

ส่วนที่ 2

รายละเอียดการจัดทำโปรแกรมระบบบริหารงานสหภาพแรงงาน จำนวน 7 ระบบงาน ดังนี้

1. ระบบสมาชิก / อนุกรรมการ

1.1 สมาชิก สร.กฟผ.

เงื่อนไขและข้อกำหนดของระบบสมาชิก

1. การกำหนดรหัสประเภทสมาชิก

1.1 กำหนดประเภทสมาชิกได้มากกว่า 1 ประเภท

1.2 บันทึก/แก้ไขรายละเอียดประเภทสมาชิก

1.2.1 รหัสสมาชิก ประเภทสมาชิก

1.2.2 ที่อยู่สังกัดของหน่วยงาน

1.2.3 ที่อยู่ปัจจุบัน

2. กำหนดอัตราค่าบำรุงสมาชิก

2.1 กำหนดอัตราค่าสมัครเป็นสมาชิกได้มากกว่า 1 อัตรา

2.2 กำหนดอัตราค่าบำรุงสมาชิกรายเดือนได้มากกว่า 1 อัตรา

2.2.21 เงินเดือน <15,000 อัตราค่าบำรุงสมาชิก 15 บาท

2.2.2 เงินเดือน 15,000 < 59,999 อัตราร้อยละ 0.10 บาท ของเงินเดือน

2.2.3 เงินเดือน >= 60,000 อัตราค่าบำรุงสมาชิก 60 บาท

3. เงื่อนไขการสมัครสมาชิก

3.1 เป็นพนักงาน กฟผ. ที่อายุไม่เกิน 58 ปี

3.2 เป็นลูกจ้างสัญญาพิเศษ 4ปี

3.3 ไม่ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร กฟผ.

4. เงื่อนไขการสิ้นสุดจากสมาชิก

4.1 ตาย

4.2 ลาออกโดยแจ้งเป็นหนังสือต่อสหภาพ

4.3 สิ้นสุดการเป็นพนักงาน กฟผ. (ให้ออก ปลดออก เกษียณอายุ และอื่นๆ)

4.4 ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับหรือระเบียบของ สร.กฟผ.

4.5 ค้างชำระค่าบำรุงสมาชิก 2 เดือน

5. เงื่อนไขการเก็บเงินค่าบำรุงสมาชิก

5.1 เงินสด

5.2 โอนผ่านธนาคาร

5.3 ส่งหัก กฟผ. (หน้าซองเงินเดือนพนักงาน)

6. เงื่อนไขการเปลี่ยนแปลงฐานข้อมูลค่าบำรุงสมาชิก

6.1 รับสมัครใหม่ สร.กฟผ.จะต้องส่งข้อมูลให้ กฟผ.เพื่อกำหนดค่าบำรุงค่าสมาชิก

6.2 การปรับฐานเงินเดือนพนักงาน กฟผ.ประจำปี จะต้องส่งข้อมูลให้ กฟผ.กำหนดค่าบำรุงสมาชิก

7. เก็บประวัติทุกอย่างให้สามารถดูประวัติย้อนหลังได้ เช่น

7.1 ใบสมัครสมาชิก

7.2 ยกเลิกการเป็นสมาชิก

7.3 ใบแจ้งการเปลี่ยนแปลงประวัติ

7.4 ค้างชำระค่าบำรุงสมาชิก 2 เดือน

8. ตรวจสอบอายุในแต่ละปี เพื่อยกเลิกการเป็นสมาชิก (มีรายงานออกมาเพื่อตรวจสอบก่อน แล้วส่งยกเลิกในภายหลัง)

9. สามารถ Reverse ข้อมูล กรณียกเลิกการให้ออก

10. Export ข้อมูลตาม format ที่กำหนด เพื่อส่งหัก กฟผ.

11. บันทึกข้อมูล สมัครใหม่ / ยกเลิกสมาชิก / เปลี่ยนแปลงประวัติสมาชิก/ค่าบำรุงสมาชิก

12. เรียกดูข้อมูลพร้อมแสดงรายละเอียดต่างๆ ที่ต้องการได้ ทางหน้าจอและสั่งพิมพ์ได้

13. จัดเก็บข้อมูลทั้งปี เพื่อสรุปรายได้ทุกสิ้นปี

14. พิมพ์รายงานต่างๆ ต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

- รายงานสมัครใหม่ เรียงตามลำดับการ key / เรียงตามเลขประจำตัว
- รายงานยกเลิก เรียงตามลำดับการ key / เรียงตามเลขประจำตัว
- รายงานการบันทึกข้อมูลทั้งหมด เรียงตามลำดับการ Key / เรียงตามเลขประจำตัว /แยกตามประเภทของข้อมูล เช่น สมัครใหม่ /เพิ่มทุน / ประเภทสมาชิก / เพศสมาชิก
- รายงานการยกเลิกการเป็นสมาชิก (เรียงตามลำดับการ key/เรียงตามเลขประจำตัว) ตามเงื่อนไขการสิ้นสุดการเป็นสมาชิก ข้อ 4
- รายงานยอดสรุปจำนวนเป็นสมาชิกประจำเดือน/ประจำปี
- รายงานยอดสรุปการเก็บเงินค่าบำรุงสมาชิกประจำเดือน/ประจำปี

15. Scan เอกสารตาม ข้อ 3 และ 4 ได้

1.2 อนุกรรมการ สร.กฟผ.

เงื่อนไขและข้อกำหนดของระบบอนุกรรมการ

1. การกำหนดรหัสอนุกรรมการ สร.กฟผ.

1.1 กำหนดประเภทอนุกรรมการได้มากกว่า 1 ประเภท

1.2 บันทึก/แก้ไขรายละเอียดประเภทอนุกรรมการ

1.2.1 รหัสสมาชิก ประเภทอนุกรรมการ

1.2.2 ที่อยู่สังกัดของหน่วยงาน

1.2.3 ที่อยู่ปัจจุบัน

1.2.4 บันทึกคำสั่งแต่งตั้งอนุกรรมได้

2. เงื่อนไขการสมัครอนุกรรมการ

2.1 ต้องสมัครเป็นสมาชิก สร.กฟผ.

3. เงื่อนไขการสิ้นสุดจากอนุกรรมการ

3.1 หมดวาระของกรรมการบริหาร

3.2 ลาออกจากการเป็นสมาชิก

3.3 สิ้นสุดการเป็นพนักงาน กฟผ. (ให้ออก ปลดออก เกษียณอายุ และอื่นๆ)

3.4 ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับหรือระเบียบของ สร.กฟผ.

3.5 ตาย

4. เก็บประวัติทุกอย่างให้สามารถดูประวัติย้อนหลังได้ เช่น

4.1 ใบสมัครอนุกรรมการ

4.2 ยกเลิกการเป็นอนุกรรมการ

4.3 คำสั่งแต่งตั้งอนุกรรมการตามวาระ

5. บันทึกข้อมูล สมัครใหม่ / ยกเลิกอนุกรรมการ / คำสั่งแต่งตั้งอนุกรรมการ

6. เรียกดูข้อมูลพร้อมแสดงรายละเอียดต่างๆ ที่ต้องการได้ ทางหน้าจอและสั่งพิมพ์ได้

7. จัดเก็บข้อมูลทั้งปี เพื่อสรุปรายได้ทุกสิ้นปี

8. พิมพ์รายงานต่างๆ ต่อไปนี้ได้เป็นอย่างน้อย

- รายงานสมัครใหม่ เรียงตามลำดับการ key / เรียงตามเลขประจำตัว
- รายงานยกเลิก เรียงตามลำดับการ key / เรียงตามเลขประจำตัว
- รายงานคำสั่งแต่งตั้งอนุกรรมการ / เรียงตามเลขประจำตัว/พื้นที่ปฏิบัติงาน
- รายงานการบันทึกข้อมูลทั้งหมด เรียงตามลำดับการ Key / เรียงตามเลขประจำตัว /ล เช่น
สมัครใหม่ / เพศสมาชิก

- รายงานการยกเลิกการเป็นอนุกรรมการ (เรียงตามลำดับการ key/เรียงตามเลขประจำตัว) ตามเงื่อนไขการสิ้นสุดการเป็นสมาชิก ข้อ 3
- รายงานยอดสรุปจำนวนเป็นอนุกรรมการประจำเดือน/ประจำปี
 - รายงานยอดสรุปอนุกรรมการสังกัดหน่วยงานปฏิบัติงานประจำเดือน/ประจำปี

2. ระบบการเงิน

2.1 ข้อกำหนดและเงื่อนไข

2.1.1 กำหนดรูปแบบการบัตรเลขตัวต่างๆ

2.1.2 กำหนดรูปแบบการรับ-จ่ายเงินต่างๆ

- กำหนดประเภทการรับ-จ่ายเงินได้มากกว่า 1 ประเภท
- บันทึก/แก้ไข ประเภทของรับ-จ่ายเงิน เช่น เงินสด, โอนผ่านธนาคาร เช็ค, ธนาณัติ, ดร็อฟ หรือ อื่น ๆ

