

## รายการอ้างอิง

### ภาษาไทย :

กองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.) ฝ่ายวิจัยเพื่อท้องถิ่น,สำนักงาน. 2552.เครื่องมือวิจัยท้องถิ่น  
[ออนไลน์].แหล่งที่มา : [http://www.vijai.org/Tool\\_vijai/12/02.asp](http://www.vijai.org/Tool_vijai/12/02.asp) [1 มีนาคม 2552.]

กัลยา วานิชย์บัญชา.2540.การวิเคราะห์สถิติ: สถิติเพื่อการตัดสินใจ.3.กรุงเทพมหานคร :  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์,สำนักงาน.2552.รายงานผู้ตรวจสอบ  
บัญชี. [ออนไลน์].แหล่งที่มา :  
[http://capital.sec.or.th/webapp/corp\\_fin/datafile/FS/031220080660T01.doc](http://capital.sec.or.th/webapp/corp_fin/datafile/FS/031220080660T01.doc)  
[1 มีนาคม 2552.]

คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน,สำนักงาน.2551.โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล  
(Departmental Personnel Information System: DPIS).กรุงเทพฯ : สำนักงาน  
คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการและสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศภาครัฐ,สำนักงาน.  
2549.ข้อมูลส่วนราชการไทย. [ออนไลน์].แหล่งที่มา : <http://gdir.gits.net.th/main.html>  
[2 สิงหาคม 2551.]

จรัญ จันทลักษณ์.2549.สถิติการวิเคราะห์และการวางแผนงานวิจัย.1.กรุงเทพมหานคร :  
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

จันทร์ตน์ กิ่งแสง.2551.การจัดการ การติดตั้ง และการบำรุงรักษาระบบ [ออนไลน์].แหล่งที่มา :  
[http://ora.chandra.ac.th/~chantara/E-learning\\_MIS/mis/chapter16.htm](http://ora.chandra.ac.th/~chantara/E-learning_MIS/mis/chapter16.htm)  
[3 กุมภาพันธ์ 2552.]

ทีมโปรซอฟท์ คอมเทค.2551.โปรแกรม Prosoft BioScan.กรุงเทพฯ : โปรซอฟท์ คอมเทค

ทีมโปรซอฟท์ คอมเทค.2551.โปรแกรม Prosoft HRMI.กรุงเทพฯ : โปรซอฟท์ คอมเทค

ทีมโปรซอฟท์ คอมเทค.2551.โปรแกรม Prosoft HR-Pro.กรุงเทพฯ : โปรซอฟท์ คอมเทค

ทีมนานาซอฟท์ แอนด์ โซลูชั่น.2551.โปรแกรม Nanosoft Payroll.กรุงเทพฯ : โปรแกรมนานาซอฟท์  
แอนด์ โซลูชั่น

นราศรี ไววนิชกุลและชูศักดิ์ อุดมศรี.2541.ระเบียบวิธีวิจัยธุรกิจ.8.กรุงเทพมหานคร : จุฬาลงกรณ์  
มหาวิทยาลัย.

บุญธรรม กิจปรีดาบริสุทธิ์.2549.สถิติเพื่อการวิจัย.กรุงเทพฯ : จามจุรีโปรดักท์

พงษ์รัตน์ เครือกลิ่น.2550.คำอธิบายกฎหมายแรงงานเพื่อการบริหารทรัพยากรมนุษย์.กรุงเทพฯ :  
สำนักพิมพ์นิติธรรม

ศิริวรรณ เสรีรัตน์และคณะ.2541.การวิจัยธุรกิจ.กรุงเทพฯ.ดวงกมลสมัย

ส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ(SIPA),สำนักงาน และอุตสาหกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศ  
ไทย (ATCI),สมาคม. 2549.สรุปผลสำรวจตลาดเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของ  
ประเทศไทย [ออนไลน์]. แหล่งที่มา : [http://atci.or.th/0\\_downloads/press\\_release\\_08-03-49.pdf](http://atci.or.th/0_downloads/press_release_08-03-49.pdf) [2 สิงหาคม 2550.]

#### ภาษาอังกฤษ :

Ayala Claudia and Franch Xavier. 2007 A Systematic Approach to manage Information  
Quality for Supporting Software Package Selection. In [n.p.]

Bandor Michael S. 2006. Quantitative Methods for Software Selection and Evaluation  
September. In [n.p.]. US : Carnegie Mellon University

Bas de Baar.2009. Software Selection Criteria. [Online]. Available :

<http://www.softwareprojects.org/software-selection-criteria5.htm> Retrieved  
2 January 2009.

- Chau Patrick Y.K.. 1995. Factor used in the selection of packaged software in small businesses: Views of owners and managers. Information & Management 29 : 71-78.
- Galletta D. Ruth C. King Rateb D.1993.The Effect of Expertise on Software Selection. [Online]. Available : <http://portal.acm.org/citation.cfm?id=152841.152842&coll=GUIDE&dl=GUIDE&CFID=9648303&CFTOKEN=68969590>
- Gary B. Shelly Thomas J. Cashman Harry J. Roseblatt. Systems Analysis And Design (Paperback). Course Technology Ptr (Sd)
- John Gallaugher. 1996.The Critical Choice of Client Server Architecture: A Comparison of Two and Three Tier Systems. [Online]. Available : <http://www2.bc.edu/~gallaugh/research/ism95/cccsa.html> Retrieved 30 September 2008.
- Kanthawongs.2007. Does HRIS matter for HRM today?. [Online]. Available : [http://www.bu.ac.th/knowledgecenter/epaper/jan\\_june2004/penjira.pdf](http://www.bu.ac.th/knowledgecenter/epaper/jan_june2004/penjira.pdf) Retrieved 21 September 2007.
- Liang Shing-Ko. 2007. Selecting the Optimal ERP Software by Combining the ISO 9126 Standard and Fuzzy AHP Approach. Contemporary Management Research 3, 1:23-44.
- Nathan Hollander.2000. A Guide to Software Package Evaluation and Selection: the R<sup>2</sup>ISC.USA.AMACOM
- Nectec. 2007.Type of Software. [Online]. Available : <http://www.nectec.or.th/courseware/computer/comp-using/0108.html> Retrieved 21 September 2007.

- Oracle.2006. Oracle Beats SAP in Human Resources Software Shootout. [Online]. Available : [http://www.oracle.com/corporate/press/2006\\_oct/shootout.html](http://www.oracle.com/corporate/press/2006_oct/shootout.html) Retrieved 21 August 2007.
- Orisoft .2007. Innovative Solution that nurture human capital. [Online]. Available : <http://www.promptth.com/hrm/?cmd=Orisoft> Retrieved 21 August 2007.
- Penjira Kanthawongs.2002. Does HRIS matter for HRM today?. [Online]. Available : [http://www.bu.ac.th/knowledgecenter/epaper/jan\\_june2004/penjira.pdf](http://www.bu.ac.th/knowledgecenter/epaper/jan_june2004/penjira.pdf) Retrieved 21 August 2007.
- Peoplesoft. 2007. Peoplesoft [Online]. Available : [http:// www.oracle.com/peoplesoft](http://www.oracle.com/peoplesoft) Retrieved 21 August 2007.
- Richard B. Frantzreb. 2003. The Human Resource Software Handbook :Evaluating Technology Solutions for Your Organization (Hardcover). Pfeiffer : Har/Cdr edition.US.
- SAP. 2007. SAP. SAP [Online]. Available : <http://www.sap.com> Retrieved 21 August 2007.
- Spanoudakis George, Finkelstein Anthony and Ryan Mark. 1996. Software Package Requirements & Procurement. In proceedings of IWSSD-8. IEEE Wikipedia. 2007. Retrieved 21 August 2007.
- Taleo Research.2009. Vendor Selecttion & Technology. [Online]. Available : <http://www.taleo.com/research/articles/vendor/talent-acquisition-software-selection-101-120.html> Retrieved 8 January 2009.
- Tamrat W. Tewoldeberhan, Alexander Verbraeck and Edwin Valentin. 2002. An Evaluation and Selection Methodology for Discrete-Event Simulation Software [Online]. Available : [http://ieeexplore.ieee.org/xpl/freeabs\\_all.jsp?arnumber=1172870](http://ieeexplore.ieee.org/xpl/freeabs_all.jsp?arnumber=1172870) Retrieved 8 December 2008.



Tatiana Telnova.2005. Development of Templates for Learning Objects within the Learning Content Management System learn eXact for the Digitale Universiteit Twente.Natherlands.

Technology Group International.2007. Technology Group International Software Selection Requirements Template. [Online]. Available : <http://www.infotivity.com>  
Retrieved 2 August 2007.

Technology Group International.2009. Software Selection Functional Requirements Template. [Online]. Available :  
[http://www.tgilttd.com/software\\_selection\\_functional\\_.html](http://www.tgilttd.com/software_selection_functional_.html). Retrieved 1 February 2009

Wikipedia.2007. Software Package. [Online]. Available :  
[http://en.wikipedia.org/wiki/Software\\_package](http://en.wikipedia.org/wiki/Software_package) Retrieved 2 August 2007.

Xavier Franch and Juan Pablo Carvallo.2003. Using Quality Models in Software Package Selection. In Focus requirement engineering. IEEE Computer Society.

ภาคผนวก

**ภาคผนวก ก**  
**เอกสารในงานวิจัย**

1. ซอฟต์แวร์สำเร็จที่ผู้วิจัยนำภาพมาใช้ประกอบกับการทำแบบสอบถามเพื่อให้ค่าน้ำหนักของฟังก์ชัน
2. หน่วยตัวอย่าง
3. ตารางการเปรียบเทียบงานทางด้านบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์
4. ตารางการ Mapping ระหว่างงานกับฟังก์ชันงานด้านซอฟต์แวร์
5. แบบสอบถามเรื่องการวิเคราะห์ฟังก์ชันงานทางด้านบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์
6. ตารางการให้ระดับคะแนนความเหมาะสมการใช้งานฟังก์ชันทางด้านบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์

1. ซอฟต์แวร์สำเร็จที่ผู้วิจัยนำภาพมาใช้ประกอบในแบบสอบถามเพื่อให้ค่าน้ำหนักของฟังก์ชัน

- บริษัท โปรซอฟท์ คอมเทค จำกัด

โปรแกรม Prosoft HRMI โปรแกรม Prosoft HR-Pro โปรแกรม Prosoft BioScan

[http://www.prosoft.co.th/index.php?option=com\\_docman&Itemid=1738](http://www.prosoft.co.th/index.php?option=com_docman&Itemid=1738)

- ห้างหุ้นส่วนจำกัด โปรแกรมนาโนซอฟท์ แอนด์ โซลูชัน

โปรแกรม Nanosoft Payroll

<http://www.nanosoft.co.th/productdownload.htm>

- สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (Departmental Personnel Information System: DPIS)

<http://www.ocsc.go.th/DPIS/index.asp>

## 2. หน่วยตัวอย่าง

## ตารางชื่อหน่วยตัวอย่าง

หน่วยตัวอย่างของรัฐ	หน่วยตัวอย่างของรัฐวิสาหกิจ	หน่วยตัวอย่างของเอกชน
<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรมชลประทาน</li> <li>- กรมสรรพสามิต</li> <li>- สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน</li> <li>- สำนักงานคณะกรรมการ</li> <li>พัฒนาการเศรษฐกิจและสังคม</li> <li>แห่งชาติ(สภาพัฒน์)</li> <li>- หน่วยงานด้านกำลังพลของ</li> <li>ทหาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย</li> <li>- การประปานครหลวง</li> <li>- บริษัทวิทยุการบินแห่งประเทศไทยจำกัด</li> <li>- ธนาคารอาคารสงเคราะห์</li> <li>- องค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บริษัทแผ่นเหล็กวิลาสไทยจำกัด</li> <li>- บริษัทระบบขนส่งมวลชน</li> <li>กรุงเทพ จำกัด(มหาชน) (BTS)</li> <li>- บริษัทวิทยุการบิน จำกัด</li> <li>- บริษัทเยอรมันสปอร์ตแอนด์</li> <li>ไลฟ์สไตล์(ทูม่า)</li> <li>- บริษัท เนสท์เล่(ไทย)จำกัด</li> </ul>

รายชื่อหน่วยตัวอย่างงานวิจัยนี้ ผู้วิจัยต้องปกปิดบางส่วนเนื่องจากมีหน่วยตัวอย่างบางหน่วยไม่ต้องการให้เปิดเผยข้อมูลรายละเอียดในการทำงานให้และชื่อหน่วยงาน ผู้วิจัยจึงขอใช้ชื่ออ้างอิงแทนชื่อหน่วยตัวอย่างในงานวิจัยทั้งหมด โดยใช้อักษรภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่แทนประเภทขององค์กรตามตารางชื่ออักษรย่อแทนประเภทหน่วยงาน

## ตารางชื่ออักษรย่อแทนประเภทหน่วยงาน

ประเภทหน่วยงาน	อักษรย่อ
หน่วยงานรัฐ(Government)	G
หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ(Government Corporation/State Enterprise)	S
หน่วยงานเอกชน(Individual)	I

และตัวเลขแทนลำดับที่ของหน่วยตัวอย่าง ซึ่งผู้วิจัยเรียงลำดับตัวเลขของหน่วยตัวอย่างไว้อย่างไม่เป็นระบบเพื่อให้ตรงกับความต้องการของหน่วยตัวอย่างที่ไม่ต้องการเปิดเผยข้อมูลงานด้านทรัพยากรมนุษย์ในหน่วยงาน ผู้วิจัยใช้อักษรย่อแทนชื่อหน่วยตัวอย่าง ตามตารางชื่ออักษรย่อแทนชื่อหน่วยตัวอย่างในงานวิจัย

ตารางชื่ออักษรย่อแทนชื่อหน่วยตัวอย่างในงานวิจัย

ชื่ออักษรย่อ	หน่วยตัวอย่างในงานวิจัย
G1	หน่วยตัวอย่างของรัฐหน่วยที่ 1
G2	หน่วยตัวอย่างของรัฐหน่วยที่ 2
G3	หน่วยตัวอย่างของรัฐหน่วยที่ 3
G4	หน่วยตัวอย่างของรัฐหน่วยที่ 4
G5	หน่วยตัวอย่างของรัฐหน่วยที่ 5
S1	หน่วยตัวอย่างของรัฐวิสาหกิจหน่วยที่ 1
S2	หน่วยตัวอย่างของรัฐวิสาหกิจหน่วยที่ 2
S3	หน่วยตัวอย่างของรัฐวิสาหกิจหน่วยที่ 3
S4	หน่วยตัวอย่างของรัฐวิสาหกิจหน่วยที่ 4
S5	หน่วยตัวอย่างของรัฐวิสาหกิจหน่วยที่ 5
I1	หน่วยตัวอย่างของเอกชนหน่วยที่ 1
I2	หน่วยตัวอย่างของเอกชนหน่วยที่ 2
I3	หน่วยตัวอย่างของเอกชนหน่วยที่ 3
I4	หน่วยตัวอย่างของเอกชนหน่วยที่ 4
I5	หน่วยตัวอย่างของเอกชนหน่วยที่ 5

ผู้วิจัยจะนำอักษรย่อแทนชื่อหน่วยตัวอย่างในงานวิจัยไปแทนชื่อหน่วยตัวอย่างต่างๆ ใน ตารางเปรียบเทียบงานทางด้านบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์แยกตามหน่วยตัวอย่าง





หน่วยตัวอย่าง		งานด้านบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์															
		G1	G2	G3	G4	G5	S1	S2	S3	S4	S5	I1	I2	I3	I4	I5	
5.	งานตำแหน่ง	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	○	○	○	○	○	
	งานจัดกรอบอัตรากำลัง	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
	งานกำหนดมาตรฐานตำแหน่ง	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
	งานกำหนดตำแหน่ง	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
	งานเงื่อนไขการมอบอำนาจ	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	×	×	×	×	×	
	งานคำสั่ง	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
6.	งานประชาสัมพันธ์	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	●	
	งานประกาศรับสมัคร	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
	งานสอบถามข้อมูลข่าวสาร	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	√	
7.	งานสรรหา	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	งานใบสมัคร	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
	งานเรียกพล	√	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	
หมายเหตุ	● แทนลักษณะของงานมีเหมือนกัน						○	แทนลักษณะของงานไม่เหมือนกัน									
	√ แทนการมีฟังก์ชันงานทางด้านจัดการทรัพยากรมนุษย์						×	แทนการไม่มีฟังก์ชันงานทางด้านจัดการทรัพยากรมนุษย์									

หน่วยตัวอย่าง		งานด้านบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์														
		G1	G2	G3	G4	G5	S1	S2	S3	S4	S5	I1	I2	I3	I4	I5
8.	งานคัดเลือก/เลือกสรร	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
	งานรับสมัคร	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	งานสัมภาษณ์ขั้นต้น	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	√	√	√	√	√
	งานตรวจสอบหลักฐาน	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	งานทดสอบการทำงาน	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	งานสัมภาษณ์	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	งานตรวจสอบภูมิหลัง	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	งานตรวจสอบสุขภาพ	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	งานคัดเลือกขั้นสุดท้าย	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	งานขอกลับเข้าทำงาน(ลาออกไปแล้ว)	√	√	√	√	√	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9.	งานทดลองงาน	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
10.	งานบรรจุ	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
หมายเหตุ	● แทนลักษณะของงานมีเหมือนกัน	O แทนลักษณะของงานไม่เหมือนกัน														
	√ แทนการมีฟังก์ชันงานทางด้านจัดการทรัพยากรมนุษย์	X แทนการไม่มีฟังก์ชันงานทางด้านจัดการทรัพยากรมนุษย์														

หน่วยตัวอย่าง		งานด้านบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์														
		G1	G2	G3	G4	G5	S1	S2	S3	S4	S5	I1	I2	I3	I4	I5
11.	งานสัญญา	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	งานทำสัญญา	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	งานควบคุมสัญญา	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	งานเลิกสัญญา	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
12.	งานแต่งตั้ง	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
13.	งานโยกย้าย	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
14.	งานสับเปลี่ยน	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
15.	งานเลื่อนตำแหน่ง	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
16.	งานเลื่อนชั้น	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	X	X	X	X	X
17.	งานเลื่อนยศ	√	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
18.	งานประเมินผลงาน	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	งานกำหนดมาตรฐานการประเมิน	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
หมายเหตุ	●	แทนลักษณะของงานมีเหมือนกัน					○	แทนลักษณะของงานไม่เหมือนกัน								
	√	แทนการมีฟังก์ชันงานทางด้านจัดการทรัพยากรมนุษย์					X	แทนการไม่มีฟังก์ชันงานทางด้านจัดการทรัพยากรมนุษย์								



หน่วยตัวอย่าง		งานด้านบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์														
		G1	G2	G3	G4	G5	S1	S2	S3	S4	S5	I1	I2	I3	I4	I5
งานจัดทำตัวชี้วัดผลงาน		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
งานประเมินผลกลุ่มงาน		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	√	√	√	√	√
งานประเมินผลงานรายบุคคล		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
19. งานค่าตอบแทน		●	●	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
งานเงินเดือน		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
งานควบคุมระบบการเบิกจ่ายตรง ค่ารักษาพยาบาล		√	√	√	√	√	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
งานเบี้ยเลี้ยง		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
งานค่าเดินทาง		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
งานค่าที่พัก		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
งานค่าอาหารและเครื่องดื่ม		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
งานภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
งานค่าตอบแทนที่ไม่เป็นตัวเงิน		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
หมายเหตุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แทนลักษณะของงานมีเหมือนกัน</li> <li>○ แทนลักษณะของงานมีไม่เหมือนกัน</li> <li>√ แทนการมีฟังก์ชันงานทางด้านจัดการทรัพยากรมนุษย์</li> <li>X แทนการไม่มีฟังก์ชันงานทางด้านจัดการทรัพยากรมนุษย์</li> </ul>															

หน่วยตัวอย่าง		งานด้านบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์														
		G1	G2	G3	G4	G5	S1	S2	S3	S4	S5	I1	I2	I3	I4	I5
20.	งานทะเบียนประวัติบุคคล	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	งานประวัติบุคคล	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	งานออกบัตรประจำตัว	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	งานออกหนังสือรับรอง	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
21.	งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	●	●	●	●	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	งานเงื่อนไขการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์	√	√	√	√	√	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	งานรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	X	X	X	X	X
	งานส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	X	X	X	X	X
22.	งานเวลาราชการที่ถูกต้อง	√	√	√	√	√	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
23.	งานควบคุมเวลา	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	งาน สาย/ขาด/หนี	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	งานลา	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
หมายเหตุ	● แทนลักษณะของงานมีเหมือนกัน	○ แทนลักษณะของงานไม่เหมือนกัน														
	√ แทนการมีฟังก์ชันงานทางด้านจัดการทรัพยากรมนุษย์	X แทนการไม่มีฟังก์ชันงานทางด้านจัดการทรัพยากรมนุษย์														



งานด้านบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์	หน่วยตัวอย่าง														
	G1	G2	G3	G4	G5	S1	S2	S3	S4	S5	I1	I2	I3	I4	I5
งานขอยกเลิกการลา	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
งานตรวจสอบการลาเกินกำหนด	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
24. งานลาออก	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
25. งานเกษียณอายุ	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
26. งานเบี้ยหวัด	√	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
27. งานบ้านญาติ	√	√	√	√	√	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
28. งานบำเหน็จ	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	X	X	√	√	√
29. งานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ	√	√	√	√	√	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
30. งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	X	X	√	√	√
31. งานกองทุนประกันสังคม	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	√	√	√	√	√
32. งานกองทุนเงินทดแทน(อุบัติเหตุขณะทำงาน)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	√	√	√	√	√
หมายเหตุ	● แทนลักษณะของงานมีเหมือนกัน					○ แทนลักษณะของงานมีไม่เหมือนกัน									
	√ แทนการมีฟังก์ชันงานทางด้านจัดการทรัพยากรมนุษย์					X แทนการไม่มีฟังก์ชันงานทางด้านจัดการทรัพยากรมนุษย์									

งานด้านบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์		หน่วยตัวอย่าง															
		G1	G2	G3	G4	G5	S1	S2	S3	S4	S5	I1	I2	I3	I4	I5	
33.	งานสวัสดิการ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	งานรักษาพยาบาล	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	X	√	√	√	
	งานประกันสุขภาพ	X	X	X	X	X	X	X	X	X	√	X	X	X	√	√	
	งานสวัสดิการเงินกู้ยืม	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
	งานจัดเลี้ยง	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
	งานพิธีการ	√	√	√	√	√	X	X	√	X	X	X	X	X	X	X	
	งานบำรุงขวัญ	√	√	√	√	√	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	งานณาปนกิจ	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	X	X	√	√	√	
	งานพัฒนาคุณภาพชีวิต	X	X	X	X	√	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
34.	งานเข้าสมาคม	√	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
35.	งานพัฒนาบุคคล	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	งานปฐมนิเทศ	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
หมายเหตุ	●	แทนลักษณะของงานมีเหมือนกัน					○	แทนลักษณะของงานไม่เหมือนกัน									
	√	แทนการมีฟังก์ชันงานทางด้านจัดการทรัพยากรมนุษย์					X	แทนการไม่มีฟังก์ชันงานทางด้านจัดการทรัพยากรมนุษย์									

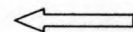
หน่วยตัวอย่าง		งานด้านบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์														
		G1	G2	G3	G4	G5	S1	S2	S3	S4	S5	I1	I2	I3	I4	I5
	งานการศึกษาต่อ	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	X	X	X	√	√
	งานการฝึกอบรม	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	งานการจัดสัมมนา	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	งานการจัดดูงาน	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	งานสมรรถภาพร่างกาย	√	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	งานฝึกความชำนาญทางอาชีพ	√	√	√	√	√	√	X	√	X	X	X	X	X	√	X
	งานฝึกกำลังคนสำรอง	√	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
36.	งานส่งเสริมคุณธรรม/จริยธรรม	√	√	√	√	√	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
37.	งานวินัย	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	งานแบ่งประเภทโทษทางวินัย	√	√	√	√	√	√	√	√	√	X	√	√	√	√	√
	งานฐานความผิด	√	√	√	√	√	√	√	√	√	X	X	X	X	X	X
หมายเหตุ	● แทนลักษณะของงานมีเหมือนกัน	○ แทนลักษณะของงานไม่เหมือนกัน														
	√ แทนการมีฟังก์ชันงานทางด้านจัดการทรัพยากรมนุษย์	X แทนการไม่มีฟังก์ชันงานทางด้านจัดการทรัพยากรมนุษย์														

หน่วยตัวอย่าง		งานด้านบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์														
		G1	G2	G3	G4	G5	S1	S2	S3	S4	S5	I1	I2	I3	I4	I5
งานป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ในหน่วยงาน		√	X	X	√	√	X	X	X	X	X	√	X	X	X	X
งานร้องเรียน		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	X	X	X	X
งานสอบสวนทางวินัย		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	X	X	X	√	√
งานลงโทษ		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	X	X	X	√	√
38. งานแรงงานสัมพันธ์		○	○	○	○	○	●	●	●	●	●	○	○	○	○	●
งานปัญหาข้อพิพาทแรงงาน		X	X	X	X	X	√	√	√	√	√	X	X	X	√	√
งานตีความสัญญาจ้าง		X	X	X	X	X	√	√	√	√	√	X	X	X	√	√
งานจัดทำ ทบทวนระเบียบข้อบังคับในการทำงาน		X	X	X	X	X	√	√	√	√	√	X	X	X	√	√
หมายเหตุ	● แทนลักษณะของงานมีเหมือนกัน	○ แทนลักษณะของงานมีไม่เหมือนกัน														
	√ แทนการมีฟังก์ชันงานทางด้านจัดการทรัพยากรมนุษย์	X แทนการไม่มีฟังก์ชันงานทางด้านจัดการทรัพยากรมนุษย์														



4. ตารางการ Mapping ระหว่างงานกับฟังก์ชันงานด้านซอฟต์แวร์

ฟังก์ชันงานด้านซอฟต์แวร์	
ฟังก์ชันงาน	ฟังก์ชันงานย่อย
จัดการข้อมูลองค์กร	บันทึกข้อมูลองค์กร ค้นหาข้อมูลองค์กร ออกรายงานข้อมูลองค์กร
จัดทำโครงสร้างข้อมูลองค์กร	บันทึกข้อมูลโครงสร้างองค์กร แสดงแผนผังโครงสร้างองค์กร
จัดการข้อมูลหน่วยงานภายนอก	บันทึก/แก้ไขข้อมูลหน่วยงานภายนอก ค้นหาข้อมูล หน่วยงานภายนอก ออกรายงานหน่วยงานภายนอก
จัดทำโครงสร้างการบังคับบัญชา	จัดทำเงื่อนไขโครงสร้างการบังคับบัญชา จัดโครงสร้างตามกฎหมาย จัดโครงสร้างตามการมอบหมายงาน
จัดประเภทพนักงาน	กำหนดเงื่อนไขการจัดประเภทพนักงาน ค้นหาประเภทพนักงาน ออกรายงานการจัดประเภทพนักงาน



งานด้านบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์	
งาน	งานย่อย
งานโครงสร้าง	

ฟังก์ชันงานด้านซอฟต์แวร์	
ฟังก์ชันงาน	ฟังก์ชันงานย่อย
จัดทำตำแหน่ง	กำหนดกลุ่มพนักงาน จัดระดับพนักงาน กำหนดตำแหน่ง กำหนดคุณสมบัติตำแหน่ง จัดทำโครงสร้างหน้าทำงาน ออกใบพรรณนางาน(Job Description)
จัดทำอัตราค่าจ้าง	กำหนดเงื่อนไขการกำหนดบุคคลากร กำหนดจำนวนบุคคลากรแต่ละตำแหน่ง ควบคุมจำนวนบุคคลากรแต่ละตำแหน่ง ค้นหาจำนวนบุคคลากรจากตำแหน่งงานว่าง  ออกรายงานบัญชีขอยุบเลิกตำแหน่ง/ขอ จัดสรรตำแหน่ง ออกรายงานบัญชีอัตราค่าจ้าง
จัดทำอัตราค่าจ้าง	กำหนดเงื่อนไขการกำหนดบุคคลากร



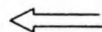
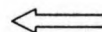
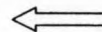
งานด้านบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์	
งาน	งานย่อย
งานตำแหน่ง	งานจัดกรอบอัตราค่าจ้าง งานกำหนดมาตรฐานตำแหน่ง งานกำหนดตำแหน่ง งานเงื่อนไขการมอบอำนาจ งานคำสั่ง
งานควบคุมกำลังคน	งานวิเคราะห์กำลังคน(งานวางแผน) งานพิจารณากำลังคนประจำปี(งานวางแผน) งานแผนทดแทนตำแหน่ง(Succession Planning) สำหรับ ตำแหน่งที่จำเป็น(งานวางแผน)
งานพัฒนาแผนความก้าวหน้าทางอาชีพ(Career path) (งานวางแผน)	
งานลาออก	
งานบรรจุ	



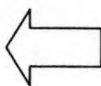
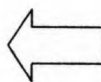
ฟังก์ชันงานด้านซอฟต์แวร์	
ฟังก์ชันงาน	ฟังก์ชันงานย่อย
	กำหนดจำนวนบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ควบคุมจำนวนบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ค้นหาจำนวนบุคลากรจากตำแหน่งงานว่าง ออกรายงานบัญชีขอยุบเลิกตำแหน่ง/ขอ จัดสรรตำแหน่ง ออกรายงานบัญชีอัตรากำลัง
เปิดตำแหน่งงานรับสมัคร	จัดทำใบขออนุมัติการรับสมัครงาน ออกรายงานขออนุมัติการรับสมัครงาน
กำหนดนัดหมายผู้สมัคร งาน	กำหนดเงื่อนไขการจัดทำปฏิทิน นัดหมาย แจ้งนัดหมาย
จัดการรับสมัครงาน	กำหนดวิธีการรับสมัคร กำหนดเงื่อนไขประกาศรับสมัคร บันทึกรับสมัคร



งานด้านบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์	
งาน	งานย่อย
	งานแต่งตั้ง งานโยกย้าย งานสับเปลี่ยน งานเลื่อนตำแหน่ง  งานเลื่อนยศ งานขอกลับเข้าทำงาน(ลาออกไปแล้ว)(งานคัดเลือก/เลือกสรร )
	งานสอบถามข้อมูลข่าวสาร(งานประชาสัมพันธ์)
	งานใบสมัคร(งานสรรหา)
	งานรับสมัคร(งานคัดเลือก/เลือกสรร )

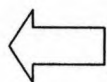
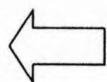
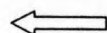


ฟังก์ชันงานด้านซอฟต์แวร์	
ฟังก์ชันงาน	ฟังก์ชันงานย่อย
จัดการหลักฐาน	รายงานรายชื่อผู้สมัคร รับ/คืน หลักฐาน ติดตามตรวจสอบหลักฐาน
จัดการ การสอบ	จัดทำรูปแบบการสอบ ออกข้อสอบ บันทึกการสอบกรณีการสอบข้อเขียน คำนวณคะแนนการสอบ ออกรายงานผลการสอบ บันทึกผลทดสอบสมรรถภาพร่างกาย บันทึกผลการสอบสัมภาษณ์ ประกาศผลการสอบ
จัดการติดตาม ขั้นตอน การจัดหา	ติดตามขั้นตอนการจัดหา รายงานติดตามการจัดหา
รับการรายงานตัวของผู้ ผ่านการคัดเลือก	บันทึกการรายงานตัวของผู้ผ่านการคัดเลือก ออกรายการ การรายงานตัวของผู้ผ่านการ



งานด้านบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์	
งาน	งานย่อย
	งานตรวจสอบหลักฐาน(งานคัดเลือก/เลือกสรร ) งานตรวจสอบภูมิหลัง(งานคัดเลือก/เลือกสรร )
	งานสัมภาษณ์(งานคัดเลือก/เลือกสรร ) งานคัดเลือกขั้นสุดท้าย(งานคัดเลือก/เลือกสรร )

ฟังก์ชันงานด้านซอฟต์แวร์	
ฟังก์ชันงาน	ฟังก์ชันงานย่อย
	คัดเลือก
จัดการ การเรียกพล(ใช้ กับหน่วยงานทหาร)	บันทึกการลงทะเบียน ออกหมายเรียกพล
จัดทำสัญญา/สัญญา คู่ประกัน	บันทึกข้อมูลการตรวจสุขภาพ ร่างสัญญา/สัญญาคู่ประกัน พิมพ์สัญญา/สัญญาคู่ประกัน บันทึกสัญญา/สัญญาคู่ประกัน บันทึกการยกเลิกสัญญา/สัญญาคู่ประกัน บันทึกการระเมิดสัญญา/สัญญาคู่ประกัน
จัดการข้อมูลพนักงาน ทดลอง	กำหนดระยะเวลาทดลองงาน ออกรายงานพนักงานที่ผ่านการทดลองงาน
จัดการข้อมูลพนักงาน(1)	บันทึก/แก้ไข ประวัติพนักงาน บันทึกข้อมูลทางครอบครัว บันทึกที่อยู่อาศัย บันทึกประวัติสุขภาพของพนักงาน



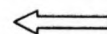
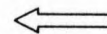
งานด้านบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์	
งาน	งานย่อย
	งานเรียกพล(งานสรรหา)
	งานสัญญา งานทำสัญญา งานควบคุมสัญญา งานเลิกสัญญา
	งานทดลองงาน งานทดสอบการทำงาน(งานคัดเลือก/เลือกสรร )
	งานทะเบียนประวัติบุคคล งานประวัติบุคคล

ฟังก์ชันงานด้านซอฟต์แวร์	
ฟังก์ชันงาน	ฟังก์ชันงานย่อย
	บันทึกประวัติการศึกษา
	บันทึกการไปต่างประเทศ
	บันทึกประวัติการทำงาน
	บันทึกความรู้ ความสามารถ
	บันทึกการแต่งตั้งยศ
	บันทึกการปรับเงินเดือน
	บันทึกการเลื่อนขั้นเงินเดือน
	บันทึกปรับตำแหน่ง
	บันทึกผลงานดีเด่น
	บันทึกความผิด
	บันทึกพันสภาพการเป็นพนักงาน
	ออกทะเบียนประวัติ
จัดการข้อมูลพนักงาน(2)	บันทึกสมรรถภาพ
	บันทึกการผ่านเมืองท่าต่างประเทศ
	บันทึกการพิมพ์ลายนิ้วมือ

งานด้านบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์	
งาน	งานย่อย

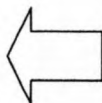
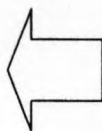
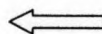
ฟังก์ชันงานด้านซอฟต์แวร์	
ฟังก์ชันงาน	ฟังก์ชันงานย่อย
	บันทึกการย้ายประเภท
	บันทึกเบี้ยหวัด
	บันทึกบำเหน็จ
	บันทึกบำนาญ
	บันทึกประวัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์
จัดทำประวัติย่อ(กพ.7)	จัดรูปแบบประวัติย่อ
	ออกรายงานประวัติย่อ
จัดทำบัตรประจำตัวพนักงาน	กำหนดเงื่อนไขการออกลักษณะบัตรประจำตัว
	บันทึกข้อมูลบัตรประจำตัวพนักงาน
	ตรวจสอบสถานะ การจ่าย/รับคืน/ยกเลิก บัตรประจำตัวพนักงาน
จัดการเดือนกำหนด	กำหนดเงื่อนไขการแจ้งเดือน
	แจ้งเดือนกำหนด
ออกรายงานพนักงาน	กำหนดเงื่อนไขการออกรายงานพนักงาน
	ออกรายงานพนักงาน

งานด้านบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์	
งาน	งานย่อย
	งานออกบัตรประจำตัว(งานทะเบียนประวัติบุคคล)
	งานออกหนังสือรับรอง(งานทะเบียนประวัติบุคคล)



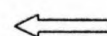
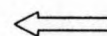
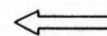
ฟังก์ชันงานด้านซอฟต์แวร์	
ฟังก์ชันงาน	ฟังก์ชันงานย่อย
จัดการเวลาปฏิบัติงาน ของพนักงาน	กำหนดปฏิทินการปฏิบัติงาน บันทึกเวลาการปฏิบัติงานของพนักงาน บันทึกการทำงานล่วงเวลา ออกรายงานผู้ที่ไม่ได้มาปฏิบัติงาน
จัดการวันหยุดที่ไม่ นับเป็นวันลา	กำหนดเงื่อนไขของการหยุดงาน บันทึกวันหยุดที่ไม่นับเป็นวันลา
จัดการ การลา	จัดแบ่งประเภทการลา กำหนดเงื่อนไขการลา ตรวจสอบการลา, การขาด, มาสาย ประมวลผลวันลาคงเหลือ ออกรายงาน การขาด, ลาของพนักงาน บันทึก การขาด, ลา บันทึกยกเลิกการลา
จัดการ การจ่าย	บันทึกวงเงินการจ่าย

งานด้านบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์	
งาน	งานย่อย
	งานเวลาราชการทวิคูณ
	งานควบคุมเวลา งาน สาย/ขาด/หนี งานลา งานขอยกเลิกการลา งานตรวจสอบการลาเกินกำหนด





ฟังก์ชันงานด้านซอฟต์แวร์	
ฟังก์ชันงาน	ฟังก์ชันงานย่อย
จัดการฐานเงินเดือน	จัดทำรายการจ่าย
	บันทึกรายการการจ่าย
	ออกรายงานบันทึกการจ่าย
จัดการปรับอัตราจ้าง	กำหนดฐานเงินเดือน Pay rate/โครงสร้างเงินเดือน
	ออกรายงานบัญชีฐานเงินเดือน
จัดทำการขึ้นเงินเดือน (บำเหน็จประจำปี, การขึ้นขั้นเงินเดือน)	กำหนดการปรับอัตราจ้าง
	รายงานการปรับอัตราจ้าง
จัดการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	ตรวจสอบวงเงินการขึ้นเงินเดือน(บำเหน็จประจำปี)
	จัดลำดับการเลื่อนเงินเดือนประจำปี
จัดการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	ออกรายงานคำสั่งการเลื่อนขั้นเงินเดือน
	บันทึกสถานภาพการเสียภาษี
	คำนวณค่าลดหย่อนภาษี
	คำนวณภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย



งานด้านบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์	
งาน	งานย่อย
	งานเงินเดือน(งานค่าตอบแทน)
	งานเลื่อนขั้น
	งานภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา(งานค่าตอบแทน)

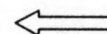
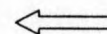
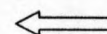
ฟังก์ชันงานด้านซอฟต์แวร์	
ฟังก์ชันงาน	ฟังก์ชันงานย่อย
ตรวจสอบภายใน	รายงาน ภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย ตรวจสอบยอด รายได้/รายหัก ตรวจสอบจ่ายเงินเป็นไปตามฐานเงินเดือน (Pay rate)
จัดการรายได้พนักงาน	จัดทำบัญชีถือจ่ายค่าจ้าง คำนวณรายได้
	พิมพ์ cheque เงินเดือน ออกใบรับเงินเดือน(Pay Slip) ออกใบรับรองเงินเดือน ออกใบสำคัญจ่าย(Payment Voucher)



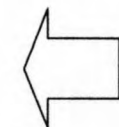
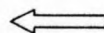
งานด้านบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์	
งาน	งานย่อย
	งานเบี้ยเลี้ยง(งานค่าตอบแทน) งานค่าเดินทาง(งานค่าตอบแทน) งานค่าที่พัก(งานค่าตอบแทน) งานค่าอาหารและเครื่องดื่ม(งานค่าตอบแทน) งานค่าตอบแทนที่ไม่เป็นตัวเงิน(งานค่าตอบแทน)

ฟังก์ชันงานด้านซอฟต์แวร์	
ฟังก์ชันงาน	ฟังก์ชันงานย่อย
	รายงานบันทึกการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างผ่านธนาคาร
จัดการกองทุนข้าราชการบำเหน็จ/ บำนาญ	กำหนดอัตราเงินสมทบเข้ากองทุนข้าราชการบำเหน็จ/บำนาญ คำนวณกองทุนข้าราชการบำเหน็จ/บำนาญ ออกรายงานกองทุนข้าราชการบำเหน็จ/บำนาญ
จัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	กำหนดอัตราเงินสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ คำนวณกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ออกรายงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
จัดการกองทุนประกันสังคม	กำหนดอัตราเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม บันทึกข้อมูลประกันสังคม คำนวณกองทุนประกันสังคม

งานด้านบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์	
งาน	งานย่อย
	งานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
	งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
	งานกองทุนประกันสังคม

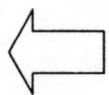
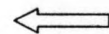


ฟังก์ชันงานด้านซอฟต์แวร์	
ฟังก์ชันงาน	ฟังก์ชันงานย่อย
จัดการกองทุนทดแทน	รายงาน สปส.6-09 หนังสือแจ้งสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน กำหนดอัตราเงินสมทบเข้ากองทุนทดแทน คำนวณเงินสมทบเข้ากองทุนทดแทน รายงาน กท.20 (แบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปี) รายงาน กท.20 ข.(แบบแสดงเงินค่าจ้างและเงินสมทบประจำงวด)
จัดการนำข้อมูล ส่งออก/นำเข้า จากหน่วยงานภายนอก	กำหนดเงื่อนไขของการนำข้อมูลส่งออก/นำเข้า ออกรายงานการนำส่งข้อมูลให้กับหน่วยงานภายนอก
จัดการเกษียณอายุ	กำหนดอายุเกษียณ ค้นหาผู้ที่จะเกษียณ จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ครบเกษียณอายุ



งานด้านบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์	
งาน	งานย่อย
	งานกองทุนเงินทดแทน(อุบัติเหตุขณะทำงาน)
	งานเกษียณอายุ งานเบี้ยหวัด

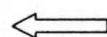
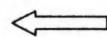
ฟังก์ชันงานด้านซอฟต์แวร์	
ฟังก์ชันงาน	ฟังก์ชันงานย่อย
จัดทำกรประเมิน พนักงาน	ประกาศเก็ชียณ
	ตรวจสอบบำเหน็จ
	จัดทำเอกสารขอรับบำเหน็จ
	ออกรายงานใบแจ้งบำเหน็จ
	กำหนดเงื่อนไขและแบบวิธีการประเมิน
	บันทึกตัวชี้วัดในการประเมิน
	ประเมินพนักงาน
	ออกรายงานผลการประเมิน
	ออกรายงานการประเมิน
	แจ้งผลการประเมิน
จัดทำระเบียบวินัย	บันทึกรายละเอียดกฎ, ระเบียบ, ข้อบังคับ ต่างๆ
	กำหนดลำดับขั้นลงโทษ



งานด้านบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์	
งาน	งานย่อย
งานบ้านาญ งานบำเหน็จ  งานประเมินผลงาน	งานกำหนดมาตรฐานการประเมิน
	งานจัดทำตัวชี้วัดผลงาน
	งานประเมินผลกลุ่มงาน
	งานประเมินผลงานรายบุคคล
	งานจัดทำ ทบทวนระเบียบข้อบังคับในการทำงาน(งาน แรงงานสัมพันธ์)
	งานฐานความผิด(งานวินัย)
	งานแบ่งประเภทโทษทางวินัย(งานวินัย)

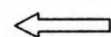
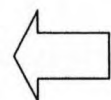


ฟังก์ชันงานด้านซอฟต์แวร์	
ฟังก์ชันงาน	ฟังก์ชันงานย่อย
จัดการ การขาดงานของพนักงาน	ออกใบแจ้งเตือนขาดงาน ออกใบแจ้งพ้นสภาพ
จัดการ การสอบสวนทางวินัยของพนักงาน	บันทึกการร้องเรียน
	ค้นหากรรมการ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน บันทึกรายละเอียดข้อมูลประกอบการพิจารณา บันทึกผลการสอบสวน ออกคำสั่งดำเนินการทางวินัย บันทึกรายงานยุติเรื่อง/คำสั่งทางวินัย รายงานข้อมูล Black List



งานด้านบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์	
งาน	งานย่อย
	งานร้องเรียน(งานวินัย) งานปัญหาข้อพิพาทแรงงาน(งานแรงงานสัมพันธ์) งานตีความสัญญาจ้าง(งานแรงงานสัมพันธ์) งานป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในหน่วยงาน(งานวินัย)  งานสอบสวนทางวินัย(งานวินัย) งานลงโทษ(งานวินัย)

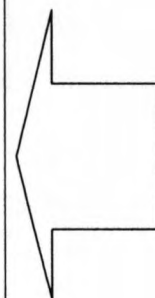
ฟังก์ชันงานด้านซอฟต์แวร์	
ฟังก์ชันงาน	ฟังก์ชันงานย่อย
จัดการสวัสดิการพนักงาน	กำหนดเงื่อนไขการให้สวัสดิการ บันทึกประเภทการให้สวัสดิการ
จัดการคำร้องสวัสดิการ	บันทึกคำร้องสวัสดิการต่างๆ บันทึกยกเลิกสวัสดิการ รายงานอนุมัติ
จัดการของยืมสวัสดิการ	กำหนดสิ่งของที่ให้ยืมเป็นสวัสดิการ บันทึกเบิก/คืน ทรัพย์สิน ออกรายงานสิ่งของเสียหาย
จัดการชำระสวัสดิการ	ประมวลผลการชำระ ประมวลผลชำระระบบเงินเดือน ปฏิทินการจ่าย-ชำระ รายงานสวัสดิการที่พนักงานแต่ละคนได้รับ
จัดการสวัสดิการบ้านพักพนักงาน	บันทึกข้อมูลบ้านพัก บันทึกใบขอเช่าพักอาศัยบ้านพัก



งานด้านบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์	
งาน	งานย่อย
	งานจัดเลี้ยง(งานสวัสดิการ) งานพิธีการ(งานสวัสดิการ)  งานสวัสดิการเงินกู้ยืม(งานสวัสดิการ)

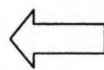
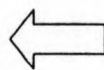
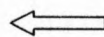


ฟังก์ชันงานด้านซอฟต์แวร์	
ฟังก์ชันงาน	ฟังก์ชันงานย่อย
	ค้นหาข้อมูลบ้านพัก
	ออกหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการ
	ออกรายงานแจ้งผู้มีสิทธิ์เข้าพักอาศัยบ้านพัก
	บันทึกรับ-คืน เงินประกัน
	บันทึกการแจ้งค่าใช้จ่าย
	ออกบิลแจ้งค่าใช้จ่าย
	ออกใบเสร็จรับเงิน
	บันทึกสัญญาการเช่าอาศัยบ้านพัก
	บันทึกความเสียหายบ้านพัก
จัดการตรวจสอบสภาพ พนักงาน	ปฏิทินการตรวจสอบสภาพประจำปี
	ออกรายงานแจ้งการตรวจสอบสภาพประจำปี
	บันทึกผลการตรวจสอบสภาพประจำปี
	คำนวณค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบสภาพประจำปี
	ออกรายงานผลการตรวจสอบสภาพประจำปี



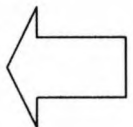
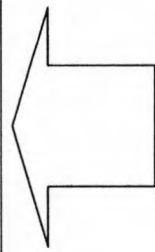
งานด้านบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์	
งาน	งานย่อย
	งานควบคุมระบบการเบิกจ่ายตรง ค่ารักษาพยาบาล(งาน ค่าตอบแทน)
	งานตรวจสอบสภาพ(งานคัดเลือก/เลือกสรร )
	งานประกันสุขภาพ(งานสวัสดิการ)
	งานรักษาพยาบาล(งานสวัสดิการ)

ฟังก์ชันงานด้านซอฟต์แวร์	
ฟังก์ชันงาน	ฟังก์ชันงานย่อย
จัดการสวัสดิการงานศพ	บันทึกเอกสารขอพระราชทานเพลิงศพ ตรวจสอบข้อมูลการเสียชีวิต ออกหนังสือขอพระราชทานเพลิงศพ
จัดการเครื่องราชอิสริยาภรณ์	กำหนดเงื่อนไขการรับ-คืน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิ์ได้รับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ จัดทำบัญชีเสนขอ(พระราชทาน) เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ออกรายงานบัญชีเสนขอ(พระราชทาน) เครื่องราชอิสริยาภรณ์ บันทึกการรับ-คืน เครื่องราชอิสริยาภรณ์
จัดการขอมีปิ่น/พกพาอาวุธปืน	บันทึกเอกสารขอมีอาวุธปืน/พกพาอาวุธปืน



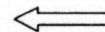
งานด้านบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์	
งาน	งานย่อย
	งานณابนกิจ(งานสวัสดิการ)
	งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานเงื่อนไขการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
	งานรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ฟังก์ชันงานด้านซอฟต์แวร์	
ฟังก์ชันงาน	ฟังก์ชันงานย่อย
จัดทำหลักสูตร	ออกหนังสือรับรองตำแหน่งในการขอมือปืน/ พกพาอาวุธปืน
	ออกหนังสือรับรองความประพฤติในการขอมือ ปืน/พกพาอาวุธปืน
	กำหนดเงื่อนไขการจัดหลักสูตร ออกแบบสำรวจความต้องการจัดหลักสูตร ตอบแบบสำรวจหลักสูตร คัดเลือกหลักสูตร, ฝึกอบรม, ดูงาน, สัมมนา จัดทำหลักสูตร
จัดการฝึกอบรม, ดูงาน, สัมมนา	ออกรายงานขออนุมัติเปิดหลักสูตร
	บันทึกการลงทะเบียนหลักสูตร บันทึกการจ่าย-ชำระ ค่าลงทะเบียนหลักสูตร ออกใบผ่านการอบรมหลักสูตร
จัดการข้อมูลการศึกษา	กำหนดเงื่อนไขการศึกษาต่อ บันทึกหลักสูตรการศึกษาต่อ



งานด้านบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์	
งาน	งานย่อย
	งานพัฒนาบุคคล
	งานปฐมนิเทศ
	งานการศึกษาต่อ
	งานการฝึกอบรม
	งานการจัดสัมมนา
	งานการจัดดูงาน
	งานฝึกความชำนาญทางอาชีพ
	งานฝึกกำลังคนสำรอง

ฟังก์ชันงานด้านซอฟต์แวร์	
ฟังก์ชันงาน	ฟังก์ชันงานย่อย
จัดการ การทดสอบ สมรรถภาพร่างกาย	ประกาศให้ทุนการศึกษา จัดสรรทุน บันทึกการติดตามผลการศึกษาต่อ กำหนดเงื่อนไขการทดสอบสมรรถภาพ ร่างกาย บันทึกผลการทดสอบสมรรถภาพร่างกาย ออกรายงานสมรรถภาพร่างกายของพนักงาน



งานด้านบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์	
งาน	งานย่อย
	งานสมรรถภาพร่างกาย

ฟังก์ชันงาน	ฟังก์ชันงานย่อย
ฟังก์ชันงานด้านซอฟต์แวร์ไม่สามารถ Mapping เข้ากับงานเหล่านี้ได้	

งาน	งานย่อย
	งานจัดทำนโยบาย
	งานเข้าสมาคม
	งานส่งเสริมคุณธรรม/จริยธรรม
	งานสัมมนาฯขั้นต้น(งานคัดเลือก/เลือกสรร )
	งานพัฒนาคุณภาพชีวิต(งานสวัสดิการ)
	งานบำรุงขวัญ(งานสวัสดิการ)

5. แบบสอบถามเรื่องการวิเคราะห์ฟังก์ชันงานทางด้านบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์  
แบบสอบถามเรื่องการวิเคราะห์ฟังก์ชันงานทางด้านบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์

แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาในงานวิจัยเรื่อง "การสร้างทีมเพลตสำหรับการคัดเลือกซอฟต์แวร์สำเร็จ  
 ทางด้านบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์"

คำชี้แจง โปรดกรอกข้อความลงในช่องว่างและในช่องหมายเหตุ

ตอนที่ 1 และตอนที่ 2 เขียนเครื่องหมาย  $\checkmark$  ในช่อง [ ] หน้าคำตอบที่ต้องการ

ตอนที่ 3 ให้ตอบเลข 0-3 ลงในช่อง "รองรับในงาน" ตาราง Functional of Human Resource

โดยเลข 0 แทนความหมาย ไม่จำเป็นต้องมี

1 แทนความหมาย มีหรือไม่มีก็ได้

2 แทนความหมาย ควรมี

3 แทนความหมาย ต้องมี (ขาดไม่ได้)

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว

1. ประเภทงานที่ทำ

[ ] ข้าราชการ /เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ [ ] รัฐวิสาหกิจ

[ ] พนักงานบริษัท/องค์กรธุรกิจเอกชน/ดำเนินธุรกิจอิสระ/เจ้าของกิจการ

2. ปัจจุบันท่านดำรงตำแหน่งด้านบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์.....

หน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์.....

ประสบการณ์ด้านบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์เป็นเวลา.....ปี.....เดือน

ตอนที่ 2 การนำเสนอเนื้อหา

1. เนื้อหาในการนำเสนอ

[ ] ดีมาก [ ] ดี

[ ] ปานกลาง [ ] ควรปรับปรุง

2. วิธีการนำเสนอ

[ ] ดีมาก [ ] ดี

[ ] ปานกลาง [ ] ควรปรับปรุง

3. เวลาในการนำเสนอ

[ ] มากเกินไป [ ] พอดี

[ ] น้อยเกินไป



ตอนที่ 3 การวิเคราะห์ฟังก์ชันงานทางด้านบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์

ระบบฟังก์ชันงานโครงสร้างองค์กร(Organization)			
No.	ฟังก์ชันงาน	รายละเอียด	รองรับในงาน
1.	จัดการข้อมูลองค์กร	บันทึกข้อมูลองค์กร : บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับองค์กร ตั้งแต่ชื่อองค์กร, ชื่อหน่วยงานในองค์กร, รวมถึงสาขาขององค์กร, ที่อยู่ , เลขที่สาขาผู้เสียภาษี, หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี, วันที่ก่อตั้ง, สัญญาลักษณ์บริษัท(Logo), กำหนดรหัสหน่วยงานย่อยและหน่วยงานต้นสังกัด	
		ค้นหาข้อมูลองค์กร : ค้นหารายละเอียดข้อมูลหน่วยงานที่อยู่ภายใต้สังกัดขององค์กร	
		ออกรายงานข้อมูลองค์กร : ออกรายงานข้อมูลองค์กร	
หมายเหตุ			
2.	จัดทำโครงสร้างข้อมูลองค์กร	บันทึกข้อมูลโครงสร้างองค์กรลงในระบบ โดยโครงสร้างแสดงความสัมพันธ์ของข้อมูลหน่วยงานต่างๆ ในองค์กร	
		แสดงแผนผังโครงสร้างองค์กร : ระบบแสดงแผนผังโครงสร้างข้อมูลองค์กรได้ โดยที่แผนผังสามารถแสดงรายละเอียดข้อมูลองค์กรจากฟังก์ชันจัดการข้อมูลองค์กรที่ได้บันทึกไว้แล้ว	
หมายเหตุ			

No.	ฟังก์ชันงาน	รายละเอียด	รองรับในงาน	
3.	จัดการข้อมูล หน่วยงาน ภายนอก	บันทึก/แก้ไขข้อมูล หน่วยงานภายนอก	: บันทึก/แก้ไข ชื่อหน่วยงานภายนอก, ที่อยู่, การติดต่อ(โทรศัพท์, Fax, จดหมาย, e-Mail, ติดต่อผ่านระบบ Online), รายละเอียดต่างๆ ของหน่วยงานภายนอกที่องค์กรต้องการใช้ในการทำธุรกรรมด้านต่างๆ ตัวอย่างเช่น ด้านการเงิน ประกอบด้วยธนาคาร, ด้านการสรรหาประกอบด้วย กรมแรงงาน, บริษัทจัดหางาน, มหาวิทยาลัยต่างๆ เป็นต้น	
		ค้นหาข้อมูล หน่วยงานภายนอก	: ค้นหาข้อมูลหน่วยงานภายนอก	
		ออกรายงาน หน่วยงานภายนอก	: ออกรายงานข้อมูลหน่วยงานภายนอก	
หมายเหตุ				
4.	จัดทำโครงสร้าง การบังคับบัญชา	จัดทำเงื่อนไข โครงสร้างการบังคับ บัญชา	: จัดทำเงื่อนไขโครงสร้างการบังคับบัญชา ตัวอย่างเช่น พนักงานที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานต้องมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งรองหัวหน้าไม่ต่ำกว่า 3 ปี เป็นต้น	
		จัดโครงสร้างตาม กฎหมาย	: จัดทำโครงสร้างการบังคับบัญชาของหน่วยงานตามกฎหมาย, จัดลำดับความสำคัญของหน่วยงานย่อยในองค์กรตามแผนผังโครงสร้างองค์กรลงในระบบ	
		จัดโครงสร้างตามการ มอบหมายงาน	: จัดโครงสร้างการบังคับบัญชาพนักงานตามงานที่ได้รับมอบหมายจากองค์กร	
หมายเหตุ				

No.	ฟังก์ชันงาน	รายละเอียด	รองรับในงาน
5.	จัดประเภท พนักงาน	<p>กำหนดเงื่อนไขการจัด : การกำหนดเงื่อนไขการจัดประเภทพนักงาน ซึ่งแต่ละประเภทพนักงานจะได้รับค่าตอบแทน และสิทธิประโยชน์ที่ได้รับมีความเหมือนกันบางอย่างและแตกต่างกันบางอย่าง ตัวอย่างเช่น องค์การของรัฐ แบ่งออกเป็น 4 ประเภท คือ 1. ประเภทข้าราชการ จะได้รับการแต่งตั้งตำแหน่งทางราชการ, เงินเดือน, ค่ารักษาพยาบาล, ค่าเล่าเรียนบุตร บำนาญ/บำเหน็จเมื่อเกษียณอายุราชการ 2. ประเภทพนักงานราชการ จะได้รับขั้นเงินเดือนสูงกว่าข้าราชการ, ค่ารักษาพยาบาล, ได้บำเหน็จเมื่อเกษียณอายุราชการ 3.ประเภทลูกจ้างประจำ จะได้เงินเดือน, ค่ารักษาพยาบาล, ค่าเล่าเรียนบุตร บำนาญ/บำเหน็จเมื่อเกษียณอายุราชการ, 4.ประเภทลูกจ้างชั่วคราว จะได้รับเงินเดือน เป็นต้น</p> <p>ค้นหาประเภท : ระบบประมวลผลการค้นหาประเภทพนักงานที่ได้กำหนดเงื่อนไขการจัดประเภทพนักงานไว้ในระบบ</p> <p>ออกรายงานการจัด : ระบบประมวลผลข้อมูลของพนักงานและเงื่อนไขการจัดประเภทพนักงาน ออกรายงานการจัดประเภทพนักงาน ที่ระบบทำการประมวลผลการจัดประเภทพนักงาน โดยแสดง ประเภทของพนักงาน, รายชื่อ, สถานที่ทำงาน เป็นต้น</p>	
หมายเหตุ			

No.	ฟังก์ชันงาน	รายละเอียด	รองรับในงาน
6.	จัดทำตำแหน่ง	<p>กำหนดกลุ่มพนักงาน : กำหนดกลุ่มพนักงาน ตัวอย่างเช่น องค์การของรัฐแบ่งกลุ่มพนักงานราชการออกเป็น 4 กลุ่มคือ 1.กลุ่มตำแหน่งประเภทบริหาร 2.กลุ่มตำแหน่งประเภทอำนวยการ 3.กลุ่มตำแหน่งประเภทวิชาการ 4.กลุ่มตำแหน่งประเภททั่วไป</p> <p>จัดระดับพนักงาน : จัดระดับในแต่ละกลุ่มพนักงานออกเป็นระดับ</p> <p>กำหนดตำแหน่ง : กำหนดตำแหน่งต่างๆ ในแต่ละระดับ แต่ละกลุ่ม, ตั้งชื่อประจำตำแหน่ง, รหัสประจำตำแหน่ง</p> <p>กำหนดคุณสมบัติตำแหน่ง : กำหนดคุณสมบัติประจำตำแหน่ง(Job Specification)ในแต่ละตำแหน่ง ประกอบด้วย วุฒิการศึกษา, ประกาศนียบัตร/ใบรับรองทางวิชาชีพ/ใบอนุญาต(Certification/Licensing), ประสบการณ์การทำงาน(Professional Experiences), ความสามารถประจำตำแหน่ง(ความรู้, ทักษะ, บุคลิกภาพ เป็นต้น), คุณสมบัติอื่นๆ ของตำแหน่งนั้น, วันจัดทำ, ผู้จัดทำ, วันที่อนุมัติ, ผู้อนุมัติ</p> <p>จัดทำโครงสร้างหน้าที่งาน : จัดทำโครงสร้างหน้าที่งานประจำตำแหน่ง ประกอบด้วยหน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก, วัตถุประสงค์หลักของงาน</p> <p>ออกไปพรรณางาน (Job Description) : ออกไปพรรณางาน(Job Description) โดยระบบจะนำข้อมูลจากการจัดทำตำแหน่ง, การกำหนดคุณสมบัติ, การจัดโครงสร้างหน้าที่งาน มาออกเป็นรายงานชื่อ ไปพรรณางาน(Job Description)</p>	
หมายเหตุ			

No.	ฟังก์ชันงาน	รายละเอียด	รองรับในงาน
7.	จัดทำอัตรากำลัง	<p>กำหนดเงื่อนไขการ : กำหนดเงื่อนไขการกำหนดบุคลากร ตัวอย่างเช่น จำนวนของหัวหน้าฝ่ายปฏิบัติงานใน</p> <p>กำหนดบุคลากร : โรงงานต้องมีประจำทุกโรงงานขององค์กร เป็นต้น</p> <p>กำหนดจำนวน : กำหนดจำนวนบุคลากรแต่ละตำแหน่งให้รองรับกับความต้องการขององค์กร(กำหนดกรอบ</p> <p>บุคลากรแต่ละ : อัตรากำลัง)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>ควบคุมจำนวน : ควบคุมจำนวนบุคลากรแต่ละตำแหน่งให้อยู่ในอัตราที่กำหนด (ควบคุมอัตรากำลังตามกรอบ</p> <p>บุคลากรแต่ละ : อัตรากำลังที่องค์กรได้วางไว้)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>ค้นหาจำนวน : ระบบจะค้นหาตำแหน่งงานว่างขององค์กรจากพนักงานที่พ้นสภาพการเป็นพนักงาน(ลาออก</p> <p>บุคลากรจาก : หรืออยู่ระหว่างการรอการอนุมัติเพื่อลาออก, เกษียณ, เสียชีวิต, โอนย้าย, ขอยกย้าย,</p> <p>ตำแหน่งงานว่าง : สับเปลี่ยน, ให้ออกเป็นการลงโทษโดยพ้นสภาพการเป็นพนักงานจากองค์กร)</p> <p>ออกรายงานบัญชีขอ : ระบบแสดงข้อมูลจากการค้นหาตำแหน่งงานว่าง ในรายงานรูปของบัญชีโดยแยกส่วนบัญชีขอ</p> <p>ยุบเลิกตำแหน่ง/ขอ : ยุบเลิกตำแหน่งและส่วนบัญชีขอจัดสรรตำแหน่ง</p> <p>จัดสรรตำแหน่ง</p> <p>ออกรายงานบัญชี : ระบบแสดงข้อมูลตำแหน่งงานทั้งหมด ในรายงานรูปของบัญชีโดยแยกสัดส่วนตามตำแหน่ง</p> <p>อัตรากำลัง : งานในองค์กร</p>	
หมายเหตุ			



ระบบฟังก์ชันงานการจัดหา(Procurement), การสรรหา(Recruitment)			
No.	ฟังก์ชันงาน	รายละเอียด	รองรับในงาน
8.	เปิดตำแหน่งงาน รับสมัคร	จัดทำใบขออนุมัติการ รับสมัครงาน : ระบบนำตำแหน่งงานที่ว่าง มาจัดทำใบร้องขอกำลังคนโดยแสดงให้เห็นหน่วยงานต้นสังกัดและ หน่วยงานบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ขององค์กร โดยใบร้องขอกำลังระบุข้อมูล จำนวน พนักงาน, ประเภทพนักงาน, ตำแหน่งที่ต้องการ, จำนวน, วันที่ต้องการกำลังคนเพิ่ม, ผู้ร้องขอ, วันที่แสดงความจำนงในการร้องขอ	
		ออกรายงานขออนุมัติ การรับสมัครงาน : ระบบจะแสดงรายงานการร้องขอบุคคลากรเพิ่ม จากหน่วยงานต่างๆ ในองค์กร ตามรายการ ต่อไปนี้ ประเภทพนักงาน, ตำแหน่งที่ต้องการ, จำนวน, วันที่ต้องการ, ผู้อนุมัติ, วันที่อนุมัติ	
หมายเหตุ			
9.	กำหนดนัดหมาย ผู้สมัครงาน	กำหนดเงื่อนไขการ จัดทำปฏิทิน : กำหนดเงื่อนไขการจัดทำปฏิทินเพื่อการนัดหมายแต่ละประเภทการนัดหมาย ตัวอย่างเช่น จัดทำเงื่อนไขกำหนดนัดหมายเป็นประเภทการนัดบุคคลภายนอกลงในระบบ วันเวลานัด หมายต้องอยู่ในเวลางาน ต้องแจ้งล่วงหน้ากับบุคคลภายนอกอย่างน้อย 3 วันก่อนการนัด ฯลฯ	
		นัดหมาย : เลือกประเภทการนัดหมายจากการกำหนดเงื่อนไขการจัดทำปฏิทินในระบบ บันทึกผู้นัดหมาย, วันเวลาที่นัดหมาย,สถานที่, e-Mailของผู้นัดหมาย ลงระบบ	

No.	ฟังก์ชันงาน	รายละเอียด	รองรับในงาน
		<p>แจ้งนัดหมาย : ระบบแจ้งนัดหมายตามเงื่อนไขการจัดทำปฏิทินโดยแสดงข้อมูล วันเวลานัดหมาย, สถานที่นัดหมาย, จุดประสงค์ของการนัดหมาย, ผู้นัดหมาย, วันที่เวลาที่ผู้นัดหมายยืนยันกำหนดการนัดหมาย, การเลื่อนนัดหมาย, การยกเลิกนัดหมาย, การเปลี่ยนสถานที่นัดหมาย, วันที่เวลาให้ระบบเตือนนัดหมายโดยการส่ง e-Mail ไปยังผู้นัดหมายและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการนัดหมายครั้งนี้(ส่วนการจัดสถานที่, การเตรียมการต้อนรับ เป็นต้น)</p>	
	หมายเหตุ		
10.	จัดการรับสมัครงาน	<p>กำหนดวิธีการรับสมัคร : จัดทำขั้นตอนวิธีการรับสมัครลงในระบบ ตัวอย่างเช่น รับสมัครต้องให้ผู้ต้องการสมัครงานสมัครงานผ่านการกรอกข้อมูลทาง Website ขององค์กรเท่านั้น</p> <p>กำหนดเงื่อนไขประกาศรับสมัคร : กำหนดสถานที่สอบ เลือกวิธีการรับสมัครจากระบบ หลังจากนั้น ระบบจะแสดงเนื้อหาที่กำหนดในประกาศรับสมัครลงใน Website และส่งข้อมูล(e-Mail)ไปยังหน่วยงานภายนอกที่ระบบบันทึกไว้</p> <p>บันทึกรับสมัคร : ระบบจะบันทึกข้อมูลจากการกรอกข้อมูลใบสมัครของผู้สมัครจาก Website ขององค์กร</p>	

No.	ฟังก์ชันงาน	รายละเอียด	รองรับในงาน
		<p>รายงานรายชื่อ : ระบบจะแสดงรายงานแสดงเลขที่ใบสมัคร, รายชื่อผู้สมัคร, ประเภทผู้สมัคร(พนักงานภายใน/บุคคลภายนอก), ตำแหน่งที่สมัคร, จำนวนรวมของการสมัครแต่ละตำแหน่ง, จำนวนผู้สมัครรวมทั้งหมด เมื่อกำหนดการหมดเขตการรับสมัคร</p>	
หมายเหตุ			
11.	จัดการหลักฐาน	<p>รับ/คืน หลักฐาน : รับ/คืน หลักฐาน จากผู้ผ่านการคัดเลือก</p>	
		<p>ติดตามตรวจสอบ : ติดตามการตรวจสอบหลักฐานของพนักงานที่ส่งตรวจสอบหลักฐาน ว่าอยู่ในสถานะใด(ยังไม่ได้ส่ง, รอผลการตรวจสอบ, ได้รับผลการตรวจสอบ)</p>	
หมายเหตุ			
12.	จัดการ การสอบ	<p>จัดทำรูปแบบการสอบ : จัดทำรูปแบบการสอบ(ข้อเขียน/ทดสอบสมรรถภาพร่างกาย/สัมภาษณ์) ที่ใช้ในการสอบคัดเลือกผู้สมัคร, วิธีการตรวจสอบคะแนน, เวลาที่ใช้ในการสอบ, รูปแบบของข้อสอบ(กรณีเป็นการสอบข้อเขียน เลือกตอบ/เติมคำ/อธิบาย)</p>	

No.	ฟังก์ชันงาน	รายละเอียด	รองรับในงาน
		ออกข้อสอบ : กรณีการสอบข้อเขียน ระบบคัดเลือกกรรมการในการออกข้อสอบ, กรรมการออกข้อสอบผ่านระบบ จัดเก็บเป็นคลังข้อสอบและระบบเลือกชุดข้อสอบ(สุ่มข้อสอบ/จัดเป็นชุด)	
	บันทึกการสอบกรณีการสอบข้อเขียน	: ระบบจะกำหนดวัน/เวลา, ควบคุมเวลาในการสอบ, โดยระบบเก็บข้อมูลตั้งแต่ให้ผู้สมัครลงบันทึกเข้าระบบ(Login) ก่อนทำการสอบ, บันทึกคำตอบของผู้สมัคร, วัน/เวลาที่สอบ, หมายเลขประจำเครื่องคอมพิวเตอร์(IP Address) ที่สอบ	
	คำนวณคะแนนการสอบ	: ระบบคำนวณคะแนนการสอบในแต่ละข้อ, ผลรวมของคะแนนสอบของผู้สมัครแต่ละบุคคล	
	ออกรายงานผลการสอบ	: ระบบออกรายงานผลการสอบข้อเขียน จำนวนผู้สมัคร, จำนวนของผู้เข้าสอบ, จำนวนผู้ที่สอบผ่านตามเกณฑ์, การจัดลำดับตามผู้ที่ทำคะแนนได้สูง-ต่ำ, ผู้อนุมัติ	
	บันทึกผลทดสอบสมรรถภาพร่างกาย	: ระบบให้ผู้ควบคุมการทดสอบลงบันทึกเข้าระบบ(Login) แสดงวันเวลาทดสอบ, รายการทดสอบ, , รายชื่อผู้สมัครที่ทดสอบสมรรถภาพร่างกาย, ระบบให้ผู้ควบคุมการสอบบันทึกผลทดสอบสมรรถภาพร่างกายผู้สมัคร	
	บันทึกผลการสอบสัมภาษณ์	: คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์บันทึกผลการสอบสัมภาษณ์(คะแนนหรือเกณฑ์)]ลงระบบ ระบบประมวลผลคัดเลือกผู้สมัครที่ผ่านเกณฑ์สัมภาษณ์	

No.	ฟังก์ชันงาน	รายละเอียด	รองรับในงาน
		ประกาศผลการสอบ : ประกาศผลการสอบ(ข้อเขียน, ทดสอบสมรรถภาพร่างกาย, สัมภาษณ์)ระบบส่ง e-Mail ให้ผู้สมัครที่สอบผ่านเกณฑ์หรือกำหนดจำนวนผู้สมัครตามการจัดลำดับคะแนนของผู้สมัคร (ระบบระบุวันนัดหมาย, หลักฐานต้องนำมา เป็นต้น)	
หมายเหตุ			
13.	จัดการติดตาม ขั้นตอนการจัดหา	ติดตามขั้นตอนการจัดหา : ระบบติดตามขั้นตอนการจัดหาพนักงาน ตั้งแต่ใบร้องขอกำลังคนเข้ามาจนถึงผู้สมัครถูกคัดเลือกเข้าทำงานในองค์กร  รายงานติดตามการจัดหา : ระบบออกรายงานการติดตาม การจัดหาพนักงาน ตัวอย่างเช่น การสอบข้อเขียนเสร็จสิ้น ระบบจะออกรายงานสอบข้อเขียน	
หมายเหตุ			



No.	ฟังก์ชันงาน	รายละเอียด	รองรับในงาน
14.	รับการรายงาน ตัวของผู้ผ่านการ คัดเลือก	<p>บันทึกการรายงานตัว ของผู้ผ่านการ คัดเลือก : บันทึกการรายงานตัวของผู้ผ่านการคัดเลือก(สอบข้อเขียน, สอบสมรรถภาพร่างกาย, สอบ สัมภาษณ์)</p> <p>ออกรายการ การ รายงานตัวของผู้ผ่าน การคัดเลือก : ระบบออกรายการ การรายงานตัวของผู้ผ่านการคัดเลือกตามการสอบ(สอบข้อเขียน, สอบสมรรถ ภาพร่างกาย, สอบสัมภาษณ์)</p>	
หมายเหตุ			
15.	จัดการ การเรียก พล (ใช้กับ หน่วยงานทหาร)	<p>บันทึกการลงทะเบียน : ระบบให้ผู้ที่ถูกคัดเลือกมาลงทะเบียนผ่านระบบ Online ก่อนถึงกำหนดการเกณฑ์เข้ารับ ราชการ</p> <p>ออกหมายเรียกพล : ระบบออกหมายเรียกพลผู้ที่ลงทะเบียนผ่านระบบ</p> <p>บันทึกข้อมูลการตรวจ สุขภาพ : ระบบแสดงร่างกายที่ต้องตรวจสุขภาพให้กรรมการลงบันทึกผลการตรวจสุขภาพ ตัวอย่างเช่น น้ำหนัก, ส่วนสูง, ความกว้างของรอบอก, สายตา, อัตราการเต้นของหัวใจ, ความดันโลหิต</p>	
หมายเหตุ			

ระบบฟังก์ชันงานข้อมูลบุคคล(Personnel/Personnel Data), ทะเบียนประวัติ (Personnel Records/Employee Definition)			
No.	ฟังก์ชันงาน	รายละเอียด	รองรับในงาน
16.	จัดทำสัญญา/ สัญญาค่าประกัน	ร่างสัญญา/สัญญาค่า ประกัน : ร่างรายละเอียดข้อมูล(ตัวอย่างเช่น ข้อมูลส่วนตัว, ประเภทพนักงาน, วันที่เริ่มงาน, สวัสดิการ ที่ได้รับ, ระยะเวลาทดลองงาน)ในสัญญา(สัญญาทดลองงาน, สัญญาจ้างงาน, สัญญาค่า ประกัน เป็นต้น) ลงระบบ	
		พิมพ์สัญญา/สัญญา ค่าประกัน : ระบบพิมพ์สัญญาและสำเนาตามที่ได้ร่างสัญญาไว้	
		บันทึกสัญญา/สัญญา ค่าประกัน : นำสัญญาที่เซ็นสัญญาเรียบร้อยแล้ว มาสแกนบันทึกลงระบบ	
		บันทึกการยกเลิก สัญญา/สัญญาค่า ประกัน : บันทึกสาเหตุ, รายละเอียดการยกเลิกสัญญาของพนักงาน ระบบปรับสถานะของสัญญาของ พนักงานคนดังกล่าว ให้มาอยู่ในสถานะยกเลิกสัญญา	
		บันทึกการระมัด สัญญา/สัญญาค่า ประกัน : บันทึกสาเหตุ, รายละเอียดการระมัดสัญญา ระบบปรับสถานะให้มาอยู่สถานะการระมัด สัญญา	
หมายเหตุ			

No.	ฟังก์ชันงาน	รายละเอียด	รองรับในงาน
17.	จัดการข้อมูล พนักงานทดลอง	<p>กำหนดระยะเวลา : กำหนดระยะเวลาการทดลองงานของพนักงานเข้าทำงานใหม่ โดยต้องไม่เกินระยะเวลาที่ทดลองงาน กฎหมายกำหนด</p> <p>ออกรายงานพนักงาน : ระบบตรวจสอบผลการประเมิน(ผ่าน/ไม่ผ่าน) ออกรายงานพนักงานเข้าทำงานใหม่ที่ผ่านการที่ผ่านการทดลองงาน ทดลองงาน แจ้งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณา</p>	
หมายเหตุ			
18.	จัดการข้อมูล พนักงาน(1)	<p>บันทึก/แก้ไข ประวัติ : ระบบดึงข้อมูลส่วนตัวของผู้สมัครที่ได้คัดเลือกเป็นพนักงานแสดง รูปถ่าย, ข้อมูลส่วนตัว, สถานะภาพ(โสด/แต่งงาน/หม้าย/หย่าร้าง) มาดำเนินการตรวจสอบ, แก้ไข ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันแล้วบันทึกลงในระบบส่วนประวัติพนักงาน</p> <p>บันทึกข้อมูลทาง : บันทึกข้อมูลทางครอบครัวของพนักงาน, ข้อมูลปู่/ตายาย, ข้อมูลบิดา/มารดา, ข้อมูลภรรยา, ครอบครัว ข้อมูลบุตร/ธิดา ลงระบบ</p> <p>บันทึกที่อยู่อาศัย : ระบบดึงข้อมูลที่อยู่อาศัยปัจจุบันและภูมิลำเนาที่เกิดของผู้สมัครที่ได้รับคัดเลือกเป็นพนักงาน มาดำเนินการตรวจสอบ, แก้ไข ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันแล้วบันทึกลงในระบบ</p> <p>บันทึกประวัติสุขภาพ : บันทึกผลการตรวจสุขภาพประจำปี, โรคประจำตัว, ยาที่แพ้และอาการของการแพ้ยา, ประวัติการรักษา, วัน/เวลาและสาเหตุของการเข้ารักษา, สถานที่รักษา</p>	

I 8344-6139

No.	ฟังก์ชันงาน	รายละเอียด	รองรับในงาน
		<p>บันทึกประวัติการศึกษา : ระบบดึงข้อมูลประวัติการศึกษาส่วนบุคคลก่อนเข้าทำงานผู้สมัครที่ได้รับคัดเลือกเป็นพนักงาน มาดำเนินการตรวจสอบ, แก้ไขและบันทึกข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อเข้าทำงานลงระบบส่วนประวัติการศึกษา</p>	
		<p>บันทึกการไปต่างประเทศ : ระบบบันทึก ช่วงเวลาที่ไป, สถานที่ไป, หลักฐานการไป(ใบลา, คำสั่ง), สาเหตุที่ไปของพนักงาน(ลา, องค์กรส่งไปทำงาน)</p>	
		<p>บันทึกประวัติการทำงาน : ระบบบันทึก ช่วงเวลา, ตำแหน่ง, สถานที่ปฏิบัติงาน, งานที่ปฏิบัติของพนักงาน</p>	
		<p>บันทึกความรู้ความสามารถ : บันทึกความรู้ ความสามารถของพนักงาน เช่น พุดภาษาเกาหลีได้</p>	
		<p>บันทึกการแต่งตั้งยศ : ระบบบันทึกการแต่งตั้งยศหรือเลื่อนยศ, วันที่คำสั่งมีผลบังคับใช้, หลักฐาน(คำสั่งแต่งตั้งยศ)</p>	
		<p>บันทึกการปรับเงินเดือน : บันทึกการปรับหรือเลื่อนเงินเดือน, วันที่หรือช่วงที่(ใช้ในกรณีที่ได้รับโทษปรับลดเงินเดือน)มีผลการปรับใช้เงินเดือน, จำนวนเงินที่ได้ปรับ, หลักฐาน(คำสั่งปรับหรือเลื่อนเงินเดือน)</p>	
		<p>บันทึกการเลื่อนขั้นเงินเดือน : บันทึกวันที่ได้รับคำสั่ง, เลขที่คำสั่ง, ขั้นที่ได้การเลื่อน, วันที่มีผลอนุมัติ, ผู้อนุมัติ, ของพนักงาน</p>	
		<p>บันทึกปรับตำแหน่ง : บันทึกการปรับตำแหน่ง ประเภทของการปรับ, วันที่เสนอปรับ, วันที่มีผลบังคับใช้, วันที่ทำการอนุมัติ, ผู้อนุมัติ, เลขที่คำสั่ง</p>	

No.	ฟังก์ชันงาน	รายละเอียด	รองรับในงาน
		บันทึกผลงานดีเด่น : ระบบบันทึกวันเวลา, สาเหตุและผลการทำงานของพนักงานที่ได้รับรางวัลหรือผลตอบแทนจากองค์กรหรือหน่วยงานอื่นๆ	
		บันทึกความผิด : บันทึกการกระทำความผิดของพนักงาน, การลงโทษ, หลักฐาน(คำสั่งในการลงโทษ)	
		บันทึกพันสภาพการเป็นพนักงาน : บันทึก วันที่ทำเรื่อง, สาเหตุ, ผลการอนุมัติ, วันที่พันสภาพ, การติดต่อ, สถานที่อยู่อาศัยของพนักงานช่วงระหว่างที่รอการอนุมัติการพันสภาพจากการเป็นพนักงานในองค์กร	
		ออกทะเบียนประวัติ : ระบบออกทะเบียนประวัติ เก็บในรูปแบบเอกสาร	
หมายเหตุ			
19.	จัดการข้อมูลพนักงาน(2)	บันทึกสมรรถภาพ : บันทึกวันที่ทดสอบ, รายการทดสอบ, ผลการทดสอบสมรรถภาพทางด้านร่างกายของพนักงานที่ทำการทดสอบ, ชื่อผู้ควบคุมทำการทดสอบ	
		บันทึกการผ่านเมืองทำต่างประเทศ : บันทึกการผ่านเมืองทำต่างประเทศของพนักงาน	
		บันทึกการพิมพ์ลายนิ้วมือ : ระบบบันทึกการพิมพ์ลายนิ้วมือของพนักงานลงระบบ (ใช้ในการทำหลักฐานประวัติ, ตรวจสอบประวัติอาชญากร ของพนักงาน)	
		บันทึกการย้ายประเภท : บันทึกการย้ายประเภทข้าราชการที่เกษียณอายุหรือลาออก	



No.	ฟังก์ชันงาน	รายละเอียด	รองรับในงาน
		<p>บันทึกเบี้ยหวัด : บันทึกการจำนวนเงินที่ได้รับ, ขึ้นเงินเบี้ยหวัด, ตั้งแต่วันที่, หลักฐาน(คำสั่งรับเบี้ยหวัด)</p> <p>บันทึกบำเหน็จ : บันทึกการจำนวนเงินที่ได้รับ, วันที่รับเงิน, หลักฐาน(คำสั่งรับบำเหน็จ)</p> <p>บันทึกบำนาญ : บันทึกการจำนวนเงินที่ได้รับ, ขึ้นเงินบำนาญ, ตั้งแต่วันที่, หลักฐาน(คำสั่งรับบำนาญ)</p> <p>บันทึกประวัติ : บันทึกประวัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่พนักงานได้รับจากในประเทศหรือจากต่างประเทศ, ชื่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตราหรือเหรียญเครื่องราชอิสริยาภรณ์, วันพระราชทาน, เล่ม/ตอน/หน้า/เลขที่ราชกิจจานุเบกษา วันที่ลงพระนาม, หลักฐานการส่งคืน</p>	
	หมายเหตุ		
20.	จัดทำประวัติย่อ (กพ.7)	<p>จัดรูปแบบประวัติย่อ : จัดรูปแบบประวัติพนักงานอย่างย่อ ระบบดึงข้อมูลประวัติพนักงานมาจัดทำประวัติย่อตามรูปแบบที่ได้จัดวางไว้</p> <p>ออกรายงานประวัติย่อ : ระบบออกรายงานประวัติพนักงานอย่างย่อ(กพ.7)</p>	
	หมายเหตุ		

No.	ฟังก์ชันงาน	รายละเอียด	รองรับในงาน
21.	จัดทำบัตร ประจำตัว พนักงาน	<p>กำหนดเงื่อนไขการออกเลขที่บัตร, ประเภทบัตร, วันออกบัตร/วันหมดอายุ, ตำแหน่งงาน, ออกลักษณะบัตร</p> <p>สถานที่ทำงาน, หมายเลขประจำตัว, ข้อมูลส่วนตัวของพนักงาน(รูป, ชื่อ, ชื่อสกุล, กรุ๊ปเลือด, น้ำหนัก, ส่วนสูง) ของบัตรประจำตัวที่องค์กรต้องการออกให้กับพนักงาน</p> <p>บันทึกข้อมูลบัตร</p> <p>ประจำตัวพนักงาน</p> <p>: ระบบนำข้อมูลประวัติประจำตัว(รูป, ชื่อ, ชื่อสกุล, กรุ๊ปเลือด, น้ำหนัก, ส่วนสูง) มาบันทึกลงบนบัตร โดยที่ระบบออกเลขที่บัตร, ประเภทบัตร, วันออกบัตร/วันหมดอายุ, ตำแหน่งงาน, สถานที่ทำงาน, หมายเลขประจำตัวพนักงาน</p> <p>ตรวจสอบสถานะ การ</p> <p>จ่าย/รับคืน/ยกเลิก</p> <p>บัตรประจำตัว</p> <p>พนักงาน</p> <p>: ตรวจสอบสถานะ การจ่าย/รับคืน/ยกเลิก บัตรประจำตัวพนักงาน</p>	
หมายเหตุ			
22.	จัดการเดือน กำหนด	<p>กำหนดเงื่อนไขการแจ้งเดือนลงระบบ ตัวอย่างเช่น กำหนดเงื่อนไข พนักงานที่มีอายุครบ</p> <p>แจ้งเดือน</p> <p>เกษียณอายุในปีที่พนักงานมีอายุครบ 55 ปีให้พนักงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ</p>	

No.	ฟังก์ชันงาน	รายละเอียด	รองรับในงาน
		<p>แจ้งเดือนกำหนด : ระบบแจ้งเดือนกำหนดวันครบรอบต่างๆ ให้พนักงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทราบ ตัวอย่างเช่น แจ้งเดือนครบกำหนดวันทดลองงานให้กับพนักงานทดลองงานและพนักงานที่ประเมินผลการทดลองพนักงานใหม่, แจ้งเดือนวันครบรอบการเกษียณอายุของพนักงาน เป็นต้น</p>	
หมายเหตุ			
23.	<p>ออกรายงาน พนักงาน</p>	<p>กำหนดเงื่อนไขการ : กำหนดเงื่อนไขการออกรายงานพนักงาน, จัดรูปแบบรายงาน ประเภทพนักงาน และอื่นๆ ออกรายงานพนักงาน ตัวอย่างเช่น รายงานลูกจ้างตามประกาศกระทรวงมหาดไทย, รายงานลูกจ้างตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน</p> <p>ออกรายงานพนักงาน : ระบุรายงานที่กำหนดเงื่อนไขการออกรายงานพนักงาน ตัวอย่างเช่น ออกรายงานทะเบียนลูกจ้างตามประกาศกระทรวง มหาดไทย ระบบออกรายงานที่แสดงรายละเอียดของลูกจ้าง, ตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง ขององค์กรตามประกาศกระทรวงมหาดไทย</p>	
หมายเหตุ			

ระบบฟังก์ชันงานเวลาการทำงาน(Work Time)			
No.	ฟังก์ชันงาน	รายละเอียด	รองรับในงาน
24.	จัดการเวลามาปฏิบัติงานของพนักงาน	กำหนดปฏิทินการปฏิบัติงาน : กำหนดวันเวลาทำงาน, วันหยุดนักขัตฤกษ์, วันหยุดประจำปี ลงในส่วนระบบวัน/เวลา	
		บันทึกเวลาการปฏิบัติงานของพนักงาน : ระบบบันทึกวันที่ทำงาน, เวลาเข้าทำงาน, เวลาการเลิกงาน จากการสแกนลายนิ้ว/รูดบัตร	
		บันทึกการทำงานล่วงเวลา : ระบบบันทึกวันที่ทำงานล่วงเวลา, ช่วงเวลาทำงานล่วงเวลาของพนักงาน จากการประมวลผลตั้งแต่การสแกนลายนิ้ว/รูดบัตร เข้าทำงานถึงวันเวลาเลิกงานกับการกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงาน	
		ออกรายงานผู้ที่ไม่ได้มาปฏิบัติงาน : ระบบออกรายงานผู้ที่ไม่ได้มาปฏิบัติงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัดและส่วนของการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร	
หมายเหตุ			

No.	ฟังก์ชันงาน	รายละเอียด	รองรับในงาน
25.	จัดการวันหยุดที่ไม่นับเป็นวันลา	กำหนดเงื่อนไขของการหยุดงาน ตัวอย่างเช่น ลดจำนวนวันทำงานของพนักงานจาก 6 วันต่ออาทิตย์เป็น 4 วันต่ออาทิตย์เป็นต้น	
		บันทึกวันหยุดที่ไม่นับเป็นวันลา : ระบบบันทึกวันหยุดที่องค์กรประกาศให้พนักงานหยุดทำงาน(เฉพาะพนักงานรายบุคคลหรือพนักงานเป็นกลุ่ม) โดยที่ไม่นับเป็นวันลาของพนักงาน	
หมายเหตุ			

ระบบฟังก์ชันงานลา(Leave)			
No.	ฟังก์ชันงาน	รายละเอียด	รองรับในงาน
26.	จัดการ การลา	จัดแบ่งประเภทการลา : จัดแบ่งประเภทการลาขององค์กรออกเป็นกี่ประเภท ตัวอย่างเช่น หน่วยงานราชการแบ่งประเภทการลาออกเป็น 15 ประเภท ได้แก่ ลากิจ, ลาป่วย, ลาคลอดบุตร และอื่นๆ	



No.	ฟังก์ชันงาน	รายละเอียด	รองรับในงาน
		<p>กำหนดเงื่อนไขการลา : การกำหนดเงื่อนไขการลาประเภทต่างๆ ลงในส่วนระบบฟังก์ชัน วัน/เวลา ตัวอย่างเช่น            หน่วยงานราชการ พนักงานมีจำนวนวันลาภิกใน 1 ปี พนักงานลาภิกได้ไม่เกิน 60 วัน/ปี,            จำนวนวันลาป่วยใน 1 ปี พนักงานลาได้ไม่เกิน 90 วัน/ปี แต่ลาเกิน 45 วัน/ปี เงินเดือนจะไม่ขึ้น            ในการเสนอปรับเงินเดือนในปีนั้นส่วนหน่วยงานเอกชนพนักงานลาป่วยใน 1 ปี ได้ไม่เกิน 30            วัน โดยได้รับค่าตอบแทน เป็นต้น</p>	
		<p>ตรวจสอบการลา, การขาด, มาสาย : ระบบตรวจสอบการลา, การขาด, มาสาย ของพนักงานรายบุคคลตามเงื่อนไขการลาที่ได้            กำหนดไว้ในระบบ</p>	
		<p>ประมวลผลวันลา : ระบบนำข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบการลา, การขาด, มาสาย มาคำนวณกับเงื่อนไขการลา            คงเหลือ เพื่อประมวลผลวันลาคงเหลือให้พนักงานทราบจำนวนวันลาที่มีสิทธิ์ลาได้ เป็นจำนวนกี่วันในปี            นั้นๆ</p>	
		<p>ออกรายงาน การขาด, ลาของพนักงาน : ระบบออกรายงาน การขาด, ลาภิก, ลาป่วย, ลาอุปสมบท, และลาประเภทอื่นๆ ของพนักงาน            เป็นทั้งรายบุคคล, กลุ่มของพนักงาน, เป็นช่วงวันเวลา(ตัวอย่างเช่น ให้ระบบออกรายงาน            พนักงานลาภิกในช่วงไตรมาสแรกของปีนี้ ระบบจะออกรายงานพนักงานที่ลาภิกในช่วงเดือน            มกราคม, กุมภาพันธ์, มีนาคม ว่ามีจำนวนเท่าไร ทำงานอยู่ในส่วนงานไหนบ้าง เป็นต้น)</p>	

No.	ฟังก์ชันงาน	รายละเอียด	รองรับในงาน
		บันทึก การขาด, ลา : บันทึกการขาด, ลา กิจ, ลาป่วย, ลาอุปสมบท, และลาประเภทอื่นๆ สาเหตุการลา/ขาด, วันที่ ลา/ขาด ลงในประวัติของพนักงาน	
		บันทึกยกเลิกการลา : บันทึกยกเลิกการลาของพนักงาน	
หมายเหตุ			

ระบบฟังก์ชันงานการจ่ายค่าตอบแทน(Motivation) เงินเดือน (Payroll), เงินเดือนและค่าจ้าง(Salaries and Wages)			
No.	ฟังก์ชันงาน	รายละเอียด	รองรับในงาน
27.	จัดการ การจ่าย	บันทึกวงเงินการจ่าย : บันทึกข้อมูลวงเงินในการจ่ายรายได้หรือรายหักลงในระบบส่วนฟังก์ชันงานการจ่าย ค่าตอบแทน	
		จัดทำรายการจ่าย : จัดทำรายการจ่ายลงระบบ	
		บันทึกรายการการจ่าย : บันทึก วันที่จ่าย จำนวนยอดเงินที่จ่าย รายได้/รายหัก ที่จ่ายให้พนักงานแต่ละคน ในระบบส่วน จ่าย ฟังก์ชันงานการจ่ายค่าตอบแทน	

No.	ฟังก์ชันงาน	รายละเอียด	รองรับในงาน
		ออกรายงานบันทึก : ระบบออกรายงาน วันที่จ่าย จำนวนยอดเงินที่จ่าย รายได้/รายหัก ที่จ่ายให้พนักงานแต่ละคน การจ่าย	
หมายเหตุ			
28.	จัดการฐานเงินเดือน	กำหนดฐานเงินเดือน : กำหนดฐานเงินเดือน Pay rate/โครงสร้างเงินเดือน โดยระบบจะนำข้อมูลจากการจัดทำตำแหน่ง ซึ่งได้แบ่งกลุ่มพนักงาน, ระดับของพนักงาน มาใช้เป็นหลักพิจารณาในการขึ้นเงินเดือน(บำเหน็จประจำปี, การขึ้นขั้นเงินเดือน) Pay rate/โครงสร้างเงินเดือน	
		ออกรายงานบัญชีฐานเงินเดือน : ระบบออกรายงานในรูปแบบบัญชีฐานเงินเดือน	
หมายเหตุ			
29.	จัดการปรับอัตราจ้าง	กำหนดการปรับอัตราจ้าง : กำหนดการปรับอัตราจ้างแรงงานให้เป็นไปตามกฎหมาย, วันที่มีผลในการปรับอัตราจ้าง, อัตราจ้าง(เดิม), อัตราจ้าง(ใหม่), ผลการอนุมัติ, ผู้อนุมัติ ลงในระบบส่วนการจ่ายค่าตอบแทน รายงานการปรับอัตราจ้าง : ระบบออกรายงานการปรับอัตราจ้างแยกตามประเภทพนักงานที่ปรับ	
หมายเหตุ			

No.	ฟังก์ชันงาน	รายละเอียด	รองรับในงาน
30.	<p>จัดทำกรขึ้น เงินเดือน (บำเหน็จ ประจำปี, การขึ้น เงินเดือน)</p>	<p>ตรวจสอบวงเงินการ : ระบบตรวจสอบจำนวนเงินเดือนที่ต้องการเพิ่มให้พนักงาน(ตัวอย่างเช่น กำหนดขึ้นเงินเดือน ขึ้นเงินเดือน(บำเหน็จ ได้ 6% สำหรับพนักงานทำงานมีผลงานปกติ และได้15%สำหรับพนักงานทำงานมีผลงานดี) ประจำปี) จำนวนเงินที่ถูกเสนอให้เลื่อนขั้นให้พนักงาน</p> <p>จัดลำดับการเลื่อน : ระบบจัดลำดับการเลื่อนเงินเดือนประจำปี เงินเดือนประจำปี</p> <p>ออกรายงานคำสั่งการ : ระบบออกรายงานคำสั่งการเลื่อนขึ้นเงินเดือนและสำเนาคำสั่ง เลื่อนขึ้นเงินเดือน</p>	
หมายเหตุ			
31.	<p>จัดการภาษีเงิน ได้หัก ณ ที่จ่าย</p>	<p>บันทึกสถานภาพการ : บันทึกสถานภาพการเสียภาษีของพนักงานและคู่สมรส (แยก/รวมกันจ่าย เสียภาษี</p> <p>คำนวณค่าลดหย่อน : ระบบนำข้อมูลประวัติ, ข้อมูลทางครอบครัว, สถานภาพการเสียภาษีมาประมวลผลคำนวณค่า ภาษี ลดหย่อนภาษีเงินได้ของพนักงาน</p>	

No.	ฟังก์ชันงาน	รายละเอียด	รองรับในงาน
		<p>คำนวณภาษีเงินได้ : ระบบนำข้อมูลประวัติและข้อมูลรายได้มาคำนวณภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย โดยหักลบ ค่าหัก ณ ที่จ่าย ลดหย่อนภาษีของพนักงานแต่ละคน</p> <p>รายงาน ภาษีเงินได้ : ระบบออกรายงาน ภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย หัก ณ ที่จ่าย</p>	
หมายเหตุ			
32.	ตรวจสอบภายใน	<p>ตรวจสอบยอด : ระบบตรวจสอบยอด รายได้/รายหัก ของพนักงานแต่ละคน, เป็นประเภท, เป็นหน่วยงาน, ทั้งองค์กร</p> <p>ตรวจสอบจ่ายเงิน : ระบบติดตามตรวจสอบการจ่ายเงินเป็นไปตามฐานเงินเดือน(Pay rate) เป็นไปตามฐานเงินเดือน(Pay rate)</p>	
หมายเหตุ			



No.	ฟังก์ชันงาน	รายละเอียด	รองรับในงาน
33.	จัดการรายได้พนักงาน	<p>จัดทำบัญชีถือจ่าย : จัดทำบัญชีถือจ่ายค่าจ้าง โดยลงรายได้, รายหัก รวมทั้งค่าใช้จ่ายต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารค่าจ้าง ทรัพยากรมนุษย์</p> <p>คำนวณรายได้ : ระบบคำนวณ รวมรายได้-รวมรายหัก เป็นรายได้สุทธิสำหรับการจ่ายให้กับพนักงาน</p> <p>พิมพ์ chequk : ระบบพิมพ์ cheque เงินเดือนเงินเดือน</p> <p>ออกใบรับเงินเดือน (Pay Slip) : ระบบออกใบแสดงรายการรายรับและรายหักที่พนักงานได้รับในแต่ละงวดการจ่ายนั้นๆ โดยรายรับจะแสดงรายรับทั้งหมดที่พนักงานได้รับ, แสดงรายหักทั้งหมดที่พนักงานโดนหัก(กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ, ภาษี, ประกันสังคม เป็นต้น)</p> <p>ออกใบรับรองเงินเดือน : ระบบออกใบรับรองเงินเดือนให้กับพนักงานใช้เป็นหลักฐาน การเสียภาษีเงินได้ประจำปี, การกู้ยืมเงินสวัสดิการ เป็นต้น</p> <p>ออกใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) : ระบบออกใบสำคัญจ่ายแสดงรายการ เงินเดือน, รายได้อื่นๆ ที่จ่ายให้กับพนักงาน ทั้งที่จ่ายเป็นเงินสดและผ่านธนาคาร</p> <p>รายงานบันทึกการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างผ่านธนาคาร : ระบบออกรายงานบันทึกการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างผ่านธนาคาร สำหรับพนักงานที่รับเงินผ่านธนาคาร</p>	
หมายเหตุ			

No.	ฟังก์ชันงาน	รายละเอียด	รองรับในงาน
34.	จัดการกองทุน ข้าราชการ บำเหน็จ/ บำนาญ	<p>กำหนดอัตราเงิน : กำหนดอัตราเงินสมทบเข้ากองทุนข้าราชการบำเหน็จ/บำนาญ ตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>สมทบเข้ากองทุน            ข้าราชการบำเหน็จ/            บำนาญ</p> <p>คำนวณกองทุน : ระบบดึงข้อมูลเงินเดือนมาคำนวณการหักเงินเดือนพนักงานแต่ละคนส่งเข้ากองทุนข้าราชการ            ข้าราชการบำเหน็จ/            บำนาญ ยอดเงินหักที่ส่งเข้ากองทุนของพนักงานในหน่วยงาน, องค์กร</p> <p>ออกรายงานกองทุน : ระบบออกรายงานกองทุนข้าราชการบำเหน็จ/ บำนาญ, รายงานเงินสะสมเข้ากองทุน            ข้าราชการบำเหน็จ/            บำนาญ ของข้าราชการ/พนักงานราชการ รายบุคคลและองค์กร</p>	
หมายเหตุ			

No.	ฟังก์ชันงาน	รายละเอียด	รองรับในงาน
35.	จัดการกองทุน สำรองเลี้ยงชีพ	<p>กำหนดอัตราเงิน : กำหนดอัตราเงินสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพตามกฎหมายกำหนด</p> <p>สมทบเข้ากองทุน สำรองเลี้ยงชีพ</p> <p>คำนวณกองทุนสำรอง : ระบบดึงข้อมูลเงินเดือนมาคำนวณการหักเงินเดือนของพนักงานแต่ละคนเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพและคำนวณยอดเงินหักที่ส่งเข้ากองทุนของพนักงานในหน่วยงาน, องค์กร (กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ(กสจ.) คือ กองทุนที่ร่วมกันจัดตั้งโดยความสมัครใจของลูกจ้าง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นสวัสดิการในการสร้างหลักประกันสำหรับลูกจ้างประจำ เมื่อออกจากราชการ หรือเสียชีวิต)</p> <p>ออกรายงานกองทุน : ระบบออกรายงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ, รายงานเงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ของพนักงานรายบุคคลและองค์กร</p>	
หมายเหตุ			

No.	ฟังก์ชันงาน	รายละเอียด	รองรับในงาน
36.	จัดการกองทุน ประกันสังคม	<p>กำหนดอัตราเงิน สมทบเข้ากองทุน ประกันสังคม</p> <p>: กำหนดอัตราเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมตามกฎหมายกำหนด (ผู้ประกันตน คือ ลูกจ้างที่เริ่มเข้าทำงาน อายุไม่ต่ำกว่า 15 ปี และไม่เกิน 60 ปี และอยู่ในสถานประกอบการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 10 คน ขึ้นไป ซึ่งทั้งนายจ้างและลูกจ้างจะต้องขึ้นทะเบียนประกันสังคม) (ประกันสังคมคือสร้างหลักประกันในการดำรงชีวิตในกลุ่มของสมาชิกที่เข้าร่วมโครงการเพื่อรับผิดชอบในการเฉลี่ยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น จากการเจ็บป่วย คลอดบุตร ตาย ทูพพลภาพ สงเคราะห์บุตร ชราภาพ และการว่างงาน เพื่อให้ได้รับการรักษาพยาบาล และมีรายได้อย่างต่อเนื่อง)</p> <p>บันทึกข้อมูล ประกันสังคม</p> <p>: ระบบนำข้อมูลพนักงานจัดทำข้อมูลประกันสังคมให้พนักงานในองค์กร</p> <p>คำนวณกองทุน ประกันสังคม</p> <p>: ระบบคำนวณจากเงินลูกจ้างรวมกับเงินสมทบจากองค์กรหรือนายจ้าง (ในอัตราฝ่ายละ 3% ของอัตราจ้าง) และเงินค่าธรรมเนียมกรณีที่สถานประกอบการเปิดใหม่</p> <p>รายงาน สปส.6-09 หนังสือแจ้งสิ้นสุด ความเป็นผู้ประกันตน</p> <p>: ระบบออกรายงานแสดงการสิ้นสุดของผู้ประกันตนที่ต้องแจ้งกับสำนักงานประกันสังคม เมื่อพนักงานสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน</p>	
หมายเหตุ			

No.	ฟังก์ชันงาน	รายละเอียด	รองรับในงาน
37.	จัดการกองทุน ทดแทน	<p>กำหนดอัตราเงิน : กำหนดอัตราเงินสมทบเข้ากองทุนทดแทนลงระบบ สมทบเข้ากองทุน ทดแทน</p> <p>คำนวณเงินสมทบเข้า : ระบบคำนวณเงินสมทบเข้ากองทุนทดแทน กองทุนทดแทน</p> <p>รายงาน กท.20 (แบบ : ระบบออกรายงานข้อมูลของแบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีขององค์กร แสดงตามปีภาษี, รอบ แสดงเงินค่าจ้าง : นำส่ง ประจำปี)</p> <p>รายงาน กท.20 ข. : ระบบออกรายงานข้อมูลแบบแสดงเงินค่าจ้างและเงินสมทบประจำงวดขององค์กร แสดง (แบบแสดงเงินค่าจ้าง : ตามปีภาษี, งวดการจ่าย และเงินสมทบประจำ งวด)</p>	
หมายเหตุ			



No.	ฟังก์ชันงาน	รายละเอียด	รองรับในงาน
38.	จัดการนำข้อมูล ส่งออก/นำเข้า จากหน่วยงาน ภายนอก	กำหนดเงื่อนไขของ การนำข้อมูลส่งออก/ นำเข้า	: กำหนดเงื่อนไขของการนำข้อมูลส่งออก/นำเข้า ชนิดของไฟล์, การนำส่งข้อมูล(ทาง e-Mail, Internet เป็นต้น)
		ออกรายงานการนำส่ง ข้อมูลให้กับหน่วยงาน ภายนอก	: ระบบออกรายการข้อมูลที่น่าส่ง ชื่อไฟล์หรือเอกสารที่น่าส่ง, ประเภทข้อมูล(ไฟล์/เอกสาร) ระบบเก็บข้อมูล วันเวลาที่ส่งข้อมูล, วันเวลาที่รับข้อมูล, วิธีการนำส่ง, สถานที่นำส่ง, ผู้นำส่ง, ผู้รับไฟล์ ลงในระบบ
39.	จัดการ เกษียณอายุ	กำหนดอายุเกษียณ	: กำหนดเงื่อนไขอายุเกษียณของพนักงาน เงื่อนไขที่กำหนดอาจเป็นเรื่องเพศชาย/หญิง เท่ากัน หรือต่างกัน, เรื่องของตำแหน่งงานที่มีความเสี่ยง เช่น การทำงานได้น้ำ อายุต้องไม่เกิน 45 ปี เป็นต้น
		ค้นหาผู้ที่จะเกษียณ	: ระบบค้นหาพนักงานผู้ที่จะเกษียณ
		จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ ครบเกษียณอายุ	: ระบบจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ครบเกษียณอายุ
		ประกาศเกษียณ	: ระบบประกาศเกษียณ
		ตรวจสอบบำเหน็จ	: ระบบตรวจสอบพนักงานที่ทำเรื่องลาออกแล้วมีสิทธิ์ได้บำเหน็จ

No.	ฟังก์ชันงาน	รายละเอียด	รองรับในงาน
		จัดทำเอกสารขอรับ บำเหน็จ : ระบบนำข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบมาจัดทำเอกสารขอรับบำเหน็จ	
		ออกรายงานใบแจ้ง บำเหน็จ : รวหนังสือแจ้งการส่งจ่ายและใบแนบใบส่งจ่ายจากกรมบัญชีกลางแล้วระบบออกรายงานใบแจ้งบำเหน็จ	
หมายเหตุ			

ระบบฟังก์ชันงานการบำรุงรักษาพนักงาน(Maintenance)			
No.	ฟังก์ชันงาน	รายละเอียด	รองรับในงาน
40.	จัดทำการ ประเมินพนักงาน	กำหนดเงื่อนไขและ แบบวิธีการประเมิน : กำหนดเงื่อนไขและแบบวิธีการประเมินของพนักงาน ตัวอย่างเช่น กำหนดเงื่อนไขการประเมิน เพื่อคัดเลือกพนักงานดีเด่น ต้องเป็นพนักงานทำงานในองค์กรไม่น้อยกว่า 1 ปี เป็นต้น	
		บันทึกตัวชี้วัดในการ ประเมิน : บันทึกตัวชี้วัดในการประเมินพนักงาน, พนักงานประเมิน, พนักงานถูกประเมินหรือกลุ่มของพนักงานถูกประเมินที่จะใช้ตัวชี้วัดแต่ละตัว	

No.	ฟังก์ชันงาน	รายละเอียด	รองรับในงาน
		<p>ประเมินพนักงาน : การประเมินพนักงาน ระบบแสดงเงื่อนไขและวิธีการประเมินรวมทั้งตัวชี้วัดให้ผู้ประเมินได้ทราบถึงขั้นตอนของการประเมิน ให้ผู้ประเมิน และผู้ประเมินได้ประเมินผลพนักงานผ่านระบบแล้ว ระบบจะประมวลผลตามเกณฑ์เงื่อนไขที่กำหนดไว้</p> <p>ออกรายงานผลการประเมิน : ระบบออกรายงานผลการประเมิน และสำเนาหลักฐานประกอบ(แบบประวัติและผลงาน)ส่งไปยังส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ออกรายงานการประเมิน : ระบบนำผลการประมวลที่ได้แสดงในรูปแบบของรายงาน</p> <p>แจ้งผลการประเมิน : ระบบแจ้งผลการประเมิน ตัวอย่างเช่น แจ้งผลการประเมินในการคัดเลือกพนักงานดีเด่นแก่พนักงานที่ได้รับการคัดเลือกและพนักงานที่มีส่วนเกี่ยวข้อง</p>	
หมายเหตุ			
41.	จัดทำระเบียบวินัย	<p>บันทึกรายละเอียดกฎ , ระเบียบ, ข้อบังคับต่างๆ ที่ใช้กับพนักงานในองค์กร ลงในระบบ</p> <p>กำหนดลำดับชั้น : กำหนดเงื่อนไขประเภทความผิด, จำนวนครั้งที่กระทำผิด, ลำดับชั้นในการลงโทษกับพนักงานลงระบบ</p>	
หมายเหตุ			

No.	ฟังก์ชันงาน	รายละเอียด	รองรับในงาน
42.	จัดการ การขาด งานของพนักงาน	ออกใบแจ้งเดือนขาด : กรณีที่พนักงานขาดงานต่ำกว่า 3 วัน ระบบออกใบแจ้งเดือนขาดงานให้พนักงานที่ขาด, ส่ง งาน ข้อความถึงหัวหน้าส่วนงานของพนักงานและส่วนของการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ของ หน่วยงานนั้นๆ	
		ออกใบแจ้งพ้นสภาพ : กรณีที่พนักงานขาดงานเกิน 3 วัน โดยไม่มีเหตุผล ระบบออกใบแจ้งพ้นสภาพ ให้ผู้มีอำนาจ อนุมัติเป็นผู้พิจารณา	
หมายเหตุ			
43.	จัดการ การ สอบสวนทาง วินัยของพนักงาน	บันทึกการร้องเรียน : บันทึกหนังสือร้องเรียนที่ได้รับจากพนักงานในองค์กรหรือจากบุคคลภายนอกที่มีปัญหาเกี่ยวกับ พนักงานในองค์กรลงระบบ	
		ค้นหากรรมการ : ระบบค้นหารายชื่อกรรมการที่มีตำแหน่ง, ชั้นเงินเดือน สูงกว่าพนักงานที่ถูกร้องเรียนและไม่มี ชื่อในเรื่องที่ถูกร้องเรียนรวมอยู่ด้วยหรือถูกร้องเรียนในเรื่องอื่นๆ	
		จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ สอบสวน : ระบบรายชื่อและข้อมูลที่ได้จากการค้นหากรรมการมาจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวนให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ	

No.	ฟังก์ชันงาน	รายละเอียด	รองรับในงาน
		<p>บันทึกรายละเอียด : บันทึกรายละเอียดข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการสอบสวนลงในระบบ</p> <p>ข้อมูลประกอบการพิจารณา</p>	
		<p>บันทึกผลการ : บันทึกผลการสอบสวนของคณะกรรมการลงระบบ</p> <p>สอบสวน</p>	
		<p>ออกคำสั่งดำเนินการ : ระบบออกคำสั่งดำเนินการทางวินัยแจ้งพนักงานที่ถูกร้องเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>ทางวินัย</p>	
		<p>บันทึกรายงานยุติ : บันทึกรายงานยุติเรื่อง/คำสั่งทางวินัย ลงระบบ</p> <p>เรื่อง/คำสั่งทางวินัย</p>	
		<p>รายงานข้อมูล Black List : ระบบแสดงรายงานข้อมูลผู้เข้าข่าย Black List ทั้งหมด ที่กระทำผิด และผ่านการสอบสวนของคณะกรรมการองค์แล้วว่ามีความผิดหรือเข้าข่ายทำความผิดร่วม โดยระบบแสดง รายชื่อ, วันเวลาที่กระทำความผิด, สถานที่เกิดเหตุ, ลักษณะของการกระทำความผิด, ความเสียหายที่เกิดขึ้น</p>	
หมายเหตุ			



No.	ฟังก์ชันงาน	รายละเอียด	รองรับในงาน
44.	จัดการสวัสดิการ พนักงาน	กำหนดเงื่อนไขการให้ : กำหนดเงื่อนไขการให้สวัสดิการลงในระบบ สวัสดิการ	
		บันทึกประเภทการให้ : บันทึกประเภทการให้สวัสดิการ สวัสดิการ	
หมายเหตุ			
45.	จัดการคำร้อง สวัสดิการ	บันทึกคำร้อง : บันทึกคำร้องของพนักงานเรื่องสวัสดิการต่างๆ ที่องค์กรจัดให้แก่พนักงาน สวัสดิการต่างๆ	
		บันทึกยกเล็ก : บันทึกยกเล็กคำร้องของพนักงานในเรื่องสวัสดิการนั้นๆ สวัสดิการ	
		รายงานอนุมัติ : ระบบออกรายงานตามใบคำร้องขอสวัสดิการให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ	
หมายเหตุ			
46.	จัดการของเยี่ยม สวัสดิการ	กำหนดสิ่งของที่ให้เยี่ยม : กำหนดสิ่งของที่ให้เยี่ยมเป็นสวัสดิการ, กำหนดเวลาการเยี่ยม, การชดใช้กรณีที่ตั้งของเสียหาย เป็นสวัสดิการ	
		บันทึกเบิก/คืน : บันทึกเบิก/คืน ทรัพย์สิน ทรัพย์สิน	

No.	ฟังก์ชันงาน	รายละเอียด	รองรับในงาน
		ออกรายงานสิ่งของเสียหาย : ระบบประมวลผลเข้าระบบเงินเดือนกรณีที่มีความเสียหายที่ต้องชดใช้เป็นเงิน พร้อมออก รายงานสิ่งของเสียหาย	
หมายเหตุ			
47.	จัดการชำระ สวัสดิการ	ประมวลผลการชำระ : ประมวลผลการชำระ ประมวลผลเข้าระบบเงินเดือน : ประมวลผลเข้าระบบเงินเดือน ปฏิทินการจ่าย-ชำระ : ปฏิทินการจ่าย-ชำระ รายงานสวัสดิการที่พนักงานแต่ละคนได้รับ : รายงานสวัสดิการที่พนักงานแต่ละคนได้รับ	
หมายเหตุ			
48.	จัดการสวัสดิการ บ้านพักพนักงาน	บันทึกข้อมูลบ้านพัก : บันทึกข้อมูลบ้านพัก	

No.	ฟังก์ชันงาน	รายละเอียด	รองรับในงาน
		บันทึกใบขอเข้าพัก : บันทึกใบขอเข้าพักอาศัยบ้านพัก อาศัยบ้านพัก	
		ค้นหาข้อมูลบ้านพัก : ค้นหาข้อมูลบ้านพัก	
		ออกหนังสือแต่งตั้ง : ออกหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการในการพิจารณาพนักงานที่ขออาศัยบ้านพักในองค์กร คณะกรรมการ	
		ออกรายงานแจ้งผู้มีสิทธิเข้าพักอาศัยบ้านพัก : อออกรายงานแจ้งผู้มีสิทธิเข้าพักอาศัยบ้านพัก สิทธิเข้าพักอาศัย บ้านพัก	
		บันทึกรับ-คืน เงิน ประกัน : บันทึกรับ-คืน เงินประกัน ประกัน	
		บันทึกการแจ้ง : บันทึกการแจ้งค่าใช้จ่าย ค่าน้ำ, ค่าไฟ, ค่าขยะ, ค่าดูแลบำรุงรักษาส่วนกลาง, ค่าเงินประกัน ค่าใช้จ่าย	
		ออกบิลแจ้งค่าใช้จ่าย : ออกบิลแจ้งค่าใช้จ่าย ค่าน้ำ, ค่าไฟ, ค่าขยะ, ค่าดูแลบำรุงรักษาส่วนกลาง, ค่าเงินประกัน ของ บ้านพักที่พนักงานอาศัย	

No.	ฟังก์ชันงาน	รายละเอียด	รองรับในงาน
		ออกใบเสร็จรับเงิน : ออกใบเสร็จรับเงินค่าน้ำ, ค่าไฟ, ค่าขยะ, ค่าดูแลบำรุงรักษาสวนกลาง, ค่าเงินประกัน	
		บันทึกสัญญาการเช่า : บันทึกรายละเอียดสัญญาการเช่าอาศัยบ้านพักของพนักงาน อาศัยบ้านพัก	
		บันทึกความเสียหาย : บันทึกความเสียหายของบ้านพักพนักงานหลังจากพนักงานขอคืนบ้านพัก บ้านพัก	
หมายเหตุ			
49.	จัดการตรวจ สุขภาพพนักงาน	ปฏิทินการตรวจ : กำหนด วัน/เวลา ของการตรวจสุขภาพพนักงานในหน่วยต่างๆ สุขภาพประจำปี	
		ออกรายงานแจ้งการ : ออกรายงานแจ้งเตือนการตรวจสุขภาพประจำปีให้พนักงานทราบ ตรวจสุขภาพประจำปี	
		บันทึกผลการตรวจ : บันทึกผลการตรวจสุขภาพของพนักงานแต่ละคน สุขภาพประจำปี	
		คำนวณค่าใช้จ่ายใน : คำนวณค่าใช้จ่ายในการตรวจสุขภาพประจำปี การตรวจสุขภาพ ประจำปี	

No.	ฟังก์ชันงาน	รายละเอียด	รองรับในงาน
		ออกรายงานผลการ : ออกรายงานผลการตรวจสอบคุณภาพประจำปี ตรวจสอบคุณภาพประจำปี	
หมายเหตุ			
50.	จัดการสวัสดิการ งานศพ	บันทึกเอกสารขอ : บันทึกเอกสารขอพระราชทานเพลิงศพ พระราชทานเพลิงศพ	
		ตรวจสอบข้อมูลการ : ตรวจสอบข้อมูลการเสียชีวิต เสียชีวิต	
		ออกหนังสือขอ : ออกหนังสือขอพระราชทานเพลิงศพ พระราชทานเพลิงศพ	
หมายเหตุ			
51.	จัดการเครื่องราช อิสริยาภรณ์	กำหนดเงื่อนไขการ : กำหนดเงื่อนไขการรับ-คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ลงในระบบ รับ-คืนเครื่องราช อิสริยาภรณ์	



No.	ฟังก์ชันงาน	รายละเอียด	รองรับในงาน
		<p>ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ : ระบบตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิ์ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามเงื่อนไขการรับ-คืน          มีสิทธิ์ได้รับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์          เครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>	
		<p>จัดทำบัญชีเสนอขอ : ระบบนำข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบผู้มีสิทธิ์มาจัดทำบัญชีเสนอขอ(พระราชทาน)          (พระราชทาน) เครื่องราชอิสริยาภรณ์          เครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>	
		<p>ออกรายงานบัญชี : ระบบออกรายงานบัญชีเสนอขอ(พระราชทาน)เครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ผู้มีอำนาจลงนาม          เสนอขอ รับรอง          (พระราชทาน)          เครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>	
		<p>บันทึกการรับ-คืน : ระบบแสดงบัญชีพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์, วันที่รับ-คืน เครื่องราชฯ, ชื่อพนักงานทำ          เครื่องราชฯ หน้าที่ รับ-คืนเครื่องราชฯแล้ว, ชื่อผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ(ชื่อผู้ที่มารับแทน),          อีสริยาภรณ์ พนักงานทำหน้าที่ รับ-คืนเครื่องราชฯ บันทึกสถานะ รับ/คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ลงระบบ</p>	
หมายเหตุ			

No.	ฟังก์ชันงาน	รายละเอียด	รองรับในงาน
52.	จัดการขอมี่ปิ่น/ พกพาอาวุธปิ่น	บันทึกเอกสารขอมี่ : บันทึกเอกสารขอมี่อาวุธปิ่น/พกพาอาวุธปิ่น อาวุธปิ่น/พกพาอาวุธปิ่น	
		ออกหนังสือรับรอง : ออกหนังสือรับรองตำแหน่งในการขอมี่ปิ่น/พกพาอาวุธปิ่น ตำแหน่งในการขอมี่ปิ่น/พกพาอาวุธปิ่น	
		ออกหนังสือรับรอง : ออกหนังสือรับรองความประพฤติในการขอมี่ปิ่น/พกพาอาวุธปิ่น ความประพฤติในการขอมี่ปิ่น/พกพาอาวุธปิ่น	
หมายเหตุ			

ระบบฟังก์ชันงานการพัฒนาบุคคล(Development), การฝึกอบรม(Training)

No.	ฟังก์ชันงาน	รายละเอียด	รองรับในงาน
53.	จัดทำหลักสูตร	<p>กำหนดเงื่อนไขการจัด : กำหนดเงื่อนไขจัดหลักสูตร ฝึกอบรม, ดูงาน, สัมมนา ลงในระบบฟังก์ชันงานการพัฒนาบุคคล</p> <p>หลักสูตร</p> <p>ออกแบบสำรวจความ : ออกแบบสำรวจความต้องการจัดหลักสูตร(ฝึกอบรม, ดูงาน, สัมมนา) ที่พนักงาน/ หัวหน้างาน</p> <p>ต้องการจัดหลักสูตร : ต้องการให้มีขึ้น</p> <p>ตอบแบบสำรวจ : ระบบแสดงแบบสำรวจความต้องการจัดหลักสูตรให้พนักงาน ตอบแบบสำรวจความต้องการ</p> <p>หลักสูตร</p> <p>คัดเลือกหลักสูตร, : ระบบประมวลผลการสำรวจหลักสูตรจากคำตอบ(กรณีเป็นแบบสอบถามเลือกตอบ)ของ</p> <p>ฝึกอบรม, ดูงาน, พนักงาน เรียงลำดับหลักสูตรตามการกำหนดเงื่อนไขเกณฑ์คะแนน</p> <p>สัมมนา</p> <p>จัดทำหลักสูตร : จัดทำหลักสูตร ลงระบบ</p> <p>ออกรายงานขออนุมัติ : ระบบดึงข้อมูล ชื่อหลักสูตร, กลุ่มเป้าหมาย, ระยะเวลา, รายชื่อวิทยากร, ค่าใช้จ่ายรวม,</p> <p>เปิดหลักสูตร : ค่าใช้จ่ายเฉลี่ยต่อพนักงาน 1 คน ออกรายงานขออนุมัติเปิดหลักสูตรให้ผู้มีอำนาจพิจารณา</p>	
หมายเหตุ			

No.	ฟังก์ชันงาน	รายละเอียด	รองรับในงาน
54.	จัดการฝึกอบรม, ดูงาน, สัมมนา	บันทึกการลงทะเบียน หลักสูตร : พนักงานลงทะเบียนหลักสูตร(ฝึกอบรม, ดูงาน, สัมมนา)ผ่านระบบ Online	
		บันทึกการจ่าย-ชำระ ค่าลงทะเบียน หลักสูตร : ระบบแสดงค่าใช้จ่ายใช้แต่ละหลักสูตร โดยแยกเป็นค่าใช้จ่ายส่วนที่องค์กรออกให้และ ค่าใช้จ่ายส่วนที่พนักงานต้องออกเอง(กรณีให้พนักงานออกค่าใช้จ่ายบางส่วนหรือทั้งหมด)	
		ออกใบผ่านการอบรม หลักสูตร : ระบบออกใบผ่านการอบรมหลักสูตรให้พนักงาน	
หมายเหตุ			
55.	จัดการข้อมูล การศึกษา	กำหนดเงื่อนไข การศึกษาต่อ : กำหนดเงื่อนไขการศึกษาต่อ ประกอบด้วย เงื่อนไขการรับทุน, วิธีการจ่ายเงินทุน(แบ่งการจ่าย เงินทุนเป็นงวด, จ่ายเฉพาะการบำรุงการศึกษา, จ่ายเงินทุนการศึกษาตามผลการศึกษา ผล การศึกษาอยู่ในเกณฑ์สูงกว่าดี จะได้ 100% เกณฑ์ดี 75% ต่ำกว่าดี 0%, ไม่ให้เงิน ทุนการศึกษาแต่ให้ใช้เวลาการทำงานไปศึกษาได้เป็นต้น	
		บันทึกหลักสูตร การศึกษาต่อ : บันทึกหลักสูตรการศึกษาต่อ ตัวอย่างกำหนดหลักสูตรการศึกษา, สถาบันการศึกษา, จำนวน ปีที่ศึกษา	

No.	ฟังก์ชันงาน	รายละเอียด	รองรับในงาน
		ประกาศให้ ทุนการศึกษา : ประกาศให้ทุนการศึกษาแก่พนักงาน, นิสิต/นักศึกษา	
		จัดสรรทุน : วิธีการจัดสรรทุนให้กับพนักงานหน่วยงานต่างๆ ในองค์กร	
		บันทึกการติดตามผล การศึกษาต่อ : บันทึกการติดตามผลการศึกษาต่อของผู้ที่ได้รับทุน	
หมายเหตุ			
56.	จัดการ การ ทดสอบ สมรรถภาพ ร่างกาย	กำหนดเงื่อนไขการ ทดสอบสมรรถภาพ ร่างกาย : กำหนดเงื่อนไขการทดสอบสมรรถภาพร่างกาย(เกณฑ์อายุผู้ทดสอบ, รายการทดสอบ, เกณฑ์ การผ่านการทดสอบ เป็นต้น)ลงระบบ	
		บันทึกผลการทดสอบ สมรรถภาพร่างกาย : ระบบแสดงรายการทดสอบสมรรถภาพให้ผู้คุมการทดสอบบันทึกผลการทดสอบสมรรถภาพ ร่างกายลงในระบบ	
		ออกรายงาน สมรรถภาพร่างกาย ของพนักงาน : ระบบออกรายงานสมรรถภาพร่างกายรายบุคคล, รายกลุ่ม	
หมายเหตุ			



ตารางอักษรย่อแทนประเภทหน่วยตัวอย่างในตารางการให้ระดับคะแนนความ  
เหมาะสมการใช้งานฟังก์ชันทางด้านบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์

ตารางอักษรย่อแทนประเภทหน่วยตัวอย่าง

อักษรย่อ	ความหมาย
G	หน่วยตัวอย่างจากภาครัฐบาล(พลเรือน)
Gm	หน่วยตัวอย่างจากภาครัฐบาล(ทหาร/ตำรวจ)
S	หน่วยตัวอย่างจากภาครัฐวิสาหกิจ
I	หน่วยตัวอย่างจากภาคเอกชน
T	หน่วยตัวอย่างทั้งหมด

6. ตารางการให้ระดับคะแนนความเหมาะสมการใช้งานฟังก์ชันทางด้านบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์

ระบบฟังก์ชันงานโครงสร้างองค์กร (Organization)			จำนวนบุคคลที่เลือกระดับคะแนน															คะแนนความเหมาะสม									
			0					1					2					3					ในการใช้งานของฟังก์ชัน (Suggest)				
No	Function	SubFunction	G	Gm	S	I	T	G	Gm	S	I	T	G	Gm	S	I	T	G	Gm	S	I	T	G	Gm	S	I	T
1	จัดการข้อมูลองค์กร	บันทึกข้อมูลองค์กร											1	1	1	2	5	3	1	2	9	15	2.75	2.50	2.67	2.82	2.75
		ค้นหาข้อมูลองค์กร											2	1	1	2	6	2	1	2	9	14	2.50	2.50	2.67	2.82	2.70
		ออกรายงานข้อมูลองค์กร						1				1	1	1		3	5	2	1	3	8	14	2.25	2.50	3.00	2.73	2.65
2	จัดทำโครงสร้างข้อมูลองค์กร	บันทึกข้อมูลโครงสร้างองค์กร											2	1	2	2	7	2	1	1	9	13	2.50	2.50	2.33	2.82	2.65
		แสดงแผนผังโครงสร้างองค์กร											2	1	2	2	7	2	1	1	9	13	2.50	2.50	2.33	2.82	2.65
3	จัดการข้อมูลหน่วยงาน	บันทึกแก้ไขข้อมูลหน่วยงาน											3	1		2	8	1	1	3	9	14	2.25	2.50	3.00	2.82	2.70
		ค้นหาข้อมูล หน่วยงานภายนอก	1				1					1	1	1	2	5	2	1	2	8	13	2.00	2.50	2.67	2.84	2.50	
		ออกรายงานหน่วยงานภายนอก				1	1	2				1	3	2	2	2	3	9			1	6	7	1.50	2.00	2.33	2.27
4	จัดทำโครงสร้างการบังคับบัญชา	จัดทำเงื่อนไขโครงสร้างการ				1	1						1	2	2	6	11	3	1	1	4	9	2.75	3.50	2.33	2.18	2.45
		บังคับบัญชา																									
		จัดโครงสร้างตามกฎหมาย									2	2	1	2	2	3	8	3		1	6	10	2.75	2.00	2.33	2.36	2.40
	จัดโครงสร้างตามกรมอบหมายงาน									2	2		1	2	6	9	4	1	1	3	9	3.00	2.50	2.33	2.09	2.35	
5	จัดประเภท	กำหนดเงื่อนไขการจัดประเภท									1	1		1	2	2	5	4	1	1	8	14	3.00	2.50	2.33	2.84	2.65
		ค้นหาประเภทพนักงาน											2	1	2	4	9	2	1	1	7	11	2.50	2.50	2.33	2.84	2.55
		ออกรายงานการจัดประเภท				2	2				2	2	2	1	2	5	10	2	1	1	2	6	2.50	2.50	2.33	1.84	2.00

No	Function	SubFunction	G	Gm	S	I	T	G	Gm	S	I	T	G	Gm	S	I	T	G	Gm	S	I	T	G	Gm	S	I	T	
6	จัดทำตำแหน่ง	กำหนดกลุ่มพนักงาน									1	1		1	2	2	5	4	1	1	8	14	3.00	2.50	2.33	2.64	2.65	
		จัดระดับพนักงาน									1	1		1	2	3	6	4	1	1	7	13	3.00	2.50	2.33	2.55	2.60	
		กำหนดตำแหน่ง									1	1		1	2	4	7	4	1	1	6	12	3.00	2.50	2.33	2.45	2.55	
		กำหนดคุณสมบัติตำแหน่ง									1	1		1	2	4	7	4	1	1	6	12	3.00	2.50	2.33	2.45	2.65	
		จัดทำโครงสร้างหน้างาน												1	2	2	5	10	3		1	6	10	2.75	2.00	2.33	2.55	2.50
		ออกแบบพรรณานงาน(Job Description)												1	2	2	8	13	3		1	3	7	2.75	2.00	2.33	2.27	2.35
7	จัดทำอัตราค่าจ้าง	กำหนดเงื่อนไขการกำหนดบุคลากร				1	1				1	1	1	1	1	4	3	1	2	8	14	2.75	2.50	2.67	2.45	2.55		
		กำหนดจำนวนบุคลากรแต่ละตำแหน่ง				1	1				1	1	1	3	6	3	1	2	6	12	2.75	2.50	2.67	2.27	2.45			
		ควบคุมจำนวนบุคลากรแต่ละตำแหน่ง				1	1				2	2	2	1	1	2	6	2	1	2	6	11	2.50	2.50	2.67	2.18	2.35	
		ค้นหาจำนวนบุคลากรจากตำแหน่งงานว่าง									2	2	2			2	4	2	2	3	7	14	2.50	3.00	3.00	2.45	2.60	
		ออกรายงานบัญชีขออนุญ									2	2	2	1	1	7	11	2	1	2	2	7	2.50	2.50	2.67	2.00	2.25	
		ออกรายงานบัญชีอัตราค่าจ้าง									1	1	3	1	1	8	13	1	1	2	2	6	2.25	2.50	2.67	2.09	2.25	

ระบบฟังก์ชันงานการจัดการ (Procurement) การสรรหา(Recruitment)			จำนวนบุคคลที่เลือกระดับคะแนน															คะแนนความเหมาะสม									
			0					1					2					3					ในการใช้งานของฟังก์ชัน (Suggest)				
No	Function	SubFunction	G	Gm	S	I	T	G	Gm	S	I	T	G	Gm	S	I	T	G	Gm	S	I	T	G	Gm	S	I	T
8	เปิดตำแหน่ง งานรับสมัคร	จัดทำใบขออนุมัติการรับสมัครงาน						1			1	2	1	1	1	2	5	2	1	2	8	13	2.25	2.50	2.87	2.64	2.55
		ออกรายงานขออนุมัติการรับ สมัครงาน						1			1	2	1	1	1	4	7	2	1	2	6	11	2.25	2.50	2.87	2.46	2.45
9	กำหนดนัด หมายผู้สมัครงาน	กำหนดเงื่อนไขการจัดทำปฏิทิน									6	6	3	2	3	2	10	1			3	4	2.25	2.00	2.00	1.73	1.90
		นัดหมาย									2	2	3	2	3	1	9	1			8	9	2.25	2.00	2.00	2.55	2.35
		แจ้งนัดหมาย									2	2	1	2	3	2	8	3			7	10	2.75	2.00	2.00	2.45	2.40
10	จัดการรับสมัคร งาน	กำหนดวิธีการรับสมัคร									3	3	1	1	1	2	5	3	1	2	6	12	2.75	2.50	2.87	2.27	2.45
		กำหนดเงื่อนไขประกาศรับสมัคร									2	2	1	1	1	3	6	3	1	2	6	12	2.75	2.50	2.87	2.36	2.50
		บันทึกรับสมัคร									2	2	1	1	1	3	6	3	1	2	6	12	2.75	2.50	2.87	2.36	2.50
		รายงานรายชื่อผู้สมัคร									2	2		1	1	5	7	4	1	2	4	11	3.00	2.50	2.87	2.18	2.45
11	จัดการหลักฐาน	รับคืน หลักฐาน				7	7	1		3		4	2	2		1	5	1			3	4	2.00	2.00	1.00	1.00	1.30
		ติดตามตรวจสอบหลักฐาน						1			1	2	1	1	1	2	5	2	1	2	8	13	2.25	2.50	2.87	2.64	2.55
12	จัดการ การสอบ	จัดทำรูปแบบการสอบ				1	1				2	2	1	1		1	3	3	1	3	7	14	2.75	2.50	3.00	2.27	2.50
		ออกข้อสอบ				1	1				2	2	1	1		2	4	3	1	3	6	13	2.75	2.50	3.00	2.18	2.45
		บันทึกการสอบกรณีการสอบ ข้อเขียน				1	1						1			3	4	3	2	3	7	15	2.75	3.00	3.00	2.45	2.85



No	Function	SubFunction	G	Gm	S	I	T	G	Gm	S	I	T	G	Gm	S	I	T	G	Gm	S	I	T					
		คำนวณคะแนนการสอบ				1	1						1			2	3	3	2	3	8	16	2.75	3.00	3.00	2.65	2.70
		ออกรายงานผลการสอบ				1	1						1	1	1	2	5	3	2	2	8	15	2.75	4.00	2.67	2.65	2.75
		บันทึกผลทดสอบสมรรถภาพ				3	3	4		1	6	11		1	1	1	3		1	1	1	3	1.00	2.50	2.00	1.00	1.30
		บันทึกผลการสอบสัมภาระ				1	1						2	1	2	2	7	2	1	1	8	12	2.50	2.50	2.33	2.65	2.50
		ประกาศผลการสอบ				1	1			1	1		1	1	2	4	8	3	1	1	5	10	2.75	2.50	2.33	2.18	2.35
13	จัดการติดตาม	ติดตามขั้นตอนการจัดการ				1	1	1			1	2	1	1	2	3	7	2	1	1	6	10	2.25	2.50	2.33	2.27	2.30
	ขั้นตอนการจัดการ	รายงานติดตามการจัดการ				1	1	1				1	3	2	2	7	14		1	1	3	5	1.75	3.50	2.33	2.09	2.20
14	รับการรายงาน	บันทึกการรายงานตัวของผู้ล่าม											1	1	1	7	10	3	1	2	4	10	2.75	2.50	2.67	2.36	2.50
	ตัวของผู้ล่าม	การคัดเลือก											3	1	1	3	8	1	1	2	8	12	2.25	2.50	2.67	2.73	2.60
	การคัดเลือก	ออกการ การรายงานตัวของผู้ล่ามการคัดเลือก																									
15	จัดการการ	บันทึกการลงทะเบียน				3	10	13	4		1	5		1			1				1	1.00	2.50	-	0.09	0.50	
	ลงทะเบียนใช้กับ	ออกหมายลงทะเบียน				3	10	13	4		1	5		1			1				1	1.00	2.50	-	0.09	0.50	
	หน่วยงานทหาร)	บันทึกข้อมูลการตรวจสอบ				1	1	9	11		1	1	2	4	2		1				2	2.50	0.50	1.00	0.18	0.80	



ระบบฟังก์ชันงานข้อมูลบุคคล (Personnel/Personnel Data)ทะเบียนประวัติ (Personnel Records), Employee Definition			จำนวนบุคคลที่เลือกระดับคะแนน															คะแนนความเหมาะสม ในกาใช้งานของฟังก์ชัน (Suggest)										
			0					1					2					3					G	Gm	S	I	T	
No	Function	SubFunction	G	Gm	S	I	T	G	Gm	S	I	T	G	Gm	S	I	T	G	Gm	S	I	T						
18	จัดทำสัญญา สัญญาค้าปลีก	ร่างสัญญา/สัญญาค้าปลีก					1				1	2	1	1	1	2	5	2	1	2	8	13	2.25	2.50	2.67	2.84	2.55	
		พิมพ์สัญญา/สัญญาค้าปลีก					1				1	2	1	1	1	2	5	2	1	2	8	13	2.25	2.50	2.67	2.84	2.55	
		บันทึกสัญญา/สัญญาค้าปลีก					1				1	2	2	1	1	2	6	1	1	2	8	12	2.00	2.50	2.67	2.84	2.50	
		บันทึกการยกเลิกสัญญา/สัญญา ค้าปลีก					1				1	2	2	1	2	2	7	1	1	1	8	11	2.00	2.50	2.33	2.84	2.45	
		บันทึกการระงับสัญญา/สัญญา ค้าปลีก					1				1	2	2	2	2	2	8	1	1	1	8	11	2.00	3.50	2.33	2.84	2.55	
17	จัดการข้อมูล พนักงานทดลอง	กำหนดระยะเวลาทดลองงาน											1		2	4	7	3	2	1	7	13	2.75	3.00	2.33	2.84	2.65	
		ออกลายงานพนักงานที่ผ่านการ ทดลองงาน					1				1	2	1	1	2	2	6	2	1	1	8	12	2.25	2.50	2.33	2.84	2.50	
18	จัดการข้อมูล พนักงาน(1)	บันทึกแก้ไข ประวัติพนักงาน											1				1	3	2	3	11	19	2.75	3.00	3.00	3.00	2.95	
		บันทึกข้อมูลทางครอบครัว				1	1					1	1	2			2	4	2	2	3	7	14	2.50	3.00	3.00	2.36	2.55
		บันทึกที่อยู่อาศัย					1				1	1			1	2	2	2	3	10	17	2.25	3.00	3.00	2.91	2.80		
		บันทึกประวัติสุขภาพของพนักงาน	1			2	3	1				1	2	1	1	2	6		1	2	7	10	1.25	2.50	2.67	2.27	2.15	
		บันทึกประวัติการศึกษา												2	1		1	4	2	1	3	10	16	2.50	2.50	3.00	2.91	2.80
		บันทึกการไปต่างประเทศ	1				1					1	1	1			4	5	2	2	3	8	13	2.00	3.00	3.00	2.45	2.50

No	Function	SubFunction	G	Gm	S	I	T	G	Gm	S	I	T	G	Gm	S	I	T	G	Gm	S	I	T	G	Gm	S	I	T
		บ้.น.ศึกษาประวัติการทำงาน						1				1			2	2	3	2	3	9	17	2.50	3.00	3.00	2.82	2.80	
		บ้.น.ศึกษาความรู้ความสามารถ	2				2						1		2	3	1	2	3	9	15	1.25	3.00	3.00	2.82	2.55	
		บ้.น.ศึกษาการแต่งตั้งยศ				7	7		1	1	2	4	1	1	1	3	3	2	1	1	7	2.75	3.50	2.00	0.64	1.55	
		บ้.น.ศึกษาการรับเงินเดือน									1	1	2		2	4	2	2	3	8	15	2.50	3.00	3.00	2.64	2.70	
		บ้.น.ศึกษาการเลื่อนขั้นเงินเดือน											1		3	4	3	2	3	8	18	2.75	3.00	3.00	2.73	2.80	
		บ้.น.ศึกษาปรับตำแหน่ง													3	3	4	2	3	8	17	3.00	3.00	3.00	2.73	2.85	
		บ้.น.ศึกษาผลงานดีเด่น						1			2	3	1	1	1	2	5	2	1	2	7	12	2.25	2.50	2.67	2.45	2.45
		บ้.น.ศึกษาความคิด											2		2	4	2	2	3	9	16	2.50	3.00	3.00	2.82	2.80	
		บ้.น.ศึกษาหนังสือราชการเป็นพนักงาน											2		1	1	4	2	2	2	10	18	2.50	3.00	2.67	2.91	2.80
		ออกทะเบียนประวัติ											2	1	1	2	6	2	1	2	9	14	2.50	2.50	2.67	2.82	2.70
18	จัดการข้อมูลพนักงาน(2)	บ้.น.ศึกษาสมรรถภาพ	4		2	8	14		1	1	1	3		1		1	2			1	1	-	1.50	0.33	0.55	0.50	
		บ้.น.ศึกษาการผ่านเมืองท่า	1			8	9	3		2	1	6		2	1	1	4			1	1	0.75	2.00	1.33	0.55	0.85	
		บ้.น.ศึกษาการพิมพ์ลายนิ้วมือ				1	1				1	1	2		4	6	2	2	3	5	12	2.50	3.00	3.00	2.18	2.45	
		บ้.น.ศึกษาการย้ายประเภท				1	1				2	2	2		1	3	6	2	2	2	5	11	2.50	3.00	2.67	2.09	2.35
		บ้.น.ศึกษาเบี้ยหวัด	4	2	2	10	18		1	1	2					0		2		1	3	-	3.50	0.33	0.27	0.55	
		บ้.น.ศึกษาบำเหน็จ				4	4						2		2	4	2	2	3	5	12	2.50	3.00	3.00	1.73	2.20	
		บ้.น.ศึกษาบำนาญ				7	7		2	2	4	2	1		2	5	2	1	1	2	6	2.50	3.50	1.67	0.91	1.60	
		บ้.น.ศึกษาประวัติ				9	9						3	1	2	1	7	1	1	1	1	4	2.25	2.50	2.33	0.45	1.30

No	Function	SubFunction	G					Gm					S					I					T				
			G	Gm	S	I	T	G	Gm	S	I	T	G	Gm	S	I	T	G	Gm	S	I	T	G	Gm	S	I	T
20	จัดทำประวัติย่อ (กท.7)	จัดรูปแบบประวัติย่อ				2	2	2				3	5	2			4	6	2	3	2	7	1.50	3.00	3.00	1.55	1.90
		ออกรายงานประวัติย่อ				2	2	1			3	4	1	1	4	6	2	2	2	2	8	2.25	3.00	2.67	1.55	2.00	
21	จัดทำบัตร ประจำตัว	กำหนดเงื่อนไขการออกลักษณะ									1	1	2			3	5	2	2	3	7	14	2.50	3.00	3.00	2.55	2.65
		บันทึกข้อมูลบัตรประจำตัว												2		3	5	2	2	3	8	15	2.50	3.00	3.00	2.73	2.75
		ตรวจสอบสถานะ การจ่าย รับ				1					1	2	2		4	8	1		3	7	11	2.00	2.00	3.00	2.64	2.50	
22	จัดการเดือน กำหนด	กำหนดเงื่อนไขการแจ้งเดือน											4		1	7	12	2	2	4	8	2.00	3.00	2.67	2.36	2.40	
		แจ้งเดือนกำหนด						1				1	3	1	2	8	14	1	1	3	5	1.75	2.50	2.33	2.27	2.20	
23	ออกรายงาน	กำหนดเงื่อนไขการออกรายงาน										2	2	4		1	1	6	2	2	8	12	2.00	3.00	2.67	2.55	2.50
		ออกรายงานพนักงาน									1	1	2	1	2	3	8	2	1	1	7	11	2.50	2.50	2.33	2.55	2.50

ระบบฟังก์ชันงานเวลาการทำงาน (Work Time)			จำนวนบุคคลที่เลือกระดับคะแนน															คะแนนความเหมาะสม										
			0					1					2					3					ในการใช้งานของฟังก์ชัน (Suggest)					
No	Function	SubFunction	G	Gm	S	I	T	G	Gm	S	I	T	G	Gm	S	I	T	G	Gm	S	I	T	G	Gm	S	I	T	
24	จัดการเวลา ปฏิบัติงานของ พนักงาน	กำหนดปฏิทินการปฏิบัติงาน										1	1	4		1	2	7	2	2	8	12	2.00	3.00	2.67	2.64	2.55	
		บันทึกเวลาการปฏิบัติงานของ													2			2	2	2	3	11	18	2.50	3.00	3.00	3.00	2.90
		บันทึกการทำงานล่วงเวลา					1				1	1	2	1	2	6	2		2	9	13	2.25	2.00	2.67	2.82	2.60		
		ออกรายงานผู้ที่ไม่ได้มาปฏิบัติงาน													3	2	3	8	1	2	1	8	12	2.25	3.00	2.33	2.73	2.60
25	จัดการวันหยุด	กำหนดเงื่อนไขของการหยุดงาน						1	2				3	2		3	5	1		3	8	12	2.00	1.00	3.00	2.73	2.45	
		บันทึกวันหยุดที่ไม่นับเป็นวันเวลา						2	2				4	1		2	7	10	1		1	4	6	1.75	1.00	2.33	2.36	2.10



ระบบฟังก์ชันงานลา (Leave)			จำนวนบุคคลที่เลือกระดับคะแนน															คะแนนความเหมาะสม												
			0					1					2					3					ในการใช้งานของฟังก์ชัน (Suggest)							
No	Function	SubFunction	G	Gm	S	I	T	G	Gm	S	I	T	G	Gm	S	I	T	G	Gm	S	I	T	G	Gm	S	I	T			
26	จัดการ การลา	จัดแบ่งประเภทการลา													2	2	4	4	2	1	9	16	3.00	3.00	2.33	2.82	2.80			
		กำหนดเงื่อนไขการลา													2	2	4	2	2	1	9	14	1.50	3.00	2.33	2.82	2.50			
		ตรวจสอบการลา, การขาด, มา สาย											3	1	2	2	8	1	1	1	9	12	2.25	2.50	2.33	2.82	2.60			
		ประมวลผลวันลาคงเหลือ						4				4			1		1	2			1	3	10	14	1.00	2.50	3.00	2.91	2.50	
		ออกรายงาน การขาด, ลาของ พนักงาน						1				1	1				2	3	2	2	3	9	16	2.25	3.00	3.00	2.82	2.75		
		บันทึก การขาด, ลา														2			2	4	2	2	3	9	16	2.50	3.00	3.00	2.82	2.80
		บันทึกยกเลิกการลา						3				2	5			2	1	2	5	1		2	7	10	1.50	2.00	2.67	2.45	2.25	

ระบบฟังก์ชันงานการจ่ายค่าตอบแทน (Motivation) เงินเดือน (Payroll), เงินเดือนและค่าจ้าง (Salaries and Wages)			จำนวนบุคคลที่เลือกระดับคะแนน															คะแนนความเหมาะสม										
			0					1					2					3					ในการใช้งานของฟังก์ชัน (Suggest)					
No	Function	SubFunction	G	Gm	S	I	T	G	Gm	S	I	T	G	Gm	S	I	T	G	Gm	S	I	T	G	Gm	S	I	T	
27	จัดการ การจ่าย	บันทึกวงเงินการจ่าย													2		1	3	4		3	10	17	3.00	2.00	3.00	2.91	2.85
		จัดทำรายการการจ่าย													2		1	3	4		3	10	17	3.00	2.00	3.00	2.91	2.85
		บันทึกผลการการจ่าย															2	2	4	2	3	9	18	3.00	3.00	3.00	2.82	2.90
		ออกรายงานบันทึกการจ่าย															2	2	4	2	3	9	18	3.00	3.00	3.00	2.82	2.90

No	Function	SubFunction	G	Gm	S	I	T	G	Gm	S	I	T	G	Gm	S	I	T	G	Gm	S	I	T					
28	จัดการฐานเงินเคดิต.	กำหนดฐานเงินเคดิต. Pay/ rate/ โครงสร้างเงินเคดิต.											2			2	4	2	2	3	9	16	2.50	3.00	3.00	2.82	2.80
		ออกผลงานบัญชีฐานเงินเคดิต.												2		3	5	4		3	8	15	3.00	2.00	3.00	2.73	2.75
29	จัดการปรับอัตราจ้าง	กำหนดการปรับอัตราจ้าง					1				1	1	1	3	2	7	2	1		9	12	2.25	2.50	2.00	2.82	2.55	
		รายงานการปรับอัตราจ้าง					1				1		2	3	3	8	3			8	11	2.50	2.00	2.00	2.73	2.50	
30	จัดทำกาขึ้นเงินเคดิต. (นำเหนือประจำปี. การขึ้นเงินเคดิต.)	ตรวจสอบวงเงินการขึ้นเงินเคดิต. (นำเหนือประจำปี)									2	2	1			2	3	2	2	3	7	14	2.00	3.00	3.00	2.45	2.50
		จัดลำดับการขึ้นเงินเคดิต. ประจำปี									2	2	1	1	2	1	5	3	1	1	8	13	2.75	2.50	2.33	2.55	2.55
		ออกผลงานคำสั่งการขึ้นเงินเคดิต.									1	1	1	2	2	2	7	3		1	8	12	2.75	2.00	2.33	2.64	2.55
31	จัดการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	บันทึกสถานะภาพการขึ้นภาษี					1			1	2	1	2	2	2	7	2		1	8	11	2.25	2.00	2.33	2.64	2.45	
		คำนวณค่าลดหย่อนภาษี						1		1	2	1		2	2	5	3	1	1	8	13	2.75	2.00	2.33	2.64	2.55	
		คำนวณภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย								1	1	2	1	2	2	7	2	1	1	8	12	2.50	2.50	2.33	2.64	2.55	
		รายงาน ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย								1	1	2	1	1	2	6	2	1	2	8	13	2.50	2.50	2.67	2.64	2.60	
32	ตรวจสอบภายใน	ตรวจสอบยอด ภาษีได้/จ่ายหัก					1				1	1			1	2	2	2	3	10	17	2.25	3.00	3.00	2.91	2.80	
		ตรวจสอบจ่ายเงินเป็นไปตามฐานเงินเคดิต(Pay/ rate)						2				2	1	1	2	2	6	1	1	1	9	12	1.75	2.50	2.33	2.82	2.50



No	Function	SubFunction	G	Gm	S	I	T	G	Gm	S	I	T	G	Gm	S	I	T	G	Gm	S	I	T						
33	จัดการภายใน พนักงาน	จัดทำบัญชีหรือจ่ายค่าจ้าง											2	1	2	2	7	2	1	1	9	13	2.50	2.50	2.33	2.82	2.85	
		คำนวณภายใน												2	1	2	1	6	2	1	1	10	14	2.50	2.50	2.33	2.91	2.70
		พิมพ์ cheque เงินเดือน												2	1	2	1	6	2	1	1	10	14	2.50	2.50	2.33	2.91	2.70
		ออกใบรับเงินเดือน(Pay Slip)						1				1		2	1		1	4	1	1	3	10	15	2.00	2.50	3.00	2.91	2.70
		ออกใบรับรองเงินเดือน						1				1		2	1		3	6	1	1	3	8	13	2.00	2.50	3.00	2.73	2.60
		ออกใบสำคัญจ่าย(Payment Voucher)												1	1	1	3	6	3	1	2	8	14	2.75	2.50	2.67	2.73	2.70
		รายงานบันทึกการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างผ่านธนาคาร												2	1	1	2	6	2	1	2	9	14	2.50	2.50	2.67	2.82	2.70
34	จัดการกองทุน ข้าราชการ บำนาญ บำนาญ	กำหนดอัตราเงินสมทบเข้า กองทุนข้าราชการบำนาญ บำนาญ			2	8	10			1	1	2	2	1		1	4	2	1		1	4	2.50	2.50	0.33	0.55	1.10	
		คำนวณกองทุนข้าราชการ บำนาญบำนาญ			2	8	10			1	1	2	2	1		1	4	2	1		1	4	2.50	2.50	0.33	0.55	1.10	
		ออกรายงานกองทุนข้าราชการ บำนาญ/ บำนาญ			2	10	12			1	1	2	2	1			3	2	1			3	2.50	2.50	0.33	0.09	0.85	
		กำหนดอัตราเงินสมทบเข้า กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ			1		1	2		1			1		3	2	6	3				8	11	2.75	0.50	2.00	2.55	2.30
35	จัดการกองทุน สำรองเลี้ยงชีพ	คำนวณกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ			2		1	1					2		3	2	7	2			8	10	2.50	-	2.00	2.55	2.20	

No	Function	SubFunction	G	Gm	S	I	T	G	Gm	S	I	T	G	Gm	S	I	T	G	Gm	S	I	T					
		ออกผลงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ		2		1	1						2		3	2	7	2		8	10	2.50	-	2.00	2.55	2.20	
36	จัดการกองทุน ประกันสังคม	กำหนดอัตราเงินสมทบเข้า กองทุนประกันสังคม	2	2	2		6	1		1		2	1				1			11	11	0.75	-	0.33	3.00	1.85	
		บันทึกข้อมูลประกันสังคม	2	2	2		6	1		1		2	1					1			11	11	0.75	-	0.33	3.00	1.85
		คำนวณกองทุนประกันสังคม	2	2	2		6	1	1	1		3	1					1			11	11	0.75	0.50	0.33	3.00	1.90
		รายงาน สปส.6-09 หนังสือแจ้ง สิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน	2	2	2	1	7	1	1	1		3	1						1			10	10	0.75	0.50	0.33	2.73
37	จัดการกองทุน ทดแทน	กำหนดอัตราเงินสมทบเข้า กองทุนทดแทน	3	2	2		7	1		1		2								11	11	0.25	-	0.33	3.00	1.75	
		คำนวณเงินสมทบเข้ากองทุน ทดแทน	3	2	2		7	1		1		2								11	11	0.25	-	0.33	3.00	1.75	
		รายงาน กท.20 (แบบแสดงเงิน ค่าจ้างประจำปี)	3	2	2		7	1		1	1	3								10	10	0.25	-	0.33	2.82	1.65	
		รายงาน กท.20 ข.(แบบแสดงเงิน ค่าจ้างและเงินสมทบประจำงวด)	3	2	2		7	1		1	1	3								10	10	0.25	-	0.33	2.82	1.65	
38	จัดการนำข้อมูล ส่งออกนำเข้า จากหน่วยงาน ภายนอก	กำหนดเงื่อนไขของการนำข้อมูล ส่งออกนำเข้า											4		1	3	8		2	2	8	12	2.00	3.00	2.67	2.73	2.60
		ออกผลงานการนำส่งข้อมูล ให้กับหน่วยงานภายนอก												4			3	7		2	3	8	13	2.00	3.00	3.00	2.73

No	Function	SubFunction	G					Gm					S					I					T				
			G	Gm	S	I	T	G	Gm	S	I	T	G	Gm	S	I	T	G	Gm	S	I	T	G	Gm	S	I	T
39	จัดการ เกษียณอายุ	กำหนดอายุเกษียณ				1	1				1	1	4			7	11	2	3	2	7	2.00	3.00	3.00	1.91	2.20	
		ค้นหาผู้ที่จะเกษียณ				1	1				1	1	4	2		4	10			3	5	8	2.00	2.00	3.00	2.18	2.25
		จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ครบ				2	2				1	1	4			3	7	2	3	5	10	2.00	3.00	3.00	2.00	2.25	
		ประกาศเกษียณ				2	2				1	1	4	2		3	9			3	5	8	2.00	2.00	3.00	2.00	2.15
		ตรวจสอบบำเหน็จ				2	2				1	1	4	2		5	11			3	3	6	2.00	2.00	3.00	1.82	2.05
		จัดทำเอกสารขอรับบำเหน็จ				3	3						4	2		6	12			3	2	5	2.00	2.00	3.00	1.84	1.95
		ออกรายงานใบแจ้งบำเหน็จ				3	3						4	2		5	11			3	3	6	2.00	2.00	3.00	1.73	2.00

ระบบฟังก์ชันงานการบำรุงรักษาพนักงาน (Maintenance)			จำนวนบุคคลที่เลือกระดับคะแนน															คะแนนความเหมาะสม											
			0					1					2					3					ในการใช้งานของฟังก์ชัน (Suggest)						
No	Function	SubFunction	G	Gm	S	I	T	G	Gm	S	I	T	G	Gm	S	I	T	G	Gm	S	I	T	G	Gm	S	I	T		
40	จัดทำการ ประเมินพนักงาน	กำหนดเงื่อนไขและแนววิธีการ												3			3	6	1	2	3	8	14	2.25	3.00	3.00	2.73	2.70	
		ประเมิน																											
		บันทึกตัวชี้วัดในการประเมิน				1	1						2	2	1	2	2	4	9	3		1	4	8	2.75	2.00	2.33	2.00	2.20
		ประเมินพนักงาน													3			3	6	1	2	3	8	14	2.25	3.00	3.00	2.73	2.70
		ออกรายงานผลการประเมิน								1				1	1	2	3	8	14	2			3	5	2.25	2.00	2.00	2.27	2.20
		ออกรายงานการประเมิน								1				1	1	2	3	8	14	2			3	5	2.25	2.00	2.00	2.27	2.20
		แจ้งผลการประเมิน											2	2	2	8	14	2		1	3	6	2.50	2.00	2.33	2.27	2.30		

No	Function	SubFunction	G	Gm	S	I	T	G	Gm	S	I	T	G	Gm	S	I	T	G	Gm	S	I	T	G	Gm	S	I	T		
41	จัดทำระเบียบวินัย	บันทึกรายละเอียดกฎ, ระเบียบ, ข้อบังคับต่างๆ											1			6	7	3	2	3	5	13	2.75	3.00	3.00	2.45	2.85		
		กำหนดลำดับชั้นลงโทษ												1		3	4	3	2	3	8	18	2.75	3.00	3.00	2.73	2.80		
42	จัดการภาระงานของพนักงาน	ออกใบแจ้งเดือนขาดงาน											3	1	1	2	7	1	1	2	9	13	2.25	2.50	2.67	2.82	2.85		
		ออกใบแจ้งวันลา												1	1	3	2	7	3	1		9	13	2.75	2.50	2.00	2.82	2.85	
43	จัดการการสอบสวนทางวินัยของพนักงาน	บันทึกการร้องเรียน											3			3	8	1	2	3	8	14	2.25	3.00	3.00	2.73	2.70		
		ค้นหากรรมการ				5	5			4	4	3	1	2	1	7	1	1	1	1	4		2.25	2.50	2.33	0.82	1.50		
		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ				5	5	2		1	3	2	2	3	3	10					2	2	1.50	2.00	2.00	1.18	1.45		
		บันทึกรายละเอียดข้อมูล				5	5	2		1	3	2	2	1	1	6					2	4	6	1.50	2.00	2.67	1.36	1.65	
		บันทึกผลการสอบสวน						4		8	12		2	2	2	6					1	1	2	1.00	2.00	2.33	1.36	1.50	
		ออกคำสั่งดำเนินการทางวินัย				10	10	3		1	4	1	1	2		4					1	1		2	1.25	2.50	2.33	0.09	0.80
		บันทึกรายงานยุติเรื่องคำสั่งทาง				9	9	3		1	4	1	2	2	1	6					1		1	1.25	2.00	2.33	0.27	0.95	
รายงานข้อมูล Black List								1	1	3			6	9	1	2	3	4	10		2.25	3.00	3.00	2.27	2.45				
44	จัดการสวัสดิการ	กำหนดเงื่อนไขการให้สวัสดิการ						2				2	1		2	3	1	2	3	9	15	1.75	3.00	3.00	2.82	2.85			
		บันทึกประเภทการให้สวัสดิการ						2				2		1	2	2	5	2	1	1	9	13	2.00	2.50	2.33	2.82	2.55		
45	จัดการคำร้องสวัสดิการ	บันทึกคำร้องสวัสดิการต่างๆ						2	2		2	6	1		3	4	1			3	6	10	1.75	1.00	3.00	2.36	2.20		
		บันทึกยกเลิกสวัสดิการ						2	2		2	6	1		6	7	1			3	3	7	1.75	1.00	3.00	2.09	2.05		
		รายงานอนุมัติ						4			2	6		1		3	4			1	3	6	10	1.00	2.50	3.00	2.36	2.20	



No	Function	SubFunction	G	Gm	S	I	T	G	Gm	S	I	T	G	Gm	S	I	T	G	Gm	S	I	T					
46	จัดการของขีมีม สวัสดิการ	กำหนดสิ่งของที่ให้อิมเป็น					4		1	1	6		1	2	3	6		1		7	8	1.00	2.50	1.67	2.55	2.10	
		บันทึกเบิก/คืน หรือยืม					4			1	5		1		7	8		1	3	3	7	1.00	2.50	3.00	2.18	2.10	
		ออกรายงานสิ่งของเสียหาย					4			1	5		1		7	8		1	3	3	7	1.00	2.50	3.00	2.18	2.10	
47	จัดการชำระ สวัสดิการ	ประมวลผลการชำระ	1				1	2			1	3	1	2		3	6			3	7	10	1.00	2.00	3.00	2.55	2.25
		ประมวลผลเข้าระบบเงินเดือน					2	1		1	4	2	1		3	6			3	7	10	1.50	1.50	3.00	2.55	2.30	
		ปฏิทินการจ่าย-ชำระ					4				4		2	2	7	11			1	4	5	1.00	2.00	2.33	2.36	2.05	
		รายงานสวัสดิการที่พนักงานแต่					3				2	5	1	2	1	7	11			2	2	4	1.25	2.00	2.67	2.00	1.95
48	จัดการ สวัสดิการ บ้านพักพนักงาน	บันทึกข้อมูลบ้านพัก				4	4				5	5	3		3	1	7	1	2		1	4	2.25	3.00	2.00	0.91	1.55
		บันทึกใบขอเข้าพักอาศัยบ้านพัก				5	5				4	4	3		3	1	7	1	2		1	4	2.25	3.00	2.00	0.82	1.50
		ค้นหาข้อมูลบ้านพัก				5	5	1			4	5	3	1	3	1	8		1		1	2	1.75	2.50	2.00	0.82	1.35
		ออกหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการ				7	7				2	2	4	2	3	1	10				1	1	2.00	2.00	2.00	0.64	1.25
		ออกรายงานแจ้งผู้มีสิทธิ์เข้าพัก อาศัยบ้านพัก				8	8	2			1	3	2	2		1	5			3	1	4	1.50	2.00	3.00	0.55	1.25
		บันทึกรับ-คืน เงินประกัน				4	4				2	2	2	1	2	4	9	2	1	1	1	5	2.50	2.50	2.33	1.18	1.75
		บันทึกการแจ้งค่าใช้จ่าย				4	4	1			3	4	1			2	3	2	2	3	2	9	2.25	3.00	3.00	1.18	1.85
		ออกใบแจ้งค่าใช้จ่าย				4	4	1			3	4	1			2	3	2	2	3	2	9	2.25	3.00	3.00	1.18	1.85
		ออกใบเสร็จรับเงิน				4	4	1			3	4	1			2	3	2	2	3	2	9	2.25	3.00	3.00	1.18	1.85
		บันทึกสัญญาการเช่าอาศัย				4	4	1			3	4	1	2	2	1	6	2	2	1	3	8	2.25	5.00	2.33	1.27	2.00
		บันทึกความเสียหายบ้านพัก				4	4	1			3	4	3			2	5			2	3	2	7	1.75	3.00	3.00	1.18



No	Function	SubFunction	G	Gm	S	I	T	G	Gm	S	I	T	G	Gm	S	I	T	G	Gm	S	I	T						
49	จัดการตรวจ คุณภาพพนักงาน	ปฏิบัติในการตรวจสอบคุณภาพประจำปี						1			1	2	3	1	3	4	11	1			6	7	1.75	2.50	2.00	2.45	2.25	
		ออกรายงานแจ้งผลการตรวจ						3			1	4	1	2	3	4	10				6	6	1.25	2.00	2.00	2.45	2.10	
		บันทึกผลการตรวจสอบคุณภาพ ประจำปี						1			2	3	3	2	3	3	11				6	6	1.75	2.00	2.00	2.36	2.15	
		คำนวณค่าใช้จ่ายในการตรวจ คุณภาพประจำปี						1			2	3	3	2	3	3	11				6	6	1.75	2.00	2.00	2.36	2.15	
		ออกรายงานผลการตรวจสอบคุณภาพ ประจำปี						3			1	4	1	3	3	4	11				6	6	1.25	3.00	2.00	2.45	2.20	
50	จัดการ สวัสดิการงานศพ	บันทึกเอกสารของพะอวดทาน เพลิงศพ				1	7	8	2	1	1	2	6	1	2	1	1	5				1	1	1.00	2.50	1.00	0.64	0.95
		ตรวจสอบข้อมูลการเสียชีวิต						4	4	3			5	8	1	1		1	3	1	3	1	5	1.25	2.50	3.00	0.91	1.45
		ออกหนังสือของพะอวดทานเพลิง ศพ						8	8	4		2	1	7		2	1	1	4			1	1	1.00	2.00	1.33	0.55	0.90
51	จัดการเครื่องสาร อิสริยาภรณ์	กำหนดเงื่อนไขการรับ-คืน เครื่องสารอิสริยาภรณ์		1	1	9	11		1	1	1	3	4	2	1	1	8						2.00	2.50	1.00	0.27	0.95	
		ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ได้รับ เครื่องสารอิสริยาภรณ์		1	1	10	12		1	1	1	3	4	2	1		7						2.00	2.50	1.00	0.09	0.85	
		จัดทำบัญชีเสนอขอ(พะอวดทาน) เครื่องสารอิสริยาภรณ์			1	10	11	1		1	1	3	3	1	1		5	1			1		1.75	2.50	1.00	0.09	0.80	

No	Function	SubFunction	G					Gm					S					I					T					
			G	Gm	S	I	T	G	Gm	S	I	T	G	Gm	S	I	T	G	Gm	S	I	T	G	Gm	S	I	T	
		ออกผลงานบัญชี.ส.น.๑๑๑ (และอาจทำน.) เครื่องสารอิเล็คทรอนิก			1	10	11	1		1	1	3	3	1	1			5		1			1	1.75	2.50	1.00	0.09	0.80
		บันทึกการรับ-คืน. เครื่องสารอิเล็คทรอนิก			1	10	11	2		1	1	4	2	2	1			5						1.50	2.00	1.00	0.09	0.70
52	จัดการขอมีเงิน. พกพาอาวุธปืน.	บันทึกเอกสารขอมีอาวุธปืน. พกพาอาวุธปืน.				10	10	2	1	1	1	5	2	2	2			8						1.50	2.50	1.67	0.09	0.85
		ออกหนังสือรับของตำแหน่งใน การขอมีเงิน/พกพาอาวุธปืน.				10	10	2	1	1	1	5	2	2	2			8						1.50	2.50	1.67	0.09	0.85
		ออกหนังสือรับของความปลอดภัย				10	10	2	1	1	1	5	2	2	2			8						1.50	2.50	1.67	0.09	0.85

ระบบฟังก์ชันงานการพัฒนาบุคคล (Development)			จำนวนบุคคลที่เลือกระดับคะแนน															คะแนนความเหมาะสม										
การฝึกอบรม (Training)			0					1					2					3					ในการใช้งานของฟังก์ชัน (Suggest)					
No	Function	SubFunction	G	Gm	S	I	T	G	Gm	S	I	T	G	Gm	S	I	T	G	Gm	S	I	T	G	Gm	S	I	T	
53	จัดทำหลักสูตร	กำหนดเงื่อนไขการจัดหลักสูตร											4	3	3	2	12	2			9	11	3.50	3.00	2.00	2.82	2.85	
		ออกแบบสำรวจความต้องการจัด หลักสูตร						2	2			4	1		3	1	5	1			10	11	1.75	1.00	2.00	2.91	2.35	
		ออกแบบสำรวจหลักสูตร						2	2			4	1		2	4	7	1		1	7	9	1.75	1.00	2.33	2.84	2.25	
		คัดเลือกหลักสูตร, ฝึกอบรม, ดู งาน, สัมมนา						4				4			1	2	4	7		1	1	7	9	1.00	2.50	2.33	2.84	2.25

No	Function	SubFunction	G	Gm	S	I	T	G	Gm	S	I	T	G	Gm	S	I	T	G	Gm	S	I	T						
		จัดทำหลักสูตร						1				1	2	2	3	5	12	1			6	7	2.00	2.00	2.00	2.55	2.30	
		ออกรายงานผลสัมฤทธิ์เป็นหลักสูตร											4	2	2	5	13		1	1	6	8	2.00	3.50	2.33	2.55	2.50	
54	จัดการฝึกอบรม, ดูงาน, สัมมนา	เป็นที่ศึกษาลงทะเบียนหลักสูตร						4				4		2	3	3	8				8	8	1.00	2.00	2.00	2.73	2.20	
		เป็นที่ศึกษาราย-วิชา							1			1	3	1	3	3	10	1			8	9	2.25	1.50	2.00	2.73	2.40	
		ออกใบผ่านการศึกษาหลักสูตร										1	1	4	2	3	8	17			2	2	2.00	2.00	2.00	2.09	2.05	
55	จัดการข้อมูล การศึกษา	กำหนดเงื่อนไขการศึกษาต่อ										2	2	4		3	7		2	3	6	11	2.00	3.00	3.00	2.36	2.45	
		เป็นที่ศึกษาคณะการศึกษาต่อ										2	2	4		2	3	9		2	1	6	9	2.00	3.00	2.33	2.36	2.35
		ประกาศให้ทุนการศึกษา						2				2	4	2	2	2	3	9			1	6	7	1.50	2.00	2.33	2.36	2.15
		จัดสรรทุน						2				2	4	2	2	3	3	10				6	6	1.50	2.00	2.00	2.36	2.10
		เป็นที่ศึกษาติดตามผลการศึกษาต่อ						3				4	7	1	2	3	2	8				5	5	1.25	2.00	2.00	2.09	1.90
56	จัดการ การ ทดสอบ สมรรถภาพ ร่างกาย	กำหนดเงื่อนไขการทดสอบ	2		2	8	12	1		1	1	3	1	1		1	3		1		1	2	0.75	2.50	0.33	0.65	0.75	
		สมรรถภาพ ร่างกาย																										
		เป็นที่ผลการทดสอบสมรรถภาพ ร่างกาย	2		2	8	12	1		1	1	3	1	2		1	4					1	1	0.75	2.00	0.33	0.65	0.70
		ออกรายงานสมรรถภาพร่างกาย ของพนักงาน	2		2	8	12	2		1	2	5		2			2					1	1	0.50	2.00	0.33	0.45	0.60

ภาคผนวก ข.

เอกสารประกอบเทมเพลตสำหรับการคัดเลือกซอฟต์แวร์สำเร็จทางด้านบริหาร  
จัดการทรัพยากรมนุษย์

1. Data Dictionary ของเครื่องมือสร้างเทมเพลตสำหรับคัดเลือกซอฟต์แวร์ (Software Selection Template)

## 1. Data Dictionary

ซอฟต์แวร์เทมเพลต	
ชื่อตาราง	คำอธิบาย
Functions	ตารางฟังก์ชัน
NonFunctions	ตารางความต้องการที่ไม่เป็นฟังก์ชัน
Vendor	ตารางผู้ขาย

ตาราง NonFunctions				
ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	เงื่อนไขการเป็นค่าว่าง	PK / FK	คำอธิบาย
CharacteristicName	varchar	NOT NULL	-	ชื่อความต้องการที่ไม่เป็นฟังก์ชัน
Explantion	varchar	NOT NULL	-	คำอธิบายอย่างย่อ
SubCharacteristic	varchar	NOT NULL	-	ชื่อความต้องการที่ไม่เป็นฟังก์ชันย่อย
SubNonFunctionId	numeric	NOT NULL	PK	รหัสความต้องการที่ไม่เป็นฟังก์ชันย่อย

ตาราง Functions				
ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	เงื่อนไขการเป็นค่าว่าง	PK / FK	คำอธิบาย
Function	varchar	NOT NULL	-	ชื่อฟังก์ชัน
MainFunction	varchar	NOT NULL	-	ชื่อฟังก์ชันหลัก
SubFunction	varchar	NOT NULL	-	ชื่อฟังก์ชันย่อย



ตาราง Functions				
ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	เงื่อนไขการเป็นค่าว่าง	PK / FK	คำอธิบาย
SubFunctionDetail	varchar	NOT NULL	-	รายละเอียดฟังก์ชันย่อย
SubFunctionId	numeric	NOT NULL	PK	รหัสฟังก์ชันย่อย
WeightG	numeric	NOT NULL	-	น้ำหนักคะแนนความเหมาะสมในองค์กรภาครัฐบาล(ข้าราชการพลเรือน)
WeightGm	numeric	NOT NULL	-	น้ำหนักคะแนนความเหมาะสมในองค์กรภาครัฐบาล(ทหาร/ตำรวจ)
WeightI	numeric	NOT NULL	-	น้ำหนักคะแนนความเหมาะสมในองค์กรภาคเอกชน
WeightS	numeric	NOT NULL	-	น้ำหนักคะแนนความเหมาะสมในองค์กรภาครัฐวิสาหกิจ
WeightT	numeric	NOT NULL	-	น้ำหนักคะแนนความเหมาะสมเฉลี่ยทั้งหมด

ตาราง Vendors				
ชื่อคอลัมน์	ชนิดข้อมูล	เงื่อนไขการเป็นค่าว่าง	PK / FK	คำอธิบาย
CriteriaId	numeric	NOT NULL	PK	รหัสปัจจัยผู้ขายซอฟต์แวร์
Criteria	varchar	NOT NULL	-	ชื่อปัจจัยผู้ขายซอฟต์แวร์

## ประวัติผู้เขียนวิทยานิพนธ์

พันจ่าเอก ธนาคม อุบลเพ็ง เกิดวันที่ 13 กันยายน พ.ศ.2515 สำเร็จการศึกษาจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ ในปี 2547 จากนั้นได้เข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาโท สาขาการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ด้านธุรกิจ ภาควิชาสถิติ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

