

แบบฟอร์มการเขียนแบบถอดประสบการณ์การเรียนรู้ ด้านการบริหารจัดการที่เป็นเลิศ

1. ชื่อ-สกุล ผู้เล่าเรื่อง นางสาวเพ็ญภา กุลกานต์สวัสดิ์ คณะวิชา/หน่วยงาน ฝ่ายบริหารบุคคล

2. ชื่อ-สกุล ผู้บันทึกคณะวิชา/หน่วยงาน.....
.....

3. บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้เล่าเรื่อง

- ดูแล บริหารและจัดการระบบ HR Online

4. เรื่องที่เล่า

“รู้จักกับ HR Online”

5. ความเป็นมาของเรื่องที่เล่า

เนื่องจากงานบริหารบุคคลนั้นมีความเกี่ยวข้องกับบุคลากรทุกคน ทั้งเรื่องเงินเดือน สวัสดิการต่างๆ รวมถึงงานเอกสารทั่วไป และการที่บุคลากรจะรับรู้ถึงเรื่องที่เกี่ยวข้องกับตนเองในการทำงานนั้นต้องติดต่อผ่าน HR อย่างเป็นทางการเป็นประจำ ทำให้มีอุปสรรคในหลายๆสถานการณ์ อาทิ ไม่สะดวกเดินทางมาติดต่อ HR หรือจำเป็นต้องใช้ข้อมูลในวันทีนอกเวลาทำการ ซึ่งจากปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นมานั้น ทำให้ทางฝ่ายบริหารบุคคลเล็งเห็นแล้วว่า ควรจะมีเครื่องมือที่สามารถอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรในการตรวจสอบข้อมูลของตนเอง หรือดำเนินการต่างๆ เพื่อความสะดวกรวดเร็ว ลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็นในบางขั้นตอน และก้าวทันต่อยุคสมัยปัจจุบัน

6. วิธีการ/ขั้นตอน หรือกระบวนการที่ทำให้งานนั้นประสบความสำเร็จ เทคนิคหรือกลยุทธ์ที่ใช้ ผู้มีส่วนร่วม อุปสรรคหรือปัญหาในการทำงาน และแนวทางการแก้ไข

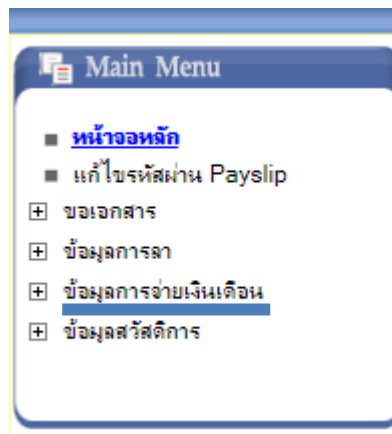
ฝ่ายบริหารบุคคลได้ประสานงานกับบริษัทเพาเวอร์วิชั่น ซึ่งเป็นบริษัทที่ฝ่ายบริหารบุคคลใช้โปรแกรมการบริหารงานบุคคลอยู่แล้ว เพื่อเพิ่มให้มีระบบ Self-service ให้กับบุคลากรทั่วไป ซึ่งในขั้นนี้ ทางฝ่ายบริหารบุคคลจะเรียกว่า “HR Online” โดยระบบนี้จะครอบคลุมถึง การตรวจสอบยอดสวัสดิการของตนเอง การดูเงินเดือน ภาษี ของตนเอง การตรวจสอบวันลา การขอลาผ่านระบบออนไลน์ รวมถึงการขอเอกสารต่างๆ โดยระบบ HR Online นี้จะใช้เป็นระบบ Internet เพื่อให้บุคลากรสามารถใช้งานได้ไม่ว่าอยู่ที่ใด

สำหรับปัญหาที่เกิดขึ้นนั้น เนื่องจากมหาวิทยาลัยรังสิตเป็นองค์กรขนาดใหญ่ มีจำนวนบุคลากร จำนวนคณะ/หน่วยงาน ในปริมาณมาก ทำให้การจัดเตรียมข้อมูลค่อนข้างยาก โดยเฉพาะการเตรียมข้อมูลในส่วนของการลาออนไลน์ ที่ต้องเป็นลำดับขั้น ทำให้ต้องขอความร่วมมือขอข้อมูลจากทุกคณะและหน่วยงานเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วน ซึ่งมาจากการจัดประชุมเพื่อขอข้อมูลหนึ่งครั้ง และจัดอบรมถึงวิธีการใช้งานหนึ่งครั้ง รวมถึงมีการอบรมตามคณะต่างๆแบบนอกรอบอยู่หลายครั้ง ตลอดจนให้ความรู้ถึงวิธีการใช้งานกับเจ้าหน้าที่บุคคลทุกคน เพื่อสามารถตอบคำถามและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้

การดำเนินการจัดการเกี่ยวกับระบบ ซึ่งใช้เวลาดำเนินการทั้งหมดประมาณครึ่งปีหรือ 6 เดือนจึงประสบผลสำเร็จ และสามารถเปิดใช้งาน ระบบ HR Online ได้ โดยบุคลากรทุกคนสามารถใช้งานได้ที่ <http://hronline.rsu.ac.th> โดยบุคลากรสามารถเข้าใช้งานได้ด้วยรหัส Intranet



(-ตัวอย่างหน้าจอเมื่อเข้า HR Online-)



(-ตัวอย่างหน้าจอเมนู-)

ฝ่ายบริหารบุคคลคำนึงถึงความปลอดภัยของข้อมูลในส่วนของเงินเดือน ดังนั้นเมื่อบุคลากรเลือกเมนู “ข้อมูลการจ่ายเงินเดือน” ระบบจะให้ใส่รหัสอีกครั้งหนึ่ง ซึ่งเป็นรหัสส่วนตัวของบุคลากรเอง โดยบุคลากรสามารถแก้ไขรหัสส่วนนี้ได้ทุกเมื่อ

Main Menu

- หน้าจอหลัก
- แก้ไขรหัสผ่าน Payslip
- ☑ ขอเอกสาร
- ☑ ข้อมูลการลา
- ☑ ข้อมูลการจ่ายเงินเดือน
- ☑ ข้อมูลสวัสดิการ

Sub Menu

- ปฏิทินการลาส่วนตัว
- อุสถานะใบลา

Others

- ฝ่ายบริหารบุคคล มหาวิทยาลัยรังสิต

มหาวิทยาลัยรังสิต
Rangsit University

ใบขอลา

เรียน คุณสมญา แซ่มบอร์ส 26 กุมภาพันธ์ 2562
 ข้าพเจ้า น.ส.หญิงนภา กุลกานต์สวัสดิ์
 เจ้าหน้าที่
 ฝ่ายบริหารบุคคล
 มีความประสงค์จะขอลา โดยมีรายละเอียดดังนี้

ลาถึง 10
ลิกซ์/ปี 0.00
โอเนมา 1 : 4 : 0
ใช้ไป 8 : 4 : 0
คงเหลือ 8 : 4 : 0
วันที่เช็คสถานะ : 31 พฤษภาคม 2562

กรุณาเลือกประเภทการลา

ลาถึง
 ลาป่วย

ลาทั้งวัน ลาคึ่งแรก ลาคึ่งหลัง

จากวันที่ ถึงวันที่

เหตุผลการลา

มอบหมายงาน

เรื่อง

วันที่ต้องการ

ผู้รับมอบหมาย

เฉพาะหน่วยงาน ตามสิทธิ์ ตามโครงสร้างการอนุมัติ

รายละเอียด

ขอแสดงความนับถือ
น.ส.หญิงนภา กุลกานต์สวัสดิ์

Copyright © 2008 by Human Consulting Co.,Ltd. All rights reserved •

(-ตัวอย่างหน้าจอเมนูใบขอลา-)

การลาออนไลน์ ระบบจะมีการแจ้งเตือนผ่าน e-mail ไปตามลำดับขั้นของผู้อนุมัติ (เมื่อมีการอนุมัติหลายลำดับขั้น) ทำให้ผู้บังคับบัญชาไม่ต้องคอยเช็คระบบ เมื่อการลาได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้วผู้ลาก็จะได้รับการตอบกลับมายัง e-mail และเข้าสู่ระบบ HR Online เพื่อตรวจสอบสถานะลา หรือวันลาคงเหลือได้

7. ผลลัพธ์หรือความสำเร็จที่เกิดขึ้น และสิ่งที่ผู้เล่าเรื่องที่ได้เรียนรู้จากประสบการณ์ดังกล่าว

การมีระบบ HR Online ช่วยทำให้บุคลากรสะดวกยิ่งขึ้น มีเสียงตอบรับที่ดีจากบุคลากร ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรเองจะเป็นข้อมูลส่วนตัว บุคลากรสามารถบริหารจัดการเรื่องต่างๆของตนเองได้โดยไม่ต้องผ่าน HR (Self-Service) เช่นสามารถเช็คยอดค่ารักษาพยาบาลของตนเองได้เมื่อมีความจำเป็นต้องไปโรงพยาบาล หรือจะตรวจสอบเงินเดือนตัวเองว่ามียอดเงินได้เงินหัก ภาษี หรือค่าลดหย่อนอะไรบ้าง การใช้เทคโนโลยีเข้ามาจัดการนี้ทำให้สามารถลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น ความล่าช้าของเอกสาร รวมถึงการประหยัดกระดาษไปได้จำนวนมาก
