาษณ์งานได้หลายผู้สัมภาษณ์งาน
- พนักงานสัมภาษณ์งานสามารถเลื่อนนัดสัมภาษณ์และยกเลิกการสัมภาษณ์ได้
- พนักงานสัมภาษณ์งานสามารถแจ้งเตือนผู้ที่เกี่ยวข้องได้เมื่อมีการเลื่อนสัมภาษณ์และยกเลิกการสัมภาษณ์
- สามารถพิมพ์ใบสมัครงานของผู้สมัคร ที่มีการนัดหมายได้
- กรณีผู้สมัครทำการยกเลิกสมัครงาน จะมีอีเมล์แจ้งมาที่ผู้สัมภาษณ์เพื่อให้ทราบล่วงหน้าได้ทันที

5. คุณสมบัติอื่นๆ

5.1 สามารถรองรับกับ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- สามารถทำการตั้งค่ากำหนดนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทได้ โดยทำการกำหนดในหน้าเว็บ เพื่อให้ผู้สมัครรับทราบนโยบายข้อมูลส่วนบุคคลก่อนสมัครงาน ทั้งนี้ สามารถทำการปรับเปลี่ยน นโยบาย หรือ แก้ไขนโยบายตามเงื่อนไขของบริษัท
- พัฒนาในส่วนของฟังก์ชั่นการกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานที่สามารถเข้าถึงข้อมูลประวัติส่วนตัวของผู้สมัครในส่วนของข้อมูลอ่อนไหว เช่น ข้อมูลใบสมัครงาน ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลครอบครัวผู้สมัคร และ ข้อมูลประวัติการทำงานของผู้สมัคร เป็นต้น
- พัฒนาในส่วนของฟังก์ชั่นการตั้งค่าให้สามารถระบุระยะเวลาจัดเก็บข้อมูลของผู้สมัคร และ ตั้งค่าให้มีการแจ้งอีเมล์ไปยังผู้เกี่ยวข้องล่วงหน้าในการลบข้อมูลผู้สมัครได้ เพื่อรองรับกรณีการเก็บข้อมูลของผู้สมัครตามกฎหมาย พรบ.

5.2 ระบบรองรับการใช้งานในกรณีที่เชื่อมกับโปรแกรมเงินเดือน Bplus HRM และ กรณีใช้งานได้แบบ Stand Alone โดยรองรับการใช้งานทั้งกับลูกค้าได้ทั้งกรณีที่ใช้งานแบบไม่ต้องมีโปรแกรมเงินเดือนได้ ซึ่งทำให้การใช้งานยืดหยุ่นมากขึ้น และ กรณีที่ HR แยกกันทำงานในส่วน ของการทำเงินเดือนและส่วนของการสรรหา ก็ทำให้ข้อมูลเป็นอิสระต่อกัน และ สามารถ Export ข้อมูลพนักงานเพื่อนำไปใช้งานต่อในส่วนอื่นได้ด้วย

5.3 สามารถทำการนำเข้าข้อมูลผู้สมัครจาก Web รับสมัครงาน จำนวน 2 Web ดังนี้ JobsThai และ JobBKK ซึ่งข้อมูลพนักงานจะนำเข้ามายังระบบ e-Recruit เพื่อให้แสดงข้อมูลได้แบบอัตโนมัติตามรูป

คุณสมบัติทั่วไป

- สามารถตั้งค่ากำหนดระยะเวลาในการดึงข้อมูลอัตโนมัติได้ โดยระบบ Sync การนำเข้าข้อมูลได้พร้อมกัน
- ข้อมูลพนักงานที่นำเข้ามา จะแสดงตามหัวข้อที่กำหนด เพื่อให้ทราบแหล่งที่มาของพนักงานในระบบได้ชัดเจน
- ผู้ใช้งานสามารถบันทึกเพิ่มข้อมูลผู้สมัครได้เองโดยตรง โดยเป็นการบันทึกผ่านระบบ หรือ จะนำเข้าข้อมูลจาก Web ภายนอก ซึ่งหากเป็นการนำเข้าข้อมูลจากภายนอก ก็จะต้องผ่านกระบวนการยอมรับจาก PDPA ก่อน

ประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้โปรแกรม

1. เพิ่มความสะดวกในการรับสมัครงาน รวมถึงการนัดหมายต่างๆ โดยจะมีเป็นบอร์ดตรวจสอบการนัดหมายได้
2. ช่วยเพิ่มความสะดวกและลดการใช้กระดาษในการรับสมัครงาน, การประเมินผลผู้สมัครงาน ลดระยะเวลาการทำงานของฝ่ายบุคคลที่ต้องติดตามการสมัครงานและการสัมภาษณ์งานมาเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคลด้านการสรรหาบุคลากรตามตำแหน่งงาน
3. เพิ่มความสะดวกในการรับสมัครงานยิ่งกว่าเดิม จากการช่วยดึงข้อมูลผ่านทาง Web JobThai, JobBKK
4. ช่วยเพิ่มความสะดวกที่รวดเร็วกว่าเดิม ที่จะต้องมีการกำหนดตำแหน่งงาน รออนุมัติการร้องขอกำลังพล
5. มีระบบที่รองรับการนโยบายข้อมูลส่วนบุคคล PDPA ได้ทั้งผู้สมัคร และ พนักงาน
6. สามารถทำรายการผ่าน Internet ได้ทุกที่ทุกเวลา และเป็น Real Time
7. มีบริการผู้สมัครงานแบบ Self Service สะดวก รวดเร็ว ทันสมัย

พัฒนาซอฟต์แวร์โดย
บริษัท อี-บิซิเนส พลัส จำกัด (E-BUSINESS PLUS CO., LTD.)
12-14 ซอยบรมราชชนนี 39 แขวงตลิ่งชัน เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร 10170
Tel. : 02-880-9700, 02-409-5409, 02-880-8800 Fax : 0-2424-0972
Website : www.businessplus.co.th E-mail : allsales@bplus.co.th
@businessplushrm
businessplushrm
www.businessplus.co.th
0-2880-9700, 0-2409-5409, 0-2880-8800
065-629-0509, 080-915-5660, 094-997-3559

Bplus e-Payslip

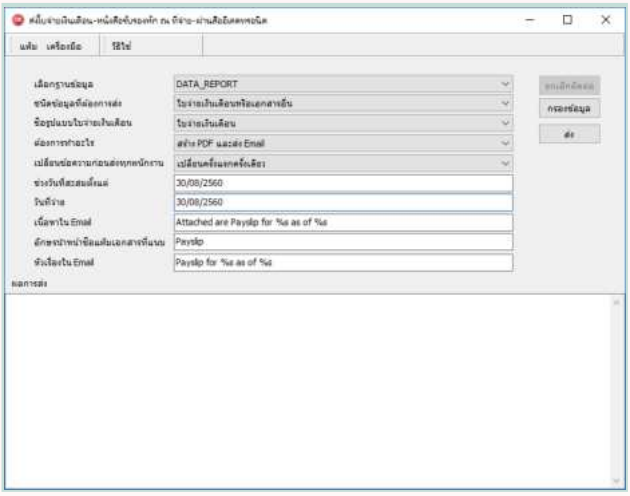
ระบบใบจ่ายเงินเดือน e-Payslip

และระบบแสดงเอกสารอื่นๆ ผ่าน E-mail / App Bplus HRM Connect / SMS / Web

Bplus e-Payslip โปรแกรมพิมพ์ใบจ่ายเงินเดือนให้พนักงานรูปแบบ Electronic File และส่ง E-Mail ให้พนักงานได้ทันทีโดยพนักงานแต่ละคนจะมีรหัสลับเพื่อความปลอดภัย ในการเปิดเข้าดูข้อมูลเงินเดือน ซึ่งเป็นความลับเฉพาะคน และความลับขององค์กร รวมทั้งยังสามารถส่งเอกสารหรือรายงานอื่นๆ ให้พนักงานทาง E-Mail ได้ทำนองเดียวกับใบจ่ายเงินเดือน นอกจากนั้นพนักงานยังมีช่องทางพิเศษสะดวกในการรับข้อมูลได้อีกคือทาง **SMS** หรือ **App Bplus HRM Connect**

คุณสมบัติเด่นของ Bplus e-Payslip ผ่าน E-mail / App Bplus HRM Connect / SMS / Web

1. ส่งใบจ่ายเงินเดือน เป็นแฟ้ม PDF ให้กับพนักงาน
   - 1.1. โดยทางช่องทางอีเมล
   - 1.2. โดยทางช่องทาง Bplus Hrm Connect
2. ส่งใบจ่ายเงินเดือน เป็นข้อความ ให้กับพนักงาน
   - 2.1. โดยทางช่องทาง Bplus Hrm Connect
   - 2.2. โดยทางช่องทาง SMS

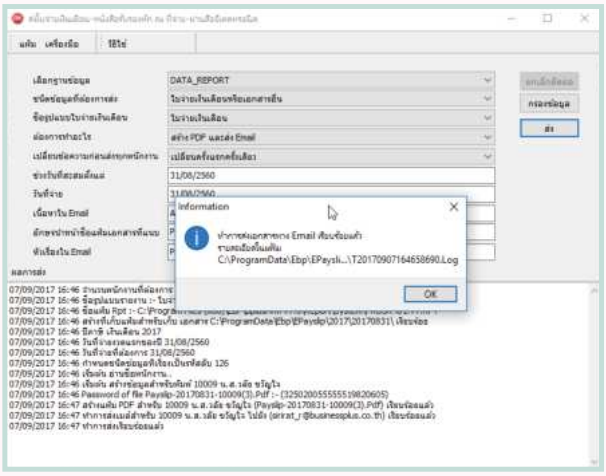


3. **ใช้งานได้ง่าย โดยไม่ต้องติดตั้งโปรแกรม**

   ขั้นตอนการตั้งค่าของระบบ มี 2 ขั้นตอนดังนี้
   - เพียงท่านทำการลงทะเบียนโปรแกรมเงินเดือนตามลิขสิทธิ์ ของโปรแกรมที่ซื้อไว้ ก็สามารถใช้งานได้ทันทีโดยที่ไม่ต้อง ติดตั้งโปรแกรม
   - ตั้งค่าระบบ E-mail ก่อนเริ่มใช้งาน กรณีที่ผู้ใช้งานไม่มี Mail Server ก็สามารถใช้ Mail Free ทั่วไปเป็นโปรแกรมจัดการอีเมลสำหรับรับและส่ง e-Payslip ได้

4. **คุณสมบัติด้านการทำงาน Bplus e-Payslip**

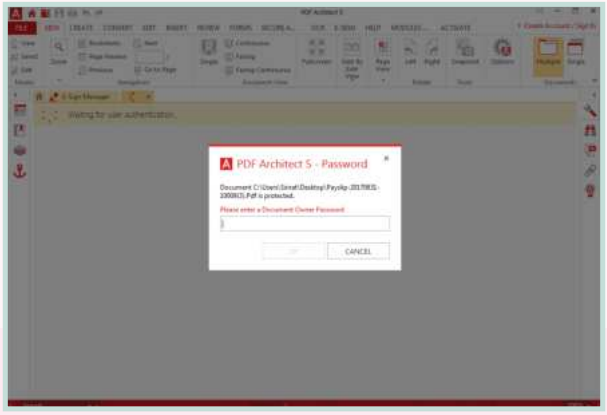
   e-Payslip พัฒนาขึ้นมาเพื่อให้ใช้งานได้ง่ายสะดวก และรวดเร็ว โดยเพียงตั้งค่าพื้นฐานของระบบเพื่อใช้งานในครั้งแรกครั้งเดียวเท่านั้น ซึ่งในเดือนถัดไปสามารถใช้งานได้ต่อเนื่องโดยที่ไม่ต้องตั้งค่าใหม่ ขณะที่ทำการส่ง E-mail ให้กับพนักงาน ระบบจะแจ้งสถานะในการส่งเอกสารเป็น Log File เพื่อสะดวกในการตรวจสอบ
   - โปรแกรมจะทำการพิมพ์เอกสารตามรูปแบบรายงานในโปรแกรมเงินเดือน **Bplus HRM** โดยพิมพ์เป็นรูปแบบ PDF File เช่น ใบจ่ายเงินเดือน, รายงานสรุปสถิติการมาทำงาน, หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย 50 ทวิ, หนังสือรับรองเงินเดือน, หนังสือรับรองการผ่านงาน เป็นต้น
   - หากใช้โปรแกรม **Bplus HRM** หลายภาษา สามารถเลือกส่ง e-Payslip ภาษาอื่น ตามมาตรฐานโปรแกรมได้

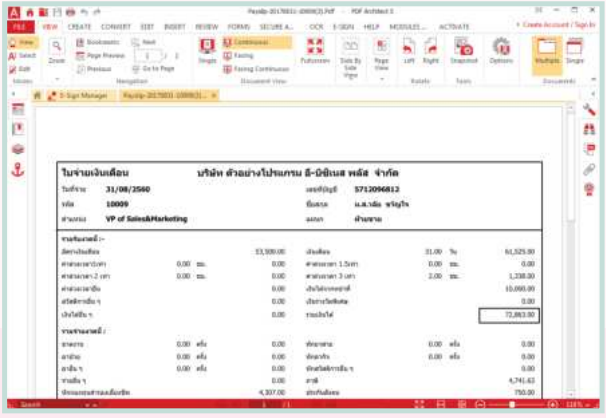


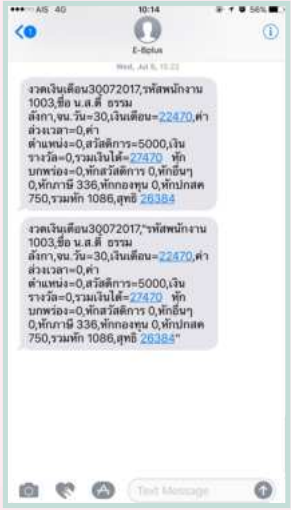
- สามารถเลือกได้ว่าต้องการส่งทั้งบริษัท, เฉพาะสาขา, เฉพาะแผนกหรือส่งเฉพาะพนักงานบางท่านหรือกรณีส่งเพิ่มเติมหรือส่งให้พนักงานใหม่
- ปลอดภัยด้วยการกำหนดสิทธิ์ให้กับผู้ใช้งานในการส่งเอกสารทาง E-mail และกำหนดสิทธิ์ในการแก้ไข E-mail ในแฟ้มประวัติพนักงานเพื่อความปลอดภัยข้อมูลพนักงานได้
- ตรวจสอบได้ด้วย Log File เก็บรายละเอียดความถูกต้องสมบูรณ์ในการส่งข้อมูล ทุกรายการโดยแยกแฟ้มให้อัตโนมัติอย่างเป็นระบบ
- โปรแกรมส่งเอกสารให้พนักงานที่ระบุ E-mail ถูกต้องเท่านั้น ส่วนของพนักงานท่านใดที่ไม่ถูกต้อง สามารถตรวจสอบและกลับมาแก้ไขเพื่อส่งใหม่ได้
- มีระบบป้องกันการเปิดรายงานจากบุคคลอื่นด้วย รหัสลับเฉพาะบุคคล เนื่องจากใบจ่ายเงินเดือนที่ส่งให้กับพนักงานนั้นเป็นเอกสารสำคัญ ซึ่งป้องกันเฉพาะเจ้าของเอกสารเท่านั้นถึงจะเปิดได้ โดยสามารถกำหนดรูปแบบรหัสลับผสมผสานข้อมูลส่วนตัวของพนักงานได้ถึง 8 ชนิด ขึ้นอยู่กับนโยบายบริษัทที่จะกำหนดให้ข้อมูลใดนำมาใช้ในการเปิดเอกสาร และสามารถเปลี่ยนแปลงได้เมื่อนโยบายบริษัทเปลี่ยนแปลง ซึ่งมีข้อมูลให้เลือกได้ดังนี้

1. เลขที่บัตรประชาชน	2. วันเดือนปีเกิด	3. วันที่หมดอายุของบัตร	4. หมายเลขโทรศัพท์
5. รหัสพนักงาน	6. เลขที่บัตรพนักงาน	7. วันที่เริ่มงาน	8. รหัสอ่านใบจ่ายเงินเดือน

- หลังจากได้รับใบจ่ายเงินเดือนทาง E-mail เรียบร้อยแล้ว พนักงานก็จะสามารถเปิดดูใบจ่ายเงินเดือน (Payslip) ได้ ต้องทำการระบุรหัสลับให้ถูกต้อง ตามที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้กำหนดไว้ ระบบจึงจะแสดงข้อมูลในรายงาน แต่ถ้าระบุไม่ถูกต้องจะไม่สามารถ ดูข้อมูลในรายงานได้
- ในกรณีที่เครื่อง Server บางตัวไม่อนุญาตให้ส่ง E-mail ที่เป็นแฟ้ม PDF ผู้ใช้งานสามารถตั้งค่าให้โปรแกรมทำการเปลี่ยนนามสกุล File .PDF เป็น PDF__ เพื่อให้ไม่ถูกกำจัดออกจาก Mail Server เมื่อผู้ใช้งานได้รับ Mail เพียงเปลี่ยนนามสกุล File จาก .PDF__ เป็น .PDF ก็สามารถเปิดอ่านเอกสารได้





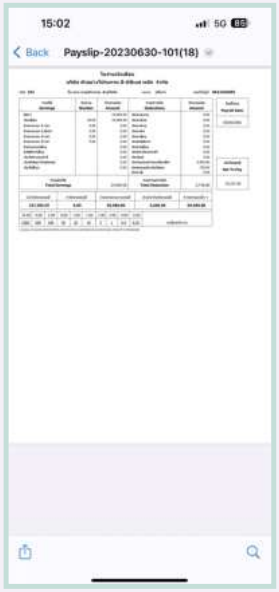


- **การนำส่งข้อมูลผ่านช่องทาง SMS :** โปรแกรมทำการเตรียมข้อมูล เป็น Text File เพื่อนำส่ง SMS แจ้งยอดเงินเดือน, เงินเพิ่ม, เงินหักต่างๆ ไปยังมือถือของพนักงานแต่ละคนได้

  หมายเหตุ : สำหรับกรณีส่งเข้ามือถือแบบ SMS ลูกค้าจะต้องติดต่อกับผู้ให้บริการมือถือเพื่อนำ Text File นำเข้าระบบของผู้ให้บริการ SMS อีกครั้ง ทั้งนี้ค่าใช้จ่ายการส่งขึ้นอยู่กับผู้ให้บริการ

- **การนำส่งข้อมูลผ่านทาง App HRM Connect :** สามารถส่งข้อมูลได้ทั้งที่เป็น PDF และ ข้อความ เพื่อส่งเข้า App เพื่อตรวจสอบได้ตามต้องการ

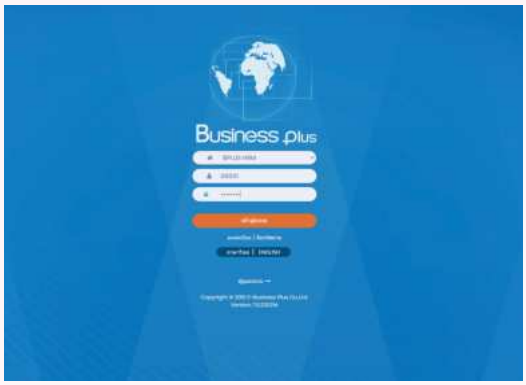
- หน้าจอแสดงข้อมูลกรณีส่ง PDF เข้าผ่านใน App



- หน้าจอแสดงข้อมูลกรณีส่งข้อมูลเงินเดือนเป็นข้อความผ่านทาง App สามารถเปิดดูข้อความได้ทันที

ระบบเสริม ระบบแสดงใบจ่ายเงินเดือนกับเอกสารอื่นๆ ผ่านทางเว็บ (Bplus e-Payslip On Web)

Bplus e-Payslip On Web เป็นระบบที่ต่อยอดมาจากระบบ e-Payslip ผ่าน e-mail เพื่อให้พนักงานใช้งานได้สะดวกมากขึ้น สามารถเข้ามาตรวจสอบเอกสารย้อนหลังได้ทันที โดยแสดงเอกสาร PDF ในหน้าเว็บตามงวดเงินเดือนแต่ละงวด



คุณสมบัติเด่นของ Bplus e-Payslip On Web

1. **ระบบ e-Payslip On Web ใช้งานได้ง่าย ไม่ต้องติดตั้ง** เพียงแค่ท่านดับเบิ้ลคลิกโปรแกรมผ่านทาง Browser ก็สามารถเข้าใช้งานโปรแกรมได้ทันที
   - ระบบ e-Payslip On Web จะต้องใช้งานร่วมกับระบบ e-Payslip เพื่อเข้าไป อ่านไฟล์ PDF หลังจากที่โปรแกรม e-Payslip เตรียมข้อมูลให้เรียบร้อยแล้ว
   - สำหรับเครื่อง Client ไม่ต้องติดตั้งโปรแกรม เพียงแค่เข้าใช้งานผ่าน Browser ก็สามารถเข้ามาดูเอกสารต่างๆผ่านทางหน้าเว็บได้

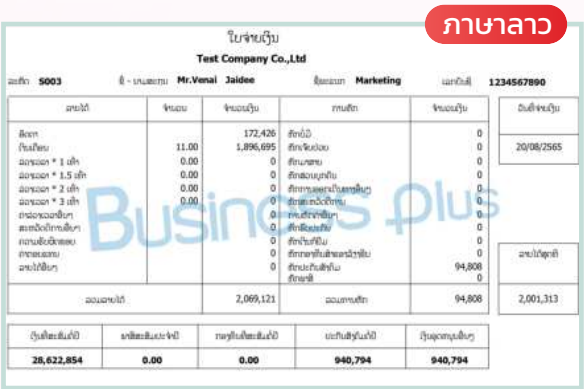
2. **คุณสมบัติด้านการทำงาน Bplus e-Payslip On Web**

พนักงานสามารถตรวจสอบใบจ่ายเงินเดือนหรือเอกสารต่างๆ ผ่านทางหน้าเว็บได้ง่ายสะดวกและรวดเร็ว โดยระบบ e-Payslip จะเตรียมข้อมูลให้ เพื่อให้พนักงานสามารถเข้ามาเรียกดูและตรวจสอบเอกสาร ย้อนหลังด้วยตนเองได้ทันที รวมทั้งมีหน้าจอการเข้าใช้งานที่ง่ายและชัดเจน เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ และลดงาน HR

- แสดงหน้าจอได้ 2 ภาษา คือ ภาษาไทย และ ภาษาอังกฤษ
- พนักงานสามารถกำหนดชื่อผู้ใช้งานและรหัสลับก่อนที่จะเข้าใช้งานในระบบเว็บได้ด้วยตนเอง
- มีระบบป้องกันการเปิดรายงานจากบุคคลอื่นด้วย รหัสลับเฉพาะบุคคล ตามที่ได้กำหนดไว้ในระบบ e-Payslip เนื่องจากใบจ่ายเงินเดือนที่ส่งให้กับพนักงานนั้นเป็นเอกสารสำคัญ ซึ่งป้องกันเฉพาะเจ้าของเอกสารเท่านั้น ถึงจะเปิดได้

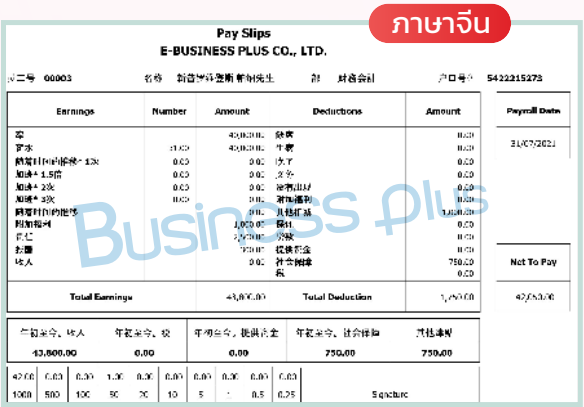
- หากใช้ระบบเงินเดือน **Bplus Hrm** หลายภาษา สามารถเลือกส่ง e-Payslip ภาษาอื่นตามมาตรฐาน โปรแกรมได้

ภาษาลาว

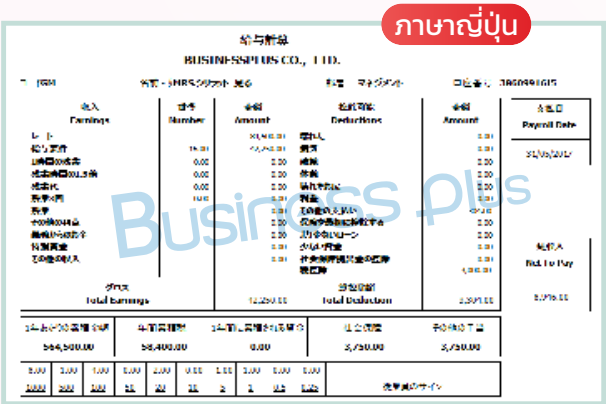


ภาษาเมียนมาร์

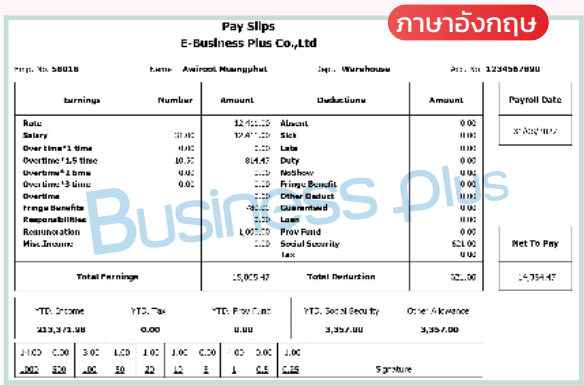
ภาษาจีน



ภาษาญี่ปุ่น



ภาษาอังกฤษ



- หลังจากเข้ามาในหน้าเว็บแล้ว พนักงานก็จะสามารถเปิดดูใบจ่ายเงินเดือน (Payslip) ได้ ซึ่งก่อนเปิดจะต้องทำการระบุรหัสลับให้ถูกต้องตามที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้กำหนดไว้ ระบบจึงจะแสดงข้อมูลในรายงาน แต่ถ้าระบุไม่ถูกต้องก็จะไม่สามารถดูข้อมูลในรายงานได้
- ระบบจะแสดงเอกสารตามรูปแบบรายงานในโปรแกรมเงินเดือน **Bplus HRM** โดยแสดงเป็นรูปแบบ PDF File เช่น ใบจ่ายเงินเดือน, รายงานสรุปสถิติการมาทำงาน, หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย 50 ทวิ, หนังสือรับรองเงินเดือน, หนังสือรับรองการผ่านงาน เป็นต้น
- สามารถทำการเลือกให้แสดงเอกสารย้อนหลังได้ 10 ปี และ เลือกเอกสารได้ตามงวดเงินเดือนที่ได้มีการส่งเอกสารผ่านระบบ e-Payslip ไว้
- ลดระยะเวลาในการที่ HR จะส่งเอกสารย้อนหลังให้กับพนักงาน เนื่องจากพนักงานสามารถ Download เอกสารต่างๆ จากหน้าเว็บได้ด้วยตนเอง
- บริการพนักงานแบบ Self Service ที่ทันสมัย สะดวก รวดเร็ว และให้พนักงานสามารถตรวจสอบข้อมูลต่างๆ ได้ด้วยตนเองทุกที่ทุกเวลา

ความคุ้มค่าของการนำระบบ Bplus e-Payslip และ Bplus e-Payslip On Web ไปใช้งานในองค์กร

คุ้มค่าในการลงทุนสำหรับองค์กร ให้ความคุ้มค่าในการใช้งานสำหรับฝ่ายทรัพยากรบุคคล และพนักงาน ช่วยลดต้นทุนประหยัดค่าใช้จ่ายระยะยาว ช่วยประหยัดเวลา เพิ่มความสะดวกรวดเร็วในการทำงาน เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และเพิ่มภาพลักษณ์ความทันสมัยให้องค์กร

1. ลดต้นทุนและประหยัดค่าใช้จ่ายระยะยาว

1. ประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อกระดาษใบจ่ายเงินเดือนหรือซองปิดผนึก
2. ประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อหมึกพิมพ์และประหยัดค่าซ่อมแซมเครื่องพิมพ์
3. ประหยัดค่าใช้จ่ายการทำงานล่วงเวลา
4. ประหยัดพื้นที่ในการเก็บเอกสาร
5. ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายในการส่งเอกสารให้พนักงานที่ทำงานนอกสำนักงาน หรือสาขาต่างๆ
6. ประหยัดเวลาในการตรวจสอบเอกสารย้อนหลังได้ทุกที่ทุกเวลา

2. การประหยัดเวลาของฝ่ายทรัพยากรบุคคล และพนักงาน

1. ลดระยะเวลาในการดำเนินการ เช่น การรอพิมพ์เอกสาร, การปิดผนึกซองใบจ่ายเงินเดือน เป็นต้น
2. ลดระยะเวลาการแจกใบจ่ายเงินเดือนให้กับพนักงานหรือเซ็นรับเอกสารทีละคน เปลี่ยนเป็นรูปแบบของการส่งทาง E-mail
3. ลดการผิดพลาดในการแจกใบจ่ายให้กับพนักงานผิดคนหรือหลีกเลี่ยงกรณีพนักงานไม่ได้รับใบจ่ายเงินเดือน
4. สามารถส่งใบจ่ายเงินเดือนให้พนักงานรายบุคคลได้ในกรณีพนักงานเฉพาะท่านร้องขอให้ทำการส่งใหม่ได้
5. กรณีใช้งานผ่านระบบเว็บลดเวลาของฝ่ายบุคคลไม่ต้องส่งเอกสารย้อนหลัง พนักงานสามารถเข้าไปตรวจสอบเอกสารตนเองในหน้าเว็บได้

3. ช่วยเพิ่มความสะดวก, รวดเร็วในการทำงาน

1. ช่วยให้การทำงานของฝ่ายทรัพยากรบุคคล สะดวก รวดเร็วขึ้นกว่าเดิม
2. ช่วยให้การเก็บเอกสารง่ายและสะดวกขึ้นในรูปแบบ Electronic File และเป็นการเพิ่มความสะดวกในการจัดเก็บเอกสาร
3. ช่วยให้พนักงานที่ต้องทำงานนอกสำนักงานหรือสาขาต่างๆ ได้รับใบจ่ายเงินเดือนรวดเร็ว ทันเวลา ไม่ต้องรอเข้ามารับเอกสารที่สำนักงานหรือรอรับเอกสารที่ส่งมาจากสำนักงาน
4. พนักงานสามารถเข้ามาตรวจสอบเอกสารย้อนหลังผ่านทางหน้าเว็บ และสามารถ Download เอกสารไว้ได้ตลอดเวลา

4. เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและเพิ่ม ภาพลักษณ์องค์กร

1. ความปลอดภัยในเรื่องความลับของข้อมูลในรูปแบบใหม่เป็น Electronic File
2. ช่วยให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลมีเวลามากขึ้น สามารถพัฒนาองค์กรได้มากขึ้น เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้องค์กร
3. ช่วยเพิ่มภาพลักษณ์ให้องค์กร ด้วยการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในองค์กรและพนักงาน

ความต้องการพื้นฐานของโปรแกรม

Bplus e-Payslip ผ่าน e-Mail / SMS

1. สำหรับส่ง PDF เข้าผ่านทาง e-Mail

1.1 ใช้งานคู่กับโปรแกรมเงินเดือน BPlus HRM
1.2 เครื่องที่ต้องการใช้งานมีโปรแกรม PDFCreator ซึ่งเป็นโปรแกรม Freeware สำหรับสร้าง File PDF ก่อนส่ง
1.3 เครื่องที่ต้องการใช้งานจะต้องสามารถติดต่อ NetWork ที่สามารถส่ง E-Mail ได้
1.4 องค์กรจะต้องมี Account e-Mail ขององค์กรเอง หรือ Account e-Mail Free ที่ใช้สำหรับส่งเมล์ให้กับพนักงาน
1.5 ระบุข้อมูล e-Mail ของพนักงานเพื่อตั้งค่าให้ระบบส่งไปที่ e-Mail ถูกต้อง

2. สำหรับส่ง PDF หรือ ข้อความ เข้าผ่านทาง App HRM Connect

2.1 ใช้งานคู่กับโปรแกรมเงินเดือน BPlus HRM เวอร์ชั่น 7.3-3020 ขึ้นไป
2.2 เครื่องที่ต้องการใช้งานมีโปรแกรม PDFCreator ซึ่งเป็นโปรแกรม Freeware สำหรับสร้าง File PDF ก่อนส่ง
2.3 เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ส่ง e-Payslip จะต้องเชื่อมผ่านระบบ Internet เพื่อให้ส่งข้อมูลเข้า App ได้
2.4 ระบุเบอร์โทรศัพท์ของพนักงานทุกคนที่จะรับข้อมูล ในประวัติพนักงาน
2.5 ข้อมูล Spec มือถือสำหรับให้พนักงานโหลด App HRM Connect ดังนี้
- ระบบ Android เวอร์ชั่น 8.0 ขึ้นไป
- ระบบ ios เวอร์ชั่น 11 ขึ้นไป
- รองรับหน้าจอมือถือขนาด 4 นิ้วขึ้นไป
- ใช้งานผ่าน Internet มือถือ

3. สำหรับส่งข้อความ เข้าผ่านทาง SMS

3.1 ใช้งานคู่กับโปรแกรมเงินเดือน BPlus HRM
3.2 ระบุเบอร์โทรศัพท์ของพนักงานทุกคนที่จะรับข้อมูล ในประวัติพนักงาน
3.3 มีใช้บริการระบบส่ง SMS ของผู้ให้บริการเครือข่ายมือถือ เพื่อสำหรับส่งข้อความ SMS ให้กับพนักงาน

Bplus e-Payslip On Web

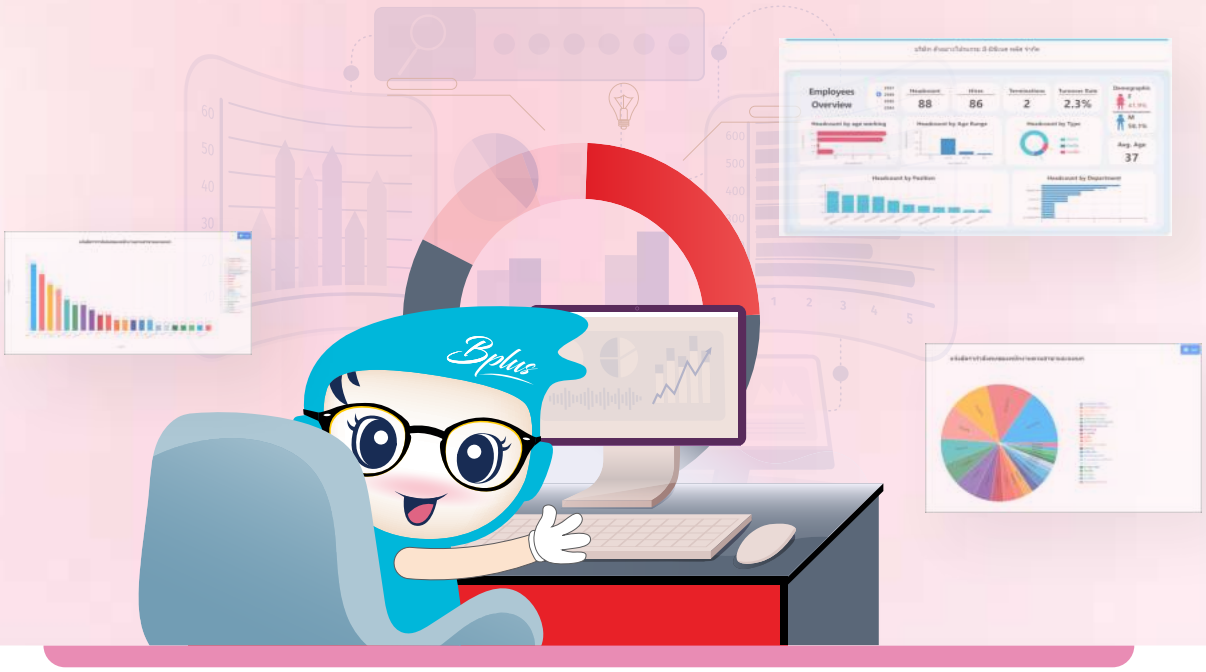
1. **ใช้งานคู่กับโปรแกรมเงินเดือน BPlus HRM**
2. **ใช้งานคู่กับระบบ e-Payslip** เพื่อสำหรับส่งเอกสารให้กับพนักงาน และพนักงานเข้าไปอ่านเอกสารผ่านเว็บ
3. **รองรับการใช้งานผ่าน Browser** ดังนี้
- Firefox 3.6+, including Firefox Mobile
- Safari 5+, including Safari Mobile
- Chrome 12+, including Android Stock Browser and Chrome Mobile
- Opera 12 (Presto) and 15+ (Opera Next/WebKit), including Opera Mobile
- Microsoft Edge

พัฒนาซอฟต์แวร์โดย
บริษัท อี-บิซิเนส พลัส จำกัด (E-BUSINESS PLUS CO., LTD.)
12-14 ซอยบรมราชชนนี 39 แขวงตลิ่งชัน เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร 10170
Fax : 0-2424-0972 Website : www.businessplus.co.th
E-mail : allsales@bplus.co.th

@BusinessplusHRM
Bplus e-Payslip
www.businessplus.co.th

0-2880-9700, 0-2409-5409, 0-2880-8800
065-629-0509, 080-915-5660, 094-997-3559

Bplus e-Dashboard



ปัจจุบันการตรวจสอบข้อมูลต่างๆของพนักงานมีความสำคัญอย่างมากเพื่อให้มีข้อมูลในการนำมาวิเคราะห์และมาพัฒนาต่อได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะต้องมีการตรวจสอบได้อย่างสะดวก และ รวดเร็ว เพื่อรองรับกับการตรวจสอบไม่ว่าจะเป็นผู้บริหาร หัวหน้างาน หรือ พนักงานเองก็ตาม ทั้งนี้ ในส่วนของการทำเงินเดือนก็จะมีข้อมูลสรุปต่างๆมากมาย เพื่อที่จะต้องแจ้งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และ ยังสามารถนำข้อมูลมาทำการวิเคราะห์ แล้วนำไปพัฒนาส่วนอื่นๆต่อได้อีกด้วย

บริษัท อี-บิซิเนส พลัส จำกัด ได้มีการพัฒนาระบบที่ช่วยในการสรุปข้อมูลการทำงานของพนักงานแบบ Executive ผ่านทางหน้าเว็บ โดยสามารถตรวจสอบข้อมูลได้จากมุมมองต่างๆ เลือกประเภทกราฟที่ต้องการให้แสดงได้ ซึ่งช่วยให้สามารถตรวจสอบรายละเอียดได้แบบง่ายๆและช่วยตอบโจทย์การตรวจสอบข้อมูลพนักงานที่เป็นภาพรวมได้อย่างชัดเจนเพื่อเห็นการเปลี่ยนแปลงของข้อมูลต่างๆของพนักงานได้ซึ่งช่วยให้ผู้บริหารและหัวหน้างานตรวจสอบข้อมูลแล้วนำมาวิเคราะห์รายละเอียดเพื่อพัฒนาแต่ละส่วนงานได้

แสดงผลได้บน
มือถือ, tablet, ipad,
คอมพิวเตอร์

วัตถุประสงค์ของระบบ

สำหรับในการใช้งานโปรแกรม Bplus e-Dashboard เป็นระบบที่สามารถตรวจสอบข้อมูลต่างๆของพนักงาน โดยมีทั้งแบบสรุปและรายละเอียดแต่ละบุคคล ซึ่งจะตรวจสอบข้อมูลจากทางหน้าเว็บได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว ช่วยเพิ่มความสะดวกในการตรวจสอบข้อมูลของพนักงานได้ตามที่ต้องการ

โดยโปรแกรมจะทำหน้าที่ในการนำข้อมูลต่างๆที่อยู่ในโปรแกรมเงินเดือนมาแสดงในระบบเพื่อให้ผู้บริหารหัวหน้างานและฝ่ายตรวจสอบ สามารถเข้ามาทำการตรวจสอบได้ทันที โดยจะเป็นข้อมูลที่แสดงภาพรวมต่างๆของพนักงาน เช่น วิเคราะห์สถิติการขาด ลา มาสาย หรือเปรียบเทียบยอดเงินต่างๆ เป็นต้น ซึ่งช่วยให้สามารถตรวจสอบได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว โดยตรวจสอบผ่านทางมุมมองต่างๆให้หลากหลาย ดังนี้

1. หน้าหลัก

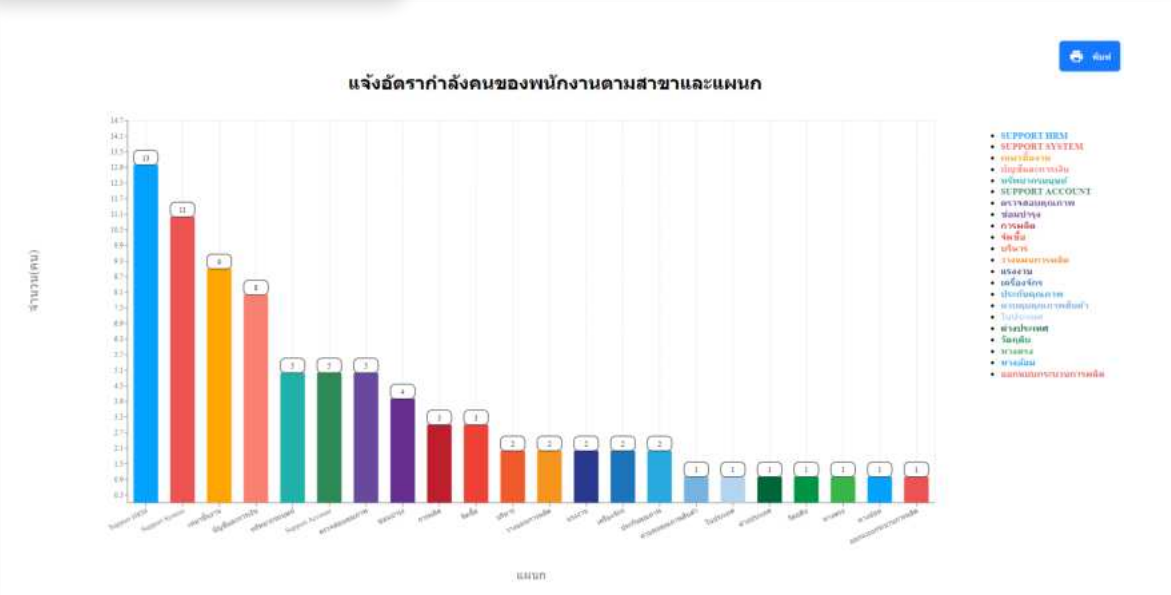
แสดงข้อมูลภาพรวมที่เป็น Dashboard ของทั้งบริษัท ซึ่งสามารถเลือกปีที่ต้องการตรวจสอบได้ เช่น จำนวนพนักงานปัจจุบัน, จำนวนพนักงานลาออก พร้อมอัตรา %, ข้อมูลอายุงาน อายุพนักงาน, จำนวนพนักงานแยกชายหญิง เป็นต้น โดยมีตัวอย่างหน้าจอ ดังนี้

ตัวอย่างหน้าจอหน้าหลัก

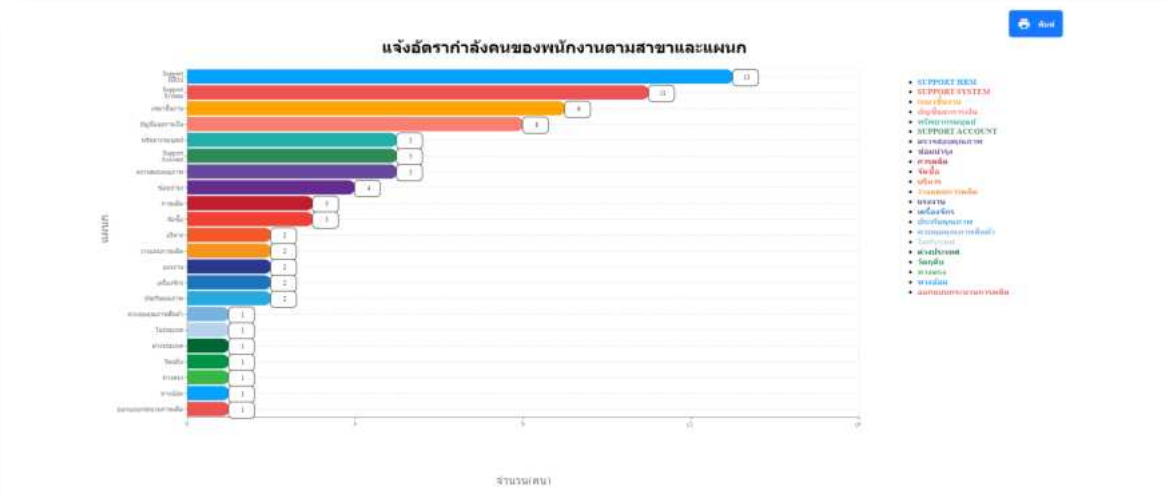
2. รายละเอียดงานประจำวัน

เป็นหน้าจอแสดงข้อมูลพนักงานที่เป็นข้อมูลประจำวันเพื่อให้ผู้ตรวจสอบทราบข้อมูลประจำวันของพนักงานซึ่งจะช่วยในการวางแผนงานต่างๆประจำวันได้ เช่น การแสดงอัตรากำลังคนประจำวัน, จำนวนพนักงานเข้ามาทำงานประจำวัน, จำนวนมาสาย ลากิจ ลาป่วย พักร้อน ประจำวัน เป็นต้น โดยมีตัวอย่างหน้าจอ ดังนี้

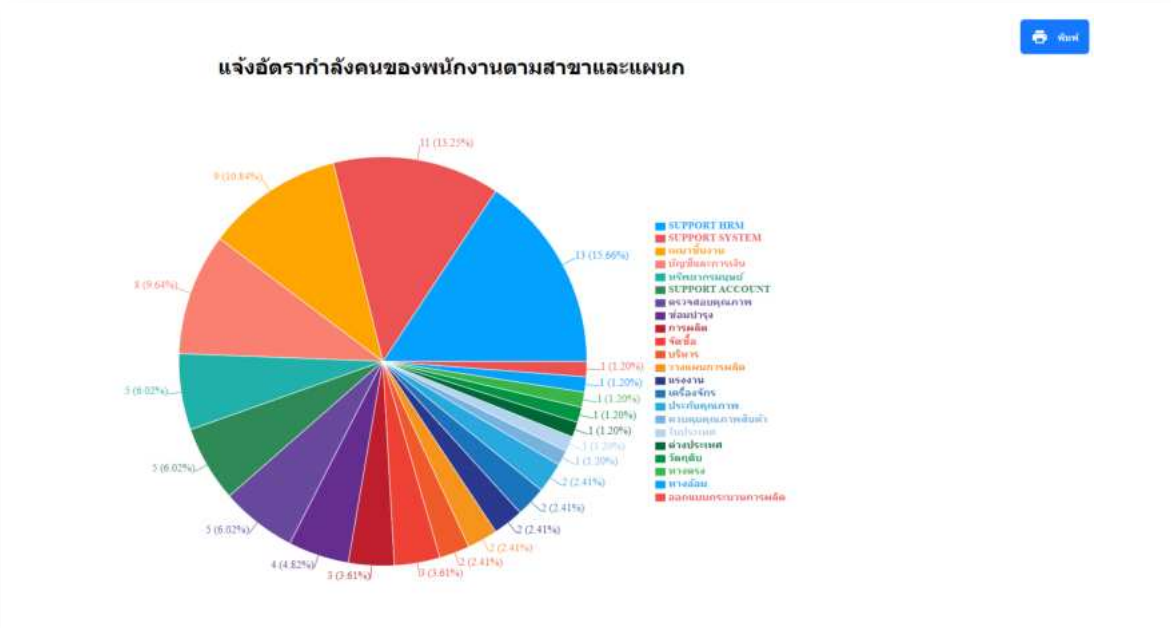
ตัวอย่างหน้าจอ แบบกราฟ Column



ตัวอย่างหน้าจอ แบบกราฟ Bar



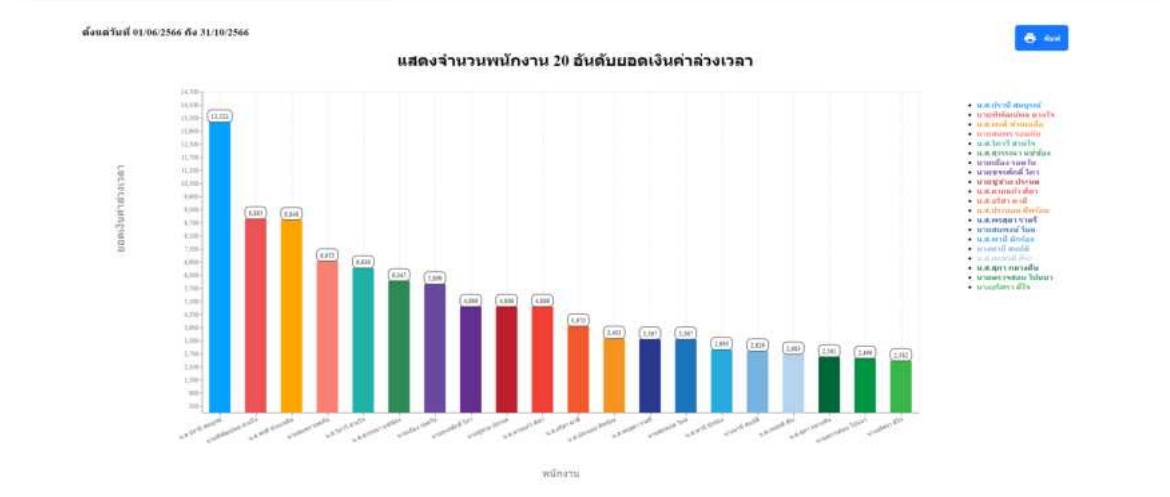
ตัวอย่างหน้าจอ แบบกราฟ Pie



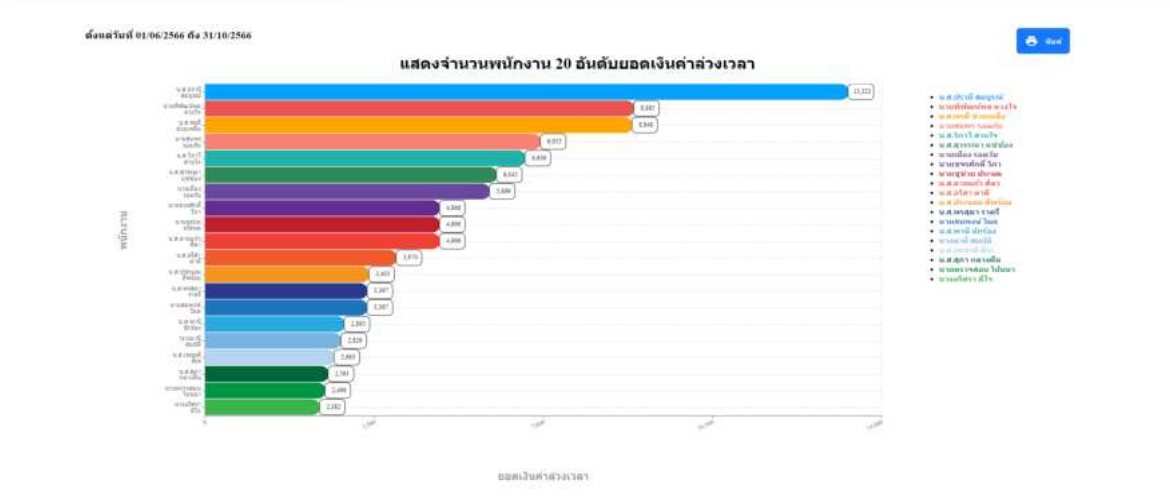
3. รายละเอียดภาพรวมต่างๆ

เป็นหน้าจอแสดงข้อมูลพนักงานที่เป็นภาพรวมต่างๆเพื่อเป็นการจัดอันดับในการตรวจสอบพฤติกรรมการทำงานต่างๆ เช่น แสดงจำนวนพนักงานที่ได้รับค่าล่วงเวลา 20 อันดับแรก, แสดงพนักงานมาสาย 20 อันดับ, แสดงพนักงานลาป่วย 20 อันดับ เป็นต้น โดยมีตัวอย่างหน้าจอ ดังนี้

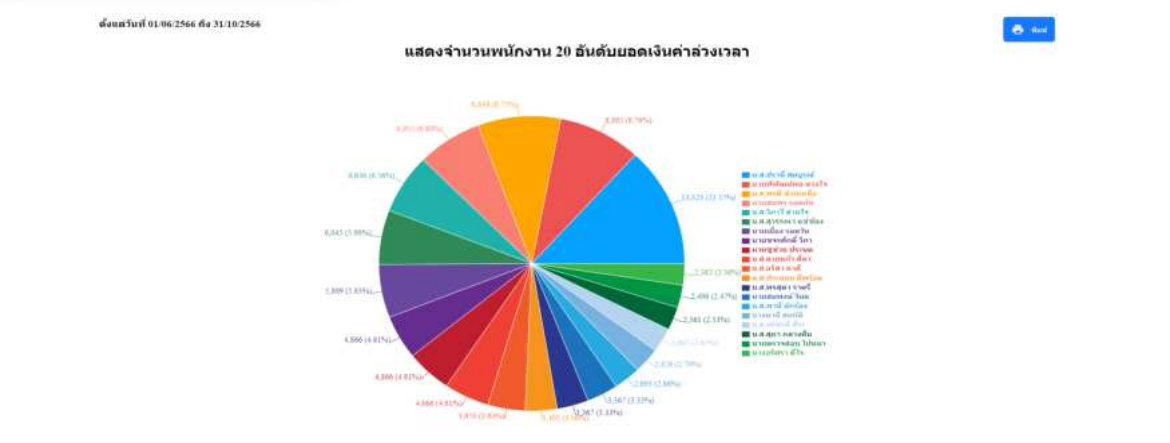
ตัวอย่างหน้าจอ แบบกราฟ Column



ตัวอย่างหน้าจอ แบบกราฟ Bar



ตัวอย่างหน้าจอ แบบกราฟ Pie



4. รายละเอียดวันที่ครบกำหนด

เป็นหน้าจอแสดงข้อมูลวันที่ครบกำหนดต่างๆของพนักงานเพื่อให้ตรวจสอบวันที่ต้องการตรวจสอบว่ามีพนักงานคนใดที่ครบกำหนดตามวันที่ต้องการตรวจสอบบ้าง เช่น แจ้งวันผ่านทดลองงานพนักงานทั้งบริษัท, ตรวจสอบชื่อพนักงานเข้าใหม่ และ รายชื่อพนักงานลาออก เป็นต้น โดยมีตัวอย่างหน้าจอแสดงผล ดังนี้

รายละเอียดพนักงานผ่านทดลองงาน

ดึงแต่วันที่ 01/01/2566 ถึง 31/10/2566

ดาวน์โหลดไฟล์ Excel

แจ้งวันผ่านทดลองงานของพนักงานทั้งบริษัท

แจ้งวันผ่านทดลองงานของพนักงานทั้งบริษัท

ประจำวันที่ 04/01/2566 จำนวน 3 คน

ลำดับ	รหัสพนักงาน	ชื่อ-สกุล	วันที่เริ่มงาน	วันที่ผ่านทดลองงาน	แผนก	ตำแหน่ง
1	000007	น.ส. รักษา มากสุขดี	01/01/2566	04/01/2566	ออกแบบกระบวนการผลิต	ผู้จัดการ SP HRM
2	000006	น.ส. รินดา สมบูรณ์สุข	01/01/2566	04/01/2566	ควบคุมคุณภาพสินค้า	ผู้จัดการ SP HRM
3	000005	นาย ศิระ ชาติพงษ์	01/01/2566	04/01/2566	ในประเทศ	ผู้จัดการ SP HRM

ประจำวันที่ 15/01/2566 จำนวน 1 คน

ลำดับ	รหัสพนักงาน	ชื่อ-สกุล	วันที่เริ่มงาน	วันที่ผ่านทดลองงาน	แผนก	ตำแหน่ง
1	000004	นาย อาดาริก เจริญมาก	15/01/2566	15/01/2566	ต่างประเทศ	ผู้จัดการ SP HRM

ประจำวันที่ 01/06/2566 จำนวน 1 คน

ลำดับ	รหัสพนักงาน	ชื่อ-สกุล	วันที่เริ่มงาน	วันที่ผ่านทดลองงาน	แผนก	ตำแหน่ง
1	000001	นาย รุ่งพร สอนใจ	01/01/2563	01/06/2566	บริหาร	ผู้จัดการ SP HRM

รายละเอียดพนักงานเข้างานใหม่

ดึงแต่วันที่ 01/01/2566 ถึง 31/10/2566

ดาวน์โหลดไฟล์ Excel

แจ้งจำนวนและรายชื่อพนักงานเข้างานใหม่

แจ้งจำนวนและรายชื่อพนักงานเข้างานใหม่

ประจำวันที่ 15/01/2566 จำนวน 1 คน

ลำดับ	รหัสพนักงาน	ชื่อ-สกุล	วันที่เริ่มงาน	แผนก	ตำแหน่ง
1	000004	นาย อาดาริก เจริญมาก	15/01/2566	ต่างประเทศ	ผู้จัดการ SP HRM

ประจำวันที่ 01/01/2566 จำนวน 3 คน

ลำดับ	รหัสพนักงาน	ชื่อ-สกุล	วันที่เริ่มงาน	แผนก	ตำแหน่ง
1	000006	น.ส. รินดา สมบูรณ์สุข	01/01/2566	ควบคุมคุณภาพสินค้า	ผู้จัดการ SP HRM
2	000005	นาย ศิระ ชาติพงษ์	01/01/2566	ในประเทศ	ผู้จัดการ SP HRM
3	000007	น.ส. รักษา มากสุขดี	01/01/2566	ออกแบบกระบวนการผลิต	ผู้จัดการ SP HRM

รายละเอียดพนักงานลาออก

ดึงแต่วันที่ 01/07/2565 ถึง 31/12/2566

ดาวน์โหลดไฟล์ Excel

แจ้งรายชื่อและจำนวนพนักงานลาออกในแต่ละเดือน

แจ้งรายชื่อและจำนวนพนักงานลาออกในแต่ละเดือน

ประจำวันที่ 15/12/2566 จำนวน 1 คน

ลำดับ	รหัสพนักงาน	ชื่อ-สกุล	วันที่เริ่มงาน	วันที่ลาออก	แผนก	ตำแหน่ง
1	000002	นาย ประกายสุข สนดี	01/01/2563	15/12/2566	บริหาร	ผู้จัดการ SP HRM

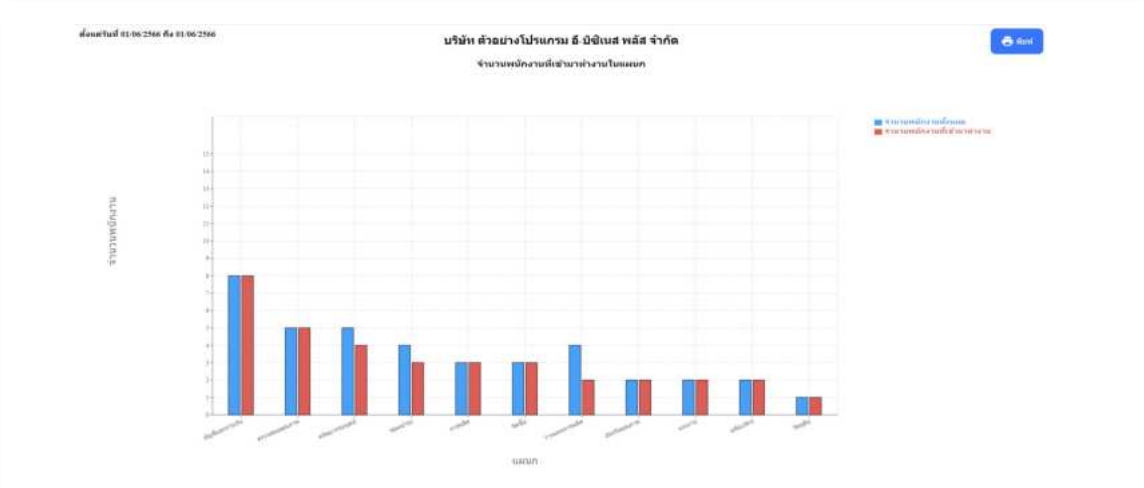
ประจำวันที่ 01/07/2566 จำนวน 1 คน

ลำดับ	รหัสพนักงาน	ชื่อ-สกุล	วันที่เริ่มงาน	วันที่ลาออก	แผนก	ตำแหน่ง
1	020702	น.ส. สมใจ ไปนา	01/12/2558	01/07/2566	วางแผนการผลิต	เจ้าหน้าที่

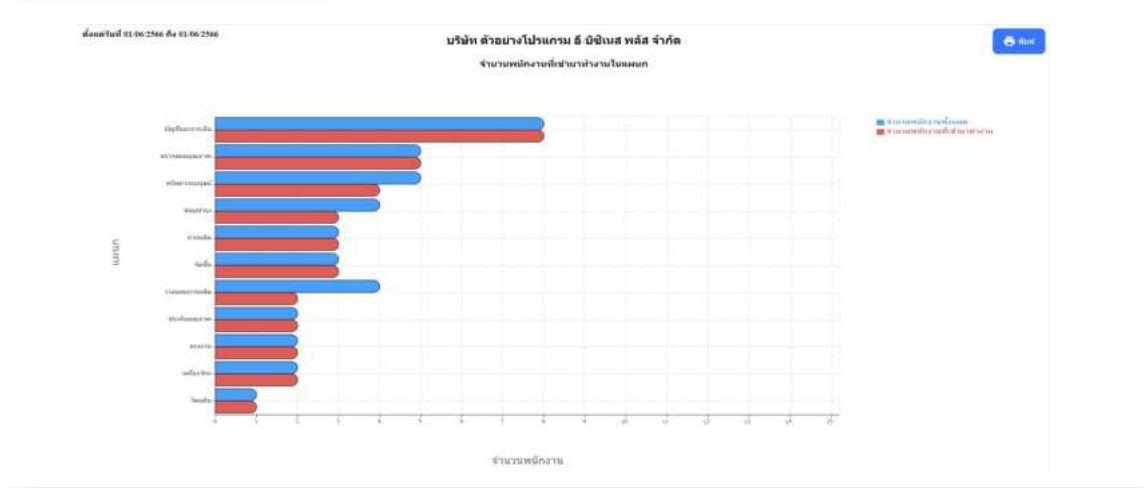
5. รายละเอียดมุมมองผู้บริหาร

เป็นหน้าจอสำหรับตรวจสอบภาพรวมที่เป็นการจ่ายเงินของพนักงานในบริษัท ซึ่งเหมาะกับทางผู้บริหารที่ต้องการตรวจสอบข้อมูลการจ่ายเงินต่างๆให้กับพนักงานโดยแสดงเป็นการเปรียบเทียบตามแผนกต่างๆได้ เพื่อให้นำข้อมูลมาวิเคราะห์และพัฒนาพนักงานตามแผนกได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น สรุปค่าแรงพนักงานประจำปี, เปรียบเทียบเงินเดือนตามแผนก, เปรียบเทียบค่าล่วงเวลาตามแผนก และ เปรียบเทียบโบนัสตามแผนก เป็นต้น โดยมีตัวอย่างหน้าจอ ดังนี้

