แนวทางการปรับปรุงข้อมูลพนักงานของบริษัท ซันไชน์ ลอจิสติกส์ จำกัด ประจำปี 2566

1. **การอัปเดตข้อมูลพื้นฐานของพนักงาน**
   - ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ชื่อ-นามสกุล, เลขบัตรประชาชน, วันเกิด
   - อัปเดตที่อยู่ปัจจุบันและข้อมูลติดต่อ (เบอร์โทรศัพท์, อีเมล)
   - แก้ไขสถานภาพสมรสและข้อมูลบุคคลในครอบครัว
2. **การปรับปรุงข้อมูลตำแหน่งงานและโครงสร้างองค์กร**
   - อัปเดตตำแหน่งงาน, แผนก, และสายงานของพนักงาน
   - ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลหัวหน้างานโดยตรง
   - ปรับโครงสร้างทีมงานให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาองค์กร
3. **การอัปเดตข้อมูลการจ้างงานและผลตอบแทน**
   - แก้ไขข้อมูลวันที่เริ่มงาน, สัญญาจ้าง, และเงื่อนไขการจ้าง
   - ปรับปรุงข้อมูลเงินเดือน, โบนัส, และค่าตอบแทนอื่น ๆ
   - ตรวจสอบข้อมูลประกันสังคม, กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และสวัสดิการที่ได้รับ
4. **การบันทึกข้อมูลการฝึกอบรมและพัฒนาทักษะ**
   - อัปเดตประวัติการฝึกอบรมและหลักสูตรพัฒนาทักษะที่พนักงานเข้าร่วม
   - เพิ่มข้อมูลเกี่ยวกับใบรับรอง, วุฒิการศึกษา, และทักษะที่ได้รับการรับรอง
   - จัดทำแผนการฝึกอบรมสำหรับปี 2568
5. **การตรวจสอบข้อมูลการปฏิบัติงานและประสิทธิภาพการทำงาน**
   - บันทึกผลการประเมินประจำปีของพนักงาน
   - ปรับปรุงข้อมูล KPI และเป้าหมายการทำงาน
   - เพิ่มข้อมูลเกี่ยวกับผลงานเด่นหรือข้อเสนอแนะที่ได้รับ
6. **การอัปเดตข้อมูลการลาและสภาพการทำงาน**
   - แก้ไขข้อมูลเกี่ยวกับสิทธิการลา เช่น ลาป่วย, ลากิจ, ลาพักร้อน
   - ตรวจสอบและอัปเดตเวลาทำงานและตารางกะของพนักงาน
   - ปรับปรุงระบบบันทึกเวลาทำงานและการขออนุมัติการลา
7. **การบริหารจัดการข้อมูลความปลอดภัยและสิทธิ์การเข้าถึง**
   - ตรวจสอบและอัปเดตรายชื่อพนักงานที่มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูลสำคัญ
   - อัปเดตข้อมูลการเข้าถึงพื้นที่ทำงาน เช่น บัตรพนักงาน, คีย์การ์ด
   - ปรับปรุงระบบรักษาความปลอดภัยทางไซเบอร์สำหรับพนักงาน
8. **การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง**
   - แจ้งพนักงานเกี่ยวกับการปรับปรุงข้อมูลและกำหนดเวลาส่งข้อมูลที่จำเป็น
   - ประสานงานกับฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อให้การปรับปรุงข้อมูลเป็นไปอย่างถูกต้อง
   - ตรวจสอบและยืนยันข้อมูลร่วมกับฝ่ายบัญชี, ฝ่ายไอที และฝ่ายบริหาร

หมายเหตุ:

- การปรับปรุงข้อมูลพนักงานจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน [กำหนดระยะเวลา]
- พนักงานสามารถตรวจสอบและอัปเดตข้อมูลของตนเองผ่านระบบ HR Online
- หากพบข้อผิดพลาดหรือมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล กรุณาติดต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคลทันที