

Thanteewarit Data

Best date service for out customer

एमเมอรัลด์ เรสซิเดนซ์ รัชดาฯ คอนโดมิเนียม อาคาร B

77/134 ชั้น 6 ซอย สุขร่วมกัน ถนน รัชดาภิเษก แขวง ดินแดง เขต ดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400

Email : tongar_thai@hotmail.com โทร : 06-396-15547

QUOTATION

วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2563

เลขที่ : QT2020-0001

บริษัทมิลล์คอน สตีล จำกัด (มหาชน)

9,11,13 Bangkradi Soi 32 , Bangkradi Road , Samaedam , Bangkhunthian , Bangkok 10150

Tel. : 02 896 4444 Mobile : 0 8677 67976 Fax : 02 452 1550

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน
1	Employee Management (ระบบข้อมูลพื้นฐาน)	80,000
2	Workforce Planning (ระบบจัดการอัตรากำลังพล)	100,000
3	Recruitment Management (ระบบการสรรหาและว่าจ้าง)	100,000
4	Time Attendance (ระบบการบันทึกเวลาพนักงาน)	200,000
5	Payroll Management (ระบบจัดการเงินเดือน)	250,000
6	Benefit/ Medical Claim Management (ระบบการจัดการสวัสดิการ)	40,000
7	Training Management (ระบบพัฒนาบุคลากร)	50,000
8	Appraisal Module (ระบบการประเมินผลงาน)	180,000
9	KPI Management (ระบบประเมินผล KPI)	150,000
10	Competency Management (ระบบจัดการ Competency)	150,000
11	Career Management (ระบบจัดการสายอาชีพ)	100,000
12	Self-Services (ระบบบริการข้อมูลด้วยตนเอง)	100,000
	First Deposit 40% Before Start Project	
	Second Payment 30% After design is finished	
	Last Payment 30% After Project Finished and Ready to Launched	
Total		1,500,000
ตัวอักษร (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน)		

(ผู้มีอำนาจลงนามแทนบริษัท)

(นายธรรมธีรวิริทธิ์ ตุ่มขาว)

ผู้เสนอราคา

วันที่

วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2563

Thanteewarit Data

Best date service for out customer

एमเมอรัลด์ เรสซิเดนซ์ รัชดาฯ คอนโดมิเนียม อาคาร B

77/134 ชั้น 6 ซอย สุขร่วมกัน ถนน รัชดาภิเษก แขวง ดินแดง เขต ดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400

Email : tongar_thai@hotmail.com โทร : 06-396-15547

SITE MAP

หัวข้อ	รายการ
1	Employee Management (ระบบข้อมูลพื้นฐาน)
	รองรับการบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ของพนักงาน ได้แก่
1.1	- ข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อ, นามสกุล, รูปภาพ, วันเกิด, สถานภาพสมรส เป็นต้น
1.2	- ข้อมูลที่อยู่, เบอร์โทรศัพท์, อีเมล
1.3	- ประวัติการศึกษา, ประสบการณ์ทำงาน, ประวัติการอบรม
1.4	- ผู้ติดต่อกรณีฉุกเฉิน, ข้อมูลบุตร, บุคคลอ้างอิง, ผู้ค้ำประกัน
1.5	- ประวัติการทำความผิดและโทษ, ประวัติคุณความดี
1.6	- รองรับการบันทึกปรับย้าย/เลื่อนตำแหน่งพนักงาน แบบรายคน และรายกลุ่ม โดยกำหนดวันที่มีผลล่วงหน้าได้
1.7	- รองรับการบันทึกกลับเข้าทำงานใหม่, รองรับการบันทึกปรับผ่าน/ไม่ผ่านทดลองงาน
1.8	- รองรับการบันทึกข้อมูลลาออกของพนักงาน เช่น วันที่สิ้นสุดงาน, เหตุผล
1.9	Import และ Export ข้อมูลต่างๆ ได้ทาง EXCEL , PDF
	Report
1.9	- รายชื่อพนักงานปัจจุบัน, รายชื่อพนักงานเข้าใหม่, รายชื่อพนักงานผ่านทดลองงาน
1.10	- รายชื่อพนักงานย้ายสังกัด,พนักงานลาออก
1.11	- หนังสือแจ้งผ่านทดลองงาน, หนังสือรับรองเงินเดือน, หนังสือรับรองการผ่านงาน
1.12	- ทะเบียนลูกจ้างตามประกาศกระทรวงมหาดไทย
1.13	- หนังสือแจ้งเตือนความผิดและโทษ
1.14	- รายงานสรุปเอกสารของพนักงาน
1.15	- รายงานเอกสารหมดอายุ
2	Workforce Planning (ระบบจัดการอัตรากำลังพล)
2.1	- แสดงผล Organization Chart ได้จากโครงสร้างที่กำหนดไว้ในระบบ โดยสามารถเรียกดูChart ย้อนหลัง, ปัจจุบัน, อนาคต ได้ตามวันที่ต้องการ

หัวข้อ	รายการ
2.2	- จัดการโครงสร้างหน่วยงานได้ที่หน้าจอ Organization Chart ดังนี้
2.3	-เปลี่ยนหน่วยงานบังคับบัญชา (Assign Superior)
2.4	-เพิ่มหน่วยงานใต้บังคับบัญชา (Add Subordinate)
2.5	-แบ่ง/แยกหน่วยงาน (Divide Organization)
2.6	-ตรวจสอบพนักงานที่สังกัดในแต่ละหน่วยงาน และคลิกเลือกพนักงานเพื่อย้ายหน่วยงานได้
2.7	- บันทึกงบประมาณอัตรากำลังและกำหนดวันที่มีผลได้ตามต้องการ
2.8	- กำหนด Job Family, Job Level ได้ไม่จำกัด
2.9	Import และ Export ข้อมูลต่างๆ ได้ทาง EXCEL , PDF
	Report
2.10	- รายงานเปรียบเทียบอัตรากำลัง (อัตรากำลังจริง, จำนวนเข้าใหม่, จำนวนลาออก)
2.11	- รายงานอัตรากำลังตามหน่วยงาน
2.12	- รายงานอัตรากำลังว่าง
2.13	- รายงานอัตรากำลังเปรียบเทียบกับงบประมาณ
2.14	- รายงานโครงสร้างเงินเดือน
3	Recruitment Management (ระบบการสรรหาและว่าจ้าง)
3.1	- รองรับการบันทึกใบสมัครงาน และแบบทดสอบ Online (Online Application Form) โดยวิธีการคีย์
3.2	- สามารถบันทึกการขออนุมัติสรรหาได้ มีระบบแจ้งเตือนให้สรรหาอัตโนมัติ กรณีอัตรากำลังจริงต่ำกว่างบประมาณอัตรากำลัง
3.3	- รองรับการสรรหาทั้งภายใน(พนักงาน) และภายนอก(ผู้สมัคร)
3.4	- สามารถค้นหาผู้สมัคร/พนักงานตามคุณสมบัติที่ต้องการของแต่ละตำแหน่งได้ เช่น เพศ, อายุ, ระดับการศึกษา เป็นต้น
3.5	- มีระบบ online สำหรับการติดต่อสื่อสารระหว่างเจ้าหน้าที่สรรหา และต้นสังกัด ในการพิจารณาประวัติผู้สมัครและการนัดหมายต่าง ๆ
3.6	- เจ้าหน้าที่สรรหาและต้นสังกัดสามารถติดตามดูสถานะของการสรรหาแต่ละตำแหน่งได้
3.7	- คัดกรองรายชื่อผู้สมัครกับรายชื่อใน Black List ได้
3.8	- โอนข้อมูลจาก ใบสมัครเข้าไปยังทะเบียนพนักงานได้ และบันทึกข้อมูล การจ้างงานอื่น ๆ เพิ่มเติมได้ เช่น วันที่เริ่มทำงาน, อัตราค่าจ้างได้
3.9	- สามารถกำหนดแบบฟอร์มประเมินทดลองงานได้เอง และกำหนดแยกตามกลุ่มพนักงานได้

หัวข้อ	รายการ
3.10	- สามารถกำหนดคะแนนผ่านเกณฑ์สำหรับแต่ละแบบประเมินทดลองงานได้ โดยเมื่อประเมินและอนุมัติแล้วระบบจะบันทึกผ่าน/ไม่ผ่านทดลองงานให้อัตโนมัติ
3.11	- สามารถกำหนดแบบสัมภาษณ์พนักงานลาออก (Exit Interview) และกำหนดแยกตามกลุ่มพนักงานได้
3.12	- สามารถบันทึกขอลาออก และทำแบบสัมภาษณ์พนักงานลาออก (Exit Interview) ผ่านระบบได้
3.13	Import และ Export ข้อมูลต่างๆ ได้ทาง EXCEL , PDF
	Report
3.14	- สรุปการสรรหา
3.15	- รายชื่อตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร
3.16	- รายงานรายชื่อผู้สมัครเรียงตามสถานะการสรรหา / ตามวันที่สมัคร
3.17	- รายงานรายชื่อผู้สมัครที่ถูกคัดออก
3.18	- รายการว่าจ้างผู้สมัคร
3.19	- รายงานประสิทธิภาพการสรรหา
3.20	- สัญญาจ้างงาน
3.21	- รายชื่อบุคคล Black List
4	Time Attendance (ระบบการบันทึกเวลาพนักงาน)
4.1	- รองรับการกำหนดรายการทำงานได้ไม่จำกัด เช่น มาทำงาน, สาย, ขาดงาน, ล่วงเวลา 1 เท่า, ล่วงเวลา 1.5 เท่า, ล่วงเวลา 2 เท่า, ล่วงเวลา 3 เท่า เป็นต้น
4.2	- ประมวลผลการทำงานของพนักงานได้อัตโนมัติ
4.3	- สร้างกะในระบบได้ไม่จำกัด และกำหนดรูปแบบการทำงานได้อิสระ
4.4	- รองรับการกำหนดรูปแบบวันหยุด/วันหยุดประจำปีได้แตกต่างกัน ตามแต่ละกลุ่มการทำงาน
4.5	- สามารถจัดการแผนการเข้างานของพนักงานเป็นกลุ่มหรือรายบุคคลได้
4.6	- รองรับการบันทึกข้อมูลเปลี่ยนกะ, เปลี่ยนวันหยุด, ขอรับรองเวลา, ขอทำล่วงเวลา
4.7	- สามารถคำนวณยอด OT ตกเบิกให้โดยอัตโนมัติ
4.8	- กำหนดรายการลาได้ไม่จำกัด เช่น ลาพักร้อน, ลาป่วย, ลากิจ, ลาคลอด เป็นต้น
4.9	- กำหนดเงื่อนไขของแต่ละประเภทการลาได้ว่า แต่ละประเภทการลาต้องลาล่วงหน้ากี่วันหรือลาย้อนหลังได้ไม่เกินกี่วัน
4.10	- ในแต่ละประเภทการลา สามารถตั้งค่าให้ระบบเตือนหรือห้ามไม่ให้ลาเกินสิทธิที่กำหนดไว้ได้
4.11	- สามารถกำหนดสิทธิลาให้พนักงานแยกตามบริษัท, ระดับพนักงาน, กลุ่มพนักงาน หรือพนักงานรายบุคคลได้
4.12	- รองรับการกำหนดสิทธิการลาเพิ่มขึ้นตามอายุงาน การโอนสิทธิลาข้ามปี เดือนที่สิ้นสุดการใช้สิทธิ
4.13	- ระบบสามารถรองรับการบันทึกลา เต็มวัน, ครึ่งวัน หรือระหว่างวันได้

หัวข้อ	รายการ
4.14	Import และ Export ข้อมูลต่างๆ ได้ทาง EXCEL , PDF
	Report
4.15	- รายงานรายละเอียดการบันทึกเวลาเข้า'-ออก แสดงกะ
4.16	- รายงานเอกสารขอรับรองเวลาแสดงผล
4.17	- สรุปผลประมวลเวลาตามพนักงาน ตามหน่วยงาน
4.18	- รายงานขาดงานแสดงการลาที่ค้างอยู่
4.19	- รายชื่อพนักงานขาดงานติดต่อกัน 3 วัน
4.20	- รายงานแจ้งเตือนพนักงานไม่มีเวลารูดบัตร
4.21	- สรุปค่าล่วงเวลา
4.22	- รายงานสรุปชั่วโมงล่วงเวลา
5	Payroll Management (ระบบจัดการเงินเดือน)
5.1	- กำหนดรายงานและคุณสมบัติของรายการเงินเพิ่ม/เงินหักได้ไม่จำกัด
5.2	- คำนวณเงินเพิ่ม/เงินหักแบบ Pro'-rated ได้กรณีที่พนักงานเข้างานหรือลาออกระหว่างงวด
5.3	- สามารถกำหนดอัตราสะสมและสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพได้ทั้งแบบคงที่และขั้นบันได
5.4	- สร้างรอบเงินเดือนได้ไม่จำกัด และกำหนดวันที่จ่ายของแต่ละรอบได้
5.5	- สามารถคำนวณเงินเพิ่ม/เงินหัก ได้อัตโนมัติจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ร่วมกับข้อมูลที่ได้จากระบบ Time & Absence Management
5.6	- รองรับ Multi'-Currencies
5.7	- รองรับการบันทึกเงินผ่อน
5.8	- รองรับการกำหนด Cost Center และ Project Center
5.9	- รองรับการคำนวณ Severance Pay
5.10	Import และ Export ข้อมูลต่างๆ ได้ทาง EXCEL , PDF
	Report
5.11	- Pay Slip
5.12	- รายงานทะเบียนเงินเดือนแบบสรุป
5.13	- รายงาน/ไฟล์ ส่งธนาคาร / ส่งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
5.14	'- รายงาน/ไฟล์ส่งงวด.1,งวด 91,สปส. , รายงาน/ไฟล์ส่งงวด.1ก
5.15	- รายงาน/ไฟล์ส่งสปส.1'-10 , กท.20ก
5.16	- หนังสือรับรองการหักเงินสมทบ (50ทวี)
5.17	- รายงานกระทบยอดเงินเดือน