2.1.3 เก็บรายละเอียดต่างๆ ที่จำเป็นไว้เป็นประวัติ เพื่อใช้เรียกดูในภายหลังได้

2.2 ระบบงานประจำวัน

2.2.1 เงินสดรับ-จ่ายประจำวัน

- บันทึกการเบิกจ่ายเงินสด-รับเงินสด
- บันทึกการเบิกจ่ายเงินสดย่อย-รับเงินสดย่อย
- รายงานการเบิกจ่ายเงินสด-รับเงินสด
- สามารถตรวจสอบและควบคุมเงินสดรับ-เงินสดย่อยได้ ลินชักหน้าเคาน์เตอร์

2.2.2 การรับชำระเงิน

- บันทึกการรับชำระเงินค่าสมาชิก, ประกันทุกประเภท และอื่นๆ โดยเงินสด, เช็ค, โอนผ่านธนาคารฯ ที่สมาชิกลำมาชำระที่สำนักงาน สร.กฟผ.
- บันทึกการรับชำระเงินอื่น ๆ โดยเงินสด, เช็ค, โอนผ่านธนาคารฯ และอื่นๆ
- พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน กรณีรับเงินค่าบำรุงสมาชิก, ค่าสมัครสมาชิกเข้าใหม่, ประกันทุกประเภท และรับชำระเงินอื่น ๆ
- แก้ไขหรือยกเลิกใบเสร็จรับเงินได้
- บันทึกรับเงินจากการส่งหักเงิน สร.กฟผ.(ค่าประกันทุกประเภท และอื่นๆ)
- บันทึกรับเงินจากการส่งหักเงิน กฟผ.(ค่าประกันทุกประเภท/ค่าบำรุงสมาชิก และอื่นๆ)
- พิมพ์รายงานระหว่างวัน โดยสามารถเลือกออกรายงานได้
 - เรียงตามเลขที่ใบเสร็จรับเงิน (ทั้งหมด , กำหนดเลขที่เริ่มต้น-สิ้นสุดได้)
 - เรียงตามเลขประจำตัว

- สรุปรายงานใบสำคัญรับได้
- ออกใบเสร็จรับเงิน สร.กฟผ.ส่วนภูมิภาคสามารถออกได้
- สรุปรายงานการส่งหักเงิน สร.กฟผ.
- สรุปรายงานการส่งหักเงิน กฟผ.

2.2.3 การจ่ายเงินกิจกรรม สร.กฟผ.อื่นๆ

- บันทึกการจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการทุกประเภท
- บันทึกการจ่ายเงินให้ บริษัท ห้างร้าน บุคคล ฯลฯ
- บันทึกการโอนเงินระหว่างบัญชีต่าง ๆ ได้
- พิมพ์รายงานต่าง ๆ ต่อไปนี้ได้เป็นอย่างดีน้อย
 - รายงานใบคุมยอดจ่ายเงินอื่นๆ
 - รายงานตรวจสอบใบเสร็จแยกตามเงื่อนไขที่กำหนด
 - รายงานบัญชีสมุทรวินทั่วไป
 - รายงานบัญชีบัญชีแยกประเภท
 - รายงานบัญชีงบกำไร
 - รายงานบัญชีงบการเงิน

2.2.4 ระบบงานเช็ค

- บันทึกข้อมูลการจ่ายและพิมพ์เช็คประจำวัน
- บันทึกข้อมูลการนำฝากเช็คเข้าธนาคาร
- รายงานข้อมูลการรับและจ่ายเช็คประจำวัน
- ตรวจสอบข้อมูลเช็คกับธนาคาร
- รายงานการตรวจสอบเช็คกับธนาคาร

3. ระบบประมวลผล

- รายงานเปลี่ยนแปลงข้อมูล (หลังโอน) เรียงตามเลขประจำตัว
- รายงานเปลี่ยนแปลงข้อมูล (ยกเลิก) เรียงตามเลขประจำตัว
- รายงานสมาชิกหักเงินฝากจากบัญชีเงินเดือนไม่ได้ (ค้างหน้าของเงินเดือน)
- รายงานรายละเอียดการหักเงินฝากจากบัญชีเงินเดือนทั้งหมด เรียงตาม เลขประจำตัว
- สรุปยอดข้อมูลทั้งหมดแยกตามประเภทสมาชิก

3.1 งานประมวลผลส่งหัก สร.กฟผ.

3.1.1 ข้อกำหนดและเงื่อนไข

- กำหนดวันตัดยอดส่งหักประกันชีวิตกลุ่ม ประกันสะสมทรัพย์ ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม ประกันอุบัติเหตุค่ารักษาพยาบาล และเงินอื่นๆ เพื่อประมวลผลส่งหักประจำเดือนได้

- กำหนดวันที่ประมวลผลรับของเงินแต่ละประเภทได้เอง
- กำหนดเลขที่บัญชีเพื่อประมวลผลส่งหักเงินบัญชีเงินฝากได้
- กำหนดรหัสการหักเงินของ สร.กฟผ.ได้
- กำหนดรหัสการหักเงินอื่นๆ โดยเพิ่มเติม / แก้ไข / ยกเลิก ได้เอง

3.1.2 บันทึก/แก้ไข รายละเอียดการขอหักเงินอื่นๆ โดยบันทึกรายการไว้ล่วงหน้าได้

3.1.3 ตรวจสอบสถานะภาพสมาชิกกรณีที่ส่งหัก สร.กฟผ.ไม่ได้ ประจำเดือน/ประจำปี

3.1.4 โอนรายละเอียดการหักเงินอื่นๆ เพื่อรอประมวลผลหักเงินเดือนประจำเดือน

3.1.5 พิมพ์รายงานต่าง ๆ ต่อไปนี้ได้เป็นอย่างน้อย

- รายงานข้อมูลการส่งหักเงินอื่นๆ เรียงตามเลขประจำตัว
- รายงานข้อมูลการส่งหักเงินอื่นๆ แยกตามรหัสการหักเงิน
- สรุปยอดเงินหักอื่นๆ ทั้งหมด แยกตามรหัสการหักเงินอื่นๆ
- พิมพ์บันทึกรายงานข้อมูลการส่งหักเงินอื่น ประจำปีเป็นรายบุคคล
- สรุปยอดที่ส่งหัก สร.กฟผ.ไม่ได้ประจำเดือน/ประจำปี
- รายงานรายละเอียดการหักเงินประจำเดือนส่วนต่างรับเงิน

3.2 งานค้างชำระส่งหัก สร.กฟผ.

3.2.1 กำหนดลำดับความสำคัญของรายการหักเงิน โดยต้องเพิ่มเติม / แก้ไข/ยกเลิก ได้เอง

การนำข้อมูลเข้าระบบ สามารถเลือกได้ว่าต้องการนำเข้าแบบรายบุคคล หรือ นำเข้าจากไฟล์ข้อมูล

3.2.2 ปรับปรุงในฐานข้อมูลต่างๆ โดยอัตโนมัติตามหลักเกณฑ์ของ สร.กฟผ.

3.2.3 สามารถพิมพ์รายงานต่าง ๆ ต่อไปนี้ได้เป็นอย่างน้อย

- พิมพ์บันทึกแจ้งสมาชิกค้างชำระส่งหัก สร.กฟผ.เป็นรายบุคคล
- พิมพ์บันทึกแจ้งสมาชิกค้างชำระส่งหัก สร.กฟผ.เป็นรายเดือน
- Export ข้อมูลเป็น Text File ตามรูปแบบของ สร.กฟผ. เพื่อส่ง SMS ให้สมาชิก

3.2.4 Export ไฟล์ข้อมูลรายการหักเงินประจำเดือน เพื่อส่งให้ สร.กฟผ. รับข้อมูลจาก กฟผ. มาปรับปรุงในฐานข้อมูลของสหภาพ เช่น ส่วนรับเงิน และอื่นๆ

3.2.5 ประมวลผลรับชำระรายการหักเงินเดือนประจำเดือน พร้อมสรุปยอดเงินแต่ละประเภท

3.2.6 พิมพ์ใบสรุปปะหน้าบัญชี แยกตามประเภทประกันได้

3.3 งานประมวลผลรายการหักเงินเดือนพนักงาน สร.กฟผ.

- สร้างรายการหักเงินเดือน ประจำเดือน โดยดึงข้อมูลมาจากระบบงานต่างๆ โดยอัตโนมัติ ประกอบด้วย
 - ค่าสมัครสมาชิกเข้าใหม่
 - ค่าบำรุงสมาชิก
 - ค่าเบี้ยประกันชีวิตกลุ่ม
 - ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุกลุ่ม
 - ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุเบิกค่ารักษาพยาบาล
 - ค่าเบี้ยประกันสะสมทรัพย์
 - ค่าเบี้ยประกันสุขภาพ
 - ค่ากิจกรรมพิเศษของ สร.กฟผ.
 - เงินหักอื่น ๆ แล้วแต่กำหนด

3.4 งานประมวลผลส่งหักเงินเดือนพนักงาน กฟผ.

3.4.1 ข้อกำหนดและเงื่อนไข

- กำหนดวันตัดยอดส่งหักเงินเดือนค่าบำรุงสมาชิก ประกันทุกประเภทและเงินอื่นๆ เพื่อประมวลผลส่งหักประจำเดือนได้
- กำหนดวันที่ประมวลผลรับของเงินแต่ละประเภทได้เอง
- กำหนดประเภทสมาชิกที่ต้องประมวลผลส่งหักเงินเดือนได้
- กำหนดรหัสการหักเงินของ สร.กฟผ.ได้เอง (ส่งหักเงินเดือน = 3285)
- กำหนดรหัสการหักเงินอื่นๆ โดยเพิ่มเติม / แก้ไข / ยกเลิก ได้เอง

3.4.2 บันทึก/แก้ไข รายละเอียดการขอหักเงินอื่นๆ โดยบันทึกรายการไว้ล่วงหน้าได้

3.4.3 ตรวจสอบสถานะภาพสมาชิก ว่าเป็นสมาชิกลาออก สมาชิกเกษียณอายุ โดยฟังก์ชันหน้าจอให้เจ้าหน้าที่สามารถตัดสินใจได้เองว่าจะ key หรือไม่ key

3.4.4 โอนรายละเอียดการหักเงินอื่นๆ เพื่อรอประมวลผลหักเงินเดือนประจำเดือน

3.4.5 พิมพ์รายงานต่าง ๆ ต่อไปนี้ได้เป็นอย่างน้อย

- รายงานข้อมูลการส่งหักเงินอื่นๆ เรียงตามเลขประจำตัว
- รายงานข้อมูลการส่งหักเงินอื่นๆ แยกตามรหัสการหักเงิน
- สรุปยอดเงินหักอื่นๆ ทั้งหมด แยกตามรหัสการหักเงินอื่นๆ
 - รายงานรายละเอียดการหักเงินประจำเดือน -สมาชิก ส่วนต่างรับเงิน

3.4.6 Export ไฟล์ข้อมูลรายการหักเงินประจำเดือน เพื่อส่งให้ กฟผ.

3.4.7 รับข้อมูลจาก กฟผ.มาปรับปรุงในฐานข้อมูลของสหภาพ เช่น ส่วนรับเงิน, สังกัด, วัน/เดือน/ปีเกิด, วัน/เดือน/ปี, และอื่นๆ

3.4.8 ประมวลผลรับชำระรายการหักเงินเดือนประจำเดือน พร้อมสรุปยอดเงินแต่ละประเภท

3.4.9 พิมพ์ใบสรุปปะหน้าบัญชี แยกตามหน่วยงาน ได้แก่ กฟผ. / เจ้าหน้าที่ / สมาชิก

3.5 งานค้ำหน้าของเงินเดือนพนักงาน กฟผ.

3.5.1 กำหนดลำดับความสำคัญของรายการหักเงิน โดยต้องเพิ่มเติม / แก้ไข/ยกเลิก ได้เอง

3.5.2 การนำข้อมูลเข้าระบบ สามารถเลือกได้ว่าต้องการนำเข้าแบบรายบุคคล หรือ นำเข้าจากไฟล์ข้อมูล

3.5.3 ปรับปรุงในฐานข้อมูลต่างๆ โดยอัตโนมัติตามหลักเกณฑ์ของ สร.กฟผ.

3.5.4 สามารถพิมพ์รายงานต่าง ๆ ต่อไปนี้ได้เป็นอย่างดี

- พิมพ์บันทึกแจ้งสมาชิกค้ำหน้าของเงินเดือน เป็นรายบุคคล
- พิมพ์สลิปรายการค้ำหน้าของ
- พิมพ์รายงานรายละเอียดค้ำหน้าของเงินเดือนประจำเดือน เรียงตามเลขประจำตัว / ส่วนรับเงิน (โดยสามารถกำหนดเดือนตั้งต้น และ เดือนสิ้นสุดได้)
- พิมพ์รายงานสรุปยอดค้ำหน้าของเงินเดือน แยกตามประเภทการหักเงิน
- พิมพ์รายงานค้ำหน้าของประจำเดือน เพื่อเสนอคณะกรรมการ
- Export ข้อมูลเป็น Text File ตามรูปแบบของ สร.กฟผ. เพื่อส่ง SMS ให้สมาชิก

3.6 งานแจ้งรายการบัญชี

3.6.1 กำหนดรายการข้อมูลที่จะทำการแจ้งยอด โดยสามารถเพิ่มเติม/แก้ไข/ยกเลิก ได้เอง

3.6.2 กำหนดรูปแบบการแจ้งได้ว่า ต้องการแจ้งทั้งหมด หรือสุ่มแจ้งแบบเลือกเฉพาะส่วนรับเงิน หรือ วิธี Random แบบ 100/1 1000/1 เป็นต้น

3.6.3 กำหนดได้ว่าไม่ต้องพิมพ์สมาชิกรายใด (กรณีสมาชิกไม่ประสงค์รับใบแจ้งรายการบัญชี)

3.6.4 ทำการสรุปข้อมูล ณ วันที่ ที่ทำการแจ้งยอดทั้งหมด

3.6.5 พิมพ์สลิปแจ้งรายการบัญชี โดยเลือกได้ว่าต้องการพิมพ์แบบใด เรียงตามส่วนรับเงิน /สังกัด หรือเรียงตามเลขประจำตัว

3.6.6 Export ข้อมูลเป็น Excel File หรือ รูปแบบText File ตามรูปแบบที่ สร.กฟผ. กำหนด ในกรณีที่ สร.กฟผ. จ้างบริษัทพิมพ์สลิปรายการบัญชี

3.6.7 เรียกดูข้อมูลรายการแจ้งยอดได้ทางหน้าจอ /สั่งพิมพ์เป็นรายบุคคลได้ และสามารถเรียกดูข้อมูลย้อนหลังได้

4. ระบบประกัน

4.1 ระบบประกันชีวิตกลุ่ม

4.1.1 ข้อกำหนดและเงื่อนไข

- กำหนดประเภทของประกันได้เอง ประกอบด้วย

- ประกันชีวิตกลุ่ม-สมาชิก
 - ประกันชีวิตกลุ่ม-คู่สมรส
 - ประกันชีวิตกลุ่ม-บุตร (ได้มากกว่า 3 คน)
 - ประกันชีวิตกลุ่ม-บิดามารดาสมาชิก
 - กำหนดค่าเบี้ยประกันและทุนประกันตัวเอง
 - กำหนดทุนประกันต่ำสุดและสูงสุด ของประกันแต่ละประเภท
 - กำหนดอายุต่ำสุดและอายุสูงสุด ของประกันแต่ละประเภท
 - กำหนดจำนวนวันที่มีผลกับทุนประกันใหม่
- 4.1.2 เก็บประวัติทุกอย่าง เช่น เดือน/ปี ที่หักเงิน ชื่อ-สกุลผู้รับประโยชน์ การเปลี่ยนแปลงทุนประกันเพื่อให้สามารถดูประวัติย้อนหลังได้ (มีการเปลี่ยนแปลงไม่จำกัดครั้ง) เช่น
- สมัครเข้าใหม่
 - เพิ่มทุนประกัน
 - ลดทุนประกัน
 - ยกเลิกประกันแบบสมัครใจ / ยกเลิกตามวาระที่ออก / ค่างค่าเบี้ยประกัน 2 เดือน
 - เคลมประกันกรณีเสียชีวิต
- 4.1.3 ตรวจสอบอายุในแต่ละปี เพื่อยกเลิกการทำประกัน (มีรายงานออกมาเพื่อตรวจสอบก่อน แล้วส่งยกเลิกในภายหลัง)
- 4.1.4 สามารถ Reverse ข้อมูล กรณียกเลิกการให้ออก
- 4.1.5 ทำสรุปยอดจำนวนราย จำนวนเงิน รายการยกมาจากระยะก่อน เข้าใหม่/เพิ่มทุน/ลดทุน/ยกเลิก ประจำเดือน ตามแผนและแยกตามประเภทสมาชิก
- 4.1.6 Export ข้อมูลตาม format ที่กำหนด เพื่อส่งให้บริษัทประกัน
- 4.1.7 บันทึกข้อมูล สมัครใหม่ / เพิ่มทุน / ลดทุน / เปลี่ยนแปลงผู้รับประโยชน์ / ยกเลิกประกัน
- 4.1.8 เรียกดูข้อมูลพร้อมแสดงรายละเอียดต่างๆ ที่ต้องการได้ ทางหน้าจอและสั่งพิมพ์ได้
- 4.1.9 จัดเก็บข้อมูลทั้งปี เพื่อสรุปรายได้ทุกสิ้นปี
- 4.1.10 พิมพ์รายงานต่างๆ ต่อไปนี้ได้เป็นอย่างน้อย
- รายงานสมัครใหม่ เรียงตามลำดับการ key / เรียงตามเลขประจำตัว
 - รายงานเพิ่มทุน-ลดทุน เรียงตามลำดับการ key / เรียงตามเลขประจำตัว
 - รายงานเพิ่มทุน-ลดทุน แยกตามทุนประกัน เช่น 200000 และ 500000
 - รายงานการบันทึกข้อมูลทั้งหมด (สมัครใหม่/เพิ่มทุนแบบสมัครใจ) เรียงตามลำดับการ Key / เรียงตามเลขประจำตัว /แยกตามประเภทของข้อมูล เช่น สมัครใหม่ /เพิ่มทุน/เปลี่ยนแปลงประวัติ

- รายงานการยกเลิกการทำประกัน (เรียงตามลำดับการ key/ เรียงตามเลขประจำตัว)
 - * ยกเลิกตามวาระ
 - * ยกเลิกแบบสมัครใจ
 - * ยกเลิกเพราะค้างค่าเบี้ยประกัน 2 เดือน
- รายงานยอดสรุปตามแผนการทำประกัน แยกตามประเภทประกันและประเภทสมาชิก
 - * สมาชิกปกติ และสมาชิกสมทบ
 - * เจ้าหน้าที่ สร.กฟผ.
 - * สมาชิกที่ส่งหักเงิน กฟผ.
 - * สมาชิกที่ส่งหัก สร.กฟผ.
 - * สมาชิกที่ชำระเงินสด / โอนเงินธนาคาร
 - * เจ้าหน้าที่ สร.กฟผ.
 - * สมาชิกที่ค้างชำระเบี้ยประกัน
 - * สมาชิกกำหนดช่วงอายุเช่น (อายุ 0-60 ปี)

4.2 ระบบประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

4.2.1 ข้อกำหนดและเงื่อนไข

- กำหนดประเภทของประกันได้เอง ประกอบด้วย
 - ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม-สมาชิก
 - ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม-คู่สมรส
 - ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม-บุตร (ได้มากกว่า 3 คน)
 - ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม-บิดา มารดา สมาชิก
- กำหนดค่าเบี้ยประกันและทุนประกันได้เอง
- กำหนดทุนประกันต่ำสุดและสูงสุด ของประกันแต่ละประเภท
- กำหนดอายุต่ำสุดและอายุสูงสุด ของประกันแต่ละประเภท

4.2.2 เก็บประวัติทุกอย่าง เช่น เดือน/ปี ที่หักเงิน ชื่อ-สกุลผู้รับประโยชน์ การเปลี่ยนแปลงทุนประกันเพื่อให้สามารถดูประวัติย้อนหลังได้ (มีการเปลี่ยนแปลงไม่จำกัดครั้ง) เช่น

- สมัครเข้าใหม่
- เพิ่มทุนประกัน
- ลดทุนประกัน
- ยกเลิกประกันแบบสมัครใจ / ยกเลิกตามวาระที่ออก / ค้างค่าเบี้ยประกัน 2 เดือน
- เคลมประกันกรณีเสียชีวิต

- 4.2.3 ตรวจสอบอายุในแต่ละปี เพื่อยกเลิกการทำประกัน (มีรายงานออกมาเพื่อตรวจสอบก่อน แล้วส่งยกเลิกในภายหลัง)
- 4.2.4 สามารถ Reverse ข้อมูล กรณียกเลิกการให้ออก
- 4.2.5 ทำสรุปยอดจำนวนราย จำนวนเงิน รายการยกมาจากเดือนก่อน เข้าใหม่/เพิ่มทุน/ลดทุน/ยกเลิก ประจำเดือน ตามแผนและแยกตามประเภทสมาชิก
- 4.2.6 Export ข้อมูลตาม format ที่กำหนด เพื่อส่งให้บริษัทประกัน
- 4.2.7 บันทึกข้อมูล สมัครใหม่ / เพิ่มทุน / ลดทุน / เปลี่ยนแปลงผู้รับประโยชน์ / ยกเลิกประกัน
- 4.2.8 ประมวลผลการบังคับทำประกัน/เพิ่มทุนประกัน ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- 4.2.9 เรียกดูข้อมูลพร้อมแสดงรายละเอียดต่างๆ ที่ต้องการได้ ทางหน้าจอและสั่งพิมพ์ได้
- 4.2.10 จัดเก็บข้อมูลทั้งปี เพื่อสรุปรายได้ทุกสิ้นปี
- 4.2.11 พิมพ์รายงานต่างๆ ต่อไปนี้ได้เป็นอย่างน้อย
- รายงานสมัครใหม่ เรียงตามลำดับการ key / เรียงตามเลขประจำตัว
 - รายงานเพิ่มทุน-ลดทุน (สมัครใจ) เรียงตามลำดับการ key / เรียงตามเลขประจำตัว
 - รายงานเพิ่มทุน-ลดทุน (สมัครใจ) แยกตามทุนกัน เช่น 100,000 > 1000,000
 - รายงานการบันทึกข้อมูลทั้งหมด (สมัครใหม่/เพิ่มทุนแบบสมัครใจ) เรียงตามลำดับการ Key / เรียงตามเลขประจำตัว / แยกตามประเภทของข้อมูล เช่น สมัครใหม่ / เพิ่มทุน
 - รายงานการยกเลิกการทำประกัน (เรียงตามลำดับการ key/เรียงตามเลขประจำตัว)
 - * ยกเลิกตามวาระ
 - * ยกเลิกแบบสมัครใจ
 - * ยกเลิกเพราะค้างค่าเบี้ยประกัน 2 เดือน
 - รายงานยอดสรุปตามแผนการทำประกัน แยกตามประเภทประกันและประเภทสมาชิก
 - * สมาชิกปกติ และสมาชิกสมทบ
 - * สมาชิกเกษียณอายุ และสมาชิก
 - * เจ้าหน้าที่ สร.กฟผ.
 - * สมาชิกที่ส่งหักเงิน กฟผ.
 - * สมาชิกที่ส่งหัก สร.กฟผ.
 - * สมาชิกที่ชำระเงินสด / โอนเงินธนาคาร
 - * สมาชิกที่ค้างชำระเบี้ยประกัน
 - * สมาชิกกำหนดช่วงอายุเช่น (อายุ 0-60 ปี)
 - พิมพ์สถิติเกอร์ข้อมูลประกันสุขภาพ เพื่อแจ้งต่อประกัน แจ้งให้รับบัตร

4.3 ประกันสุขภาพ

4.3.1 ข้อกำหนดและเงื่อนไข

- กำหนดประเภทสมาชิกที่จะทำประกันสุขภาพได้
 - ประกันสุขภาพ-สมาชิก
 - ประกันสุขภาพ-คู่สมรส
 - ประกันสุขภาพ-บุตร
 - ประกันสุขภาพ-บิดามารดาสมาชิก
- กำหนดวันเริ่ม-วันสิ้นสุด การคุ้มครองได้
- กำหนดอายุต่ำสุด-สูงสุด ของสมาชิกที่ทำประกันสุขภาพได้
- กำหนดอัตราค่าเบี้ยประกัน ตามช่วงอายุตัวเอง
- กำหนดจำนวนเดือนที่ส่งหักค่าเบี้ยประกันสุขภาพ (ปัจจุบันส่งหัก 5 เดือน)
- กำหนดการจ่ายความคุ้มครอง 100% และ 50% หรือกำหนดใหม่ได้เอง

4.3.2 ปรับอัตราค่าเบี้ยประกัน วันเริ่ม-วันสิ้นสุดการคุ้มครอง ข้อมูลเดิมให้เป็นอัตราใหม่ได้

4.3.3 พิมพ์สติกเกอร์ข้อมูลประกันสุขภาพ เพื่อแจ้งต่อประกัน / แจ้งให้มารับบัตร

4.3.4 บันทึกข้อมูล/แก้ไขข้อมูล/ยกเลิกข้อมูล ตามข้อมูลที่ต้องการได้ครบถ้วน

4.3.5 สามารถ Reverse ข้อมูล กรณียกเลิกการให้ออกได้

4.3.6 กรณีชำระค่าเบี้ยด้วยการส่งหักเงินเดือน จะต้องแบ่งค่าเบี้ยตามจำนวนเดือนที่กำหนด และส่งไปยังระบบประมวลผลหักเงินเดือนโดยอัตโนมัติ

4.3.7 Export ข้อมูลตามรูปแบบที่กำหนด เพื่อส่ง SMS ให้สมาชิก

4.3.8 Export ข้อมูลตามรูปแบบที่กำหนด เพื่อส่งบริษัท

4.3.9 เรียกดูข้อมูลพร้อมแสดงรายละเอียดต่างๆ ที่ต้องการได้ ทางหน้าจอและสั่งพิมพ์ได้

4.3.10 พิมพ์รายงานต่างๆ ต่อไปนี้ได้เป็นอย่างดี

- รายงานสมัครใหม่ เรียงตามลำดับการ key (ในแต่ละครั้งที่ key อาจมีมากกว่า 1 ชุด)/ เรียงตามเลขประจำตัว
- บันทึกแจ้งสมาชิกกรณีให้หักค่าเบี้ยประกันจากบัญชีเงินฝาก แต่ปิดบัญชีแล้ว
- รายงานสมาชิกชำระค่าเบี้ยประกัน ด้วยวิธีหักจากบัญชีเงินฝาก
- รายงานสมาชิกชำระค่าเบี้ยประกัน ด้วยวิธีหักจากบัญชีเงินเดือน
- รายงานสมาชิกชำระค่าเบี้ยประกัน ด้วยวิธีชำระเงินสด/โอนเงิน
- รายงานสมาชิกชำระค่าเบี้ยประกัน ด้วยวิธีส่งหัก สร.กพผ.
- รายงานสมาชิกสมัครใหม่ เรียงตามลำดับการ key / เรียงตามเลขประจำตัว

- รายงานสมาชิกยกเลิกสมัครใจ / ยกเลิกตามวาระ / ยกเลิกเพราะค้างค่าเบี้ย / ยกเลิกเพราะบริษัทปฏิเสธ
- สรุปยอดจำนวนราย จำนวนเงิน แยกตามประเภทสมาชิก / วิธีชำระค่าเบี้ยประกัน
- รายงานสมาชิกที่ทำประกันสุขภาพทั้งหมด เรียงตามเลขประจำตัว/เรียงตามส่วนรับเงิน

4.4 ระบบประกันอุบัติเหตุเบิกค่ารักษาพยาบาล

4.4.1 ข้อกำหนดและเงื่อนไข

- กำหนดประเภทของประกันได้เอง ประกอบด้วย
 - ประกันอุบัติเหตุเบิกค่ารักษาพยาบาล-สมาชิก
 - ประกันอุบัติเหตุเบิกค่ารักษาพยาบาล-คู่สมรส
 - ประกันอุบัติเหตุเบิกค่ารักษาพยาบาล-บุตร (ได้มากกว่า 3 คน)
 - ประกันอุบัติเหตุเบิกค่ารักษาพยาบาล-บิดามารดาสมาชิก
- กำหนดประเภทสมาชิกที่จะทำประกันได้
- กำหนดค่าเบี้ยประกันและทุนประกันได้เอง
- กำหนดทุนประกันต่ำสุดและสูงสุด ของประกันแต่ละประเภทได้เอง
- กำหนดอายุต่ำสุดและอายุสูงสุด ของประกันแต่ละประเภทได้เอง
- กำหนดเงื่อนไขการบังคับทำประกัน/เพิ่มทุนประกันได้เอง
 - กำหนดจำนวนวันที่มีผลกับทุนประกัน

4.4.2 เก็บประวัติทุกอย่าง เช่น เดือน/ปี ที่หักเงิน ชื่อ-สกุลผู้รับประโยชน์ การเปลี่ยนแปลงทุนประกันเพื่อให้สามารถดูประวัติย้อนหลังได้ (มีการเปลี่ยนแปลงไม่จำกัดครั้ง) เช่น

- สมัครเข้าใหม่
- เพิ่มทุนประกัน
- ลดทุนประกัน
- ยกเลิกประกันแบบสมัครใจ / ยกเลิกตามวาระที่ออก / ค้างค่าเบี้ยประกัน 2 เดือน
- เคลมประกันกรณีเสียชีวิต เบิกค่ารักษาพยาบาล / ค่าชดเชย/ค่าปลงศพและอื่นๆ

4.4.3 ตรวจสอบอายุในแต่ละปี เพื่อยกเลิกการทำประกัน (มีรายงานออกมาเพื่อตรวจสอบก่อน แล้วส่งยกเลิกในภายหลัง)

4.4.4 สามารถ Reverse ข้อมูล กรณียกเลิกการให้ออก

4.4.5 ทำสรุปยอดจำนวนราย จำนวนเงิน รายการยกมาจากเดือนก่อน เข้าใหม่/เพิ่มทุน/ลดทุน/ยกเลิก ประจำเดือน ตามแผนและแยกตามประเภทสมาชิก

4.4.6 Export ข้อมูลตาม format ที่กำหนด เพื่อส่งให้บริษัทประกัน

4.4.7 บันทึกข้อมูล สมัครใหม่ / เพิ่มทุน / ลดทุน / เปลี่ยนแปลงผู้รับประโยชน์ / ยกเลิกประกัน

การยินยอมชำระเบี้ยประกันชีวิตกลุ่ม/คำร้องเปลี่ยนประวัติ

4.4.8 ประมวลผลการบังคับทำประกัน/เพิ่มทุนประกัน ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

4.4.9 เรียกดูข้อมูลพร้อมแสดงรายละเอียดต่างๆ ที่ต้องการได้ ทางหน้าจอและสั่งพิมพ์ได้

4.4.10 จัดเก็บข้อมูลทั้งปี เพื่อสรุปรายได้ทุกสิ้นปี

4.4.11 พิมพ์รายงานต่างๆ ต่อไปนี้ได้เป็นอย่างน้อย

- รายงานสมัครใหม่ เรียงตามลำดับการ key / เรียงตามเลขประจำตัว
- รายงานเพิ่มทุน-ลดทุน (สมัครใจ) เรียงตามลำดับการ key / เรียงตามเลขประจำตัว
- รายงานเพิ่มทุน-ลดทุน (สมัครใจ) แยกตามทุนกัน เช่น 540,000 > 840,000
- รายงานการบันทึกข้อมูลทั้งหมด (สมัครใหม่/เพิ่มทุนแบบสมัครใจ) เรียงตามลำดับการ Key / เรียงตามเลขประจำตัว / แยกตามประเภทของข้อมูล เช่น สมัครใหม่ / เพิ่มทุน
- รายงานการยกเลิกการทำประกัน (เรียงตามลำดับการ key/เรียงตามเลขประจำตัว)
 - * ยกเลิกตามวาระ
 - * ยกเลิกแบบสมัครใจ
 - * ยกเลิกเพราะค้างค่าเบี้ยประกัน 2 เดือน
- รายงานยอดสรุปตามแผนการทำประกัน แยกตามประเภทประกันและประเภทสมาชิก
 - * สมาชิกปกติ และสมาชิกสมทบ
 - * สมาชิกเกษียณอายุ และสมาชิก
 - * เจ้าหน้าที่ สร.กฟผ.
 - * สมาชิกที่ส่งหักเงิน กฟผ.
 - * สมาชิกที่ส่งหัก สร.กฟผ.
 - * สมาชิกที่ชำระเงินสด / โอนเงินธนาคาร
 - * สมาชิกที่ค้างชำระประกัน
 - * สมาชิกกำหนดช่วงอายุ (0-60 ปี)

4.5 ระบบประกันสะสมทรัพย์

4.5.1 ข้อกำหนดและเงื่อนไข

- กำหนดประเภทของประกันได้เอง ประกอบด้วย

- ประกันสะสมทรัพย์-สมาชิก
- ประกันสะสมทรัพย์-คู่สมรส
- ประกันสะสมทรัพย์-บุตร (ได้มากกว่า 3 คน)
- ประกันสะสมทรัพย์-บิดามารดาสมาชิก

- กำหนดประเภทสมาชิกที่จะทำประกันได้
- กำหนดค่าเบี้ยประกันและทุนประกันได้เอง
- กำหนดทุนประกันต่ำสุดและสูงสุด ของประกันแต่ละประเภท
- กำหนดอายุต่ำสุดและอายุสูงสุด ของประกันแต่ละประเภท
- กำหนดเงื่อนไขการบังคับทำประกัน/เพิ่มทุนประกันได้เอง
 - กำหนดจำนวนวันที่มีผลกับทุนประกัน

4.5.2 เก็บประวัติทุกอย่าง เช่น เดือน/ปี ที่หักเงิน ชี้อ-สกุลผู้รับประโยชน์ การเปลี่ยนแปลงทุนประกันเพื่อให้สามารถดูประวัติย้อนหลังได้ (มีการเปลี่ยนแปลงไม่จำกัดครั้ง) เช่น

- สมัครเข้าใหม่
- เพิ่มทุนประกัน
- ลดทุนประกัน
- ยกเลิกประกันแบบสมัครใจ / ยกเลิกตามวาระที่ออก / ค่างค่าเบี้ยประกัน 2 เดือน
- เวรคืนประกันสะสมทรัพย์

4.5.3 ตรวจสอบอายุในแต่ละปี เพื่อยกเลิกการทำประกัน (มีรายงานออกมาเพื่อตรวจสอบก่อน แล้วส่งยกเลิกในภายหลัง)

4.5.4 สามารถ Reverse ข้อมูล กรณียกเลิกการให้ออก

4.5.5 ทำสรุปยอดจำนวนราย จำนวนเงิน รายการยกมาจากเดือนก่อน เข้าใหม่/เพิ่มทุน/ลดทุน/ยกเลิก ประจำเดือน ตามแผนและแยกตามประเภทสมาชิก

4.5.6 Export ข้อมูลตาม format ที่กำหนด เพื่อส่งให้บริษัทประกัน

4.5.7 บันทึกข้อมูล สมัครใหม่ / เพิ่มทุน / ลดทุน / เปลี่ยนแปลงผู้รับประโยชน์ / ยกเลิกประกัน

4.5.8 ประมวลผลการบังคับทำประกัน/เพิ่มทุนประกัน ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

4.5.9 เรียกดูข้อมูลพร้อมแสดงรายละเอียดต่างๆ ที่ต้องการได้ ทางหน้าจอและสั่งพิมพ์ได้

4.5.10 จัดเก็บข้อมูลทั้งปี เพื่อสรุปรายได้ทุกสิ้นปี

4.5.11 พิมพ์รายงานต่างๆ ต่อไปนี้ได้เป็นอย่างดี

- รายงานสมัครใหม่ เรียงตามลำดับการ key / เรียงตามเลขประจำตัว
- รายงานเพิ่มทุน-ลดทุน (สมัครใจ) เรียงตามลำดับการ key / เรียงตามเลขประจำตัว
- รายงานเพิ่มทุน-ลดทุน (สมัครใจ) แยกตามทุนกัน
- รายงานการบันทึกข้อมูลทั้งหมด (สมัครใหม่/เพิ่มทุนแบบสมัครใจ) เรียงตามลำดับการ Key / เรียงตามเลขประจำตัว / แยกตามประเภทของข้อมูล เช่น สมัครใหม่ / เพิ่มทุน

- รายงานการยกเลิกการทำประกัน (เรียงตามลำดับการ key/เรียงตามเลขประจำตัว)
 - * ยกเลิกตามวาระ
 - * ยกเลิกแบบสมัครใจ
 - * ยกเลิกเพราะค้างค่าเบี้ยประกัน 2 เดือน
- รายงานยอดสรุปตามแผนการทำประกัน แยกตามประเภทประกันและประเภทสมาชิก
 - * สมาชิกปกติ และสมาชิกสมทบ
 - * สมาชิกเกษียณอายุ และสมาชิก
 - * เจ้าหน้าที่ สร.กฟผ.
 - * สมาชิกที่ส่งหักเงิน กฟผ.
 - * สมาชิกที่ส่งหัก สร.กฟผ.
 - * สมาชิกที่ชำระเงินสด /โอนเงินธนาคาร
 - * สมาชิกค้างชำระเบี้ยประกัน
 - * สมาชิกกำหนดช่วงอายุ(0-60 ปี)

4.6 ประกันทุกประเภทจะต้อง Scan เอกสารเก็บไว้ และสามารถดูรายงานทางหน้าจอได้เช่น ใบสมัครเข้าใหม่
เพิ่มทุน –ลดทุน เปลี่ยนแปลงประวัติอื่น ๆ

5. ระบบบริหารสำนักงาน

5.1 งานบุคคล

5.1.1 กำหนดค่าคงที่ต่างๆ ดังนี้

- กำหนดข้อมูลสหภาพ
- กำหนดโครงสร้างตำแหน่ง
- กำหนดรหัสตำแหน่งงาน
- กำหนดโครงสร้างเงินเดือน
- กำหนดรหัสเงินได้อื่นๆ
- กำหนดอัตราและเงื่อนไขการหักภาษี
- กำหนดอัตราและเงื่อนไขการหักประกันสังคม
- กำหนดอัตราและเงื่อนไขการหักเงินสมทบอื่นๆ
- กำหนดรหัสการลา

5.1.2 บันทึกข้อมูลพนักงานพร้อมเก็บประวัติต่างๆ โดยละเอียดและสามารถดูข้อมูลย้อนหลังได้

5.1.3 บันทึกประวัติคู่สมรส บุตร บิดามารดา เพื่อตรวจสอบเรื่องเงินช่วยเหลือและการคำนวณภาษี

5.1.4 สามารถดึงข้อมูลจากระบบบันทึกเวลาเข้าออก เพื่อมาประมวลผลต่างๆ ได้

5.1.5 เรียกดูข้อมูลการเบิกค่ารักษาพยาบาลเจ้าหน้าที่

5.1.6 พิมพ์รายงานต่างๆ ต่อไปนี้ได้เป็นอย่างน้อย

- รายงานประวัติเจ้าหน้าที่ตามตำแหน่ง
- รายงานข้อมูลที่อยู่เจ้าหน้าที่
- รายงานประวัติการศึกษาของเจ้าหน้าที่
- รายงานการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่
- รายงานประวัติการทำงานของเจ้าหน้าที่
- รายงานประวัติความดีความชอบ-ความผิด ของเจ้าหน้าที่
- รายงานวันลา มาสาย ประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี
- รายงานเจ้าหน้าที่ ที่ใกล้เกษียณอายุ
- รายงานการปรับเงินเดือนประจำปี
- รายงานการเบิกค่ารักษาพยาบาล.

5.2 งานเงินเดือน

5.2.1 สามารถคำนวณเงินเดือน เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง นักศึกษาช่วยงาน ฯลฯ ตามรูปแบบที่กำหนดได้

5.2.2 สามารถคำนวณล่วงเวลาได้

5.2.3 สามารถคำนวณเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพตามอัตราที่กำหนด

5.2.4 สามารถคำนวณเงินหักประกันสังคม (ส.ป.ส.1-10)

5.2.5 สามารถบันทึกการปรับเงินเดือนได้

5.2.6 สามารถกำหนดเดือนที่เริ่ม-สิ้นสุด ของการจ่ายค่าครองชีพได้

5.2.7 เก็บข้อมูลทะเบียนเงินเดือนย้อนหลัง เพื่อเรียกดูข้อมูลย้อนหลังได้

5.2.8 สามารถพิมพ์รายงานต่างๆ ต่อไปนี้ได้เป็นอย่างน้อย

- รายงานการจ่ายเงินเดือน ประจำเดือน / ประจำปี เรียงตามเลขประจำตัว / เรียงตามอัตราเงินเดือน / เรียงตามตำแหน่ง (กำหนดเดือนเริ่มต้น-สิ้นสุดได้เป็นการรวมยอดทั้งหมด)
- รายงานค่าล่วงเวลาประจำเดือน เรียงตามเลขประจำตัว / เรียงตามอัตราเงินเดือน / เรียงตามตำแหน่ง / (กำหนดเดือนเริ่มต้น-สิ้นสุดได้เป็นการรวมยอดทั้งหมด)
- รายงานประกันสังคม ตามรูปแบบของสำนักงานประกันสังคม
- รายงานรายการหักแยกตามประเภท
- สลิปเงินเดือนเจ้าหน้าที่
- รายงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ประจำเดือน

5.3 งานอบรมสัมมนา

5.3.1 บันทึกข้อมูลผู้เข้าร่วมสัมมนา (กรรมการ เจ้าหน้าที่ สมาชิก) ที่เข้าร่วมสัมมนาในแต่ละครั้งที่จัดสัมมนาได้และให้แบ่งเป็นประเภทที่ สร.กพผ. จัด และประเภทที่ไปเข้าร่วมสัมมนาภายนอก

5.3.2 เก็บข้อมูลการเข้าอบรมสัมมนากรรมการเจ้าหน้าที่ประจำปี

5.3.3 เก็บข้อมูลการจัดอบรมสัมมนาแต่ละโครงการ / เดือน / ปี

5.3.4 สามารถคำนวณค่าใช้จ่ายสมาชิกตามเงื่อนไขที่กำหนดได้ แยกเป็น ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ค่าอาหาร

ฯลฯ

5.3.5 พิมพ์รายงานต่างๆ ดังต่อไปนี้ได้เป็นอย่างน้อย

- รายงานรายชื่อสมาชิกเข้าร่วมประชุมสัมมนา
- รายงานการลงทะเบียนเข้าห้องพัก
- รายงานสรุปค่าใช้จ่ายสำหรับสมาชิกที่เข้าร่วมการประชุมสัมมนา
- รายงานป้ายชื่อสมาชิกที่เข้าร่วมสัมมนา
- รายงานรายละเอียดการสัมมนา เพื่อลงรายงานประจำปี
- รับแจ้งผู้เข้าร่วมสัมมนา ทางเว็บไซต์/ mail และพิมพ์รายงานรวบรวมเป็นรายชื่อรับลงทะเบียนได้ทุกวัน

5.3.6 สรุปแบบประเมินผลโครงการจัดสัมมนาสมาชิก อนุกรรมการ, กรรมการ, และเดินสายต่างจังหวัด

5.3.7 เก็บข้อมูลสมาชิกที่ผ่านการปฐมนิเทศ / ตอบแบบสอบถามเพื่อเข้าเป็นสมาชิก

5.4 งานครุภัณฑ์

5.4.1 สามารถกำหนดสถานที่ตั้งครุภัณฑ์

5.4.2 สามารถกำหนดหมวดหมู่ครุภัณฑ์

5.4.3 กำหนดหน่วยนับครุภัณฑ์

5.4.4 กำหนดประเภทของครุภัณฑ์ (ในระบบบัญชี/นอกระบบบัญชี)

5.4.5 บันทึกรายการครุภัณฑ์

5.4.6 สามารถคำนวณค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์

5.4.7 สามารถคำนวณยอดยกมาค่าเสื่อมราคาสิ้นปี

5.4.8 สามารถทำรายการเพิ่ม-ลดครุภัณฑ์

5.4.9 สามารถเรียกดูรายละเอียดครุภัณฑ์ทางหน้าจอและสั่งพิมพ์ได้

5.4.10 สามารถพิมพ์รายงานรายละเอียดครุภัณฑ์ ประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี

5.5 งานธุรการ

5.5.1 กำหนดงานรับ-ส่งเอกสาร แยกแต่ละฝ่าย ของแต่ละวันและเรียกดูข้อมูลได้

5.5.2 กำหนดผู้ใช้งานแต่ละงาน/ฝ่าย

5.5.3 บันทึกข้อมูลงานรับเข้า-งานส่งออก แยกแต่ละฝ่าย ของแต่ละวันและเรียกดูข้อมูลได้

5.5.4 รายงานข้อมูลงานรับเข้า-งานส่งออก ประจำวัน ประจำเดือน แยกฝ่าย/รวมทุกฝ่าย

5.5.5 เรียกดูข้อมูลงานรับเข้า-งานส่งออก ของทุกฝ่ายได้ทุกงาน

6. ระบบสวัสดิการสมาชิก สร.กพผ.

6.1 ทุนการศึกษา

6.1.1 ข้อกำหนดและเงื่อนไข

- กำหนดประเภททุนการศึกษา ได้แก่ ทุนเรียนดี / ทุนสนับสนุนการศึกษา/ทุนภาวะผู้นำ
- กำหนดระดับชั้นการศึกษา
- กำหนดอัตราเงินเดือนในการพิจารณาทุนได้
- กำหนดอายุการเป็นสมาชิก
- กำหนดคะแนนหรือเกรด ในแต่ละระดับชั้นการศึกษา
- เก็บประวัติการได้รับทุนการศึกษา เพื่อไว้ตรวจสอบการยื่นขอทุน
- กำหนดวิธีการให้ทุนการศึกษา เช่น วิธีดูจากผลการเรียน/ วิธี Random / ฯลฯ

6.1.2 บันทึกข้อมูลรายละเอียดการขอรับทุนแต่ละประเภท ตามรูปแบบของ สร.กพผ.

6.1.3 ตรวจสอบอายุการเป็นสมาชิก

6.1.4 ตรวจสอบอัตราเงินเดือน (ทุนสนับสนุน)

6.1.5 ตรวจสอบการยื่นขอทุนซ้ำซ้อน เช่น บิดา-มารดา ขอทุนให้บุตรคนเดียวกัน

6.1.6 สามารถแปลงค่าจากคะแนนเป็นเกรดได้ หรือ จากเกรดเป็นเปอร์เซ็นต์ได้

6.1.7 ตรวจสอบการขอทุนเรียนดี /ทุนสนับสนุน

6.1.8 ตรวจสอบการยื่นขอทุนบุตรมากกว่า 1 คน (ระดับชั้นที่ได้เงินมากกว่าให้เป็นเงิน ระดับชั้นที่ได้เงินน้อยให้เป็นใบประกาศ) / ตามที่สมาชิกแจ้งความประสงค์และให้บันทึกข้อมูลไว้ด้วย

6.1.9 ตรวจสอบการยื่นขอทุนของสมาชิกและคู่สมรสที่เป็นสมาชิก (ทุนเรียนดี/ทุนสนับสนุน)

6.1.10 สามารถลงทะเบียนการยื่นขอทุนได้และออกรายงานในแต่ละวันได้/พร้อมกับเรียกดูข้อมูลทางหน้าจอได้

6.1.11 สามารถจัดสรรเงินทุนเรียนดีและทุนสนับสนุนการศึกษา ตามที่กำหนดได้

6.1.12 Export ข้อมูลทุนเรียนดี /ทุนสนับสนุน/ภาวะผู้นำ ตามรูปแบบที่กำหนด เพื่อส่ง SMS ให้สมาชิก

6.1.13 Export ข้อมูลทุนเรียนดี /ทุนสนับสนุน/ทุนภาวะผู้นำ ตามรูปแบบที่กำหนด ส่งให้ภูมิภาค

6.1.14 เรียกดูข้อมูลปัจจุบัน และย้อนหลังได้ทางหน้าจอ และส่งพิมพ์ได้

6.1.15 พิมพ์รายงานต่างๆ ต่อไปนี้ได้อย่างน้อย

- รายงานผู้ยื่นขอทุนเรียนดี /ทุนสนับสนุน/ทุนภาวะผู้นำ เรียงตามเลขประจำตัว
- รายงานผู้ยื่นขอทุนเรียนดี /ทุนสนับสนุน/ทุนภาวะผู้นำ เรียงตามลำดับที่ขอทุน
- รายงานผู้ยื่นขอทุนเรียนดี/ทุนสนับสนุน/ทุนภาวะผู้นำ เรียงตามส่วนรับเงิน
- รายงานผู้ยื่นขอทุนเรียนดี/ทุนสนับสนุน/ทุนภาวะผู้นำ เรียงตามระดับชั้น Sort คะแนน
- รายงานผู้ยื่นขอทุนเรียนดี/ทุนสนับสนุน/ทุนภาวะผู้นำ เรียงตามระดับชั้น Sort เลขประจำตัว
- รายงานผู้ยื่นขอทุนเรียนดี /ทุนสนับสนุน/ทุนภาวะผู้นำ ที่ขอทุนมากกว่า 1 คน

- สติ๊กเกอร์ผู้ได้รับทุนเรียนดี / ทุนสนับสนุน/ทุนภาวะผู้นำ (เชิญร่วมพิธีมอบทุน)
- สติ๊กเกอร์ผู้ได้รับทุนเรียนดี / ทุนสนับสนุน/ทุนภาวะผู้นำ ติดซองเอกสารมอบทุน
- รายงานผู้ยื่นขอทุนเรียนดี / ทุนสนับสนุน/ทุนภาวะผู้นำ (ขอทุนซ้ำ 2 ปีติดต่อกัน) เรียงตามเลขประจำตัว
- รายงานผู้ยื่นขอทุนเรียนดี / ทุนสนับสนุน/ทุนภาวะผู้นำ (ขอทุนปีก่อนหน้า 2 ปี) เรียงตามเลขประจำตัว
- รายชื่อผู้ยื่นขอทุนเรียนดี (ได้รับใบประกาศ)
- รายชื่อผู้ยื่นขอทุนเรียนดี (ได้รับทุนเรียนดี)
- รายชื่อผู้ยื่นขอทุนภาวะผู้นำ (ได้รับทุนภาวะผู้นำ)
- พิมพ์ใบประกาศลงแบบฟอร์มที่กำหนด
- พิมพ์ประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนเรียนดี / ทุนสนับสนุน/ทุนภาวะผู้นำ

6.2 เงินช่วยเหลืองานศพและค่าพวงหรีด

- 6.2.1 กำหนดหลักเกณฑ์การให้เงินช่วยเหลือค่าทำศพ
- 6.2.2 กำหนดประเภทผู้ขอรับเงินค่าทำศพและค่าพวงหรีดได้
- 6.2.3 กำหนดประเภทค่าทำศพและค่าพวงหรีดได้
- 6.2.4 บันทึกข้อมูลการจ่ายเงินค่าทำศพและค่าพวงหรีดแยกตามประเภทสมาชิก และเก็บประวัติทุกอย่างได้ เช่น วันเดือนปีที่ขอรับค่าทำศพ ชื่อ+ประเภทของผู้ตาย/สังกัดหน่วยงาน โดยสามารถตรวจสอบได้ว่ารับซ้ำหรือไม่ และให้ Link กับทะเบียนสมาชิก ประจำเดือนตาม Ledger และทะเบียนประกันทุกประเภท ออกรายงานสรุปยอดทั้งปี เพื่อลงรายงานประจำปี
- 6.2.5 สามารถเรียกดูข้อมูลทางหน้าจอและดูย้อนหลังได้ และส่งพิมพ์รายงานประจำวัน / ประจำเดือน/ประจำปี ได้
- 6.2.6 เก็บข้อมูลจากบัญชีแยกประเภทประจำวัน เพื่อพิมพ์ทะเบียนประจำเดือน ประจำปี โดยไม่ต้อง key
- 6.2.7 ทำทะเบียนตรวจสอบการจ่ายได้

6.3 เงินช่วยเหลือประสพภัยธรรมชาติ

- 6.3.1 กำหนดหลักเกณฑ์การในการช่วยเหลือประสพภัยธรรมชาติ
- 6.3.2 กำหนดกลุ่มสมาชิกผู้ได้รับเงินช่วยประสพภัยธรรมชาติ
- 6.3.3 กำหนดประเภทของสาธารณภัยธรรมชาติได้
- 6.3.4 บันทึกข้อมูลการจ่ายเงินช่วยสาธารณภัย ตามรายชื่อ, เลขประจำตัว สังกัด จำนวนเงิน ประเภทกลุ่ม ตามบัญชีแยกประเภท
- 6.3.5 พิมพ์รายงานประจำวัน / ประจำเดือน / ประจำปี
- 6.3.6 เรียกดูข้อมูลทางหน้าจอได้ทั้งปัจจุบันและย้อนหลัง

6.3.7 สามารถตรวจสอบผู้ที่ได้เงินช่วยสาธารณภัยเพื่อป้องกันการจ่ายเงินซ้ำได้

6.3.8 สามารถลงทะเบียนการยื่นขอรับเงินช่วยสาธารณภัยได้และออกรายงานในแต่ละวัน/พร้อมกับ
เรียกดูข้อมูลทางหน้าจอได้

6.4 ค่ากระเช้าเยี่ยมไข้

6.4.1 กำหนดหลักเกณฑ์การให้ค่ากระเช้าเยี่ยมไข้

6.4.2 กำหนดกลุ่มสมาชิกผู้ที่ได้รับค่ากระเช้าเยี่ยมไข้

6.4.3 กำหนดจำนวนเงินค่ากระเช้าเยี่ยมไข้

6.4.4 บันทึกข้อมูลการจ่ายค่ากระเช้าเยี่ยมไข้ ตามรายชื่อ, เลขประจำตัว สังกัด จำนวนเงิน ประเภท
กลุ่ม ตามบัญชีแยกประเภท

6.4.5 พิมพ์รายงานประจำวัน / ประจำเดือน / ประจำปี

6.4.6 เรียกดูข้อมูลทางหน้าจอได้ทั้งปัจจุบันและย้อนหลัง

6.4.7 สามารถตรวจสอบผู้ที่ได้เงินค่ากระเช้าเยี่ยมไข้เพื่อป้องกันการจ่ายเงินซ้ำได้

6.4.8 สามารถลงทะเบียนการยื่นขอรับเงินค่ากระเช้าเยี่ยมไข้ได้และออกรายงานในแต่ละวัน/พร้อมกับ
เรียกดูข้อมูลทางหน้าจอได้

6.5 เงินช่วยเหลือพิธีกรรมทางศาสนา

6.5.1 กำหนดหลักเกณฑ์การให้เงินช่วยเหลือพิธีกรรมทางศาสนา

6.5.2 กำหนดกลุ่มสมาชิกผู้ที่ได้รับเงินช่วยเหลือพิธีกรรมทางศาสนา

- อุปสมบท

- บวชชี

- แสวงเมกะ

6.5.3 บันทึกข้อมูลเงินช่วยเหลือพิธีกรรมทางศาสนา ตามรายชื่อ, เลขประจำตัว สังกัด จำนวนเงิน
ประเภทกลุ่ม ตามบัญชีแยกประเภท

6.5.4 พิมพ์รายงานประจำวัน / ประจำเดือน / ประจำปี

6.5.5 เรียกดูข้อมูลทางหน้าจอได้ทั้งปัจจุบันและย้อนหลัง

6.5.6 สามารถตรวจสอบผู้ที่ได้เงินช่วยเหลือพิธีกรรมทางศาสนาเพื่อป้องกันการจ่ายเงินซ้ำได้

6.5.7 สามารถลงทะเบียนการยื่นขอรับเงินช่วยเหลือพิธีกรรมทางศาสนาได้และออกรายงานในแต่ละ
วัน/พร้อมกับเรียกดูข้อมูลทางหน้าจอได้

6.6 เงินสนับสนุนการศึกษาบุตรแรกเกิด

6.6.1 กำหนดหลักเกณฑ์การให้เงินสนับสนุนบุตรแรกเกิด

6.6.2 กำหนดกลุ่มสมาชิกผู้ที่ได้รับเงินสนับสนุนบุตรแรกเกิด

6.6.3 กำหนดการจำนวนเงินจ่ายเงินสนับสนุนบุตรแรกเกิดได้

- 6.6.4 บันทึกข้อมูลการจ่ายเงินสนับสนุนบุตรแรกเกิด ตามรายชื่อ, เลขประจำตัว สังกัด จำนวนเงิน
ประเภทกลุ่ม ตามบัญชีแยกประเภท
- 6.6.5 พิมพ์รายงานประจำวัน / ประจำเดือน / ประจำปี
- 6.6.6 เรียกดูข้อมูลทางหน้าจอได้ทั้งปัจจุบันและย้อนหลัง
- 6.6.7 สามารถตรวจสอบผู้ที่ได้เงินสนับสนุนการศึกษานบุตรแรกเกิดเพื่อป้องกันการจ่ายเงินซ้ำได้
- 6.6.8 สามารถลงทะเบียนการยื่นขอรับเงินสนับสนุนการศึกษานบุตรแรกเกิดได้และออกรายงานในแต่ละ
วัน/พร้อมกับเรียกดูข้อมูลทางหน้าจอได้

7. ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการบริการ

7.1 รายงานข้อมูลและสถิติ

ระบบจะต้องสามารถสร้างรายงานได้โดยมีเงื่อนไขการเลือกข้อมูล ดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

7.2 รายงานสถิติข้อมูลสมาชิก

- 7.2.1 สามารถสร้างรายงานสถิติข้อมูลจำนวนสมาชิกระหว่างวัน เดือน ปี ได้โดยแสดงข้อมูลตามเพศ
อายุของสมาชิก
- 7.2.2 สามารถสร้างรายงานสถิติข้อมูลจำนวนสมาชิกระหว่างวัน เดือน ปี ได้โดยแสดงข้อมูลตาม
เพศ และระดับอายุของสมาชิก
- 7.2.3 สามารถสร้างรายงานสถิติข้อมูลจำนวนสมาชิกระหว่างวัน เดือน ปี ได้โดยแสดงเป็นช่วง
เงินเดือน
- 7.2.4 สามารถสร้างรายงานสถิติข้อมูลจำนวนสมาชิกระหว่างวัน เดือน ปี ได้โดยแสดงช่วงหุ้นสะสม
และ/หรือ หุ้นรายเดือน
- 7.2.5 สามารถสร้างรายงานสถิติข้อมูลสมาชิกตามเงื่อนไขการเลือกข้อมูลข้างต้นได้

7.3 งานสนับสนุนการตัดสินใจสำหรับผู้บริหาร

7.3.1 ผู้บริหารสามารถเรียกดูข้อมูลที่มีความสำคัญต่างๆ ผ่านรูปแบบการแสดงผลที่เป็นรูปภาพ
(Graphic) ได้เช่น

- รายงานการรับเงินประจำวัน/ประจำเดือน/ประจำปี
- รายงานการจ่ายเงินประจำวัน/ประจำเดือน/ประจำปี
- รายงานสรุปสถานะการเงินประจำวัน/ประจำเดือน/ประจำปี
- รายงานสรุปรายรับ-รายจ่ายประจำเดือน/ประจำปี
- รายงานสรุปงบการเงินประจำเดือน/ประจำปี
- รายงานสรุปรายละเอียดสมาชิกเข้าใหม่
- รายงานสรุปรายละเอียดประกันทุกประเภทประจำเดือน/ประจำปี
- รายงานสรุปรายละเอียดกิจกรรมพิเศษทุกประเภทประจำเดือน/ประจำปี

- รายงานสรุปรายละเอียดสมาชิกประจำเดือน / ประจำปี
- รายงานค้างชำระหนี้(ค่าบำรุงสมาชิก/ประกันทุกประเภท/กิจกรรมพิเศษ)
- รายงานชำระเบี้ยประกันรวมสมาชิกที่ส่งหัก สร.กฟผ.ประจำเดือน/ประจำปี
- รายงานเงินคงเหลือในบัญชีเงินฝาก สร.กฟผ. ทุกประเภท

7.4 งานสอบถามสถานภาพสมาชิก

- 7.4.1 สามารถเรียกดูข้อมูลทะเบียนสมาชิก
- 7.4.2 สามารถเรียกดูข้อมูลประกันทุกประเภท
- 7.4.3 สามารถเรียกดูรายการส่งหักเงินหักเงิน กฟผ./สร.กฟผ.ได้
- 7.4.4 สามารถเรียกดูข้อมูลเอกสารรับเข้า-ส่งออกได้โดยสามารถเรียกดูข้อมูลปัจจุบันและข้อมูลย้อนหลังได้ทางหน้าจอและสั่งพิมพ์ได้

7.5 ระบบ Web Site

- 7.5.1 ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงรูปแบบ Home Page ตามที่ทาง สร.กฟผ. กำหนด
- 7.5.2 ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงข่าวสารประชาสัมพันธ์
- 7.5.3 จัดทำ Web Board สำหรับโต้ตอบกับสมาชิก
- 7.5.4 จัดทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์

7.6 ระบบงาน Web Portal

ระบบจะต้องสามารถนำข้อมูลจากฐานข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ของ สร.กฟผ. (ในส่วนของสมาชิก) ไปแสดงผล โดยใช้ User Name และ Password ดังนี้

- 7.6.1 เปิดให้สมาชิก สมัครเป็นสมาชิก Web Portal ของ สร.กฟผ. โดยกรอกประวัติข้อมูลสมาชิก กำหนด Username และ Password โดยสมาชิกสามารถเปลี่ยน Password ได้เอง
- 7.6.2 สามารถสอบถามข้อมูลส่วนตัว ดังนี้
 - ข้อมูลรายการหักเงิน
 - ข้อมูลรายการหักเงินเดือน
 - Statement เงินฝาก
 - ข้อมูลประกันทุกประเภท
 - ข้อมูลสมาชิก สร.กฟผ.ทุกประเภท
 - ข้อมูลสวัสดิการทุกประเภท
 - ข้อมูลกิจกรรมพิเศษ สร.กฟผ. และอื่น ๆ

7.7 การบริหารงานสารสนเทศ

- 7.7.1 กำหนดสิทธิการเข้าระบบงานของเจ้าหน้าที่
 - สามารถกำหนดรหัส Username และ Password ของเจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิสามารถใช้งานในโปรแกรมได้

- สามารถกำหนดสิทธิการใช้งานของเจ้าหน้าที่ได้
- สามารถตรวจสอบผู้ใช้งานได้

7.7.2 ระบบการแสดง Application Log

- มีระบบ Username และ Password แยกต่างหาก
- ระบบไม่อนุญาตให้สามารถแก้ไข Log Data ได้

7.8 การสำรองข้อมูลและความปลอดภัย

7.8.1 สามารถพัฒนา Script ในการสำรองข้อมูลทุกระบบบนฐานข้อมูล ให้สามารถสำรองข้อมูลได้ตามช่วงเวลาที่กำหนด

7.8.2 สามารถพัฒนา Script ในการกู้ข้อมูลทุกระบบบนฐานข้อมูลให้สามารถกู้ข้อมูลคืนได้ครบถ้วนและถูกต้อง ตามช่วงเวลาที่ได้มีการสำรองข้อมูลไว้
