

ภาคผนวก



วิทยาลัยนวัตกรรม  
มหาวิทยาลัยธรรมาศาสตร์

### แบบสอบถาม

เรื่อง “การบริหารการเปลี่ยนแปลงในการนำระบบงานบริการข้อมูลด้วยตนเอง  
(Employee Self Service: ESS) มาใช้ในองค์กร  
กรณีศึกษา: บริษัท โตชิบา คอนซูมเมอร์โปรดักส์ ประเทศไทย จำกัด”

#### ส่วนที่ 1 ข้อมูลประชากรศาสตร์

1. เพศ

☐ ชาย

☐ หญิง

2. อายุ

☐ ต่ำกว่า 20 ปี

☐ 20 – 29 ปี

☐ 30 – 39 ปี

☐ 40 – 49 ปี

☐ 50 ปีขึ้นไป

3. ระดับการศึกษา

☐ อนุปริญญา / ปวส.

☐ ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า

☐ สูงกว่าปริญญาตรี

4. ตำแหน่งงาน

☐ พนักงานประจำสำนักงาน (Staff)

☐ วิศวกร (Engineering)

☐ พนักงานประจำสำนักงานอาวุโส (Senior Staff)

☐ หัวหน้าหน่วย (Officer)

5. อายุงาน

☐ น้อยกว่า 1 ปี

☐ 1 – 3 ปี

☐ 4 – 6 ปี

☐ 7 – 9 ปี

☐ 10 ปีขึ้นไป

ส่วนที่ 2 ปัจจัยที่ส่งผลให้การเปลี่ยนแปลงระบบงานบริการข้อมูลด้วยตนเอง (Employee Self Service) ขององค์กร  
ประสบความสำเร็จ

|                                                                                                             | มากที่สุด<br>๕ | มาก<br>๔ | ปานกลาง<br>๓ | น้อย<br>๒ | น้อยที่สุด<br>๑ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------|--------------|-----------|-----------------|
| <b>โครงสร้างองค์กร (Structure)</b>                                                                          |                |          |              |           |                 |
| 1.ท่านคิดว่าองค์กรของท่านมีการแบ่งฝ่ายงานและแผนก ความ<br>รับผิดชอบเหมาะสมมากน้อยเพียงใด                     |                |          |              |           |                 |
| <b>กลยุทธ์ขององค์กร (Strategy)</b>                                                                          |                |          |              |           |                 |
| 1.ท่านคิดว่าองค์กรของท่านให้การสนับสนุนการเปลี่ยนแปลง<br>กระบวนการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ มากน้อยเพียงใด |                |          |              |           |                 |
| 2.องค์กรของท่านให้ความสำคัญกับการพัฒนากระบวนการทำงานให้<br>ง่ายและทันสมัย มากน้อยเพียงใด                    |                |          |              |           |                 |
| <b>ทักษะในการทำงาน (Skills)</b>                                                                             |                |          |              |           |                 |
| 1.ท่านคิดว่าท่านมีความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์มากน้อย<br>เพียงใด                                        |                |          |              |           |                 |
| 2.เมื่อเกิดปัญหาจากการใช้งานคอมพิวเตอร์ ท่านสามารถแก้ไข<br>ปัญหาที่เกิดขึ้นได้มากน้อยเพียงใด                |                |          |              |           |                 |
| 3.ท่านมีความเข้าใจในงานของท่านมากน้อยเพียงใด                                                                |                |          |              |           |                 |
| 4.องค์กรของท่านมีการจัดฝึกอบรมให้ความรู้ในเรื่องต่างๆแก่พนักงาน<br>มากน้อยเพียงใด                           |                |          |              |           |                 |
| 5.การฝึกอบรมทำให้ท่านมีความเข้าใจเพิ่มขึ้นมากน้อยเพียงใด                                                    |                |          |              |           |                 |
| <b>พนักงาน (Staff)</b>                                                                                      |                |          |              |           |                 |
| 1.เมื่อเกิดปัญหาจากการทำงานท่านสามารถเสนอความคิดเห็นใน<br>การช่วยแก้ปัญหาได้มากน้อยแค่ไหน                   |                |          |              |           |                 |
| 2.องค์กรมีการนำข้อเสนอหรือความคิดเห็นของท่านไปพิจารณา<br>ปรับปรุงข้อบกพร่องมากน้อยเพียงใด                   |                |          |              |           |                 |
| <b>การทำงานเป็นระบบ (Systems)</b>                                                                           |                |          |              |           |                 |
| 1.ในการทำงานแต่ละครั้งท่านมีการเรียงลำดับขั้นตอนในการทำงาน<br>มากน้อยเพียงใด                                |                |          |              |           |                 |
| 2.ท่านมีการวางแผนหรือตั้งเป้าหมายในการทำงานแต่ละครั้งมาก<br>น้อยเพียงใด                                     |                |          |              |           |                 |
| <b>ค่านิยมร่วม (Shared Value)</b>                                                                           |                |          |              |           |                 |
| 1.ท่านสามารถทำงานกับเพื่อนร่วมงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมาก<br>น้อยเพียงใด                                    |                |          |              |           |                 |
| 2.ในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน ท่านมีแนวคิดในการทำงาน                                                         |                |          |              |           |                 |

