

ภาคผนวก ก

ข้อกำหนดคุณลักษณะของระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล (e-HR) (Functional Requirement)

- ก 1 ระบบบริหารจัดการโครงสร้างองค์กร
- ก 2 ระบบทะเบียนประวัติ
- ก 3 ระบบข้อมูลการปฏิบัติงานบุคคลภายนอก
- ก 4 ระบบการลงเวลาปฏิบัติงานและการลา
- ก 5 ระบบสวัสดิการ
- ก 6 ระบบงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ก 7 ระบบบริหารค่าตอบแทนพนักงาน
- ก 8 ระบบบริหารค่าตอบแทนบุคคลภายนอก
- ก 9 ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน และการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน/เลื่อนตำแหน่ง
- ก 10 ระบบประเมินผลและพัฒนาสมรรถนะของพนักงานและองค์กร
- ก 11 ระบบฝึกอบรม
- ก 12 ระบบการบริหารจัดการเรียนรู้แบบออนไลน์
- ก 13 ระบบจัดสรรอัตรากำลัง
- ก 14 ระบบสรรหา และคัดเลือก
- ก 15 ระบบบริหารการจัดการสายอาชีพ
- ก 16 ระบบบริหารข้อมูลด้วยตนเอง ESS
- ก 17 ระบบบริหารข้อมูลด้วยตนเอง (หัวหน้างาน) MSS

ภาคผนวก ก1

ระบบบริหารจัดการโครงสร้างองค์กร

ก 1 ระบบบริหารจัดการโครงสร้างองค์กร

- 1.1 สามารถบันทึก/แก้ไข/เพิ่ม/ลบข้อมูลของรายละเอียดโครงสร้างองค์กร สสวท.
 - 1.1.1 รหัสหน่วยงาน ชื่อหน่วยงาน ชื่อย่อหน่วยงาน
 - 1.1.2 รหัสกลุ่มพนักงาน ชื่อกลุ่มพนักงาน ชื่อย่อกลุ่มพนักงาน
 - 1.1.3 รหัสตำแหน่งหลัก ชื่อตำแหน่งหลัก ชื่อย่อตำแหน่งหลัก
 - 1.1.4 รหัสตำแหน่งงาน ชื่อตำแหน่งงาน ชื่อย่อตำแหน่งงาน
 - 1.1.5 รหัสระดับตำแหน่ง ชื่อระดับตำแหน่ง ชื่อย่อระดับตำแหน่ง (Job Grade)
 - 1.1.6 รหัสพนักงาน ชื่อพนักงาน
- 1.2 สามารถบันทึก/แก้ไข/เพิ่ม/ลบข้อมูลของรายละเอียดโครงสร้างตามโครงการ แยกตามช่วงเวลา
 - 1.2.1 รหัสโครงการ ชื่อโครงการ ชื่อย่อโครงการ
 - 1.2.2 รหัสตำแหน่งงานตามโครงการ ชื่อตำแหน่งงานตามโครงการ
 - 1.2.3 รหัสพนักงาน ชื่อพนักงาน
- 1.3 สามารถบันทึก/แก้ไข/เพิ่ม/ลบโครงสร้างอัตราเงินเดือนตามระดับตำแหน่ง
- 1.4 สามารถบันทึก/แก้ไข/เพิ่ม/ลบหน้าที่รับผิดชอบ (Job Descriptions) ที่ประกอบด้วยควมรับผิดชอบ รวมถึงความต้องการต่างๆ เช่น การศึกษา ประสบการณ์การทำงาน ทักษะ ความสามารถ
- 1.5 สามารถเรียกดูข้อมูลโครงสร้างองค์กรย้อนหลังได้
- 1.6 สามารถแสดงภาพรวมองค์กร ตามโครงการ ให้เห็นภาพได้ชัดเจน สามารถแสดงได้แบบสายบังคับบัญชา (Hierarchy Chart) และแบบกราฟิก (Graphical Chart) พร้อมแสดงโปรไฟล์ เช่น ชื่อและรูปพนักงานที่ทำหน้าที่ในตำแหน่งงานนั้นๆ โดยผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดฟิลด์ของโปรไฟล์ที่จะแสดงผลได้ตามสิทธิ์ของผู้ใช้งาน
- 1.7 สามารถจัดตำแหน่งพนักงาน บุคคลภายนอก และลูกจ้างเป็นกลุ่มย่อย และสามารถแยกย่อยได้อีกหลายระดับ
- 1.8 ระบบสามารถแจ้งเตือนเรื่องต่างๆ ล่วงหน้า โดยผู้ใช้งานสามารถกำหนดการแจ้งเตือนล่วงหน้าได้อย่างน้อยดังต่อไปนี้
 - 1.8.1 แจ้งเตือนก่อนครบกำหนดทดลองงานสำหรับพนักงานทดลองงาน
 - 1.8.2 แจ้งหัวหน้าให้เข้ามาประเมินผลงานของพนักงาน
 - 1.8.3 แจ้งเตือนก่อนกำหนดการกรอกรายงานผลตัวชี้วัด
 - 1.8.4 แจ้งเตือนรายวิชาใกล้ถึงกำหนดเวลาเข้ารับการศึกษา
 - 1.8.5 แจ้งเตือนให้พนักงานเข้ามาประเมินผลหลักสูตร
 - 1.8.6 แจ้งเตือนรายชื่อผู้ครบกำหนดเกษียณอายุ

- 1.9 สามารถค้นหา/เรียกดู และแสดงรายงานได้ตามต้องการทั้งในอดีต และปัจจุบัน โดยระบุตัวแปรที่ต้องการดู เช่น หน่วยงาน กลุ่มงาน ตำแหน่งงาน โครงการ ตำแหน่งโครงการ
- 1.10 บริษัทจะต้องจัดทำรายงานเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า 10 รายงาน หรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับ พิจารณาความเหมาะสม

ภาคผนวก ก2

ระบบทะเบียนประวัติ

ก 2 ระบบทะเบียนประวัติ

- 2.1 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลในรายละเอียดต่างๆ ของพนักงานเข้าใหม่ได้ ทั้งจากการป้อนใหม่หรือมาจากระบบงานสรรหาและคัดเลือก
- 2.2 สามารถกำหนดรหัสพนักงานได้ตามปีปฏิทิน ประกอบด้วย
 - 2.2.1 หลักที่ 1 คือ ประเภทพนักงาน
 - 2.2.2 หลักที่ 2-3 ปีที่เข้างาน
 - 2.2.3 หลักที่ 4-6 ลำดับ
- 2.3 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงประเภทพนักงานได้ไม่น้อยกว่า 1 ประเภทพนักงาน ประกอบด้วย พนักงานประจำ พนักงานลูกจ้าง บุคคลภายนอก เป็นต้น
- 2.4 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติพนักงานได้ทุกประเภทพนักงาน
 - 2.4.1 รายละเอียดข้อมูลส่วนตัว สถานภาพส่วนตัว สถานภาพการทำงานปัจจุบัน แผนการจ่ายเงิน
 - 2.4.2 รายละเอียดข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติงาน
 - 2.4.3 รายละเอียดข้อมูลครอบครัว (บิดา มารดา คู่สมรส บุตร)
 - 2.4.4 รายละเอียดข้อมูลประวัติการศึกษา (อดีตจนถึงปัจจุบัน)
 - 2.4.5 รายละเอียดข้อมูลประวัติการอบรม
 - 2.4.6 รายละเอียดข้อมูลประวัติการทำงาน/ประสบการณ์
 - 2.4.7 รายละเอียดข้อมูลบุคคลอ้างอิง/ผู้ค้ำประกัน/ผู้ติดต่อฉุกเฉิน
 - 2.4.8 รายละเอียดข้อมูลสวัสดิการที่ได้รับจากสสวท. ของพนักงานและครอบครัว
 - 2.4.9 รายละเอียดข้อมูลการเปลี่ยนชื่อนามสกุลของพนักงาน
 - 2.4.10 รายละเอียดข้อมูลประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - 2.4.11 รายละเอียดข้อมูลประวัติความสามารถพิเศษ
 - 2.4.12 รายละเอียดข้อมูลประวัติความดีความชอบ
 - 2.4.13 รายละเอียดข้อมูลประวัติการรับโทษทางวินัย
 - 2.4.14 รายละเอียดข้อมูลประวัติทรัพย์สินของสสวท. ที่ครอบครอง
 - 2.4.15 รายละเอียดข้อมูลสัญญาจ้างและประวัติการต่อสัญญาจ้าง
 - 2.4.16 รายละเอียดข้อมูลอัตราเงินเดือนของพนักงานตามโครงสร้างเงินเดือนของ สสวท. รวมทั้งประโยชน์ค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงิน โดยต้องรองรับกับพนักงานทุกประเภท
 - 2.4.17 รายละเอียดข้อมูลเงินเพิ่มพิเศษประจำตำแหน่ง
 - 2.4.18 รายละเอียดข้อมูลเงินตอบแทนพิเศษ (พนักงานที่มีอัตราเงินเดือนเต็มขั้น หรือ ใกล้เต็มขั้น)
 - 2.4.19 รายละเอียดข้อมูลเงินเพิ่มพิเศษพนักงาน
 - 2.4.20 รายละเอียดข้อมูลบัญชีธนาคารของพนักงาน กำหนดได้ไม่น้อยกว่า 1 บัญชี 1 ธนาคาร เพื่อรองรับการจ่ายเงินสวัสดิการและการจ่ายค่าตอบแทน

- 2.4.21 รายละเอียดข้อมูลสถานภาพการเสียภาษีบุคคลธรรมดา
- 2.4.22 รายละเอียดข้อมูลการพ้นสภาพและสาเหตุการพ้นสภาพ
- 2.4.23 รายละเอียดข้อมูลอื่นๆ ที่ผู้ใช้งานสามารถกำหนดได้เอง เช่น เลขทะเบียนรถ, เบอร์ติดต่อภายใน, อีเมล เป็นต้น
- 2.5 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลง และนำเข้าข้อมูลการจัดทำสัญญาจ้างตามประเภทสัญญาจ้าง
 - 2.5.1 รายละเอียดข้อมูลประเภทสัญญาจ้าง จำนวนปีสัญญาจ้าง
 - 2.5.2 รายละเอียดข้อมูลการจัดทำสัญญาแรก
 - 2.5.3 รายละเอียดข้อมูลการจัดทำและการต่อสัญญาถัดไป
 - 2.5.4 รายละเอียดข้อมูลการครบกำหนดสัญญาจ้างตามช่วงเวลา
 - 2.5.5 นำเข้าไฟล์สัญญาจ้างที่มีการลงนามแล้วจัดเก็บเข้าระบบเป็นรายบุคคล
 - 2.5.6 รายละเอียดข้อมูลสถานะของการปิดงานในการนำไฟล์สัญญาจ้างที่มีการลงนามแล้วเข้าระบบงาน
 - 2.5.7 รายละเอียดการติดตามการลงนามในสัญญา และการแจ้งเตือนการติดตาม
 - 2.5.8 สามารถเชื่อมโยงข้อมูลการประเมินผลการต่อสัญญาจ้าง
- 2.6 สามารถคำนวณ และแสดงข้อมูลอายุพนักงาน ข้อมูลอายุงาน อายุระดับตำแหน่ง อายุตำแหน่ง อายุหน่วยงาน ข้อมูลวันที่ครบกำหนดสัญญาจ้าง วันที่เกษียณอายุ
- 2.7 สามารถคำนวณและค้นหาสิทธิพนักงานที่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน เงินเพิ่มพิเศษ เงินตอบแทนพิเศษพนักงานที่มีเงินเดือนเต็มขั้นหรือใกล้เต็ม เงินเพิ่มพิเศษประจำตำแหน่ง
- 2.8 สามารถบันทึกข้อมูล แก้ไข เปลี่ยนแปลงการเคลื่อนไหวพนักงานทุกประเภท และในกรณีเปลี่ยนแปลงประเภทพนักงานระบบต้องสามารถนำข้อมูลประวัติที่เกี่ยวกับการจ่ายเงินทุกประเภท มาคำนวณการจ่ายเงินแบบต่อเนื่องได้ เช่น จากประเภทพนักงานเปลี่ยนเป็นประเภทบุคคลภายนอก
 - 2.8.1 รายละเอียดข้อมูลการเปลี่ยนแปลงการแต่งตั้ง
 - 2.8.2 รายละเอียดข้อมูลการเปลี่ยนแปลงการโอนย้าย
 - 2.8.3 รายละเอียดข้อมูลการเปลี่ยนแปลงการปรับเลื่อนตำแหน่ง
 - 2.8.4 รายละเอียดข้อมูลการเปลี่ยนแปลงประเภทพนักงาน
 - 2.8.5 รายละเอียดข้อมูลการเปลี่ยนแปลงการปรับวุฒิ
 - 2.8.6 รายละเอียดข้อมูลการเปลี่ยนแปลงการปรับเลื่อนเงินเดือน
- 2.9 สามารถรองรับการนำข้อมูลพนักงานที่พ้นสภาพกลับเข้ามาทำงานใหม่ได้
- 2.10 สามารถเรียกข้อมูล และแสดงรายงานได้ตามรายบุคคล หน่วยงาน ประเภทพนักงาน กลุ่มงาน ตำแหน่งงาน และช่วงเวลา หรือตามที่ สสวท. กำหนด ในรูปแบบ Hard Copy และ Soft Copy ได้ ดังนี้

- 2.10.1 รายงานพนักงานที่เกิดตามเงื่อนไขที่ระบุ เช่น ตามวันที่และเดือน ตามเดือน
- 2.10.2 รายงานพนักงานที่เกษียณอายุในแต่ละปี และสามารถแสดงพนักงานที่ครบกำหนดเกษียณอายุล่วงหน้าได้
- 2.10.3 รายงานพนักงานที่พ้นสภาพในแต่ละเดือน ปี ตามที่กำหนด
- 2.10.4 รายงานการได้รับสวัสดิการของพนักงานและครอบครัว
- 2.10.5 รายงานพนักงานที่ครบกำหนดสัญญาจ้างตามช่วงเวลา
- 2.10.6 รายงานประวัติการต่อสัญญาจ้างตามรายบุคคลและตามช่วงเวลา
- 2.10.7 รายงานรายละเอียดประวัติส่วนตัว
- 2.10.8 รายงานประวัติการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล
- 2.10.9 รายงานประวัติการเคลื่อนไหว ตามข้อ 2.9
- 2.10.10 รายงานประวัติการกระทำผิดด้านวินัย
- 2.10.11 รายงานประวัติความดีความชอบ
- 2.10.12 รายงานประวัติการสอน/บรรยาย
- 2.10.13 รายงานวุฒิการศึกษา
- 2.10.14 รายงานการพ้นสภาพ
- 2.10.15 รายงานสำรวจสถานภาพพนักงานประจำปี
- 2.11 สามารถจัดพิมพ์เอกสาร ตามรูปแบบของ สสวท.
 - 2.11.1 คำสั่ง
 - 2.11.2 ประกาศ
 - 2.11.3 จดหมาย
 - 2.11.4 หนังสือเวียน
 - 2.11.5 ใบรับรองการทำงานประเภทต่างๆ
 - 2.11.6 สัญญาจ้างฉบับแรก
 - 2.11.7 สัญญาจ้างฉบับถัดไป
- 2.12 สามารถแสดงข้อมูลและรายงานเชิงสถิติเชิงวิเคราะห์ของจำนวนพนักงาน เช่น การแต่งตั้ง เลื่อนระดับ เกษียณอายุ สัญญาจ้าง ช่วงอายุงาน การพ้นสภาพ
- 2.13 ระบบสามารถแจ้งเตือนเรื่องต่างๆ ล่วงหน้า โดยผู้ใช้งานสามารถกำหนดเรื่อง และระยะเวลาของการแจ้งเตือนล่วงหน้าได้เอง เช่น การแจ้งเตือนล่วงหน้าของพนักงานที่ต้องมีการต่อสัญญาจ้างล่วงหน้า 3 เดือน การแจ้งเตือนล่วงหน้าของพนักงานที่มีอายุงานครบ 10 ปี 20 ปี และ 30 ปี การแจ้งเตือนล่วงหน้าของพนักงานที่มีเงินเดือนเต็มขั้น หรือการแจ้งเตือนล่วงหน้าของไฟล์สัญญาจ้างที่มีการลงนามแล้วเข้าระบบ

- 2.14 สามารถนำข้อมูลรายละเอียดพนักงานออกเพื่อมาในรูปแบบไฟล์ที่เป็นมาตรฐานได้ (word .pdf .xls)
- 2.15 บริษัทจะต้องจัดทำรายงานเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า 10 รายงาน หรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับ พิจารณาความเหมาะสม

ภาคผนวก ก3

ระบบข้อมูลการปฏิบัติงานบุคคลภายนอก

ก 3 ระบบงานข้อมูลการปฏิบัติงานบุคคลภายนอก

- 3.1 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติบุคคลภายนอก
 - 3.1.1 รายละเอียดข้อมูลส่วนตัว อ้างอิงตามฟอร์ม HR.1-03
 - 3.1.2 รายละเอียดข้อมูลการขอตัวมาปฏิบัติงานในหน่วยงาน/โครงการ ของ สสวท. อ้างอิงตาม ฟอร์ม HR.1-07(1), HR.1-07(2), HR.1-07(3), HR.1-07(4) โดยบุคคลภายนอก 1 คน สามารถปฏิบัติงานได้มากกว่า 1 หน่วยงาน/โครงการ ของ สสวท. ต่อ 1 รอบระยะเวลาที่ขอตัว
 - 3.1.3 รายละเอียดโรงเรียน, ที่อยู่โรงเรียน, เขตการศึกษา, หน่วยงานต้นสังกัด
 - 3.1.4 รายละเอียดข้อมูลประวัติการศึกษา (อดีตจนถึงปัจจุบัน)
 - 3.1.5 รายละเอียดข้อมูลบุคคลอ้างอิง/ผู้ค้ำประกัน/ผู้ติดต่อฉุกเฉิน
 - 3.1.6 รายละเอียดข้อมูลการเปลี่ยนชื่อนามสกุลของพนักงาน
 - 3.1.7 รายละเอียดข้อมูลความดีความชอบ
 - 3.1.8 รายละเอียดข้อมูลการรับโทษทางวินัย
 - 3.1.9 รายละเอียดข้อมูลทรัพย์สินของสสวท.ที่ครอบครอง
 - 3.1.10 รายละเอียดข้อมูลบัญชีธนาคารของพนักงาน กำหนดได้ไม่น้อยกว่า 1 บัญชี 1 ธนาคาร เพื่อรองรับการจ่ายเงินค่าตอบแทน
- 3.2 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงการจัดปฏิทินการทำงาน
 - 3.2.1 ปีการศึกษา จำนวนวันอัตรากำลัง
 - 3.2.2 ปีงบประมาณ
 - 3.2.3 ปีปฏิทิน
 - 3.2.4 จำนวนวันต่อเดือน โดยสามารถแยกวันใน 1 สัปดาห์ได้ เช่น จำนวนวันจันทร์ของเดือน ตุลาคม 2557 มี 4 วัน
- 3.3 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลอัตราเงินเดือนของบุคคลภายนอก
 - 3.3.1 กำหนดเป็นรายบุคคล
 - 3.3.2 กำหนดตามโครงสร้างตำแหน่งของบุคคลภายนอก
- 3.4 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงการขอตัวมาช่วยปฏิบัติงานหน่วยงานต้นสังกัดของบุคคลภายนอก
 - 3.4.1 ต้นปี
 - 3.4.2 ระหว่างปี
 - 3.4.3 เพิ่มเติมระหว่างปี
- 3.5 สามารถคำนวณอัตรากำลังตามสูตรอัตรากำลัง โดยมีทศนิยม 2 ตำแหน่ง

จำนวนวันแต่ละวันในสัปดาห์ทั้งปี

จำนวนวันรวมทั้งปี — จำนวนวันหยุดเสาร์อาทิตย์ทั้งปี

- 3.5.1 อัตรากำลังรวมตามปีการศึกษา ปีปฏิทิน ปีงบประมาณ
- 3.5.2 อัตรากำลังตามรายบุคคลตามช่วงเวลาที่ยกตัวมาช่วยงานและตามที่มาจริง
- 3.5.3 อัตรากำลังรวมตามปีการศึกษารายบุคคล และตามที่มาจริง
- 3.5.4 อัตรากำลังรวมตามปีปฏิทินรายบุคคล และตามที่มาจริง
- 3.5.5 อัตรากำลังรวมตามปีงบประมาณรายบุคคล และตามที่มาจริง
- 3.6 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงและคำนวณจำนวนวันทำงานและอัตราเงินเดือนที่ได้รับประจำเดือน
 - 3.6.1 รายละเอียดข้อมูลแบบลงเวลาปฏิบัติงานบุคคลภายนอกอ้างอิงตามฟอร์ม HR.1-04
 - 3.6.2 รายละเอียดการกำหนดรอบระยะเวลาการคำนวณจำนวนวันตามรอบการจ่ายเงิน
 - 3.6.3 รวบรวมวันทำงานและคำนวณรายได้ต่อเดือน ตามช่วงเวลา ที่มาปฏิบัติงานจริง โดยสามารถระบุเงื่อนไขการคำนวณเป็นช่วงของหน่วยงาน/โครงการ และรายบุคคลได้
 - 3.6.4 สามารถระบุจำนวนวันตกเบิก และคำนวณหารายได้ตามวันที่มีผล
- 3.7 สามารถบันทึกข้อมูล แก้ไข เปลี่ยนแปลงการเคลื่อนไหวของบุคคลภายนอก และในกรณีเปลี่ยนแปลงประเภทพนักงานระบบต้องสามารถนำข้อมูลประวัติที่เกี่ยวกับการจ่ายเงินทุกประเภทมาคำนวณการจ่ายเงินแบบต่อเนื่องได้ เช่น จากประเภทพนักงานเปลี่ยนเป็นประเภทบุคคลภายนอก
 - 3.7.1 รายละเอียดข้อมูลการเปลี่ยนแปลงการแต่งตั้ง
 - 3.7.2 รายละเอียดข้อมูลการเปลี่ยนแปลงการโอนย้าย
 - 3.7.3 รายละเอียดข้อมูลการเปลี่ยนแปลงการปรับเลื่อนตำแหน่ง
 - 3.7.4 รายละเอียดข้อมูลการเปลี่ยนแปลงประเภทพนักงาน
 - 3.7.5 รายละเอียดข้อมูลการเปลี่ยนแปลงการปรับวุฒิ
- 3.8 สามารถบันทึกข้อมูล แก้ไข เปลี่ยนแปลงรายละเอียดการหยุดมาช่วยงานชั่วคราวและข้อมูลการพ้นสภาพและสาเหตุการพ้นสภาพ
- 3.9 สามารถจัดเก็บข้อมูลและคัดลอกข้อมูลจากปีก่อนหน้า เกี่ยวกับรายละเอียดการขอตัวมาช่วยปฏิบัติงาน เช่น ปีที่ขอตัวมาช่วยปฏิบัติงาน, วันที่เริ่มต้น, วันที่สิ้นสุด, หน่วยงาน/โครงการ ที่มาปฏิบัติงาน, ประเภทการทำงาน, อัตรากำลัง
- 3.10 สามารถบันทึกข้อมูล แก้ไข เปลี่ยนแปลงผลงานของบุคคลภายนอกได้ อ้างอิงตามฟอร์ม HR.1-05 โดยให้บุคคลภายนอกและผู้ดูแลระบบสามารถบันทึกได้ด้วยตนเอง

- 3.11 สามารถเรียกข้อมูล และแสดงรายงานได้ตามรายบุคคล หน่วยงาน/โครงการ ประเภทพนักงาน กลุ่มงาน ตำแหน่งงาน และช่วงเวลา หรือตามที่ สสวท. กำหนด ในรูปแบบ Hard Copy และ Soft Copy ได้ ดังนี้
- 3.11.1 รายงานพนักงานที่เกิดตามเงื่อนไขที่ระบุ เช่น ตามวันที่และเดือน ตามเดือน
 - 3.11.2 รายงานพนักงานที่หยุดมาช่วยงานชั่วคราวและที่พ้นสภาพในแต่ละเดือน ปี ตามที่กำหนด
 - 3.11.3 รายงานรายละเอียดประวัติส่วนตัว
 - 3.11.4 รายงานประวัติการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล
 - 3.11.5 รายงานประวัติการเคลื่อนไหว ตามข้อ 3.7
 - 3.11.6 รายงานประวัติการกระทำผิดด้านวินัย
 - 3.11.7 รายงานประวัติความดีความชอบ
 - 3.11.8 รายงานประวัติการสอน/บรรยาย
 - 3.11.9 รายงานวุฒิการศึกษา
 - 3.11.10 รายงานสำรวจสถานภาพพนักงานประจำปี
 - 3.11.11 รายงานการขอตัวข้าราชการ/นักวิชาการอิสระมาช่วยงาน สสวท.
 - 3.11.12 รายงานบัญชีรายชื่อข้าราชการที่ขอตัวมาช่วยปฏิบัติงาน ณ สสวท.
 - 3.11.13 รายงานบัญชีรายชื่อที่ขออนุญาตมาช่วยงาน สสวท. ตามเขตการศึกษา
 - 3.11.14 รายงานบัญชีรายชื่อที่ขออนุญาตมาช่วยงาน สสวท. ตามสถาบัน
 - 3.11.15 รายงานการขอตัวบุคคลภายนอกจากหน่วยงานต่างๆ รอบใหม่
 - 3.11.16 รายงานประวัติการขอตัวมาปฏิบัติงาน
 - 3.11.17 รายงานผลงาน
- 3.12 สามารถเรียกข้อมูล และแสดงรายงานอัตรากำลัง/สรุปจำนวนพนักงานได้ตามรายบุคคล หน่วยงาน/โครงการ ประเภทพนักงาน กลุ่มงาน ตำแหน่งงาน และช่วงเวลา หรือตามที่ สสวท. กำหนด ในรูปแบบ Hard Copy และ Soft Copy ได้ ดังนี้
- 3.12.1 รายงานอัตรากำลังบุคคลภายนอก แยกตามหน่วยงาน/โครงการ
 - 3.12.2 รายงานอัตรากำลังบุคคลภายนอก แยกตามตำแหน่ง
 - 3.12.3 รายงานสรุปอัตรากำลังประจำปี ตามตำแหน่ง
 - 3.12.4 รายงานอัตรากำลังรวมของสถาบัน
 - 3.12.5 รายงานสรุปจำนวนบุคคลภายนอกตามช่วงเวลา(ปีการศึกษา, ปีงบประมาณ, ปีปฏิทิน)
 - 3.12.6 รายงานสรุปจำนวนบุคคลภายนอก ตามช่วงเวลาและหน่วยงาน/โครงการ (ปีการศึกษา, ปีงบประมาณ, ปีปฏิทิน)
- 3.13 สามารถนำเข้าข้อมูลการมาทำงานของบุคคลภายนอกอ้างอิงตามแบบฟอร์ม HR.1-01, HR.1-07(1), HR.1-07(2), HR.1-07(3), HR.1-07(4), HR.1-04, HR.1-05 ในรูปแบบไฟล์ Excel

- 3.14 สามารถตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลรายได้ต่อเดือน ตกเบิก ก่อนส่งให้ระบบบริหารค่าตอบแทนบุคคลภายนอก
- 3.15 สามารถส่งข้อมูลการคำนวณรายได้ให้กับระบบบริหารค่าตอบแทนบุคคลภายนอก
- 3.16 ระบบสามารถแจ้งเตือนเรื่องต่างๆ ล่วงหน้า โดยผู้ใช้งานสามารถกำหนดเรื่อง และระยะเวลาของการแจ้งเตือนล่วงหน้าได้เอง
- 3.17 บริษัทจะต้องจัดทำรายงานเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า 10 รายงาน หรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับพิจารณาความเหมาะสม

ภาคผนวก ก4

ระบบการลงเวลาปฏิบัติงานและการลา

ก 4 ระบบงานการลงเวลามาปฏิบัติงานและการลา

- 4.1 สามารถบันทึกข้อมูล แก้ไข เปลี่ยนแปลงรูปแบบการบันทึกเวลาเข้า-ออก/เครื่องบันทึกเวลาได้ตามรูปแบบที่กำหนด
- 4.2 สามารถเชื่อมโยงข้อมูลการเข้างาน – ออกงาน จากเครื่องบันทึกเวลาได้ในแต่ละวัน
- 4.3 สามารถบันทึกข้อมูล แก้ไข เปลี่ยนแปลงกำหนดกลุ่มเวลา เข้า – ออก และเงื่อนไขอื่นๆ ของพนักงานแต่ละประเภทตามระเบียบของ สสวท.
- 4.4 สามารถบันทึกข้อมูล แก้ไข เปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการลาของพนักงานตามระเบียบของ สสวท.
- 4.5 สามารถบันทึกข้อมูล แก้ไข เปลี่ยนแปลงตารางการทำงานประจำปีได้ทุกประเภทพนักงานทั้งแบบรายบุคคลและแบบกลุ่ม
 - 4.5.1 รายละเอียดตารางเวลาทำงานของพนักงานในแต่ละเดือน
 - 4.5.2 รายละเอียดตารางวันหยุดประจำปี วันหยุดพิเศษในแต่ละเดือน
- 4.6 สามารถบันทึกข้อมูล แก้ไข เปลี่ยนแปลงตารางการทำงานประจำวันได้ทุกประเภทพนักงานทั้งแบบรายบุคคลและแบบกลุ่ม
 - 4.6.1 รายละเอียดข้อมูลเวลาทำงานของพนักงาน และสถานะการทำงาน
 - 4.6.2 รายละเอียดการแก้ไขและเหตุผล
- 4.7 สามารถบันทึกข้อมูล แก้ไข เปลี่ยนแปลงขั้นตอนอนุมัติตาม Workflow ของการลา โดยผู้ดูแลระบบและผู้ใช้งานบน ESS
 - 4.7.1 ตามสายงานบังคับบัญชา
 - 4.7.2 ข้ามสายงานบังคับบัญชา
 - 4.7.3 ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามช่วงเวลาที่กำหนด
- 4.8 สามารถบันทึกข้อมูล แก้ไข เปลี่ยนแปลง ประมวลผลเงื่อนไขการลา
 - 4.8.1 สามารถกำหนดการลาได้ตามระเบียบการลาของ สสวท. รวมถึงนโยบายการลาแต่ละประเภท ประกอบด้วย ลาป่วย, ลาป่วย(เมื่อเกิน 30 วัน), ลากิจส่วนตัว, ลาคลอดบุตร, ลาเพื่อเลี้ยงบุตร, ลาเกี่ยวกับการทำหมั้น, ลาพักผ่อน, ขออนุญาตออกนอกสถานที่ 2 ชม., ลาอุปสมบท, ลาไปประกอบพิธีฮัจย์, ลาไปรับราชการทหาร, ลาเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงาน, จำนวนหน่วยลา (ชั่วโมง/ครึ่งวัน/เต็มวัน), สิทธิการลาที่แตกต่างกันตามสถานะการจ้างงาน
 - 4.8.2 สามารถกำหนดการโอนสิทธิ์คงเหลือข้ามปี และสามารถแก้ไขสิทธิ์เป็นรายบุคคลได้ รวมถึงการกำหนดช่วงวันที่ที่ไม่อนุญาตให้ลา ซึ่งแตกต่างได้ตามกลุ่มพฤติกรรมการลา
 - 4.8.3 สามารถบันทึกการลาของพนักงาน ทั้งในลักษณะลาครึ่งวันหรือเต็มวันโดยสามารถบันทึกล่วงหน้าหรือย้อนหลังได้ และในหนึ่งวัน สามารถลาได้มากกว่า 1 ประเภท
 - 4.8.4 สามารถตรวจสอบการแก้ไขรายละเอียดการลา และจำนวนวันลาสะสม

- 4.8.5 คำนวณจำนวนวัน/ชั่วโมงการลาหรือยกเลิกใบลาได้ โดยอัตโนมัติจากใบลาและข้อมูลที่จัดเก็บในประวัติการลาของพนักงาน
- 4.9 สามารถบันทึกข้อมูล แก้ไข เปลี่ยนแปลงกำหนดการทำงานล่วงเวลา และเงื่อนไขการจ่ายค่าล่วงเวลาของพนักงานแต่ละประเภทตามระเบียบของ สสวท.
- 4.10 สามารถบันทึกข้อมูล แก้ไข เปลี่ยนแปลงขั้นตอนอนุมัติตาม Workflow ของการทำงานล่วงเวลา โดยผู้ดูแลระบบและผู้ใช้งานบน ESS
- 4.10.1 ตามสายงานบังคับบัญชา
- 4.10.2 ข้ามสายงานบังคับบัญชา
- 4.10.3 ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามช่วงเวลาที่กำหนด
- 4.11 สามารถบันทึกข้อมูล แก้ไข เปลี่ยนแปลง ประมวลผล ชั่วโมงการทำงานล่วงเวลา
- 4.12 สามารถเรียกข้อมูล และแสดงรายงานตามรายบุคคล หน่วยงาน ประเภทพนักงาน กลุ่มงาน ตำแหน่งงาน และช่วงเวลา หรือตามที่ สสวท. กำหนด ในรูปแบบ Hard Copy และ Soft Copy ได้ ดังนี้
- 4.12.1 รายงานที่เกี่ยวกับการลาหยุดงานทุกประเภทของพนักงานได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด เช่น ช่วงเวลาตามสัญญาจ้าง, ช่วงเวลาการเลื่อนเงินเดือน
- 4.12.2 รายงานรายละเอียดการมาทำงานของพนักงาน เกี่ยวกับเวลาเข้า-ออกการลาหยุดงานและการทำงานล่วงเวลา ของพนักงานในแต่ละวัน
- 4.12.3 รายงานสรุปการมาทำงาน, การลาหยุดงาน, การทำงานล่วงเวลาของหน่วยงานและเปรียบเทียบในเชิงร้อยละของจำนวนชั่วโมงการทำงาน, สิทธิการลาหยุดงานประจำปี
- 4.12.4 รายงานสรุปชั่วโมงการมาทำงานของหน่วยงาน, สรุปการมาปฏิบัติงานของพนักงาน, พนักงานที่ไม่เคยลาในรอบปี
- 4.12.5 พิมพ์หนังสือแจ้งสิทธิ์คงเหลือของคนที่จะเกษียณในปีที่เกษียณอายุ
- 4.12.6 สามารถแสดงข้อมูลพนักงานที่ลงเวลาไม่ครบ พนักงานลี้มรดบัตร
- 4.13 สามารถประมวลผลการมาปฏิบัติงานสำหรับพนักงานทุกคนหรือเฉพาะรายบุคคลที่ต้องการได้ และสามารถเลือกช่วงเวลาในการประมวลผลได้
- 4.14 สามารถรองรับกรณีพนักงานโอนย้ายหน่วยงาน โปรแกรมสามารถถ่ายโอนข้อมูลการบันทึกเวลาและสถิติการลาไปด้วย
- 4.15 สามารถนำเข้าข้อมูลการแก้ไขเวลาเข้า-ออกตามช่วงเวลาของพนักงานจากไฟล์ Excel
- 4.16 ระบบสามารถแจ้งเตือนเรื่องต่างๆ ล่วงหน้า โดยผู้ใช้งานสามารถกำหนดเรื่อง และระยะเวลาของการแจ้งเตือนล่วงหน้าได้เอง
- 4.17 บริษัทจะต้องจัดทำรายงานเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า 10 รายงาน หรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับพิจารณาคความเหมาะสม

ภาคผนวก ก5

ระบบสวัสดิการ

ก 5 ระบบสวัสดิการ

5.1 ระบบสวัสดิการข้าราชการพยาบาล

สามารถบริหารจัดการนโยบายเงินสวัสดิการข้าราชการพยาบาล โดยสามารถตรวจสอบและแสดงรายงานได้ ดังนี้

- 5.1.1 สามารถกำหนดรายละเอียดสถานพยาบาลและประเภทสถานพยาบาลได้ทั้งรัฐบาลและเอกชน
- 5.1.2 สามารถกำหนดรายละเอียดประเภทการเบิกข้าราชการพยาบาล เช่น การรักษา ค่าพยาบาล ค่าพันตกรรม ค่าตรวจสุขภาพ
- 5.1.3 สามารถกำหนดประเภทผู้ป่วย เช่น ผู้ป่วยใน ผู้ป่วยนอก
- 5.1.4 สามารถกำหนดสิทธิการเบิกข้าราชการพยาบาลของผู้มีสิทธิเบิกทุกประเภท เช่น พนักงานและบุคคลในครอบครัว
- 5.1.5 สามารถกำหนดวงเงินและอัตราการเบิกข้าราชการพยาบาลได้ตามสิทธิทุกประเภท
- 5.1.6 สามารถกำหนดรายการเบิกข้าราชการพยาบาล และค่าตรวจสุขภาพประจำปี
- 5.1.7 สามารถคำนวณค่าตรวจสุขภาพประจำปี สามารถคำนวณอายุวันที่ เดือน ปี ของผู้เบิกตามสิทธิที่กำหนด
- 5.1.8 สามารถกำหนดเงื่อนไขการเบิกข้าราชการพยาบาลทุกประเภท เช่น อายุบุตรที่สามารถเบิกข้าราชการพยาบาลได้ไม่เกิน 20 ปี จำนวนบุตรที่สามารถเบิกได้ไม่เกิน 3 คน
- 5.1.9 สามารถกำหนดช่องทางการรับเงิน ได้มากกว่า 1 ช่องทาง เช่น ช่องทางรับเงินสด ช่องทางรับเงินผ่านบัญชีธนาคาร
- 5.1.10 สามารถกำหนดปฏิทินการจ่ายข้าราชการพยาบาลทุกประเภทตามที่สสวท. กำหนด เช่น ช่วงวันที่การเบิกได้ทั้งตามวันที่หรือตามสัปดาห์ ตามเดือน ปี วันที่สรุปยอดการจ่าย
- 5.1.11 สามารถจัดเก็บข้อมูลรายละเอียดการการเบิกข้าราชการพยาบาลทุกประเภท และรายการตรวจสุขภาพประจำปี
- 5.1.12 สามารถบันทึกรายการเบิกข้าราชการพยาบาลของพนักงานและบุคคลในครอบครัวทุกประเภทได้ตามสิทธิที่กำหนดภายใต้งบประมาณ
- 5.1.13 สามารถตรวจสอบสิทธิการเบิกข้าราชการพยาบาลทุกประเภทได้ทั้งในระหว่างการบันทึกรายการเบิกข้าราชการและจากการสอบถามสิทธิการเบิก และสามารถเชื่อมโยงระบบการตรวจสอบสิทธิของกรมบัญชีกลาง
- 5.1.14 สามารถตรวจสอบและบันทึกการอนุมัติรายการเบิกข้าราชการพยาบาลได้ทุกประเภทตามช่วงเวลาปฏิทินการจ่าย
- 5.1.15 สามารถประมวลผลการคำนวณการเบิกข้าราชการพยาบาลทุกประเภทได้ตามช่วงเวลาปฏิทินการจ่าย

- 5.1.16 สามารถนำส่งข้อมูลการจ่ายค่ารักษาพยาบาลได้ทุกประเภทตามช่วงเวลาปฏิทินการจ่ายในรูปแบบรายงานและข้อมูลตาม Format ของธนาคาร
 - 5.1.17 สามารถตรวจสอบและสรุปการเบิกค่ารักษาพยาบาลทุกประเภทได้ตามที่สวท. กำหนด
 - 5.1.18 สามารถตรวจสอบและจัดพิมพ์จำนวนพนักงานได้ตามเชิงสถิติ เช่น จำนวนพนักงานที่มีสิทธิ์สวัสดิการ จำนวนที่ไม่มีสิทธิ์สวัสดิการ
 - 5.1.19 สามารถตรวจสอบและจัดพิมพ์ประวัติการเบิกค่ารักษาพยาบาลทุกประเภทได้ทั้งพนักงานและครอบครัวตามเวลาที่กำหนด
 - 5.1.20 สามารถตรวจสอบรายละเอียดยอดการเบิกค่ารักษาพยาบาลตามช่วงเวลา เช่น ประเภทผู้ป่วย ตามสถานพยาบาล ตามประเภทสถานพยาบาล
 - 5.1.21 สามารถตรวจสอบรายละเอียดยอดการเบิกค่าตรวจสุขภาพ เช่น ตามสถานพยาบาล ตามประเภทสถานพยาบาล
 - 5.1.22 สามารถสรุปยอดการเบิกค่ารักษาพยาบาลทุกประเภทเพื่อจัดทำข้อมูลการวางแผนงบประมาณประจำปี
 - 5.1.23 สามารถสรุปเงินค้ำชำระค่ารักษาพยาบาลตามสถานพยาบาล ตามพนักงาน
 - 5.1.24 สามารถจัดทำข้อมูลสรุปและจัดพิมพ์รายงานสถิติการเจ็บป่วยของพนักงานและบุคคลในครอบครัว โดยแยกตามหน่วยงาน ประเภทโรค และช่วงอายุ
 - 5.1.25 สามารถจัดทำข้อมูลสรุปและจัดพิมพ์รายงานสถิติการเบิกค่ารักษาพยาบาล แยกตามเดือน/วงเงิน/หน่วยงาน/พนักงาน/ครอบครัว
 - 5.1.26 สามารถจัดพิมพ์รายงานการตรวจสุขภาพ และจัดทำข้อมูลสรุป ตามรายบุคคล ตามสิทธิ์ และผู้ที่ไม่ใช้สิทธิ์
 - 5.1.27 สามารถแจ้งเวียน mail การรับเงินเข้าบัญชีธนาคารของพนักงานที่มีการนำเงินเข้า
 - 5.1.28 สามารถกำหนดรายการแจ้งเดือนล่วงหน้า โดยผู้ใช้งานสามารถกำหนดเรื่อง และระยะเวลาในการแจ้งเดือนล่วงหน้าได้เอง
 - 5.1.29 สามารถจัดทำและจัดพิมพ์แบบฟอร์มการเบิกค่ารักษาพยาบาล
 - 5.1.30 สามารถจัดทำหนังสือรับรองการมีสิทธิ์รับเงินค่ารักษาพยาบาล
 - 5.1.31 บริษัทจะต้องจัดทำรายงานเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า 10 รายงาน หรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับพิจารณาความเหมาะสม
- 5.2 สวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร
- สามารถบริหารจัดการนโยบายเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร โดยสามารถตรวจสอบและแสดงรายงานได้ ดังนี้
- 5.2.1 สามารถกำหนดรายละเอียดสถานศึกษาและประเภทสถานศึกษาได้ทั้งรัฐบาลและเอกชน
 - 5.2.2 สามารถกำหนดระดับชั้นการศึกษา ปีการศึกษา และภาคการศึกษา

- 5.2.3 สามารถกำหนดรายละเอียดประเภทการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร
- 5.2.4 สามารถกำหนดสิทธิและเงื่อนไขของการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร เช่น ตามระดับการศึกษา ภาคการศึกษา อายุ ประเภทสถานศึกษา
- 5.2.5 สามารถกำหนดวงเงินและอัตราการเบิกค่าเล่าเรียนบุตร
- 5.2.6 สามารถกำหนดช่องทางรับเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตรได้มากกว่า 1 ช่องทาง และสามารถกำหนดบัญชีธนาคารที่พนักงานต้องการนำเงินเข้า
- 5.2.7 สามารถกำหนดช่องทางรับการรับเงิน ได้มากกว่า 1 ช่องทาง เช่น เข้าบัญชีเงินเดือน เข้าบัญชีธนาคารอื่น รับเงินสด รับเช็ค
- 5.2.8 สามารถจัดเก็บข้อมูลและสามารถนำข้อมูลเข้า (Import) นำข้อมูลออก (Export) รายละเอียดค่าเล่าเรียนบุตรทุกระดับชั้น
- 5.2.9 สามารถบันทึกรายการเบิกค่าเล่าเรียนบุตรทุกระดับชั้นได้ตามสิทธิ์ที่กำหนดในระบบได้ตามปีงบประมาณ ปีการศึกษา
- 5.2.10 สามารถกำหนดการจ่ายค่าเล่าเรียนบุตรตามที่สวท. กำหนด เช่น ช่วงวันที่การเบิกได้ทั้งตามวันที่หรือตามสัปดาห์ ตามเดือน ปี วันที่สรุปยอดการจ่าย
- 5.2.11 สามารถตรวจสอบสิทธิ์การเบิกค่าเล่าเรียนบุตรได้ทั้งในระหว่างการบันทึกรายการเบิกค่าเล่าเรียนบุตรและจากการสอบถามสิทธิ์การเบิก
- 5.2.12 สามารถตรวจสอบและบันทึกการอนุมัติรายการเบิกค่าเล่าเรียนบุตรตามช่วงเวลาปฏิทินการจ่าย
- 5.2.13 สามารถประมวลผลการคำนวณการเบิกค่าเล่าเรียนบุตรได้ตามช่วงเวลาปฏิทินการจ่าย
- 5.2.14 สามารถนำส่งข้อมูลการจ่ายค่าเล่าเรียนบุตรได้ทุกประเภทตามช่วงเวลาปฏิทินการจ่ายในรูปแบบรายงานและข้อมูลตาม Format ของธนาคาร
- 5.2.15 สามารถตรวจสอบและสรุปค่าเล่าเรียนบุตรได้ตามสิทธิ์
- 5.2.16 สามารถตรวจสอบและจัดพิมพ์จำนวนพนักงานได้ตามเชิงสถิติ เช่น จำนวนพนักงานที่มีสิทธิ์เบิกสวัสดิการ จำนวนที่ไม่มีสิทธิ์เบิกสวัสดิการ
- 5.2.17 สามารถตรวจสอบและจัดพิมพ์ประวัติการเบิกค่าเล่าเรียนบุตรตามปีการศึกษา/ภาคการศึกษา/ระดับชั้น/ระดับการศึกษา ตามพนักงาน
- 5.2.18 สามารถตรวจสอบรายละเอียดยอดการเบิกค่าเล่าเรียนบุตรตามภาคการศึกษา
- 5.2.19 สามารถสรุปยอดการเบิกค่าเล่าเรียนบุตรตามปีงบประมาณ
- 5.2.20 สามารถสรุปยอดการจ่ายเงินการเบิกค่าเล่าเรียนบุตรตามธนาคาร
- 5.2.21 สามารถแจ้งเวียน mail การรับเงินเข้าบัญชีธนาคารของพนักงานที่มีการนำเงินเข้า
- 5.2.22 สามารถกำหนดรายการแจ้งเตือนล่วงหน้า โดยผู้ใช้งานสามารถกำหนดเรื่อง และระยะเวลาในการแจ้งเตือนล่วงหน้าได้เอง

- 5.2.23 สามารถจัดทำและจัดพิมพ์แบบฟอร์มการเบิกค่าเล่าเรียนบุตรตามรูปแบบ เอกสารแนบ...
- 5.2.24 บริษัทจะต้องจัดทำรายงานเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า 10 รายงาน หรือตามที่คณะกรรมการตรวจ
รับพิจารณาความเหมาะสม
- 5.3 สวัสดิการเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
 - สามารถบริหารจัดการนโยบายเงินกองทุนประเภทต่างๆ โดยสามารถตรวจสอบและ
แสดงรายงานได้ ดังนี้
 - 5.3.1 สามารถกำหนดรายละเอียดผู้ดูแล/บริหารกองทุน
 - 5.3.2 สามารถกำหนดรหัสเงินกองทุน ได้มากกว่า 1 กองทุน
 - 5.3.3 สามารถกำหนดอัตราการจ่ายเงินสะสม/สมทบของเงินกองทุนได้ตามช่วงอายุงาน
 - 5.3.4 สามารถกำหนดอัตราและเงื่อนไข % สะสมและเปลี่ยนแปลงอัตราสะสม เช่น เมื่อมีอายุงาน
ครบ 20 ปี
 - 5.3.5 สามารถบันทึกข้อมูลการสมัครเข้ากองทุนได้มากกว่า 1 กองทุน
 - 5.3.6 สามารถบันทึกการเปลี่ยนแปลงเงินสะสม/เงินสมทบประจำเดือน
 - 5.3.7 สามารถตรวจสอบรายงานยอดเงินสะสม/เงินสมทบที่นำส่งเข้าระบบบริหารค่าตอบแทน
พนักงานประจำเดือน
 - 5.3.8 สามารถตรวจสอบรายงานยอดเงินสะสม/เงินสมทบรายพนักงาน
 - 5.3.9 สามารถพิมพ์ประวัติการเคลื่อนไหวเงินกองทุนรายบุคคล
 - 5.3.10 สามารถพิมพ์รายงานพนักงานลาออกจากกองทุนตามรูปแบบที่สสวท.กำหนด
 - 5.3.11 สามารถพิมพ์รายงานสมาชิกกองทุนที่จะเกษียณอายุประจำปีตามที่สสวท. กำหนด
 - 5.3.12 สามารถพิมพ์รายงานสมาชิกกองทุนตามช่วงอายุงาน อายุตัว
 - 5.3.13 สามารถพิมพ์รายงานจำนวนพนักงานที่เป็นสมาชิกกองทุนตามช่วงอายุงาน อายุตัว
 - 5.3.14 สามารถกำหนดช่องทางการนำเงินส่งธนาคารผู้ดูแลกองทุนตาม Format ที่กำหนด
 - 5.3.15 สามารถนำข้อมูลเงินส่งลงไฟล์เพื่อจัดส่งธนาคารผู้ดูแลกองทุน
 - 5.3.16 สามารถประมวลผลการหักเงินกองทุนส่งให้ระบบบริหารค่าตอบแทนพนักงานประจำเดือน
 - 5.3.17 สามารถกำหนดรายการแจ้งเตือนล่วงหน้า โดยผู้ใช้งานสามารถกำหนดเรื่อง และระยะเวลา
ในการแจ้งเตือนล่วงหน้าได้เอง เช่น การแจ้งเตือนการครบกำหนดอายุ และสามารถแจ้ง
เมลกลับ
 - 5.3.18 สามารถจัดเก็บข้อมูลและสามารถนำข้อมูลเงินกองทุนเข้า (Import) นำข้อมูลออก (Export)
เป็นไฟล์ Excel ได้
 - 5.3.19 สามารถบันทึกใบสมัครเข้ากองทุนได้ที่ระบบ ESS
 - 5.3.20 สามารถบันทึกใบเปลี่ยนแปลงข้อมูลอัตราเงินสะสมได้ที่ระบบ ESS

- 5.3.21 บริษัทจะต้องจัดทำรายงานเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า 10 รายงาน หรือตามที่คณะกรรมการตรวจ
รับพิจารณาคความเหมาะสม
- 5.4 สวัสดิการเงินกู้ยืมสำหรับพนักงาน
- สามารถบริหารจัดการสวัสดิการเงินกู้ยืมประเภทต่าง ๆ โดยสามารถตรวจสอบและแสดง
รายงานได้ดังนี้
- 5.4.1 กำหนดประเภทสวัสดิการ เช่น เงินกู้เพื่อพัฒนาตนเอง เงินกู้ยืมหน่วยงานภายนอก
 - 5.4.2 สามารถกำหนดเงินกู้สวัสดิการตามประเภทสวัสดิการ
 - 5.4.3 สามารถกำหนดรายละเอียดผู้ให้บริการเงินกู้ เช่น ธนาคารออมสิน ธนาคารอาคารสงเคราะห์
ธนาคารกรุงไทย สกสค.
 - 5.4.4 สามารถบันทึกรายละเอียดการหักเงินกู้ทุกประเภทตามพนักงาน เช่น รหัสพนักงานผู้ขอ
กู้ รหัสประเภทการกู้ วงเงินกู้ ระยะเวลาการกู้ จำนวนงวด จำนวนเงินผ่อนชำระต่องวด
 - 5.4.5 สามารถจัดเก็บประวัติการเปลี่ยนแปลง แก้ไขข้อมูลเงินงวดแต่ละประเภทเงินสวัสดิการเงินกู้
ได้
 - 5.4.6 สามารถประมวลและคำนวณการหักเงินสวัสดิการประเภทต่างๆ ประจำเดือน
 - 5.4.7 สามารถบันทึก/ปรับปรุงรายการหักเงินกู้ตามประเภทสวัสดิการต่าง ๆ ประจำเดือน และ
สามารถปรับปรุงยอดคงเหลือ ตามสัญญาเงินกู้แต่ละฉบับได้
 - 5.4.8 สามารถจัดเก็บประวัติการหักเงินตามประเภทสวัสดิการ
 - 5.4.9 สามารถคำนวณดอกเบี้ยเงินกู้ภายในได้ในลักษณะลดเงินต้น ลดดอกเบี้ย หรือ Flat Rate
 - 5.4.10 สามารถตรวจสอบและพิมพ์รายการการหักเงินกู้ตามประเภทสวัสดิการต่างๆ ประจำเดือน
 - 5.4.11 สามารถค้นหาข้อมูลค่าใช้จ่ายประจำเดือนของพนักงานรายบุคคลได้ เพื่อนำไปวิเคราะห์การ
ใช้สวัสดิการ
 - 5.4.12 สามารถนำข้อมูลการหักเงินสวัสดิการประจำเดือนแต่ละประเภทส่งเข้าระบบบริหาร
ค่าตอบแทนพนักงาน
 - 5.4.13 สามารถเชื่อมโยงข้อมูลการตั้งหนี้และปรับปรุงหนี้เงินกู้ยืมที่เกี่ยวข้องกับระบบลูกหนี้ ระบบ
คำนวณดอกเบี้ย เช่น เงินกู้พัฒนาตนเอง
 - 5.4.14 สามารถกำหนดช่องทางการหักเงิน ได้มากกว่า 1 ช่องทาง เช่น ผ่านบัญชีเงินเดือน เงินสด/
เช็ค
 - 5.4.15 สามารถนำส่งข้อมูลการหักเงินตาม Format ของธนาคารที่กำหนด
 - 5.4.16 สามารถนำข้อมูลเข้า Import และ Export ออกจากระบบได้
 - 5.4.17 สามารถกำหนดรายการแจ้งเตือนล่วงหน้า โดยผู้ใช้งานสามารถกำหนดเรื่อง และระยะเวลา
ในการแจ้งเตือนล่วงหน้าได้เอง

- 5.4.18 บริษัทจะต้องจัดทำรายงานเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า 10 รายงาน หรือตามที่คณะกรรมการตรวจ
รับพิจารณาคความเหมาะสม
- 5.5 สวัสดิการและประโยชน์ตอบแทนพนักงาน
- 5.5.1 สามารถบริหารจัดการสวัสดิการและประโยชน์ตอบแทนพนักงาน (ระบียบว่าด้วยสวัสดิการ
และประโยชน์ตอบแทนพนักงาน)
- 5.5.1.1 ข้อมูลพนักงานที่ได้รับสวัสดิการแต่ละประเภท
- 5.5.1.2 ข้อมูลการเบิกจ่าย จำนวนเงิน/จำนวนครั้ง วันเดือนปีที่ได้รับ/อนุมัติสวัสดิการ
- 5.5.1.3 สามารถกำหนดช่องการรับเงิน มากกว่า 1 ช่องทาง เช่น จำนวนบัญชีเงินเดือน
บัญชีธนาคารอื่น รับเงินสด/เช็ค
- 5.5.1.4 สามารถนำข้อมูลเข้า Import และ Export ออกจากระบบได้ตามเงื่อนไข
ที่สสวท.กำหนด
- 5.5.1.5 สามารถกำหนดรายการแจ้งเตือนล่วงหน้า โดยผู้ใช้งานสามารถกำหนดเรื่อง และ
ระยะเวลาในการแจ้งเตือนล่วงหน้าได้เอง
- 5.5.2 สามารถบริหารจัดการนโยบายกองทุนสวัสดิการประเภทต่าง ๆ (ระบียบสถาบันส่งเสริม
การสนธิวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีว่าด้วยกองทุนสวัสดิการผู้ปฏิบัติงาน สสวท. พ.ศ.
2557)
- 5.5.2.1 ข้อมูลพนักงานที่ได้รับสวัสดิการ
- 5.5.2.2 ข้อมูลการเบิกจ่าย จำนวนเงิน/จำนวนครั้ง
- 5.5.2.3 สามารถกำหนดช่องการรับเงิน มากกว่า 1 ช่องทาง เช่น จำนวนบัญชีเงินเดือน
บัญชีธนาคารอื่น รับเงินสด/เช็ค
- 5.5.2.4 สามารถนำข้อมูลเข้า Import และ Export ออกจากระบบได้ตามเงื่อนไข
ที่สสวท.กำหนด
- 5.5.2.5 สามารถกำหนดรายการแจ้งเตือนล่วงหน้า โดยผู้ใช้งานสามารถกำหนดเรื่อง และ
ระยะเวลาในการแจ้งเตือนล่วงหน้าได้เอง
- 5.5.3 สามารถบริหารจัดการสวัสดิการเงินประกันสุขภาพ ประกันอุบัติเหตุ และประกันอื่นๆ โดย
สามารถตรวจสอบและแสดงรายงานได้ ดังนี้
- 5.5.3.1 สามารถบันทึก/แก้ไขและจัดเก็บ รายละเอียดคำร้อง
- 5.5.3.2 สามารถบันทึกและจัดเก็บรายละเอียดบริษัทประกัน
- 5.5.3.3 สามารถจัดเก็บแผนการประกันของกรมธรรม์ในแต่ละปี
- 5.5.3.4 สามารถจัดเก็บรายชื่อผู้เอาประกัน และพนักงานที่มีการเปลี่ยนแปลงจัดส่ง
บริษัทประกัน
- 5.5.3.5 สามารถบันทึกรายละเอียดการเคลม (Claim) และเงินชดเชยที่ได้รับ

- 5.5.3.6 สามารถกำหนดช่องทางการรับเงิน ได้มากกว่า 1 ช่องทาง เช่น เข้าบัญชีเงินเดือน เข้าบัญชีธนาคารอื่น รับเงินสด รับเช็ค
 - 5.5.3.7 สามารถนำส่งข้อมูลการหักเงินตาม Format ของธนาคารที่กำหนด
 - 5.5.3.8 สามารถนำข้อมูลเข้า Import และ Export ออกจากระบบได้ตามเงื่อนไขที่สะดวก.กำหนด
 - 5.5.3.9 สามารถกำหนดรายการแจ้งเดือนล่วงหน้า โดยผู้ใช้งานสามารถกำหนดเรื่อง และระยะเวลาในการแจ้งเดือนล่วงหน้าได้เอง
 - 5.5.3.10 บริษัทจะต้องจัดทำรายงานเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า 10 รายงาน หรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับพิจารณาความเหมาะสม
- 5.6 สวัสดิการอื่นๆ (ส่วนหัก) เช่น เงิน ขพค. ขพส. พสร.
- 5.6.1 ข้อมูลพนักงานที่ขอใช้สวัสดิการ
 - 5.6.2 ข้อมูลประเภทเงินสวัสดิการ
 - 5.6.3 สามารถกำหนดยอดเงินส่วนหักรายเดือนตามประเภทเงินสวัสดิการได้
 - 5.6.4 สามารถคำนวณเงินหักรายเดือนของพนักงานที่ขอใช้สวัสดิการ
 - 5.6.5 สามารถพิมพ์รายงานการนำส่งเงิน ตามช่วงเวลา ตามประเภทสวัสดิการ
 - 5.6.6 สามารถโอนข้อมูลเงินสวัสดิการเข้าระบบบริหารค่าตอบแทนพนักงานได้
 - 5.6.7 สามารถนำข้อมูลเข้า Import และ Export ออกจากระบบได้ตามเงื่อนไขที่สะดวก.กำหนด
 - 5.6.8 สามารถกำหนดรายการแจ้งเดือนล่วงหน้า โดยผู้ใช้งานสามารถกำหนดเรื่อง และระยะเวลาในการแจ้งเดือนล่วงหน้าได้เอง

ภาคผนวก ก6

ระบบงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ก 6 ระบบงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- 6.1.1 สามารถจัดเก็บประวัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของพนักงานแต่ละคนได้ อาทิเช่น
 - 6.1.1.1 เลขที่เอกสาร
 - 6.1.1.2 ประจำปี
 - 6.1.1.3 วันที่ขอ
 - 6.1.1.4 รหัสประจำตัว
 - 6.1.1.5 ชื่อ-สกุล
 - 6.1.1.6 เครื่องราชฯ ที่ได้รับในปีนั้นๆ
- 6.1.2 สามารถคัดกรองบุคคล และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่เข้าได้รับมาเพิ่มข้อมูลที่ระบบทะเบียนประวัติได้
- 6.1.3 สามารถเพิ่มรายการเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในข้อมูลประวัติบุคคลได้
- 6.1.4 สามารถตั้งค่าเครื่องราชอิสริยาภรณ์แต่ละประเภท และกำหนดรหัสเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้
- 6.1.5 สามารถกำหนดได้ว่าเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประเภทใดมีผลใช้งานหรือยังไม่ใช้งาน
- 6.1.6 สามารถกำหนดเงื่อนไขผู้ที่จะสามารถมีสิทธิ์ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์แต่ละประเภทได้
- 6.1.7 สามารถกำหนดวันที่การรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และตำแหน่งที่ต้องการคัดกรองได้
- 6.1.8 มีรายงานแสดงรายชื่อผู้ที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ซึ่งจะแสดงข้อมูลต่าง ๆ อาทิเช่น ชื่อ บุคลากร, ชื่อตำแหน่ง, หน่วยงาน, เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ, วันที่ประกาศราชกิจจานุเบกษา เป็นต้น
- 6.1.9 สามารถ export file to excel สำหรับส่งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
- 6.1.10 สามารถคัดกรองรายชื่อพนักงานรัฐวิสาหกิจ/พนักงานองค์การการของรัฐเพื่อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามเงื่อนไขต่าง ๆ อาทิเช่น เรียกดูตามปีที่ได้รับ, เรียกดูตามเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นต้น
- 6.1.11 มีรายงานรายชื่อพนักงานรัฐวิสาหกิจ/พนักงานองค์การการของรัฐขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 6.1.12 มีรายงานแสดงจำนวนขั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยสามารถระบุวันที่เริ่มต้นที่ต้องการเรียกดูได้
- 6.1.13 สามารถแสดงรายงานแสดงจำนวนขั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยแสดงจำนวนคนแต่ละเครื่องราชฯ แบ่งเป็นเพศชาย เพศหญิง และสามารถแสดงจำนวนรวมตามจำนวนชาย หญิง ได้
- 6.1.14 มีรายงานแสดงคุณสมบัติของพนักงานรัฐวิสาหกิจ/พนักงานองค์การการของรัฐ ซึ่งรายงานสามารถแสดงรายชื่อพนักงาน ระดับ/ขั้นตำแหน่ง, เงินเดือน, ประวัติการดำรงตำแหน่ง, วัน

เดือน ปี การเริ่มดำรงตำแหน่ง, ความดีความชอบดีเด่น, ประวัติการได้รับ
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นต้น

- 6.1.15 แสดงรายงานอายุตำแหน่งบริหารแยกตามชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยรายงานจะแสดง
ข้อมูลต่าง ๆ อาทิเช่น รหัสประจำตัว, รายชื่อพนักงาน, ตำแหน่งงาน, ระดับถือครอง, สังกัด,
อายุงาน, อายุตำแหน่งบริหาร เป็นต้น
- 6.1.16 สามารถตรวจสอบอายุตำแหน่งบริหารแยกตามชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 6.1.17 ระบบสามารถคัดกรองตามคุณสมบัติผู้ที่มีสิทธิ์ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นต้น อาทิเช่น
พิจารณาจากอายุการทำงาน, อายุการดำรงตำแหน่งบริหาร เป็นต้น
- 6.1.18 สามารถแสดงข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์ล่าสุดที่ได้รับและปีที่ได้รับออกมาได้
- 6.1.19 สามารถแสดงรายชื่อพนักงาน, ตำแหน่ง, หน่วยงาน, อายุงาน, อายุตำแหน่งบริหารล่าสุด ณ
วันที่ทำการคัดกรองได้
- 6.1.20 สามารถแสดงอายุตำแหน่งบริหารนับจากวันที่ได้รับเครื่องราชฯล่าสุด ณ วันที่ทำการคัด
กรอง

ภาคผนวก ก7

ระบบบริหารค่าตอบแทนพนักงาน

ก 7 ระบบบริหารค่าตอบแทนพนักงาน

- 7.1 สามารถรองรับการจ่ายเงินได้ทุกประเภทพนักงานของ สสวท. ยกเว้นการจ่ายเงินประเภทบุคคลภายนอก
- 7.2 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงตารางการคำนวณภาษี และอัตราภาษีให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดแต่ถ้ากฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงฐานเงินได้หรืออัตราภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาใหม่ ผู้ใช้งานสามารถกำหนดเองได้
- 7.3 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงค่าลดหย่อนและรายการที่สามารถไปใช้หักค่าลดหย่อนได้ตามการลดหย่อนของระเบียบกรมสรรพากร
- 7.4 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงเงื่อนไขของ สสวท. เองได้ เช่น กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ, จำนวนงวดการจ่ายเงินเดือน, วิธีการหักภาษี, วิธีการพิเศษต่างค์, จำนวนวันทำงานต่อเดือน ตามประเภทพนักงาน
- 7.5 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงช่วงระยะเวลาและจำนวนเงินของการรับเงินได้/เงินหัก โดยนำไปคำนวณภาษีประจำเดือน
- 7.6 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงวิธีการคำนวณภาษีได้ทั้งแบบคุณ 12 หรือแบบสะสม
- 7.7 สามารถเลือกคำนวณภาษีแบบหัก ณ ที่จ่าย, บริษัทออกให้ครั้งเดียว, ออกให้ตลอดไป
- 7.8 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงรหัสเงินได้/เงินหักแยกตามที่มาของแหล่งเงินและตามรหัสกิจกรรมในระบบงบประมาณประจำปี
- 7.9 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อกำหนด/สูตรเงินได้/เงินหักของพนักงานใน สสวท. ได้ไม่จำกัด ไม่ว่าจะเงื่อนไขดังกล่าวจะเป็นการเพิ่มเงินได้หรือหักเงินได้ เช่น ค่าล่วงเวลา, ค่าตำแหน่ง, ค่าตอบแทนต่างๆ, เงินหักต่างๆ ฯลฯ ตามประเภทพนักงาน
- 7.10 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงกำหนดเงินได้มากกว่า 1 รหัสเงินที่จะนำส่งเงินเข้าบัญชีธนาคารได้ไม่ต่ำกว่า 1 ครั้งต่อเดือน และสามารถแยกตามบัญชีธนาคาร
- 7.11 สามารถนำส่งข้อมูลเงินเข้าบัญชีธนาคารได้ไม่ต่ำกว่า 1 ธนาคารตามที่พนักงานระบุในประวัติ
- 7.12 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงยอดเงินหักภาษีประจำเดือนตามรายบุคคล
- 7.13 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงงวดการคำนวณเงินเพิ่มพิเศษ และภาษีเงินเพิ่มพิเศษ แยกจากงวดการคำนวณเงินได้สุทธิประจำเดือน
- 7.14 สามารถเรียกข้อมูล และแสดงรายงานตามรายบุคคล หน่วยงาน ประเภทพนักงาน กลุ่มงาน ตำแหน่งงาน และช่วงเวลา หรือตามที่ สสวท. กำหนด ในรูปแบบ Hard Copy และ Soft Copy ได้ ดังนี้
 - 7.14.1 รายงานตรวจสอบการหักเงินสะสมและสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพที่นำส่งต่อเดือน/ปี
 - 7.14.2 รายงานและเอกสารฟอร์มส่งสรรพากรได้ทันที เช่น ภงด.1, ภงด.1ก, หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (50 ทวิ), ใบประกอบ ภงด.91

- 7.14.3 รายงานบัญชีข้อมูลเงินเดือนได้ตามรูปแบบที่ สสวท. กำหนด
- 7.14.4 รายงานตรวจสอบเงินได้/เงินหักแยกตามรหัสเงิน
- 7.14.5 รายงานสรุปบัญชีเงินได้/เงินหักแยกตามธนาคาร ตามแหล่งเงิน และตามกิจกรรม
- 7.14.6 รายงานสรุปเงินได้/เงินหัก 12 เดือน
- 7.14.7 รายงานตรวจสอบการทำงานล่วงเวลา แยกตามธนาคาร ตามแหล่งเงิน และตามกิจกรรม
- 7.14.8 รายงานการหักภาษี เงินเดือน ค่าล่วงเวลา เงินเพิ่มพิเศษ เงินตกเบิก แยกตามธนาคาร ตามแหล่งเงิน และตามกิจกรรม
- 7.14.9 Pay Slip ลงฟอร์มตามรูปแบบ สสวท. กำหนด แบบปกปิด
- 7.14.10 ใบเซ็นรับ Slip เงินเดือนตามรูปแบบ สสวท. กำหนด
- 7.14.11 รายงานสรุปเงินส่งบัญชี ตามที่ สสวท. กำหนด
- 7.14.12 รายงานสำรวจ/ตรวจสอบสถานภาพการเสียภาษีประจำปี
- 7.15 สามารถทำการคำนวณและตรวจสอบผลการคำนวณเงินได้/เงินหักแต่ละงวดได้ทันที โดยระบบ แจกแจงรายละเอียดให้ทั้งหมด ก่อนการคำนวณรายได้สุทธิและภาษีสุทธิประจำเดือน
- 7.16 สามารถคำนวณเงินตกเบิกและภาษีตกเบิกสำหรับรายได้ต่างๆ กรณีที่มีการปรับรายได้และมีผล บังคับใช้ย้อนหลัง โดยมีหน่วยนับเป็นจำนวน
- 7.17 สามารถคำนวณภาษีเงินได้แยกตามประเภทเงิน ประจำเดือน
- 7.18 สามารถคำนวณรายได้สุทธิและภาษีสุทธิประจำเดือน
- 7.19 สามารถนำข้อมูลเงินได้ลงไฟล์เพื่อจัดส่งให้กับธนาคาร ตามรูปแบบไฟล์ของแต่ละธนาคาร โดย อัตโนมัติ
- 7.20 สามารถนำข้อมูลเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพลงไฟล์เพื่อจัดส่งให้กับธนาคารหรือผู้ดูแลกองทุนสำรอง เลี้ยงชีพ ตามรูปแบบไฟล์ของแต่ละธนาคารหรือผู้ดูแลกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ได้โดยอัตโนมัติ
- 7.21 มีระบบ Reconcile เพื่อให้มั่นใจว่าการจ่ายเงินเดือนจะไม่เกิดข้อผิดพลาด
- 7.22 ระบบสามารถรองรับเครื่องพิมพ์ Dot Matrix และเครื่องพิมพ์ Laser ที่ สสวท. มีอยู่
- 7.23 สามารถเชื่อมโยงข้อมูลการเคลื่อนไหวที่มีผลต่อเงินเดือน/เงินหัก ของพนักงานในแต่ละเดือน จาก ระบบทะเบียนประวัติ ระบบสวัสดิการ ระบบการลา เป็นต้น
- 7.24 ระบบสามารถแจ้งเตือนเรื่องต่างๆ ล่วงหน้า โดยผู้ใช้งานสามารถกำหนดเรื่อง และระยะเวลาของ การแจ้งเตือนล่วงหน้าได้เอง มีระบบการแจ้งเตือนข้อมูลสำหรับผู้ใช้งาน
- 7.25 บริษัทจะต้องจัดทำรายงานเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า 10 รายงาน หรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับ พิจารณาความเหมาะสม

ภาคผนวก ก8

ระบบบริหารค่าตอบแทนบุคคลภายนอก

ก 8 ระบบบริหารค่าตอบแทนบุคคลภายนอก

- 8.1 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงตารางการคำนวณภาษี และอัตราภาษีให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดแต่ถ้ากฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงฐานเงินได้หรืออัตราภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาใหม่ ผู้ใช้งานสามารถกำหนดเองได้ เฉพาะของบุคคลภายนอก
- 8.2 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงอัตราภาษีรายบุคคลได้ โดยผู้ใช้งานสามารถกำหนดเองได้
- 8.3 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงเงื่อนไขของ สสวท. เองได้ เช่น จำนวนงวดการจ่ายเงินเดือน, วิธีการหักภาษี, วิธีการปิดเศษสตางค์, จำนวนวันทำงานต่อเดือน ตามบริษัท/สาขา
- 8.4 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงช่วงระยะเวลาการจ่ายเงิน และจำนวนวันทำงานให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลการปฏิบัติงานบุคคลภายนอก
- 8.5 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงวิธีการคำนวณภาษีได้ทั้งแบบคุณ 12 หรือแบบสะสม
- 8.6 สามารถเลือกคำนวณภาษีแบบหัก ณ ที่จ่าย, บริษัทออกให้ครั้งเดียว, ออกให้ตลอดไป
- 8.7 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงรหัสเงินได้/เงินหัก
- 8.8 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อกำหนด/สูตรเงินได้/เงินหักของพนักงานใน สสวท. ได้ไม่จำกัด ไม่ว่าจะเงื่อนไขดังกล่าวจะเป็นการเพิ่มเงินได้หรือหักเงินได้ เช่น ค่าล่วงเวลา, ค่าตำแหน่ง, ค่าตอบแทนต่างๆ, เงินหักต่างๆ ฯลฯ ตามประเภทพนักงาน
- 8.9 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงเงินได้มากกว่า 1 รหัสเงินที่จะนำส่งเงินเข้าบัญชีธนาคารได้ไม่ต่ำกว่า 1 ครั้งต่อเดือน และสามารถแยกตามบัญชีธนาคาร
- 8.10 สามารถนำส่งข้อมูลเงินเข้าบัญชีธนาคารได้ไม่ต่ำกว่า 1 ธนาคารตามที่พนักงานระบุในประวัติ
- 8.11 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงยอดเงินหักภาษีประจำเดือนตามรายบุคคล
- 8.12 สามารถเรียกข้อมูล และแสดงรายงานตามรายบุคคล หน่วยงาน/โครงการ ประเภทพนักงาน กลุ่มงาน ตำแหน่งงาน และช่วงเวลา หรือตามที่ สสวท. กำหนด ในรูปแบบ Hard Copy และ Soft Copy ได้ ดังนี้
 - 8.12.1 รายงานและเอกสารฟอร์มส่งสรรพากรได้ทันที เช่น ภงด.1, ภงด.1ก, หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (50 ทวิ), ใบประกอบ ภงด.91
 - 8.12.2 รายงานบัญชีข้อมูลเงินเดือนได้ตามรูปแบบที่ สสวท. กำหนด
 - 8.12.3 รายงานตรวจสอบเงินได้/เงินหักแยกตามรหัสเงิน
 - 8.12.4 รายงานสรุปบัญชีเงินได้/เงินหักแยกตามธนาคาร
 - 8.12.5 รายงานสรุปเงินได้/เงินหัก 12 เดือน
 - 8.12.6 รายงานการหักภาษี แยกตามธนาคาร
 - 8.12.7 ใบเซ็นรับ Slip เงินเดือนตามรูปแบบ สสวท. กำหนด
 - 8.12.8 รายงานสรุปเงินส่งบัญชี ตามที่ สสวท. กำหนด
 - 8.12.9 รายงานสำรวจ/ตรวจสอบสถานภาพการเสียภาษีประจำปี

- 8.13 สามารถทำการคำนวณและตรวจสอบผลการคำนวณเงินได้/เงินหักแต่ละงวดได้ทันที โดยระบบ แจกแจงรายละเอียดให้ทั้งหมด ก่อนการคำนวณรายได้สุทธิและภาษีสุทธิประจำเดือน
- 8.14 สามารถคำนวณเงินตกเบิกและภาษีตกเบิกสำหรับรายได้ต่างๆ กรณีที่มีการปรับรายได้และมีผล บังคับใช้ย้อนหลัง โดยมีหน่วยนับเป็นจำนวนวันจากระบบข้อมูลการปฏิบัติงานบุคคลภายนอก
- 8.15 สามารถคำนวณภาษีเงินได้แยกตามประเภทเงิน ประจำเดือน
- 8.16 สามารถคำนวณรายได้สุทธิและภาษีสุทธิประจำเดือน
- 8.17 สามารถนำข้อมูลเงินได้ลงไฟล์เพื่อจัดส่งให้กับธนาคาร ตามรูปแบบไฟล์ของแต่ละธนาคาร โดย อัตโนมัติ
- 8.18 มีระบบ Reconcile เพื่อให้มั่นใจว่าการจ่ายเงินเดือนจะไม่เกิดข้อผิดพลาด
- 8.19 ระบบสามารถรองรับเครื่องพิมพ์ Dot Matrix และเครื่องพิมพ์ Laser ที่ สสวท. มีอยู่
- 8.20 สามารถเชื่อมโยงข้อมูลการเคลื่อนไหวที่มีผลต่อเงินเดือน/เงินหัก ของพนักงานในแต่ละเดือน จาก ระบบข้อมูลการปฏิบัติงานบุคคลภายนอก
- 8.21 ระบบสามารถแจ้งเตือนเรื่องต่างๆ ล่วงหน้า โดยผู้ใช้งานสามารถกำหนดเรื่อง และระยะเวลาของ การแจ้งเตือนล่วงหน้าได้เอง
- 8.22 บริษัทจะต้องจัดทำรายงานเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า 10 รายงาน หรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับ พิจารณาความเหมาะสม