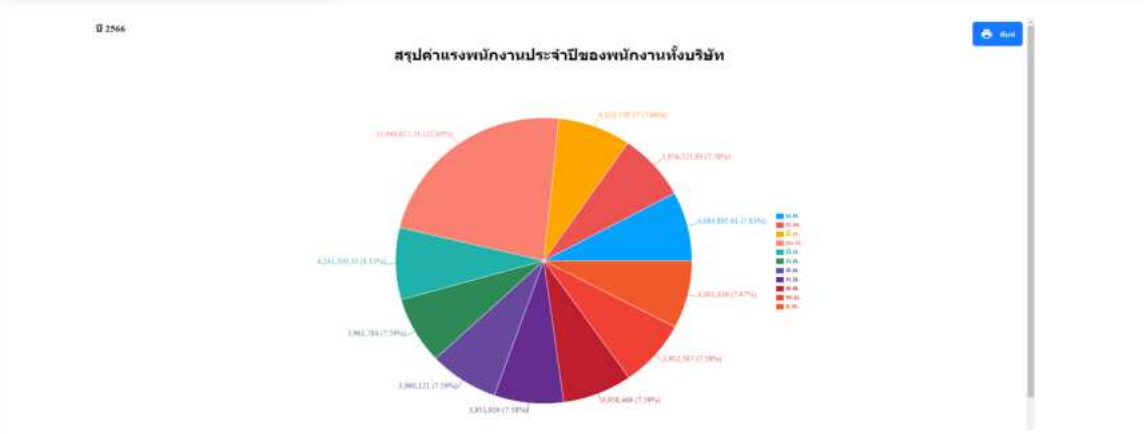
ตัวอย่างหน้าจอ แบบกราฟ Column



ตัวอย่างหน้าจอ แบบกราฟ Bar



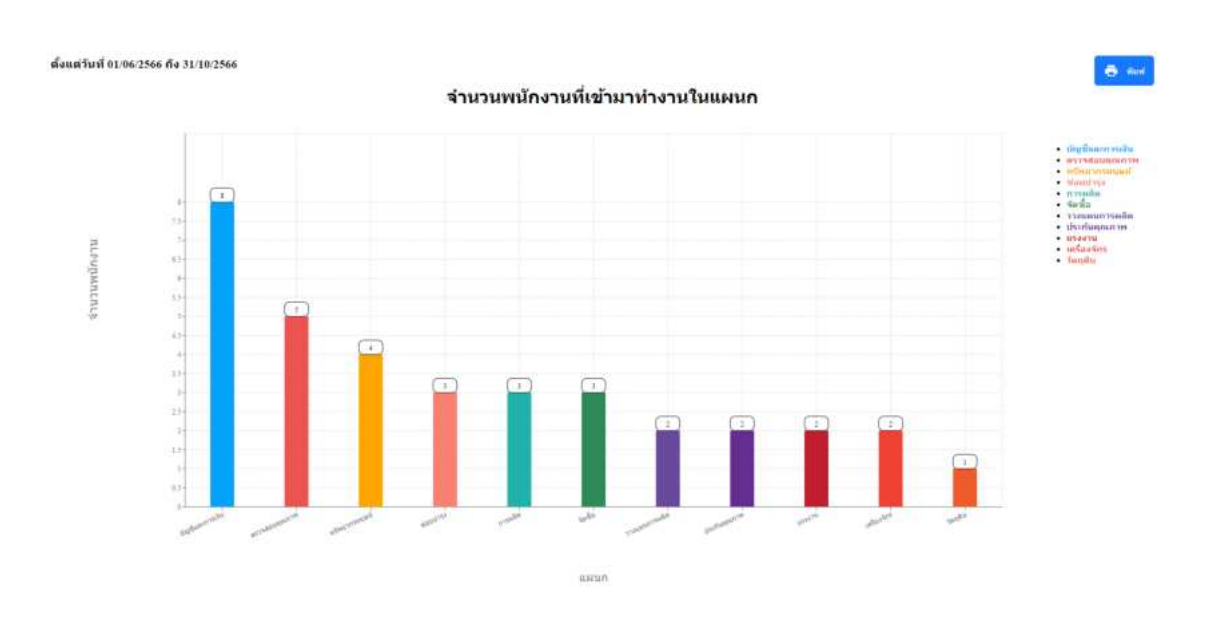
ตัวอย่างหน้าจอ แบบกราฟ Pie



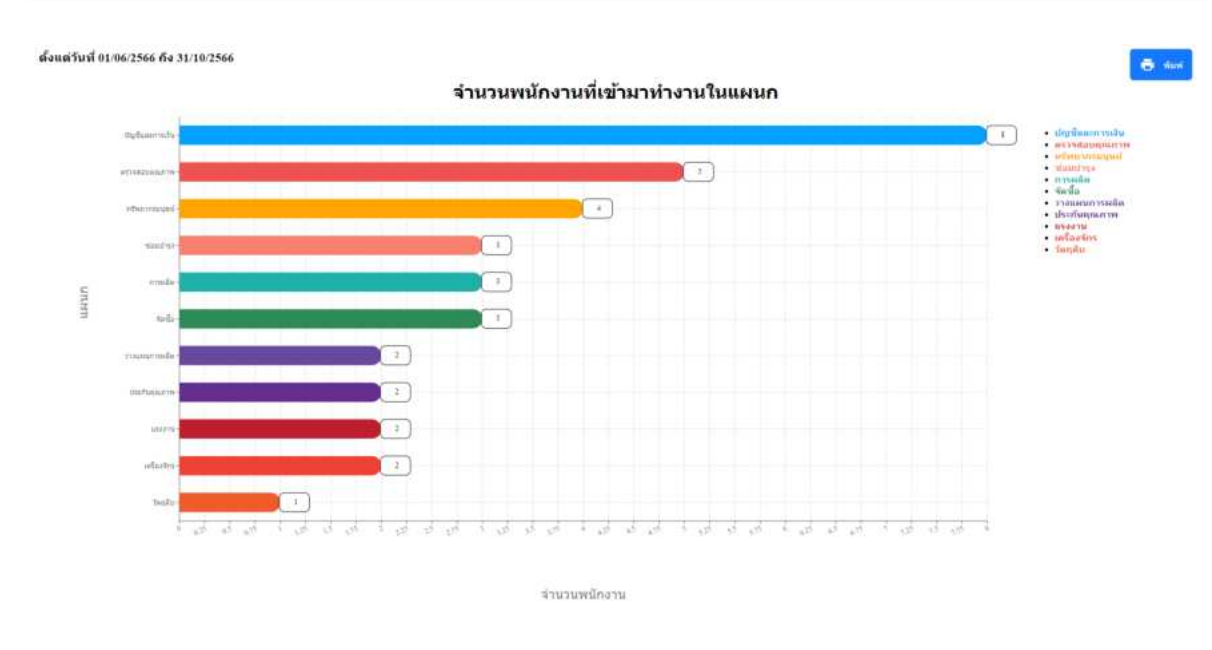
6. รายละเอียดมุมมองหัวหน้างาน

เป็นหน้าจอสำหรับแสดงข้อมูลภาพรวมการทำงานของพนักงานในแผนก โดยจะทำให้หัวหน้างานตรวจสอบได้ว่าในแต่ละวันพนักงานมาทำงานกี่คน หรือ มาสายกี่คน เช่น จำนวนพนักงานที่เข้ามาทำงานในแผนก, จำนวนพนักงานที่มาสายในแผนก, จำนวนพนักงาน เป็นต้น โดยมีตัวอย่างหน้าจอ ดังนี้

ตัวอย่างหน้าจอ แบบกราฟ Column

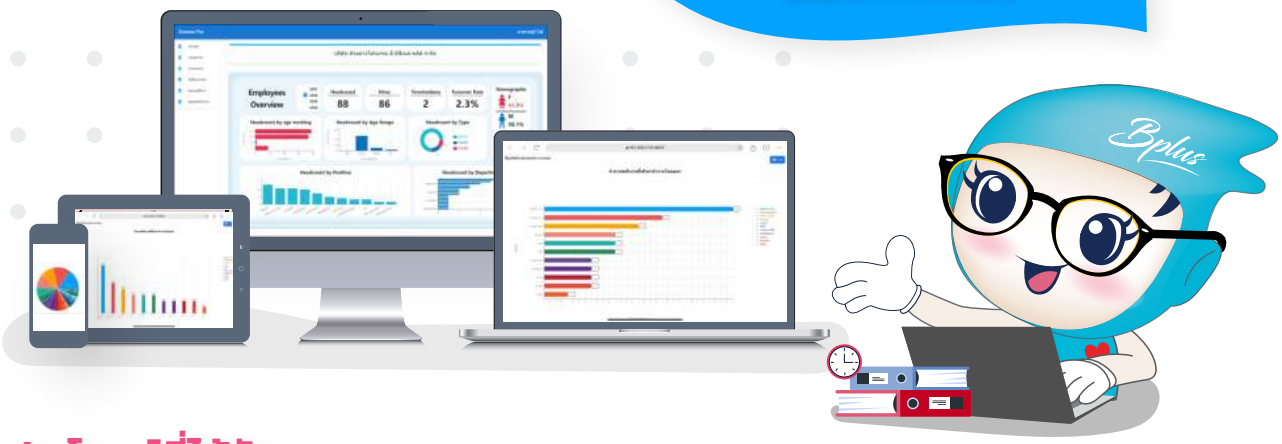


ตัวอย่างหน้าจอ แบบกราฟ Bar



Bplus e-Dashboard

แสดงผลได้บน
มือถือ, tablet, ipad,
คอมพิวเตอร์



ประโยชน์ที่ได้รับ

1. เพิ่มความสะดวกและรวดเร็วในการตรวจสอบข้อมูล พร้อมกับใช้งานได้ง่าย ทางผู้บริหารและหัวหน้างานสามารถเข้ามาตรวจสอบข้อมูลได้ด้วยตนเอง
2. แสดงภาพรวมของการทำงานของพนักงานได้อย่างชัดเจน สามารถช่วยให้เป็นข้อมูลเพื่อนำมาวิเคราะห์พร้อมกับนำไปพัฒนาการทำงานของพนักงานได้
3. แสดงข้อมูลจากในโปรแกรมเงินเดือนได้แบบ Realtime และ ตรวจสอบได้ตลอดเวลา โดยหากในโปรแกรมเงินเดือนมีการประมวลผล เรียบร้อยแล้ว ระบบ **Bplus e-Dashboard** จะนำข้อมูลมาแสดงให้เห็นทันที ซึ่งช่วยให้การตรวจสอบสะดวกและรวดเร็ว
4. ตรวจสอบข้อมูลในอดีตและนำมาเปรียบเทียบกับปัจจุบันได้ โดยหากในโปรแกรมเงินเดือนมีข้อมูลเก็บไว้ ในระบบ **Bplus e-Dashboard** ก็จะสามารถนำข้อมูลมาแสดงผลได้ ซึ่งตรวจสอบข้อมูลได้ง่ายและสะดวก พร้อมกับแสดงกราฟได้เหมาะสม
5. ช่วยทำให้ทราบข้อมูลที่เป็นสถิติได้แบบ Realtime หลากหลายมุมมอง โดยข้อมูลทั้งหมดสามารถนำมาวิเคราะห์ได้ทั้งในมุมมองของผู้บริหารและหัวหน้างาน

บริษัท อี-บิซิเนส พลัส จำกัด หวังเป็นอย่างยิ่งว่าระบบ **Bplus e-Dashboard** จะช่วยให้ท่านตรวจสอบข้อมูลได้สะดวก และสามารถนำข้อมูลมาวิเคราะห์ เพื่อช่วยให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

MK01-172 15/07/67 P.8/8

พัฒนาซอฟต์แวร์โดย
บริษัท อี-บิซิเนส พลัส จำกัด (E-BUSINESS PLUS CO., LTD.)
12-14 ซอยบรมราชชนนี 39 แขวงตลิ่งชัน เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร 10170
Tel. : 02-880-9700, 02-409-5409, 02-880-8800 Fax : 0-2424-0972
Website : www.businessplus.co.th E-mail : allsales@bplus.co.th

Call Center
02-880-9700
02-409-5409
02-880-8800

Mobile
08-0915-5660
06-5629-0509
09-4997-3559

www.businessplus.co.th

Bplus e-HR INFO

คุณสมบัติ ระบบ Bplus e-HR INFO

ปัจจุบันการสื่อสารระหว่างบริษัทกับพนักงานมีความสำคัญอย่างมากเนื่องจากช่วยให้พนักงานมีความเข้าใจและตระหนักถึงเป้าหมาย กลยุทธ์ และวัฒนธรรมของบริษัท

บริษัท อี-บิซิเนส พลัส จำกัด ได้มีการพัฒนาระบบที่ช่วยในการสื่อสารข้อมูลระหว่างบริษัทกับพนักงานได้แบบครบวงจรผ่านทางหน้าเว็บ เพื่อให้พนักงานเข้ามาตรวจสอบข้อมูลได้แบบรวดเร็ว ซึ่งพนักงานก็สามารถเข้ามาตรวจสอบรายละเอียดส่วนที่สำคัญๆ เพื่อตรวจสอบข้อมูลจากในระบบได้ด้วยตนเอง

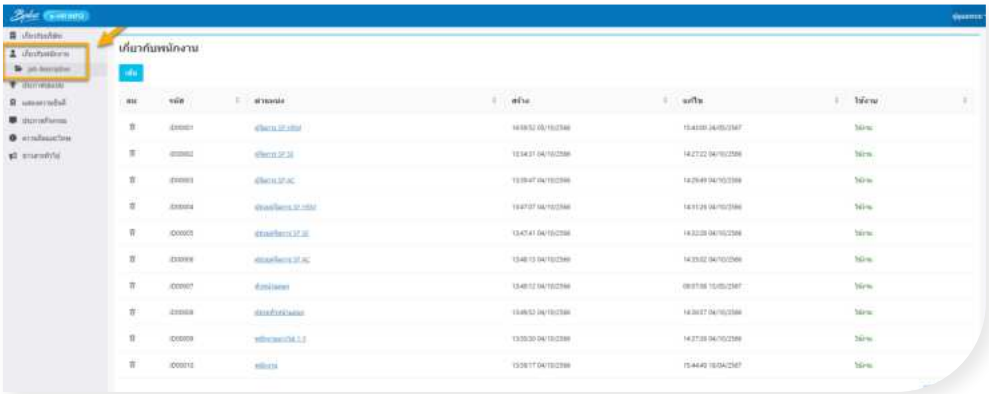
วัตถุประสงค์ของระบบ

สำหรับในการใช้งานโปรแกรม **Bplus e-HR INFO** เป็นระบบที่ใช้สำหรับสื่อสารข้อมูลภายในบริษัทกับพนักงาน ซึ่งจะมีหัวข้อต่างๆที่เกี่ยวข้องกับบริษัท เพื่อช่วยให้บริษัทสื่อสารกับพนักงานได้อย่างรวดเร็ว โดยทางผู้ดูแลระบบสามารถทำการโพสข้อมูลที่เกี่ยวข้อง พร้อมกับเก็บรายละเอียดต่างๆจากในหน้าเว็บเพื่อเป็นศูนย์กลางข้อมูลของบริษัทได้ โดยที่พนักงานเข้ามาเปิดดูย้อนหลังได้อย่างสะดวก และ รวดเร็ว โดยมีรายละเอียดคุณสมบัติ ดังนี้

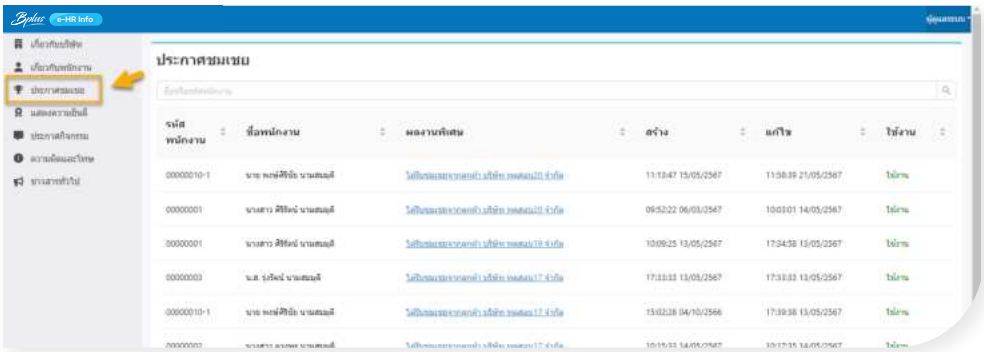
ฟังก์ชั่นส่วนของผู้ดูแลระบบ

1. **เกี่ยวกับบริษัท :**
   สามารถเพิ่มข้อมูลเกี่ยวกับบริษัท เพื่อให้พนักงานเปิดดูในหน้าเว็บได้

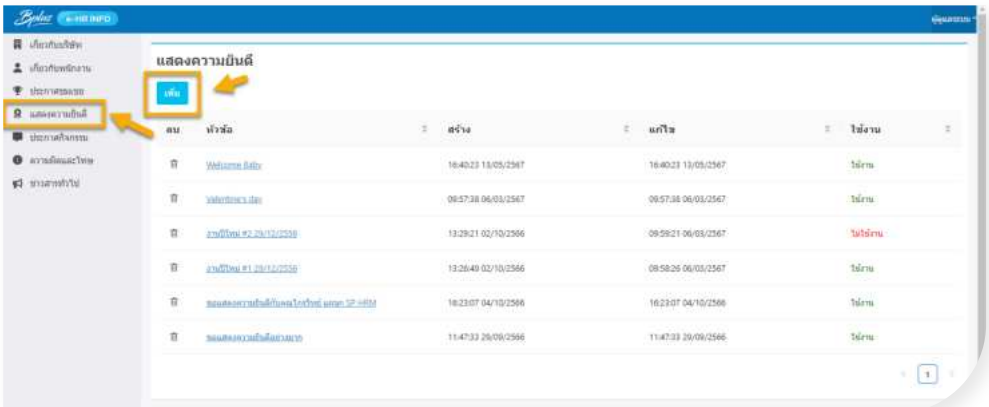
2. เกี่ยวกับพนักงาน :
สามารถทำการเพิ่มข้อมูล Job Description ของพนักงานตามตำแหน่งงานได้ โดยระบบจะให้มีกำหนดสิทธิได้ว่าพนักงานจะเห็นเฉพาะ Job ของตำแหน่งตนเองเท่านั้น



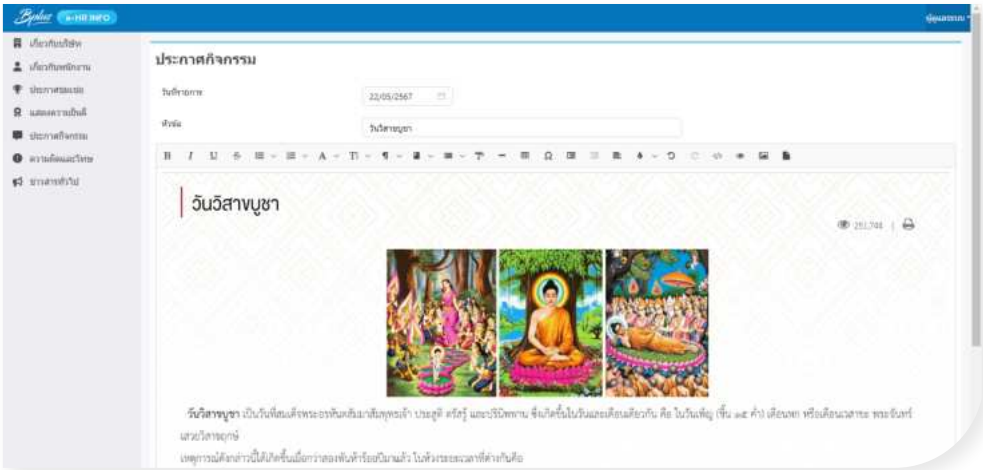
3. ประกาศชมเชย :
ระบบจะนำข้อมูลที่มีการบันทึกไว้ในโปรแกรม **Bplus HRM** ประวัติพนักงาน แถบผลงานพิเศษ เพื่อให้มีข้อมูลแสดงรายละเอียดในหน้าเว็บได้ ให้พนักงานทุกคนในบริษัทเห็นข้อมูลได้



4. แสดงความยินดี :
สามารถเพิ่มข้อมูลเพื่อแสดงความยินดีให้กับพนักงาน แล้วข้อมูลจะมาแสดงในหน้าเว็บเพื่อให้ พนักงานทุกคนในบริษัทเห็นข้อมูลได้

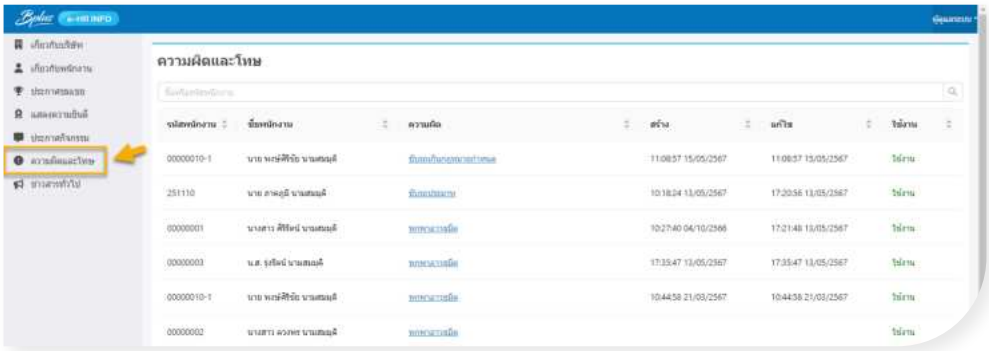


5. ประกาศกิจกรรม :
สามารถเพิ่มข้อมูลกิจกรรมต่างๆ เพื่อประกาศให้พนักงานมาตรวจสอบจากในหน้าเว็บได้



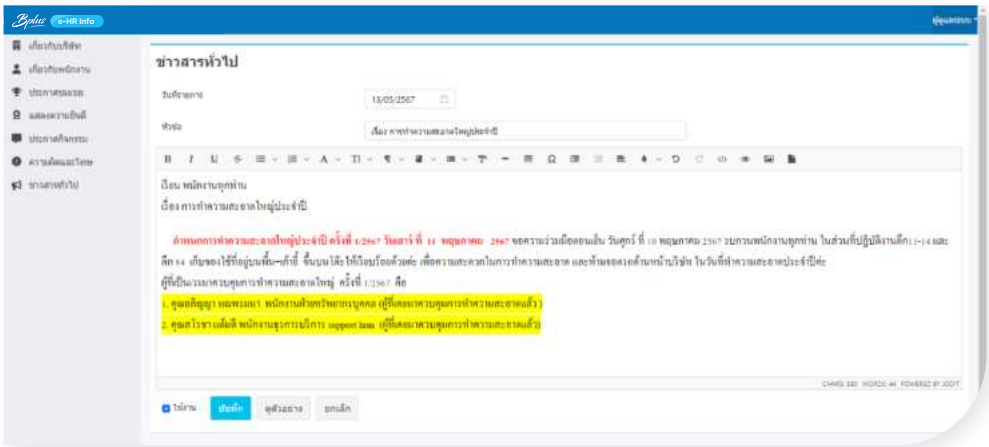
6. ความผิดและโทษ :

ระบบจะนำข้อมูลที่มีการบันทึกไว้ในโปรแกรม **Bplus HRM** ในประวัติพนักงาน แถบความผิดและโทษ เพื่อให้มีข้อมูลแสดงรายละเอียดในหน้าเว็บได้โดยทาง HR สามารถเพิ่มข้อมูลอื่นๆ ที่ต้องการเพิ่มเติมในระบบเว็บ โดยพนักงานจะเห็นข้อมูลเฉพาะของตนเองเท่านั้น



7. ข่าวสารทั่วไป :

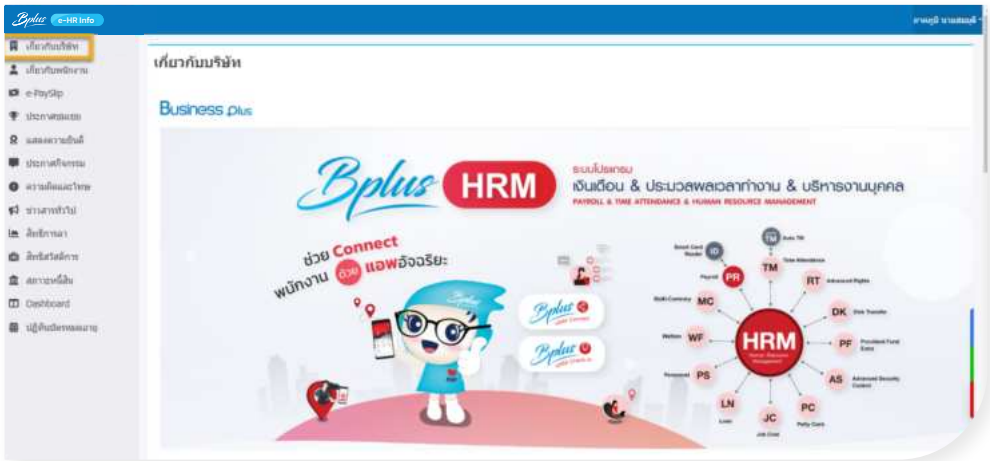
สามารถเพิ่มข้อมูลข่าวสารต่างๆของบริษัท เพื่อให้พนักงานมาตรวจสอบจากในหน้าเว็บได้



ฟังก์ชั่นส่วนของพนักงาน

1. เกี่ยวกับบริษัท :

ระบบจะแสดงข้อมูลบริษัทตามที่ทาง HR ได้ระบุข้อมูลในส่วนของการตั้งค่า



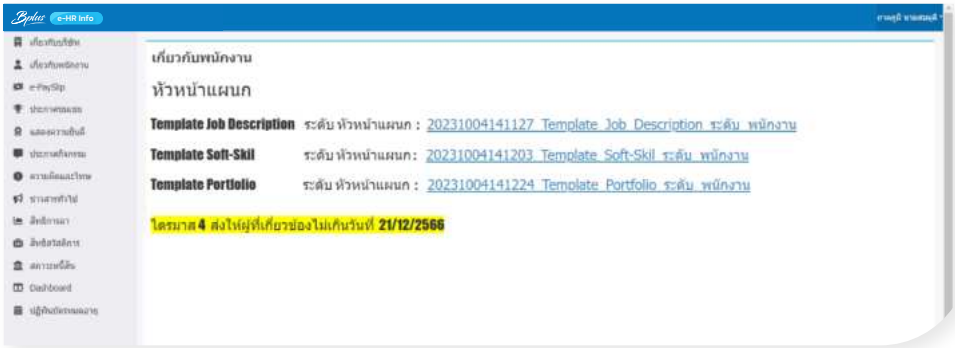
2. เกี่ยวกับพนักงาน :

จะมีข้อมูลที่พนักงานตรวจสอบจากได้ 3 เมนู ดังนี้

2.1 Job description : ระบบจะแสดงรายละเอียดเฉพาะ Job description ในตำแหน่งของตนเองเท่านั้น

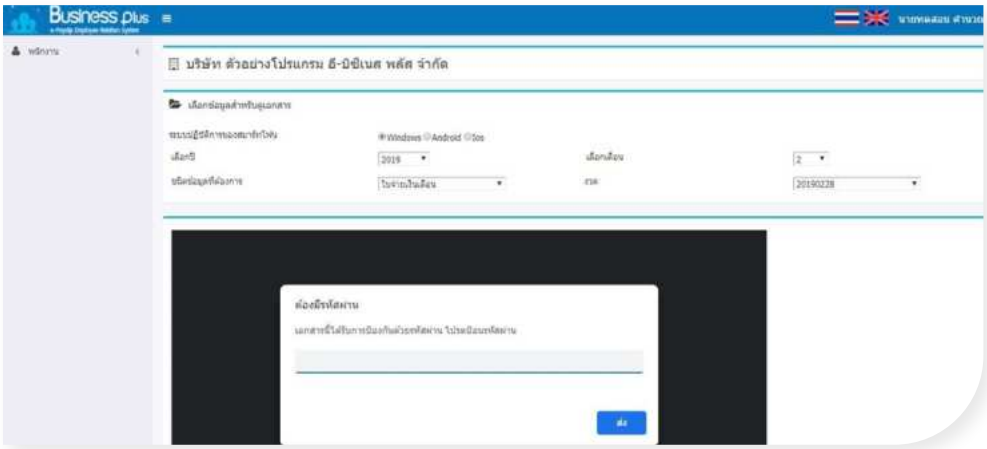
2.2 แฟ้มประวัติพนักงาน : ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลส่วนตัวของพนักงาน เพื่อให้ตรวจสอบของตนเองได้

2.3 รายชื่อทีมงานตามสาย : ระบบจะแสดงรายชื่อพนักงานที่อยู่ในแผนกเดียวกัน มาแสดงรายละเอียดให้ทราบ



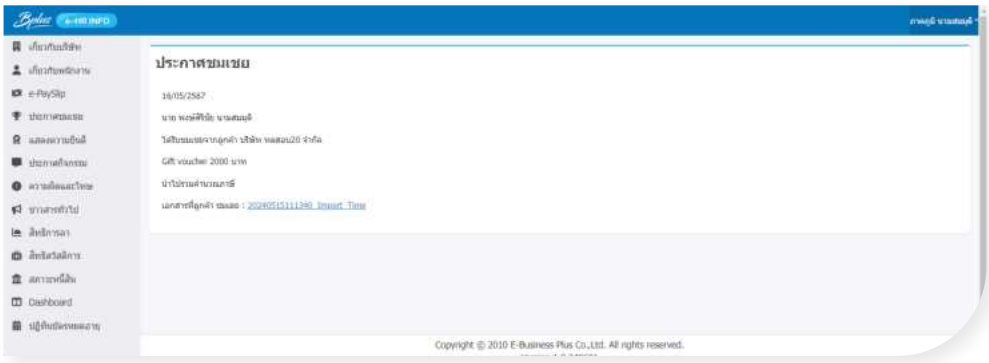
3. 3.e-Payslip :

ในหน้าจอนี้จะเชื่อมกับระบบ e-Payslip On Web โดยหากมีซื้อลิขสิทธิ์ระบบ e-PaySlip On Web ไว้ เมื่อคลิกเมนูนี้ระบบจะเชื่อมไปที่ระบบ e-PaySlip On Web ให้อัตโนมัติ

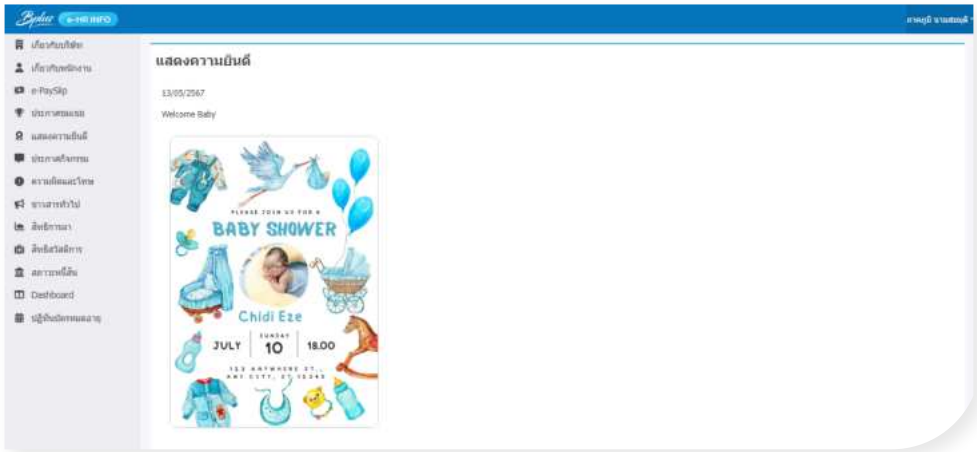


4. ประกาศชมเชย :

ระบบจะแสดงรายการจากที่ในเมนูชมเชยที่ทาง HR ประกาศไว้ในหน้าเว็บ โดยพนักงานทุกคนจะเห็นข้อมูลประกาศทั้งหมดเหมือนกัน

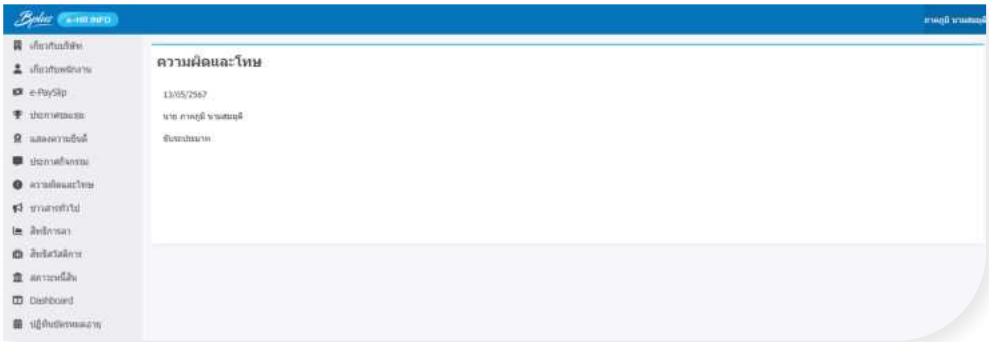


5. แสดงความยินดี :
ระบบจะแสดงรายการในเมนูแสดงความยินดีที่ทาง HR ประกาศไว้ในหน้าเว็บ โดยพนักงานทุกคน จะเห็นข้อมูลประกาศทั้งหมดเหมือนกัน

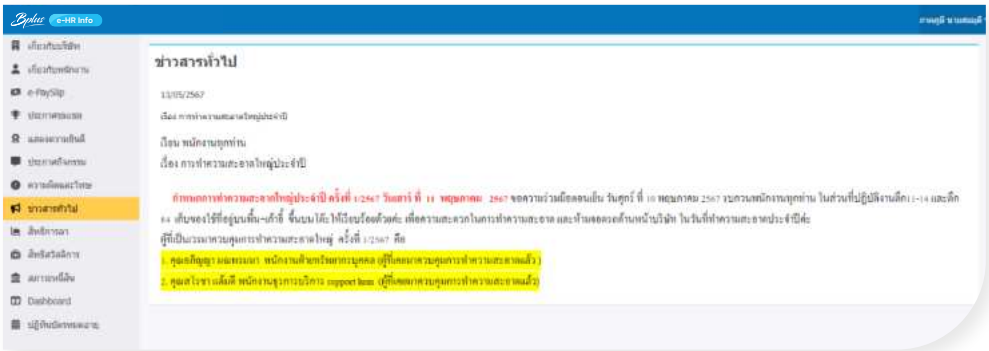


6. ประกาศกิจกรรม :
ระบบจะแสดงรายการในเมนูประกาศกิจกรรมที่ทาง HR ประกาศไว้ในหน้าเว็บ โดยพนักงานทุกคน จะเห็นข้อมูลประกาศทั้งหมดเหมือนกัน

7. ความผิดและโทษ :
ระบบจะแสดงข้อความความผิดของพนักงานที่ได้มีการระบุไว้ โดยจะเห็นเฉพาะของตนเองเท่านั้น



8. ข่าวสารทั่วไป :
ระบบจะแสดงข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของบริษัท ตามที่ได้มีการเห็นข้อมูลประกาศทั้งหมดเหมือนกัน

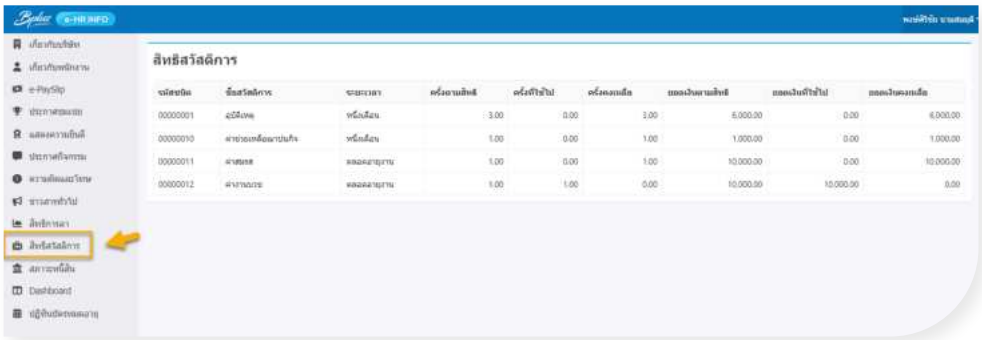


9. สิทธิการลา :

ระบบจะแสดงข้อมูลสิทธิการลาของพนักงาน โดยจะแสดงจำนวนที่ได้รับ, ใช้ไป และ คงเหลือโดยพนักงานสามารถเข้ามาตรวจสอบสิทธิการลาของตนเองได้

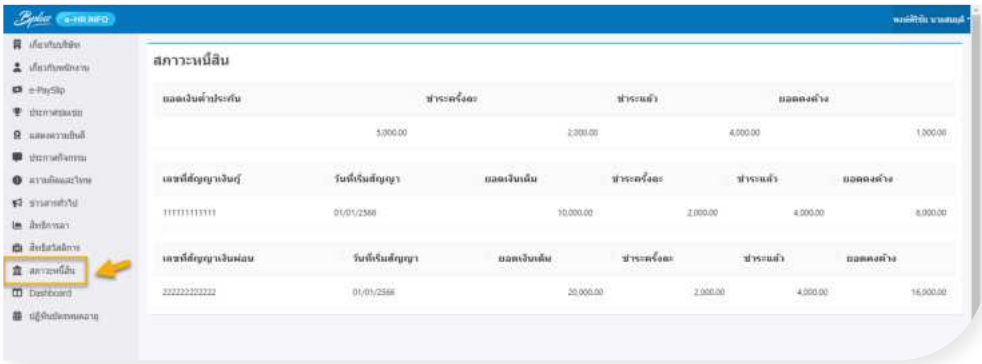
10. สิทธิสวัสดิการ :

ระบบจะแสดงข้อมูลสวัสดิการของพนักงาน โดยจะแสดงจำนวนที่ได้รับ, ใช้ไป และ คงเหลือโดยพนักงานสามารถเข้ามาตรวจสอบรายละเอียดของตนเองได้



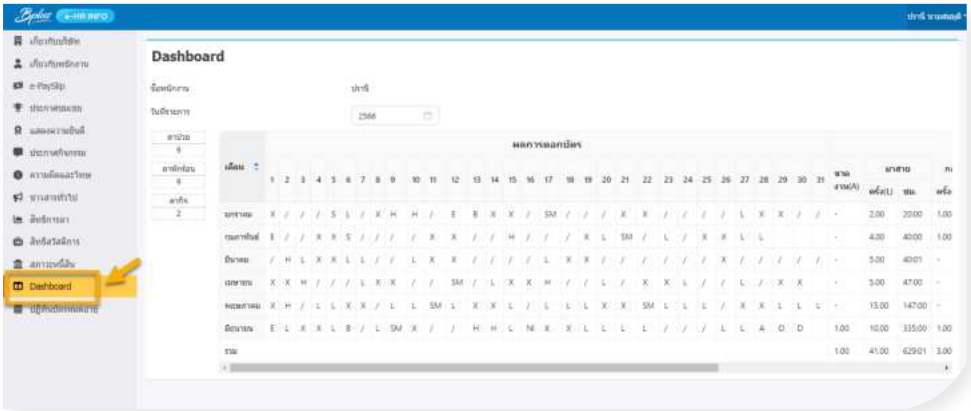
11. สภาวะหนี้สิน :

ระบบจะแสดงข้อมูลของค้ำประกัน, เงินกู้, เงินผ่อนของพนักงาน ตามที่บันทึกไว้ในโปรแกรมเงินเดือน **Bplus HRM** เพื่อให้พนักงานตรวจสอบยอดเงินของตนเองได้



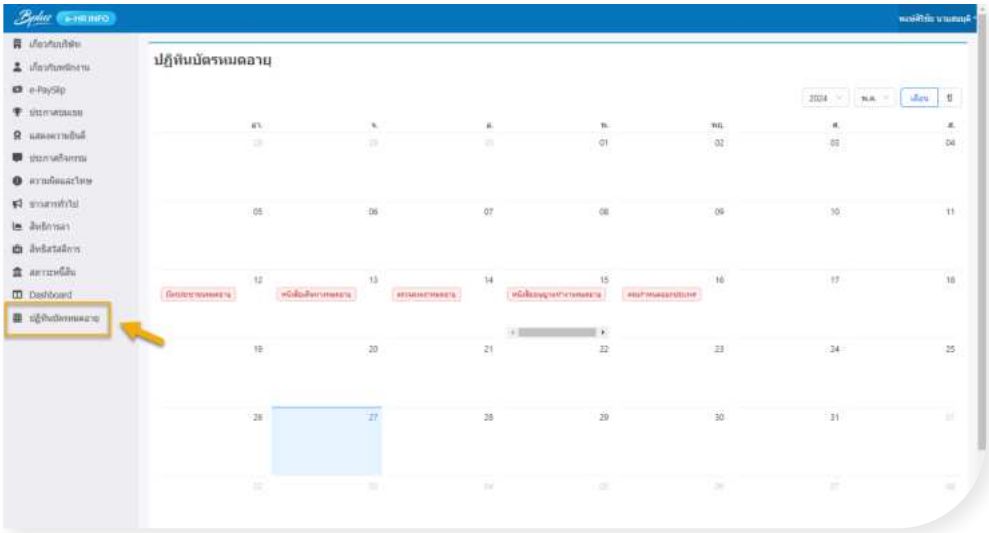
12. Dashboard :

ระบบจะแสดงรายละเอียดการทำงานของพนักงานในแต่ละเดือน โดยแสดงเป็นภาพรวมการทำงานทั้งหมด เช่น มาสาย, ขาดงาน หรือ ลาต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้พนักงานตรวจสอบของตนเองได้



13. ปฏิทินหมดอายุ :

ระบบจะแสดงข้อมูลวันหมดอายุ ต่างๆของพนักงาน เพื่อให้ตรวจสอบจากในหน้าเว็บได้ โดยมีรายละเอียดที่แสดง ดังนี้ บัตรประชาชนหมดอายุ, หนังสือเดินทางหมดอายุ, ตรวจลงตราหมดอายุ, หนังสืออนุญาตทำงานหมดอายุ, ครบกำหนดออกประเทศ



ประโยชน์ที่ได้รับ

1. เพิ่มการมีส่วนร่วมและความผูกพันของพนักงาน : เมื่อพนักงานได้รับข้อมูลที่เพียงพอ พวกเขาก็จะรู้สึกมีส่วนร่วมและผูกพันกับบริษัทมากขึ้น ซึ่งนำไปสู่การมีแรงจูงใจและความภักดีที่สูงขึ้น
2. ปรับปรุงการสื่อสาร : การสื่อสารที่ดีช่วยให้บริษัทสามารถแจ้งข้อมูลให้กับกับพนักงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งช่วยลดความเข้าใจผิดและสร้างความโปร่งใส
3. ส่งเสริมความร่วมมือและการทำงานเป็นทีม : เมื่อพนักงานได้รับข้อมูลเดียวกัน พวกเขาก็จะสามารถทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้นและบรรลุเป้าหมายของบริษัท
4. สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่แข็งแกร่ง : การสื่อสารระหว่างบริษัทกับพนักงานที่สม่ำเสมอช่วยสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่แข็งแกร่ง โดยส่งเสริมค่านิยมและความเชื่อร่วมกัน
5. เพิ่มชื่อเสียงของบริษัท : การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพสามารถช่วยเพิ่มชื่อเสียงของบริษัท และ ดึงดูดลูกค้า หรือ Partner ที่ทำงานร่วมกัน รวมถึง ผู้มีความสามารถใหม่ๆให้เข้ามาร่วมงานกับบริษัทได้มากขึ้น

บริษัท อี-บิซิเนส พลัส จำกัด หวังเป็นอย่างยิ่งว่าระบบ **Bplus e-HR INFO** จะช่วยให้ท่านตรวจสอบข้อมูล ได้สะดวกและสามารถนำข้อมูลมาวิเคราะห์ เพื่อช่วยให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

พัฒนาซอฟต์แวร์โดย
บริษัท อี-บิซิเนส พลัส จำกัด (E-BUSINESS PLUS CO., LTD.)
12-14 ซอยบรมราชชนนี 39 แขวงตลิ่งชัน เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร 10170
Tel. : 02-880-9700, 02-409-5409, 02-880-8800 Fax : 0-2424-0972
Website : www.businessplus.co.th E-mail : allsales@bplus.co.th

Call Center
02-880-9700
02-409-5409
02-880-8800

Mobile
08-0915-5660
06-5629-0509
09-4997-3559

www.businessplus.co.th