หัวข้อ	รายการ
5.18	- รายละเอียดการคำนวณภาษี , ลย 01
6	Benefit/ Medical Claim Management (ระบบการจัดการสวัสดิการ)
6.1	- เพิ่มรายการสวัสดิการได้ไม่จำกัด
6.2	- กำหนดสิทธิการเบิกสวัสดิการของแต่ละรายการได้ ตามเงื่อนไขดังนี้
6.3	- เดือนหรือไม่ให้บันทึกข้อมูลถ้าเบิกเกินสิทธิ
6.4	- ให้สิทธิแบบ Pro'-rate ได้
6.5	- กำหนดยอดสูงสุดแบบหลายรายการได้
6.6	- กำหนดสิทธิสวัสดิการได้ตามกลุ่มพนักงาน หรือที่พนักงานรายบุคคล
6.7	- ตรวจสอบสิทธิสวัสดิการ, ยอดใช้ไป, ยอดรออนุมัติ และยอดคงเหลือได้
6.8	- บันทึกรายละเอียดการเบิกค่ารักษาพยาบาลได้ เช่น โรงพยาบาล, โรค เป็นต้น
6.9	Import และ Export ข้อมูลต่างๆ ได้ทาง EXCEL , PDF
	Report
6.10	- รายงานตรวจสอบสิทธิสวัสดิการ
6.11	- รายงานสรุปเอกสารเบิกสวัสดิการ
6.12	- รายงานประวัติการเบิกค่ารักษาพยาบาล
6.13	- รายงานตรวจสอบสิทธิค่ารักษาพยาบาล
7	Training Management (ระบบพัฒนานุคลากร)
7.1	- กำหนดสิทธิ/แผนการอบรมได้ตามต้องการ โดยกำหนดได้ว่าหลักสูตรใดจะให้พนักงานกลุ่มใดเข้าร่วม
7.2	- ส่ง email เพื่อแจ้งผู้เข้ารับการอบรมหลักสูตร ในกรณีที่ยืนยันการฝึกอบรม เปลี่ยนแปลงตาราง หรือยกเลิกการฝึกอบรมได้
7.3	- พนักงานหรือหัวหน้าที่สามารถตรวจสอบหลักสูตรที่ต้องอบรม และขอสมัครเข้าอบรมให้ตนเองหรือลูกน้องได้
7.4	- สามารถประเมินผลหลักสูตร, ทำ Pre'-Test, ทำ Post'-Test ผ่านระบบได้
7.5	- สามารถบันทึกค่าใช้จ่ายอบรมของแต่ละรุ่น และให้ระบบกระจายค่าใช้จ่ายเป็นรายพนักงานได้
7.6	- รองรับการกำหนดให้ผู้เข้าอบรมไม่ต้องบันทึกเวลาเข้า'-ออก ในวันที่ไปอบรมได้โดยอัตโนมัติ
7.7	- สามารถบันทึก Certificate (load/scan) ที่พนักงานได้รับไว้ในระบบได้
7.8	- สามารถสร้างสื่อการเรียนรู้อื่นๆ เพื่อให้พนักงานเข้าไปศึกษาได้เอง E-Learning
7.9	- สามารถใส่สื่อการสอน เช่น รูปภาพ วีดีโอ และ ไฟล์เอกสาร ได้
7.10	- สามารถเรียงลำดับการแสดงผลของสื่อการเรียนรู้

หัวข้อ	รายการ
7.11	- สามารถสร้างแบบทดสอบหลังจากผู้เข้าร่วมได้อ่านสื่อทั้งหมดแล้ว
7.12	- แบบทดสอบสามารถสุ่มการเรียงข้อและสามารถกำหนดเวลาในการทำได้
7.13	- แบบทดสอบรองรับประเภทคำตอบได้หลายแบบ เช่น ตัวเลือก หรือ ให้เขียนบรรยาย
7.14	Import และ Export ข้อมูลต่างๆ ได้ทาง EXCEL , PDF
	Report
7.15	- รายชื่อหลักสูตร , แผนการฝึกอบรม(แสดงสถานะ)
7.16	- ประวัติการฝึกอบรมรายพนักงาน, รายหลักสูตร, รายปี
7.17	- รายงานฝึกอบรมประจำเดือน, สรุปผลการอบรมของพนักงาน
7.18	- สรุปผลประเมินการจัดอบรม , สรุปค่าใช้จ่ายอบรม
7.19	- รายงานค่าใช้จ่ายในการส่งลูกจ้างอบรม
7.20	- ฝย/ฝป1, ฝย/ฝป2'-1, ฝย/ฝป2'-2, ฝย/ฝป3
7.21	- สท.2'-1, สท.2'-2, สท.4
8	Appraisal Module (ระบบการประเมินผลงาน)
8.1	- สร้างกลุ่มประเมินได้จากเงื่อนไขของพนักงานตามต้องการ เช่น ระดับ, ตำแหน่ง, กลุ่มพนักงาน, สถานที่ตั้ง เป็นต้น
8.2	- รองรับการกำหนดรอบประเมิน, กำหนดผู้ประเมิน (ตนเอง, หัวหน้า, เพื่อนร่วมงาน, ลูกน้อง) และกำหนด Approval Flow ได้
8.3	- รองรับการสร้างแบบประเมินผล แยกตามกลุ่มพนักงาน โดยสามารถกำหนดหัวข้อประเมิน, รูปแบบคำตอบ, ค่าถ่วงน้ำหนัก และคะแนนได้
8.4	- รองรับการการประเมินตนเองและส่งต่อผู้บังคับบัญชาลำดับชั้นถัดไป
8.5	- รองรับการแสดงข้อมูล ขาด ลา มาสายและผลการปฏิบัติงานทั้งหมดขึ้นไปที่หน้าจอประเมินเพื่อช่วยประกอบการพิจารณาให้คะแนน
8.6	- รองรับการตั้งเงื่อนไขการตัดเกรด ได้จากคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงาน(Performance), ผลการมาปฏิบัติงาน เช่น ขาด ลา มาสาย
8.7	- สามารถตั้งเงื่อนไขการตัดเกรดได้มากกว่า 1 รูปแบบสำหรับพนักงานแต่ละกลุ่ม และเรียกดูผลการตัดเกรดตามแต่ละรูปแบบได้ก่อนบันทึกตัดเกรดจริง
8.8	รองรับการตั้งเงื่อนไขการปรับเงินเดือน โบนัสได้มากกว่า 1 รูปแบบสำหรับพนักงานแต่ละกลุ่ม
8.9	รองรับการแก้ไขเกรด, ยอดปรับเงินเดือน, ยอดโบนัสเป็นรายบุคคลได้
8.10	สามารถส่งข้อมูลเพื่อปรับปรุงข้อมูลเงินเดือนของพนักงาน โดยอัตโนมัติหลังจากที่มีการยืนยันการปรับเงินเดือน
8.11	สามารถส่งข้อมูลการจ่าย โบนัสไปยังระบบเงินเดือน โดยกำหนดวงวดการจ่าย โบนัส ไม่ตรงกับวงวดการจ่ายเงินเดือนก็ได้

หัวข้อ	รายการ
8.12	Import และ Export ข้อมูลต่างๆ ได้ทาง EXCEL , PDF
	Report
8.13	- รายงานเปรียบเทียบเกรด
8.14	- รายงานคำนวณปรับเงินเดือน
9	KPI Management (ระบบประเมินผล KPI)
9.1	- ผู้บริหารสูงสุดสามารถกำหนดเป้าหมายหลัก(Master Goals) และแจกจ่ายให้ลูกน้องได้ โดยรองรับการ กำหนดผู้รับผิดชอบเป้าหมายได้หลายคน
9.2	- ผู้รับผิดชอบเป้าหมายสามารถกระจายเป้าหมายที่ได้รับมาต่อให้ลูกน้องของตัวเองได้ โดยการสร้างเป้าหมายย่อย
9.3	- รองรับให้ผู้ที่ได้รับอนุญาตมาจัดการเป้าหมายแทนตัวเองได้ สามารถปรับมุมมองภาพรวมเป้าหมายทั้งหมด ได้ ตามรายเป้าหมาย และรายบุคคล
9.4	- สามารถประเมินผลของ GOAL/KPI ได้ตามช่วงเวลาการประเมินที่กำหนด
9.5	Import และ Export ข้อมูลต่างๆ ได้ทาง EXCEL , PDF
	Report
9.6	- รายการรอบประเมิน
9.7	- รายงานสรุปเกรด
10	Competency Management (ระบบจัดการ Competency)
10.1	- สามารถกำหนด Competency Dictionary ได้ เช่น ชื่อ Competency, คำอธิบาย, คะแนนคาดหวัง เป็นต้น
10.2	- รองรับการกำหนดกลุ่มพนักงาน ที่ได้รับ Competency แตกต่างกัน เช่น กำหนดกลุ่มตามตำแหน่ง, ระดับ, Job Role เป็นต้น รวมถึงกำหนด Competency ให้พนักงานเป็นรายบุคคลได้
10.3	- สามารถประเมิน Competency ผ่านระบบได้ โดยระบบ generate แบบประเมินจากการกำหนด Competency Map ของพนักงานแต่ละกลุ่ม
10.4	- สามารถวิเคราะห์ Competency Gap ของพนักงานในสังกัด เพื่อส่งเข้ากลุ่มอบรมตามที่ระบบแนะนำได้
10.5	- สามารถ Import คะแนนประเมิน competency จาก excel file เข้าระบบได้
10.6	Import และ Export ข้อมูลต่างๆ ได้ทาง EXCEL , PDF
	Report
10.7	- รายงานสรุป Competency Gap ของพนักงานในสังกัด
10.8	- รายงานเปรียบเทียบค่า Competency
10.9	- รายงานคะแนน Competency

หัวข้อ	รายการ
11	Career Management (ระบบจัดการสายอาชีพ)
11.1	- สามารถค้นหาพนักงานได้ตามคุณสมบัติที่ต้องการ เช่น อายุตัว, อายุงาน, เพศ, ผลประเมิน, การศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งพนักงานไปเข้ากลุ่ม Talent ที่ต้องการ หรือส่งพนักงานเข้าหลักสูตรอบรมตามต้องการได้
11.2	- สามารถเปรียบเทียบคุณสมบัติของพนักงานหลังจากผ่านการค้นหาได้
11.3	- สามารถวิเคราะห์เปรียบเทียบ Talent ได้
11.4	- สามารถบันทึกข้อมูล Successor หรือ Talent ของแต่ละตำแหน่งงานได้
11.5	- สามารถสร้าง Career Path ของแต่ละสายงานได้
11.6	- สามารถวิเคราะห์ดูความเหมาะสมของพนักงานกับตำแหน่งที่จะก้าวไปตาม Career Path ได้
11.7	- สามารถวิเคราะห์ดูความเหมาะสมของพนักงานกับ Job Role ที่ต้องการได้
11.8	Import และ Export ข้อมูลต่างๆ ได้ทาง EXCEL , PDF
	Report
11.9	- รายงานวิเคราะห์ Talent
12	Self-Services (ระบบบริการข้อมูลด้วยตนเอง)
12.1	- พนักงานสามารถตรวจสอบการมาทำงาน หยุด ลา เข้า-ออก, วันอบรม ,ขอรับรองเวลา, ขออนุมัติลา, ขออนุมัติทำล่วงเวลา, ขอเปลี่ยนกะ ได้
12.2	- บันทึกประกาศต่างๆ ของบริษัท เพื่อให้แสดงผลที่หน้าจอหลักเมื่อพนักงาน log in เข้ามาในระบบ โดยกำหนดช่วงวันที่แสดงประกาศได้
12.3	- พนักงานสามารถตรวจสอบข้อมูลประวัติของตนเองในระบบ และสามารถขออนุมัติการเปลี่ยนแปลง/แก้ไขข้อมูลส่วนตัวได้
12.4	- พนักงานสามารถบันทึกรายการลดหย่อนผ่านระบบได้ (50 ทวิ) เช่น LTF โดยระบบช่วยแนะนำค่าสูงสุดที่ควรซื้อได้
12.5	- พนักงานสามารถเรียกดู รายงานผลการมาปