

ร่างขอบเขตงาน (Term of Reference : TOR)  
โครงการติดตั้งและพัฒนาระบบ SAP-HRIS

บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด (บรท.)

*Handwritten signature*

K. Phutya

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

สารบัญ

	<u>หน้า</u>
๑. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง	๔
๒. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก	๔-๕
๓. ขอบเขตงาน และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	
๓.๑ ขอบเขตงานเบื้องต้น	๖-๗
๓.๒ คุณสมบัติทั่วไปของระบบ และคุณสมบัติของแต่ละระบบงาน	๘-๑๑
๓.๓ ข้อกำหนดสถาปัตยกรรมซอฟต์แวร์	๑๑-๑๒
๓.๔ แนวทางในติดตั้งและพัฒนาระบบ	๑๓-๑๐
๓.๕ ข้อกำหนดอื่น ๆ	๑๐-๑๑
๔. ระยะเวลาดำเนินการ	๑๑-๑๕
ภาคผนวก ก. เอกสารเปรียบเทียบคุณสมบัติด้านเทคนิค	
ก.๑ ขอบเขตงานเบื้องต้น	
ก.๒ คุณสมบัติทั่วไปของระบบ (General Requirement)	
ก.๓ คุณสมบัติของแต่ละระบบงาน	
ก.๔ ข้อกำหนดสถาปัตยกรรมซอฟต์แวร์	
ก.๕ แนวทางในการติดตั้งและพัฒนาระบบ	
ก.๖ ข้อกำหนดอื่น ๆ	
ภาคผนวก ข. แบบฟอร์มต่าง ๆ	
ข.๑ แบบฟอร์มแสดงโครงสร้างทีมงาน และตำแหน่งในโครงการ	
ข.๒ แบบฟอร์มประวัติย่อบุคลากรของผู้รับจ้าง	
ภาคผนวก ค. แบบฟอร์มการจัดทำรายงานสรุปความต้องการของระบบ	
(Business Requirements Blueprint)	
ภาคผนวก ง. แบบฟอร์มการให้คะแนน	

*Handwritten signatures and initials:*  
K. Phitip, P. S., and other illegible signatures.

ร่างขอบเขตงาน (TOR) และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ  
การจัดจ้าง Implementer สำหรับติดตั้งและพัฒนาระบบ SAP-HRIS โดยวิธีคัดเลือก

ผู้รับจ้างต้องมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์การพิจารณา และปฏิบัติตามขอบเขตงานที่กำหนดไว้ เพื่อให้ บวท. ได้ระบบ SAP-HRIS ซึ่งเป็นระบบสารสนเทศบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่มีประสิทธิภาพ มาช่วยสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารในเชิงกลยุทธ์ กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาทักษะ เพิ่มแรงจูงใจในด้านต่าง ๆ ให้กับพนักงานในองค์กรได้ตรงตามวัตถุประสงค์ ดังนั้น บวท. จึงกำหนดคุณสมบัติของผู้รับจ้าง สำหรับติดตั้งและพัฒนาระบบ SAP-HRIS โดยวิธีคัดเลือก ด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณา ขอบเขตงาน รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และระยะเวลาในการดำเนินโครงการ ตามหัวข้อดังต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง
๒. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก
๓. ขอบเขตงาน และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
  - ๓.๑ ขอบเขตงานเบื้องต้น
  - ๓.๒ คุณสมบัติทั่วไปของระบบ และคุณสมบัติของแต่ละระบบงาน
  - ๓.๓ ข้อกำหนดสถาปัตยกรรมซอฟต์แวร์
  - ๓.๔ แนวทางในการพัฒนาและติดตั้งระบบ
  - ๓.๕ ข้อกำหนดอื่น ๆ
๔. ระยะเวลาดำเนินการ

อ.ท.พร

น.น.น.น.

K. Phutty

Bra

จ.ท.

พ.จ.จ.จ.

จ.ท.อ.

๑. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๑.๑ ผู้รับจ้างต้องเป็น Partner ของ SAP ตามที่ SAP ประกาศไว้อย่างเป็นทางการตามลิงค์เว็บไซต์ ดังนี้ <https://partneredge.sap.com/content/partnerfinder/search.html#/search/results?itemsPerPage=10&sortBy=shortname&sortOrder=asc>

๑.๒ ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือรับรองผลงานเกี่ยวกับประสบการณ์ ดังต่อไปนี้

- ประสบการณ์การพัฒนาระบบ SAP-HRIS (หรือ SAP-HCM)
- ประสบการณ์การพัฒนาระบบบริการตนเอง Self Service ด้วยเทคโนโลยี SAP Fiori (UI5) เป็นหลัก หรือเทคโนโลยี SAP Fiori (UI5) เสริมด้วยเทคนิค ABAP Webdynpro

โดยหนังสือรับรองผลงานทั้ง ๒ ส่วนข้างต้น ต้องเป็นสัญญาฉบับเดียวกันที่แล้วเสร็จ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ สัญญา และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือได้ กรณีเป็นผลงานของเอกชนต้องแนบสำเนาสัญญามาแสดง หากไม่สามารถแสดงเอกสารดังกล่าวได้ บวท. ถือว่าผลงานที่แจ้งมานั้น ไม่มีความน่าเชื่อถือและจะไม่รับพิจารณาข้อเสนอครั้งนี้

ทั้งนี้ ผู้ที่ขาดคุณสมบัติข้อหนึ่งข้อใดที่กำหนดไว้ทั้ง ๒ ข้อข้างต้น จะไม่ได้รับการพิจารณาคัดเลือก

๒. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก

๒.๑ ระดับการเป็น Partner ของผลิตภัณฑ์ SAP	๕ คะแนน
๒.๒ ข้อมูลหนังสือรับรองผลงานเกี่ยวกับประสบการณ์	๑๐ คะแนน
- ประสบการณ์การพัฒนาระบบ SAP-HRIS (หรือ SAP-HCM)	
- ประสบการณ์การพัฒนาระบบบริการตนเอง Self Service ด้วยเทคโนโลยี SAP Fiori (UI5) เป็นหลัก หรือเทคโนโลยี SAP Fiori (UI5) เสริมด้วยเทคนิค ABAP Webdynpro	
๒.๓ ข้อเสนอด้านเทคนิค	๖๕ คะแนน
๒.๔ ข้อเสนอด้านราคา	๒๐ คะแนน
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐ คะแนน</b>

ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุดถือว่าผ่านการคัดเลือก แต่คะแนนที่ได้รับต้องไม่น้อยกว่า ๘๐ คะแนน และกรณีที่มีผู้ได้รับคะแนนสูงสุดเท่ากันหลายราย ให้ถือว่าผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด คือผู้ที่ผ่านการคัดเลือก

๒.๑ ระดับการเป็น Partner ของผลิตภัณฑ์ SAP คะแนนเต็ม ๕ คะแนน

- ๒.๑.๑ ระดับ Platinum Partner
- ๒.๑.๒ ระดับ Gold Partner
- ๒.๑.๓ ระดับ Silver Partner

*Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.*

๒.๒ ข้อมูลด้านประสิทธิภาพของผู้รับจ้างในการพัฒนาระบบ SAP-HRIS คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน

๒.๒.๑ แสดงหนังสือรับรองผลงานในการพัฒนาระบบ SAP-HRIS ที่มีการพัฒนาระบบบริการตนเอง Self Service ด้วยเทคโนโลยี SAP Fiori (UI5) เป็นหลัก หรือเทคโนโลยี SAP Fiori (UI5) เสริมด้วยเทคนิค ABAP Webdynpro โดยหนังสือรับรองผลงานทั้ง ๒ ส่วน ต้องเป็นสัญญาฉบับเดียวกัน

๒.๒.๒ หนังสือรับรองผลงานต้องแสดงถึงผลงานที่แล้วเสร็จจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ สัญญา พร้อมทั้งระบุวงเงินค่าจ้างต่อสัญญา และเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือได้ กรณีเป็นผลงานของเอกชนต้องแนบสำเนาสัญญามาแสดง

๒.๓ ข้อเสนอด้านเทคนิค คะแนนเต็ม ๖๕ คะแนน

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องทำการเปรียบเทียบรายละเอียดและเงื่อนไขเฉพาะ ต่อข้อกำหนดเป็นรายข้อทุกข้อ (Statement of Compliance) ลงในเอกสารเปรียบเทียบคุณสมบัติด้านเทคนิค ตามภาคผนวก ก. เพื่อให้สามารถเปรียบเทียบข้อกำหนดกับข้อเสนอในทุกรายการได้ โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องถือแนวปฏิบัติในการยื่นข้อเสนอ ดังนี้

- ๑) ระบุรายละเอียดที่นำเสนอ ตามรายการแต่ละข้อกำหนด
  - ๒) ระบุเอกสารอ้างอิง (ชื่อเอกสารอ้างอิง และระบุหมายเลขหน้า)
  - ๓) เลือกการพัฒนามน Core SAP พัฒนาแบบ Standard
  - ๔) เลือกการพัฒนามน Core SAP พัฒนาแบบ Customize
  - ๕) เลือกการพัฒนามน SAP-Self Service พัฒนาด้วย Fiori (UI5)
  - ๖) เลือกการพัฒนามน SAP-Self Service พัฒนาด้วย ABAP Webdynpro
  - ๗) เลือกการพัฒนามน SAP-Self Service พัฒนาด้วย Fiori (UI5) และ ABAP Webdynpro
- หมายเหตุ ข้อ ๕)-๗) ให้เลือกรูปแบบการพัฒนาเพียงอย่างใดอย่างหนึ่ง

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องระบุรายละเอียดที่นำเสนอ และเอกสารอ้างอิงให้เห็นอย่างชัดเจน โดยเอกสารอ้างอิงนั้น ต้องทำหมายเหตุหรือขีดเส้นใต้หรือระบายสี (High Light) พร้อมเขียนหัวข้อกำกับไว้ เพื่อให้สามารถตรวจสอบกับเอกสารเปรียบเทียบคุณสมบัติฯ ได้ตรงกัน หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ดำเนินการตามเงื่อนไขดังกล่าว คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ขอสงวนสิทธิ์อาจไม่พิจารณาข้อเสนอตามเอกสารของผู้เสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ผ่านเกณฑ์ จะได้รับคะแนน ๖๕ คะแนน โดยคำนวณหลักเกณฑ์ ดังนี้

๖๕ คะแนน = จำนวนข้อที่ตรงตามความต้องการไม่น้อยกว่า ๕๐๗ ข้อ (หรือร้อยละ ๙๕ จาก ๕๓๓ คะแนน)  
หมายเหตุ จำนวน ๕๓๓ ข้อ มาจากคุณสมบัติของแต่ละระบบงาน OM PA TM PR PM CM BF (งานบริการ) BF (งานสวัสดิการ) TD และ CS

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องส่งเอกสารเปรียบเทียบคุณสมบัติด้านเทคนิค (ภาคผนวก ก.) พร้อมเอกสารอ้างอิงทั้งหมดในวันที่ยื่นเสนอราคาไว้ในคราวเดียวกัน

๒.๔ ข้อเสนอด้านราคา คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน

เสนอเท่ากับราคากลาง หรือต่ำกว่าราคากลาง

คะแนน =  $10 + (10 \times (\text{ราคากลาง} - \text{ราคาที่เสนอ}) / (\text{ราคากลาง} - \text{ราคาต่ำสุด}))$

๓. ขอบเขตงาน และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

๓.๑ ขอบเขตงานเบื้องต้น

ผู้รับจ้างต้องติดตั้งและพัฒนาระบบ SAP-HRIS โดยมีรายละเอียดงาน ดังต่อไปนี้

- ๑) Project Preparation & Kick Off Project
- ๒) ประสานงานติดตั้ง Hardware และเครือข่าย
- ๓) ติดตั้งซอฟต์แวร์ SAP-HRIS และจัดหาซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการ (Operation System) พร้อมติดตั้ง
- ๔) วิเคราะห์ Business Process และจัดทำ Business Blueprint
- ๕) SAP Configuration & Programming for AEROTHAI Requirement จำนวน ๑๑ ระบบ
  - ๕.๑) ระบบโครงสร้างองค์กร (Organization Management: OM)
  - ๕.๒) ระบบทะเบียนประวัติ (Personnel Administration: PA)
  - ๕.๓) ระบบบริหารเวลาการปฏิบัติงาน (Time Management: TM)
  - ๕.๔) ระบบคำนวณเงินเดือน (Payroll: PR)
  - ๕.๕) ระบบสวัสดิการและบริการ (Benefit: BF)
  - ๕.๖) ระบบงานเดินทาง (Travel: TV)
  - ๕.๗) ระบบบริหารค่าตอบแทน (Compensation Management: CM)
  - ๕.๘) ระบบวางแผนอาชีพและทดแทนตำแหน่งงาน (Career and Succession Planning: CS)
  - ๕.๙) ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Management : PM)
  - ๕.๑๐) ระบบพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร (Training and Development: TD)
  - ๕.๑๑) ระบบบริการตนเองด้านทรัพยากรบุคคล (Self Service: SS) โดยใช้เทคโนโลยี SAP Fiori (UI5) เป็นหลัก แล้วเสริมด้วย ABAP Webdynpro กรณีที่เทคโนโลยี Fiori ไม่รองรับ
- ๖) Data Conversion & Migration
- ๗) ทดสอบระบบ (Testing)
- ๘) จัดฝึกอบรม
- ๙) Final Preparation & Consultation
- ๑๐) Live & Support (On Site Support ๓ เดือน)
- ๑๑) Warranty ๑ Year หลังจาก Go Live

*Handwritten signature*

K. Pithy

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

การติดตั้งและพัฒนาระบบ SAP-HRIS ผู้รับจ้างต้องคำนึงถึงจำนวน SAP License ที่ บวท. ได้จัดหาไว้แล้วในปัจจุบัน เพื่อป้องกันมิให้เกิดการละเมิดลิขสิทธิ์ การใช้งาน SAP License พร้อมทั้งให้คำแนะนำต่อ บวท. ระหว่างการติดตั้งและพัฒนาระบบฯ หากเกิดกรณีที่มีความจำเป็นต้องจัดหา SAP License เพิ่มเติม เพื่อให้ระบบมีการใช้งานที่ครบถ้วนสมบูรณ์ และเต็มประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยจำนวน SAP License ที่ บวท. จัดหาไว้ในปัจจุบันมีรายละเอียดดังนี้

SAP License	Quantities Licensed	Sales Unit
SAP Developer User	๑	User
SAP Professional User	๓/๓'	Users
SAP Employee User	๓,๓๘๐	Users
SAP Manager Self-Service User	๑๒๐	Users
SAP Payroll Processing	๓,๐๐๐	Employees
SAP Lumira, desktop edition	๕	Users
SAP Lumira, Edge edition (user)	๕	Users
Oracle DB (Runtime)	๑	User

*Handwritten signatures and notes:*  
DMM Humana K. Phataya For acc. K. Pong O MM in ๑๑/๑๑

๓.๒ คุณสมบัติทั่วไปของระบบ และคุณสมบัติของแต่ละระบบงาน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการติดตั้งและพัฒนาระบบ SAP-HRIS ให้ตรงตามที่ได้ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ ดังนี้

๑) คุณสมบัติทั่วไปของระบบ (General Requirement)

๑.๑) ติดตั้งปรับแต่งซอฟต์แวร์สำเร็จรูป (SAP-ERP Software Package) สำหรับใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล โดยมีฟังก์ชันครอบคลุมระบบงานทั้งการกำหนด โครงสร้างองค์กร (Organization Management) ทะเบียนประวัติ (Personnel Administration) การบริหารเวลา การปฏิบัติงาน (Time Management) การคำนวณเงินเดือน (Payroll) งานสวัสดิการและบริการ (Benefit) งานเดินทาง (Travel) การบริหารค่าตอบแทน (Compensation Management) การวางแผนอาชีพและสืบทอดตำแหน่งงาน (Career and Succession Planning) การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Management) การพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร (Training and Development) และการบริการตนเองด้านทรัพยากรบุคคล (Self Service) โดยคุณสมบัติทั่วไปประกอบด้วย

๑.๑.๑) ติดตั้งซอฟต์แวร์สำเร็จรูป (SAP-ERP Software Package) เพื่อการใช้งานระบบ SAP-HRIS Module

๑.๑.๒) ออกแบบฮาร์ดแวร์ และติดตั้งซอฟต์แวร์เพื่อการใช้งานระบบ SAP-HRIS แบบ Active/Standby ณ Main Data Center Site และ Redundancy Data Center Site รวมถึงการกู้ระบบ

๑.๑.๓) เก็บสถิติและรายละเอียดสถานะ และเหตุการณ์ของระบบ รวมทั้งเชื่อมต่อไปยังระบบบริหารจัดการเหตุการณ์ หรือ SysLog System เพื่อการตรวจสอบวิเคราะห์การทำงานของระบบได้

๑.๑.๔) การติดตั้งปรับแต่งต้องเป็นซอฟต์แวร์ที่มีลิขสิทธิ์อย่างถูกต้องตามกฎหมาย

๑.๑.๕) ปรับแต่งระบบให้ครอบคลุมการทำงานตามจำนวนพนักงานและลูกจ้าง ของผู้ว่าจ้าง ณ วันที่ส่งมอบ

๑.๑.๖) ปรับแต่งระบบให้สามารถทำงานร่วมกับระบบบริหารการเงินการบัญชี (SAP-Finance) ในปัจจุบันของผู้ว่าจ้าง โดยผสานฟังก์ชันการทำงานทั้งหมดของระบบ SAP-Finance กับระบบ SAP-HRIS ได้

๑.๑.๗) ปรับแต่งระบบให้มีรูปแบบการแสดงผลเมนูบาร์ (Menu Bar) และการเรียกใช้ฟังก์ชันต่าง ๆ ในรูปแบบภาษาไทยทั้งหมด ยกเว้นในส่วนที่จำเป็นซึ่งไม่มีค่าแปลเป็นภาษาไทย หรือเมื่อแปลแล้วไม่มีความที่ชัดเจน ให้มีรูปแบบเป็นภาษาอังกฤษได้ (การพิจารณาเป็นอำนาจของคณะกรรมการตรวจรับ)

๑.๑.๘) ปรับแต่งระบบให้สามารถกำหนดหมายเลข เลขที่ และรหัส (Code) ที่ใช้ในการอ้างอิงข้อมูลต่าง ๆ ภายในระบบงานได้ และจะต้องปรับปรุงหรือกำหนดรหัสต่าง ๆ ใหม่ได้

๑.๑.๙) กำหนดสิทธิเข้ามาเรียกดูหรือแก้ไขข้อมูลได้ (Authorization) กำหนดระดับการเข้าถึงข้อมูลในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน และถูกต้องเหมาะสมกับกระบวนการของสายงานทรัพยากรบุคคล ของผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องปรับแต่งระบบให้มีระบบงานการกำหนดสิทธิ์ ที่สามารถแยกระบุสิทธิ์ในแต่ละระบบงานได้อย่างสะดวก (ลำดับชั้นสิทธิ์ ได้แก่ User, Operator, Admin, Super Admin เป็นอย่างน้อย)

Y/HR Humana K. Petchaya P. S. J. S. 0 1/2/2018



- ๑.๑.๑๐) ปรับแต่งระบบให้สามารถลงดูรายละเอียด (Drill Down) ในรายการได้
- ๑.๑.๑๑) ปรับแต่งระบบให้สามารถประมวลผลแบบออนไลน์ (Online) ได้พร้อม ๆ กัน และสามารถสั่งประมวลผล และบันทึกผลลงในฐานข้อมูลกลางทันทีที่ทำรายการเสร็จสิ้น
- ๑.๑.๑๒) ปรับแต่งระบบให้หน้าจอรูปแบบเป็นมาตรฐานเพื่อการปฏิบัติงานผ่านระบบ (Graphical User Interface: GUI) ต้องมีวิธีปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ใช้งานง่าย สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง
- ๑.๑.๑๓) ปรับแต่งระบบให้สามารถแสดงผลลัพธ์ (Output) ได้ทั้งรูปแบบบนจอภาพ ไฟล์เอกสาร และเครื่องพิมพ์
- ๑.๑.๑๔) ปรับแต่งระบบให้มีระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูล โดยผู้ควบคุมดูแล (Admin) สามารถกำหนดชื่อประจำตัวผู้ใช้/รหัสผ่าน กลุ่มผู้ใช้ บทบาท ระดับการเข้าถึงข้อมูล โดยทั้งสามารถตรวจสอบการทำงานของผู้ใช้ โดยมีจอภาพสำหรับการกำหนดและการตรวจสอบ
- ๑.๑.๑๕) ปรับแต่งระบบให้มีระบบรักษาความปลอดภัยของระบบ โดยการเข้าใช้งานจะต้องผ่านการพิสูจน์ตัวตน (Authentication)
- ๑.๑.๑๖) สามารถเก็บสถิติและรายละเอียดการใช้งานของผู้ใช้เป็นรายบุคคล (Log) และส่งออกข้อมูลไปยัง Log Server ของผู้ว่าจ้าง ได้ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๑.๑.๑๗) ปรับแต่งระบบให้มีฟังก์ชัน การนำเข้า ส่งออกข้อมูล (Import and Export Facilities) เพื่ออำนวยความสะดวกในการถ่ายเทข้อมูลออกจากฐานข้อมูล และนำข้อมูลเข้าสู่ฐานข้อมูล
- ๑.๑.๑๘) ปรับแต่งระบบให้สามารถส่งออกข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Spreadsheet (csv, xls, xlsx) ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๑.๑.๑๙) สามารถเลือกบันทึกรายการเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษได้
- ๑.๑.๒๐) มี Online Help ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษสำหรับช่วย User ในขณะทำงาน และสามารถเรียกดูได้โดยไม่จำเป็นต้องออกจากการทำงาน
- ๑.๑.๒๑) สามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (Data Validation) ณ จุดที่บันทึกและตรวจสอบ ควบคุมการบันทึก การเปลี่ยนแปลงข้อมูล รวมทั้งมีระบบเตือนในกรณีบันทึกข้อมูลผิดจากเงื่อนไขที่กำหนด
- ๑.๑.๒๒) มีสัญลักษณ์/ข้อความ เพื่อให้ทราบว่า มีสถานะอยู่ระหว่างการทำงาน (Process) เช่น แสดงเป็นข้อความ หรือแสดงเป็นรูปนาฬิกา เป็นต้น
- ๑.๑.๒๓) เก็บข้อมูล Transaction ของแต่ละรายการ และสามารถแสดงผล หรือพิมพ์เป็นรายงาน ได้โดยมีรายละเอียดของข้อมูลอย่างน้อย เช่น User ID ผู้บันทึก ผู้แก้ไข ผู้ลบ วันเวลาที่ Update รายละเอียดของข้อมูล เป็นต้น โดยสามารถเลือกชนิดของข้อมูล ระยะเวลา และ User ในรายงานได้
- ๑.๑.๒๔) มี Tools ให้ผู้ใช้งาน ดึงข้อมูลและสร้างรายงานได้เอง

*(Handwritten signatures and initials)*

๑.๑.๒๕) สามารถค้นหาข้อมูล เรียงลำดับตามเงื่อนไขที่ต้องการ พร้อม Download ข้อมูลเพื่อนำไปใช้งานอื่น ๆ หรือพิมพ์ออกเป็นรายงานได้ตามสิทธิ์ผู้ใช้งานที่ได้รับ

๑.๑.๒๖) การพิมพ์รายงานต้องสามารถกำหนดการพิมพ์ได้หลายเงื่อนไขและสามารถเลือกเครื่องพิมพ์ ชนิดของเครื่องพิมพ์รวมทั้งสามารถเรียกดูรายงานก่อนสั่งพิมพ์ได้โดยผู้ควบคุม ดูแลระบบสามารถควบคุมและตรวจสอบสถานะการพิมพ์ได้

๑.๑.๒๗) สามารถเชื่อมโยง (Interface) ข้อมูลกับระบบงานคอมพิวเตอร์อื่นที่เกี่ยวข้องกับการรับ-ส่ง ข้อมูล ของระบบได้

๑.๒) พัฒนาระบบบริการตนเองด้านทรัพยากรบุคคล (Self Service: SS) ด้วย (Customized Fiori และ Customized ODATA หรือ Enhanced Fiori) หรือเสริมด้วยเทคนิค (Webdynpro ABAP และ SAP-Portal) ที่สามารถรองรับการทำงานบนระบบปฏิบัติการได้หลาย Platform ได้แก่ MS-Windows, Apple-IOS, Apple-MacOS และ Android เป็นอย่างน้อย ทั้งนี้ ต้องสนับสนุนการทำงานต่อไปนี้

๑.๒.๑) สามารถรองรับการทำงานและการแสดงผลได้อย่างครบถ้วน ดังนี้

๑.๒.๑.๑) บนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ/Notebook รองรับการใช้งานบนบราวเซอร์ (Internet Explorer เวอร์ชัน ๑๐ ขึ้นไป Chrome เวอร์ชัน ๔๘ ขึ้นไป Mozilla Firefox เวอร์ชัน ๔๓ ขึ้นไป และ Safari เวอร์ชัน ๑๒ ขึ้นไป) บนระบบปฏิบัติการ MacOS และ Windows

๑.๒.๑.๒) บนอุปกรณ์พกพา (Mobile Device) รองรับการใช้งานบนบราวเซอร์ (Chrome เวอร์ชัน ๔๘ ขึ้นไป และ Safari เวอร์ชัน ๙ ขึ้นไป) หรือ Application บนระบบปฏิบัติการ IOS และ Android

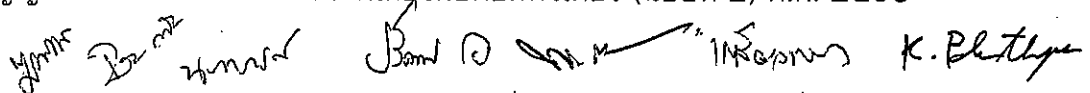
๑.๒.๒) ต้องสามารถบันทึก ประมวลผล จัดทำรายงานบนจอภาพ และเครื่องพิมพ์ได้ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ

๑.๒.๓) สามารถแสดงเครื่องหมายเพื่อเป็นตัวช่วยในการบ่อนข้อมูลเข้าระบบงาน กล่าวคือ เครื่องหมายที่บอกว่าช่องข้อมูลไหนเป็นข้อมูลบังคับที่ต้องกรอก หรือช่องไหนไม่บังคับจะกรอกหรือไม่กรอกข้อมูลก็ได้ รวมถึงเครื่องหมายที่แสดงว่าช่องนี้ห้ามมีการแก้ไข เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกและความเข้าใจง่ายในการบ่อนข้อมูลให้กับผู้ใช้งาน

๑.๒.๔) สามารถนำเข้าและส่งออกข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Spreadsheet (csv, xls, xlsx) ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑.๒.๕) ระบบที่พัฒนาขึ้นนั้น ต้องนำเสนอระบบตัวอย่าง (Prototype) และจัดทำเอกสารประกอบการนำเสนอระบบตัวอย่าง (Prototype Demonstration Document) ให้กับผู้ว่าจ้าง พิจารณาเห็นชอบก่อนจะดำเนินการพัฒนาระบบงานจริงต่อไป

๑.๒.๖) สามารถปรับแต่งระบบให้สามารถจัดเก็บเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานและการใช้งานระบบ เช่น System Log และ Security Audit Log เป็นต้น โดยเชื่อมต่อไปยังระบบบริหารจัดการเหตุการณ์ของผู้ว่าจ้าง (Log Management System) เพื่อการตรวจสอบวิเคราะห์การทำงานของระบบได้ ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐



๑.๒.๓) สามารถทำ Single sign-on ด้วย Authorization protocol เช่น OAuth เพื่อใช้งานร่วมกับ web application ระบบเดิมของผู้ว่าจ้างที่ใช้งานในปัจจุบันได้

๑.๒.๔) สามารถทำ Role Authorization Matrix เพื่อควบคุมการใช้งานระบบต่าง ๆ ได้

๑.๒.๕) สามารถพัฒนาการแจ้งเตือนโดยใช้ช่องทาง ผ่านการส่ง Email และ Notify ผ่าน Mobile Application (Self service)

๑.๓) พัฒนาส่วนเชื่อมต่อ การนำเข้าและส่งออกข้อมูล (Interface) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑.๓.๑) เชื่อมต่อหน่วยงานภายนอก เพื่อนำเข้าข้อมูลของพนักงาน ลูกจ้าง ครอบครัว และผู้เกี่ยวข้อง ในรูปแบบ web service หรือ API ตามข้อกำหนดของหน่วยงานเจ้าของข้อมูล ซึ่งข้อมูลดังกล่าว ได้แก่ ข้อมูลที่เชื่อมต่อกับกรมการปกครอง และหรือ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล และหรือกระทรวงคมนาคม และหรือ ธนาคาร

๑.๓.๒) เชื่อมต่อระบบงานภายในเพื่อนำเข้า/ส่งออกข้อมูลในรูปแบบ web service หรือ API ตามข้อกำหนดของเจ้าของระบบงาน ซึ่งระบบดังกล่าว ได้แก่ระบบ Online/Portal ที่บริษัทวิทยุการบินฯ พัฒนาระบบ IDM (ID Management) ระบบ Mail ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

## ๒) คุณสมบัติของแต่ละระบบงาน

๒.๑) ระบบโครงสร้างองค์กร (Organization Management: OM) เป็นระบบที่กำหนดค่าเริ่มต้นในการใช้งานระบบอื่น ๆ ที่ประกอบอยู่ในระบบสารสนเทศบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลากร (Human Resource Information System: HRIS) ประกอบด้วย การกำหนดโครงสร้างของผู้ว่าจ้าง โครงสร้างหน่วยงานในสังกัด เช่น สำนัก/ฝ่าย กอง/ศูนย์ เป็นต้น โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๒.๑.๑) สามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดู โครงสร้างของผู้ว่าจ้างได้ เช่น สายงาน ฝ่าย กอง ศูนย์ กลุ่มงาน เป็นต้น โดยโครงสร้างระดับ กอง/ศูนย์/สำนักงาน มีการจัดเข้ากลุ่มงาน เช่น กลุ่มงานประกอบด้วย กลุ่มผู้บริหาร กลุ่มงานสนับสนุน กลุ่มงานธุรกิจ กลุ่มงานปฏิบัติการ กลุ่มงานวิศวกรรม เป็นต้น

๒.๑.๒) สามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดูโครงสร้างหน่วยงานภายใต้สังกัดกอง/ศูนย์ (กลุ่มงาน)

๒.๑.๓) สามารถจัดเก็บประวัติข้อมูลโครงสร้างเดิมในกรณีที่มีการยุบรวม/แยกหน่วยงาน ได้

๒.๑.๔) สามารถกำหนดวันที่มีผล สำหรับการสร้างหรือปรับปรุงโครงสร้างบริษัทได้ล่วงหน้า

๒.๑.๕) สามารถเก็บข้อมูลชื่อย่อและชื่อเต็มของหน่วยงาน (สังกัดการเงิน และสังกัดวิชาการ) ทุกระดับ เช่น สายงาน สำนัก/ฝ่าย กอง/ศูนย์ และกลุ่มงาน เป็นต้น ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้

๒.๑.๖) สามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดู Job Family, Job Description, Job Profile, Job Specification ทุกระดับ เช่น สำนัก/ฝ่าย กอง/ศูนย์ และกลุ่มงาน เป็นต้น ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้

๒.๑.๗) สามารถระบุที่ตั้งหรือที่อยู่ของแต่ละหน่วยงานได้มากกว่า ๑ ที่ตั้ง (๑ หน่วยงาน มีสถานที่ปฏิบัติงานมากกว่า ๑ location)

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like "K. Pletty" and other illegible signatures.

๒.๑.๘) สามารถกำหนดรหัสตำแหน่งงาน ชื่อตำแหน่ง (Position) ชื่อกลุ่มงาน (Job Group) ตามโครงสร้างตำแหน่งงานของผู้ว่าจ้าง

๒.๑.๙) สามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดู โครงสร้างตำแหน่งเป็นกลุ่มตามการจ้างงาน เช่น กลุ่มตำแหน่งของพนักงาน กลุ่มตำแหน่งของลูกจ้าง เป็นต้น และตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๒.๑.๑๐) สามารถค้นหารายละเอียดข้อมูลของ ชื่อหน่วยงาน ชื่อตำแหน่ง สายบังคับบัญชา ชื่อพนักงาน วันเริ่มทำงาน อายุงาน ภายใต้เงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนดได้ โดยแสดงผลเป็นรายละเอียด เช่น ชื่อพนักงาน วันเริ่มทำงาน อายุงาน เป็นต้น

๒.๑.๑๑) สามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดู ตำแหน่งภายใต้หน่วยงานต่าง ๆ ได้

๒.๑.๑๒) สามารถสร้างรหัส หรือคีย์ของตำแหน่งงาน ได้

๒.๑.๑๓) กำหนดให้มีตำแหน่งว่างได้

๒.๑.๑๔) ในการสร้างตำแหน่ง ๑ ครั้ง สามารถระบุจำนวนอัตราตำแหน่งที่ต้องการได้

๒.๑.๑๕) กำหนดรหัสผู้ปฏิบัติงานให้ถือครองตำแหน่ง และหน่วยงานได้มากกว่า ๑ หน่วยงาน เช่น การโอนย้ายสังกัดชั่วคราว ลาศึกษาต่อ รักษาการ เป็นต้น

๒.๑.๑๖) สามารถสร้างแบบจำลอง (Organization Plan) เพื่อนำไปวางแผนทดแทนอัตรากำลังตามคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน คุณสมบัติตามตำแหน่ง

๒.๑.๑๗) สามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดู จำนวนอัตราว่าง (อัตราว่าง เพื่อสรรหาภายใน และภายนอกองค์กร) ของแต่ละหน่วยงานและภาพรวมได้ โดยมีรายละเอียดแยกตามหน่วยงาน จำนวนอัตราชื่อตำแหน่งงาน ระดับตำแหน่ง ตามความต้องการที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๒.๑.๑๘) สามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดู ข้อมูลอัตรากำลังบรรจุจริง ในแต่ละตำแหน่งงานของหน่วยงานได้

๒.๒.๑๙) สามารถเรียกดู ข้อมูลอัตรากำลังของหน่วยงานได้ ภายใต้เงื่อนไขที่กำหนด เช่น วันที่เริ่มต้นและสิ้นสุด ปีงบประมาณ หน่วยงานกอง/ศูนย์/สำนัก ฝ่าย สายงาน ตำแหน่งงาน กลุ่มตำแหน่ง เป็นต้น

๒.๑.๒๐) สามารถส่งออกข้อมูลอัตรากำลังตามเงื่อนไขที่กำหนด ในรูปแบบไฟล์ Spreadsheet เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์อัตรากำลังที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต และนำไปคำนวณสัดส่วนพนักงานในแต่ละตำแหน่งงานได้

๒.๑.๒๑) สามารถเรียกดู ข้อมูลการโอนย้ายตำแหน่งและสังกัดในโครงสร้างใหม่ สามารถกำหนดวันที่มีผลของตำแหน่งภายใต้หน่วยงานใหม่ได้ รวมถึงในกรณีที่มีการยุบ และ/หรือเปลี่ยนแปลงตำแหน่งในโครงสร้าง และสามารถจัดเก็บประวัติข้อมูลเดิมได้

๒.๑.๒๒) สามารถแก้ไข/เรียกดู ข้อมูลพนักงานและลูกจ้าง ที่เกี่ยวกับการโอนย้ายตำแหน่งและสังกัดในโครงสร้างใหม่ และเก็บประวัติการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งและสังกัดของพนักงานและลูกจ้าง และสามารถเชื่อมโยงข้อมูลพนักงานและลูกจ้างที่มีการเปลี่ยนแปลงไปยังระบบทะเบียนประวัติ (Personnel Administration: PA)

YMMR  
XV m  
Humana

Jim O

W. W.

W. W.

K. P. P.

๒.๑.๒๓) สามารถเรียกดู และจัดทำรายงานผังโครงสร้างสายบังคับบัญชาบริษัท (Position Chart) จนถึงผู้ปฏิบัติงานที่อยู่ในแต่ละหน่วยงาน พร้อมข้อมูลวัน เดือน ปี ที่มีผลบังคับใช้และสิ้นสุดการมีผลบังคับใช้ และสามารถ upload โครงสร้างในรูปแบบ PDF File ขึ้นระบบ Self Service ได้ พร้อมทั้งรองรับการพิมพ์

๒.๑.๒๔) สามารถจัดทำรายงานประเภทกลุ่มผู้บริหาร ตามสายการบังคับบัญชา ตามระดับตำแหน่ง ได้แก่ สำนัก ฝ่าย กอง/ศูนย์ ตำแหน่งหน้าที่ และตามความต้องการที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๒.๑.๒๕) สามารถจัดทำรายงานข้อมูลปัจจุบันและย้อนหลังเกี่ยวกับโครงสร้างบริษัท กรอบอัตรากำลัง และอัตรากำลังปัจจุบัน และจำแนกตามโครงสร้าง สายงาน สำนัก/ฝ่าย กอง/ศูนย์ และกล่องงาน

๒.๑.๒๖) สามารถจัดทำรายงานสถานะตำแหน่งที่ว่างอยู่ ทั้งสถานะจริงและการคาดการณ์ในอนาคต ได้แก่ การลาออกเกษียณอายุก่อนกำหนด การหมดสัญญาจ้าง การโอนย้าย การพ้นสภาพ เป็นต้น เพื่อดำเนินการรับผู้ปฏิบัติงานใหม่ หรือจัดสรรอัตราทดแทน จำแนกตามโครงสร้างองค์กร

๒.๑.๒๗) ผู้บริหารสามารถเรียกดูผังโครงสร้างองค์กร แบบ Position Chart ในลักษณะแผนภูมิรูปภาพ สามารถลงดูรายละเอียด (Drill Down) เช่น ระดับกล่องงาน รายชื่อพนักงาน และรูปภาพพนักงาน เป็นต้น

๒.๑.๒๘) พนักงานสามารถเรียกดูผังโครงสร้างองค์กร (Organization Chart) ในลักษณะแผนภูมิรูปภาพได้

๒.๑.๒๙) สามารถเรียกดูข้อมูลพนักงานที่จะเกษียณอายุ ภายใต้เงื่อนไขที่กำหนด เช่น ปี กอง/ศูนย์/สำนัก ฝ่าย สายงาน เป็นต้น หรือพนักงานที่เกษียณอายุไปแล้วตามปีย้อนหลังได้ โดยสามารถเรียกดูล่วงหน้าและย้อนหลังได้ ๑๐ ปีเป็นอย่างน้อย

๒.๑.๓๐) สามารถบันทึก/เรียกดูกรอบอัตรากำลัง เช่น อัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติย้อนหลัง ๕ ปี เป็นต้น และอัตรากำลังปัจจุบัน โดยสามารถส่งออกในรูปแบบไฟล์ Spreadsheet เพื่อให้นำไปเปรียบเทียบได้

๒.๑.๓๑) สามารถเรียกดู ข้อมูลศูนย์ต้นทุน (Cost Center) ของแต่ละหน่วยงาน เช่น ข้อมูลค่าใช้จ่ายบุคลากรจำแนกตามหน่วยงาน เป็นต้น โดยเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบบัญชีการเงิน (SAP-Finance)

๒.๑.๓๒) สามารถเรียกดู ผู้ดำรงตำแหน่งงานตามโครงสร้างของหน่วยงาน เพื่อตรวจสอบตำแหน่งงานว่าง ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน รักษาการ และหากเป็น Dual Duty ให้แสดงทุกตำแหน่งงานที่ดำรงอยู่

๒.๑.๓๓) สามารถเรียกดู ประวัติของตำแหน่งงานนั้น ๆ ว่ามีผู้ดำรงตำแหน่งท่านใดบ้าง ในแต่ละช่วงเวลาที่กำหนด

๒.๑.๓๔) เชื่อมโยงข้อมูลศูนย์ต้นทุน Cost Center จาก SAP-Finance โดยอัตโนมัติ เจ้าหน้าที่ไม่ต้องทำการคีย์เข้าไปใหม่

๒.๑.๓๕) สามารถบันทึก/เรียกดูการโอนย้ายชั่วคราว โดยระบุสังกัดต้นทาง สังกัดปลายทาง วันเริ่มต้น-สิ้นสุด ของการโอนย้ายชั่วคราว และสังกัดวิชาการที่เปลี่ยนไประหว่างการโอนย้ายชั่วคราว

นาย *[Signature]* นพ.ภก.

*[Signature]*

*[Signature]*

11/11/2020

K. Phitayee

๒.๒) ระบบทะเบียนประวัติ (Personnel Administration: PA) เป็นระบบจัดเก็บข้อมูล ประวัติของพนักงาน ลูกจ้างของผู้ว่าจ้าง เช่น ข้อมูลส่วนบุคคลและครอบครัว ข้อมูลการได้รับการบรรจุแต่งตั้ง เลื่อนตำแหน่ง การโอนย้ายสังกัด การเปลี่ยนตำแหน่ง การลงโทษทางวินัย ข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การพ้นสภาพ คณะกรรมการ การชมเชย ผลการพิจารณาบำเหน็จ การรับรางวัล/นวัตกรรม สิทธิสวัสดิการ ผลสอบภาษาอังกฤษ ATC ใบอนุญาต ค่าวิชาชีพ ทุนการศึกษา ลาศึกษา เป็นต้น โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๒.๒.๑) สามารถจัดเก็บข้อมูล ประกอบด้วย ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลจ้างงาน ข้อมูลรายได้ ข้อมูลครอบครัว ข้อมูลการศึกษา เพื่อใช้ในการแสดงผลและจัดทำรายงานได้ ดังนี้

๒.๒.๑.๑) ข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ชื่อ-นามสกุล คำนำหน้า ยศ เพศ อายุ วันเดือนปีเกิด ภูมิลำเนา ที่อยู่จริง ที่อยู่ทะเบียนบ้าน ชื่อเล่น เบอร์โทรศัพท์ รหัสไปรษณีย์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) รูปภาพ ลายเซ็น ลายนิ้วมือ เลขที่บัตรประชาชน สถานะการรับราชการทหาร (ผ่าน/ไม่ผ่าน/ได้รับการยกเว้น สด.๘ สด.๙ สด.๔๓) ความสามารถด้านภาษา ความสามารถทางด้านกีฬา เลขที่หนังสือและผลการตรวจสอบประวัติอาชญากร ผลการตรวจร่างกาย ชื่อผู้รับผลประโยชน์ กรู๊ปเลือด เป็นต้น

๒.๒.๑.๒) ข้อมูลการจ้างงาน เช่น เลขที่สัญญา/เลขที่หนังสือ เป็นต้น

๒.๒.๑.๓) ข้อมูลรายได้ เช่น เลขที่บัญชีเงินเดือน เลขที่บัญชีเพื่อจ่ายเงินสงเคราะห์ สวัสดิการ (เช่น ธนาคารกรุงไทย ธนาคารกสิกรไทย ธนาคารทหารไทย เป็นต้น) เงินเดือน เงินเพิ่มเติมขั้นเงินประจำตำแหน่ง เงินค่าใบอนุญาตประเภทต่าง ๆ (นักบิน พนักงานควบคุมจราจรทางอากาศ ช่างอากาศยาน) ค่าวิชาชีพ ค่ารถประจำตำแหน่ง เป็นต้น

๒.๒.๑.๔) สามารถเชื่อมโยงนำเข้าข้อมูลใบอนุญาต ผลสอบจิตเวช และผลสอบภาษาอังกฤษ ATC รวมทั้งวันที่มีผลเริ่มต้น-สิ้นสุด จากระบบบริหารจัดการใบอนุญาต ผลสอบจิตเวช และผลสอบภาษาอังกฤษ ATC (ระบบเดิมของ บวท.)

๒.๒.๑.๕) สามารถแจ้งเตือนล่วงหน้า (Notification) พนักงาน ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องผ่านทาง Application หรือ e-Mail เมื่อใกล้ถึงวันครบกำหนดอายุใบอนุญาต และผลสอบภาษาอังกฤษ ATC เช่น ล่วงหน้า ๑ เดือน หรือตามเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๒.๒.๑.๖) ข้อมูลครอบครัว เช่น เลขที่บัตรประชาชนของครอบครัว ชื่อ-นามสกุลของบิดามารดาจริง ชื่อ-นามสกุลของบิดามารดาบุญธรรม ที่อยู่บิดา-มารดา คู่สมรส บุตร ประเภทบุตร (บุตรบุญธรรม บุตรจดทะเบียนรับรอง บุตรแท้) สถานะภาพการมีชีวิต การมีรายได้ อาชีพ (เช่น ราชการ รัฐวิสาหกิจ เอกชน ธุรกิจส่วนตัว เป็นต้น) สถานที่ทำงาน ที่อยู่ทำงาน หมายเลขโทรศัพท์ของบิดามารดา หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อกรณีฉุกเฉิน เป็นต้น

๒.๒.๑.๗) คู่สมรส เช่น สถานะการทำงาน เลขทะเบียนสมรส/หย่า ใบมรณะบัตร สถานะการสมรส/หย่า/เสียชีวิต วันที่จดทะเบียนสมรส/หย่า/เสียชีวิต กรณีคู่สมรสทำงานที่ บวท. ให้เก็บรหัสพนักงาน สถานที่ทำงาน ที่อยู่ทำงาน หมายเลขโทรศัพท์ เป็นต้น

YAMW  
หมานกร  
B. ๓๖  
B. ๑  
พ.ศ.  
K. P. ๒๒๒

๒.๒.๑.๘) บุตร เช่น ชื่อ นามสกุล เพศ รายได้ ระดับการศึกษา วันที่จดทะเบียนรับรอง บุตร วันเดือนปีเกิด อายุ สถานะภาพการมีชีวิต สถานะการสมรส การมีรายได้ อาชีพ (ราชการ รัฐวิสาหกิจ เอกชน) ลำดับที่ของบุตร ประเภทของสถานศึกษา ชื่อผู้ได้รับสิทธิดูแลบุตรกรณีบิดามารดา ทำงานกับผู้ว่าจ้าง และหย่าร้าง เป็นต้น

๒.๒.๑.๙) ประวัติการศึกษา เช่น ชื่อสถาบัน เกรดเฉลี่ย ระดับการศึกษา วุฒิการศึกษา (ชื่อย่อ) คณะ สาขาวิชา วันเดือนปีที่จบ เกียรตินิยม เป็นต้น

๒.๒.๑.๑๐) ทุนการศึกษา เช่น วันที่ได้รับทุน อายุของทุน ระดับการศึกษา ประเทศ ชื่อสถาบัน คณะ สาขาวิชา สรุปรายชื่อเงินและเงินเดือนที่ได้รับ ค่าปรับกรณีผิดเงื่อนไขขอใช้ ๑ เท่า หรือตามที่ บวท. กำหนด กรณีใช้ทุนกับผู้ว่าจ้าง (ได้/ไม่รับเงินเดือน) เลขที่สัญญารับทุน ปีที่รับทุน-ปีที่กลับ เพิ่มหมายเหตุ เป็นต้น

๒.๒.๑.๑๑) การลาศึกษาต่อ เช่น กรณีใช้ทุนตนเอง (ได้รับเงินเดือน) ค่าปรับกรณีผิดเงื่อนไขขอใช้ ๒ เท่า หรือตามที่ผู้ว่าจ้าง กำหนด ระดับการศึกษา ประเทศ ชื่อสถาบัน คณะ สาขาวิชา เลขที่สัญญาลาศึกษาต่อ สรุปรายชื่อเงินเดือนที่ได้รับ เพิ่มหมายเหตุ เป็นต้น

๒.๒.๑.๑๒) ข้อมูลนวัตกรรม เช่น สถานะการเป็นนวัตกรรม ผลงานนวัตกรรม เป็นต้น

๒.๒.๑.๑๓) คณะกรรมการ เช่น เลขที่ประกาศ วันที่ยื่น-สิ้นสุด ประกาศ ชื่อ คณะกรรมการ ชื่อหน่วยงานภายนอก ชื่อตำแหน่งในคณะกรรมการ เป็นต้น

๒.๒.๑.๑๔) การชมเชย/ขอบคุณ/รางวัล เช่น เลขที่ประกาศ/เลขที่หนังสือ วันที่ยื่น-สิ้นสุด ประกาศ/หนังสือ เรื่องการชมเชย/ขอบคุณ/รางวัล เป็นต้น

๒.๒.๒) สามารถเชื่อมโยงข้อมูลพนักงานและลูกจ้างใหม่ จากระบบสรรหาบุคลากร (Recruitment: RE) เพื่อตรวจสอบ แก้ไข และจัดเก็บในระบบทะเบียนประวัติ (Personnel Administration: PA)

๒.๒.๓) สามารถกำหนดรหัสประจำตัวผู้ปฏิบัติงานแบบอัตโนมัติสำหรับพนักงาน (Staff ID) โดยลำดับเลขรหัสไม่เพิ่มทีละ ๑ เรียงต่อกัน (แบบผ่าน Algorithm เพื่อให้ได้รหัสประจำตัวพนักงาน) และสามารถกำหนดรหัสประจำตัวสำหรับลูกจ้างโดยเจ้าหน้าที่ HR ให้กับผู้ปฏิบัติงานก่อนที่จะเริ่มมาปฏิบัติงานได้

๒.๒.๔) สามารถบันทึกรายละเอียดการเคลื่อนไหวข้อมูล Payroll Change ได้ทั้งล่วงหน้าและย้อนหลัง เช่น การเปลี่ยน/เลื่อนตำแหน่งของพนักงาน การโอนย้ายสังกัด การปรับเงินเดือน และเงินได้ต่าง ๆ เป็นต้น และสามารถจัดเก็บในแฟ้มประวัติโดยไม่ต้องบันทึกซ้ำ บันทึกประเภทการเคลื่อนไหวของข้อมูล และสามารถกำหนดได้ไม่จำกัด

๒.๒.๕) สามารถสนับสนุนกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานช่วงทดลองงาน ได้ดังนี้

๒.๒.๕.๑) สามารถตรวจสอบ และแจ้งเตือน (Notification) รายชื่อพนักงานและลูกจ้าง ที่ถึงกำหนดครบการทดลองงานโดย e-Mail ไปยังผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดและเจ้าหน้าที่ HR และผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดบันทึกผลการประเมินในรายละเอียด พร้อมทั้งระบุเงื่อนไขการต่ออายุงานใหม่ของลูกจ้างได้



๒.๒.๕.๒) ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดสามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดู e-Form การประเมินผล การปฏิบัติงานในช่วงทดลองงาน เพื่อส่งถึงงานบุคคล

๒.๒.๕.๓) สามารถบันทึก/เรียกดูสถานะแบบฟอร์มการประเมินผล การปฏิบัติงาน ในช่วงทดลองงาน

๒.๒.๕.๔) สามารถติดตามสถานะการประเมินผล การปฏิบัติงาน ในช่วงทดลองงาน ให้แก่พนักงานเป็นรายบุคคลได้

๒.๒.๕.๕) สามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดู หนังสือบรรจุว่าจ้างพนักงานถาวร และลูกจ้าง โดยแสดงอัตราเงินเดือน ช่วงอัตราเงินเดือน ชื่อตำแหน่ง สังกัด วันเริ่มงาน สถานที่ปฏิบัติงาน ตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และนำเสนอขออนุมัติตามลำดับชั้น และพนักงานสามารถพิมพ์เอกสารของตนเองได้

๒.๒.๕.๖) สามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดู แบบฟอร์ม Payroll Change เพื่อนำเสนอขออนุมัติตามลำดับชั้น สำหรับขออนุมัติปรับข้อมูลบุคคล เช่น การบรรจุเป็นพนักงานถาวร/ลูกจ้าง การพ้นทดลองงาน การพ้นสภาพ การเลื่อนตำแหน่ง การเปลี่ยนตำแหน่ง การโอนย้ายสังกัด การเพิ่ม/ลดเงินเดือน การเพิ่ม/ลดค่าตอบแทน การเพิ่ม/ลดค่าใบอนุญาต การเพิ่ม/ลดเงินประจำตำแหน่ง การเพิ่ม/ลดค่าวิชาชีพ การเพิ่ม/ลดเงินพิเศษสำหรับพนักงานเงินเดือนเต็มขั้น การเพิ่ม/ลดค่า License เป็นต้น

๒.๒.๖) สามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบโครงสร้างองค์กร หรือ Position Chart เพื่อเปรียบเทียบ กรอบอัตราค่าจ้าง การเลื่อนตำแหน่ง การแต่งตั้ง การโอนย้ายชั่วคราว การโอนย้ายถาวร และการปรับโครงสร้างอัตราค่าจ้างได้ โดยระบุสังกัดให้กับพนักงานและลูกจ้าง เช่น สังกัดการเงิน สังกัดวิชาการ สังกัดตามศูนย์ต้นทุน เป็นต้น

๒.๒.๗) สามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดูข้อมูลผลการสอบสวนทางวินัยพนักงานแต่ละคน และ เลขที่หนังสือที่เกี่ยวข้องกับการสอบสวนทางวินัย พร้อมทั้งแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บเป็นประวัติพนักงานได้

๒.๒.๘) สามารถเรียกดูข้อมูลการสอบสวนทางวินัยพนักงานแต่ละคนผ่านหน้าจอระบบเฉพาะกลุ่มคน และบุคคลที่ได้รับอนุญาตตามสิทธิที่กำหนดได้

๒.๒.๙) สามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดูข้อมูลเกี่ยวกับบทลงโทษทางวินัย เช่น แสดงวันที่เริ่มต้น สิ้นสุดของการดำเนินการทางวินัย โทษทางวินัย ฐานความผิด การติดตาม/แสดงสถานะ และการดำเนินการทางวินัยได้ เป็นต้น

๒.๒.๑๐) สามารถสนับสนุนกระบวนการลงโทษทางวินัย (กรณีไม่ร้ายแรง และผู้ถูกกล่าวหาได้รับสภาพ) ได้ดังนี้

๒.๒.๑๐.๑) สามารถบันทึก/เรียกดูผลการลงโทษ

๒.๒.๑๐.๒) สามารถแนบ/เรียกดูคำสั่งการลงโทษ

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature K. Phattana



๒.๒.๑๑) สามารถสนับสนุนกระบวนการงาน การลงโทษทางวินัย (กรณีมีโทษวินัยร้ายแรง หรือไม่รับสารภาพ) ได้ดังนี้

๒.๒.๑๑.๑) สามารถบันทึก/เรียกดูผลการลงโทษ

๒.๒.๑๑.๒) สามารถแนบ/เรียกดูคำสั่งการลงโทษ

๒.๒.๑๒) สามารถสนับสนุนกระบวนการงาน การลงโทษทางวินัย (กรณีอุทธรณ์) ได้ดังนี้

๒.๒.๑๒.๑) สามารถบันทึก/เรียกดูผลการอุทธรณ์

๒.๒.๑๒.๒) สามารถแนบ/เรียกดูคำสั่งอุทธรณ์

๒.๒.๑๓) สามารถส่งออกข้อมูลพนักงานและลูกจ้าง รวมถึงครอบครัวของพนักงาน ในรูปแบบ File Excel เพื่อไปดำเนินการจัดทำบัตรพนักงานและลูกจ้าง และบัตรรับรองสิทธิสวัสดิการประจำตัว สำหรับครอบครัวพนักงานได้

๒.๒.๑๔) สามารถบันทึกข้อมูลการฟื้นฟูสภาพของผู้ปฏิบัติงานได้ทุกประเภท เช่น การลาออก การเกษียณอายุ การปรับลดอัตราค่าจ้าง การสิ้นสุดสัญญา การเลิกจ้าง และเสียชีวิต เป็นต้น และระบุสาเหตุของการฟื้นฟูสภาพได้

๒.๒.๑๕) สามารถสนับสนุนกระบวนการงานฟื้นฟูสภาพพนักงานและลูกจ้าง เช่น เลิกจ้าง ปลดออก เสียชีวิต ลาออก เกษียณ เกษียณก่อนครบกำหนด สิ้นสุดสัญญาจ้าง เป็นต้น ได้ดังนี้

๒.๒.๑๕.๑) พนักงานสามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดู e-Form การฟื้นฟูสภาพของพนักงานและลูกจ้าง กรณีลาออก และเกษียณก่อนครบกำหนด นำเสนอขอความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยเฉพาะกรณีลาออกให้พนักงานบันทึกเหตุการณ์ลาออกใน e-Form เพื่อส่งให้งานบุคคลได้รับทราบ และเจ้าหน้าที่บุคคลทำบันทึกแบบสัมภาษณ์ Exit Interview ลงใน e-Form ได้

๒.๒.๑๕.๒) สามารถบันทึก/เรียกดูสถานะการฟื้นฟูสภาพของพนักงานและลูกจ้าง กรณีลาออก และเกษียณก่อนครบกำหนด

๒.๒.๑๕.๓) สามารถติดตามสถานะการฟื้นฟูสภาพของพนักงานและลูกจ้าง กรณีลาออก และเกษียณก่อนครบกำหนด ให้แก่พนักงานเป็นรายบุคคลได้

๒.๒.๑๕.๔) ต้นสังกัดของพนักงาน สามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดู e-Form การฟื้นฟูสภาพของพนักงานและลูกจ้าง กรณีพนักงานเสียชีวิต พร้อมแนบใบมรณะบัตร ให้กับงานบุคคล

๒.๒.๑๕.๕) สามารถนำส่งข้อมูลเงินช่วยเหลือค่าทำศพ จำนวน ๓ เท่าของค่าจ้างในเดือนสุดท้ายของพนักงาน และเงินช่วยเหลืองานอวมงคล ของพนักงานจำนวน ๒๐,๐๐๐.-บาท ของครอบครัวจำนวน ๑๐,๐๐๐.-บาท หรือตามอัตราที่ผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมแจ้งชื่อผู้รับผลประโยชน์ ไปยังกองสวัสดิการ กองการเงิน เพื่อทำการจ่ายเงินช่วยเหลือค่าทำศพ และเงินช่วยเหลืองานอวมงคล ต่อไป

สมพร

สมพร

สมพร

สมพร

สมพร

สมพร

K. Phth

๒.๒.๑๕.๖) สามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดู e-Form การตรวจสอบและยืนยันข้อมูล สถานะการทำงาน เช่น วันที่เข้างาน วันเข้าทำงานเดิมจากการโอน (เช่น ทหารเรือ ทหารอากาศ กรมท่า อากาศยาน เป็นต้น) ค่าจ้างและเงินได้อื่น ๆ ในเดือนสุดท้าย อายุงาน (จำนวนปี-เดือน-วัน) สถานะการปฏิบัติงาน (Daywork, Shiftwork) และที่อยู่ ผู้ติดต่อฉุกเฉินพร้อมเบอร์โทร เพื่อส่งให้พนักงานและลูกจ้าง ตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องของข้อมูล

๒.๒.๑๕.๗) พนักงานสามารถเรียกดู e-Form การตรวจสอบและยืนยันข้อมูล สถานะการทำงาน เพื่อตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องของข้อมูล หากข้อมูลไม่ถูกต้องสามารถแจ้งขอแก้ไข และบันทึกข้อมูลที่ต้องการแก้ไข ส่งถึงงานบุคคลได้

๒.๒.๑๕.๘) สามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดู e-Form การพ้นสภาพของพนักงานและลูกจ้าง กรณี เลิกจ้าง ปลดออก เกษียณ และสิ้นสุดสัญญาจ้าง นำเสนอขออนุมัติผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๒.๒.๑๕.๙) สามารถบันทึก/เรียกดูสถานะการพ้นสภาพของพนักงานและลูกจ้าง กรณี เลิกจ้าง ปลดออก เกษียณ และสิ้นสุดสัญญาจ้าง

๒.๒.๑๕.๑๐) สามารถติดตามสถานะการพ้นสภาพของพนักงานและลูกจ้าง กรณี เลิกจ้าง ปลดออก เกษียณ และสิ้นสุดสัญญาจ้าง ให้แก่พนักงานเป็นรายบุคคลได้

๒.๒.๑๕.๑๑) สามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดู e-Form Check Out Sheet ได้อย่างน้อย ๖ แบบฟอร์ม เพื่อส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ เช่น ต้นสังกัด กองการเงิน กองบัญชีและรายได้ กองบริการ กองพัฒนาและบริหารการจัดการเรียนรู้ กองสวัสดิการ เป็นต้น

๒.๒.๑๕.๑๒) หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถบันทึกรายการใน e-Form Check Out Sheet ส่งถึงงานบุคคล พร้อมทั้งจัดเก็บ Check Out Sheet

๒.๒.๑๕.๑๓) สามารถสร้าง/เรียกดู แบบฟอร์ม Payroll Change นำเสนอขออนุมัติผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยสามารถกำหนดวันที่มีผลได้ทั้งล่วงหน้าหรือย้อนหลังได้ และรองรับการพิมพ์ Payroll Change

๒.๒.๑๕.๑๔) สามารถเรียกดูผลการสัมภาษณ์ เฉพาะกรณีลาออก

๒.๒.๑๕.๑๕) สามารถจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลการพ้นสภาพของพนักงานและลูกจ้าง

๒.๒.๑๖) สามารถสนับสนุนกระบวนการงาน การโอนย้ายสังกัดพนักงานและลูกจ้างแบบประเภท โอนย้ายถาวรและโอนย้ายชั่วคราว (ตามความประสงค์ของพนักงานและลูกจ้าง) ได้ดังนี้

๒.๒.๑๖.๑) พนักงานและลูกจ้างสามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดู e-Form การแจ้งความประสงค์ขอโอนย้ายสังกัดพนักงานและลูกจ้าง นำเสนอขอความเห็นชอบผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นส่งถึงงานบุคคล

๒.๒.๑๖.๒) สามารถสร้าง/เรียกดู แบบฟอร์ม Payroll Change นำเสนอขออนุมัติผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และรองรับการพิมพ์ Payroll Change

พิมพ์

พิมพ์

พิมพ์

พิมพ์

พิมพ์

พิมพ์

K. Pety

๒.๒.๑๖.๓) สามารถบันทึกสถานะการโอนย้ายสังกัดพนักงานและลูกจ้างให้แก่พนักงานเป็นรายบุคคลได้

๒.๒.๑๖.๔) สามารถติดตามสถานะการโอนย้ายสังกัดพนักงานและลูกจ้างให้แก่พนักงานเป็นรายบุคคลได้

๒.๒.๑๖.๕) สามารถแจ้งผลการโอนย้ายสังกัดพนักงานและลูกจ้างให้กับพนักงานผู้บังคับบัญชาต้นทาง และผู้บังคับบัญชาปลายทาง ผ่านทาง e-Mail

๒.๒.๑๖.๖) สามารถจัดทำรายงานสรุป จำนวนพนักงานและลูกจ้างที่ประสงค์ขอโอนย้ายพร้อมทั้งแสดงสถานะ ต้นทาง ปลายทาง จำแนกตามสังกัดปัจจุบัน แยกประเภทการโอนย้าย (ตามความประสงค์ โอนย้ายถาวรหรือโอนย้ายชั่วคราว/ลาศึกษา/ช่วยปฏิบัติงานภายนอก)

๒.๒.๑๖.๗) สามารถส่งออกข้อมูลการโอนย้ายพนักงานและลูกจ้างในรูปแบบไฟล์ Spreadsheet (csv, xls, xlsx) ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๒.๒.๑๖.๘) สามารถแจ้งเตือน (Notification) การครบกำหนดการโอนย้ายสังกัดชั่วคราวของพนักงานและลูกจ้างให้กับพนักงาน งานบุคคล ผู้บังคับบัญชาต้นทาง และผู้บังคับบัญชาปลายทาง ผ่านทาง e-Mail

๒.๒.๑๖.๙) ผู้บังคับบัญชาปลายทางสามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดู e-Form การขอย้ายเวลาการโอนย้ายชั่วคราว ส่งถึงงานบุคคล เพื่อขออนุมัติผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๒.๒.๑๖.๑๐) สามารถบันทึกสถานะการขอย้ายเวลาการโอนย้ายชั่วคราวให้แก่พนักงานเป็นรายบุคคลได้

๒.๒.๑๖.๑๑) สามารถติดตามสถานะการขอย้ายเวลาการโอนย้ายชั่วคราวให้แก่พนักงานเป็นรายบุคคลได้

๒.๒.๑๖.๑๒) สามารถแจ้งผลการขอย้ายเวลาการโอนย้ายชั่วคราวให้กับพนักงานผู้บังคับบัญชาต้นทาง และผู้บังคับบัญชาปลายทาง ผ่านทาง e-Mail

๒.๒.๑๖.๑๓) สามารถสร้าง/เรียกดู แบบฟอร์ม Payroll Change นำเสนอขออนุมัติผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และรองรับการพิมพ์ Payroll Change

๒.๒.๑๗) สามารถสนับสนุนกระบวนการงาน เลื่อน-เปลี่ยนตำแหน่ง/ค่าวิชาชีพ/ใบอนุญาตระหว่างปี ของสายงานปฏิบัติการ ได้ดังนี้

๒.๒.๑๗.๑) สามารถแจ้งเตือน (Notification) งานบุคคลและผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด ผ่านทาง e-Mail เพื่อให้ดำเนินการเลื่อน-เปลี่ยนตำแหน่ง/ค่าวิชาชีพ/ใบอนุญาตระหว่างปี ของสายงานปฏิบัติการ หลังจากได้รับข้อมูลค่าใบอนุญาต และผลสอบภาษาอังกฤษ ATC จากระบบบริหารจัดการค่าใบอนุญาตและผลสอบภาษาอังกฤษ ATC (ระบบเดิมของผู้ว่าจ้าง) ตามเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๒.๒.๑๗.๒) สามารถสร้าง/เรียกดู แบบฟอร์ม Payroll Change นำเสนอขออนุมัติผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และรองรับการพิมพ์ Payroll Change

พิมพ์

พิมพ์

พิมพ์

พิมพ์

พิมพ์

พิมพ์

พิมพ์ K. P. P.

๒.๒.๑๗.๓) สามารถจัดทำรายงานสรุปการขอเลื่อน-เปลี่ยนตำแหน่ง/ค่าวิชาชีพ/ใบอนุญาตระหว่างปี พร้อมติดตามสถานะได้

๒.๒.๑๗.๔) สามารถจัดทำรายงานแสดงรายชื่อและจำนวนพนักงานและลูกจ้างที่ขอเลื่อน-เปลี่ยนตำแหน่ง และขอเพิ่มค่าวิชาชีพ/ใบอนุญาต จำแนกตามประเภทการขอ

๒.๒.๑๘) สามารถสนับสนุนกระบวนการงาน การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ได้ดังนี้

๒.๒.๑๘.๑) สามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดูข้อมูลรายชื่อผู้ที่ได้รับ ระดับชั้น และสถานะที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒.๒.๑๘.๒) สามารถประมวลผล และแสดงผลรายชื่อพนักงานที่มีสิทธิรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๑๙) สามารถสนับสนุนกระบวนการงาน งานกิจการสัมพันธ์ ได้ดังนี้

๒.๒.๑๙.๑) สามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดูรายชื่อคณะกรรมการ และช่วงระยะเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุดของการดำรงตำแหน่ง คณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ฝ่ายสหภาพ และคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ฝ่ายบริษัท

๒.๒.๒๐) สามารถกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล ได้ตามรายการที่กำหนด เช่น การเข้าถึงข้อมูลเงินเดือนพนักงาน การเข้าถึงประวัติพนักงาน เป็นต้น

๒.๒.๒๑) พนักงานและลูกจ้าง สามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดู/รองรับการพิมพ์ e-Form คำร้องขอหนังสือสำคัญจากงานบุคคล

๒.๒.๒๑.๑) หนังสือรับรองการเป็นพนักงาน/รับรองการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ได้ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ

๒.๒.๒๑.๒) หนังสือรับรองเงินเดือน ได้ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ

๒.๒.๒๑.๓) หนังสือขอทำวีซ่า (ภาษาอังกฤษ)

๒.๒.๒๑.๔) หนังสือขอซื้อ/โอนทะเบียนอาวุธปืน

๒.๒.๒๑.๕) ขอบัตรพนักงานใหม่ เนื่องจากชำรุด สูญหาย

๒.๒.๒๒) เจ้าหน้าที่ HR สามารถสร้าง/เรียกดู/รองรับการพิมพ์ หนังสือรับรองเงินเดือน ทั้งปัจจุบัน และย้อนหลัง ๑๒ เดือนได้

สมาน

สมาน

สมาน

สมาน

สมาน

สมาน

K. P. P.

๒.๒.๒๓) สามารถสนับสนุนกระบวนการงานบริการตนเอง (Self Service) เพื่อให้สามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดูข้อมูลต่าง ๆ ได้ด้วยตนเอง ตามสิทธิที่ได้รับ ซึ่งเป็นการบริการพนักงานและลูกจ้าง (ESS: Employee Self Service) และบริการผู้บังคับบัญชา/ผู้มีอำนาจอนุมัติ (MSS: Manager Self Service) โดยระบบบริการตนเองด้านทรัพยากรบุคคล (Self Service) มีรายละเอียดความต้องการดังต่อไปนี้

๒.๒.๒๓.๑) พนักงานและลูกจ้าง สามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดูข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน (ตนเอง) หรือข้อมูลอื่น ๆ ของตนเองที่ไม่กระทบต่อสวัสดิการหรือสภาพการจ้างได้ เช่น ที่อยู่ปัจจุบัน หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ ช่องทางการติดต่ออื่น ๆ ข้อมูลรายชื่อบุคคลที่ติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน และช่องทางการติดต่อ ผลการตรวจสุขภาพประจำปี เป็นต้น

๒.๒.๒๓.๒) พนักงานและลูกจ้าง สามารถเรียกดูข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน (ตนเอง) ได้ เช่น ข้อมูลสถานะปัจจุบัน (สังกัด ตำแหน่ง สถานที่ปฏิบัติงาน เงินเดือน เงินได้ต่าง ๆ วันเข้าทำงาน วันรับตำแหน่ง อายุงาน อายุตำแหน่ง เป็นต้น) ข้อมูลประวัติการทำงาน ข้อมูลครอบครัว ข้อมูลประวัติการศึกษา ข้อมูลที่อยู่ปัจจุบัน และตามทะเบียนบ้าน เป็นต้น

๒.๒.๒๓.๓) ผู้บังคับบัญชาสามารถเรียกดูข้อมูลพนักงานและลูกจ้างที่อยู่ใต้บังคับบัญชาของตนเอง ได้ตามสิทธิที่ได้รับ เช่น ข้อมูลสถานะปัจจุบันของพนักงานและลูกจ้างที่อยู่ใต้บังคับบัญชาของตนเอง

๒.๒.๒๔) นำเข้าข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานและลูกจ้างใหม่จากระบบรับสมัครงานจากบุคคลภายนอก เช่น เลขที่บัตรประชาชน ๑๓ หลัก คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล ประวัติการศึกษา เป็นต้น

๒.๒.๒๕) นำเข้าข้อมูลใบอนุญาตและผลสอบภาษาอังกฤษ ATC เช่น ชื่อใบอนุญาต ประเภทใบอนุญาต วันที่มีผลเริ่มต้น-สิ้นสุด เป็นต้น จากระบบบริหารจัดการค่าใบอนุญาตและผลสอบภาษาอังกฤษ ATC (ระบบที่พัฒนาใช้งานของผู้ว่าจ้าง)

๒.๒.๒๖) เชื่อมโยงข้อมูลพนักงาน เช่น รหัสพนักงาน คำนำหน้า ชื่อ-สกุล สังกัดการเงิน สังกัดวิชาการ สถานที่ปฏิบัติงาน ที่อยู่พนักงาน ไปยังระบบบัญชีเจ้าหนี้พนักงานบน SAP-Finance เพื่อใช้ในการออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีได้

*Handwritten signatures and initials:*  
D.M.P.  
น.น.น.  
D.M.P.  
K.P.  
D.M.P.  
K.P.  
K.P.  
K.P.

๒.๓) ระบบบริหารเวลาการปฏิบัติงาน (Time Management: TM) เป็นระบบบริหารเวลาการทำงานของพนักงานของผู้ว่าจ้าง ซึ่งรองรับการทำงานในช่วงเวลาทำงานปกติ และการเข้าทำงานแบบกะ โดยเริ่มตั้งแต่การกำหนดปฏิทินการทำงาน วันหยุดประจำปีของผู้ว่าจ้าง การบันทึกเวลาปฏิบัติงาน วันลาและการปฏิบัติงานนอกสถานที่ของพนักงาน โดยประมวลผลร่วมกับข้อมูลจากเครื่องลงเวลาปฏิบัติงานของผู้ว่าจ้างที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๒.๓.๑) สามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดูวันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดของพนักงาน เช่น วันหยุดของผู้ว่าจ้าง วันหยุดประจำปี วันหยุดประเพณี วันหยุดตามศาสนา วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดของพนักงานจำแนกตามแต่ละพื้นที่ เป็นต้น

๒.๓.๒) สามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดูช่วงระยะเวลาการคำนวณค่าล่วงเวลา วันจ่ายเงินเดือน และวันจ่ายเงินรางวัลพิเศษ ตามรอบปีงบประมาณได้

๒.๓.๓) สามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดูตารางการทำงานได้หลายรูปแบบ (Work Patterns) รวมถึงสามารถนำเข้าข้อมูล เช่น ข้อมูลตารางการทำงานของพนักงาน เป็นต้น อย่างน้อย ๓ รูปแบบ เช่น Excel, Text, XML เป็นต้น

๒.๓.๔) ต้นสังกัดสามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดูตารางการทำงานของพนักงานและลูกจ้างในสังกัดได้หลายรูปแบบ (Work Patterns) รวมถึงสามารถนำเข้าข้อมูล เช่น ข้อมูลตารางการทำงานของพนักงาน เป็นต้น อย่างน้อย ๔ รูปแบบ เช่น Excel, Text, Json, XML เป็นต้น

๒.๓.๕) สามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดูตารางการทำงานเป็นรายบุคคลได้

๒.๓.๖) สามารถกำหนดผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามสายการบังคับบัญชาของการลาแต่ละประเภท เช่น การลาโดยไม่รับเงินเดือน การเลี้ยงดูบุตร การลาป่วยเพิ่มขึ้นจากสิทธิประจำปีเป็นกรณีพิเศษโดยไม่ได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๓๐ วันทำงาน เป็นต้น

๒.๓.๗) สามารถคำนวณชั่วโมงการปฏิบัติงานปกติ ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด (ชั่วโมงชดเชยวันหยุดตามประกาศของผู้ว่าจ้าง เฉพาะพนักงานเข้ากะ) ค่าล่วงเวลาตามกะ ค่าเบี้ยบำรุงสุขภาพ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดได้

๒.๓.๗.๑) สามารถเลือกคำนวณค่าล่วงเวลา ทั้งในแบบอ้างอิงจากค่าจ้างในวันที่คำนวณ และตามค่าจ้างในวันที่ปฏิบัติงานล่วงเวลาจริงได้

๒.๓.๘) สามารถคำนวณชั่วโมงการขาดงานโดยไม่ได้รับอนุญาต และการลาเกินสิทธิ เช่น การลาพักผ่อนเกินสิทธิ การลาป่วยเกินสิทธิ การลาคิกเกินสิทธิ เป็นต้น ได้ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เพื่อนำส่งเข้าสู่ระบบคำนวณเงินเดือน (Payroll)

๒.๓.๙) สามารถเชื่อมโยงข้อมูลการลา เพื่อพิจารณาการนับอายุงาน ไปยังระบบทะเบียนประวัติ (Personnel Administration: PA) และระบบคำนวณเงินเดือน (Payroll) เช่น การลาติดต่อกันครบ ๖ เดือนไปปฏิบัติงานต่างประเทศ การลาเพื่อรับสมัครเลือกตั้ง เป็นต้น โดยไม่ทำให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลา และในช่วงเวลาที่ลาไม่ให้นับเป็นอายุงาน

*(Handwritten signatures and initials)*

๒.๓.๑๐) สามารถกำหนดตัวคูณค่าล่วงเวลา ตามเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้าง กำหนดได้ เช่น ๑ เท่า ๑.๕ เท่า ๓ เท่า ของระยะเวลาการปฏิบัติงานล่วงเวลาจริง เป็นต้น

๒.๓.๑๑) สามารถคำนวณชั่วโมงการทำงานล่วงเวลา เช่น ระยะเวลาการปฏิบัติงานล่วงเวลาจริง x ตัวคูณค่าล่วงเวลา เป็นต้น เพื่อนำส่งเข้าสู่ระบบคำนวณเงินเดือน (Payroll)

๒.๓.๑๒) สามารถจัดทำรายงานการทำงานล่วงเวลา ๓ เท่า ประจำเดือน เพื่อส่งผู้บริหาร

๒.๓.๑๓) สามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดูเนื้อหา และประเภทการปฏิบัติงานปกติ ล่วงเวลาปกติ ล่วงเวลาในวันหยุด ล่วงเวลาตามกะ ค่าเบี้ยบำรุงสุขภาพ Holiday pay (ชั่วโมงชดเชยวันหยุดตามประกาศของ บพท. เฉพาะพนักงานเข้ากะ) และค่าทำงานในวันหยุด ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดได้

๒.๓.๑๔) สามารถนำเข้าข้อมูลจากเครื่องบันทึกเวลา เพื่อนำมาประมวลผลเวลาปฏิบัติงาน ตามรูปแบบการปฏิบัติงานของพนักงานโดยสามารถแสดงเวลาเข้า-ออก พร้อมสถานะได้ เช่น ลงเวลาปกติ การมาสาย การลงเวลาผิดปกติ การขาดงาน การกลับก่อนเวลา เป็นต้น ซึ่งทำงานร่วมกับระบบบันทึกเวลาปฏิบัติงาน (Time Attendance)

๒.๓.๑๕) สามารถทำการถ่ายโอนข้อมูล (Data Conversion) จากฐานข้อมูลการลงเวลาในปัจจุบัน (Time Attendance) และระบบ Time Report ได้แก่ ข้อมูลการลา การทำงานล่วงเวลา การมาสาย การขาดงาน สถิติการลาย้อนหลัง ๓ ปี สู่ฐานข้อมูล HRIS

๒.๓.๑๖) พนักงานและลูกจ้างสามารถเรียกดูผลการบันทึกเวลาเข้า-ออกงาน ตารางการทำงาน การทำงานล่วงเวลา สถิติการลาประเภทต่าง ๆ จำนวนวันลาหยุดพักผ่อนสะสม (Vacation Collection) ของตนเองได้

๒.๓.๑๗) ผู้บริหารสามารถเรียกดูผลการบันทึกเวลาเข้า-ออกงาน สถิติการใช้วันลา การทำงานล่วงเวลาของพนักงานและลูกจ้างภายใต้สังกัด และสามารถมอบหมายสิทธิให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเรียกดูข้อมูลได้ โดยแจ้งให้งานบุคคลเป็นผู้กำหนดสิทธิ

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like "K. Phitph" and other illegible marks.

๒.๓.๑๘) พนักงานและลูกจ้างสามารถกรอกใบคำร้องขออนุมัติบันทึกเวลาปฏิบัติงาน HM.๐๐๓ และใบคำร้องตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ในรูปแบบ e-Form เพื่อขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาในกรณีการบันทึกเวลาไม่ถูกต้อง หรือพนักงานไม่สามารถบันทึกเวลาปฏิบัติงานได้ เพราะได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานภายนอก

๒.๓.๑๘.๑) พนักงานและลูกจ้างสามารถกรอกใบคำร้อง HM.๐๐๓ เพื่อขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาปรับเวลาให้ถูกต้องตามความเป็นจริง

๒.๓.๑๘.๒) เจ้าหน้าที่ที่ดูแลรับผิดชอบของ กอง/ศูนย์ สามารถกรอกใบคำร้องตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เพื่อขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาปรับเวลาทำงานฯ ของพนักงานใน กอง/ศูนย์ และสามารถกรอกใบคำร้องใน ๑ ครั้ง ครั้งละมากกว่า ๑ คน (Request one time for many)

๒.๓.๑๘.๓) ผู้บังคับบัญชาสามารถพิจารณาการอนุมัติและไม่อนุมัติแบบใบคำร้อง HM.๐๐๓ และใบคำร้องตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผ่านระบบฯ และแจ้งข้อมูล (อนุมัติ/ไม่อนุมัติ) กลับไปยังพนักงาน ลูกจ้าง และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓.๑๙) สามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดูประเภทการหยุด การลาต่าง ๆ ได้ เช่น ลาพักผ่อน ลา กิจ ลาป่วย ลาอุปสมบท ลาคลอด เป็นต้น ตามระเบียบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๒.๓.๒๐) สามารถแจ้งเตือนพนักงานและลูกจ้าง และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน กรณีที่พนักงานและลูกจ้างไม่ลงเวลาการปฏิบัติงาน หรือไม่ยื่นคำร้องขอลา เช่น การขาดงานเกินกว่า ๕ วันทำการ เป็นต้น หรือเงื่อนไขตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๒.๓.๒๑) พนักงานและลูกจ้างสามารถลาผ่านระบบ และแสดงสิทธิการลาแต่ละประเภทของพนักงานและลูกจ้างได้

๒.๓.๒๑.๑) กรณีพนักงานและลูกจ้าง ขอลาเกินสิทธิ ให้ระบบคำนวณ และแสดงจำนวนเงินค่าจ้าง เพื่อให้พนักงานยืนยันให้บริษัทฯ ไม่จ่ายค่าจ้าง และเชื่อมโยงข้อมูลไปยังระบบคำนวณเงินเดือน (Payroll: PR)

๒.๓.๒๑.๒) พนักงานและลูกจ้างสามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดู e-Form การขอยืมใช้สิทธิการหยุดพักผ่อนล่วงหน้าของปีถัดไป เพื่อขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๒.๓.๒๑.๓) ผู้บังคับบัญชาสามารถอนุมัติการขอยืมใช้สิทธิการหยุดพักผ่อนล่วงหน้าของปีถัดไปผ่านระบบ และแสดงจำนวนสิทธิที่ได้รับอนุมัติ

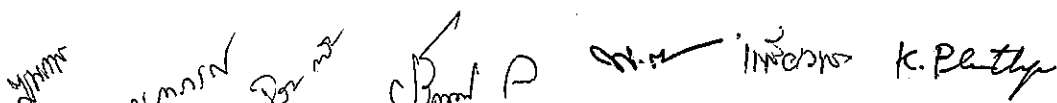
๒.๓.๒๑.๔) สามารถคำนวณสิทธิวันหยุดพักผ่อนในปีถัดไป โดยหักจากสิทธิที่ได้รับอนุมัติการขืมล่วงหน้าโดยอัตโนมัติ

๒.๓.๒๑.๕) สามารถบันทึกสถานะการลาให้แก่พนักงานเป็นรายบุคคลได้

๒.๓.๒๑.๖) สามารถติดตามสถานะการลาให้แก่พนักงานเป็นรายบุคคลได้


๒.๓.๒๑.๗) สามารถแจ้งผลการพิจารณาการลาให้กับพนักงาน ผ่านทาง Application

หรือ e-Mail





- ๒.๓.๒๒) ผู้บังคับบัญชาสามารถกำหนดสิทธิให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในการให้ความเห็นการลาผ่านระบบของพนักงานและลูกจ้างได้
- ๒.๓.๒๓) ผู้บังคับบัญชาสามารถอนุมัติการลาผ่านระบบ และแสดงสิทธิการลาแต่ละประเภทของพนักงานและลูกจ้าง และสามารถกำหนดสิทธิการอนุมัติการลาเพิ่มเติมได้
- ๒.๓.๒๔) สามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดูการใช้สิทธิการหยุดพักผ่อนล่วงหน้าของปีถัดไป
- ๒.๓.๒๕) สามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดูการเพิ่มสิทธิการหยุดพักผ่อน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๒.๓.๒๖) สามารถจัดทำรายงานพนักงานที่เข้าเกณฑ์การรับรางวัลไม่ป่วยต่อเนื่อง ๕ ปี ๑๐ ปี ๑๕ ปี ๒๐ ปี ๒๕ ปี ๓๐ ปี และ ๓๕ ปี และไม่เข้าเกณฑ์ โดยเก็บสถิติต่อเนื่องสำหรับการรับรางวัลไม่ลาป่วยต่อเนื่อง ๕ ปี ๑๐ ปี ๑๕ ปี ๒๐ ปี ๒๕ ปี ๓๐ ปี และ ๓๕ ปีได้ และเชื่อมโยงข้อมูลไปยังระบบสวัสดิการ (Benefit) เพื่อตรวจสอบการเบิกค่ารักษาพยาบาล กรณีผู้ป่วยใน
- ๒.๓.๒๗) สามารถเรียกดูสถิติการทำงานล่วงเวลา และจำแนกตามประเภทลักษณะงานได้
- ๒.๓.๒๘) สามารถเรียกดูสถิติการลาสะสมของแต่ละประเภทได้ โดยสามารถดูเป็นรายเดือน รายไตรมาส และรายปี ได้ตามเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๒.๓.๒๙) สามารถคำนวณสิทธิประเภทการลา ประจำปีได้ เช่น พนักงานและลูกจ้างที่ผ่านการทดลองงาน เป็นต้น
- ๒.๓.๓๐) สามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดูการคำนวณสิทธิการลาพักผ่อนประจำปีของพนักงานใหม่ที่มีการทดลองงาน และผ่านการทดลองงานได้
- ๒.๓.๓๑) สามารถยกยอดสิทธิการลาและการสร้างสิทธิการลาสำหรับปีถัดไป (Carry forward)
- ๒.๓.๓๒) สามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดูแผนการลาพักผ่อนสะสม (Vacation Collection) ล่วงหน้าตลอดทั้งปี
- ๒.๓.๓๓) พนักงานและลูกจ้างสามารถคำนวณการใช้จำนวนวันหยุดและสิทธิคงเหลือ สิทธิการลาที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับในแต่ละปี และตรวจสอบการใช้จำนวนวันลาในแต่ละประเภทย้อนหลังได้ด้วยตนเอง โดยสามารถเรียกดูรายละเอียดวันลาที่ย้อนหลังได้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
- ๒.๓.๓๔) สามารถคำนวณสิทธิวันหยุดพักผ่อน วันหยุดพักผ่อนสะสม วันลาพัก และวันลาป่วย โดยขึ้นอยู่กับเงื่อนไขที่กำหนดไว้ เช่น อายุงาน วันลาสะสมจากปีก่อน (ตามปีปฏิทิน และวันเริ่มเข้าทำงานได้ เป็นต้น
- ๒.๓.๓๕) สามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดู ประเภทการลา และสิทธิการลาในแต่ละประเภท ตามกฎระเบียบที่กำหนด
- ๒.๓.๓๖) สามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดูรายละเอียดและผลสรุปข้อมูลการมาปฏิบัติงาน การสาย การขาดงาน และการลา โดยสามารถกำหนดช่วงเวลาในการเรียกดูข้อมูล

๑๗ - ๕ - ๕๗ P  ๒๕๖๑ K.P.

๒.๓.๓๗) สามารถเรียกดูข้อมูลรายงานพื้นฐาน เช่น รายงานรายชื่อผู้ปฏิบัติงานที่มีคุณสมบัติ ใช้วันลาหยุดประจำปีและจำนวนวันลาสะสม รายชื่อผู้ปฏิบัติงานตามประเภทการลา จำแนกตามสำนัก ฝ่าย กอง/ศูนย์ โดยกำหนดตามช่วงระยะเวลาที่กำหนด ประวัติ สถิติการใช้วันลาประจำปีงบประมาณ จำแนกตามสำนัก ฝ่าย กอง/ศูนย์ และสถิติการลาหยุดของผู้ปฏิบัติงานรายชื่อผู้ปฏิบัติงานที่ลาโดยมิได้รับ เงินเดือนหรือ ผู้ปฏิบัติงานชั่วคราว เป็นต้น

๒.๓.๓๘) สามารถจัดทำรายงานการลาเกินสิทธิ พร้อมรายละเอียดของพนักงานและลูกจ้าง

๒.๓.๓๙) สามารถเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบบริหารเวลาการปฏิบัติงาน (Time Management) ให้สามารถทำงานร่วมกับระบบคำนวณเงินเดือน (Payroll) ระบบทะเบียนประวัติ (Personnel Administration) ระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management) และระบบสวัสดิการ (Benefit) ได้อย่างสมบูรณ์

๒.๓.๔๐) สามารถคำนวณชั่วโมงการปฏิบัติงาน แยกตามรูปแบบการทำงาน เพื่อกำหนดค่า ล่วงเวลาตามกะ

๒.๓.๔๑) สามารถส่งรายชื่อกลุ่มพนักงาน ที่ได้การยกเว้นไม่ต้องทำการบันทึกเวลาปฏิบัติงาน เข้าไปยังระบบคำนวณเงินเดือน (Payroll) ได้

๒.๓.๔๒) สามารถบันทึกเวลาการปฏิบัติงานให้กับพนักงานและลูกจ้างทั้งหมด ในกรณีเกิดเหตุ ผูกเงิน เช่น การเกิดเพลิงไหม้ หรือเหตุจลาจล เป็นต้น

๒.๓.๔๓) สามารถจัดทำรายงานการปฏิบัติงานต่อเนื่อง ๗ วัน หรือตามจำนวนวันที่ บวท. กำหนด จำแนกตามลำดับ ฝ่าย กอง/ศูนย์ โดยกำหนดตามช่วงระยะเวลาที่กำหนดได้

๒.๓.๔๔) สามารถถ่ายโอนข้อมูลเวลาปฏิบัติงาน เช่น ชั่วโมงการปฏิบัติงานปกติ ชั่วโมงการ ปฏิบัติงานล่วงเวลา ชั่วโมงการปฏิบัติงานตามกะ ชั่วโมงการลาและประเภทการลา อย่างน้อย ๓ รูปแบบ เช่น Excel Text XML เป็นต้น

๒.๓.๔๕) สามารถบันทึกข้อมูลเวลาปฏิบัติงานและการลา สำหรับกลุ่มพนักงานและลูกจ้างที่ไม่มีการนำเข้าข้อมูลเวลาปฏิบัติงานจากเครื่องบันทึกเวลา หรือจากระบบ Time Attendance เช่น กลุ่มฝ่ายจัดการ เป็นต้น

๒.๓.๔๖) สามารถสร้างข้อมูลเวลาปฏิบัติงานตามตารางการทำงานรายบุคคลที่กำหนดไว้ เพื่อ ใช้เป็นค่าเริ่มต้น เช่น เวลาเริ่มต้น-สิ้นสุดการทำงาน ประเภทการทำงานในแต่ละวัน เป็นต้น ของพนักงาน และลูกจ้างได้

๒.๓.๔๗) สามารถจัดทำรายงานเวลาปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างตามรอบระยะเวลาที่ กำหนดได้โดยแสดงผล สถานะข้อมูลตามรอบระยะเวลา ชื่อ นามสกุล รูปแบบการปฏิบัติงาน เวลา เริ่มต้น-สิ้นสุดการทำงานจริง ชั่วโมงการปฏิบัติงาน การลา ประเภทการลา ชั่วโมงการลา ในแต่ละวัน เป็นต้น

๒.๓.๔๙) พนักงานและลูกจ้างสามารถตรวจสอบ/เรียกดู ข้อมูลเวลาเข้าและออก รูปแบบการปฏิบัติงาน สถานะการมาสายของตนเองได้ ภายในเวลาไม่เกินกว่า ๑ นาทีหลังจากที่ทำการแตะบัตรจากเครื่องบันทึกเวลาปฏิบัติงาน

๒.๓.๕๐) นำเข้าข้อมูลจากเครื่องบันทึกเวลาปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ข้อมูลรหัสพนักงาน วันและเวลาที่แตะบัตร อย่างน้อยทุก ๑๕ วินาที หรือตามรอบระยะเวลาที่กำหนด

๒.๓.๕๑) ส่งข้อมูลเวลาปฏิบัติงานออกไปในรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เช่น web service เป็นต้น เพื่อให้หน่วยงานนำไปใช้ในการวิเคราะห์ระดับกลยุทธ์หรือนโยบายต่อไปได้ เช่น รูปแบบการปฏิบัติงาน ชั่วโมงและเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุดการทำงานล่วงเวลา ชั่วโมงและเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุดการทำงานเข้ากะ ชั่วโมงและเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุดการทำงานกะกลางคืน (เป็ยบำรุงสุขภาพ) เป็นต้น

๒.๓.๕๒) นำเข้าข้อมูลตารางการปฏิบัติงานจริงในแต่ละวันของพนักงานและลูกจ้าง ประกอบด้วย ประเภทการทำงาน(Work status) สถานะการทำงานจริง เวลาเริ่มต้น-สิ้นสุดและจำนวนนาที่ของการปฏิบัติงานปกติของพนักงาน (เข้ากะและ Daywork) สถานะการทำงานติดต่อกัน ๗ วันและจำนวนนาที่ที่ทำงานปกติในวันที่ ๗ สถานะการแลกรเวร เวลาเริ่มต้น-สิ้นสุดและจำนวนนาที่ของการปฏิบัติงานเข้ากะ (Shift) เวลาเริ่มต้น-สิ้นสุดและจำนวนนาที่ของการปฏิบัติงานตามเป็ยบำรุงสุขภาพ (Night shift) เวลาเริ่มต้น-สิ้นสุดและจำนวนนาที่ของการปฏิบัติงานในวันหยุด(Holiday) เวลาเริ่มต้น-สิ้นสุดและจำนวนนาที่ของการลาและประเภทการลา เวลาเริ่มต้น-สิ้นสุดและจำนวนนาที่ของการปฏิบัติงานล่วงเวลา(Overtime) หมายเหตุของการทำงานล่วงเวลา จากระบบของผู้ว่าจ้าง (Time Report System) ไปยังระบบบริหารเวลาการปฏิบัติงาน (Time Management : TM) ได้

๒.๓.๕๓) ส่งข้อมูลสิทธิการลาประจำปีที่พนักงานสามารถใช้ได้ ให้กับระบบของผู้ว่าจ้าง (e-Roster และ Time Report System) ในรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เช่น web service เป็นต้น เพื่อนำไปวางแผนการเข้ากะได้

๒.๓.๕๔) ส่งข้อมูลวันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดของพนักงาน เช่น วันหยุดของผู้ว่าจ้าง วันหยุดประจำปี วันหยุดประเพณี วันหยุดตามศาสนา วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดของพนักงานจำแนกตามแต่ละพื้นที่ เป็นต้น และข้อมูลช่วงระยะเวลาการคำนวณค่าล่วงเวลา ให้กับระบบของผู้ว่าจ้าง (e-Roster และ Time Report System) ในรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เช่น web service เป็นต้น

๒.๔) ระบบคำนวณเงินเดือน (Payroll : PR) เป็นระบบคำนวณการจ่ายเงินค่าจ้างสุทธิของพนักงานและลูกจ้าง ค่าจ้าง ได้แก่ เงินเดือน เงินเพิ่มค่าวิชาชีพ License ฯ ค่าทำงานล่วงเวลา และอื่น ๆ รวมไปถึงรายการหักเงินทุกประเภทที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สวัสดิการเกษียณอายุของพนักงาน และอื่น ๆ โดยระบบสามารถประมวลผลเพื่อคำนวณภาษี และสามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงข้อกำหนด เงื่อนไขการลดหย่อน และการคำนวณภาษี ตลอดจนเชื่อมโยงกับระบบงานอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสามารถจัดเก็บหรือโอนข้อมูลเพื่อเข้าระบบการจ่ายเงิน ระบบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ รวมถึงการโอนข้อมูลผ่านธนาคารได้ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๒.๔.๑) สามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดูประเภทรายได้ และรายการหักได้หลายประเภท โดยกำหนดลำดับความสำคัญในการหักได้มากกว่า ๑ ชุดรายการ เช่น จัดลำดับการหักเงินเดือนได้มากกว่า ๑ แบบ อาทิเช่น การหักเงินสหกรณ์ก่อนธนาคารทั่วไป และการหักเงินธนาคารทั่วไปก่อนเงินสหกรณ์ เป็นต้น

๒.๔.๒) สามารถเชื่อมโยงข้อมูลรายการหัก และรายการลำดับความสำคัญในการหักจากระบบสหกรณ์ของผู้ว่าจ้าง ให้สามารถทำงานร่วมกับระบบคำนวณเงินเดือน (Payroll) ได้ในรูปแบบ File

๒.๔.๓) สามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดูประเภทรายได้ทั้งที่ต้องนำมาคำนวณภาษี และเงินได้ที่ไม่ต้องนำมาคำนวณภาษี ได้ตามที่สรรพากรกำหนด เช่น รางวัลนวัตกรรม ค่าน้ำค่าไฟฟ้าจากบ้านพัก เป็นต้น

๒.๔.๔) สามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดูเงินได้และส่วนหักในคราวเดียว เพื่อนำมาคำนวณภาษี เช่น ค่าบ้านพักที่บริษัทจัดหาให้ รางวัลนวัตกรรม ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าขนย้าย เป็นต้น

๒.๔.๕) สามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดูการคำนวณการหักภาษี ได้แก่ (๑) แบบหัก ณ ที่จ่าย (๒) ออกให้ตลอดไป (๓) ออกให้ครั้งเดียว

๒.๔.๖) สามารถบันทึก/แก้ไข/ปรับปรุง/เรียกดู/คำนวณ ภาษีตามกฎหมาย ในกรณีพนักงานเข้าระหว่างปี กรณีเงินเดือนขึ้นระหว่างปี กรณีพนักงานลาออก กรณีเสียชีวิตระหว่างปี กรณีเรียกคืนเงินได้ที่จ่ายไปแล้ว และกรณีลาไม่รับเงินเดือนระหว่างเดือน ได้เป็นอย่างน้อย หรือกรณีอื่น ๆ

๒.๔.๗) สามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดูข้อมูลเงินได้ที่ใช้สำหรับการคำนวณ อัตราภาษี การหักลดหย่อน เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และอื่น ๆ ที่กฎหมายกำหนด

๒.๔.๘) สามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดูการคำนวณเงินได้ที่จ่ายครั้งเดียว รายการเงินหัก และคำนวณภาษีเงินได้ที่จ่ายครั้งเดียว เมื่อออกจากงาน (Termination Tax) เช่น พนักงานเกษียณอายุ พนักงานลาออก พนักงานเสียชีวิต และพนักงานพ้นสภาพ เป็นต้น

๒.๔.๙) สามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดูการเปลี่ยนแปลงรายได้โดยมีผลบังคับย้อนหลังตกเบิก (Retroactive) ทุกประเภทได้ เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าใบอนุญาต ค่าวิชาชีพ ค่ารถประจำตำแหน่ง เป็นต้น

๒.๔.๑๐) สามารถจัดทำข้อมูลเพื่อส่งธนาคารในรูปแบบ file และส่งข้อมูลแบบ Online (e-Banking) รองรับอย่างน้อยจำนวน ๓ ธนาคาร ที่ผู้ว่าจ้างใช้งานปัจจุบัน เช่น ธนาคารกรุงไทย ธนาคารกสิกรไทย ธนาคารทหารไทย เป็นต้น

๒.๔.๑๑) สามารถจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้แก่ ภ.ง.ด.๑ ภ.ง.ด.๑ก ใบคำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ประจำปีตามแบบ ภ.ง.ด. ๙๑ หรือใบแนบ ภ.ง.ด. ๙๑ และหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (๕๐ ทวิ) สำหรับพนักงานและลูกจ้างแต่ละคน เป็นต้น

๒.๔.๑๒) สามารถเรียกดูรายงานต่าง ๆ สำหรับการจ่ายเงินเดือนและเงินรางวัลพิเศษ ได้จากระบบอย่างน้อย ๒๐ รายงาน โดยทุกรายงานสามารถกำหนดเงื่อนไขได้ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และสามารถสั่งพิมพ์รายงานได้แบบ Real Time โดยรายงานทั้งหมดสามารถเรียกดูย้อนหลังได้ เช่น

- (๑) รายงาน Income Tax
- (๒) รายงาน Payroll Record
- (๓) รายงาน Adjust Income
- (๔) รายงาน Bank & Cash
- (๕) รายงาน Recall Net รวมรายการหัก
- (๖) รายงาน Recall Net เฉพาะสหกรณ์
- (๗) รายงาน Summary Payroll Listing ๒ แบบ (แบบจากเงินเดือน และแบบค่าจ้าง)
- (๘) รายงาน Summary Salary
- (๙) รายงาน contribute 9%
- (๑๐) รายงาน Check เงินรางวัลพิเศษ
- (๑๑) รายงานเปอร์เซ็นต์การทำงานล่วงเวลา
- (๑๒) รายงานค่าทำงานล่วงเวลาเกิน 15% ของค่าจ้าง
- (๑๓) รายงานค่าทำงานล่วงเวลา ๓ เท่า
- (๑๔) รายงานค่าล่วงเวลาตามกะ
- (๑๕) รายงานค่าเบี้ยบำรุงสุขภาพ
- (๑๖) รายงานการเปลี่ยนแปลงเงินได้ประจำเดือน
- (๑๗) รายงานมูลค่าบ้านพักที่บริษัทจัดหาให้
- (๑๘) รายงานเงินชดเชยเวลาในการเดินทาง
- (๑๙) รายงานแสดงเงินได้กรณีพนักงานเกษียณอายุ
- (๒๐) รายงานรายละเอียดวิธีคำนวณจำนวนวันลาพักผ่อนคงเหลือ เป็นต้น

๒.๔.๑๓) สามารถนำเข้าข้อมูลการหักหลายประเภทในรูปแบบ file ส่งข้อมูลแบบ Online และบันทึกตรง โดยสามารถหักได้แบบแบ่งชำระ หรือหักแบบเต็มจำนวน เช่น การเบิกค่าของใช้ส่วนตัว (จากระบบ SAP-Finance) เงินบริจาคเข้ามูลนิธิบ้านฟ้าไทย เงินกู้สวัสดิการ เงินทัศนศึกษา เงินผ่อนชำระค่ารักษาพยาบาล และรายการหักอื่น ๆ เป็นต้น

๒.๔.๑๔) สามารถเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบคำนวณเงินเดือน (Payroll) ให้สามารถทำงานร่วมกับระบบบริหารเวลาการปฏิบัติงาน (Time Management) ระบบบริหารค่าตอบแทน (Compensation Management) ระบบเบิกของใช้ส่วนตัว (Private Requisition) ซึ่งได้รับข้อมูลมาจาก ERP (SAP-Finance: บัญชีการเงิน) และระบบสวัสดิการ (Benefit) ได้อย่างสมบูรณ์

๒.๔.๑๕) สามารถเชื่อมโยงข้อมูลเจ้าหน้าที่พนักงานจากระบบเจ้าหน้าที่ (SAP-Finance: บัญชีการเงิน) เช่น ค่าเครื่องแต่งกายเดินทางไปต่างประเทศ ค่าเบี้ยเลี้ยงในประเทศ และต่างประเทศ ค่าโอนย้าย ค่าน้ำมัน เป็นต้น ไปคำนวณภาษีเงินได้ในระบบคำนวณเงินเดือน (Payroll)

๒.๔.๑๖) สามารถเชื่อมโยงข้อมูลเบี้ยประชุมจากระบบบันทึกเบี้ยประชุมของพนักงาน (SAP-Finance: บัญชีการเงิน) ไปคำนวณภาษีเงินได้ในระบบคำนวณเงินเดือน (Payroll)

๒.๔.๑๗) สามารถเชื่อมโยงข้อมูลเงินทดรองจ่ายที่บริษัทฯ สำรองให้พนักงานไปก่อน และนำมาหักเงินเดือน เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าขยะ เป็นต้น จากระบบบัญชีเจ้าหน้าที่และการจ่ายเงินของ บวท. (AP-SAP : บัญชีเจ้าหน้าที่) เพื่อนำมาหักเงินเดือนในระบบคำนวณเงินเดือน (Payroll)

๒.๔.๑๘) สามารถเชื่อมโยงข้อมูลสวัสดิการ จากระบบคำนวณเงินเดือน (Payroll) ไปยังระบบบัญชีสวัสดิการ (GL-SAP: บัญชีสวัสดิการ ซึ่งเป็นคนละครั้สบริษัท) และบัญชีลูกหนี้ของพนักงานในระบบสวัสดิการ

๒.๔.๑๙) สามารถเชื่อมโยงข้อมูลเงินเดือน จากระบบเงินเดือน (Payroll) ไปยังระบบบัญชีเจ้าหน้าที่และการจ่ายเงินของ บวท. (AP-SAP : บัญชีเจ้าหน้าที่) เพื่อบันทึกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ และบันทึกเจ้าหน้าที่ธนาคาร เพื่อทำการจ่ายเงินต่อไป

๒.๔.๒๐) สามารถเชื่อมโยงข้อมูลค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพนักงาน ได้แก่ เงินเดือน ค่าวิชาชีพ ค่าใบอนุญาต เงินรางวัลพิเศษ เงินสมทบกองทุนสวัสดิการ และเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงาน เป็นต้น ของพนักงานจากระบบคำนวณเงินเดือน (Payroll) กับข้อมูลชั่วโมงการทำงานของพนักงานในระบบ Project Proposal และ Job Sheet (PPJS) เพื่อกำหนดเป็นค่าแรงคิดเข้าต้นทุนงานรับทำในแต่ละงวดได้

๒.๔.๒๑) สามารถคำนวณค่าแรงถัวเฉลี่ยต่อชั่วโมงการทำงานของพนักงานในแต่ละตำแหน่ง เพื่อกำหนดเป็นอัตราค่าแรงมาตรฐานของพนักงานแต่ละตำแหน่งได้

๒.๔.๒๒) สามารถเชื่อมโยงข้อมูลพนักงานเป็นรายคนกับระบบคำนวณผลประโยชน์พนักงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการประมาณการผลประโยชน์พนักงานรายคน ได้แก่ วันเดือนปีเกิด วันเข้างาน เงินเดือน เงินเพิ่มอื่น ๆ ที่เป็นค่าจ้าง อัตราเงินเดือนสูงสุดของตำแหน่ง สังกัด เป็นต้น

๒.๔.๒๓) สามารถนำเข้าข้อมูลเงินหักจากระบบสหกรณ์ของผู้ว่าจ้าง ให้กับระบบคำนวณเงินเดือน (Payroll) และสามารถส่งข้อมูลเงินรางวัลพิเศษให้กับระบบสหกรณ์ของผู้ว่าจ้างในรูปแบบ file

๒.๔.๒๔) สามารถโอนข้อมูลชั่วโมงการทำงานล่วงเวลามาจากระบบบันทึกเวลาปฏิบัติงานเดิม (Time Report) ของที่ยังค้างจ่ายในครั้งแรกที่ขึ้นระบบฯ ใช้งานจริง เพื่อนำมาทำงานร่วมกับระบบคำนวณเงินเดือน (Payroll) และสามารถทำการถ่ายโอนข้อมูล (Data Conversion) ชั่วโมงการทำงานล่วงเวลามาจากระบบบันทึกเวลาปฏิบัติงาน (Time Report) สู่อินเตอร์เฟซข้อมูล SAP-HRIS

๒.๔.๒๕) สามารถระงับการจ่ายเงินเดือน เช่น การลาโดยไม่รับเงินเดือน (Leave without pay) เป็นต้น ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดได้

๒.๔.๒๖) สามารถจ่ายเงินได้อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด เช่น เงินสงเคราะห์บุตร เงินเพิ่มผู้รับแม้ว่าจะถูกระงับการจ่ายเงินเดือนได้ เป็นต้น

๒.๔.๒๗) สามารถคำนวณการหักเงินเดือน กรณีขาดงานโดยไม่ได้รับอนุญาต และการลาเกินสิทธิ (การลาพักผ่อนเกินสิทธิ การลาป่วยเกินสิทธิ การลา กิจเกินสิทธิ) ประจำปีของพนักงานได้

๒.๔.๒๘) สามารถคำนวณเงินนำส่งกองทุนสวัสดิการประจำเดือน จากเงินเดือนของพนักงานของผู้ว่าจ้าง โดยสามารถกำหนดเงื่อนไข และแก้ไขการคำนวณเงินนำส่ง เช่น ร้อยละ ๙ ของเงินเดือนพนักงานของผู้ว่าจ้าง เป็นต้น

๒.๔.๒๙) สามารถรายงานการทำงานล่วงเวลา ในรูปแบบจำนวนคน และจำนวนร้อยละ รายบุคคล รายตำแหน่ง รายสังกัด ตามเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๒.๔.๓๐) พนักงานสามารถบันทึกรายการข้อมูลลดหย่อนภาษีของตนเอง (ตามแบบฟอร์ม ลย.๐๑) และพนักงานติดตามสถานะได้ โดยที่รายการลดหย่อนภาษีในข้อต่าง ๆ จะกำหนดไว้ตามประกาศของสรรพากร และแนบเอกสารที่จำเป็นได้ โดยเจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้ตรวจสอบข้อมูล และเอกสารแนบก่อนการบันทึกเข้าสู่ระบบ Payroll

๒.๔.๓๑) พนักงานและลูกจ้างสามารถเรียกดู / การพิมพ์สลิปเงินเดือน (Pay Slip) และสลิปเงินรางวัลพิเศษ ได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยมีการสร้างชุดตัวเลขหรืออักษรประจำสลิปเงินเดือนต่อเดือน และสลิปเงินรางวัลพิเศษต่อคนต่อรอบ เพื่อใช้ตรวจสอบการปลอมแปลงสลิปดังกล่าว และต้องมีการป้องกันการปรับปรุงแก้ไขเอกสาร เช่น มีลายน้ำ เป็นต้น โดยสามารถตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังได้อย่างน้อย ๑๒ เดือน ตามสิทธิที่ได้รับ

๒.๔.๓๒) พนักงานและลูกจ้างสามารถเรียกดู / การพิมพ์ใบคำนวณเงินได้บุคคลธรรมดา ประจำปี หนังสือรับรองภาษีการหักภาษี ณ ที่จ่าย สำหรับพนักงานและลูกจ้างแต่ละคน และใบแนบ ภ.ง.ด. ๙๑ พร้อมทั้งตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังได้

๒.๔.๓๓) สามารถส่งออกข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Spreadsheet เช่น csv, xls, xlsx เป็นต้น

๒.๔.๓๔) สามารถบันทึกการจ่ายเงินได้ และเงินหัก ในแต่ละเดือน (การบันทึกตรง) เพื่อรวมเป็นรายการเงินหักและเงินได้ เช่น เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติการบินทดสอบที่เกินกว่า ๑๓.๓๓ ชั่วโมง เงินหักค่าเคเบิลทีวี และอื่น ๆ เป็นต้น

๒.๔.๓๕) พนักงานและลูกจ้างสามารถเรียกดูรายการเงินหักคงค้างในแต่ละเดือนได้

๒.๔.๓๖) สามารถเชื่อมโยงข้อมูลรายการเงินได้ เช่น เงินช่วยเหลือค่าเครื่องแบบ เงินบำเหน็จนอกสภาพการจ้าง และเงินเพิ่มผู้รับ เป็นต้น จากระบบบริหารค่าตอบแทน (Compensation)

๒.๔.๓๗) สามารถคำนวณอัตราการคำนวณชั่วโมงการปฏิบัติงานล่วงเวลาปกติ ค่าล่วงเวลาในวันหยุด ค่าล่วงเวลาตามกะ แยกตามวันที่เข้าทำงาน เช่น พนักงานที่เข้าทำงานก่อน ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ ใช้ อัตราต่อชั่วโมง = ค่าจ้าง/๑๗๓.๘ ถ้าตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ ใช้ อัตราต่อชั่วโมง = ค่าจ้าง/๒๔๐ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดได้ เป็นต้น

๒.๔.๓๘) สามารถคำนวณอัตราการคำนวณเบี้ยบำนาญสุขภาพ แยกตามวันที่เข้าทำงาน เช่น พนักงานที่เข้าทำงานก่อน ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ ใช้ อัตราต่อชั่วโมง = เงินเดือน/๑๗๓.๘ ถ้าตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ ใช้ อัตราต่อชั่วโมง = เงินเดือน/๒๔๐ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดได้

๒.๔.๓๙) สามารถจัดทำรายงานการเปลี่ยนแปลงข้อมูลค่าจ้างของพนักงานและลูกจ้าง แยกเป็นรายเดือน รายไตรมาส รายปี เช่น เงินเพิ่มเติมขั้น เงินเดือนของพนักงานและลูกจ้าง ค่าวิชาชีพ ค่าใบอนุญาต เงินเพิ่มประจำตำแหน่ง เป็นต้น

#### ๒.๔.๔๐) งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

##### การสมัคร/ลาออก จากความเป็นสมาชิกกองทุนฯ และการแจ้งเปลี่ยนแปลงผู้รับประโยชน์

๒.๔.๔๐.๑) พนักงานสามารถกรอกใบสมัคร/ใบลาออก/ใบแจ้งเปลี่ยนแปลงผู้รับประโยชน์ สมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพในรูปแบบ e-Form ส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้

๒.๔.๔๐.๒) สมาชิกสามารถ เรียกดู/แก้ไข/บันทึก/พิมพ์ ใบสมัคร/ใบลาออก/ใบแจ้งเปลี่ยนแปลงผู้รับประโยชน์ในระบบ โดยสามารถระบุรายละเอียด สาเหตุการลาออก รายชื่อผู้รับประโยชน์ และสัดส่วน เป็นต้น และส่งใบสมัคร/ใบลาออก/ใบแจ้งเปลี่ยนแปลงผู้รับประโยชน์ผ่านระบบ และตัวจริงให้แก่เจ้าหน้าที่กองทุนฯ ได้

๒.๔.๔๐.๓) เจ้าหน้าที่กองทุนฯ สามารถตรวจสอบ/ส่งกลับเพื่อให้พนักงานแก้ไข ใบสมัคร/ใบลาออก/ใบแจ้งเปลี่ยนแปลงผู้รับประโยชน์ ของสมาชิกกองทุนฯ และสามารถส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้กรรมการกองทุนฯ ๒ คนอนุมัติได้

๒.๔.๔๐.๔) กรรมการกองทุนฯ สามารถอนุมัติ/ส่งกลับเพื่อให้สมาชิกแก้ไข ใบสมัคร/ใบลาออก/ใบแจ้งเปลี่ยนแปลงผู้รับประโยชน์ ของสมาชิกกองทุนฯ ผ่านระบบได้

๒.๔.๔๐.๕) สมาชิก/เจ้าหน้าที่กองทุนฯ/กรรมการกองทุนฯ สามารถติดตามสถานะการสมัคร/การลาออก/การเปลี่ยนแปลงผู้รับประโยชน์ ผ่านระบบได้

๒.๔.๔๐.๖) สมาชิกสามารถเรียกดูประวัติการแจ้งเปลี่ยนแปลงผู้รับประโยชน์ของตนเองได้ และสามารถเรียกดูย้อนหลังได้อย่างน้อย ๕ ปี

๒.๔.๔๐.๗) เจ้าหน้าที่กองทุนฯ สามารถ เรียกดู/ตรวจสอบ/บันทึก/พิมพ์/ติดตามสถานะ ใบสมัคร/ใบลาออก/ใบแจ้งเปลี่ยนแปลงผู้รับประโยชน์ สมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเป็นรายบุคคลได้



๒.๔.๔๐.๘) เจ้าหน้าที่กองทุนฯ สามารถแจ้งผลการสมัคร/การลาออก/การเปลี่ยนแปลงผู้รับประโยชน์ สมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ให้กับพนักงาน ผ่านทาง e-Mail /SMS ได้

๒.๔.๔๐.๙) เจ้าหน้าที่กองทุนฯ สามารถเรียกดู/พิมพ์รายงานจำนวนพนักงานที่สมัครเป็นสมาชิกกองทุนฯ จำนวนสมาชิกที่ลาออกจากการเป็นสมาชิกกองทุนฯ จำนวนสมาชิกที่แจ้งเปลี่ยนแปลงผู้รับประโยชน์ จำนวนสมาชิกกองทุนฯ ทั้งหมดได้ โดยสามารถแยกตามหน่วยงาน เช่น ราชกอง ราชสาขางาน เป็นต้น และแยกตามระยะเวลาที่กำหนด เช่น รายเดือน รายไตรมาส รายปี เป็นต้น

การแจ้งเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสม/แผนการลงทุน

๒.๔.๔๐.๑๐) สมาชิกสามารถเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสม/แผนการลงทุนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ได้ และสามารถส่งข้อมูลการเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสม/แผนการลงทุน ผ่านระบบให้กับงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพได้

๒.๔.๔๐.๑๑) สมาชิกสามารถเรียกดูประวัติการเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสม/แผนการลงทุนของตนเองได้ และสามารถเรียกดูย้อนหลังได้อย่างน้อย ๕ ปี

๒.๔.๔๐.๑๒) เจ้าหน้าที่กองทุนฯ สามารถกำหนดเงื่อนไขในการเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสม/แผนการลงทุนได้ตามข้อบังคับกองทุนฯ เช่น กำหนดเปอร์เซ็นต์อัตราเงินสะสม กำหนดแผนการลงทุน กำหนดจำนวนครั้งในการเปลี่ยนแปลง หรือกำหนดระยะเวลาที่เปลี่ยนแปลง เป็นต้น

๒.๔.๔๐.๑๓) เจ้าหน้าที่กองทุนฯ สามารถ เรียกดู/พิมพ์ รายงานการเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสม/แผนการลงทุนของสมาชิกได้ โดยรายงานสามารถแยกตามหน่วยงาน เช่น ราชกอง ราชสาขางาน เป็นต้น หรือแยกตามระยะเวลาที่กำหนด เช่น รายเดือน รายไตรมาส รายปี เป็นต้น

การคำนวณอัตราเงินสะสม/เงินสมทบ และนำส่งเงินสะสม/เงินสมทบ/แผนการลงทุน ให้แก่บริษัทจัดการ

๒.๔.๔๐.๑๔) เจ้าหน้าที่กองทุนฯ สามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดู อัตราเงินสะสม/เงินสมทบ/แผนการลงทุน และส่งข้อมูลการเปลี่ยนแปลงเข้าระบบการคำนวณเงินสะสม/เงินสมทบ (Provident Fund) และเชื่อมโยงเข้าสู่ระบบคำนวณเงินเดือน (Payroll) เพื่อหักเงินสะสม

๒.๔.๔๐.๑๕) เจ้าหน้าที่กองทุนฯ สามารถกำหนดเงื่อนไขอัตราเงินสมทบในระบบได้ เช่น ตามอายุงานของพนักงาน ตามการเลือกอัตราเงินสะสมของพนักงาน เป็นต้น

๒.๔.๔๐.๑๖) ระบบสามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดูแผนการลงทุน และส่งข้อมูลการเปลี่ยนแปลงให้ผู้จัดการกองทุนในรูปแบบ file (txt, xlsx) ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๒.๔.๔๐.๑๗) ระบบสามารถคำนวณเงินสะสม/เงินสมทบ รวมถึงการจัดส่งข้อมูลไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เช่น นำส่งข้อมูลเงินสะสม เงินสมทบ ให้หน่วยงานภายนอก (บริษัทจัดการกองทุน) เป็นต้น และสามารถส่งออกข้อมูลในรูปแบบ file (txt, xlsx) ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๒.๔.๔๐.๑๘) ระบบสามารถถ่ายโอนข้อมูลประวัติแผนการลงทุน อัตราเงินสะสม ข้อมูลสมาชิก เช่น วันที่มีผลการเป็นสมาชิก วันเปลี่ยนแปลงผู้รับประโยชน์ และเลขที่บัตรประชาชน รายชื่อผู้รับประโยชน์ย้อนหลังได้ (Data Conversion) เป็นต้น

๒.๔.๔๐.๑๙) ระบบสามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดูแผนการลงทุน และส่งข้อมูลการเปลี่ยนแปลงให้ผู้จัดการกองทุนในรูปแบบ file (txt, xlsx) ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๒.๔.๔๐.๒๐) เจ้าหน้าที่กองทุนฯ สามารถบันทึกตรง เงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ จากหน่วยงานเดิม (กรณีพนักงานเข้าใหม่) ซึ่งเงินสะสมจะมีผล ณ วันคำนวณมูลค่าต่อหน่วย (Trade Date)

๒.๔.๔๐.๒๑) เจ้าหน้าที่กองทุนฯ สามารถจัดทำ/พิมพ์ รายงานต่าง ๆ ของกองทุนฯ เช่น รายงานการเปลี่ยนแปลงแผนการลงทุน รายงานการเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสม รายงานเงินสะสม และเงินสมทบประจำเดือน รายงานการเข้าและพ้นสภาพสมาชิก รายงานการส่งข้อมูลเงินสะสมสมทบให้บริษัทจัดการ และอื่น ๆ เป็นต้น

๒.๔.๔๑) นำเข้าข้อมูลเงินได้และเงินหักอื่น ๆ จากระบบภายนอกเข้าสู่ระบบคำนวณเงินเดือน (Payroll) ในรูปแบบไฟล์หรือแบบอื่น ๆ เช่น เงินหักประจำเดือนจากสหกรณ์ออมทรัพย์ เงินหักประจำเดือนจากระบบการฌาปนกิจสงเคราะห์ เงินหักสวัสดิการอื่น ๆ เป็นต้น

๒.๔.๔๒) ส่งข้อมูลเงินโอนให้กับธนาคารในรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เช่น รูปแบบไฟล์ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนระบบคำนวณเงินเดือน (Payroll) และงานสวัสดิการอื่น ๆ

๒.๖) ระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management: PM) เป็นระบบสนับสนุนการบริหารผลงานของพนักงานและลูกจ้าง ได้แก่ การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) การประเมินผลสายงานวิชาการ และการประเมินความสามารถ (Competency Assessment) รวมถึงการประเมินปัจจัยที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ในอนาคต

๒.๖.๑) การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) สามารถรองรับกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นขั้นตอน ประกอบด้วย

๒.๖.๑.๑) สามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดูแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานในรูปแบบของผู้ว่าจ้างได้ โดยสามารถจัดเก็บและเรียกดูตามชนิดหรือประเภทของแบบประเมินได้

๒.๖.๑.๒) สามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดูการกำหนดหัวข้อการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง ตามจำนวนที่ บวท. กำหนด แต่ทั้งนี้ไม่เกินกว่า ๑๐ รูปแบบ

๒.๖.๑.๓) สามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดูค่าน้ำหนัก (weight) ของแต่ละหัวข้อการประเมินได้

๒.๖.๑.๔) สามารถคำนวณคะแนนการประเมินตามค่าน้ำหนักและสัดส่วนคะแนนได้

๒.๖.๑.๕) สามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดู แบบประเมินผลให้กับผู้รับการประเมินได้ โดยสามารถกำหนดแบบประเมินผล ตามคุณสมบัติของผู้รับการประเมิน เช่น กลุ่มงาน ประเภทการเข้างาน (เข้ากะ/ทำงานปกติ) ประเภทการทำงาน (มีผู้ใต้บังคับบัญชา/ไม่มี)

๒.๖.๑.๖) ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) สามารถบันทึกคะแนนการประเมินผล การเสนอเลื่อน/เปลี่ยนตำแหน่ง โดยแสดงผลค่าตอบแทนของพนักงานที่จะได้รับเพิ่มจากผลการประเมิน และนำเสนอผลการประเมินไปยังผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อขอความเห็นชอบและอนุมัติ โดยแบ่งบทบาท ๓ ลำดับ ได้แก่ ผู้ประเมิน (Appraiser) ผู้ตรวจสอบ (Inspector) ผู้อนุมัติผล (Approver)

๒.๖.๑.๗) ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) สามารถเรียกพนักงานเข้ารับการประเมินผลต่อหน้า เพื่อรับทราบและยอมรับผลการประเมิน

๒.๖.๑.๘) ผู้บังคับบัญชาทุกลำดับชั้นสามารถติดตามผลการประเมินพนักงานภายใต้สายการบังคับบัญชาได้

๒.๖.๑.๙) ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบหนังสือแจ้งผลการพิจารณาบำเหน็จของพนักงาน เพื่อรับรองความถูกต้อง

๒.๖.๑.๑๐) พนักงานสามารถเรียกดูหนังสือแจ้งผลการพิจารณาบำเหน็จของตนเองได้ตามวันและเวลาที่กำหนด

๒.๖.๑.๑๑) คณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จประจำปีสามารถเรียกดูรายงานสรุปผลการประเมินเชิงสถิติ และกราฟเปรียบเทียบเกี่ยวกับข้อมูล เช่น ผลการประเมิน ค่าตอบแทน เป็นต้น โดยแสดงผลระดับหน่วยงานและบุคคล และการเปรียบเทียบข้อมูลรายบุคคล เพื่อพิจารณาการเลื่อนตำแหน่ง

๒.๖.๑.๑๒) สามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดู คะแนนเพิ่มจากคะแนนประเมินของผู้ประเมิน เนื่องจากปฏิบัติงานพิเศษในรอบประเมินได้ เช่น เป็นครู ATC เป็นคณะกรรมการสวัสดิการ เป็นต้น

๒.๖.๑.๑๓) สามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดู เปอร์เซ็นต์เพิ่มจากผลประเมินของผู้ประเมินได้ เช่น สำเร็จการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น ได้รับรางวัลไม่ลาป่วยประจำปี เป็นต้น

#### ๒.๖.๒) การประเมิน Competency Assessment

๒.๖.๒.๑) สามารถกำหนดหลักเกณฑ์ และรูปแบบการประเมิน Competency ของผู้ว่าจ้างได้

๒.๖.๒.๒) สามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดูการกำหนดหัวข้อการประเมิน Competency มาตรฐานสมรรถนะได้ เช่น ความสามารถหลักของพนักงาน (Core Competency: CC), ความสามารถเชิงวิชาชีพ (Functional Competency: FC) และความสามารถด้านภาวะผู้นำ (Leadership Competency: LC) เป็นต้น

๒.๖.๒.๓) สามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดูค่าน้ำหนัก (weight) ของแต่ละหัวข้อ Competency ได้

๒.๖.๒.๔) สามารถสรุปผลและจัดทำรายงานการประเมิน Competency ในแต่ละระดับได้ (ระดับ Meet ระดับ Below ระดับ Exceed) โดยแสดงร้อยละของผลการประเมินในแต่ละระดับได้ แยกตามสายงาน ฝ่าย กอง/ศูนย์/สำนักงาน

๒.๖.๒.๕) สามารถเชื่อมโยงข้อมูล ผลการประเมิน Competency เข้าสู่ระบบอื่น ๆ เช่น ระบบพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร (Training and Development: TD) ระบบบริการตนเองด้านทรัพยากรบุคคล (Self Service: SS) และระบบบริหารค่าตอบแทน (Compensation Management: CM) เป็นต้น

๒.๖.๒.๖) สามารถกำหนด และปรับเปลี่ยนระดับคะแนนการประเมิน Competency ได้

๒.๖.๒.๓) สามารถกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาและพนักงานเข้าสู่ระบบในครั้งเดียวกัน เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการเรียกพนักงานเข้ารับการประเมินต่อหน้า เพื่อสรุปผลการประเมินร่วมกัน

๒.๖.๒.๔) พนักงานสามารถเรียกดูผลการประเมิน Competency และเลือกเครื่องมือในการพัฒนา เพื่อจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรประจำปี

๒.๖.๒.๕) สามารถแสดงผล Competency Gap เพื่อหาความต้องการในพัฒนาบุคลากรรายบุคคล และเชื่อมโยงข้อมูลเข้าสู่ระบบพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร (Training and Development: TD)

๒.๖.๓) สามารถกำหนดผู้ประเมินโดยใช้ตำแหน่งหน้าที่ หรือระบุชื่อผู้ที่ จะทำการประเมินได้ เช่น ทำการแทน มอบหมายหน้าที่แทน เป็นต้น ในแต่ละตำแหน่งหน้าที่

๒.๖.๔) สามารถกำหนดผู้รับการประเมินโดยใช้ตำแหน่งหน้าที่ หรือระบุชื่อผู้ที่ จะรับการประเมินได้ เช่น มีผู้ประเมินมากกว่า ๑ คน (ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด ผู้บังคับบัญชาสายวิชาการ) เป็นต้น ในแต่ละตำแหน่งหน้าที่

๒.๖.๕) สามารถทำการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๒.๖.๖) สามารถนำเข้าข้อมูลประวัติผลการประเมิน เช่น คะแนนรวม คะแนนรายหัวข้อ ข้อมูลบำเหน็จพิเศษ เป็นต้น จากระบบงานเดิม อย่างน้อย ๕ ปี

๒.๖.๗) สามารถแสดงผลการประเมินผลการปฏิบัติงานในรูปแบบจดหมาย ผ่านทาง ESS ให้แก่พนักงาน อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เช่น คะแนนที่ได้รับ เปอร์เซนต์และจำนวนเงินที่ได้เพิ่ม เงินพิเศษจากกรณีต่าง ๆ เป็นต้น และรองรับการเชื่อมโยงข้อมูลเข้าสู่ระบบ Employee File Management

๒.๖.๘) สามารถสืบค้นข้อมูลผู้ที่เหมาะสมได้รับการเลื่อนตำแหน่ง โดยระบุตามเงื่อนไขที่ต้องการได้ เช่น ตำแหน่ง อายุงาน ผลการปฏิบัติงาน ทั้งแบบเป็นค่าคงที่หรือกำหนดเป็นช่วงข้อมูล เป็นต้น

๒.๗) ระบบบริหารค่าตอบแทน (Compensation Management: CM) เป็นระบบบริหารการให้ค่าตอบแทน หรือแนวทางการสร้างแรงจูงใจให้กับพนักงาน จัดสรรผลประโยชน์ตอบแทนการทำงานให้กับพนักงาน ลูกจ้างของผู้ว่าจ้าง เช่น ค่าจ้าง เงินเดือน เงินบำเหน็จประจำปี เงินเพิ่มอื่น ๆ เป็นต้น และการปรับขึ้นเงินเดือนที่ใช้งบประมาณบริษัท การปรับขึ้นเงินเดือนที่ใช้งบประมาณกองทุนสวัสดิการ รวมถึงเงินรางวัลพิเศษประจำปี เงินเพิ่มอื่น ๆ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๒.๗.๑) สามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดูโครงสร้างเงินเดือนของพนักงาน และลูกจ้าง ของผู้ว่าจ้างได้ และมีโครงสร้างเงินเดือนได้หลายแบบ (แยกตามกลุ่มงาน และระดับตำแหน่ง) เช่น กลุ่มงานปฏิบัติการ กลุ่มงานวิศวกรรม กลุ่มงานสนับสนุน กลุ่มงานธุรกิจ กลุ่มงานฝ่ายจัดการ กลุ่มงานลูกจ้าง เป็นต้น

๒.๗.๑.๑) สามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดูแนวทางการจ่าย (จ่ายเป็นรายครั้ง รายชั่วโมง รายเดือน รายปี) และอัตราการจ่ายค่าตอบแทนพิเศษอื่น ๆ เช่น ค่าตอบแทนผู้ที่ทำหน้าที่ครู งานด้านมาตรฐาน เป็นต้น ให้สอดคล้องกับคุณสมบัติประจำตำแหน่งที่กำหนด

๒.๗.๒) สามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดูโครงสร้างค่าตอบแทน เช่น ค่าวิชาชีพ ค่าใบอนุญาต เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มอื่น ๆ เป็นต้น

๒.๗.๓) สามารถบันทึก/เรียกดู/จัดทำรายงานโครงสร้างเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินเพิ่มอื่น ๆ ทั้งปัจจุบันและย้อนหลังได้

๒.๗.๔) สามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดูประเภทของการเลื่อนตำแหน่ง เช่น การเลื่อนตำแหน่งประจำปี การเลื่อนตำแหน่งระหว่างปี การเลื่อนตำแหน่งตามเงื่อนไขการจ้าง (ลูกจ้าง) และการเลื่อนตำแหน่งเนื่องจากการทดลองงานในตำแหน่งที่สูงกว่าได้ (รักษาการฝ่ายจัดการ) เป็นต้น

๒.๗.๕) สามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดูตารางอัตราการปรับเงินเดือน เนื่องจากการเลื่อนตำแหน่งได้ (Promotion Increase Table) และการขึ้นเงินเดือนประจำปี

๒.๗.๖) สามารถคำนวณอัตราการจ่ายเงินรางวัลพิเศษตามระยะเวลาที่ปฏิบัติงานจริง

๒.๗.๗) สามารถกำหนดอัตราการจ่ายเงินรางวัลพิเศษประจำปี และเจ้าหน้าที่ที่สามารถแก้ไขอัตราการจ่ายเงินรางวัลพิเศษของพนักงานได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด โดยสามารถแบ่งจ่ายเงินรางวัลพิเศษเป็นงวดตามที่กำหนดหรือจ่ายได้มากกว่า ๑ ครั้งต่อปีงบประมาณ และเชื่อมโยงข้อมูลไปยังระบบคำนวณเงินเดือน (Payroll: PR)

๒.๗.๘) สามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดู และประมวลผลจากระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) เพื่อกำหนดการปรับขึ้นเงินเดือนเป็นเปอร์เซ็นต์ และ/หรือ เงื่อนไขอื่น ๆ สำหรับพนักงานและลูกจ้างในระดับต่าง ๆ เช่น การปรับเพิ่มเงินเดือนกรณีพิเศษอื่น ๆ เป็นรายบุคคล รายกลุ่ม เป็นต้น

๒.๗.๙) สามารถเชื่อมโยงผลลัพธ์จาก ระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management: PM) มาใช้เป็นเงื่อนไขในการขึ้นเงินเดือน

๒.๗.๑๐) สามารถกำหนดฐานเงินเดือนตามเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อใช้ในการคำนวณงบประมาณ  
พิจารณาบำเหน็จประจำปี การเลื่อนตำแหน่ง

๒.๗.๑๑) สามารถส่งต่อข้อมูลเมื่อผลการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งเสร็จสิ้น และถึงระยะเวลาที่  
กำหนดการเลื่อนตำแหน่งไป ปรับปรุงข้อมูลผู้ปฏิบัติงานในระบบทะเบียนประวัติ (Personnel  
Administration: PA) และระบบคำนวณเงินเดือน (Payroll: PR)

๒.๗.๑๒) สามารถเรียกดูการจ่ายค่าตอบแทนบนพื้นฐานอิงตามระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน  
(Performance Management: PM)

๒.๗.๑๒.๑) สามารถเรียกดูข้อมูลประกอบการพิจารณาบำเหน็จประจำปี ของ  
คณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จประจำปี ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

๒.๗.๑๒.๑.๑) ผลการพิจารณาบำเหน็จย้อนหลัง

๒.๗.๑๒.๑.๒) ข้อมูลพนักงาน จากระบบทะเบียนประวัติ (Personnel  
Administration: PA)

๒.๗.๑๒.๑.๓) ลิงค์ประกาศหรือข้อกำหนดของงานระเบียบพิจารณาบำเหน็จ

๒.๗.๑๒.๑.๔) ข้อมูล ขาด ลา มาสาย จากระบบบริหารเวลาการ  
ปฏิบัติงาน (Time Management: TM)

๒.๗.๑๒.๑.๕) ข้อมูลโครงสร้างองค์กร จากระบบโครงสร้างองค์กร  
(Organization Management: OM)

๒.๗.๑๒.๑.๖) ข้อมูลผลการประเมินการปฏิบัติงานในรอบปัจจุบัน

๒.๗.๑๒.๑.๗) สามารถจัดทำรายงานสรุปการใช้งบประมาณ แยก  
ตามประเภทงบประมาณ แยกตามสังกัด ตามสายบังคับบัญชา เป็นรายเดือน รายไตรมาส และรายปีได้  
เป็นอย่างน้อย

๒.๗.๑๒.๑.๘) สามารถจัดทำรายงานสรุปผู้ที่ได้รับการเลื่อนตำแหน่ง  
เป็นรายเดือน รายไตรมาส และรายปี

๒.๗.๑๒.๑.๙) พนักงานสามารถเรียกดูรายละเอียด ผลการปรับขึ้น  
เงินเดือน ผลการพิจารณาบำเหน็จ

๒.๗.๑๓) สามารถกำหนดอัตราการจ่ายค่าเครื่องแบบประจำปี และเจ้าหน้าที่ที่สามารถแก้ไข  
อัตราการจ่ายค่าเครื่องแบบประจำปี ของพนักงานได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด และเชื่อมโยงข้อมูลไปยังระบบ  
คำนวณเงินเดือน (Payroll: PR)

๒.๗.๑๔) สามารถกำหนดอัตราเงินบำเหน็จในสภาพการจ้าง และเงินบำเหน็จนอกสภาพการจ้าง  
ของพนักงานได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด และเชื่อมโยงข้อมูลไปยังระบบคำนวณเงินเดือน  
(Payroll: PR)

๒.๗.๑๕) สามารถกำหนดอัตราการจ่ายเงินเพิ่มลู่รอบ และเจ้าหน้าที่ที่สามารถแก้ไขอัตราการจ่ายเงินเพิ่มลู่รอบ ของพนักงานได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด และเชื่อมโยงข้อมูลไปยังระบบทะเบียนประวัติ (Personnel Administration: PA) และระบบคำนวณเงินเดือน (Payroll: PR)

๒.๗.๑๖) สามารถจัดทำรายงานสรุปต้นทุนค่าใช้จ่ายพนักงานต่อคน (ค่าใช้จ่ายทุกประเภทที่ผู้ว่าจ้างต้องจ่ายให้แก่พนักงาน) โดยจำแนกตามสังกัด ฝ่ายฯ สายงาน และกลุ่มงาน (กลุ่มงานประกอบด้วย กลุ่มผู้บริหาร กลุ่มงานสนับสนุน กลุ่มงานธุรกิจ กลุ่มงานปฏิบัติการ กลุ่มงานวิศวกรรม) ได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด และเชื่อมโยงข้อมูลไปยังระบบทะเบียนประวัติ (Personnel Administration: PA) และระบบคำนวณเงินเดือน (Payroll: PR)

๒.๘) ระบบสวัสดิการและบริการพนักงาน (Benefit: BF) ที่สามารถทำงานร่วมกับระบบงานอื่นได้อย่างสมบูรณ์ เป็นระบบที่ช่วยในการพิจารณาการให้สวัสดิการและบริการแก่พนักงาน โดยสนับสนุนกระบวนการงานด้านสวัสดิการและบริการเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับบริหารทรัพยากรบุคคลดังต่อไปนี้

#### งานบริการ

๒.๘.๑) สามารถสนับสนุนกระบวนการงาน งานชมรมผู้เกษียณอายุ บวท. ได้ดังนี้

๒.๘.๑.๑) พนักงานที่จะเกษียณอายุในปีนั้น ๆ เช่น ครบกำหนดเกษียณอายุ เกษียณก่อนครบกำหนด (Early Retirement) เป็นต้น สามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดู e-Form สมัครสมาชิกชมรมผู้เกษียณอายุของผู้ว่าจ้างได้

๒.๘.๑.๒) สามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดูสมาชิกชมรมผู้เกษียณอายุของผู้ว่าจ้าง และกรณีสมัครสมาชิกเข้าใหม่ พร้อมสร้างรหัสผู้เกษียณอายุ และสามารถส่งออกข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Spreadsheet เพื่อทำบัตรสมาชิกชมรมผู้เกษียณอายุได้

๒.๘.๑.๓) สามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดูข้อมูล สถานภาพของสมาชิกชมรมผู้เกษียณอายุของผู้ว่าจ้าง เช่น เสียชีวิต ลาออกจากการเป็นสมาชิก เป็นต้น รหัสผู้เกษียณอายุ ที่อยู่ที่ติดต่อได้ และสามารถส่งออกข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Spreadsheet เพื่อทำบัตรสมาชิกชมรมผู้เกษียณอายุได้ (กรณีบัตรหาย)

๒.๘.๑.๔) สามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดู ประวัติการใช้สิทธิพิเศษต่าง ๆ ของผู้เกษียณอายุ รวมถึงค่าใช้จ่ายตามจริง เช่น การตรวจสุขภาพ ทัศนศึกษา เงินช่วยเหลือการเยี่ยมไข้ เงินช่วยเหลือกรณีเสียชีวิต เป็นต้น

๒.๘.๑.๕) สามารถสืบค้นรายชื่อสมาชิก ตามตัวอักษร เช่น ชื่อ นามสกุล ชื่อเล่น รหัสปีที่เกษียณ วัน/เดือน/ปีเกิด และอายุ เป็นต้น

๒.๘.๑.๖) สามารถจัดทำรายงานสรุป ทำเนียบสมาชิกชมรมผู้เกษียณอายุ (Profile เช่น รูป ประวัติ ตำแหน่งสุดท้ายที่เกษียณอายุ)

๒.๘.๑.๗) สามารถเชื่อมโยงข้อมูลผู้เกษียณอายุกับระบบทะเบียนประวัติ (Personnel Administration) เพื่อวางแผนการจัดทำงานงบประมาณ และสิทธิสวัสดิการผู้เกษียณอายุ

๒.๘.๒) สามารถบริหารจัดการงานเดินทางภายในประเทศ (โมดูล Travel) ได้ดังนี้

๒.๘.๒.๑) สามารถบันทึกข้อมูลการเดินทางของฝ่ายจัดการ และพนักงาน กรณีเดินทางภายในประเทศเฉพาะพนักงานที่ไม่ได้บันทึกข้อมูลใน e-Form การขอเดินทางเฉพาะภายในประเทศ และสามารถแจ้งกลับผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของพนักงาน

๒.๘.๒.๒) สามารถประมวลผลสรุปงานเดินทางภายในประเทศ จัดฝึกอบรม สัมมนา ปฏิบัติงาน และดูงาน

๒.๘.๒.๓) พนักงานสามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดู e-Form การขอเดินทาง (เฉพาะภายในประเทศ) พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยอนุมัติจากต้นสังกัด

๒.๘.๒.๔) สามารถบันทึกสถานะการดำเนินการขั้นตอนการจัดการเดินทางของพนักงานผู้ว่าจ้างภายในประเทศ ให้แก่พนักงานเป็นรายบุคคลได้

๒.๘.๒.๕) สามารถติดตามสถานะการดำเนินการขั้นตอนการจัดการเดินทางของพนักงานผู้ว่าจ้างภายในประเทศ ให้แก่พนักงานเป็นรายบุคคลได้

๒.๘.๒.๖) สามารถแจ้งผลการดำเนินการขั้นตอนการจัดการเดินทางของพนักงานผู้ว่าจ้างภายในประเทศ ให้แก่พนักงานเป็นรายบุคคลได้ ผ่านทาง e-Mail พร้อมแนบไฟล์ที่เกี่ยวข้อง

๒.๘.๒.๗) สามารถจัดทำรายงานสรุปการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

๒.๘.๒.๘) สามารถจัดทำรายงานสรุปผลการเดินทางเป็นรายเดือน รายไตรมาส และรายปี แยกตามประเภทพนักงาน ระดับผู้บริหาร ระดับพนักงาน บุคคลภายนอก ประเภทการเดินทาง ตามสถานที่เดินทาง (จังหวัด) เป็นต้น

๒.๘.๒.๙) สามารถจัดเก็บเอกสารใบแจ้งหนี้ต่าง ๆ (เอกสารแนบ)

๒.๘.๓) สามารถบริหารจัดการงานเดินทางต่างประเทศ จัดฝึกอบรม สัมมนา ปฏิบัติงาน และดูงานได้ (โมดูล Travel) ดังนี้

๒.๘.๓.๑) สามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดู ข้อมูลเอกสารประกอบการเดินทาง แยกตามประเภท เช่น หนังสือเดินทาง วีซ่า หมายเลขสมาชิกกลุ่มพันธมิตรของสายการบิน เป็นต้น และเชื่อมโยงข้อมูลเข้าสู่ระบบทะเบียนประวัติ (Personnel Administration)

๒.๘.๓.๒) สามารถจัดเก็บเอกสารประกอบการเดินทางต่าง ๆ ในรูปแบบไฟล์สแกน แยกตามประเภท เช่น หนังสือเดินทาง วีซ่า เป็นต้น และเชื่อมโยงข้อมูลเข้าสู่ระบบทะเบียนประวัติ (Personnel Administration)

๒.๘.๓.๓) สามารถเรียกดูข้อมูลวันหมดอายุหนังสือเดินทาง วีซ่า และประเภทวีซ่า เป็นรายเดือน และแจ้งเตือน (Notification) พนักงานและเจ้าหน้าที่บริการก่อนวันหมดอายุหนังสือเดินทาง วีซ่า และประเภทวีซ่า ก่อน ๑๕ วัน หรือตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด



๒.๘.๓.๔) สามารถบันทึกข้อมูลการเดินทางของพนักงาน เช่น ข้อมูลการประชุม/ดูงาน/ฝึกอบรม/สัมมนา/ปฏิบัติงาน ข้อมูลเส้นทางการบิน สายการบินที่เดินทาง ข้อมูลโรงแรมที่เคยใช้บริการ และข้อเสนอแนะต่าง ๆ เป็นต้น

๒.๘.๓.๕) สามารถประมวลผลสรุปรูปงานเดินทางต่างประเทศ จัดฝึกอบรม สัมมนา ปฏิบัติงาน และดูงาน

๒.๘.๓.๖) สามารถบันทึกสถานะการดำเนินการขั้นตอนการจัดการเดินทางของพนักงาน ผู้ว่าจ้างที่เดินทางไปต่างประเทศ ให้แก่พนักงานเป็นรายบุคคลได้

๒.๘.๓.๗) สามารถติดตามสถานะการดำเนินการขั้นตอนการจัดการเดินทางของพนักงาน ผู้ว่าจ้างที่เดินทางไปต่างประเทศ ให้แก่พนักงานเป็นรายบุคคลได้

๒.๘.๓.๘) สามารถแจ้งผลสถานะการดำเนินการขั้นตอนการจัดการเดินทางของพนักงาน ผู้ว่าจ้างที่เดินทางไปต่างประเทศ ให้แก่พนักงานเป็นรายบุคคลได้ ผ่านทาง e-Mail พร้อมแนบไฟล์ที่เกี่ยวข้อง

๒.๘.๓.๙) สามารถจัดทำรายงานสรุปการเบิกจ่ายบัตรโดยสารเครื่องบิน ที่พัก ประกันการเดินทาง

๒.๘.๓.๑๐) สามารถจัดทำรายงานสรุปผลการเดินทางเป็น รายวัน รายเดือน รายไตรมาส และรายปี แยกตามประเภทพนักงาน ระดับผู้บริหาร ระดับพนักงาน บุคคลภายนอก ประเภทการเดินทาง ตามสถานที่เดินทาง รายละเอียดเส้นทาง Flight การเดินทาง ทวีปที่เดินทาง และ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เป็นต้น

๒.๘.๓.๑๑) สามารถจัดเก็บเอกสารใบแจ้งหนี้ต่าง ๆ (เอกสารแนบ)

๒.๘.๓.๑๒) สามารถเชื่อมโยงข้อมูลประเทศ อัตราแลกเปลี่ยนระหว่างประเทศ สภาพภูมิอากาศ จากเว็บไซต์ได้

๒.๘.๔) สามารถสนับสนุนกระบวนการจัดกิจกรรมงานกีฬา ได้ดังนี้

๒.๘.๔.๑) สามารถเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบทะเบียนประวัติ (Personnel Administration: PA) เช่น ข้อมูลประวัติ ช่วงอายุ เพศ ประเภทการทำงานของพนักงาน ความสามารถทางด้านกีฬา เป็นต้น

๒.๘.๔.๒) เจ้าหน้าที่งานบริการสามารถแจ้งการจัดกิจกรรมกีฬา ให้พนักงานได้

๒.๘.๔.๓) พนักงานสามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดู e-Form เพื่อสมัครเข้าร่วมกิจกรรมกีฬา ได้ตามเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๒.๘.๔.๔) สามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดูข้อมูลผู้ให้บริการงานกีฬา โดยแยกเป็นประเภทกิจกรรมกีฬาได้ เช่น กีฬาคัดลั บ กีฬาภายใน กีฬารัฐวิสาหกิจ เป็นต้น

๒.๘.๔.๕) สามารถบันทึกสถานะการเข้าร่วมกิจกรรมกีฬาให้แก่พนักงานเป็นรายบุคคลได้

๒.๘.๔.๖) สามารถติดตามสถานะการเข้าร่วมกิจกรรมกีฬาให้แก่พนักงานเป็นรายบุคคลได้

๒.๘.๔.๗) สามารถแจ้งผลการพิจารณาการเข้าร่วมกิจกรรมกีฬาให้กับพนักงาน ผ่านทาง e-Mail

๒.๘.๔.๘) สามารถจัดทำรายงานสรุปเชิงสถิติเกี่ยวกับจำนวนพนักงานที่เข้าร่วมกิจกรรมกีฬา แยกเป็นประเภทกิจกรรมกีฬาได้

### งานสวัสดิการ

๒.๘.๕) สามารถสนับสนุนกระบวนการเบิกค่ารักษาพยาบาล ได้ดังนี้

๒.๘.๕.๑) สามารถเชื่อมโยงข้อมูลพนักงานจากระบบทะเบียนประวัติ (Personnel Administration) ได้

๒.๘.๕.๒) สามารถเชื่อมโยงข้อมูลบุคคลครอบครัวของพนักงานจากระบบทะเบียนประวัติ (Personnel Administration) ได้แก่ หมอวัดบิดา-มารดา ชื่อ-สกุล เลขที่บัตรประชาชน ๑๓ หลัก หรือเลขที่หนังสือเดินทาง (กรณีชาวต่างชาติ) สถานะการมีชีวิตรอยู่ วันที่เสียชีวิต สถานะการมีรายได้ อาชีพ สถานที่ทำงาน ประเภทการจ้าง ประเภทสิทธิสวัสดิการที่ใช้ เป็นต้น หมอวัดคู่สมรส ชื่อ-สกุล เลขที่บัตรประชาชน ๑๓ หลัก หรือเลขที่หนังสือเดินทาง (กรณีชาวต่างชาติ) สถานะว่าเป็นคู่สมรสในปัจจุบัน สถานะการมีชีวิตรอยู่ วันที่เสียชีวิต วันที่จดทะเบียนสมรส วันที่จดทะเบียนหย่า สถานะการมีรายได้ อาชีพ สถานที่ทำงาน ประเภทการจ้าง ประเภทสิทธิสวัสดิการที่ใช้ เป็นต้น หมอวัดบุตร ชื่อ-สกุล เลขที่บัตรประชาชน ๑๓ หลัก ประเภทบุตร วันเกิด สถานะการมีชีวิตรอยู่ วันที่เสียชีวิต สถานะการมีรายได้ สถานะการศึกษา สถานะการเป็นบุคคลไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ สถานะการใช้สิทธิสวัสดิการเบิกค่ารักษาพยาบาล สถานะการใช้สิทธิสงเคราะห์บุตร เป็นต้น

๒.๘.๕.๓) สามารถเชื่อมโยง บันทึก/แก้ไข/เรียกดูข้อมูลอุปกรณ์การบำบัดรักษาโรค (กระทรวงการคลัง) ประกอบด้วย กลุ่มอุปกรณ์ ชื่ออุปกรณ์ ราคา และรายละเอียด (ข้อบ่งชี้)

๒.๘.๕.๔) สามารถเชื่อมโยงกับเว็บสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา เพื่อเรียกดูกลุ่มประเภทยา ชื่อยา และรายละเอียด (ข้อบ่งชี้)

๒.๘.๕.๕) สามารถแจ้งเตือนเจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ กรณีพนักงานจะพ้นสภาพก่อน ๓ เดือน เช่น เกษียณอายุ การลาออก เป็นต้น

๒.๘.๕.๖) สามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดู ค่าเริ่มต้นของการประกาศใช้อัตราค่าใช้จ่ายต่าง ๆ (วันที่ประกาศ) เพื่อให้ระบบนำไปคำนวณสิทธิเบื้องต้นของรายการค่าใช้จ่ายได้ และระบุวันที่เริ่มต้นสิ้นสุด เช่น อัตราค่าแพทย์ อัตราค่าห้อง ตามสิทธิของประเภทผู้ป่วย แยกตามความสัมพันธ์ของพนักงาน และประเภทสถานพยาบาล ได้ เป็นต้น

๒.๘.๕.๗) สามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดู ค่าเริ่มต้นชื่อกุสุมโรค ชื่อโรค เพื่อให้ระบบนำไปใช้ในการอ้างอิงใบเบิกค่ารักษาพยาบาลได้

๒.๘.๕.๘) สามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดู ค่าเริ่มต้นชื่อโรงพยาบาล ชื่อคลินิก ชื่อบริษัท ประเภทโรงพยาบาล ประเภทการเรียกเก็บแบบคำนวณภาษี ณ ที่จ่าย และไม่คำนวณภาษี และเลขที่บัญชีธนาคารได้

๒.๘.๕.๙) สามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดู ค่าเริ่มต้นอัตราค่าอุปการณการบำบัดรักษาโรค (ที่กระทรวงการคลังกำหนด) เพื่อให้ระบบนำไปคำนวณสิทธิเบื้องต้นของรายการค่าใช้จ่ายได้ และระบุวันที่เริ่มต้นสิ้นสุด เช่น อัตราค่าอุปการณ เป็นต้น

๒.๘.๕.๑๐) สามารถแจ้งเตือนเจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ กรณีใบเสร็จรับเงินมีอายุเกินกว่า ๑ ปี ได้

๒.๘.๕.๑๑) ระบบสามารถคำนวณสิทธิที่พนักงานสามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลประเภทโรงพยาบาล ประกอบไปด้วย ชื่อค่าใช้จ่าย ประเภทโรงพยาบาล (เอกชน รัฐบาล) ประเภทความสัมพันธ์ (บิดา มารดา บุตร คู่สมรส) ตามสิทธิที่เบิกได้ ผู้ป่วยในหรือผู้ป่วยนอก เช่น ค่าแพทย์ ค่าห้อง ค่ายา ค่าเวชภัณฑ์ ค่าอุปการณ เป็นต้น

๒.๘.๕.๑๒) ระบบสามารถคำนวณสิทธิที่พนักงานสามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลประเภทคลินิก เช่น ค่ารักษาพยาบาลโรคทั่วไป เบิกได้ ๑๒ ครั้งต่อปี ครั้งละไม่เกิน ๖๐๐ บาท (พนักงานและครอบครัว) ค่ารักษาพยาบาลโรคทันตกรรม (ไม่กำหนดจำนวนครั้งในการเบิก) เบิกได้ครั้งละไม่เกิน ๘๐๐ บาทต่อซี่ รักษารากฟันไม่เกิน ๔,๒๐๐ บาทต่อซี่ ชุดหินปูนไม่เกิน ๘๐๐ บาท ๒ ครั้งต่อปี (ครอบครัวเบิกได้ครึ่งหนึ่งของสิทธิพนักงาน) เป็นต้น ทั้งนี้ สิทธิการเบิกฯ เป็นไปตามระเบียบประกาศของสวัสดิการที่กำหนด

๒.๘.๕.๑๓) สามารถเชื่อมโยงข้อมูลค่ารักษาพยาบาลเกินสิทธิ (กรณีเงินเชื่อ หลังใช้สิทธิ ๖๐ วัน และกรณีพนักงานไม่ได้เขียนใบเบิกภายใน ๖๐ วัน) ไปยังระบบคำนวณเงินเดือน (Payroll) ด้วยค่ารักษาพยาบาลเกินสิทธิ หรือหักทั้งจำนวนตามใบแจ้งหนี้ และส่งต่อไปยังบัญชีสวัสดิการเพื่อเคลียร์เงินทรองจ่าย

๒.๘.๕.๑๔) สามารถผ่อนชำระค่ารักษาพยาบาลเกินสิทธิตามเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ก่อนจะส่งไปยังระบบคำนวณเงินเดือน (Payroll) เช่น ผ่อนชำระขั้นต่ำเดือนละไม่น้อยกว่า ๕๐๐ บาท ระยะเวลาการผ่อนชำระไม่เกิน ๖ เดือน และระยะเวลาสูงสุดไม่เกิน ๒๔ เดือน หรือตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เป็นต้น (พนักงานเป็นผู้แจ้งขอผ่อนชำระ)

๒.๘.๕.๑๕) เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการสามารถกำหนดเงื่อนไขการผ่อนชำระค่ารักษาพยาบาลของพนักงานได้ เช่น สามารถผ่อนจ่ายได้ ๖-๒๔ เดือน ทั้งนี้หากเกินกว่า ๒๔ เดือน ต้องผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการสวัสดิการ เป็นต้น

๒.๘.๕.๑๖) สามารถเชื่อมโยงข้อมูลค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิที่เบิกได้ที่เป็นเงินสด เช็คเงินโอน ไปยังระบบบัญชีการเงินสวัสดิการ (SAP-Finance) เพื่อไปทำการตั้งเป็นบัญชีเจ้าหนี้พนักงาน และระบบการเงินเพื่อจ่ายเงิน (พนักงานจ่ายเงินก่อนและนำใบเสร็จมาเบิก)

๒.๘.๕.๑๗) สามารถสนับสนุนกระบวนการงานพนักงานเบิกค่ารักษาพยาบาลของตนเอง และครอบครัว

๒.๘.๕.๑๗.๑) พนักงานสามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดู/พิมพ์ แบบฟอร์มเบิกค่ารักษาพยาบาล (เงินสดและเงินเชื่อ) เช่น ชื่อ สกุลพนักงาน รหัสพนักงาน สังกัด ชื่อผู้ป่วย ความสัมพันธ์ ชื่อโรค ชื่อสถานพยาบาล จังหวัด จำนวนใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งหนี้ วันที่เข้ารับการรักษา ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล ประเภทการจ่าย (เงินสด เงินโอน เช็ค) เป็นต้น พร้อมแนบเอกสารประกอบ (ใบเสร็จรับเงิน รายละเอียดเวชภัณฑ์ ใบรับรองแพทย์) เชื่อมโยงข้อมูลทั้งหมดไปยังส่วนงานตรวจสอบสิทธิค่ารักษาพยาบาลของเจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ

๒.๘.๕.๑๗.๒) สามารถคัดกรองบุตรของพนักงาน เฉพาะบุตรแท้และบุตรที่จดทะเบียนรับรอง ๓ ลำดับแรก หรือตามที่ได้รับสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลตามเงื่อนไขอื่น ๆ เช่น บุตรอายุไม่เกิน ๒๕ ปีและยังไม่มีรายได้ ยกเว้นเป็นบุตรที่ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ หากบุตรเป็นแฝดในลำดับที่ ๓ คู่แฝดสามารถเบิกได้ทุกคน เป็นต้น

๒.๘.๕.๑๗.๓) พนักงานสามารถติดตามสถานะความคืบหน้าการจัดทำรายการเบิกค่ารักษาพยาบาลของตนเองและครอบครัว (แบบเงินสด ใช้เวลาดำเนินการภายใน ๓ วัน และแบบเงินเชื่อ ใช้เวลาในการดำเนินการภายใน ๖๐ วัน) รวมทั้งเรียกดูประวัติการเบิกค่ารักษาพยาบาลของตนเองและครอบครัวย้อนหลังได้โดยแสดง รายละเอียด เช่น รายการค่าใช้จ่ายตามที่สถานพยาบาลเรียกเก็บและสิทธิที่ได้รับ เป็นต้น

๒.๘.๕.๑๗.๔) พนักงานสามารถตรวจสอบเรียกดูรายการเงินหักค่ารักษาพยาบาลส่วนที่เกินสิทธิ (แบบเงินเชื่อ) ในแต่ละเดือนที่ถูกหักผ่านระบบคำนวณเงินเดือน (Payroll) โดยมีรายละเอียด เช่น จำนวนค่ารักษาส่วนที่เกินสิทธิ วันที่ในใบเสร็จ ชื่อสถานพยาบาล ชื่อผู้ป่วย เป็นต้น

๒.๘.๕.๑๗.๕) สามารถแจ้งเตือนพนักงานอัตโนมัติ เมื่อใบเบิกค่ารักษาพยาบาลถูกส่งคืนจากเจ้าหน้าที่สวัสดิการพร้อมเหตุผล

๒.๘.๕.๑๘) สามารถสนับสนุนกระบวนการงานสวัสดิการเงินสดย่อย (Petty Cash)

๒.๘.๕.๑๘.๑) เจ้าหน้าที่สวัสดิการประจำกอง/ศูนย์ ตรวจสอบ/เรียกดูแบบฟอร์มใบเบิกค่ารักษาพยาบาลของพนักงานและครอบครัวพนักงาน ภายใต้สังกัดที่ได้รับมอบหมาย เพื่อบันทึกสถานะการรับเอกสาร จำนวนเงินที่จ่าย และวันที่จ่าย เงินสดย่อยให้กับพนักงาน และเชื่อมโยงไปยังงานตรวจสอบสิทธิของเจ้าหน้าที่สวัสดิการ

๒.๘.๕.๑๘.๒) สามารถจัดทำรายงานการจ่ายเงินสดย่อยประจำวัน ค่ารักษาพยาบาลของพนักงานและครอบครัวพนักงานในสังกัด โดยสามารถระบุวันที่ต้องการออกรายงานได้เป็นรายวัน รายเดือน เพื่อนำส่งกองสวัสดิการในการขอเบิกเงินชดเชยเงินสดย่อย

๒.๘.๕.๑๙) สามารถจัดทำรายงานสถิติของพนักงาน เช่น แยกตามรายชื่อพนักงาน กอง/ศูนย์/สำนักงาน ตามโรค รายการที่สามารถเบิกได้และเบิกไม่ได้ ประเภทผู้ป่วยในและผู้ป่วยนอก ตามประเภทสถานพยาบาล เป็นต้น

๒.๘.๕.๒๐) สามารถจัดทำรายงานสถิติของครอบครัวพนักงาน เช่น แยกตามรายชื่อบุคคลในครอบครัวพนักงาน ตามโรค รายการที่สามารถเบิกได้และเบิกไม่ได้ ประเภทผู้ป่วยในและผู้ป่วยนอก ตามประเภทสถานพยาบาล เป็นต้น

๒.๘.๕.๒๑) สามารถจัดทำรายงานค่ารักษาพยาบาลประเภทโรงพยาบาล และคลินิก แยกเป็นรายพนักงาน รายครอบครัวพนักงาน ตามกอง/ศูนย์/สำนักงาน โดยมีรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๒.๘.๕.๒๑.๑) สรุปค่ารักษาพยาบาลเป็นรายเดือน รายไตรมาส รายปี

๒.๘.๕.๒๑.๒) รายงานผู้ป่วยที่เป็นคนไข้ใน

๒.๘.๕.๒๑.๓) ค่ารักษาพยาบาลรายบุคคล

๒.๘.๕.๒๑.๔) สถิติการเบิกค่ารักษาพยาบาลแยกตามโรค เช่น ชื่อผู้ป่วย โรคที่เจ็บป่วย จำนวนเงินที่ใช้ในการรักษาพยาบาล เป็นต้น

๒.๘.๕.๒๑.๕) สถิติการเบิกค่ารักษาพยาบาลแยกตามโรงพยาบาล

๒.๘.๕.๒๑.๖) สถิติการเบิกค่ารักษาพยาบาลแยกตามค่าใช้จ่ายจากมากไปหาน้อย เช่น โรคที่เจ็บป่วย จำนวนเงิน เป็นต้น

๒.๘.๕.๒๑.๗) สถิติการเบิกค่ารักษาพยาบาลแยกตามค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าแพทย์ผ่าตัด ค่าแพทย์เยี่ยมไข้ ค่าแพทย์วิสัญญี ค่าผู้ประกอบวิชาชีพต่าง ๆ ชื่อผู้ป่วย ชื่อโรงพยาบาล วันที่ในใบเสร็จรับเงิน จำนวนเงินทั้งหมดที่โรงพยาบาลเรียกเก็บ และจำนวนเงินที่ผู้ป่วยสามารถเบิกได้ตามสิทธิ เป็นต้น

๒.๘.๕.๒๑.๘) สถิติการเบิกค่าห้องผู้ป่วยคนไข้ใน เช่น จำนวนห้อง จำนวนเงินที่โรงพยาบาลเรียกเก็บ และที่ผู้ป่วยสามารถเบิกได้ตามสิทธิ เป็นต้น

๒.๘.๕.๒๑.๙) สถิติการเบิกค่าอวัยวะเทียม/อุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค เช่น รหัสอุปกรณ์ตามกระทรวงการคลัง เป็นต้น

๒.๘.๕.๒๑.๑๐) สถิติการเบิกค่าทันตกรรม แยกเป็น ค่าแพทย์ ค่าใส่ฟัน ค่าขูดหินปูน ค่าอุดฟัน ค่าจัดฟัน

๒.๘.๕.๒๑.๑๑) สถิติเก็บรายชื่อผู้ป่วยแยกตามโรค จำนวนคน และจำนวนเงิน

๒.๘.๕.๒๑.๑๒) รายงานผู้ป่วยที่เจ็บป่วยตามช่วงอายุ จำนวนคน จำนวนโรค เช่น กลุ่มที่น้อยกว่า ๓๐ ปี กลุ่มที่อยู่ในช่วงอายุ ๓๐-๔๐ ปี เป็นต้น

๒.๘.๕.๒๑.๑๓) สถิติการลงบันทึกค่ารักษาพยาบาลของเจ้าหน้าที่งานสวัสดิการเป็นรายบุคคล โดยแยกตามบทบาท เพื่อจัดทำเป็นสถิติภาระงานรายวัน รายเดือน หรือตามวันที่เริ่มต้น-สิ้นสุดได้

๒.๘.๕.๒๑.๑๔) รายงานเปรียบเทียบค่าใช้จ่าย ค่ารักษาพยาบาล จำนวนใบเบิก จำนวนผู้ป่วย แยกเป็นรายพนักงาน รายครอบครัวพนักงาน ตามกอง/ศูนย์/สำนักงาน โดยสรุปรายงานตามรายเดือน ตามรายไตรมาส ตามรายปี

๒.๘.๕.๒๒) สามารถจัดทำรายงานค่ารักษาพยาบาลประเภทคลินิก แยกเป็นรายพนักงาน รายครอบครัวพนักงาน ตามกอง/ศูนย์/สำนักงาน โดยมีรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๒.๘.๕.๒๒.๑) สรุปค่ารักษาพยาบาลเป็นรายเดือน รายไตรมาส และรายปีได้

๒.๘.๕.๒๒.๒) สถิติการเบิกค่ารักษาพยาบาลแยกตามโรค เช่น โรคทันตกรรม โรคทั่วไป เป็นต้น

๒.๘.๕.๒๒.๓) สถิติการใช้บริการคลินิก เช่น จำนวนคน จำนวนครั้ง และเปอร์เซ็นต์การใช้บริการต่อคน ตามรายเดือน รายไตรมาส รายปี

๒.๘.๕.๒๓) สามารถสนับสนุนส่วนงานตรวจสิทธิค่ารักษาพยาบาลของเจ้าหน้าที่สวัสดิการ

๒.๘.๕.๒๓.๑) สามารถตรวจสอบ/เรียกดูแบบฟอร์มเบิกค่ารักษาพยาบาลของพนักงานและครอบครัวพนักงาน เพื่อบันทึกสถานะการรับแบบฟอร์มเบิกค่ารักษา หรือบันทึกสถานะคืนเอกสาร พร้อมระบุเหตุผล ให้กับพนักงานได้

๒.๘.๕.๒๓.๒) เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ สามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดูแบบฟอร์มที่พนักงานส่งเบิกตามรายการค่าใช้จ่าย โดยแยกบันทึกค่าใช้จ่ายที่ถูกเรียกเก็บได้ ตามรายการในรายละเอียด เช่น ค่าแพทย์ ค่ายา ค่าเวชภัณฑ์ ค่าห้อง ค่าอุปกรณ์ เป็นต้น โดยระบบสามารถคำนวณสิทธิเบื้องต้นตามค่าเริ่มต้นที่กำหนดไว้โดยอัตโนมัติ และเจ้าหน้าที่สามารถปรับปรุงสิทธิที่ได้รับได้

๒.๘.๕.๒๓.๓) เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการสามารถบันทึกส่งข้อมูลบนระบบ เพื่อให้เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการตรวจจ่ายทำการตรวจสอบและอนุมัติผลสิทธิที่เบิกได้ของรายการค่ารักษาพยาบาล

๒.๘.๕.๒๓.๔) เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการสามารถจัดทำรายงานสถิติแบบฟอร์มที่พนักงานส่งเบิก โดยแยกตาม กอง/ศูนย์/สำนักงาน ของประเภทเงินสด เงินสดย่อย ตามแจ้งหนี้ และแยกประเภทคนใช้ใน คนใช้นอก โดยสามารถกำหนดระยะเวลาตาม วัน/เดือน/ปี/ไตรมาส

๒.๘.๕.๒๔) สามารถสนับสนุนส่วนงานตรวจจ่ายค่ารักษาพยาบาลของเจ้าหน้าที่  
สวัสดิการ

๒.๘.๕.๒๔.๑) เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการตรวจจ่าย สามารถตรวจสอบ/  
เรียกดูรายการค่ารักษาพยาบาลที่ ผ่านการบันทึกสถานะส่งข้อมูลจากเจ้าหน้าที่งานสวัสดิการตรวจสิทธิ  
เพื่อทำการบันทึกอนุมัติผลสิทธิที่เบิกได้ให้กับเจ้าหน้าที่การเงิน หรือบันทึกสถานะคืนกลับไปให้  
เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการตรวจสิทธิแก้ไขข้อมูล เมื่อพบว่าสิทธิที่ได้รับไม่ถูกต้อง เป็นต้น

๒.๘.๕.๒๔.๒) กรณีใบเบิกค่ารักษาพยาบาลประเภทเงินเชื่อ ระบบจะต้อง  
แสดงรายการเพื่อจับคู่รายการค่ารักษาพยาบาล ที่เจ้าหน้าที่การเงินสวัสดิการบันทึกพักรอไว้ เป็นเงินทด  
รองจ่ายเพื่อจ่ายให้กับโรงพยาบาลไปก่อน

๒.๘.๕.๒๕) สามารถสนับสนุนส่วนงานการเงินแบบเงินสด/โอนเข้าบัญชี/เช็ค

๒.๘.๕.๒๕.๑) เจ้าหน้าที่งานการเงิน สามารถตรวจสอบ/เรียกดูรายการค่า  
รักษาพยาบาลที่ ผ่านการบันทึกสถานะอนุมัติผลจากเจ้าหน้าที่ตรวจจ่าย เพื่อทำการบันทึกสถานะจ่าย  
แล้วและบันทึก วันที่จ่ายจริง กรณีรายการเบิกประเภทเงินสด (เงินสด/โอนเข้าบัญชี) กรณีจ่ายเช็ค บันทึก  
วันที่จัดทำเช็ค และวันที่รับเช็ค หรือบันทึกสถานะคืนเอกสารให้เจ้าหน้าที่ตรวจสิทธิแก้ไขข้อมูล เมื่อ  
ตรวจสอบพบว่าสิทธิที่ได้รับไม่ถูกต้อง เป็นต้น

๒.๘.๕.๒๕.๒) กรณีใบเบิกค่ารักษาพยาบาลประเภทเงินสด โดยจ่ายด้วย  
เช็ค ระบบสามารถส่งข้อมูลไปยังระบบบัญชีเจ้าหน้าที่พนักงาน (ส่วนสวัสดิการ) SAP-Finance เพื่อตั้งหนี้ราย  
ตัวโดยอัตโนมัติ

๒.๘.๕.๒๕.๓) สามารถจัดทำ interface file เชื่อมโยงการโอนเงินเข้าบัญชี  
ธนาคารกรุงไทย

๒.๘.๕.๒๕.๔) สามารถเชื่อมโยงข้อมูลค่ารักษาพยาบาลที่เบิกได้ตามสิทธิ  
กรณีจ่ายเงินให้พนักงานด้วยการโอนเข้าบัญชีไปยังระบบการเงินและบัญชีสวัสดิการตามบัญชีเจ้าหน้าที่  
พนักงาน

๒.๘.๕.๒๕.๕) สามารถแจ้งเตือนพนักงานผ่านระบบโดยอัตโนมัติ ให้รับเงิน  
สด หรือรับเช็ค หรือตรวจสอบหลังจากเงินโอนเข้าบัญชี เมื่อเจ้าหน้าที่บันทึกสถานะจ่ายแล้วหรือตามเวลา  
ที่กำหนดได้

๒.๘.๕.๒๖) สามารถสนับสนุนส่วนงานการเงินแบบเงินเชื่อ

๒.๘.๕.๒๖.๑) เจ้าหน้าที่การเงินสามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดู รายการค่า  
รักษาพยาบาลที่พนักงานเขียนใบเบิกแล้ว (เทียบคู่กับใบแจ้งหนี้ของ รพ. ที่เรียกเก็บเงิน) เพื่อจัดทำเป็น  
ค่าใช้จ่ายและค่ารักษาพยาบาลเกินสิทธิ

๒.๘.๕.๒๖.๒) เจ้าหน้าที่การเงินสามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดู รายการค่ารักษาพยาบาลตามใบแจ้งหนี้ของโรงพยาบาลที่เรียกเก็บเงิน (กรณีพนักงานไม่เขียนใบเบิก) เป็นเงินทตรงจ่ายพนักงานรายตัว

๒.๘.๕.๒๖.๓) สามารถแจ้งเตือนพนักงานที่ยังไม่เขียนใบเบิกผ่าน email เพื่อให้พนักงานเขียนใบเบิก มิฉะนั้นจะถูกหักเงินเดือนทั้งจำนวนตามใบแจ้งหนี้ เนื่องจากสถานพยาบาลเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลแล้ว ในรอบ ๓๐ วัน (ระบบตรวจสอบข้อมูลจากพนักงานสร้างใบเบิกค่ารักษาพยาบาลของตนเองและครอบครัว)

๒.๘.๕.๒๖.๔) สามารถเชื่อมโยงข้อมูลที่พนักงานเขียนใบเบิก รวมกับส่วนที่เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกรายการค่ารักษาพยาบาลที่พนักงานไม่เขียนใบเบิก (เงินทตรงจ่าย ลูกหนี้พนักงาน) เชื่อมโยงไปยังระบบบัญชีสวัสดิการเพื่อบันทึกเจ้าหน้าที่โรงพยาบาล และเชื่อมโยงไปยังระบบการเงิน เพื่อจัดทำเช็คจ่ายสถานพยาบาล โดยสามารถหักภาษี ณ ที่จ่าย

๒.๘.๕.๒๖.๕) สามารถเชื่อมโยงข้อมูลค่ารักษาพยาบาลที่เบิกได้ตามสิทธิ และส่วนเกินสิทธิ เมื่อพนักงานเขียนใบเบิกค่ารักษาแล้ว กรณีเงินเชื่อโรงพยาบาลรัฐบาล (มีการทำใบส่งตัวโรงพยาบาลรัฐบาล แต่ไม่ได้ยืมเงินทตรงจ่าย) ไปยังระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป (ส่วนสวัสดิการ) SAP-Finance เพื่อลงบัญชีโดยอัตโนมัติ ตามบัญชีลูกหนี้พนักงานและเจ้าหน้าที่โรงพยาบาล และเชื่อมโยงไปยังระบบการเงิน เพื่อทำเช็คจ่ายเงินให้กับโรงพยาบาล

๒.๘.๕.๒๖.๖) สามารถจัดทำรายงานข้อมูลการจ่ายเงินเชื่อ เช่น แยกตามสถานพยาบาล ตามรายบุคคล ตามจำนวนเงินตามใบแจ้งหนี้ ตามจำนวนเงินตามสิทธิและเกินสิทธิ ตามจำนวนเงินรวม รายเดือน รายไตรมาส รายปี เป็นต้น

๒.๘.๕.๒๖.๗) สามารถจัดทำรายงานและใบสรุปการจ่ายเงินให้กับโรงพยาบาลแยกตามประเภทค่าใช้จ่าย เช่น ค่ารักษาพนักงาน ครอบครัว เงินทตรงจ่าย เป็นต้น และแยกตามสถานพยาบาล พร้อมทั้งคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้แก่โรงพยาบาลได้

๒.๘.๕.๒๖.๘) สามารถจัดทำข้อมูลการโอนเงินค่ารักษาพยาบาลที่เบิกได้ตามสิทธิให้กับพนักงานเพื่อส่งธนาคารในรูปแบบ file และส่งข้อมูลแบบ Online (e-Banking) รองรับอย่างน้อย ๒ รูปแบบที่ผู้ว่าจ้างใช้งานปัจจุบัน เช่น โอนเข้าธนาคารกรุงไทยโดยตรง และโอนเข้าธนาคารอื่นผ่านธนาคารกรุงไทย

๒.๘.๕.๒๖.๙) เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการทุกบทบาท สามารถเรียกดูข้อมูลรายการใบเบิกเพื่อติดตามสถานะความคืบหน้าการจัดทำรายการเบิกค่ารักษาพยาบาลของพนักงานและครอบครัวพนักงาน รวมทั้งเรียกดูประวัติการเบิกค่ารักษาพยาบาลย้อนหลังได้

๒.๘.๖) สามารถสนับสนุนกระบวนการงาน งานสงเคราะห์บุตร ได้ดังนี้

๒.๘.๖.๑) พนักงานสามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดู แบบฟอร์มการขอรับเงินสงเคราะห์บุตรได้ และตรวจสอบเช่น ชื่อพนักงาน ชื่อบุตร วันเกิดบุตร ชื่อคู่สมรส อาชีพคู่สมรส สถานที่ทำงานคู่สมรส เป็นต้น พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องได้



๒.๘.๖.๒) สามารถเรียกดูข้อมูลคู่สมรส อาชีพคู่สมรส และข้อมูลบุตร เพื่อประกอบการพิจารณา อนุมัติการเบิกเงินสงเคราะห์บุตรให้กับพนักงานได้

๒.๘.๖.๓) สามารถตรวจสอบการขอเบิกเงินสงเคราะห์บุตรของพนักงาน ได้จากสิทธิของพนักงาน หรือคู่สมรสพนักงาน ใดๆใดอย่างหนึ่งเท่านั้น เพื่อป้องกันการเบิกจ่ายเงินสงเคราะห์บุตรของพนักงานซ้ำซ้อนในระบบเงินเดือนของพนักงาน

๒.๘.๖.๔) สามารถจ่ายเงินสงเคราะห์บุตรของพนักงาน โดยบุตรต้องมีอายุไม่เกิน ๑๘ ปี ตามระเบียบสวัสดิการที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๒.๘.๖.๕) สามารถตรวจสอบสถานะการลาแบบไม่รับเงินเดือน แต่ยังสามารถจ่ายเงินค่าสงเคราะห์บุตรได้

๒.๘.๖.๖) เจ้าหน้าที่กองสวัสดิการสามารถแก้ไขอัตราการจ่ายเงินสงเคราะห์บุตร ตามระเบียบสวัสดิการที่ผู้ว่าจ้างกำหนด (กรณีจ่ายเพิ่มจากหน่วยงานอื่น รวมกันแล้วไม่เกินอัตราที่ผู้ว่าจ้างจ่าย)

๒.๘.๖.๗) สามารถจัดทำรายงานสรุปการจ่ายเงินเป็นรายเดือน รายไตรมาส และรายปี เช่น แยกตามรายกอง/ศูนย์/สำนักงาน แยกตามอายุบุตร แยกตามรายชื่อบุตรที่ได้รับสิทธิรับเงิน

๒.๘.๖.๘) สามารถเรียกดู ควบคุม และระงับการจ่ายเงิน กรณีบุตรเสียชีวิต บุตรสมรส ก่อนอายุครบ ๑๘ ปี และพนักงานลาออกได้

๒.๘.๖.๙) สามารถแจ้งเดือนเจ้าหน้าที่สวัสดิการ กรณีที่พนักงานปรับปรุงการใช้สิทธิสงเคราะห์บุตร กรณีที่เปลี่ยนแปลงผู้ที่ได้รับสิทธิสงเคราะห์บุตรตามกฎหมาย จาก บิดาเป็นมารดา เป็นต้น

๒.๘.๖.๑๐) สามารถจัดทำรายงานการเปลี่ยนแปลงผู้รับผลประโยชน์แยกเป็นรายเดือน รายไตรมาส และรายปีได้ (กรณีคู่สมรสทำงานในที่เดียวกัน และหย่าร้าง)

๒.๘.๖.๑๑) สามารถจัดทำรายงานบุตรที่เสียชีวิต บุตรอายุครบ ๑๘ ปี บุตรสมรสก่อนอายุครบ ๑๘ ปี และพนักงานลาออก แยกเป็นรายเดือน รายไตรมาส และรายปีได้

๒.๘.๖.๑๒) สามารถแจ้งเดือนพนักงานเมื่อได้รับการสงเคราะห์บุตรในครั้งแรกและครั้งสุดท้ายของพนักงานแต่ละคน

๒.๘.๖.๑๓) สามารถเรียกดูจำนวนบุตรทั้งหมด โดยกำหนดเป็นช่วงอายุช่วงปีได้

๒.๘.๗) สามารถสนับสนุนกระบวนการงาน เงินช่วยเหลือค่าทำศพ ได้ดังนี้

๒.๘.๗.๑) ต้นสังกัดของพนักงาน สามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดู e-Form การพ้นสภาพของพนักงานและลูกจ้าง กรณีพนักงานเสียชีวิต พร้อมแบบใบมรณะบัตร นำส่งให้กับงานประวัติบุคคล

๒.๘.๗.๒) สามารถกำหนดอัตราการจ่ายเงินช่วยเหลือค่าทำศพ และคำนวณกับค่าจ้างในเดือนสุดท้ายของพนักงานผู้เสียชีวิต (เช่น ๓ เท่าของค่าจ้าง) พร้อมชื่อผู้รับผลประโยชน์ และงานบุคคลส่งข้อมูลไปยังกองสวัสดิการ เพื่อให้งานสวัสดิการทำการจ่ายเงินช่วยเหลือค่าทำศพ ทั้งนี้ ต้องเรียกดูข้อมูลหนี้สิน เช่น เงินค่ารักษาเกินสิทธิค่ารักษาพยาบาล เงินกู้สวัสดิการ เป็นต้น เพื่อทำการคำนวณหักหนี้สินของสวัสดิการ ก่อนจ่ายให้กับผู้รับผลประโยชน์ด้วย

๒.๘.๗.๓) สามารถเชื่อมโยงข้อมูลการจ่ายเงิน เงินช่วยเหลือค่าทำศพ ที่เป็นเงินสด เช็คเงินโอน ไปยังระบบบัญชีการเงิน (SAP-Finance) เพื่อไปทำการตั้งเป็นบัญชีเจ้าหนี้ผู้รับผลประโยชน์ หรือบุคคลที่จัดงานฌาปนกิจ

๒.๘.๗.๔) ต้นสังกัดสามารถตรวจสอบสถานะการเบิกเงินช่วยเหลือค่าทำศพได้จนถึงขั้นตอนการจ่ายเงินให้กับผู้รับผลประโยชน์ หรือบุคคลที่จัดงานฌาปนกิจ

๒.๘.๗.๕) สามารถจัดทำรายงานสรุปสถิติจำนวนพนักงานที่เสียชีวิต และจำนวนเงินแยกตามรายบุคคล แยกตามกอง/ศูนย์/สำนักงาน และแยกตามปีงบประมาณ

๒.๘.๘) สามารถสนับสนุนกระบวนการงาน งานเงินกู้จากกองทุนสวัสดิการ เช่น เงินกู้ซื้ออุปกรณ์การศึกษา เงินกู้แต่งงาน เงินกู้ ๒ เท่าของเงินเดือน เงินกู้ ๓ เท่าเงินเดือน เงินกู้สาธารณภัย เงินกู้ซื้ออุปกรณ์กีฬา เงินกู้ทำฌาปนกิจบุคคลในครอบครัว และเงินกู้เพื่อการศึกษาสำหรับพนักงานและบุตร เป็นต้น (ตามระเบียบฯ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด)

๒.๘.๘.๑) ผู้กู้และผู้ค้ำประกันสามารถเรียกดูสถานะการกู้เงินของพนักงาน และสถานะของผู้ค้ำประกัน เช่น ผู้ค้ำประกัน ยอดคงเหลือ ยอดการผ่อนชำระ เป็นต้น

๒.๘.๘.๒) พนักงานสามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดูแบบฟอร์มการกู้เงินได้ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานการกู้ของแต่ละประเภทการกู้ ระบบจะตรวจสอบสิทธิในการกู้ เช่น สิทธิในการกู้เงินของผู้กู้ สิทธิของผู้ค้ำประกัน เป็นต้น โดยผ่านคณะกรรมการ เพื่อยืนยันวงเงินกู้ พนักงานสามารถเลือกวิธีการจ่ายเงิน (โอนเงินเข้าบัญชี หรือรับเช็ค)

๒.๘.๘.๓) เจ้าหน้าที่กองทุนสวัสดิการสามารถเรียกดู/ตรวจสอบสิทธิข้อมูลผู้กู้ เช่น มีรายการกู้ค้างหรือไม่ ข้อมูลผู้ค้ำประกัน เช่น มีรายการค้ำประกันบุคคลอื่นที่มีวงเงินเกินกว่าที่จะค้ำประกันหรือไม่

๒.๘.๘.๔) สามารถคำนวณวงเงินกู้แยกตามประเภทเงินกู้ เช่น เงินกู้ ๒ เท่าของเงินเดือน เงินกู้ ๓ เท่าเงินเดือน ต้องมีเงินเดือนคงเหลือ ๓๐% ของเงินเดือน ตามเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนด คือ เงินกู้จากกองทุนสวัสดิการมีรายการหัก ยกตัวอย่างเช่น รายการหักภาษี เงินกู้จากสหกรณ์ เงินกู้จากสถาบันการเงิน เป็นต้น

๒.๘.๘.๕) เชื่อมโยงข้อมูลไปยังระบบการเงินและบัญชีของสวัสดิการได้ (SAP-Finance) เพื่อบันทึกบัญชีเจ้าหนี้พนักงานและจ่ายเงิน (จัดทำเช็ค โอนเข้าบัญชี) และเจ้าหน้าที่การเงินแจ้งยืนยันการจ่ายเงินในระบบเพื่อให้พนักงานทราบ

๒.๘.๘.๖) สามารถจัดทำ interface file เชื่อมโยงการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย

๒.๔.๔.๗) สามารถคำนวณยอดการผ่อนชำระพร้อมดอกเบี้ยแยกตามประเภทเงินกู้ ตามเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เช่น กู้ ๒ เท่าของเงินเดือน ผ่อนชำระได้ไม่เกิน ๑๒ เดือน กู้ ๓ เท่าของเงินเดือน ผ่อนชำระได้ไม่เกิน ๓๖ เดือน กู้บรรเทาสาธารณภัย ได้ ๖ เท่าของเงินเดือน ผ่อนชำระได้ไม่เกิน ๖๐ เดือนปลอดต้น ๓ เดือนโดยต้องมีเงินเหลือพอหัก เป็นต้น และพนักงานสามารถปิดเงินกู้ได้ก่อนเวลาที่กำหนดไว้ได้

๒.๔.๔.๘) สามารถคำนวณดอกเบี้ยได้ตามเงื่อนไข เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงอัตราดอกเบี้ย โดยอิงตามประกาศปรับเพิ่ม/ลดอัตราดอกเบี้ยของธนาคารกรุงไทย และสหกรณ์ออมทรัพย์ของผู้ว่าจ้าง

๒.๔.๔.๙) สามารถเชื่อมโยงข้อมูลการหักเงินไปยังระบบคำนวณเงินเดือน (Payroll) ได้

๒.๔.๔.๑๐) สามารถจัดทำรายงานสรุปการให้กู้เงิน เช่น แยกตามประเภทเงินกู้ แยกตามรายชื่อพนักงาน แยกตามจำนวนเงินกู้ แยกตามสังกัด จำนวนดอกเบี้ย จำนวนเงินต้น เป็นต้น

๒.๔.๔.๑๑) สามารถจัดทำรายงานสรุปรายชื่อผู้ยื่นกู้ ส่งให้สหกรณ์ของผู้ว่าจ้างตรวจสอบภาระหนี้สิน

๒.๔.๔.๑๒) สามารถจัดทำรายงาน จำนวนผู้ยื่นกู้ทั้งหมด โดยแยกตามประเภทเงินกู้

๒.๔.๔.๑๓) สามารถบันทึกสถานะการขอกู้และผลการอนุมัติวงเงินกู้ให้แก่พนักงานเป็นรายบุคคลได้

๒.๔.๔.๑๔) สามารถติดตามสถานะการขอกู้และผลการอนุมัติวงเงินกู้ให้แก่พนักงานเป็นรายบุคคลได้

๒.๔.๔.๑๕) สามารถแจ้งผลการอนุมัติวงเงินกู้ให้แก่พนักงานเป็นรายบุคคลได้ ผ่านทาง e-Mail

๒.๔.๕) สามารถสนับสนุนกระบวนการ ระบบยืมเงินและเคลียร์เงินทดรองจ่าย เช่น เงินค่ารักษาพยาบาล ได้ดังนี้

๒.๔.๕.๑) พนักงานสามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดูแบบฟอร์มการยืมเงินทดรองจ่าย เพื่อส่งไปยังกองสวัสดิการ

๒.๔.๕.๒) เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการสามารถเรียกดู/ตรวจสอบสิทธิผู้ยืมเงินทดรองจ่าย บันทึกผลการอนุมัติการยืมเงินทดรองจ่าย และเชื่อมโยงไประบบบัญชีลูกหนี้พนักงาน

๒.๔.๕.๓) เชื่อมโยงข้อมูลค่ารักษาพยาบาล กรณีพนักงานมาขอขึ้นเบิกค่ารักษาพยาบาลและได้ยืมเงินทดรองไว้ก่อนแล้ว ให้ระบบเชื่อมโยงข้อมูลเงินทดรองจ่ายที่ยังไม่ได้รับการเคลียร์

๒.๔.๑๐) เชื่อมโยงข้อมูลการเบิกค่ารักษาพยาบาล(เงินเชื่อ) ไปยัง ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไปของสวัสดิการ GL บน SAP-Finance และระบบคำนวณเงินเดือน (Payroll)

๒.๔.๑๑) ส่งข้อมูลเงินโอนให้กับธนาคารในรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เช่น รูปแบบไฟล์ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนระบบคำนวณเงินเดือน (Payroll) และงานสวัสดิการอื่น ๆ

๒.๙) ระบบงานพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร (Training and Development: TD) เป็นระบบที่สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรของ บพท. โดยวิธีการจัดฝึกอบรม สัมมนา ศึกษา ดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ทักษะ หรือความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ และเปลี่ยนแปลง พฤติกรรมไปตาม วัตถุประสงค์ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๒.๙.๑) สามารถจัดการข้อมูลวิทยากร ทั้งภายในและภายนอกบริษัท และครู ATC กำหนดประเภทของหลักสูตรที่วิทยากรสอนได้ เพื่อรองรับการอบรม/สัมมนา/ดูงานตามแผนและนอกเหนือจากแผนฝึกอบรม และการอบรมอื่น ๆ เช่น การอบรมภายในบริษัท การอบรมภายนอกบริษัท ค่าตอบแทนวิทยากร เป็นต้น

๒.๙.๑.๑) สามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดู รายละเอียดวิทยากรภายใน และครู ATC เช่น หลักสูตร จำนวนชั่วโมงที่สอน วัน/เดือน/ปีที่สอน ผลสรุปชั่วโมงการสอนของวิทยากร ผลประเมินวิทยากร การผ่านหลักสูตรอบรมวิทยากร (On the Job Training Instructor: OJTI) Certificate ของวิทยากรที่ได้รับ วันเริ่มต้น-สิ้นสุดของ Certificate เป็นต้น

๒.๙.๑.๒) สามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดู รายละเอียดวิทยากรภายนอก เช่น ชื่อ-สกุล เลขที่บัตรประชาชน ชื่อบริษัท เลขที่ผู้เสียภาษี หลักสูตร จำนวนชั่วโมงที่สอน วัน/เดือน/ปีที่สอน ผลประเมินวิทยากร ค่าตอบแทนต่อวัน Certificate ของวิทยากรที่ได้รับ วันเริ่มต้น-สิ้นสุดของ Certificate เป็นต้น

๒.๙.๑.๓) สามารถแสดงรายงานทะเบียนประวัติวิทยากรภายใน และภายนอก และครู ATC ตามรอบระยะเวลา และผลการประเมินของวิทยากร เช่น ชื่อวิทยากร ชื่อหลักสูตร จำนวนชั่วโมงที่สอน วัน/เดือน/ปีที่สอน ผลสรุปชั่วโมงการสอนของวิทยากร ผลประเมินวิทยากร การผ่านหลักสูตรอบรมวิทยากร (On the Job Training Instructor: OJTI) Certificate ของวิทยากรที่ได้รับ วันเริ่มต้น-สิ้นสุดของ Certificate เป็นต้น

๒.๙.๑.๔) สามารถเชื่อมโยงกับระบบประเมินผลหลักสูตร ในส่วนของผลการประเมินวิทยากร แยกตามรายละเอียดได้เช่น หลักสูตรที่บรรยาย ปีที่เป็นวิทยากร ผลการประเมินความพึงพอใจวิทยากรในแต่ละหลักสูตร เป็นต้น

๒.๙.๒) เจ้าหน้าที่ HRD ประจำกอง/ศูนย์/สำนักงาน และเจ้าหน้าที่ด้านฝึกอบรมสามารถบันทึก e-Form (HRD Form ๑) แบบฟอร์มการขออนุมัติดำเนินการหลักสูตรฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงานและพัฒนาตามสายงาน บนแบบฟอร์ม HRD form ๑ โดยสามารถแนบเอกสาร (Attach File) หรือสามารถลิงค์ข้อมูลเชื่อมโยงที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศอำนาจอนุมัติ ประกาศทำการแทน หนังสือมอบอำนาจ แผนฝึกอบรม ประกาศราคาตัวเครื่องบินในประเทศ/ต่างประเทศ ประกาศระเบียบค่าใช้จ่ายการเดินทางประเภทต่าง ๆ เป็นต้น

๒.๙.๒.๑) สามารถเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลวิทยากรภายใน และภายนอก

๒.๙.๒.๒) สามารถกำหนดอำนาจอนุมัติตามประกาศทางการเงินของผู้ว่าจ้างได้ (ใน HRD Form ๑)

๒.๙.๒.๓) สามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดู แบบฟอร์ม e-Form (HRD Form ๑) ในกรณีต้นสังกัด บันทึกข้อมูลไม่ถูกต้อง หรือในกรณีเพิ่มรายชื่อกลุ่มเป้าหมาย ได้

๒.๙.๒.๔) สามารถเรียกดู และพิมพ์รายละเอียดงบประมาณด้านการฝึกอบรมในระบบ SAP-Finance ของผู้ว่าจ้างได้

๒.๙.๒.๕) สามารถแสดงเลขที่ใบกำกับงบประมาณของหลักสูตรที่ขออนุมัติ พร้อม e-Form (HRD Form ๑) และเชื่อมโยง/แนบเอกสาร (Attach File) ข้อมูลเลขที่ใบกำกับ และรายการงบประมาณ รายการย่อยทั้งชื่อรายการและจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ จาก SAP-Finance ได้

๒.๙.๒.๖) สามารถเชื่อมโยงข้อมูลประกาศ/ระเบียบแนวปฏิบัติค่าโดยสารเครื่องบิน/ยานพาหนะ และค่าที่พัก กับระบบงานเดินทาง กอง บก.ทบ. ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๒.๙.๒.๗) สามารถเรียกดู และจัดทำรายงานการอนุมัติฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน แยกเป็นรายเดือน รายไตรมาส รายปี ตามหน่วยงาน และประเภทของการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน เช่น อบรม ภายใน อบรมภายนอก เป็นต้น

๒.๙.๒.๘) เจ้าหน้าที่ HRD ประจำกอง/ศูนย์ สามารถเรียกดูและจัดทำรายงานประวัติ ฝึกอบรมของพนักงานในสังกัดตนเองได้

๒.๙.๓) การจัดการหลักสูตรฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงานหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง (เจ้าหน้าที่ HRD)

๒.๙.๓.๑) สามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดู Training Roadmap แผนฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงานหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากร โดยแสดงรายละเอียดหลักสูตร เช่น ชื่อหลักสูตร รูปแบบการอบรม วัตถุประสงค์ เนื้อหา ระยะเวลาการอบรม กลุ่มผู้เข้ารับการอบรม ผู้ที่ผ่าน/ไม่ผ่าน หลักสูตรการอบรม (พร้อมใส่เหตุผลที่ไม่ผ่าน) วิธีประเมินผล เงื่อนไขการอบรม ประเภทงบประมาณ และรายชื่อวิทยากรได้ ทั้งปัจจุบัน และย้อนหลังได้ และข้อมูลอื่น ๆ ตามความต้องการของผู้ว่าจ้างได้ เป็นต้น

๒.๙.๓.๒) สามารถนำเข้าข้อมูลแผนการฝึกอบรมประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้ว

๒.๙.๓.๓) สามารถจัดทำรายงานการจัดฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงานหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องแยกหลักสูตรตาม Competency ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยแสดงรายละเอียดหลักสูตร เช่น วัตถุประสงค์ เนื้อหา จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ภายใต้เงื่อนไขเวลาที่กำหนด เป็นต้น

๒.๙.๔) สามารถเรียกดู และจัดทำรายงานประวัติอบรม (Training Record) ของพนักงาน รายบุคคลได้ และสามารถเชื่อมโยงกับระบบทะเบียนประวัติ (Personnel Administration: PA)

๒.๙.๕) เจ้าหน้าที่ด้านฝึกอบรมสามารถเรียกดูและจัดทำรายงานรายชื่อพนักงานที่เข้ารับการ ฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงานหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกบริษัท โดยแยกตามรายชื่อ หลักสูตร รายชื่อหน่วยงาน รายชื่อพนักงาน และ Competency ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๒.๙.๖) เจ้าหน้าที่ด้านฝึกอบรมสามารถเรียกดูและจัดทำรายงานรายชื่อหลักสูตรตามไตรมาส และรายละเอียดหลักสูตรตาม Core Competency, Functional Competency และ Leadership Competency

๒.๙.๓) เจ้าหน้าที่ด้านฝึกอบรมสามารถเรียกดูและจัดทำรายงาน โดยแสดงรายละเอียดตามงบประมาณและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง ตามรายการงบประมาณที่ผู้ว่าจ้างกำหนด อีกทั้งยังสามารถแยกตามหลักสูตร และ Competency ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยเชื่อมโยงข้อมูลจาก SAP-Finance เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าผู้รับจ้าง ค่าเอกสาร ค่าที่พัก ค่าเช่าสถานที่ ค่าอาหาร ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าอุปกรณ์ ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด และอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดได้ เป็นต้น

๒.๙.๔) เจ้าหน้าที่ด้านฝึกอบรมสามารถติดตามสถานะขั้นตอนการจัดการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน ตั้งแต่ การอนุมัติลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน การอนุมัติเปลี่ยนแปลงรุ่นการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน การอนุมัติแทนที่ผู้เข้าฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน การอนุมัติยกเลิกการเข้าฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน การปิดการลงทะเบียน/สรุปข้อมูลผู้จะเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน ประเมินผลการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน การติดตามการอบรม และการสรุปค่าใช้จ่ายในการอบรม ตามแบบรายงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๒.๙.๕) สามารถสนับสนุนการจัดการสารสนเทศและความรู้ (Innovation Management) เพื่อส่งเสริมงานวิจัย พัฒนา และนวัตกรรม ได้ดังนี้

๒.๙.๕.๑) เจ้าหน้าที่ด้านฝึกอบรม สามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดู/จัดทำรายงาน ข้อมูลนวัตกรรม เช่น รายชื่อผู้พัฒนาผลงานนวัตกรรม บทบาทในทีม ลัดส่วนความรับผิดชอบ ชื่อผลงาน ชื่อรางวัล รางวัลที่ได้รับภายในและภายนอก ปีที่ประกวด เป็นต้น

๒.๙.๕.๒) เจ้าหน้าที่ด้านฝึกอบรม สามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดู/จัดทำรายงาน ข้อมูลเครือข่ายนวัตกรรม เช่น รายชื่อ ชื่อกิจกรรมที่เข้าร่วม วัน/เดือน/ปีที่เข้าร่วม เป็นต้น

๒.๙.๕.๓) สามารถเรียกดูข้อมูลได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด เช่น จากชื่อกิจกรรมที่เข้าร่วม จากวันเดือนปีที่เข้าร่วม จากชื่อผลงานนวัตกรรม เป็นต้น

๒.๙.๕.๔) สามารถนำเข้าข้อมูลนวัตกรรม และข้อมูลเครือข่ายนวัตกรรม ในรูปแบบไฟล์ Spreadsheet (csv, xls, xlsx) ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๒.๙.๕.๕) สามารถเชื่อมโยงข้อมูลนวัตกรรม และเครือข่าย เข้าสู่ ระบบบริหารค่าตอบแทน (Compensation Management) ระบบบริหารเวลาการปฏิบัติงาน (Time Management) ระบบทะเบียนประวัติ (Personnel Administration) ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Management)

๒.๙.๖) เจ้าหน้าที่ด้านฝึกอบรมสามารถเรียกดู ข้อมูล ATC license และ Aviation English ผลการตรวจสุขภาพจิตเวชการบิน หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดได้

๒.๙.๖) สามารถนำเข้าข้อมูล ATC license และ Aviation English ผลการตรวจสุขภาพจิตเวชการบิน ในรูปแบบไฟล์ Spreadsheet (csv, xls, xlsx) เข้าสู่ระบบทะเบียนประวัติ (Personnel Administration) ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๒.๙.๑๒) เจ้าหน้าที่ด้านฝึกอบรมสามารถจัดทำรายงานกลุ่มงาน ATC license และ Aviation English ผลการตรวจสอบสภาพจิตเวชการบิน ได้ดังนี้

๒.๙.๑๒.๑) รายงานจำนวนของพนักงาน ที่ผ่านหลักสูตร Intensive แล้ว

๒.๙.๑๒.๒) รายงานประเภทของ ATC license

๒.๙.๑๒.๓) รายงานวันเริ่มต้น และหมดอายุของ ATC license

๒.๙.๑๒.๔) รายงานผลสอบ และระดับคะแนน Aviation English

๒.๙.๑๒.๕) รายงานผลการตรวจสอบสภาพจิตเวชการบิน

๒.๙.๑๓) เจ้าหน้าที่ด้านฝึกอบรม สามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดูข้อมูลในระบบเกี่ยวกับ รายละเอียดเรื่องทุนการศึกษาสำหรับพนักงาน/ผู้บริหาร ทุนฝึกอบรมสำหรับพนักงาน และการลาศึกษา ต่อสำหรับพนักงาน ทั้งในและต่างประเทศ

๒.๙.๑๓.๑) สามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดู/จัดทำรายงาน ข้อมูลการลาศึกษา ต่อด้วยทุนส่วนตัวในรายละเอียดต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดได้

๒.๙.๑๓.๒) สามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดู/จัดทำรายงาน ทุนการศึกษาสำหรับ บุคคลภายนอก รายละเอียดต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดได้

๒.๙.๑๓.๓) สามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดู/จัดทำรายงาน ทุนฝึกอบรม และ ทุนการศึกษาสำหรับพนักงาน/ผู้บริหารทั้งในและต่างประเทศ รายละเอียดต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดได้

๒.๙.๑๓.๔) สามารถนำเข้าข้อมูลทุนการศึกษาสำหรับพนักงาน/ผู้บริหาร ทุนฝึกอบรมสำหรับพนักงาน และการลาศึกษาต่อสำหรับพนักงาน ทั้งในและต่างประเทศ ในรูปแบบไฟล์ Spreadsheet (csv, xls, xlsx) เข้าสู่ระบบทะเบียนประวัติ (Personnel Administration) ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๒.๙.๑๔) สามารถเชื่อมโยงกับระบบการประเมินผลการฝึกอบรม และผู้ที่ยังไม่ได้ ประเมินผลหลักสูตรจะไม่ได้รับการบันทึกลงในประวัติการฝึกอบรม ในกรณีที่มีการประเมินผลโดยไม่ผ่านระบบ ก็ให้สามารถบันทึกประวัติฝึกอบรมได้ด้วย

๒.๙.๑๕) สามารถจัดทำแบบฟอร์มการประเมินผลการฝึกอบรมในรูปแบบ e-Form โดย กำหนดหัวข้อการประเมินเกณฑ์การวัดผลและเงื่อนไขต่าง ๆ ได้ เช่น เกณฑ์การประเมินวิทยากร เกณฑ์ การประเมินความพึงพอใจ (ระดับ ๑) เกณฑ์การประเมินผลความรู้ (ระดับ ๒) และเกณฑ์การประเมิน ติดตามผล (ระดับ ๓) เป็นต้น เพื่อสรุปเป็นข้อมูลพื้นฐานในการวิเคราะห์การพัฒนาหลักสูตร

๒.๙.๑๖) พนักงานสามารถทำแบบประเมินผลการฝึกอบรมผ่านระบบ e-Form (แบบฟอร์มการประเมิน) ตามเงื่อนไขต่าง ๆ สามารถเชื่อมโยงกับ Training Record, Competency และอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๒.๙.๑๖.๑) การประเมินความพึงพอใจ (ระดับ ๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เป็นผู้ประเมินหลังจากการฝึกอบรม

๒.๙.๑๖.๒) การประเมินวัดผลความรู้ (ระดับ ๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เป็นผู้ประเมินหลังจากการฝึกอบรม

๒.๙.๑๖.๓) การประเมินติดตามผล (ระดับ ๓) ผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน และเพื่อนร่วมงาน เป็นผู้ประเมินผู้เข้ารับการฝึกอบรม หลังจากผ่านการฝึกอบรมในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อติดตามพฤติกรรม ผลการปฏิบัติงาน ทักษะการทำงานที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร หลังจากการฝึกอบรม

๒.๙.๑๗) พนักงานสามารถเรียกดูแผนฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน/กิจกรรมการพัฒนา บุคลากรทั้งที่จัดภายใน ภายนอกบริษัท ตลอดทั้งปี ที่แสดงรายละเอียดหลักสูตรเช่น ชื่อหลักสูตร วัตถุประสงค์ เนื้อหา วันเวลาและสถานที่จัด กลุ่มเป้าหมาย เงื่อนไขการอบรมและข้อมูลอื่น ๆ ตามความต้องการของผู้ว่าจ้างได้

๒.๙.๑๘) พนักงานสามารถลงทะเบียนเข้ารับการอบรมผ่านระบบ เพื่อจัดลำดับ ก่อนหลังสำหรับช่วยเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม กำหนดโควตาที่นั่งในการอบรมแต่ละหลักสูตรได้ และผ่านการอนุมัติเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด เจ้าหน้าที่ที่สามารถเรียกดูรายงานสรุปรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการ อบรมและสั่งพิมพ์ได้

๒.๙.๑๙) เจ้าหน้าที่ด้านฝึกอบรมสามารถเรียกดูรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ที่ยังไม่ได้ ทำการประเมินผล ในแต่ละหลักสูตรได้ โดยไม่แสดงรายชื่อผู้ทำการประเมินผล

๒.๙.๒๐) สามารถถ่ายโอนข้อมูลจากระบบงานเดิมที่มีการใช้งานอยู่ในปัจจุบัน (DATA Conversion) ที่เกี่ยวข้องกับตัวบุคคล ประกอบด้วย

๒.๙.๒๐.๑) ระบบการพัฒนาสายอาชีพด้านวิศวกรรม

๒.๙.๒๐.๒) ระบบบริหารข้อมูลหลักสูตรพัฒนาขั้นพื้นฐานพนักงาน

๒.๙.๒๐.๓) ระบบการพัฒนาสายอาชีพด้านการบริหารจราจรทางอากาศ

๒.๙.๒๐.๔) ระบบพัฒนาขั้นพื้นฐานพนักงาน

๒.๙.๒๐.๕) ระบบพิมพ์ประวัติฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน

๒.๙.๒๐.๖) ระบบจัดเก็บ ATC license และ Aviation English ผลการตรวจ

สุขภาพจิตเวชการบิน



๒.๙.๒๑) สามารถเชื่อมโยงข้อมูลระบบจัดเก็บ ATC license และ Aviation English ผลการตรวจสุขภาพจิตเวชการบิน จากระบบเดิมของผู้ว่าจ้าง เข้ากับระบบบริหารค่าตอบแทน (Compensation Management) ระบบทะเบียนประวัติ (Personnel Administration) ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Management)

๒.๙.๒๒) เจ้าหน้าที่ HRD กอง/ศูนย์/สำนักงาน และเจ้าหน้าที่ด้านฝึกอบรม สามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดูข้อมูล เส้นทางการพัฒนาความสามารถหลักของพนักงาน (Core Competency: CC), ความสามารถเชิงวิชาชีพ (Functional Competency: FC) และกรอบการพัฒนาความสามารถ (Competency Development Roadmap: CDR) เช่น Classroom Training / Non-Classroom Training เป็นต้น

๒.๙.๒๒.๑) สามารถจัดทำรายงานสรุปผลการทดสอบ และสถานะตามเส้นทางการพัฒนาแต่ละบุคคล โดยแยกเป็นแต่ละสายงาน รอบระยะเวลาที่กำหนด เช่น สายงานปฏิบัติการ สายงานวิศวกรรม เป็นรายเดือน รายไตรมาส รายปี เป็นต้น

๒.๙.๒๒.๒) สามารถแจ้งเตือนรายวิชาที่ยังไม่ผ่านการพัฒนา และการทดสอบ ตามเส้นทางการพัฒนา (Training Roadmap) ที่ได้วางแผนไว้เป็นรายบุคคล รวมถึงเจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคลประจำหน่วยงานต้นสังกัด และผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง

๒.๙.๒๓) สามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดูข้อมูลแผนพัฒนาพนักงานรายบุคคล (Individual Development Plan: IDP)

๒.๙.๒๓.๑) สามารถเชื่อมโยงข้อมูล Competency Gap จากระบบประเมินผล Competency

๒.๙.๒๓.๒) สามารถจัดทำรายงานสรุปข้อมูลแผนพัฒนารายบุคคล และรายงานสรุปการพัฒนารายบุคคลแบบต่าง ๆ ได้ ทั้งแบบ Classroom Training และ Non-Classroom Training

๒.๙.๒๓.๓) พนักงานสามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดูข้อมูลหลักสูตร และวิธีการพัฒนา เพื่อปิด Gap จากผลการประเมิน Competency และจัดทำแผนพัฒนาพนักงานรายบุคคล (Individual Development Plan: IDP)

๒.๙.๒๓.๔) ผู้บังคับบัญชา และเจ้าหน้าที่ HRD กอง/ศูนย์/สำนักงาน และเจ้าหน้าที่ด้านฝึกอบรม สามารถติดตามผลการพัฒนา เพื่อปิด Gap ตามแผนพัฒนาพนักงานรายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) ตามเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๒.๙.๒๔) เจ้าหน้าที่สามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดู/จัดทำรายงาน ข้อมูลรายชื่อพนักงานที่เข้าร่วมประชุม/สัมมนา ระดับนานาชาติ

๒.๙.๒๔.๑) สามารถเรียกดูข้อมูลได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด เช่น จากชื่อการประชุม/สัมมนา จากวันเดือนปีที่เข้าร่วม จากชื่อพนักงานที่เข้าร่วม เป็นต้น

๒.๙.๒๔.๒) สามารถนำเข้าข้อมูลรายชื่อพนักงานผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนา และชื่อการประชุม/สัมมนา ในรูปแบบไฟล์ Spreadsheet (csv, xls, xlsx) ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๒.๑๐) ระบบวางแผนอาชีพและสืบทอดตำแหน่งงาน (Career and Succession Planning: CS) เป็นระบบสนับสนุนจัดการเส้นทางอาชีพ (Career Management) ของพนักงานและลูกจ้าง บพท. โดยครอบคลุมตั้งแต่การจัดกลุ่มงาน (Job Family) การกำหนดบทบาทหน้าที่ของตำแหน่ง (Job Profile) การกำหนดเส้นทางอาชีพ (Career Path) และผู้สืบทอดตำแหน่ง (Successors) ซึ่งจะดำเนินการควบคู่ไปกับการพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๒.๑๐.๑) สามารถเรียกดู กลุ่มงาน (Job Family) เช่น กลุ่มงานปฏิบัติการ กลุ่มงานสนับสนุน เป็นต้น

๒.๑๐.๒) สามารถเรียกดูรายละเอียดของการจัดกลุ่มงานย่อย (Job Group) ซึ่งอยู่ภายใต้กลุ่มงาน (Job Family) เช่น กลุ่มควบคุมจราจรทางอากาศเส้นทางบิน กลุ่มบริหารสารสนเทศการบิน กลุ่มระบบบริหารความปลอดภัย เป็นต้น

๒.๑๐.๓) สามารถเรียกดูพนักงานที่ดำรงตำแหน่ง (Position) ในปัจจุบัน อัตราว่างของตำแหน่ง ตำแหน่งงาน (Position) ของแต่ละหน่วยงาน

๒.๑๐.๔) สามารถเรียกดู รายละเอียด Job Profile ตามตำแหน่ง ได้แก่ Job Specification, Core Competency, Functional Competency และ Leadership Competency

๒.๑๐.๕) สามารถเรียกดู คุณสมบัติทั่วไป (Job Specification) เช่น ระดับการศึกษา ผลการทดสอบภาษาอังกฤษ เป็นต้น

๒.๑๐.๖) สามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดูการจัดการเส้นทางอาชีพ (Career Management) ได้ เช่น การกำหนดเส้นทางอาชีพ (Career Path)

๒.๑๐.๖.๑) สามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดูเส้นทางอาชีพแบบแนวตั้ง Normal Track ภายใต้งัดกอง/ศูนย์

๒.๑๐.๖.๒) สามารถจัดทำรายงานการกำหนดเส้นทางอาชีพ (Career Path) แยกตาม กลุ่มงาน (Job Family) กลุ่มงานย่อย (Job Group) ตำแหน่งงาน (Position) ได้

๒.๑๐.๗) สามารถกำหนดมาตรฐานความสามารถ (Competency) ได้ เช่น ความสามารถหลักของพนักงาน (Core Competency: CC), ความสามารถเชิงวิชาชีพ (Functional Competency: FC) และความสามารถด้านภาวะผู้นำ (Leadership Competency: LC) เป็นต้น

๒.๑๐.๗.๑) สามารถกำหนด Competency Mapping กับ Competency Profile ของแต่ละบุคคล

๒.๑๐.๗.๒) สามารถบันทึกประวัติผลการประเมิน Competency ย้อนหลังตามที่กำหนด

๒.๑๐.๗.๓) สามารถจัดทำรายงานผลการประเมิน Competency แยกตามสังกัด แยกตามตำแหน่ง แยกตาม Competency ทั้งในปัจจุบันและย้อนหลัง

๒.๑๐.๗.๔) สามารถเรียกดูและพิมพ์ Competency Dictionary และ Competency Profile ของแต่ละบุคคล

๒.๑๐.๗.๕) พนักงานสามารถเรียกดูประวัติผลการประเมิน Competency ของตนเอง

๒.๑๐.๗.๖) ผู้บริหารสามารถเรียกดูผลการประเมิน Competency ของพนักงานในสังกัดได้ ทั้งในปัจจุบันและย้อนหลัง

๒.๑๐.๘) สามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดูข้อมูลกรอบการพัฒนาด้านความสามารถ (Competency Development Roadmap: CDR) เช่น Classroom Training / Self Learning เป็นต้น

๒.๑๐.๙) สามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดูข้อมูลการประเมิน และผลการประเมินความสามารถ (Competency)

๒.๑๐.๑๐) สามารถบันทึก/แก้ไข/เรียกดูข้อมูลแผนพัฒนาพนักงานรายบุคคล (Individual Development Plan: IDP)

๒.๑๐.๑๐.๑) สามารถเชื่อมโยงข้อมูลผลประเมิน Competency ไปยังระบบพัฒนา และฝึกอบรมบุคลากร (Training and Development: TD)

๒.๑๐.๑๐.๒) สามารถจัดเก็บข้อมูลการพัฒนารายบุคคลแบบต่าง ๆ ได้ ทั้งแบบ Classroom Training และ Non-Classroom Training

๒.๑๐.๑๐.๓) สามารถจัดทำรายงานการพัฒนารายบุคคลแบบต่าง ๆ ได้ ทั้งแบบ Classroom Training และ Non-Classroom Training

๒.๑๐.๑๑) สามารถจัดทำรายงานสรุปผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) และ สถานะการเข้ารับการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ตามเงื่อนไขที่กำหนด เช่น รายงานแผนIDP ตามช่วงเวลาที่กำหนดได้ เป็นต้น โดยแยกตามสมรรถนะ Competency ได้

๒.๑๐.๑๒) สามารถถ่ายโอนข้อมูลจากระบบงานที่มีการใช้งานอยู่ในปัจจุบัน เช่น ข้อมูลความสามารถบุคคล Data Dictionary ผลการประเมิน Competency เป็นต้น เข้าสู่ระบบ SAP

๒.๑๐.๑๓) สามารถสนับสนุนกระบวนการ การคัดเลือก Successor ได้ดังนี้

๒.๑๐.๑๓.๑) สามารถกำหนดตำแหน่งที่ต้องมีผู้สืบทอดตำแหน่ง (Key Position) และกำหนดเงื่อนไขคุณสมบัติผู้สืบทอดตำแหน่ง (Successor) เกณฑ์การคัดกรอง แนวทางบริหารจัดการ การพัฒนาผู้สืบทอดตำแหน่ง (Successor)

๒.๑๐.๑๓.๒) สามารถเรียกดูข้อมูลส่วนบุคคล เช่น โครงการสำคัญ ผลงาน นวัตกรรม คณะทำงานต่าง ๆ ประวัติทุนการศึกษา ประวัติการฝึกอบรม เป็นต้น จากระบบทะเบียนประวัติ (Personnel Administration: PA) เพื่อประกอบการพิจารณา

๒.๑๐.๑๓.๓) สามารถกำหนดเกณฑ์การพิจารณา / กระบวนการคัดเลือก Successor

๒.๑๐.๑๓.๔) สามารถเชื่อมโยงข้อมูลส่วนบุคคล เช่น โครงการสำคัญ ผลงาน นวัตกรรม คณะทำงานต่าง ๆ ประวัติทุนการศึกษา ประวัติการฝึกอบรม จากระบบทะเบียนประวัติ (Personnel Administration: PA)

๒.๑๐.๑๓.๕) สามารถเชื่อมโยงข้อมูลผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง รวมทั้งผลการประเมิน Competency หรือปัจจัยที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ จากระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management: PM)

๒.๑๐.๑๓.๖) สามารถจัดทำรายงานสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง และสามารถประมวลผลการจัดลำดับผู้ที่มีคะแนนสูงสุด แยกตามสายงาน และแยกตามสังกัดได้

๒.๑๐.๑๓.๗) สามารถจัดทำรายงานสรุปผลการคัดเลือก Successor จากผลการประเมิน เช่น Competency หรือปัจจัยที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ และสามารถประมวลผลการจัดลำดับผู้ที่มีคะแนนสูงสุด แยกตามสายงาน และแยกตามสังกัดได้

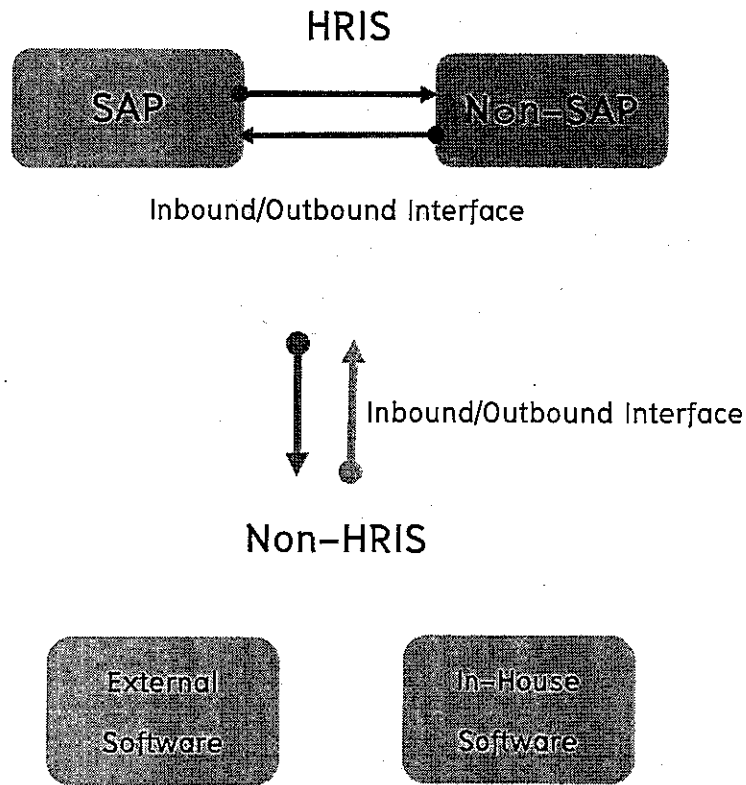
๒.๑๐.๑๓.๘) สามารถบันทึกข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก Successor ในแต่ละรอบได้

๒.๑๐.๑๔) สามารถเชื่อมโยงข้อมูลแผนพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) กับระบบทะเบียนประวัติ (Personnel Administration: PA)

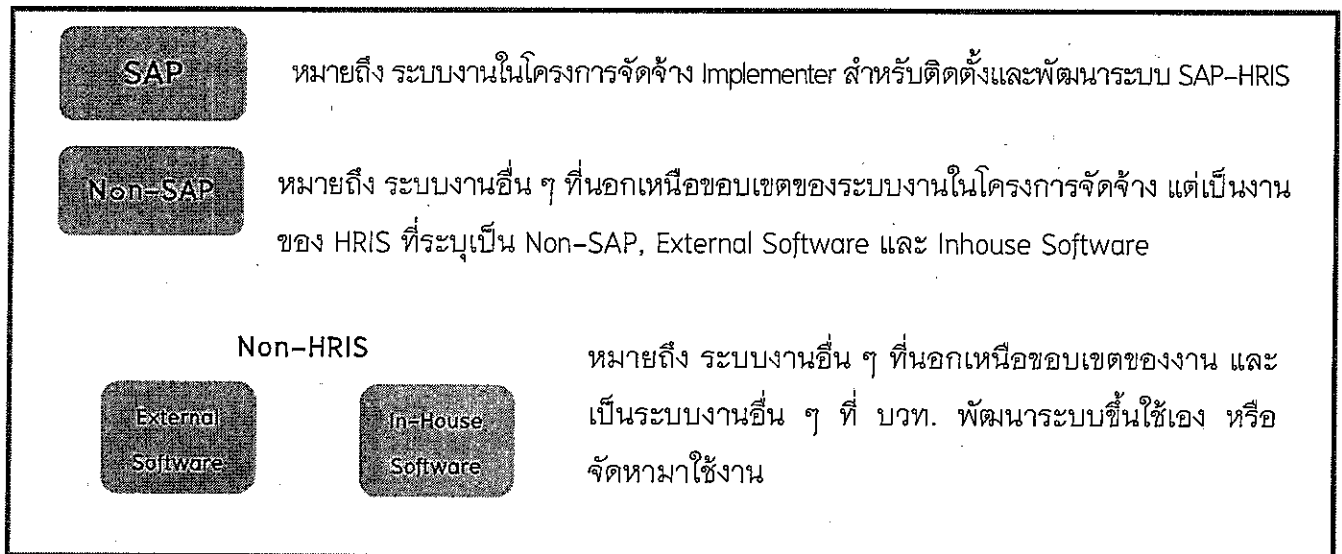
### ๓.๓ ข้อกำหนดสถาปัตยกรรมซอฟต์แวร์

ระบบสารสนเทศบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRIS) เพื่อสนับสนุนบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคลนั้น ประกอบด้วยระบบสารสนเทศย่อย (Module) ซึ่งระบบสารสนเทศบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRIS) ของ บวท. ต้องมีความสามารถรองรับการทำงานของกระบวนการด้านทรัพยากรบุคคลที่เกี่ยวข้อง ของ บวท. โดยแต่ละกระบวนการมีความเกี่ยวข้องหรือมีความสัมพันธ์กับระบบสารสนเทศย่อย (Module) ของระบบ HRIS

จากระบบสารสนเทศย่อย (Module) ของระบบ HRIS จะนำมาเป็นข้อกำหนดของระบบงานทั้งนี้การพัฒนาระบบสารสนเทศบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRIS) ของผู้ว่าจ้างให้สอดคล้องกระบวนการงาน ต้องคำนึงถึงภาพรวมของระบบสารสนเทศของผู้ว่าจ้างดังภาพที่ ๑



ภาพที่ ๑ โครงสร้างสถาปัตยกรรมซอฟต์แวร์ของระบบสารสนเทศฯ



โครงสร้างและภาพรวมระบบสารสนเทศของผู้ว่าจ้างที่เกี่ยวข้องกับงานด้านทรัพยากรบุคคล โดยประกอบด้วย ๒ ส่วนหลักคือ ส่วนด้านบนที่เป็นระบบสารสนเทศ HRIS และส่วนด้านล่างที่เป็นระบบสารสนเทศ NON-HRIS

### ๓.๔ แนวทางในการติดตั้งและพัฒนาระบบ

ผู้รับจ้างต้องจัดทำและนำเสนอแผนงานการพัฒนาและติดตั้งระบบอย่างละเอียด เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาและติดตั้งระบบสารสนเทศบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล SAP-HRIS โดยในแผนงานจะต้องกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของแต่ละระบบ จำนวนวันที่ใช้ในแต่ละขั้นตอน และสิ่งที่ต้องส่งมอบในแต่ละขั้นตอนตามขอบเขตของงานที่ระบุไว้ในแผนงานที่เสนอ โดยการพัฒนาและติดตั้งในแต่ละระบบจะต้องแสดงขั้นตอนต่อไปนี (ต้องอ้างอิงตาม ERP Program Delivery Best Practices : Accelerated SAP (ASAP))

#### ๓.๔.๑ ขั้นตอนการวางแผนการดำเนินงานโครงการ

ผู้รับจ้างจะต้องวางแผนและเตรียมการเบื้องต้นสำหรับโครงการพัฒนาและติดตั้งระบบสารสนเทศบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลกร SAP-HRIS ตามแผนที่ผู้รับจ้างได้นำเสนอ ได้แก่ การวางแผนในรายละเอียดกับทีมงานบริหารจัดการโครงการ การจัดตั้งคณะทำงานโครงการ การเตรียมบุคลากรเข้าฝึกอบรม การศึกษาระบบงานเบื้องต้น การประกาศการเริ่มโครงการพัฒนาและติดตั้งระบบสารสนเทศบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลกร อย่างเป็นทางการ เพื่อให้บุคลากรของ บวท. รับทราบ การกำหนดหลักเกณฑ์หรือมาตรฐานต่าง ๆ ที่ใช้ในการดำเนินโครงการ

ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมโครงสร้างทีมงาน และตำแหน่งในโครงการ พร้อมประวัติย่อบุคลากร เพื่อให้ บวท. ได้รับทราบ และสามารถประสานงานได้สอดคล้องกับภาระหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย (ระบุรายละเอียดตามภาคผนวก ข.)

#### ๓.๔.๒ ขั้นตอนการเตรียมการ

ผู้รับจ้างจะต้องจัดอบรมบุคลากรในทุกสายงานที่เกี่ยวข้อง ให้เข้าใจถึงภาพรวมของระบบงาน HRIS และจะต้องกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบและบทบาทของผู้พัฒนาระบบ และบุคลากรของผู้ว่าจ้าง ที่จะมีส่วนร่วมในการพัฒนาและติดตั้งระบบแต่ละระบบอย่างชัดเจน รวมทั้งจัดอบรมบุคลากรของผู้ว่าจ้างที่จะมีส่วนร่วมให้เข้าใจถึงความสามารถของระบบนั้น ๆ

ผู้ว่าจ้างจะเตรียมการฮาร์ดแวร์ ซึ่งรวมถึงเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับเครือข่ายการสื่อสาร พร้อมทั้งจัดซื้อซอฟต์แวร์สำเร็จรูป SAP ซอฟต์แวร์ระบบจัดการฐานข้อมูล โดยทางผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการดังนี้

- ๑) ให้คำแนะนำในการจัดเตรียมฮาร์ดแวร์ อุปกรณ์เครือข่าย
- ๒) จัดหาซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการ (Operation System) และทำการติดตั้งซอฟต์แวร์สำเร็จรูปดังกล่าวให้รองรับระบบสารสนเทศบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ๓) ติดตั้งซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการ Backup ระบบ SAP โดยซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการ Backup ต้องผ่านการรับรองจากบริษัทเจ้าของลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ SAP

### ๓.๔.๓ ขั้นตอนการวิเคราะห์และออกแบบกระบวนการปฏิบัติงาน (System design and blueprint)

ผู้รับจ้างจะต้องศึกษารายละเอียดโครงสร้างองค์กร วิสัยทัศน์ พันธกิจ ความต้องการสารสนเทศของผู้บริหาร กระบวนการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ ของผู้ว่าจ้างในปัจจุบัน รวมทั้งการเชื่อมโยงกับระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ออกแบบรายละเอียดกระบวนการปฏิบัติงาน และโครงสร้างรหัสต่าง ๆ ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับระบบที่นำเสนอ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ง่าย มีการควบคุมภายในที่ดี และคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตทั้งด้านนโยบาย โครงสร้างองค์กร กระบวนการปฏิบัติงาน ตลอดจนเทคโนโลยี รวมทั้งเสนอแนะข้อคิดเห็นเพิ่มเติมในการปรับปรุงแก้ไขกระบวนการปฏิบัติงานในปัจจุบันให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดภายใต้ขอบเขตของระบบสารสนเทศบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล SAP-HRIS ที่พัฒนาและติดตั้ง

ผู้รับจ้างต้องศึกษาและวิเคราะห์ถึงโครงสร้างระบบสารสนเทศเดิมของ บวท. โดยละเอียดจนได้ใจความชัดเจนก่อนเชื่อมโยงระบบงาน SAP-HRIS รวมทั้งจะต้องทำความเข้าใจและรับผิดชอบผลอันสืบเนื่องมาจากการวิเคราะห์ระบบคอมพิวเตอร์เดิมของ บวท.

ผู้รับจ้างต้องจัดทำ Workshop สำหรับวิเคราะห์ System design and Blueprint และจัดทำเอกสารรายงานสรุปความต้องการของระบบ (Business requirements Blueprint) และรายงานผลการวิเคราะห์และออกแบบกระบวนการปฏิบัติงาน (System design and blueprint) ของแต่ละระบบงาน ซึ่งมีรูปแบบเอกสารและรายละเอียดดังแนบภาคผนวก ค.

### ๓.๔.๔ ขั้นตอนในการติดตั้งและพัฒนาระบบ SAP (SAP Configuration & Programming)

ผู้รับจ้างจะต้องพัฒนาและกำหนดค่าเริ่มต้นในระบบสารสนเทศบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRIS) ในส่วนที่ใช้ซอฟต์แวร์สำเร็จรูป SAP (SAP Configuration & Programming) ให้สอดคล้องกับความต้องการ และการพัฒนาโปรแกรมส่วนของ Front End เพื่อให้บริการ Self Service ด้วยเทคโนโลยี SAP Fiori (UI5) เป็นหลัก แล้วเสริมด้วย ABAP Webdynpro กรณีที่เทคโนโลยี SAP Fiori ไม่รองรับ รวมถึงการพัฒนารายงานเพิ่มเติม การบูรณาการการทำงานร่วมกันของระบบงานย่อยในภาพรวม (System Integration) การเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบงานอื่น รวมทั้งถ่ายโอนข้อมูลจากระบบเก่าเข้าสู่ระบบใหม่

สำหรับการปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาระบบ (Customization) เพิ่มเติม เพื่อรองรับการปฏิบัติงานของผู้ว่าจ้าง ซึ่งการทำงานตามมาตรฐานของซอฟต์แวร์สำเร็จรูป SAP ไม่สามารถรองรับได้นั้น จะต้องแยกโปรแกรมที่พัฒนาขึ้นใหม่จากโปรแกรมมาตรฐานให้ชัดเจน จัดทำเอกสารนิยามต่าง ๆ ในการทำการแก้ไขหรือพัฒนาระบบเพิ่มเติม รวมทั้งให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ของ บวท. ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้อ้างอิงสำหรับการปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาระบบในอนาคตต่อไป

ผู้รับจ้างต้องมาดำเนินการติดตั้งและพัฒนาระบบ SAP-HRIS ณ สำนักงานใหญ่ ของผู้ว่าจ้าง

### ๓.๔.๕ ขั้นตอนการแปลงและนำข้อมูลเข้าระบบ (Data Conversion & Migration)

ผู้รับจ้างจะต้องศึกษาข้อมูลในระบบปัจจุบัน วางแผนงานการจัดเตรียมการแปลงข้อมูล ในรายละเอียด จัดเตรียมข้อมูลซึ่งอาจจัดเก็บอยู่ในแหล่งข้อมูลที่ต่างกัน และจัดเตรียมเครื่องมือ เพื่อการแปลงข้อมูล (Data Conversion) พร้อมทดสอบการทำงานของเครื่องมือที่พัฒนา ด้วยข้อมูลตัวอย่างที่ บวท. จัดให้ ศึกษาวิธีการและ/หรือจัดเตรียมเครื่องมือทำความสะอาดข้อมูล (Data Cleansing) และปรับเปลี่ยนรูปแบบของข้อมูล (Data Mapping) ให้มีคุณสมบัติตรงกับฐานข้อมูล HRIS ให้กับเจ้าหน้าที่ บวท. โดยทดสอบการทำงานด้วยข้อมูลตัวอย่างที่ บวท. จัดให้ ตลอดจนถ่ายทอดความรู้การนำเข้า และการแปลงข้อมูลให้กับเจ้าหน้าที่ บวท. พร้อมทั้งสนับสนุนการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ บวท. ในการตรวจสอบความถูกต้อง นำเข้า และการแปลงข้อมูล (Data Conversion) ที่ได้ทำความสะอาดและปรับเปลี่ยนรูปแบบแล้ว เข้าสู่ระบบฐานข้อมูล HRIS เพื่อให้เจ้าหน้าที่ บวท. สามารถนำเข้า และการแปลงข้อมูล (Data Conversion) ได้ด้วยตนเอง จนแล้วเสร็จสมบูรณ์

สำหรับรายละเอียดการแปลงข้อมูล ผู้รับจ้างจะต้องออกแบบและจัดทำ Template ล่วงหน้าให้กับผู้ว่าจ้างอย่างน้อย ๑ เดือนก่อนถึงขั้นตอนการแปลงและนำข้อมูลเข้าระบบ และต้องมีการทำ Data Reconciliation เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลที่ส่งเข้าไปในระบบนั้นครบถ้วนถูกต้องสมบูรณ์ โดยข้อมูลที่จะถูกแปลง และนำเข้ามีรายการดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

- ๑) ระบบโครงสร้างองค์กร (OM) จัดทำข้อมูลโครงสร้างองค์กร และตำแหน่งงาน ณ วันที่กำหนด
- ๒) ระบบทะเบียนประวัติ (PA)
  - ข้อมูลพนักงานและลูกจ้างที่อยู่ในสภาพการจ้าง ณ วันที่กำหนด รวมถึงประวัติการทำงาน
  - ข้อมูลครอบครัวของพนักงานและลูกจ้าง ณ วันที่กำหนด ข้อมูลนวัตกร เช่น รหัสพนักงาน ผลงาน รางวัลที่ได้รับ เป็นต้น
  - ข้อมูลรูปภาพ เช่น รูปภาพใบหน้าและลายเซ็นของพนักงานและลูกจ้างที่อยู่ในสภาพการจ้าง ณ วันที่กำหนด เป็นต้น
  - ข้อมูลพนักงานที่พ้นสภาพและเป็นสมาชิกชมรมผู้เกษียณอายุ เช่น คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล เลขที่บัตรประชาชน ๑๓ หลัก สังกัดและตำแหน่งงานสุดท้าย วันที่พ้นสภาพ เป็นต้น
- ๓) ระบบพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร (TD) ข้อมูลประวัติการฝึกอบรมทั้งหมดของพนักงานและลูกจ้างที่อยู่ในสภาพการจ้าง ณ วันที่กำหนด
- ๔) ระบบบริหารเวลาการปฏิบัติงาน (TM)
  - ข้อมูล ชั่วโมงเวลาปฏิบัติงาน การลา การทำงานล่วงเวลา ที่ค้างค้างยังไม่ถูกนำไปประมวลผลตามรอบระยะเวลาที่กำหนด
  - ข้อมูลรายละเอียดการลา เช่น วันทีลา ประเภททีลา ย้อนหลังอย่างน้อย ๕ ปี
  - ข้อมูลสิทธิการลา ใช้ไป คงเหลือ ย้อนหลังอย่างน้อย ๕ ปี



๕) ระบบคำนวณเงินเดือน (PR) ข้อมูลสลิปเงินเดือนย้อนหลังอย่างน้อย ๑๒ เดือนหรือตามที่ บวท. กำหนด

๓.๔.๖ ขั้นตอนการทดสอบระบบ (Testing)

กำหนดวิธีการทดสอบ ข้อมูลที่ใช้ในการทดสอบ และผลลัพธ์จากการทดสอบระบบ วิธีการตรวจรับ โดยการทดสอบระบบจะต้องรายงานผลการทดสอบตามลำดับ และครอบคลุมหัวข้อการทดสอบดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

- ๑) การทดสอบการทำงานของแต่ละโปรแกรม (Unit Test)
- ๒) การทดสอบการเชื่อมโยงของระบบ (System Integration Test)
- ๓) การทดสอบเพื่อการตรวจรับระบบโดยผู้ใช้ (User Acceptance Test)
- ๔) การทดสอบการรองรับรายการจำนวนมาก (Stress Test)
- ๕) การทดสอบการกำหนดสิทธิการใช้งาน (Authorization Test)

ผู้รับจ้างต้องมาดำเนินการทดสอบระบบ SAP-HRIS ณ สำนักงานใหญ่ ของผู้ว่าจ้าง

๓.๔.๗ ขั้นตอนการฝึกอบรมผู้ใช้งาน (Training)

๓.๔.๗.๑ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดฝึกอบรม โดยใช้สถานที่ภายนอก บวท. หรือใช้สถานที่ภายใน บวท. ด้วยหลักสูตรต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

๑) หลักสูตร Pre-Blueprint Training สำหรับกลุ่ม Key User เพื่อให้รับทราบการทำงานในภาพรวมของระบบ SAP ฟังก์ชันงานหลัก คำศัพท์ที่ใช้ในระบบ SAP และกระบวนการงานโดยสังเขป

๒) หลักสูตร Train for Tester สำหรับกลุ่ม Key User เพื่อให้รับทราบกระบวนการงานในระบบ SAP และวิธีการใช้งานระบบ เพื่อทำการทดสอบตามแต่ละกรณีทดสอบ (Test Cases)

๓) หลักสูตร Agent Training for MSS/ESS สำหรับกลุ่มผู้แทนของแต่ละหน่วยงาน เพื่อให้รับทราบการใช้งานระบบ MSS/ESS แบบเข้มข้น เพื่อถ่ายทอด/สนับสนุนการใช้งานระบบในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔) หลักสูตร End User Training สำหรับกลุ่มผู้มีอำนาจอนุมัติ และกลุ่มพนักงานที่ทำเรื่องร้องขอ เพื่อให้รับทราบวิธีการใช้งานระบบ MSS/ESS และการอนุมัติ

๕) หลักสูตร Transfer knowledge (Configuration) สำหรับกลุ่ม Internal consultant ที่ดูแลการกำหนดค่า configuration ของ SAP-HRIS เพื่อให้ทบทวนกระบวนการทำงานวิธีการใช้งานระบบ และนำไปถ่ายทอดแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

๖) หลักสูตร Executive Training สำหรับกลุ่มผู้บริหาร เพื่อให้รับทราบภาพรวมของระบบ SAP-HRIS

๓.๔.๓.๒ ผู้รับจ้างจะต้องเสนอ แผนการฝึกอบรมภายใน ระบุรายละเอียดเนื้อหาของ หลักสูตร ระบุจำนวนกลุ่มเป้าหมาย ระบุระยะเวลาการฝึกอบรม อย่างชัดเจน

๓.๔.๓.๓ ผู้รับจ้างต้องใช้วิทยากรที่มีความชำนาญและมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ในหัวข้อการฝึกอบรม และต้องแนบประวัติคุณวุฒิ ประสบการณ์ หากมีประกาศนียบัตรหรือใบรับรอง (Certificate) ความรู้ทางด้านระบบหรือซอฟต์แวร์จากเจ้าของผลิตภัณฑ์ ให้นำเสนอมาด้วย

๓.๔.๓.๔ บวท. มีสิทธิ์ขอเปลี่ยนวิทยากรได้ในกรณีที่เห็นว่ามีความไม่เหมาะสม

๓.๔.๓.๕ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการฝึกอบรม ได้แก่ เอกสาร การฝึกอบรม อาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวันในระหว่างฝึกอบรม กรณีจัดนอกสถานที่ ค่าเช่า สถานที่ ค่าเช่าอุปกรณ์และเครื่องมือที่จำเป็นในการฝึกอบรม ค่าวิทยากร

๓.๔.๓.๖ ผู้รับจ้างมีความประสงค์จะขอใช้สถานที่ของ บวท. ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำ หนังสือขอใช้สถานที่ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

๓.๔.๓.๗ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบเอกสารประกอบการฝึกอบรมล่วงหน้า ๓ วันทำงานก่อน วันเริ่มอบรม

๓.๔.๓.๘ ระยะเวลาที่ใช้ในการฝึกอบรมใน ๑ วัน ต้องไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง

๓.๔.๓.๙ หลักสูตร จำนวนผู้เข้าอบรม ระยะเวลาการฝึกอบรม อาจเปลี่ยนแปลงได้ตาม ความเหมาะสม โดยต้องได้รับความเห็นชอบจาก บวท.

๓.๔.๓.๑๐ หลักสูตรทั้งหมด หากมีลิขสิทธิ์ของเจ้าของผลิตภัณฑ์ ทางผู้รับจ้างต้อง ดำเนินการจัดหาวิทยากรที่เป็นผู้เชี่ยวชาญของบริษัทที่เป็นเจ้าของผลิตภัณฑ์ หรือวิทยากรจาก สถาบันการศึกษาที่ได้รับสิทธิการสอนจากเจ้าของผลิตภัณฑ์ หากมีการฟ้องร้องการละเมิดลิขสิทธิ์จาก เจ้าของผลิตภัณฑ์ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบแต่เพียงฝ่ายเดียว

๓.๔.๔ ขั้นตอนการเตรียมการขั้นสุดท้าย Final Preparation & Consultation

ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมการขั้นสุดท้าย โดยจัดให้มีการทดสอบระบบทางเทคนิคขั้นสุดท้าย (Technical System Test) เพื่อตรวจสอบความพร้อมด้านเทคนิคให้ครบทุก ๆ ด้านก่อนเริ่มใช้งานจริง และจัดให้ มีการฝึกอบรม Knowledge Transfer Training เพื่อถ่ายทอดความรู้ด้านเทคนิคต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ดูแลระบบฯ ของ บวท. สามารถดำเนินการได้หลังจากระบบเริ่มใช้งานจริง รวมทั้งให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้งานทุกระดับ ทุกกลุ่มงาน โดยจัดให้มีระบบงานสำหรับใช้ในการติดต่อระหว่างเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง และผู้ใช้งานของผู้ว่าจ้าง เพื่อใช้เป็นช่องทางในการติดต่อสื่อสารสำหรับการให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของระบบงาน ในโครงการ เช่น ระบบ Help Desk และ Call Center เป็นต้น

### ๓.๔.๙ ขั้นตอนการนำระบบไปปฏิบัติงาน (Go Live)

ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแผนงานรายละเอียดในการนำระบบไปปฏิบัติงาน เสนอแนะวิธีในการนำระบบไปปฏิบัติงาน การดำเนินการติดตั้งระบบ ได้แก่ระบบสารสนเทศบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลากร (HRIS) โปรแกรมประยุกต์ โปรแกรมระบบ เช่น ระบบบริหารฐานข้อมูล (Database Management System) เป็นต้น

### ๓.๔.๑๐ ขั้นตอนการสนับสนุนภายหลังการนำระบบไปปฏิบัติงาน (Post Go Live and Support)

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่สนับสนุนที่มีความรู้ ความชำนาญด้านซอฟต์แวร์และระบบงานที่พัฒนาตามโครงการ โดยเข้ามาประจำการ ในสถานที่ปฏิบัติงานของ บวท. ณ สำนักงานใหญ่ (On Site Support) ภายหลังกนำระบบไปปฏิบัติงานแล้ว (Post Go live) เป็นเวลาอย่างน้อย ๓ เดือนหรือ ๙๐ วัน หรือตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และมีจำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน โดยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- เพื่อให้คำปรึกษาและแนะนำการใช้เครื่องมือแก่ผู้ใช้งานระบบ
- ดำเนินตรวจสอบผลการทำงานของระบบ
- หากตรวจพบข้อผิดพลาด ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างรับทราบและดำเนินการแก้ไขปัญห  
อย่างทัน่วงที
- ผู้รับจ้างจะต้องประเมินผลการปฏิบัติงานของระบบหลังกนำระบบไปปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลปัญหาที่พบ วิเคราะห์ และนำเสนอแนวทางการแก้ไขปัญห โดยรายงานให้ บวท. ทราบ อย่างสม่ำเสมอ หรือเป็นประจำทุกเดือน
- จัดทำข้อเสนอแนะการปรับปรุงประสิทธิภาพระบบ (System Tuning Guide) การกู้ระบบในกรณีฉุกเฉิน (Disaster Recovery Guide) การฟื้นฟูระบบ (System Recovery Guide) รวมทั้งเตรียมแผนการ และขั้นตอนในการกู้คืนระบบในส่วนงาน Production ในกรณีระบบล้มเหลวทั้งในส่วน Application Server และ Database Server ให้สามารถกลับไปใช้ยังเครื่องที่เหลืออยู่ได้

๓.๕.๑๑ การบำรุงรักษาระบบ

ผู้รับจ้างต้องรับประกันผลงาน และบำรุงรักษาระบบเป็นระยะเวลาอีก ๑ ปี หลังจาก Go Live โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม ดังนี้

- ประเมินระดับความสำคัญให้เป็นข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างโดยมีหลักการพิจารณาตามความเร่งด่วนของปัญหาและผลกระทบของปัญหาที่เกิดขึ้น
- บริการซ่อมแซม ปรับปรุง แก้ไขข้อผิดพลาดต่าง ๆ ในระบบที่ส่งมอบ พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปปัญหา วิธีตรวจสอบ วิธีแก้ไขปัญหา ส่งให้กับ บวท. หลังดำเนินการเสร็จสิ้น ตามข้อตกลงระดับการให้บริการ หรือ Service Level Agreement (SLA) อ้างอิงตาม SAP Application Management Services (AMS) ดังนี้

ระดับความสำคัญ	ระยะเวลาติดต่อกลับ	ระยะเวลาที่ต้องให้แนวทางในการแก้ไข	ระยะเวลาที่ต้องแก้ไขให้แล้วเสร็จ
Very High	๑ ชั่วโมง	๖ ชั่วโมง	๑ วัน
High	๔ ชั่วโมง	๒ วัน	๔ วัน
Medium	๑๒ ชั่วโมง	๕ วัน	๑๕ วัน
Low	๒๔ ชั่วโมง	๗ วัน	๓๐ วัน

หมายเหตุ การนับชั่วโมงตามวันเวลาทำการ วันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐-๑๗.๐๐ น. ไม่รวมวันหยุดราชการ

คำอธิบายระดับความสำคัญ ตามกรณีตัวอย่าง ดังนี้

ระดับความสำคัญ	กรณีตัวอย่าง
Very High	เหตุผิดปกติรุนแรง หรือเหตุสุดวิสัยที่มีผลกระทบต่อการใช้งาน เช่น ระบบไม่สามารถทำงานได้ทั้งระบบ ส่งผลให้ผู้ใช้งานโดยรวมทั้งหมด
High	ระบบหลักไม่สามารถทำงานได้โดยสมบูรณ์ เช่น เกิดปัญหารันระบบคำนวณเงินเดือนไม่ผ่าน ทำให้ออกเงินเดือนไม่ได้ หรือมีปัญหาอื่นใดในระบบงานที่สำคัญที่ส่งผลให้ได้ผลลัพธ์ที่ไม่ถูกต้อง เป็นต้น และกระทบกับพนักงานส่วนมาก (เกินกว่า 50%)
Medium	มี Change Request ที่ส่งผลให้ต้องปรับปรุง Configuration มีผลกระทบทำให้การทำงานของฟังก์ชันการใช้งานใช้ไม่ได้ หรือไม่สมบูรณ์ โดยส่วนงานอื่น ๆ ยังสามารถใช้งานได้ตามปกติ และกระทบกับพนักงานบางส่วน (น้อยกว่า 50%)
Low	เป็นงานที่ถูกลงแผนไว้ล่วงหน้า เช่น การ upgrade patch เป็นต้น หรือกระทบกับพนักงานเป็นรายบุคคล หรือ น้อยกว่า 25%

โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามมาตรฐานการบำรุงรักษาระบบ ดังนี้

- ติดตามตรวจสอบการทำงานของระบบและปรับปรุงระบบโดยการติดตั้ง Patch หรือ SAP Note (OSS Note) เพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดของระบบ (SAP Bug) ตามแต่กรณี โดยที่ผู้รับจ้างจะต้องมีการสรุปข้อดี ข้อเสีย และผลกระทบให้แก่ บพท. ทราบก่อนทำการตัดสินใจสำหรับติดตั้ง Patch หรือ SAP Note (OSS Note) ดังกล่าว ซึ่งหลังจากเสร็จสิ้นการปรับปรุงแล้วจะต้องไม่กระทบกระเทือนต่อการทำงานของระบบที่เกี่ยวข้อง
- ติดตามตรวจสอบและปรับปรุงระบบในด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบ (OS hardening) เป็นระยะ ๆ ตามความเหมาะสมหรือตามที่ตกลงระหว่างดำเนินโครงการ โดยอ้างอิงตามเจ้าของผลิตภัณฑ์แนะนำและไม่กระทบกระเทือนต่อการทำงานของระบบ
- ทำการสำรองข้อมูล (Back up) อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง โดยใช้อุปกรณ์ของผู้รับจ้าง และแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้ง
- ทำซ่อมการกู้คืนระบบในส่วนงาน Production ในกรณีระบบล้มเหลวทั้งในส่วน Application Server และ Database Server ให้สามารถสลับไปใช้ยังเครื่องที่เหลืออยู่ได้ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- หากระบบไม่สามารถให้บริการได้ ผู้รับจ้างต้องส่งเจ้าหน้าที่ผู้เชี่ยวชาญเข้าร่วมกู้คืนระบบกับ บพท. จนกระทั่งสามารถใช้งานได้ปกติ

### ๓.๕ ข้อกำหนดอื่น ๆ

(๑) เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ใช้ภายใต้โครงการ ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้จัดหาให้ โดยใช้เทคโนโลยี Virtual Machine ของ VMware โดยผู้รับจ้างจะต้องแจ้งความต้องการใช้งานล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร ไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

(๒) ระบบที่จัดทำ ต้องดำเนินการให้มีความครบถ้วนและเป็นไปตามมาตรฐาน รวมทั้งกฎหมายระเบียบและประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย ดังนี้

- ประกาศบริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ
- ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๓

(๓) ในระหว่างการดำเนินงาน ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการประชุมร่วมระหว่างเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง และเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง เพื่อพิจารณาแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นและติดตามเร่งรัดงาน รวมทั้งแสดงให้เห็นความก้าวหน้าของแต่ละงานเทียบกับแผนที่วางไว้ โดยต้องจัดให้มีการประชุมผู้เกี่ยวข้องเพื่อ บรรยายสรุปรายงานผลงานและความก้าวหน้าของงาน (Monthly Progress Report) เป็นประจำทุกเดือนอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง จนกว่างานจะแล้วเสร็จ ผู้เสนอราคาต้องบันทึกประชุมและจัดส่งรายงานการประชุมให้ผู้ว่าจ้าง หลังจากเสร็จสิ้นการประชุมภายใน ๑๕ วัน

(๔) ผู้จัดการโครงการของผู้รับจ้างจะต้องทำหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบหลักและตัวกลางระหว่างคณะทำงานของผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้าง ครอบคลุมทุกเรื่องระหว่างการดำเนินโครงการ เช่น การรายงานความก้าวหน้าของโครงการ การจัดประชุมร่วม การส่งมอบและตรวจรับงานในแต่ละงวดงาน เป็นต้น กรณีที่ผู้จัดการโครงการไม่สามารถเข้าร่วมได้จะต้องหาผู้แทนที่มีความรู้ความเข้าใจในโครงการและมีความอาวุโสที่เท่ากับหรือมากกว่าผู้จัดการโครงการมาดำเนินการแทนเป็นการชั่วคราวได้

#### ๔. ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ

ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานตามขอบเขตงานให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในเอกสารข้อกำหนดฉบับนี้ พร้อมทั้งจัดส่งรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานโครงการ และเอกสารต่าง ๆ ซึ่งต้องระบุถึงกำหนดส่งมอบเอกสารไว้ในแผนงานที่นำเสนออย่างสอดคล้องกัน โดยมีระยะเวลาดำเนินการแบ่งเป็น ๒ ระยะ จำนวน ๓๒๐ วัน และกำหนดการจ่ายเงินจำนวนทั้งหมด ๘ งวดงาน โดยมีรายละเอียดการส่งมอบงวดงาน ดังนี้

#### ระยะที่ ๑ ติดตั้งและพัฒนาระบบ SAP-HRIS จำนวน ๗ ระบบ ประกอบด้วยงานงวดที่ ๑-๕

- ระบบโครงสร้างองค์กร (Organization Management: OM)
- ระบบทะเบียนประวัติ (Personnel Administration: PA)
- ระบบบริหารเวลาการปฏิบัติงาน (Time Management: TM)
- ระบบคำนวณเงินเดือน (Payroll: PR)
- ระบบสวัสดิการและบริการ (Benefit: BF)
- ระบบงานเดินทาง (Travel: TV)
- ระบบบริการตนเองด้านทรัพยากรบุคคล (Self Service: SS)

งวดที่ ๑ เบิกจ่ายร้อยละ ๑๐ ของวงเงิน เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการ ตามขอบเขตงานในข้อ ๓.๔ แนวทางในการติดตั้งและพัฒนาระบบ และส่งมอบเอกสาร ดังต่อไปนี้

- ๑) รายงานแผน Project Preparation
- ๒) รายงานโครงสร้างเอกสารที่จะส่งมอบในโครงการ (Document Template)
- ๓) รายงานแผนการฝึกอบรมบุคลากร ของ บพท.
- ๔) รายงานผลการฝึกอบรม Pre-Blueprint Training
- ๕) รายงานความก้าวหน้าของงานรายเดือน (Monthly Progress Report)

ภายในกำหนดเวลา ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับงานดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ เอกสารที่ส่งมอบให้จัดทำสำเนาจำนวน ๕ ชุด พร้อมไฟล์เอกสารบรรจุใน USB Drive จำนวน ๕ ชุด

งวดที่ ๒ เบิกจ่ายร้อยละ ๑๐ ของวงเงิน เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการ ตามขอบเขตงานในข้อ ๓.๔  
แนวทางในการติดตั้งและพัฒนาระบบ และส่งมอบเอกสาร ดังต่อไปนี้

- ๑) รายงานการออกแบบกระบวนการปฏิบัติงาน Business Blueprint จำนวน ๑๑ ระบบ
- ๒) รายงาน WRICEF Functional Specification (Workflow : Report : Interface :  
Conversion Program : Enhancement : Form)
- ๓) รายงานการวิเคราะห์ FIT/Gap Analysis ระบุแนวทางการแก้ไข ข้อดี-ข้อเสีย และผลลัพธ์
- ๔) รายงาน TOR Mapping Business Blueprint
- ๕) รายงานความก้าวหน้าของงานรายเดือน (Monthly Progress Report)

ภายในกำหนดเวลา ๑๕๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ  
ตรวจรับงานดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ เอกสารที่ส่งมอบให้จัดทำสำเนาจำนวน ๕ ชุด พร้อมไฟล์เอกสารบรรจุ  
ใน USB Drive จำนวน ๕ ชุด

งวดที่ ๓ เบิกจ่ายร้อยละ ๒๐ ของวงเงิน เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการ ตามขอบเขตงานในข้อ ๓.๔  
แนวทางในการติดตั้งและพัฒนาระบบ และส่งมอบเอกสาร ดังต่อไปนี้

- ๑) รายงาน Program Specification ของการพัฒนาระบบในเฟสที่ ๑ จำนวน ๗ ระบบ
- ๒) รายงาน Technical Specification ของการพัฒนาระบบในเฟสที่ ๑ จำนวน ๗ ระบบ
- ๓) รายงานผลการทดสอบ Unit Test ของการพัฒนาระบบในเฟสที่ ๑ จำนวน ๗ ระบบ
- ๔) รายงานผลการทดสอบ Integration Test Script ของการพัฒนาระบบในเฟสที่ ๑  
จำนวน ๗ ระบบ
- ๕) รายงานผลการฝึกอบรม Train for Tester
- ๖) รายงานผลการทดสอบ UAT Script ของการพัฒนาระบบในเฟสที่ ๑ จำนวน ๗ ระบบ
- ๗) รายงานการแก้ไขระบบที่เกิดจากการทดสอบ UAT (Problem Log) ของการพัฒนา  
ระบบในเฟสที่ ๑ จำนวน ๗ ระบบ
- ๘) รายงานผลการทดสอบ Stress Test ของการพัฒนาระบบในเฟสที่ ๑ จำนวน ๗ ระบบ
- ๙) รายงานความก้าวหน้าของงานรายเดือน (Monthly Progress Report)

ภายในกำหนดเวลา ๓๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ  
ตรวจรับงานดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ เอกสารที่ส่งมอบให้จัดทำสำเนาจำนวน ๕ ชุด พร้อมไฟล์เอกสารบรรจุ  
ใน USB Drive จำนวน ๕ ชุด

งวดที่ ๔ เบิกจ่ายร้อยละ ๑๐ ของวงเงิน เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการ ตามขอบเขตงานในข้อ ๓.๔  
แนวทางในการติดตั้งและพัฒนาระบบ และส่งมอบเอกสาร ดังต่อไปนี้

- ๑) รายงานแผน Cut Over ของการพัฒนาระบบในเฟสที่ ๑ จำนวน ๗ ระบบ
- ๒) รายงานแผน Data Migration ของการพัฒนาระบบในเฟสที่ ๑ จำนวน ๗ ระบบ
- ๓) รายงาน Role Authorization Matrix ของการพัฒนาระบบในเฟสที่ ๑ จำนวน ๗ ระบบ
- ๔) รายงานผลการทดสอบ Authorization Test ของการพัฒนาระบบในเฟสที่ ๑ จำนวน ๗ ระบบ
- ๕) รายงานผลการฝึกอบรม End User Training
- ๖) รายงานผลการฝึกอบรม Agent Training for MSS/ESS
- ๗) รายงานความก้าวหน้าของงานรายเดือน (Monthly Progress Report)

ภายในกำหนดเวลา ๔๕๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ  
ตรวจรับงานดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ เอกสารที่ส่งมอบให้จัดทำสำเนาจำนวน ๕ ชุด พร้อมไฟล์เอกสารบรรจุ  
ใน USB Drive จำนวน ๕ ชุด

งวดที่ ๕ เบิกจ่ายร้อยละ ๑๐ ของวงเงิน เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการ ตามขอบเขตงานในข้อ ๓.๔  
แนวทางในการติดตั้งและพัฒนาระบบ และส่งมอบเอกสาร ดังต่อไปนี้

- ๑) รายงาน Go Live Log ของการพัฒนาระบบในเฟสที่ ๑ จำนวน ๗ ระบบ
- ๒) รายงาน Configuration Note ของการพัฒนาระบบในเฟสที่ ๑ จำนวน ๗ ระบบ
- ๓) รายงาน Knowledge Transfer Training ของการพัฒนาระบบในเฟสที่ ๑ จำนวน ๗ ระบบ
- ๔) รายงานการวิเคราะห์เพื่อประเมินสถานะสำหรับการ Go live ของการพัฒนาระบบใน  
เฟสที่ ๑ จำนวน ๗ ระบบ
- ๕) รายงานความก้าวหน้าของงานรายเดือน (Monthly Progress Report)
- ๖) รายงานผลการฝึกอบรม Executive Training
- ๗) รายงานผลการฝึกอบรม Transfer Knowledge (Configuration)

ภายในกำหนดเวลา ๕๕๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ  
ตรวจรับงานดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ เอกสารที่ส่งมอบให้จัดทำสำเนาจำนวน ๕ ชุด พร้อมไฟล์เอกสารบรรจุ  
ใน USB Drive จำนวน ๕ ชุด



ระยะที่ ๒ ติดตั้งและพัฒนาระบบ SAP-HRIS จำนวน ๕ ระบบ ประกอบด้วยงานงวดที่ ๖-๘

- ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Management : PM)
- ระบบบริหารค่าตอบแทน (Compensation Management: CM)
- ระบบวางแผนอาชีพและทดแทนตำแหน่งงาน (Career and Succession Planning: CS)
- ระบบพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร (Training and Development: TD)
- ระบบบริการตนเองด้านทรัพยากรบุคคล (Self Service: SS)

งวดที่ ๖ เบิกจ่ายร้อยละ ๑๐ ของวงเงิน เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการ ตามขอบเขตงานในข้อ ๓.๔  
แนวทางในการติดตั้งและพัฒนาระบบ และส่งมอบเอกสาร ดังต่อไปนี้

- ๑) รายงาน Program Specification ของการพัฒนาระบบในเฟสที่ ๒ จำนวน ๕ ระบบ
- ๒) รายงาน Technical Specification ของการพัฒนาระบบในเฟสที่ ๒ จำนวน ๕ ระบบ
- ๓) รายงานผลการทดสอบ Unit Test ของการพัฒนาระบบในเฟสที่ ๒ จำนวน ๕ ระบบ
- ๔) รายงานผลการทดสอบ Integration Test Script ของการพัฒนาระบบในเฟสที่ ๒ จำนวน ๕ ระบบ
- ๕) รายงานผลการฝึกอบรม Train for Tester
- ๖) รายงานผลการทดสอบ UAT Script ของการพัฒนาระบบในเฟสที่ ๒ จำนวน ๕ ระบบ
- ๗) รายงานการแก้ไขระบบที่เกิดจากการทดสอบ UAT (Problem Log) ของการพัฒนาระบบในเฟสที่ ๒ จำนวน ๕ ระบบ
- ๘) รายงานผลการทดสอบ Stress Test ของการพัฒนาระบบในเฟสที่ ๑ จำนวน ๗ ระบบ
- ๙) รายงานความก้าวหน้าของงานรายเดือน (Monthly Progress Report)

ภายในกำหนดเวลา ๕๗๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ  
ตรวจรับงานดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ เอกสารที่ส่งมอบให้จัดทำสำเนาจำนวน ๕ ชุด พร้อมไฟล์เอกสารบรรจุ  
ใน USB Drive จำนวน ๕ ชุด

งวดที่ ๗ เบิกจ่ายร้อยละ ๑๐ ของวงเงิน เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการ ตามขอบเขตงานในข้อ ๓.๔  
แนวทางในการติดตั้งและพัฒนาระบบ และส่งมอบเอกสาร ดังต่อไปนี้

- ๑) รายงานแผน Cut Over Plan ของการพัฒนาระบบในเฟสที่ ๒ จำนวน ๕ ระบบ
- ๒) รายงานแผน Data Migration Plan ของการพัฒนาระบบในเฟสที่ ๒ จำนวน ๕ ระบบ
- ๓) รายงาน Authorization Matrix ของการพัฒนาระบบในเฟสที่ ๒ จำนวน ๕ ระบบ
- ๔) รายงานผลการทดสอบ Authorization Test ของการพัฒนาระบบในเฟสที่ ๒ จำนวน ๕ ระบบ
- ๕) รายงานผลการฝึกอบรม End User Training
- ๖) รายงานผลการฝึกอบรม Agent Training for MSS/ESS

๓) รายงานความก้าวหน้าของงานรายเดือน (Monthly Progress Report)

ภายในกำหนดเวลา ๖๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับงานดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ เอกสารที่ส่งมอบให้จัดทำสำเนาจำนวน ๕ ชุด พร้อมไฟล์เอกสารบรรจุ ใน USB Drive จำนวน ๕ ชุด

งวดที่ ๔ เบิกจ่ายร้อยละ ๒๐ ของวงเงิน เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการ ตามขอบเขตงานในข้อ ๓.๔ แนวทางในการติดตั้งและพัฒนาระบบ และส่งมอบเอกสาร ดังต่อไปนี้

- ๑) รายงาน Go Live Log ของการพัฒนาระบบในเฟสที่ ๒ จำนวน ๕ ระบบ
- ๒) รายงาน Configuration Note ของการพัฒนาระบบในเฟสที่ ๒ จำนวน ๕ ระบบ
- ๓) รายงาน Knowledge Transfer Training ของการพัฒนาระบบในเฟสที่ ๒ จำนวน ๕ ระบบ
- ๔) รายงานสรุปผล Fine Tuning ทั้งเฟสที่ ๑-๒
- ๕) รายงาน TOR Mapping Business Blueprint (Final Updated)
- ๖) รายงานสรุปผลการพัฒนาและติดตั้งระบบ (Final Report) ทั้งเฟสที่ ๑-๒
- ๗) รายงานสรุปผลการทดสอบการทำงานทั้งระบบ (System Test) ทั้งเฟสที่ ๑-๒
- ๘) รายงานสรุปผลการนำระบบไปปฏิบัติงาน (Go Live Report) ทั้งเฟสที่ ๑-๒
- ๙) แผนการสนับสนุนภายหลังจากนำระบบไปปฏิบัติงาน (Post Go Live and Support) ทั้งเฟสที่ ๑-๒
- ๑๐) รายงานสรุปผลการแปลงและนำข้อมูลเข้าระบบ (Data Conversion & Migration) ทั้งเฟสที่ ๑-๒
- ๑๑) รายงานความก้าวหน้าของงานรายเดือน (Monthly Progress Report) ทั้งเฟสที่ ๑-๒
- ๑๒) เอกสารแนะนำการปรับประสิทธิภาพระบบ (System Tuning Guide)
- ๑๓) เอกสารแนะนำการกู้ระบบในกรณีฉุกเฉิน (Disaster Recovery Guide)
- ๑๔) เอกสารแนะนำการฟื้นฟูระบบ (System Recovery Guide)
- ๑๕) คู่มือการรักษาความปลอดภัยและการกำหนดสิทธิ์ใช้งานของระบบ (System Security Manual)
- ๑๖) คู่มือระบบบริหารฐานข้อมูล (DBMS User Manual)
- ๑๗) คู่มือการบำรุงรักษาโปรแกรมประยุกต์ (Application Maintenance Manual)
- ๑๘) รายงานผลการฝึกอบรม Executive Training
- ๑๙) รายงานผลการฝึกอบรม Transfer Knowledge (Configuration)

ภายในกำหนดเวลา ๓๒๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับงานดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ เอกสารที่ส่งมอบให้จัดทำสำเนาจำนวน ๕ ชุด พร้อมไฟล์เอกสารบรรจุ ใน USB Drive จำนวน ๕ ชุด

เงื่อนไขการส่งมอบ

หากผู้รับจ้างประสงค์จะใช้วิธีดำเนินงานหรือส่งมอบงานที่แตกต่างจากข้อเสนอที่ได้ยื่นไว้ ให้จัดทำหนังสือขออนุญาตต่อบริษัทฯ ก่อน ทั้งนี้ บริษัทฯ จะอนุญาตต่อเมื่อวิธีดำเนินงานหรืองานที่ส่งมอบดังกล่าว เป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ มากกว่าข้อเสนอเดิมที่ผู้รับจ้างเสนอไว้

\*\*\*\*\*