|                                        |  |  |  |  |  |
|----------------------------------------|--|--|--|--|--|
| สอดคล้องกับเพื่อนร่วมงานมากน้อยเพียงใด |  |  |  |  |  |
|----------------------------------------|--|--|--|--|--|

### ส่วนที่ 3 ความพร้อมในการเปลี่ยนมาใช้ระบบงานบริการข้อมูลด้วยตนเอง (Employee Self Service)

ท่านมีความความพร้อมในการเปลี่ยนมาใช้ระบบงานบริการข้อมูลด้วยตนเอง (Employee Self Service) ในหัวข้อต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด (โปรดทำเครื่องหมาย X ให้ตรงช่องระดับความพร้อมของท่าน)

|                                                                                                                      | มากที่สุด<br>⑤ | มาก<br>④ | ปานกลาง<br>③ | น้อย<br>② | น้อยที่สุด<br>① |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------|--------------|-----------|-----------------|
| <b>การตระหนักถึงความจำเป็นในการเปลี่ยนแปลง</b>                                                                       |                |          |              |           |                 |
| 1.ท่านพบปัญหาในการทำงานแบบเดิม (Manual) มากน้อยเพียงใด                                                               |                |          |              |           |                 |
| 2.ปัญหาจากการทำงานแบบเดิม (Manual) ส่งผลกระทบต่อการทำงานของท่านมากน้อยเพียงใด                                        |                |          |              |           |                 |
| 3.ท่านคิดว่าการเปลี่ยนแปลงระบบงานบริการข้อมูลด้วยตนเอง (ESS) มีประโยชน์ต่อการทำงานของท่านมากน้อยเพียงใด              |                |          |              |           |                 |
| <b>ผู้นำมีความกระตือรือร้นในการเปลี่ยนแปลง</b>                                                                       |                |          |              |           |                 |
| 1.องค์กรของท่านมีการสำรวจปัญหาจากการใช้งานระบบงานเดิม (Manual) มากน้อยเพียงใด                                        |                |          |              |           |                 |
| 2.เมื่อทราบปัญหาจากการทำงานของพนักงาน องค์กรของท่านมีการแก้ไขปัญหา มากน้อยเพียงใด                                    |                |          |              |           |                 |
| <b>การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ</b>                                                                                    |                |          |              |           |                 |
| 1.ท่านทราบวัตถุประสงค์ของการเปลี่ยนมาใช้ระบบงานบริการข้อมูลด้วยตนเอง (ESS) มากน้อยเพียงใด                            |                |          |              |           |                 |
| 2.ท่านทราบสาเหตุของการเปลี่ยนระบบงานบริการข้อมูลด้วยตนเอง (ESS) มากน้อยเพียงใด                                       |                |          |              |           |                 |
| <b>การจัดการการต่อต้านการเปลี่ยนแปลง</b>                                                                             |                |          |              |           |                 |
| 1.องค์กรของท่านมีการอธิบายถึงเหตุผลในการเปลี่ยนระบบงานบริการข้อมูลด้วยตนเอง (ESS) ให้กับพนักงานแต่ละคนมากน้อยเพียงใด |                |          |              |           |                 |
| <b>การสร้างวัฒนธรรมขององค์กรที่มีประสิทธิภาพ</b>                                                                     |                |          |              |           |                 |
| 1.จากการเปลี่ยนระบบงานบริการข้อมูลด้วยตนเอง (ESS) ท่านมีความละเอียดรอบคอบในการทำงานเพิ่มขึ้นมากน้อยเพียงใด           |                |          |              |           |                 |

## ระบบงานบริการข้อมูลด้วยตนเอง (Employee Self Service: ESS)

ระบบงานบริการข้อมูลด้วยตนเอง (Employee Self Service) เป็นระบบที่ช่วยในการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ของพนักงานได้ด้วยตนเอง เช่น สอบถามข้อมูลเงินเดือน, สอบถามข้อมูลส่วนตัว หรือ ของบริษัท, สอบถามข้อมูลการมาทำงานของพนักงาน รวมถึงการบันทึกคำร้องต่าง ๆ ซึ่งนับว่าเป็นระบบที่ช่วยลดงานของฝ่ายบุคคลในการให้บริการต่าง ๆ แก่พนักงานได้เป็นอย่างดี

**หน้าที่หลักของระบบงาน** ระบบงานบริการข้อมูลด้วยตนเองได้ออกแบบขึ้นเพื่อช่วยในการทำงานด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

### ข้อมูลพนักงาน

- สามารถสอบถามรายละเอียดเงินเดือน/ส่วนหัก (Pay slip) เงินสะสมกองทุน สถานะภาพการเสียภาษีของตนเองและรายละเอียดการคำนวณภาษีได้
- สามารถสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ของตนเองทั้งหมด เช่น ข้อมูลส่วนตัว, หนังสือค้ำประกัน, รายละเอียดการประกัน Employee Career Plan, Competency Gap Analysis, สวัสดิการที่มีสิทธิเบิก รายละเอียดลักษณะของงาน และผลการประเมิน
- สามารถสอบถามประวัติต่างๆ เช่น ประวัติการเลื่อนไหว / ขึ้นเงินเดือน, ประวัติการกระทำผิด, ประวัติการเข้าอบรม, ประวัติการขอสวัสดิการ, ประวัติการประเมินผล เป็นต้น
- สามารถสอบถามข้อมูลอื่น ๆ เช่น ระเบียบบริษัท, รายละเอียด Job Description, โครงสร้างองค์กร, คำสั่งการเลื่อนไหวต่าง ๆ, ความรู้ทั่วไป, เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ของพนักงาน และรายชื่อพนักงานใหม่
- สามารถสอบถามข้อมูลเวลาการมาทำงาน เช่น ปฏิทินวันหยุดของบริษัท, ประวัติการลาหยุดงาน, สิทธิการลาคงเหลือ, ตารางเวลามาทำงาน, รายละเอียดเวลาเข้า-ออก และการทำ OT เป็นต้น

- สามารถเรียกดูหรือสอบถามรายละเอียดคำตอบแทน และส่วนหักต่าง ๆ ของตนเองได้ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงกะ, ค่าล่วงเวลา, ค่าเบี้ยขยัน, ส่วนหักเนื่องจากขาดงาน, ส่วนหักเนื่องจากลาเกินกำหนด
- สามารถสอบถามตารางเวลาฝึกอบรมประจำปี และรายละเอียดการจัดอบรมของแต่ละหลักสูตรได้

#### การบันทึกคำร้อง

- สามารถบันทึกรายละเอียดการขอเบิกค่ารักษาพยาบาล, สวัสดิการต่าง ๆ , ขอเบิกเงินกู้ รวมถึงสามารถสอบถามสถานะ การอนุมัติได้ด้วยตนเอง
- สามารถบันทึกคำร้อง ขอนั่งสิทธิ์รับรอง หรือขอโอนย้ายหน่วยงาน หรือขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่าง ๆ ของตนเอง รวมถึงการแก้ไขอัตราสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- สามารถบันทึกใบลา รวมถึงการตรวจสอบสิทธิการลาคงเหลือ และประวัติการลาหยุดงาน
- สามารถบันทึกคำร้องเรียนต่าง ๆ, คำขออนุมัติเพื่อเปลี่ยนแปลงตารางเวลาทำงาน หรือเวลาเข้าออกจริง หรือคำขออนุมัติเพื่อเข้าฝึกอบรม
- สามารถบันทึกคำร้องขอลาออก พร้อมบันทึก Exit Interview, คำร้องขออนุมัติจ้างงาน, จอห้องประชุมและทรัพย์สินต่างๆ รวมถึงคำร้องขอค่าเดินทาง
- สามารถบันทึกผลการปฏิบัติงาน (KPI), บันทึกการสมัครภายในสำหรับตำแหน่งว่าง

#### การแก้ไข Password

- ผู้ใช้สามารถแก้ไข Password ได้ด้วยตนเอง พร้อมทั้งสามารถระบุคำตอบได้เอง ในกรณีที่มีคำถามเมื่อลืม Password

#### การกำหนดข้อมูลเริ่มต้น

- สามารถกำหนดข้อความที่จะต้องเตือนเมื่อผู้ใช้ login เข้าสู่ระบบ
- กำหนดรายละเอียดประกาศ, คำสั่งต่าง ๆ ที่ให้พนักงานได้รับทราบ
- กำหนดรายละเอียดของห้องประชุม
- กำหนดแบบฟอร์มการลาออก รวมถึงคำถามสำหรับ Exit interview

- กำหนดรูปแบบจดหมายสำหรับคำร้องต่าง ๆ ที่จะส่งทาง email
- กำหนด work flow ของการส่งคำร้องเพื่ออนุมัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ
- สามารถสร้างรหัส user i.d. ให้กับกลุ่มพนักงานตามเงื่อนไขที่กำหนด

### ขอบเขตของระบบงาน

ระบบงานบริการข้อมูลด้วยตนเอง จะประกอบด้วยฟังก์ชันการทำงาน ดังต่อไปนี้

#### สอบถามข้อมูลพนักงาน ประกอบด้วย

- สอบถามข้อมูลเงินได้ดังนี้
  - *Pay Slip*  
เป็นฟังก์ชันสำหรับแสดงรายละเอียดการจ่ายเงินได้ของพนักงานในงวด/เดือน/ปี ที่ระบุ โดยจะแสดงให้เห็นถึงค่าจ้าง/เงินเดือน, รายได้และส่วนหักอื่น ๆ พร้อมทั้งจำนวนเงินหักชำระภาษีเงินได้
  - *สอบถาม/พิมพ์รายละเอียดการคำนวณภาษี*  
เป็นฟังก์ชันสำหรับแสดงรายละเอียดการคำนวณภาษี ซึ่งจะแสดงให้เห็นถึงรายได้ ส่วนหักค่าลดหย่อน ภาษีที่คำนวณได้และภาษีจะต้องชำระเพิ่ม หรือขอคืนกรณีหักเกิน รวมถึงแสดงรายละเอียดการลดหย่อนภาษีต่างๆ
  - *ยอดเงินสะสมกองทุนสำรองฯ*  
เป็นฟังก์ชันสำหรับแสดงจำนวนเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงานทั้งส่วนของพนักงานและส่วนของบริษัท รวมถึงแสดงรายละเอียดการหักเข้ากองทุนในแต่ละงวดสำหรับปี ที่ระบุ
  - *รายละเอียดเงินได้ประจำปี*  
เป็นฟังก์ชันสำหรับแสดงรายละเอียดเงินได้, ภาษีและส่วนหักต่าง ๆ ของพนักงานในแต่ละเดือนของปี ที่ระบุ
- สอบถามข้อมูลส่วนตัว/บริษัท
  - *ข้อมูลส่วนตัว*  
เป็นฟังก์ชันเพื่อแสดงรายละเอียดทั้งหมดของพนักงาน ซึ่งจะประกอบด้วยข้อมูลส่วนตัว, ข้อมูลการจ้างงาน, ข้อมูลการศึกษา, ความสามารถพิเศษและรายละเอียดอื่นๆ

- **หนี้สินค้างชำระ**  
เป็นฟังก์ชันสำหรับแสดงรายละเอียดยอดค้างชำระของแต่ละประเภทเงินกู้หรือค้างชำระจากการเบิกค่ารักษาพยาบาลเกินกำหนด และภาระผูกพันต่างๆ ของพนักงาน
- **รายละเอียดการประกัน**  
เป็นฟังก์ชันเพื่อแสดงรายละเอียดการประกันของพนักงานในแต่ละแผนประกัน รวมถึงข้อมูลผู้รับผลประโยชน์ในแต่ละกรมธรรม์
- **Employee Career Plan**  
เป็นฟังก์ชันเพื่อแสดงให้เห็นถึงแผนการดำรงตำแหน่งของพนักงานที่ได้รับการพิจารณาเรียบร้อยแล้ว
- **Competency gap analysis**  
เป็นฟังก์ชันเพื่อแสดงให้เห็นถึงคะแนนในปัจจุบันของพนักงานในแต่ละประเภทความสามารถโดยเปรียบเทียบกับคะแนนที่ต้องการของลักษณะงานที่รับผิดชอบในปัจจุบัน
- **สวัสดิการที่มีสิทธิเบิก**  
เป็นฟังก์ชันเพื่อแสดงให้เห็นถึงสิทธิในการเบิกสวัสดิการแต่ละประเภทในปัจจุบัน
- **รายละเอียดลักษณะงาน**  
เป็นฟังก์ชันเพื่อแสดงรายละเอียดตำแหน่ง ขอบเขตของลักษณะงาน และ list ของ KPI สำหรับหน่วยงานและตำแหน่งที่ระบุ
- **สอบถามผลการประเมิน**  
เป็นฟังก์ชันเพื่อแสดงรายละเอียดการประเมินผลจากผู้ประเมินแต่ละท่าน ซึ่งจะรวมถึงการประเมินพฤติกรรม, Competency และ KPI
- **ประวัติส่วนตัว**
  - **ประวัติการกระทำผิด/ลงโทษ**  
เป็นฟังก์ชันเพื่อแสดงรายละเอียดการกระทำผิดและลงโทษทั้งหมดที่เคยผ่านมา
  - **ประวัติการเบิกสวัสดิการ**  
เป็นฟังก์ชันเพื่อแสดงรายละเอียดการเบิกสวัสดิการในแต่ละประเภท โดยแยกตามเดือน/ปีที่เบิก



- *ประวัติการเข้ารักษาพยาบาล*  
เป็นฟังก์ชันเพื่อแสดงประวัติการเข้ารับการรักษายาบาลตั้งแต่ปัจจุบันจนถึงอดีต และยอดเงินที่เบิกค่ารักษาในแต่ละครั้ง
- *ประวัติการเลื่อนตำแหน่ง/ขึ้นเงินเดือน*  
เป็นฟังก์ชันเพื่อแสดงประวัติการเลื่อนไหวและขึ้นเงินเดือนตั้งแต่ปัจจุบันจนถึงอดีต และแสดงจำนวนเงินที่ปรับในแต่ละครั้ง
- *ประวัติการประเมินผลและขึ้นเงินเดือน*  
เป็นฟังก์ชันเพื่อแสดงประวัติการประเมินผลและ % การขึ้นเงินเดือนในแต่ละปี
- *ประวัติการสอน*  
เป็นฟังก์ชันเพื่อแสดงประวัติการสอนในแต่ละวิชา รวมถึงผลการประเมินที่ได้รับในแต่ละปี
- *ประวัติการกู้*  
เป็นฟังก์ชันเพื่อแสดงประวัติการกู้ของแต่ละประเภทเงินกู้ โดยแสดงให้เห็นถึงวงเงินกู้ระยะเวลากู้ และยอดเงินต้นค้างชำระ
- *ประวัติการฝึกอบรม*  
เป็นฟังก์ชันเพื่อแสดงประวัติการเข้าอบรมในแต่ละหลักสูตรและประวัติการรับทุน โดยจะแสดงให้เห็นถึงระยะเวลาผูกพันและวันที่สิ้นสุดภาระผูกพัน
- *ข้อมูลบริษัท*
  - *ระเบียบบริษัท*  
เป็นฟังก์ชันที่แสดงให้เห็นถึงรายละเอียดระเบียบบริษัทต่างๆ ที่ต้องการให้พนักงานทราบตามวันที่ที่มีผลบังคับใช้
  - *คำสั่งการเคลื่อนไหว*  
เป็นฟังก์ชันเพื่อแสดงรายละเอียดคำสั่งการเคลื่อนไหวต่างๆ ที่ต้องการประกาศให้พนักงานทราบภายในช่วงเดือนปีๆ ระบุ
  - *ประกาศคำสั่งทั่วไป*  
เป็นฟังก์ชันที่แสดงรายละเอียดประกาศคำสั่งต่างๆ ที่ต้องการให้พนักงานทราบ
  - *ความรู้ทั่วไป*

เป็นฟังก์ชันที่แสดงรายละเอียดความรู้ต่างๆ ที่ได้จากการฝึกอบรมของแต่ละหลักสูตรและมีการบันทึกเข้ามาในระบบ

○ สอบถามรายชื่อพนักงาน

เป็นฟังก์ชันในการสอบถามรายชื่อพนักงานตามชื่อ, นามสกุล, ตำแหน่ง, หน่วยงานหรือวันที่เข้าทำงาน

○ สอบถามรายชื่อพนักงานเข้าใหม่

เป็นฟังก์ชันเพื่อสอบถามรายชื่อพนักงานเข้าใหม่ของหน่วยงานตามช่วงวันที่ที่ระบุ

○ โครงสร้างองค์กร

เป็นฟังก์ชันเพื่อพิมพ์โครงสร้างองค์กรในปัจจุบันของสายงานที่ระบุ

● ข้อมูลการมาทำงาน

○ สอบถาม/พิมพ์วันหยุดประจำปีของบริษัท

เป็นฟังก์ชันสำหรับแสดงวันหยุดประจำปีของบริษัทสำหรับกลุ่มของพนักงานในปัจจุบันตามเดือนปีที่กำหนด

○ ประวัติการลาหยุดงาน

เป็นฟังก์ชันสำหรับแสดงประวัติการลาหยุดงานของพนักงาน สำหรับช่วงวันที่ที่กำหนด

○ สถิติการลาหยุดงาน

เป็นฟังก์ชันสำหรับแสดงสถิติการลาหยุดงานของพนักงานสำหรับการลาแต่ละประเภทภายในปีที่กำหนด โดยจะแสดงสถิติตามประเภทการลา จำนวนวันที่ลาไปแล้ว และสถิติคงเหลือ

○ รายละเอียดการทำงานล่วงเวลา

เป็นฟังก์ชันสำหรับแสดงรายละเอียดการทำงานล่วงเวลาภายในช่วงวันที่ที่กำหนด โดยจะแสดงให้เห็นถึงจำนวนชั่วโมงการทำงาน O.T ในแต่ละอัตรา ค่าเบี้ยเลี้ยงพิเศษและจำนวนวันหยุดชดเชย

○ รายละเอียดการมาปฏิบัติงานของพนักงาน

เป็นฟังก์ชันเพื่อแสดงรายละเอียดการทำงาน ซึ่งจะรวมถึงเวลาเข้า-ออกจริง, จำนวนชั่วโมงที่มาทำงานผิดปกติ, เวลาที่ทำงานล่วงเวลาและรายละเอียดการลา สำหรับช่วงวันที่ที่กำหนด

○ ตารางการปฏิบัติงาน

เป็นฟังก์ชันสำหรับแสดงรายละเอียดตารางการทำงานของพนักงาน  
สำหรับเดือน/ปีที่กำหนด

o ค่าตอบแทน/ส่วนหักต่าง ๆ

เป็นฟังก์ชันสำหรับแสดงรายละเอียดค่าตอบแทน และส่วนหักในแต่ละ  
ประเภทสำหรับงวด, เดือนปีที่ระบุ โดยจะแสดงให้เห็นถึงรายละเอียดที่  
ได้รับในแต่ละวัน

● ข้อมูลการอบรม

o ตารางการฝึกอบรมประจำปี

เป็นฟังก์ชันสำหรับแสดงตารางการอบรมของหลักสูตรในแต่ละรุ่น  
สำหรับปี ที่ระบุ

o แผนการฝึกอบรมของพนักงาน

เป็นฟังก์ชันสำหรับแสดงหลักสูตรต่างๆที่พนักงานต้องเข้ารับการ  
ฝึกอบรมในปีที่ระบุ

บันทึกคำร้อง ประกอบด้วย

● แก้ไขรหัสผู้ใช้ระบบ/รหัสผ่าน

เป็นฟังก์ชันสำหรับแก้ไขรหัสผ่านและกำหนดคำถาม/คำตอบ ในกรณีที่ลืม  
รหัสผ่าน

● บันทึกผลการปฏิบัติงาน

เป็นฟังก์ชันสำหรับบันทึกรายละเอียดงานที่ทำและรายละเอียดการได้รับความ  
ช่วยเหลือจากหัวหน้างานในแต่ละลำดับที่ของ KPI รวมถึงสถานะความ  
คืบหน้าของงาน

● บันทึก/แก้ไข/ลบเบิกค่ารักษา

เป็นฟังก์ชันสำหรับบันทึกคำร้องเบิกค่ารักษาพยาบาลของพนักงานหรือ  
ครอบครัว ของแต่ละประเภทวงเงิน (ผู้ป่วยนอก, ผู้ป่วยใน, ทันตกรรม,  
สุขภาพ)

● บันทึก/แก้ไข/ลบเบิกสวัสดิการ

เป็นฟังก์ชันสำหรับบันทึกคำร้องเบิกค่าสวัสดิการประเภทต่าง ๆ ซึ่งอาจจะ  
เป็นเงินหรือสิ่งของได้

● บันทึก/แก้ไข/ลบเบิกเงินกู้

เป็นฟังก์ชันสำหรับบันทึกคำร้องขอกู้เงิน โดยจะต้องระบุประเภทเงินกู้ จำนวนเงินกู้ และรายละเอียดการผ่อนชำระ

- **บันทึกแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อมูลพนักงาน**  
เป็นฟังก์ชันสำหรับบันทึกคำร้องขอแก้ไขข้อมูลพนักงาน ซึ่งอาจจะเป็นการขอแก้ไข ชื่อพนักงาน, ข้อมูลส่วนตัว (ที่อยู่, รายละเอียดบัตรประจำตัวต่างๆ, ข้อมูลบิดามารดา, คู่สมรส, ข้อมูลธนาคาร, ค่าลดหย่อนต่าง ๆ), ข้อมูลการศึกษา, ข้อมูลบุตร, คุณความดีหรือข้อมูลฝึกอบรม
- **บันทึกการขอโอนย้าย**  
เป็นฟังก์ชันสำหรับบันทึกคำร้องขอโอนย้ายหน่วยงาน, ตำแหน่ง, ลักษณะงานหรือสถานที่ทำงาน
- **บันทึกการขออนั่งสิทธิ์รับรอง**  
เป็นฟังก์ชันสำหรับบันทึกคำร้องขอหนังสือรับรองการทำงาน โดยสามารถระบุว่าให้แสดงรายได้หรือไม่แสดงได้
- **บันทึกใบลา**  
เป็นฟังก์ชันสำหรับบันทึกการขอลาหยุดงานตามช่วงวันที่และเวลาที่กำหนด โดยจะต้องระบุรหัสการลา, รายละเอียดการขอลา และช่วงวันที่ขอลา
- **บันทึกคำร้องเรียนของพนักงาน**  
เป็นฟังก์ชันสำหรับบันทึกคำร้องเรียน โดยการกำหนดประเภทคำร้อง, รายละเอียดคำร้อง และสามารถแนบเอกสารประกอบได้
- **บันทึกคำร้องขอแก้ไขเวลาเข้า-ออก**  
เป็นฟังก์ชันสำหรับบันทึกการขอแก้ไขเวลาเข้า-ออกสำหรับวันที่ผ่านมาแล้ว โดยระบุวันที่-เวลาเข้า-ออก และสาเหตุการขอแก้ไข
- **บันทึกคำร้องขอแก้ไขเวลาทำงาน**  
เป็นฟังก์ชันสำหรับบันทึกคำร้องขอเปลี่ยนแปลงตารางการทำงานโดยสามารถเปลี่ยนประเภทวันหรือรหัสสำหรับวันที่ล่องหน้า โดยจะต้องระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเวลา
- **บันทึกคำร้องขอเข้าฝึกอบรม**

เป็นฟังก์ชันสำหรับบันทึกคำร้องขอเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่พนักงานต้องการ โดยสามารถเรียกดูตารางการฝึกอบรมในแต่ละเดือน รวมถึงดูรายละเอียดหลักสูตรได้

- **บันทึกคำร้องขอทำงานล่วงเวลา**  
เป็นฟังก์ชันสำหรับบันทึกคำร้องขอทำงานล่วงเวลา โดยจะต้องระบุ ช่วงวันที่ขอทำล่วงเวลา, ช่วงเวลาที่ทำ O.T ในแต่ละประเภท O.T (ก่อนเวลาทำงาน, หลังเวลาในวันหยุด) และสาเหตุการขอ
- **บันทึกคำร้องขอลาออก**  
เป็นฟังก์ชันสำหรับบันทึกคำร้องขอลาออกโดยจะต้องระบุวันที่มีผลบังคับใช้, สาเหตุการลาออกและสามารถบันทึก Exit interview รวมทั้งตรวจสอบรายละเอียดการค้างชำระได้
- **บันทึกคำร้องขออนุมัติจ้างงาน**  
เป็นฟังก์ชันสำหรับบันทึกการขอจ้างงานสำหรับพนักงานในแต่ละตำแหน่ง โดยต้องระบุจำนวนที่ขอคุณสมบัติที่ต้องการ และขอจากภายในหรือภายนอก
- **บันทึกแก้ไขอัตราเงินสะสมกองทุน**  
เป็นฟังก์ชันสำหรับแก้ไขอัตราเงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ รวมถึงแก้ไขข้อมูลผู้รับผล ประโยชน์
- **บันทึกคำร้องขอค่าเดินทาง**  
เป็นฟังก์ชันสำหรับบันทึกการเบิกค่าเดินทาง สำหรับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ โดยจะต้องระบุระยะทาง(กม.), ค่าใช้จ่ายต่อกม. หรือค่าใช้จ่ายต่อวัน, วัตถุประสงค์, ช่วงวันที่-เวลาที่เดินทาง และค่าใช้จ่ายรวมที่ต้องการขอเบิก
- **บันทึกคำร้องขอจองห้องประชุม**  
เป็นฟังก์ชันสำหรับบันทึกการจองห้องประชุมสำหรับวันที่ที่กำหนด โดยสามารถตรวจสอบการจองในแต่ละห้องที่มีการบันทึกมาก่อนหน้านี้
- **บันทึกคำร้องขอจองทรัพยากร**  
เป็นฟังก์ชันสำหรับบันทึกการจองทรัพยากรในวันที่ที่กำหนด โดยสามารถตรวจสอบการจองที่มีการบันทึกมาก่อนหน้านี้
- **บันทึกการรับสมัครภายใน**

เป็นฟังก์ชันสำหรับบันทึกการสมัครงานในตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร โดยผู้ใช้สามารถเรียกดูรายชื่อตำแหน่งที่รับสมัคร, คุณสมบัติที่ต้องการ และขอบเขตของลักษณะงานได้

### 1.3.1 บันทึกข้อมูลเบื้องต้น ประกอบด้วย

- *บันทึกข้อความที่ต้องเตือน*  
เป็นฟังก์ชันสำหรับบันทึกข้อความที่ต้องการเตือนให้ User ที่ Login เข้าสู่ระบบมาในภายในช่วงวันที่ที่กำหนด
- *บันทึกประกาศคำสั่งทั่วไป*  
เป็นฟังก์ชันสำหรับบันทึกประกาศคำสั่งที่ทางบริษัทต้องการแจ้งให้พนักงานทราบ โดยจะปรากฏอยู่ในหัวข้อ “ประกาศบริษัท”
- *บันทึกรายละเอียดห้องประชุม*  
เป็นฟังก์ชันสำหรับบันทึกรายละเอียดต่างๆ ของห้องประชุม เช่น สถานที่ตั้ง, รายละเอียดอุปกรณ์และผู้รับผิดชอบ เป็นต้น
- *บันทึกแบบฟอร์ม Exit Interview*  
เป็นฟังก์ชันในการกำหนดรายละเอียดแบบฟอร์ม Exit Interview ของตำแหน่งที่ระบุ โดยประเภทคำถามสามารถกำหนดได้ทั้งแบบอัตโนมัติหรือป้อน
- *บันทึกรูปแบบจดหมาย*  
เป็นฟังก์ชันในการกำหนดรูปแบบจดหมายหรือ message ต่างๆ ที่จะส่งไปยังผู้อนุมัติ สำหรับคำร้องแต่ละเรื่อง
- *การกำหนด Flow ของเอกสาร*  
เป็นฟังก์ชันในการกำหนด Flow ของเอกสารของแต่ละ Route โดยในแต่ละลำดับขั้นของการอนุมัติสามารถกำหนดผู้อนุมัติตามรหัสพนักงาน, ตามตำแหน่ง, ตามหัวหน้างานหรือตามโครงสร้างสายงานได้
- *การกำหนด Work Flow ของแต่ละฟังก์ชัน*  
เป็นการกำหนด Flow ของเอกสารในแต่ละฟังก์ชัน โดยระบุ Route ของแต่ละเงื่อนไขของผู้บันทึกคำร้องหรือผู้เสนอเรื่อง โดยสามารถกำหนดแบบฟอร์มที่ใช้ในการส่งคำร้องเพื่อขออนุมัติ และรายละเอียดการตอบกลับในกรณีที่อนุมัติหรือไม่อนุมัติได้
- *สอบถาม/พิมพ์การกำหนด Work Flow*

เป็นฟังก์ชันในการสอบถาม Work Flow ที่กำหนดของแต่ละ Route หรือ สอบถามตามตำแหน่งหรือรหัสพนักงาน

- *สอบถาม/พิมพ์การกำหนด Work Flow ของแต่ละฟังก์ชัน*  
เป็นฟังก์ชันเพื่อแสดงการกำหนด Work Flow ของแต่ละฟังก์ชันของแต่ละเงื่อนไข โดยผู้ใช้สามารถเรียกดูรายละเอียดเงื่อนไขและรายละเอียด Route ที่กำหนดได้
- *สร้าง/ลบรหัสผู้ใช้ระบบ*  
เป็นฟังก์ชันในการสร้างรหัส user ID และ password ให้แก่พนักงานที่ทำงานในช่วงวันที่ที่ระบุ หรือเป็นการลบรหัสผู้ใช้ สำหรับพนักงานที่ลาออกภายในช่วงวันที่ที่กำหนด
- *สอบถามรายชื่อผู้ใช้ระบบ*  
เป็นฟังก์ชันสำหรับสอบถาม/พิมพ์รายชื่อผู้ใช้ระบบ ตามช่วงวันที่ที่สร้างรหัส (User i.d)