ภาคผนวก ก9

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน และการ
พิจารณาการเลื่อนเงินเดือน/เลื่อนตำแหน่ง

ก 9 ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน /เลื่อนตำแหน่ง

9.1 การประเมินผลต่อสัญญาจ้าง

- 9.1.1 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงรูปแบบและแบบฟอร์มการประเมินผลต่อสัญญาจ้าง (HR 2.05)
- 9.1.2 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงหัวข้อและรายละเอียดการประเมินผลการต่อสัญญาจ้าง ในแบบฟอร์มการประเมินการต่อสัญญาจ้าง เช่น หัวข้อการประเมิน รายละเอียดการประเมิน เกณฑ์การประเมิน
- 9.1.3 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงเงื่อนไขเกณฑ์การประเมินผลการต่อสัญญาจ้าง เช่น ระดับการประเมิน คะแนน น้ำหนักการประเมิน ความหมาย ผลการประเมิน
- 9.1.4 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงประเภท/หัวข้อ ตัวชี้วัดผลความสำเร็จการปฏิบัติงาน KPI สำหรับการต่อสัญญาจ้าง ตามที่ สสวท. กำหนด
- 9.1.5 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงประเภท/หัวข้อการพัฒนาสมรรถนะตามแนวทาง Competency สำหรับการต่อสัญญาจ้าง ตามที่ สสวท. กำหนด
- 9.1.6 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงสูตรผลการประเมินการต่อสัญญาจ้างเพื่อใช้ในการคำนวณ
- 9.1.7 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงเงื่อนไขคุณสมบัติการพิจารณาการต่อสัญญาจ้าง ตามระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีการต่อสัญญาจ้างพนักงาน
- 9.1.8 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงรูปแบบวิธีการประเมินผลได้ทั้งแบบ 360 องศา และแบบ Top Down ได้ในแต่ละครั้งของการประเมิน
- 9.1.9 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงเส้นทาง (Work Flow) การประเมินผลการต่อสัญญาจ้าง มากกว่า 1 ระดับ เช่น ผู้ประเมิน และผู้ได้รับการประเมิน
- 9.1.10 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงผู้ประเมินผลการต่อสัญญาจ้างข้ามสายงาน ข้ามหน่วยงาน ข้ามตำแหน่งงาน
- 9.1.11 สามารถตรวจสอบผู้ครบกำหนดการต่อสัญญาจ้างล่วงหน้าตามช่วงเวลา
- 9.1.12 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงระดับการประเมิน/คะแนนการประเมินในแต่ละหัวข้อการประเมินของผู้ประเมินแต่ละคนตามแบบฟอร์มการประเมินต่อสัญญาจ้างได้
- 9.1.13 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงความคิดเห็นเพิ่มเติมในแต่ละหัวข้อการประเมินของผู้ประเมินแต่ละคนตามแบบฟอร์มการประเมินต่อสัญญาจ้างได้ทั้งแบบออนไลน์และออฟไลน์
- 9.1.14 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงความคิดเห็นอื่นของผู้ประเมินแต่ละคนตามแบบฟอร์มการประเมินต่อสัญญาจ้าง

- 9.1.15 สามารถเชื่อมโยงข้อมูลการวางแผน IDP (Individual Development Plan) ของผู้ได้รับการประเมิน และสามารถบันทึกการวางแผน IDP เพิ่มเติม โดยผู้ประเมิน ในหน้าจอบันทึกคะแนนการประเมินผล
- 9.1.16 สามารถเชื่อมโยงข้อมูลการพัฒนาตนเองของผู้ได้รับการประเมิน ในหน้าจอบันทึกคะแนนการประเมินผล เช่น ข้อมูลการฝึกอบรม การดูงาน สัมมนา ศึกษาต่อ
- 9.1.17 สามารถเชื่อมโยงข้อมูล Competency ผลประเมินย้อนหลัง ข้อมูล Gap Competency
- 9.1.18 สามารถรวบรวม แก้ไข เปลี่ยนแปลงคะแนนผลการประเมิน และข้อคิดเห็นของผู้ประเมินแต่ละคน
- 9.1.19 สามารถคำนวณคะแนนรวมผลการประเมิน และคะแนนเฉลี่ยตามจำนวนผู้ประเมิน
- 9.1.20 สามารถสรุปผลการประเมินสุดท้ายตามระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีการต่อสัญญาจ้างพนักงาน เช่น คะแนนเฉลี่ย เกณฑ์ที่ได้
- 9.1.21 สามารถเรียกข้อมูล และแสดงรายงานตามรายบุคคล หน่วยงาน ประเภทพนักงาน กลุ่มงาน ตำแหน่งงาน และช่วงเวลา หรือตามที่ สสวท. กำหนด ในรูปแบบ Hard Copy และ Soft Copy ได้ ดังนี้
- 9.1.21.1 รายงานครบกำหนดสัญญาจ้าง
- 9.1.21.2 รายชื่อและแบบประเมินผลการต่อสัญญาจ้าง ตามรูปแบบที่ สสวท. กำหนด
- 9.1.21.3 คำสั่ง/บันทึก/หนังสือเวียนแจ้งพนักงานและหน่วยงานต่างๆ สำหรับการประเมินผลการต่อสัญญาจ้างตามรูปแบบที่ สสวท. กำหนด
- 9.1.21.4 รายงานคะแนนและข้อคิดเห็นผู้ประเมินแต่ละคนตามผู้ถูกประเมิน
- 9.1.21.5 ผลการประเมินและข้อคิดเห็นรายบุคคล แบบปกปิด ของผู้ถูกประเมินได้ตามรูปแบบที่ สสวท. กำหนด
- 9.1.21.6 คะแนนสรุปผลการประเมินของผู้ถูกประเมินตามช่วงเวลา
- 9.1.21.7 รายงานประวัติการประเมินผลและข้อคิดเห็นการต่อสัญญาจ้างของพนักงานได้ทั้งแบบรายละเอียด และแบบสรุป
- 9.1.22 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงวันส่งเอกสาร และวันที่ต้องการรับคืนเอกสารประเมินผล แจ้งเตือนเมื่อครบกำหนดรับคืนเอกสารทาง e-Mail ทั้งผู้ส่ง และผู้รับ
- 9.1.23 สามารถจัดส่งรายชื่อและแบบประเมินผลการต่อสัญญาจ้างของพนักงานที่ต้องมีการต่อสัญญาจ้างให้กับหน่วยงาน และคำสั่ง/หนังสือเวียน ได้ทาง e-Mail
- 9.1.24 สามารถแจ้งผลการประเมินส่งให้กับระบบทะเบียนประวัติ และจัดเก็บเป็นประวัติ รายละเอียดการต่อสัญญาในฐานข้อมูล และจัดพิมพ์สัญญา ได้ทางรายงาน และ e-Mail ของผู้ดูแลระบบ

- 9.1.25 สามารถ Import/Export คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติได้ในรูปแบบของ Text File , Excel File
- 9.1.26 บริษัทจะต้องจัดทำรายงานเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า 10 รายงาน หรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับพิจารณาความเหมาะสม
- 9.2 การประเมินผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปี (เลื่อน/ปรับ)
- 9.2.1 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงรูปแบบและแบบฟอร์มการประเมินผลตามกลุ่มงาน (HR 1.01, HR 1.02, HR 1.03) เช่น กลุ่มผู้บริหาร กลุ่มวิชาการ กลุ่มอำนวยการ
- 9.2.2 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงหัวข้อและรายละเอียดการประเมินผลการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนในแบบฟอร์มการประเมิน เช่น หัวข้อการประเมิน รายละเอียดการประเมิน เกณฑ์การประเมิน
- 9.2.3 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงประเภท/หัวข้อ ตัวชี้วัดผลความสำเร็จการปฏิบัติงาน KPI สำหรับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามที่ สสวท. กำหนด
- 9.2.4 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงประเภท/หัวข้อการพัฒนาสมรรถนะตามแนวทาง Competency สำหรับ การพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ตามที่ สสวท. กำหนด
- 9.2.5 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงเงื่อนไขเกณฑ์การประเมินผลการต่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือน เช่น ระดับการประเมิน คะแนน น้ำหนักการประเมิน ความหมาย ผลการประเมิน
- 9.2.6 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงสูตรผลคะแนนการประเมิน การพิจารณาเลื่อนเงินเดือน เพื่อใช้ในการคำนวณในแต่ละรอบ เช่น เปอร์เซนต์ จำนวนเงิน
- 9.2.7 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงเงื่อนไข คุณสมบัติการผู้มีสิทธิ์การได้รับพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
- 9.2.8 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงรอบการประเมินผลได้มากกว่า 1 รอบของปีการประเมิน เช่น ปีงบประมาณ 2556 มี 2 รอบการประเมิน รอบที่ 1 เมษายน-กันยายน รอบที่ 2 ตุลาคม-มีนาคม
- 9.2.9 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงครั้งในการประเมินผลได้มากกว่า 1 ครั้งของรอบการประเมิน เช่น รอบการประเมินที่ 1 ครั้งที่ 1 ปรับเงินเดือน ครั้งที่ 2 เลื่อนเงินเดือน
- 9.2.10 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงรูปแบบวิธีการประเมินผลได้ทั้งแบบ 360 องศา และแบบ Top Down ได้ในแต่ละครั้งของการประเมิน
- 9.2.11 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงเส้นทางการประเมินผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน เช่น ผู้ประเมิน และผู้ได้รับการประเมิน
- 9.2.12 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงผู้ประเมินผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้ามสายงาน ข้ามหน่วยงาน ข้ามตำแหน่งงาน

- 9.2.13 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงผู้ประเมินผล/ผู้ได้รับการประเมินผลได้มากกว่า 1 ระดับ และมากกว่า 1 คน
- 9.2.14 สามารถตรวจสอบผู้มีสิทธิ์ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนได้ตามหน่วยงาน หรือ ตามเงื่อนไขที่ สสวท. กำหนด
- 9.2.15 สามารถจัดพิมพ์รายชื่อและแบบประเมินผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ตามรูปแบบที่ สสวท. กำหนด
- 9.2.16 สามารถจัดพิมพ์คำสั่ง/หนังสือเวียนแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ สำหรับการประเมินผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามรูปแบบที่ สสวท. กำหนด
- 9.2.17 สามารถจัดส่งรายชื่อและแบบประเมินผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้กับหน่วยงาน และคำสั่ง/หนังสือเวียน ได้ทาง e-Mail
- 9.2.18 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงวันส่งเอกสาร และวันที่ต้องการรับคืนเอกสารประเมินผล แจ้งเตือนเมื่อครบกำหนดรับคืนเอกสารทาง e-Mail ทั้งผู้ส่ง และผู้รับ
- 9.2.19 สามารถบันทึกคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามหัวข้อการผลที่กำหนด ได้โดยผู้ได้รับการประเมิน และผู้ประเมินได้บนหน้าจอแบบ Online
- 9.2.20 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงคณะกรรมการกลางได้ตามต้องการ
- 9.2.21 สามารถเชื่อมโยงข้อมูลการวางแผน IDP (Individual Development Plan) ของผู้ได้รับการประเมิน และสามารถบันทึกการวางแผน IDP เพิ่มเติม ได้ทั้งผู้ได้รับการประเมินและผู้ประเมิน ในหน้าจอการบันทึกคะแนนการประเมินผล
- 9.2.22 สามารถเชื่อมโยงข้อมูลการพัฒนาสมรรถนะ Competency – KPI ของตำแหน่งงาน และของผู้ได้รับการประเมินในหน้าจอการบันทึกคะแนนการประเมินผล
- 9.2.23 สามารถเชื่อมโยงข้อมูลประวัติการต่อสัญญาจ้างของผู้ได้รับการประเมิน ในหน้าจอการบันทึกคะแนนการประเมินผล
- 9.2.24 สามารถเชื่อมโยงข้อมูลการพัฒนาตนเองของผู้ได้รับการประเมิน ในหน้าจอการบันทึกคะแนนการประเมินผล เช่น ข้อมูลการฝึกอบรม การดูงาน สัมมนา ศึกษาต่อ
- 9.2.25 สามารถดูข้อมูลรายละเอียดการประเมินผลของผู้ประเมิน ในหน้าจอการประเมินผล สำหรับผู้ประเมินถัดไป
- 9.2.26 สามารถรวบรวมคะแนนการประเมินผล โดยสรุปเป็นผลการประเมินตามเงื่อนไขที่ สสวท. กำหนด เช่น คะแนนเฉลี่ย เกรดที่ได้
- 9.2.27 สามารถจัดเก็บประวัติการประเมินผลสามารถประเมินจากทั้งพฤติกรรม Competency และจากผลงานของพนักงาน (KPI) ในแต่ละครั้งของการประเมินผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

- 9.2.28 สามารถแจ้งเตือน Alert Mail เช่น แจ้งเตือนก่อนครบกำหนดวันประเมิน, แจ้งเตือนรายชื่อผู้ที่ยังไม่มีผลการประเมิน
- 9.2.29 สามารถ Export ข้อมูลเป็น Word, Excel, PDF ได้จากรายงานของการประเมินผลได้ทุกรายงาน
- 9.2.30 สามารถ Import ข้อมูลคะแนนผลการปรับ/เลื่อนเงินเดือนเข้าระบบได้
- 9.2.31 บริษัทจะต้องจัดทำรายงานเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า 10 รายงาน หรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับพิจารณาความเหมาะสม
- 9.3 การประเมินผลการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง (เลื่อน/ปรับ)
 - 9.3.1 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงแบบรูปแบบและแบบฟอร์มการประเมินผลตามกลุ่มงาน เช่น กลุ่มผู้บริหาร กลุ่มวิชาการ กลุ่มอำนวยการ
 - 9.3.2 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงหัวข้อและรายละเอียดการประเมินผลการพิจารณาการเลื่อนตำแหน่งแบบฟอร์มการประเมิน เช่น หัวข้อการประเมิน รายละเอียดการประเมิน เกณฑ์การประเมิน
 - 9.3.3 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงประเภท/หัวข้อ ตัวชี้วัดผลความสำเร็จการปฏิบัติงาน KPI สำหรับการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง ตามที่ สสวท. กำหนด
 - 9.3.4 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงประเภท/หัวข้อการพัฒนาสมรรถนะตามแนวทาง Competency สำหรับการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง ตามที่ สสวท. กำหนด
 - 9.3.5 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงเงื่อนไขเกณฑ์การประเมินผลการต่อพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง เช่น ระดับการประเมิน คะแนน น้ำหนักการประเมิน ความหมาย ผลการประเมิน
 - 9.3.6 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงสูตรผลการประเมินการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งเพื่อใช้ในการคำนวณ หากมีการปรับเงินของตำแหน่งที่ได้รับการพิจารณา
 - 9.3.7 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงเงื่อนไขคุณสมบัติผู้มีสิทธิ์ได้รับการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง
 - 9.3.8 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงรูปแบบวิธีการประเมินผลได้ แบบ Top Down ได้ในแต่ละครั้งของการประเมิน
 - 9.3.9 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงเส้นทางการประเมินผลการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง เช่น ผู้ประเมิน และผู้ได้รับการประเมิน
 - 9.3.10 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงผู้ประเมินผลการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งข้ามสายงาน ข้ามหน่วยงาน ข้ามตำแหน่งงาน
 - 9.3.11 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงผู้ประเมินผล/ผู้ได้รับการประเมินผลได้มากกว่า 1 ระดับมากกว่า 1 คน
 - 9.3.12 สามารถตรวจสอบผู้มีสิทธิ์ได้รับการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งได้ตามหน่วยงาน หรือ ตามเงื่อนไขที่ สสวท. กำหนด

- 9.3.13 สามารถจัดพิมพ์รายชื่อและแบบประเมินผลการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง ตามรูปแบบที่ สสวท. กำหนด
- 9.3.14 สามารถจัดพิมพ์คำสั่ง/หนังสือเวียนแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ สำหรับการประเมินผลการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งตามรูปแบบที่ สสวท. กำหนด
- 9.3.15 สามารถจัดส่งรายชื่อและแบบประเมินผลการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งให้กับหน่วยงาน และคำสั่ง/หนังสือเวียน ได้ทาง e-Mail
- 9.3.16 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงวันส่งเอกสาร และวันที่ต้องการรับคืนเอกสารประเมินผล แจ้งเตือนเมื่อครบกำหนดรับคืนเอกสารทาง e-Mail ทั้งผู้ส่ง และผู้รับ
- 9.3.17 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงคณะกรรมการกลางการประเมินในแต่ละเรื่องการประเมิน และในแต่ละครั้ง/ปีได้ตามต้องการ
- 9.3.18 สามารถบันทึกคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามหัวข้อการการผลที่กำหนด ได้โดยผู้ได้รับการประเมิน และผู้ประเมินได้บนหน้าจอแบบ Online
- 9.3.19 สามารถเชื่อมโยงข้อมูลการวางแผน IDP (Individual Development Plan) ของผู้ได้รับการประเมิน และสามารถบันทึกการวางแผน IDP เพิ่มเติม ได้ทั้งผู้ได้รับการประเมินและผู้ประเมิน ในหน้าจอบันทึกคะแนนการประเมินผล
- 9.3.20 สามารถเชื่อมโยงข้อมูลการพัฒนาสมรรถนะ Competency – KPI ของตำแหน่งงาน และของผู้ได้รับการประเมินในหน้าจอบันทึกคะแนนการประเมินผล
- 9.3.21 สามารถเชื่อมโยงข้อมูลประวัติการต่อสัญญาจ้างของผู้ได้รับการประเมิน ในหน้าจอบันทึกคะแนนการประเมินผล
- 9.3.22 สามารถเชื่อมโยงข้อมูลการพัฒนาตนเองของผู้ได้รับการประเมิน ในหน้าจอบันทึกคะแนนการประเมินผล เช่น ข้อมูลการฝึกอบรม การดูงาน สัมมนา ศึกษาต่อ
- 9.3.23 สามารถรวบรวมคะแนนการประเมินผล โดยสรุปเป็นผลการประเมินตามเงื่อนไขที่ สสวท. กำหนด เช่น คะแนนเฉลี่ย เกรดที่ได้
- 9.3.24 สามารถจัดเก็บประวัติการประเมินผลสามารถประเมินจากทั้งพฤติกรรม Competency และจากผลงานของพนักงาน (KPI) ในแต่ละครั้งของการประเมินผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน เลื่อนตำแหน่ง
- 9.3.25 สามารถจัดเก็บประวัติการเลื่อนตำแหน่งและปรับปรุงข้อมูลตำแหน่งงานล่าสุดในฐานข้อมูลทะเบียนประวัติพนักงาน
- 9.3.26 สามารถจัดส่งข้อมูลการปรับเลื่อนตำแหน่งได้ทั้งรายงานและ e-Mail
- 9.3.27 สามารถ Import/Export คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติได้ในรูปแบบของ Text File , Excel File

- 9.3.28 สามารถค้น/พิมพ์ประวัติการประเมินผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/เลื่อนตำแหน่ง ของพนักงานได้ทั้งแบบรายละเอียด และแบบสรุป ตามที่ สสวท. กำหนด
- 9.3.29 สามารถแจ้งเตือน Alert Mail เช่น แจ้งเตือนก่อนครบกำหนดวันประเมิน
- 9.3.30 สามารถ Export ข้อมูลเป็น Word, Excel, PDF ได้จากรายงานของการประเมินผลได้ทุกรายงาน
- 9.3.31 สามารถเชื่อมโยงกับระบบการลงเวลาการปฏิบัติงาน/การลา ตามเงื่อนไขที่ สสวท. กำหนด
- 9.3.32 บริษัทจะต้องจัดทำรายงานเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า 10 รายงาน หรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับพิจารณาความเหมาะสม
- 9.4 การพิจารณาผู้มีสิทธิ์ได้รับเงินเพิ่มพิเศษ
 - 9.4.1 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงคุณสมบัติผู้มีสิทธิ์ได้รับการพิจารณาเงินเพิ่มพิเศษ เช่น อายุงาน, สถิติการลางาน
 - 9.4.2 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการจ่ายเงินเพิ่มพิเศษ เช่น รอบการจ่าย, อัตราการจ่าย (อ้างอิงคะแนนประเมิน), ฐานเงินเดือนที่นำไปคิดเงินเพิ่มพิเศษ
 - 9.4.3 สามารถทำการทดลองปรับเงินเพิ่มพิเศษ ก่อนที่จะมีการปรับจริง เพื่อวิเคราะห์แนวโน้มต่างๆ ได้
 - 9.4.4 สามารถพิมพ์รายงานต่างๆ เช่น รายชื่อผู้ที่ได้รับเงินเพิ่มพิเศษ หรือไม่ได้รับเงินเพิ่มพิเศษเป็นรายบุคคลหรือหน่วยงานได้
 - 9.4.5 สามารถเชื่อมโยงข้อมูลการประเมินผลทุกประเภท
 - 9.4.6 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงประเภทการประเมินผลที่ใช้ในการพิจารณาเงินเพิ่มพิเศษ และอัตราการการจ่ายเพิ่มพิเศษ
 - 9.4.7 สามารถคำนวณเงินเพิ่มพิเศษของผู้มีสิทธิ์ตามเงื่อนไข
 - 9.4.8 สามารถบันทึก ปรับปรุง ข้อมูลการจ่ายเงินเพิ่มพิเศษ
 - 9.4.9 สามารถจัดพิมพ์รายงานการตรวจสอบข้อมูลการจ่ายเงินเพิ่มพิเศษได้ตามเงื่อนไขที่ สสวท. กำหนด
 - 9.4.10 สามารถส่งข้อมูลและจัดพิมพ์รายงานการส่งข้อมูลให้กับระบบบริหารค่าตอบแทนพนักงาน
 - 9.4.11 บริษัทจะต้องจัดทำรายงานเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า 10 รายงาน หรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับพิจารณาความเหมาะสม
- 9.5 การจัดทำโครงสร้างเงินเดือน
 - 9.5.1 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงโครงสร้างเงินเดือนได้มากกว่า 1 โครงสร้าง เช่น โครงสร้างอัตราเงินเดือนของพนักงาน สสวท. โครงสร้างอัตราเงินเดือนขั้นต้นของวุฒิการศึกษา และสามารถทำการทดลองปรับเงินเดือนก่อนที่จะมีการปรับจริง เพื่อวิเคราะห์แนวโน้มต่างๆ ได้ โดยเชื่อมโยงข้อมูลการบริหารจัดการโครงสร้างองค์กร

- 9.5.2 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงโครงสร้างเงินเดือนขององค์กรอื่นที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกับ สสวท. เพื่อเปรียบเทียบและวิเคราะห์ข้อมูลได้
- 9.5.3 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงคุณสมบัติผู้ที่มีสิทธิ์ได้รับการพิจารณาปรับเงินตามระเบียบที่ สสวท.กำหนด เช่น อายุงาน, สถิติการลางาน
- 9.5.4 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงช่วงขั้นเงินเดือนตามกลุ่มพนักงานและตำแหน่งงานหลักได้
- 9.5.5 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงเงื่อนไขจำนวนปีและครั้งที่ไม่มีการคำนวณค่าตอบแทนพิเศษ เช่น จำนวนปีและจำนวนครั้งที่จะไม่คำนวณเงินเดือนเพิ่มขึ้น
- 9.5.6 สามารถตรวจสอบพนักงานที่มีเงินเดือนเพิ่มขึ้น ได้ตามเงื่อนไขที่ สสวท. กำหนด
- 9.5.7 ระบบตรวจสอบและสามารถพิมพ์รายงานรายชื่อพนักงานที่ครบกำหนดได้รับเงินตอบแทนพิเศษ ตามรูปแบบที่ สสวท.กำหนด
- 9.5.8 การปรับ/เลื่อนเงินเดือน
 - 9.5.8.1 สามารถตรวจสอบพนักงานที่มีเงินเดือนเพิ่มขึ้นตามโครงสร้างเงินเดือน
 - 9.5.8.2 สามารถตรวจสอบพนักงานที่มีการปรับเงินแล้วเกินขั้นเงินเดือน
 - 9.5.8.3 สามารถจัดพิมพ์รายชื่อพนักงานที่มีเงินเดือนเพิ่มขึ้น
 - 9.5.8.4 สามารถกำหนดเงื่อนไขการปรับ/เลื่อนเงินเดือนตามที่ สสวท.กำหนด เช่น การกำหนดสูตร การปรับเงินเป็นเปอร์เซ็นต์หรือปรับเป็นจำนวนเงิน
 - 9.5.8.5 สามารถตรวจสอบเงื่อนไขปีและครั้งที่ไม่มีการคำนวณค่าตอบแทนพิเศษ เช่น จำนวนปีและจำนวนครั้งที่จะไม่คำนวณเงินเดือนเพิ่มขึ้น
 - 9.5.8.6 ระบบสามารถบันทึกผลการปรับ/เลื่อนเงินเดือน เช่น เปอร์เซ็นต์ จำนวนเงิน ประเภทการปรับ คำสั่ง วันที่มีผลคำสั่ง วันที่ต้องการโอนข้อมูล
 - 9.5.8.7 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงเงื่อนไขกรณีเงินเดือนเพิ่มขึ้น ว่าให้สามารถปรับเงินส่วนที่เกินได้หรือไม่ และสามารถกำหนดให้เงินส่วนที่เกิน ไปจ่ายเป็นรายได้อื่นๆ (ค่าตอบแทนพิเศษ) ที่ไม่รวมกับเงินเดือน เพื่อส่งให้ระบบบริหารค่าตอบแทนพนักงานทำการจ่ายต่อไป
 - 9.5.8.8 ระบบสามารถพิมพ์รายงานประวัติการเคลื่อนไหวเงินเดือน/เงินตอบแทนพิเศษ ตามรูปแบบที่ สสวท.กำหนด
 - 9.5.8.9 ระบบสามารถพิมพ์รายงานรายชื่อพนักงานที่ครบกำหนดได้รับเงินตอบแทนพิเศษ ตามรูปแบบที่ สสวท.กำหนด
 - 9.5.8.10 สามารถพิมพ์รายงานต่างๆ เช่น รายชื่อผู้ที่ได้ปรับ/เลื่อนเงินเดือนหรือไม่ได้ปรับ/เลื่อนเงินเดือนเป็นรายบุคคลหรือหน่วยงานได้ , รายงานตรวจสอบการปรับ/เลื่อนเงินเดือนเป็นรายบุคคลหรือหน่วยงานได้

- 9.5.8.11 สามารถจัดพิมพ์รายงานการส่งข้อมูล และส่งข้อมูลเงินการปรับเลื่อนเงินเดือนไปที่ระบบบริหารค่าตอบแทน
- 9.5.8.12 สามารถจัดเก็บประวัติการปรับเลื่อนเงินเดือน และปรับปรุงข้อมูลฐานเงินเดือนในฐานข้อมูล
- 9.5.8.13 สามารถจัดส่งรายงานการปรับเลื่อนเงินเดือนได้ทั้งรูปแบบรายงาน และ e-Mail
- 9.5.8.14 สามารถ Import/Export คະແນນສຸດທ້າຍ ເປອຣ໌ເຊັນດ໌ຂອງການປະເມີນຜົນໄດ້ຕາມທີ່ สสวท. กำหนด ได้ในรูปแบบของ Text File , Excel File เข้าระบบ
- 9.5.8.15 สามารถค้น/พิมพ์ประวัติการประเมินผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของพนักงานได้ทั้งแบบรายละเอียด และแบบสรุป ตามที่ สสวท. กำหนด
- 9.5.9 การปรับเงินเลื่อนตำแหน่ง
 - 9.5.9.1 สามารถตรวจสอบพนักงานที่มีเงินเดือนเต็มขั้นตามโครงสร้างเงินเดือน
 - 9.5.9.2 ระบบสามารถบันทึกผลการปรับเลื่อนตำแหน่ง เช่น เปรอ์เซັນ จำนวนเงินประเภทการปรับ คำสั่ง วันที่มีผลคำสั่ง วันที่ต้องการโอนข้อมูล
 - 9.5.9.3 สามารถตรวจสอบการปรับเงินส่วนที่เกินของตำแหน่งงานที่ได้ทำการเลื่อนได้จากระเบียบ สสวท. และสามารถกำหนดให้เงินส่วนที่เกิน ใช้จ่ายเป็นรายได้อื่นๆ (ค่าตอบแทนพิเศษ) ที่ไม่รวมกับเงินเดือน เพื่อส่งให้ระบบบริหารค่าตอบแทนพนักงานทำการจ่ายต่อไป
 - 9.5.9.4 ระบบสามารถพิมพ์รายงานประวัติการเคลื่อนไหวตำแหน่ง /เงินเดือน/เงินตอบแทนพิเศษ ตามรูปแบบที่ สสวท. กำหนด
 - 9.5.9.5 ระบบสามารถพิมพ์รายงานรายชื่อพนักงานที่มีสิทธิ์ได้รับการปรับเลื่อนตำแหน่ง
 - 9.5.9.6 สามารถพิมพ์รายงานต่างๆ เช่น รายชื่อผู้ที่ได้ปรับ/เลื่อนเงินเดือนหรือไม่ได้ปรับ/เลื่อนเงินเดือนเป็นรายบุคคลหรือหน่วยงานได้ , รายงานตรวจสอบการปรับ/เลื่อนเงินเดือนเป็นรายบุคคลหรือหน่วยงานได้
 - 9.5.9.7 สามารถจัดพิมพ์รายงานการส่งข้อมูล และส่งข้อมูลเงินการปรับเลื่อนเงินเดือนตำแหน่งไปที่ระบบบริหารค่าตอบแทนพนักงาน
- 9.5.10 บริษัทจะต้องจัดทำรายงานเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า 10 รายงาน หรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับพิจารณาความเหมาะสม
- 9.6 การวิเคราะห์ข้อมูล
 - 9.6.1 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงและวิเคราะห์ข้อมูล KPI ได้ตาม KPI Project , KPI Functional ที่ สสวท. กำหนด
 - 9.6.2 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงและวิเคราะห์ข้อมูลการแบ่งสัดส่วนของแต่ละ KPI Project ที่ สสวท. กำหนด

- 9.6.3 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงและวิเคราะห์ข้อมูล ของประเภท KPI-Functional ตาม Sub Project, Routine ที่ สสวท. กำหนด
- 9.6.4 สามารถวิเคราะห์ข้อมูล Competency ได้ตาม Basic Competency, Core Competency, Managerial Competency, Functional Competency ตามที่ สสวท. กำหนด
- 9.6.5 สามารถจัดพิมพ์รายงานการแสดงผล Performance Matrix เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ KPI และ Competency GAP และสรุปผลรายบุคคล เพื่อใช้ตรวจสอบและวางแผน IDP (Individual Development Plan)
- 9.6.6 สามารถพิมพ์รายงานสรุปผลประเมินสมรรถนะ
- 9.6.7 สามารถจัดพิมพ์รายละเอียดการวิเคราะห์โครงสร้างเงินเดือน ตามที่ สสวท.กำหนด
- 9.6.8 สามารถจัดพิมพ์ข้อมูลปกปิดที่เกี่ยวข้องกับคะแนนการประเมินผล ยอดเงิน การปรับเลื่อนเงินเดือน/เลื่อนตำแหน่งในรูปแบบที่ สสวท.กำหนด เช่น กระดาษ Pre-print from
- 9.7 ระบบสามารถแจ้งเตือนเรื่องต่างๆ ล่วงหน้า โดยผู้ใช้งานสามารถกำหนดเรื่อง และระยะเวลาของการแจ้งเตือนล่วงหน้าได้เอง

ภาคผนวก ก10

ระบบประเมินผลและพัฒนาสมรรถนะของ
พนักงานและองค์กร

ก 10 ระบบประเมินผลและพัฒนาสมรรถนะของพนักงานและองค์กร

- 10.1 สามารถสร้างแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตามแนวทาง CDR (Competency based Development Roadmap) เช่น การฝึกอบรม ประชุม ศึกษาดูงาน ทวนการศึกษา
- 10.2 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงประเภทการพัฒนาตามระบบสมรรถนะ ประกอบด้วย Basic Competency, Core Competency, Managerial Competency, Functional Competency
- 10.3 สามารถสร้างรายละเอียดหัวข้อของข้อมูลสมรรถนะเพื่อใช้ในการวัดสมรรถนะระดับต่างๆ ของพนักงาน สสวท.
- 10.4 สามารถรองรับแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตามแนวทาง CDR (Competency based Development Roadmap) เช่น การฝึกอบรม ประชุม ศึกษาดูงาน ทวนการศึกษา
- 10.5 สามารถรองรับการกำหนดรหัส และชื่อหลักสูตร โดยมีความเชื่อมโยงกับระบบสมรรถนะ ประกอบด้วย Basic Competency, Core Competency, Managerial Competency, Functional Competency
- 10.6 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงหลักสูตรการฝึกอบรมต่างๆ ตาม Competency ขององค์กร
- 10.7 สามารถสร้างแบบฟอร์มการประเมินระบบสมรรถนะทั้ง 4 สมรรถนะ ตามแบบฟอร์มการประเมินที่ สสวท. กำหนด
- 10.8 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงแผนด้านการพัฒนาบุคลากร ประกอบไปด้วยโครงการ/กิจกรรม งบประมาณ ประเภทสมรรถนะ ประเภทกิจกรรม หัวข้อกิจกรรม ชื่อหลักสูตร ระยะเวลา กลุ่มเป้าหมาย สมรรถนะ
- 10.9 สามารถวิเคราะห์ แนวทางการพัฒนาบุคลากร ได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด เช่น ตามกลุ่มพนักงาน รายบุคคล สมรรถนะ
- 10.10 สามารถเปรียบเทียบแนวทางการพัฒนาบุคลากรตามเป้าหมายและผลดำเนินงาน ในรูปแบบที่ สสวท.กำหนด
- 10.11 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงหัวข้อกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรภายใต้แนวทางการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (CDR) เช่น ประชุมวิชาการ โอลิมปิก PISA TIMSS เป็นอย่างน้อย
- 10.12 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงกำหนดแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ได้ทั้งแบบ Online (ของผู้ใช้งานบน ESS และ MSS)
- 10.13 สามารถจัดเก็บรายละเอียดข้อมูลการพัฒนาของบุคลากรทั้งในและนอกประเทศ
 - 10.13.1 สามารถสร้างข้อมูลบุคคลไปร่วม การประชุม ฝึกอบรม สัมมนา และการดูงาน ตามหน่วยงาน, พนักงาน, ช่วงวันที่ ได้ โดยระบุรายละเอียดของการไปพัฒนา
 - 10.13.2 สามารถบันทึกปรับปรุงบุคลากรที่ไปร่วมการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา และการดูงาน โดยระบุประเภทการพัฒนา ช่วงวันที่ จำนวนวัน จำนวนชั่วโมง รายละเอียด สถานที่ ผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

- 10.13.3 สามารถจัดเก็บประวัติการพัฒนาของบุคลากรในแต่ละประเภท
- 10.13.4 สามารถตรวจสอบและจัดพิมพ์รายงานการพัฒนาบุคลากรได้ตามรูปแบบและเงื่อนไขที่ สสวท. กำหนด
- 10.13.5 สามารถจัดเก็บข้อมูลการเบิกจ่ายการพัฒนาบุคลากรและรายงานการเบิกจ่ายของพนักงาน ได้ตามรูปแบบที่ สสวท. กำหนด
- 10.13.6 รองรับการวางแผนพัฒนาตนเองของพนักงาน (Individual Development Plan) เพื่อลด ช่องว่างด้านสมรรถนะ (Competency Gap)
- 10.13.7 รองรับการกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมให้สอดคล้องกับหัวข้อสมรรถนะความสามารถ
- 10.13.8 รองรับการที่พนักงานหรือผู้บังคับบัญชาเสนอแผนการพัฒนาให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาผ่าน ระบบได้
- 10.13.9 รองรับการออกรายงานสรุปความต้องการพัฒนาของบุคลากร
- 10.13.10 สามารถรวบรวมข้อมูลแบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม โดยสรุปเป็น Gap competency หลักสูตรฝึกอบรม แนวทางในการพัฒนาบุคลากร
- 10.14 สามารถจัดเก็บข้อมูลผู้ขอรับทุนการศึกษา
 - 10.14.1 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงรายละเอียดการลาศึกษาต่อโดยระบุช่วงวันที่ของการลา สถาบันที่ศึกษาต่อ วุฒิการศึกษา คณะ สาขาวิชา ประเทศที่ไปศึกษาต่อ ระยะเวลาของ หลักสูตร ผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย ประเภททุนการศึกษา (ในเวลา, นอกเวลา) ได้ทั้งแบบ Online (ของผู้ใช้งานบน ESS และ MSS) และ Offline
 - 10.14.2 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงผลการเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง ในแต่ละภาค การศึกษา ได้ทั้งแบบ Online (ของผู้ใช้งานบน ESS และ MSS) และ Offline พร้อมแนบ หลักฐาน
 - 10.14.3 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงสถานะการกลับเข้าทำงาน วันที่กลับเข้าทำงาน ผลสำเร็จ การศึกษา (สำเร็จ/ไม่สำเร็จ) ผลการเรียน (GPA) ได้ทั้งแบบ Online (ของผู้ใช้งานบน ESS และ MSS) และ Offline
 - 10.14.4 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงประวัติการขอยาวเวลาลาศึกษาของพนักงาน โดยระบุครั้ง ที่ขอยาว ช่วงเวลาขอยาว วันที่คำสั่ง ค่าใช้จ่าย
 - 10.14.5 สามารถคำนวณค่าใช้จ่ายและคำนวณวันที่ใช้ในการศึกษา
 - 10.14.6 สามารถวิเคราะห์จำนวนผู้รับทุนในปัจจุบันเทียบกับเปอร์เซ็นต์ที่ สสวท. กำหนด เพื่อนำไว้ วิเคราะห์การวางแผนการจัดสรรทุนในอนาคต
 - 10.14.7 สามารถวิเคราะห์ภาพรวมการรับทุนของพนักงาน สสวท.
 - 10.14.8 สามารถจัดพิมพ์และตรวจสอบข้อมูลผู้ลาศึกษาต่อตามรูปแบบและเงื่อนไขที่ สสวท. กำหนด

- 10.15 สามารถเรียกข้อมูล และแสดงรายงานตามรายบุคคล หน่วยงาน ประเภทพนักงาน กลุ่มงาน ตำแหน่งงาน และช่วงเวลา ในรูปแบบ Hard Copy และ Soft Copy ได้ ดังนี้
 - 10.15.1 ข้อมูลแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
 - 10.15.2 ข้อมูลการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล และการติดตามผล IDP
 - 10.15.3 ข้อมูลกิจกรรม IDP ตามช่วงเวลา
 - 10.15.4 ข้อมูลประวัติการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
 - 10.15.5 ข้อมูลผู้รับทุนการศึกษา การขยายเวลา การกลับเข้าทำงาน ผู้สำเร็จการศึกษา
 - 10.15.6 ข้อมูลแบบการประเมินผลตามระบบสมรรถนะ
- 10.16 สามารถเชื่อมโยงกับระบบทะเบียนประวัติ, ระบบฝึกอบรม, ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน และ ระบบบริหารข้อมูลด้วยตนเอง ESS, MSS
- 10.17 มีระบบ work flow ในการจัดทำเส้นทางเอกสารและการอนุมัติ
- 10.18 ระบบสามารถแจ้งเตือนเรื่องต่างๆ ล่วงหน้า โดยผู้ใช้งานสามารถกำหนดเรื่อง และระยะเวลาของการแจ้งเตือนล่วงหน้าได้เอง
- 10.19 บริษัทจะต้องจัดทำรายงานเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า 10 รายงาน หรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับพิจารณาคความเหมาะสม

ภาคผนวก ก11

ระบบฝึกอบรม

ก 11 ระบบฝึกอบรม

- 11.1 รองรับการกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมและรายละเอียดต่างๆ ได้เช่น
 - 11.1.1 รหัสหลักสูตร
 - 11.1.2 ชื่อหลักสูตร
 - 11.1.3 รายละเอียดหลักสูตร
 - 11.1.4 ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
 - 11.1.5 หลักสูตรสำหรับ
 - 11.1.6 จำนวนผู้เข้าร่วมหลักสูตร
 - 11.1.7 จำนวนชั่วโมง
- 11.2 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมของแต่ละหลักสูตร
- 11.3 สามารถสร้างโปรแกรมฝึกอบรมสำหรับแผนฝึกอบรมเฉพาะบุคคลที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว สำหรับหลักสูตรที่จะจัดฝึกอบรม ระบบสามารถคัดเลือกพนักงานที่สมควรเข้าฝึกอบรมได้โดยอัตโนมัติ
- 11.4 สามารถเก็บบันทึกข้อมูลของวิทยากร เช่น ชื่อ - นามสกุล ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ตำแหน่ง วุฒิ การศึกษา ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ ค่าตอบแทน วันเวลาในการอบรมให้ สสวท. รูปภาพ วิทยากร
- 11.5 สามารถจัดทำแบบฟอร์มหนังสือเชิญ และหนังสือขอบคุณวิทยากร
- 11.6 สามารถเก็บข้อมูลรายละเอียดหลักสูตรการฝึกอบรม โดยแบ่งเป็น หลักสูตรภายในและภายนอก
- 11.7 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงตารางการฝึกอบรมของแต่ละหลักสูตร หัวข้อ วัน เวลา สถานที่ รวมถึงกำหนดรายชื่อวิทยากรที่จะสอนในแต่ละหัวข้อ
- 11.8 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงเงื่อนไขผู้ผ่านการอบรม เช่น จำนวนชั่วโมงในการเข้าอบรม, คะแนนจากการทำชุดข้อสอบ
- 11.9 สามารถสร้างข้อมูลผู้เข้ารับการอบรมตามแนวทางการพัฒนา หรือ หัวข้อการอบรม หรือ หลักสูตรการอบรม/ข้อมูลรายบุคคล และ/หรือตามหน่วยงาน
- 11.10 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมการอบรมตาม GAP Competency รวมถึงบันทึกผลการอบรมเพื่อปิด GAP Competency ได้
- 11.11 สามารถสร้างแบบสอบถามการฝึกอบรม ก่อน/หลังการเรียนแบบ Online
- 11.12 สามารถสร้างแบบประเมินและการติดตามผลการฝึกอบรม หลังการเรียนแบบ Online
- 11.13 สามารถสร้างแบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมแบบ Online
- 11.14 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลพนักงานที่ถูกมาส่งมาอบรมแทน/รายชื่อพนักงานที่ขาดการอบรม และตรวจสอบข้อมูลที่ย้อนหลัง
- 11.15 ผู้เข้าฝึกอบรมสามารถประเมินผลการอบรมแต่ละครั้งได้

- 11.16 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงรายละเอียด หลังการจัดฝึกอบรมได้ เช่น ค่าใช้จ่าย ผลการประเมินหลักสูตรตามแบบฟอร์ม เป็นต้น
- 11.17 สามารถกำหนดเงื่อนไขสัญญา หรือการผูกมัดของการเข้าฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตร พร้อมทั้งสอบถามรายชื่อพนักงานที่อยู่ในระหว่างการผูกมัดสัญญาได้
- 11.18 สามารถคำนวณค่าใช้จ่ายกรณีพนักงานขอฝึกอบรม/ดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศได้
- 11.19 สามารถตรวจสอบและติดตาม/ประเมินผล ดังนี้
 - 11.19.1 สามารถติดตามผลการอบรมผ่านระบบในหลักสูตรที่ต้องการได้
 - 11.19.2 สามารถดึงข้อมูลการประเมินผลมาทำรายงานสรุปต่อเช่น นำข้อมูลความพึงพอใจไปทำการวิเคราะห์ต่อได้
 - 11.19.3 สามารถติดตามค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมที่ใช้ได้
 - 11.19.4 สามารถออกแบบวิธีการติดตามผลให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง (ผู้บังคับบัญชา และ ตัวผู้ฝึกอบรมเอง) พิจารณาติดตามประเมินผลได้
 - 11.19.5 สามารถรองรับการดึงข้อมูลเพื่อทำการวิเคราะห์ในเชิงปริมาณและคุณภาพต่อได้
- 11.20 สามารถเรียกข้อมูล และแสดงรายงานตามรายบุคคล หน่วยงาน ประเภทพนักงาน กลุ่มงาน ตำแหน่งงาน สมรรถนะ ประเภทการอบรม หัวข้อการอบรมและช่วงเวลา หรือตามที่ สสวท. กำหนด ในรูปแบบ Hard Copy และ Soft Copy ได้ ดังนี้
 - 11.20.1 หัวข้อการอบรมและจัดพิมพ์รายงานสถิติการอบรมตามหัวข้อการอบรม เช่น โครงการ PISA
 - 11.20.2 ข้อมูลของวิทยากรตามเงื่อนไขได้ เช่น ความเชี่ยวชาญ เป็นต้น
 - 11.20.3 หนังสือเชิญ หนังสือขอบคุณ
 - 11.20.4 จดหมายขอส่งคนเข้าอบรมภายนอกตามรูปแบบที่ สสวท. กำหนด
 - 11.20.5 บันทึกข้อความการอนุมัติให้เข้าฝึกอบรม
 - 11.20.6 ข้อมูลรายชื่อผู้ที่สมควรเข้าอบรมได้ตามเงื่อนไข เช่นตามหน่วยงาน หรือตามตำแหน่งตาม Training Roadmap
 - 11.20.7 ปฏิทินการฝึกอบรมประจำปี
 - 11.20.8 ข้อมูลรายชื่อผู้ลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม
 - 11.20.9 ประกาศนียบัตรของผู้ผ่านการอบรม พร้อมกำหนดรูปแบบการพิมพ์ได้เอง
 - 11.20.10 ข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ของหลักสูตรที่จัดอบรมเรียบร้อยแล้ว
 - 11.20.11 รายงานสรุปค่าใช้จ่ายการอบรมตามเงื่อนไขต่างๆ เช่น สรุปค่าใช้จ่ายการอบรมประจำเดือน
 - 11.20.12 ข้อมูลประวัติการจัดอบรมของแต่ละหลักสูตร
 - 11.20.13 รายงานประวัติการเข้าอบรมของพนักงาน

- 11.20.14 รายชื่อพนักงานที่เข้าอบรมหลักสูตรตามเงื่อนไขที่กำหนด
- 11.20.15 รายงานความคิดเห็นการอบรม
- 11.20.16 รายงานการทำแบบทดสอบออนไลน์
- 11.20.17 ข้อมูลการแยกพนักงานที่ผ่านการอบรมและไม่ผ่านการอบรมได้
- 11.20.18 ข้อมูลผู้ขาดการอบรม
- 11.21 สามารถส่งข้อมูลการฝึกอบรมให้กับพนักงานหรือหัวหน้างานได้ทาง E-mail
- 11.22 สามารถรองรับการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ารับการอบรม
- 11.23 สามารถรองรับการจัดทำประวัติการฝึกอบรมของพนักงานรายบุคคล
- 11.24 สามารถรองรับการค้นหารายชื่อของพนักงานที่ต้องเข้ารับการฝึกอบรมโดยเทียบกับเงื่อนไขตามที่กำหนดไว้ในแผนหลักสูตรฝึกอบรม
- 11.25 สามารถรองรับการตรวจสอบและป้องกันความซ้ำซ้อนของผู้เข้าอบรมได้ตามเงื่อนไข เช่น พนักงานคนเดียวกันจอง 2 หลักสูตร ที่เปิดอบรมในวันเดียวกัน หรือ จองหลักสูตรที่เคยเรียนมาแล้วเป็นต้น
- 11.26 รองรับการกำหนดผู้รับผิดชอบสำหรับแต่ละหลักสูตรการฝึกอบรมได้
- 11.27 รองรับการกำหนดระยะเวลาในการ เปิด/ปิด หลักสูตรเพื่อให้พนักงานสามารถเข้าถึงทะเบียนได้
- 11.28 รองรับการกำหนดวัตถุประสงค์ของหลักสูตรเพื่อใช้ในการประเมินผลประสิทธิภาพของหลักสูตรได้
- 11.29 รองรับการสร้างแคตตาล็อกหลักสูตร (Course Catalog) โดยแบ่งเป็นหมวดหมู่ประกอบไปด้วย รหัสหมวดหมู่และหมวดหมู่แม่เพื่อให้แสดงเป็นโครงสร้างหมวดหมู่หลักสูตรได้
- 11.30 รองรับการกำหนดการแสดงผลแคตตาล็อกหลักสูตร (Course Catalog) ให้กับพนักงานเฉพาะกลุ่มได้ ด้วยเงื่อนไขต่างๆ เช่น ระดับงาน หน่วยงาน เป็นต้น
- 11.31 รองรับการแสดงผลแคตตาล็อกหลักสูตร (Course Catalog) โดยแบ่งเป็นหมวดหมู่ หรือแสดงตาม Competency Level ที่พนักงานมี Profile อยู่ได้
- 11.32 รองรับการกำหนดรุ่นการฝึกอบรม และ/หรือ กำหนดผู้เข้าฝึกอบรมในรุ่นการฝึกอบรมที่เปิดได้ โดยแต่ละหลักสูตรสามารถมีหลายรุ่นได้
- 11.33 รองรับการกำหนดข้อความ (Content) สำหรับอีเมล Email แจ้งเตือนได้ด้วยผู้ดูแลระบบเอง พร้อมทั้งใส่ข้อมูลของแต่ละหลักสูตรใน Email ได้
- 11.34 รองรับการกำหนด ส่งอีเมลแจ้งเตือนพนักงานเมื่อถึงเข้าฝึกอบรมได้โดยอัตโนมัติ
- 11.35 รองรับการวางแผนการฝึกอบรม, รายละเอียดการฝึกอบรม, รวมถึงสามารถควบคุมและดูแลแผนการฝึกอบรมของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 11.36 รองรับการลงทะเบียนหลักสูตรเลือกรุ่น (Course Registration) ตามที่พนักงานสนใจได้

- 11.37 รองรับการกำหนดขั้นตอนการขออนุมัติและอนุมัติหลักสูตร (Approve Flow) โดยผู้บังคับบัญชาแบบหลายลำดับชั้นได้
- 11.38 รองรับการกำหนดลำดับชั้นการอนุมัติ ตามวิธีการเรียนรู้ (Learning Method) ได้เช่นหากเป็นหลักสูตรต่างประเทศต้องมีการอนุมัติโดยผู้บังคับบัญชาในระดับที่กำหนดได้
- 11.39 รองรับการกำหนด ส่งอีเมลในแต่ละขั้นตอนการอนุมัติตามลำดับชั้น Workflow ที่กำหนดได้
- 11.40 รองรับให้ผู้ดูแลระบบ ลงทะเบียนแทนพนักงานได้ในกรณีที่พนักงานไม่สามารถเข้าถึงระบบได้
- 11.41 รองรับให้ผู้บังคับบัญชา/พนักงาน/ ฝ่ายฝึกอบรม สามารถติดตามประวัติการฝึกอบรมเช่นผลการเรียนและสถานะการฝึกอบรมได้
- 11.42 รองรับให้พนักงานสามารถติดตามประวัติการฝึกอบรมของตนเองได้
- 11.43 รองรับให้ผู้บังคับบัญชาติดตามประวัติการฝึกอบรมของพนักงานในสายบังคับบัญชาได้
- 11.44 รองรับให้พนักงานสามารถเปลี่ยนรุ่นการลงทะเบียนได้เองโดยไม่ต้องติดต่อผู้ดูแลระบบ (กรณีที่มีที่นั่งว่าง)
- 11.45 รองรับให้ผู้บังคับบัญชา/พนักงาน สามารถร้องขอหลักสูตรที่ต้องการเรียนผ่านระบบได้ และกำหนดขั้นตอนการขออนุมัติหลักสูตรนั้นๆ (Course Requisition)
- 11.46 รองรับการกำหนดคณะทำงาน เช่น มาเป็นผู้อนุมัติหลักสูตรที่พนักงานนำเสนอได้
- 11.47 รองรับให้ผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดรูปแบบการประเมินความพึงพอใจหลักสูตร (Course Evaluation/Course Survey) ได้
- 11.48 รองรับการประเมินผลความพึงพอใจหลักสูตรหลังจากการเรียนรู้ โดยผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดคำถามได้เอง (Course Evaluation/Course Survey)
- 11.49 รองรับการกำหนดรูปแบบการประเมินผลความพึงพอใจหลักสูตรได้ เช่น กำหนดคำถามประเภทชุดคะแนน (Rating Scale) หรือคำถามแบบอัตนัย (Free Text)
- 11.50 รองรับการกำหนดรูปแบบการอนุมัติ ของการประเมินผลหลักสูตรเป็นแบบหลายลำดับชั้นได้ โดยสามารถกำหนดตามวิธีการเรียนรู้ (Course Learning Method) ได้
- 11.51 รองรับให้ผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดรูปแบบการประเมินประสิทธิผลการเรียนรู้ภายหลังการอบรมในแต่ละหลักสูตร (Course Effectiveness) ได้
- 11.52 รองรับการให้พนักงานประเมินประสิทธิผลการเรียนรู้ภายหลังการอบรมในแต่ละหลักสูตร (Course Effectiveness) ได้
- 11.53 รองรับการกำหนด การส่งอีเมลแจ้งเตือนซ้ำอัตโนมัติ กรณีที่พนักงานยังไม่ประเมินหลักสูตร
- 11.54 รองรับการพิมพ์รายงานติดตามสถานะใบประเมินผลความพึงพอใจหลักสูตรได้
- 11.55 รองรับการพิมพ์รายงานติดตามสถานะใบประเมินประสิทธิผลการเรียนรู้ได้
- 11.56 รองรับการพิมพ์รายงานสรุปความพึงพอใจเฉลี่ยของแต่ละหลักสูตรจากรุ่นต่างๆ ได้
- 11.57 รองรับการพิมพ์รายงานประเมินประสิทธิผลของการเรียนรู้ในแต่ละหลักสูตรได้

- 11.58 รองรับการพิมพ์รายงานติดตามสถานะการลงทะเบียน หรือลงทะเบียนได้
- 11.59 รองรับการพิมพ์ใบเช็คชื่อผู้ลงทะเบียนฝึกอบรม สำหรับลงนามก่อนเข้าเรียนได้
- 11.60 รองรับการพิมพ์รายงานสรุปรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมทั้งพนักงานหรือบุคคลภายนอกในแต่ละรุ่น
ได้

ภาคผนวก ก12

ระบบจัดสรรอัตรากำลัง

ก 12 ระบบจัดสรรอัตรากำลัง

- 12.1 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงกำหนดอัตรากำลังมาตรฐานของแต่ละตำแหน่งและกลุ่มพนักงาน
- 12.2 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงกำหนดการจัดสรรอัตรากำลังแต่ละประเภทพนักงานได้
- 12.3 สามารถตรวจสอบอัตราร่างก่อนการแต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ
- 12.4 มีความปลอดภัยสามารถจำกัดผู้ใช้งานเฉพาะในการเรียกดูข้อมูลงานอัตรากำลังได้
- 12.5 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงรายละเอียดการเคลื่อนไหวต่างๆ ของพนักงานได้ล่วงหน้า และย้อนหลัง และจัดเก็บในแฟ้มประวัติโดยไม่ต้องบันทึกซ้ำอีก เช่น การแต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ
- 12.6 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลของพนักงานที่ถูกแต่งตั้งและโอนย้ายได้ ในทุก ๆ กรณี
- 12.7 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลอัตรากำลังหลังจากที่มีการแต่งตั้งและโอนย้ายพนักงานได้ ในทุก ๆ กรณี
- 12.8 สามารถรองรับการจัดทำงบประมาณอัตรากำลัง โดยการเปรียบเทียบอัตรากำลังมาตรฐานกับอัตรากำลังปัจจุบัน
- 12.9 สามารถตรวจสอบอัตรากำลังก่อนโอนย้าย/แต่งตั้งได้ตามรายบุคคล และหน่วยงาน
- 12.10 สามารถจัดพิมพ์หนังสือคำสั่งแต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนตำแหน่งได้
- 12.11 สามารถเรียกข้อมูล และแสดงรายงานได้ตามรายบุคคล หน่วยงาน ประเภทพนักงาน กลุ่มงาน ตำแหน่งงาน และช่วงเวลา หรือตามที่ สสวท. กำหนด ในรูปแบบ Hard Copy และ Soft Copy ได้ ดังนี้
 - 12.11.1 รายงานสรุปอัตรากำลังในแต่ละเดือน แยกตามฝ่าย/ตำแหน่งหรือ ตามเงื่อนไขที่กำหนด
 - 12.11.2 รายงานอัตรการเข้าออกของพนักงาน (Turn Over Rate)
 - 12.11.3 รายงานอัตรการคงอยู่ของพนักงาน (Retention Rate)
 - 12.11.4 รายงานของพนักงานที่ถูกแต่งตั้ง/โอนย้ายได้
- 12.12 ระบบสามารถแจ้งเตือนเรื่องต่างๆ ล่วงหน้า โดยผู้ใช้งานสามารถกำหนดเรื่อง และระยะเวลาของการแจ้งเตือนล่วงหน้าได้เอง
- 12.13 บริษัทจะต้องจัดทำรายงานเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า 10 รายงาน หรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับพิจารณาความเหมาะสม

ภาคผนวก ก13

ระบบการบริหารจัดการเรียนรู้แบบออนไลน์

ก 13 ระบบการบริหารจัดการเรียนรู้แบบออนไลน์

- 13.1 ระบบสามารถกำหนดการฝึกอบรมแบบ Online (E-Learning หรือ Virtual Learning) ให้พนักงานสามารถฝึกอบรมได้ด้วยตนเอง โดยมีการบริหารจัดการ ดูแล และควบคุมการเข้าอบรม
- 13.2 สามารถ Upload Files ในการเรียนรู้แบบ Online ได้มากกว่า 1 Files ต่อ 1 หลักสูตร
- 13.3 พนักงานสามารถลงทะเบียนการฝึกอบรมแบบออนไลน์ โดยระบบจะแจ้งการลงทะเบียนขอเข้าร่วมฝึกอบรมเพื่อให้ผู้อนุมัติพิจารณา
- 13.4 เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือหัวหน้างานสามารถอนุมัติหรือปฏิเสธคำขอเข้าร่วมการฝึกอบรมแบบออนไลน์
- 13.5 สามารถสร้างชุดข้อสอบก่อน/หลังการเรียน
- 13.6 ต้องรองรับเป็นมาตรฐาน SCORM
- 13.7 เชื่อมโยงกับระบบฝึกอบรม ให้สามารถทำงานได้อย่างสมบูรณ์ โดยจะต้องให้ผู้ใช้ สามารถใช้งานผ่านรูปแบบการใช้งานแบบ ESS
- 13.8 รองรับการจัดการและกำหนดกลุ่มของผู้เรียน ตามเนื้อหาหรือหลักสูตรที่ต้องการได้
- 13.9 รองรับการสร้างเนื้อหาหลักสูตร, โครงสร้างหลักสูตร (Course Outline) ผ่านระบบได้
- 13.10 รองรับสื่อการเรียนการสอน ทั้งที่เป็นไฟล์รูปภาพ (Image) ได้เช่น JPG, BMP, GIF และ File สกฤต .doc, .ppt .xls, .pdf ได้
- 13.11 รองรับไฟล์เสียงบรรยาย (Sound) เช่น MP3, WAV และเสียงบรรยายผ่านไมโครโฟน ไฟล์วิดีโอ (Video) เช่น AVI, MP4 เป็นต้น
- 13.12 รองรับการส่งอีเมลแจ้งเตือน ให้ผู้เรียนทราบสำหรับหลักสูตรที่กำหนดให้เรียน
- 13.13 รองรับการส่งอีเมลแจ้งเตือน ให้ผู้เรียนรับทราบสำหรับหลักสูตรที่เปิดใหม่ในเดือนนั้นๆ โดยผู้ดูแลระบบ สามารถกำหนดระยะเวลาล่วงหน้าได้
- 13.14 รองรับการกำหนด วิชาบังคับก่อนเรียนวิชาอื่น (Prerequisite) ของเนื้อหาหลักสูตรได้ในทุกระดับ
- 13.15 รองรับการกำหนดระยะเวลาที่ผู้เรียนใช้ในการเรียนหลักสูตรนั้นๆหรือบทเรียนใดๆ ได้ เช่น หลักสูตร ก กำหนดให้ใช้เวลา 15 วัน หรือ บทเรียน ข ใช้เวลา 60 นาที เป็นต้น
- 13.16 รองรับการสร้างคลังข้อสอบ ได้ไม่จำกัด
- 13.17 รองรับการบันทึกความคืบหน้าของการเรียนในและหลักสูตรได้รองรับการสร้างแบบทดสอบแบบมีคะแนนวัดผลและแสดงให้ผู้เรียนทราบคะแนน หรือเลือก ที่จะไม่แสดงให้ผู้เรียนทราบคะแนนก็ได้
- 13.18 รองรับการทำแบบทดสอบได้หลายรูปแบบ เช่น แบบเลือกหลายคำตอบหรือคำตอบเดียว (Multiple choices), แบบปรนัย, แบบอัตนัย
- 13.19 รองรับการสร้างแบบทดสอบแบบที่มีการจับเวลาได้

- 13.20 รongรับการกำหนดเงื่อนไขการสอบซ้ำในแต่ละแบบทดสอบได้ เช่น สอบซ้ำได้ทันที, สอบซ้ำครั้งต่อไปเว้นระยะอย่างน้อยกี่วัน
- 13.21 รongรับการกำหนดหลักสูตรประกาศนียบัตร และสามารถพิมพ์ใบประกาศนียบัตรผ่านระบบได้เมื่อพนักงานจบหลักสูตรนั้นๆ
- 13.22 รongรับการแสดงปฏิทินรายหลักสูตรที่เปิดสอน และปฏิทินการลงเรียนของพนักงาน
- 13.23 มีรายงานเพื่อดูข้อมูลการเข้าเรียนและการสอบของผู้เรียนได้

ภาคผนวก ก14

ระบบสรรหา และคัดเลือก

ก 14 ระบบสรรหาและคัดเลือก

- 14.1 ผู้บริหารหรือหัวหน้างาน สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำร้องขอสรรหาพนักงานใหม่ผ่านระบบออนไลน์ โดยระบุคุณสมบัติและเงื่อนไขในการรับสมัคร
- 14.2 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลการขออนุมัติว่าจ้างงานได้ โดยกำหนดคุณสมบัติที่ต้องการในแต่ละตำแหน่ง และสามารถกำหนดได้ว่าต้องการรับสมัครจากภายในหรือภายนอก
- 14.3 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้สมัครในรายละเอียดต่างๆ
 - 14.3.1 รายละเอียดข้อมูลส่วนตัว
 - 14.3.2 รายละเอียดข้อมูลสถานภาพส่วนตัว
 - 14.3.3 รายละเอียดข้อมูลครอบครัว (บิดา มารดา คู่สมรส บุตร)
 - 14.3.4 รายละเอียดข้อมูลประวัติการศึกษา (อดีตจนถึงปัจจุบัน)
 - 14.3.5 รายละเอียดข้อมูลประวัติการอบรม (อดีตจนถึงปัจจุบัน)
 - 14.3.6 รายละเอียดข้อมูลประวัติการทำงาน/ประสบการณ์ (อดีตจนถึงปัจจุบัน)
 - 14.3.7 รายละเอียดข้อมูลบุคคลอ้างอิง/ผู้ค้ำประกัน/ผู้ติดต่อฉุกเฉิน
 - 14.3.8 รายละเอียดข้อมูลตำแหน่ง หน่วยงานที่สมัคร
 - 14.3.9 รายละเอียดสถานะของใบสมัคร (ผ่านเกณฑ์ ไม่ผ่านเกณฑ์ ไม่พิจารณา)
- 14.4 สามารถ ค้นหา/คัดเลือกรายชื่อพนักงานตามคุณสมบัติในใบคำขอ (ภายใน)
- 14.5 สามารถ ค้นหา/คัดเลือกผู้สมัครตามคุณสมบัติในใบคำขอ (ภายนอก)
- 14.6 สามารถ ค้นหา/คัดเลือกผู้สมัครในเบื้องต้นตามเงื่อนไขที่กำหนด เช่น เกรดเฉลี่ย คะแนนภาษาอังกฤษ อายุ เพศ วุฒิการศึกษา ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร หน่วยงานที่สมัคร สถานะใบสมัคร
- 14.7 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงรายละเอียดการนัดหมาย เพื่อทำการทดสอบ/สัมภาษณ์ได้ โดยผู้สมัคร 1 คน สามารถทดสอบ/สัมภาษณ์ได้มากกว่าหนึ่งครั้ง
- 14.8 สามารถคัดเลือกผู้สมัครทั้งในองค์กร และผู้สมัครจากข้างนอก โดยประมวลจากผลคะแนนในปัจจุบันที่ทำได้เทียบกับระดับคะแนนความสามารถที่ถูกกำหนดโดยตำแหน่งงานนั้น
- 14.9 สามารถคำนวณ เปรียบเทียบ ระดับคะแนน ทักษะความสามารถของผู้สมัคร เทียบกับระดับความสามารถที่กำหนด
- 14.10 สามารถบริหารจัดการตารางการสัมภาษณ์ของผู้สมัครที่ต้องการ และระบบสามารถแสดงรายการนัดหมายให้กับผู้เกี่ยวข้องในการสัมภาษณ์บนกระดานแผนภูมิ (Dashboard)
- 14.11 สามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงแบบฟอร์มการสัมภาษณ์แบบทดสอบข้อเขียนของแต่ละตำแหน่งงาน
- 14.12 สามารถคัดเลือกผู้สมัครตามคะแนนการสัมภาษณ์และการทดสอบต่างๆ
- 14.13 สามารถตรวจสอบสถานะและความคืบหน้าของกระบวนการคัดเลือกได้

- 14.14 สามารถแก้ไขและติดตาม ตรวจสอบสถานะของผู้สมัครในแต่ละขั้นตอนการสอบ
- 14.15 สามารถเรียกข้อมูล และแสดงรายงานตามรายบุคคล หน่วยงาน ตำแหน่งงาน และช่วงเวลา หรือตามที่ สสวท. กำหนด ในรูปแบบ Hard Copy และ Soft Copy ได้ ดังนี้
 - 14.15.1 รายงานจำนวนผู้สมัครตามตำแหน่ง
 - 14.15.2 รายงานรายชื่อผู้สมัครที่ได้รับคัดเลือก
 - 14.15.3 รายละเอียดใบสมัครงาน
 - 14.15.4 รายงานวิเคราะห์การรับสมัครของแต่ละตำแหน่ง
 - 14.15.5 รายงานสถิติการรับสมัครงานตามเงื่อนไขที่กำหนด
 - 14.15.6 จดหมายแจ้งผู้สมัครเพื่อนัดทดสอบ/สัมภาษณ์ และจัดส่งทาง E-mail ได้
 - 14.15.7 จดหมายแจ้งผลการคัดเลือก ตอบรับ/ปฏิเสธ
 - 14.15.8 รายงานสรุปตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร
 - 14.15.9 รายชื่อผู้สมัครตามเงื่อนไขที่กำหนด
 - 14.15.10 สถานะของผู้สมัครแต่ละราย พร้อมรายละเอียดการติดต่อต่างๆ
 - 14.15.11 สรุปผลการสัมภาษณ์/คะแนนการทดสอบ
- 14.16 สามารถช่วยในการติดตามการเริ่มงาน และเก็บข้อมูลของพนักงานใหม่
- 14.17 สามารถรองรับการออกสำเนาคำสั่ง หนังสือเวียนและประกาศต่างๆ ผ่านทางระบบให้แก่ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้
- 14.18 สามารถรองรับการบันทึกค่าใช้จ่าย การสรรหาบุคลากรของใบขออนุมัติจ้างงานและวิเคราะห์ ค่าใช้จ่ายได้
- 14.19 ระบบสามารถแจ้งเตือนเรื่องต่างๆ ล่วงหน้า โดยผู้ใช้งานสามารถกำหนดเรื่อง และระยะเวลาของ การแจ้งเตือนล่วงหน้าได้เอง
- 14.20 บริษัทจะต้องจัดทำรายงานเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า 10 รายงาน หรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับ พิจารณาความเหมาะสม

ภาคผนวก ก15

ระบบบริหารการจัดการสายอาชีพ

ก 15 ระบบบริหารการจัดการสายอาชีพ

- 15.1 สามารถสร้างกลุ่มงานสายอาชีพขององค์กรได้มากกว่าหนึ่งกลุ่มงาน (Career Path)
- 15.2 สามารถเชื่อมโยงข้อมูลกลุ่มงานสายอาชีพที่มีการวางแผนไว้
- 15.3 สามารถกำหนดการโอนย้ายภายในกลุ่มงานสายอาชีพเดียวกันได้
- 15.4 สามารถกำหนดการโอนย้ายข้ามกลุ่มงานสายอาชีพได้
- 15.5 สามารถกำหนดเส้นทางการก้าวหน้าสายอาชีพ (Career Path) ตามโครงสร้างตำแหน่ง สสวท.
- 15.6 สามารถค้นหา/กำหนดผู้สืบทอดตำแหน่ง (Candidate) โดยเชื่อมโยงข้อมูลกับประวัติการประเมินผล แผนการฝึกอบรม
- 15.7 พนักงานสามารถเรียกดูแผนผังทางเดิมสายอาชีพของตนเอง และผู้ได้บังคับบัญชา โดยระบบจะทำการแสดงตำแหน่งงานต่าง ๆ ที่พนักงานสามารถเติบโตได้ภายในสายงาน ข้ามสายงาน และภายในสายงานตามโครงสร้างโดยตรงขององค์กรได้ พร้อมทั้งแสดง Competency, หลักสูตรที่จำเป็น และรายละเอียดสำหรับการก้าวหน้าสู่ตำแหน่งงานในตำแหน่งนั้นๆ ได้
- 15.8 สามารถค้นหา/กำหนดผู้สืบทอดตำแหน่ง (Candidate) โดยเชื่อมโยงข้อมูลกับประวัติการประเมินผล แผนการฝึกอบรม
- 15.9 สามารถวางแผนผู้สืบทอดตำแหน่งในอนาคต (Succession Plan) โดยเชื่อมโยงข้อมูลกับประวัติการประเมินผล แผนการฝึกอบรม

ภาคผนวก ก16

ระบบบริหารข้อมูลด้วยตนเอง ESS

ก 16 ระบบบริหารข้อมูลบริการตนเอง ESS

- 16.1 พนักงานสามารถสอบถามข้อมูลตนเองได้ทั้งหมด หรือตามที่คุณดูแลกำหนด เช่น ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการคำนวณค่าลดหย่อนในการหักภาษี ข้อมูลการจ่ายค่าตอบแทน สอบถามสิทธิการลา ข้อมูลประวัติต่างๆ ตนเอง
- 16.2 พนักงานสามารถตรวจสอบประวัติการอบรมได้ด้วยตนเอง
- 16.3 พนักงานสามารถสร้างใบลา และตรวจสอบสิทธิการลา
 - 16.3.1 สามารถสร้างใบลา ได้ตามประเภทการลาของ สสวท., ใบขอไปราชการ, ใบมอบหมายไปราชการ, ใบทำงานทดแทนการขาดงานหรือการลา ตามรูปแบบและเงื่อนไขของ สสวท.ได้ และส่ง e-mail ไปยังสายบังคับบัญชาตาม work flow
 - 16.3.2 สามารถเลือกเส้นทางการอนุมัติเอกสารตามเงื่อนไขที่คุณดูแลระบบกำหนด และสามารถเปลี่ยนเส้นทางการอนุมัติได้เอง
 - 16.3.3 สามารถแก้ไขและยกเลิกเอกสารตามข้อ 16.3.1 ได้
 - 16.3.4 สามารถเชื่อมโยงกับ e-mail ของ สสวท.ได้
 - 16.3.5 สามารถตรวจสอบสิทธิการลา
- 16.4 พนักงานสามารถบันทึกขอทำงานล่วงเวลา
 - 16.4.1 สามารถสร้างใบขอทำงานล่วงเวลา โดยเชื่อมโยงกับระบบข้อมูลการมาปฏิบัติงานได้ และส่ง e-mail ไปยังสายบังคับบัญชาตาม work flow
 - 16.4.2 สามารถแก้ไขและยกเลิกเอกสารตามข้อ 16.4.1 ได้
 - 16.4.3 สามารถเชื่อมโยงกับระบบข้อมูลการมาปฏิบัติงานและ e-mail ของ สสวท.ได้
 - 16.4.4 สามารถตรวจสอบการขออนุมัติการทำงานล่วงเวลาได้
 - 16.4.5 สามารถพิมพ์รายงานการขอทำงานล่วงเวลาได้
- 16.5 พนักงานสามารถสร้างใบคำขอ/เปลี่ยนแปลงข้อมูล เช่น กะกลุ่มเวลาการเข้าทำงาน
- 16.6 พนักงานสามารถตรวจสอบแผนการทำงาน แผนการอบรมได้ด้วยตนเอง
- 16.7 พนักงานสามารถบันทึกคะแนนประเมินผลและตรวจสอบผลการประเมินได้เอง
- 16.8 พนักงานสามารถบันทึกใบขอเข้ารับการอบรมทั้งภายในและภายนอกได้ด้วยตนเอง
- 16.9 ผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดเงื่อนไขการลาแต่ละประเภท และการรับส่งเอกสารตามสายบังคับบัญชา
- 16.10 ผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดข้อมูลการสร้างใบคำขอ ที่ สสวท. กำหนด
- 16.11 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องศึกษา วิเคราะห์และพัฒนาระบบงานเดิม (ESS) ให้ดีกว่าเดิม โดยอยู่ภายใต้ความเห็นชอบของคณะทำงาน สสวท.
- 16.12 ระบบสามารถแจ้งเตือนเรื่องต่างๆ ล่วงหน้า โดยผู้ใช้งานสามารถกำหนดเรื่องและระยะเวลาของการแจ้งเตือนล่วงหน้าได้เอง

- 16.13 สามารถแจ้งเตือนในกรณีที่มีข้อมูลบันทึกเวลาหรือสถิติการลาอย่างใดอย่างหนึ่งอยู่ก่อนแล้ว เพื่อป้องกันการป้อนข้อมูลทับของเดิมแต่สามารถให้บันทึกข้อมูลซ้ำและแก้ไขได้หากต้องการในภายหลังจากระบบแจ้งเตือนแล้ว
- 16.14 บริษัทจะต้องจัดทำรายงานเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า 10 รายงาน หรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับพิจารณาความเหมาะสม

ภาคผนวก ก17

ระบบบริหารข้อมูลด้วยตนเอง
(หัวหน้างาน) MSS

ก 17 โปรแกรมสำหรับระบบบริหารข้อมูลบริการตนเอง (หัวหน้างาน) MSS

- 17.1 สามารถแสดงผลข้อมูลการลาและใบลาของผู้ได้บังคับบัญชาตามสายงาน
- 17.2 สามารถอนุมัติเอกสาร และส่ง e-mail กลับไปยังเจ้าของเอกสารได้
- 17.3 สามารถปรับปรุงแก้ไขเอกสาร/ใบลาของผู้ได้บังคับบัญชาได้
- 17.4 สามารถตรวจสอบจำนวนวันลาของผู้ได้บังคับบัญชาได้
- 17.5 สามารถอนุมัติ/แก้ไข/ยกเลิกการมอบหมาย การไปปฏิบัติงานในแต่ละประเภท ในเรื่องต่างๆ ตามที่ สสวท. กำหนด การขอทำงานล่วงเวลาของผู้ได้บังคับบัญชาได้และส่ง e-mail ไปยังผู้ขอทำงานล่วงเวลาตาม work flow ที่ Admin ระบบกำหนด
- 17.6 สามารถบันทึกคะแนนการประเมินผลของผู้ถูกประเมินได้ทุกประเภทการประเมิน และสามารถมองเห็นคะแนนของผู้ประเมินท่านอื่นได้
- 17.7 สามารถตรวจสอบแผนการทำงาน และแผนการอบรมของผู้ได้บังคับบัญชาได้
- 17.8 สามารถวางแผนการอบรมให้แก่ผู้ได้บังคับบัญชาได้
- 17.9 สามารถอนุมัติใบขอการอบรมทั้งภายในและภายนอกของผู้ได้บังคับบัญชาได้ โดยส่งต่อไปตาม work flow ที่ Admin ระบบกำหนด
- 17.10 สามารถเชื่อมโยงกับระบบข้อมูลการมาปฏิบัติงานและ e-mail ของ สสวท.ได้
- 17.11 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องศึกษา วิเคราะห์และพัฒนาระบบงานเดิม (ESS) ให้ดีกว่าเดิม โดยอยู่ภายใต้ความเห็นชอบของคณะทำงาน สสวท.
- 17.12 ระบบสามารถแจ้งเตือนเรื่องต่างๆ ล่วงหน้า โดยผู้ใช้งานสามารถกำหนดเรื่องและระยะเวลาของการแจ้งเตือนล่วงหน้าได้เอง
- 17.13 บริษัทจะต้องจัดทำรายงานเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า 10 รายงาน หรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับพิจารณาความเหมาะสม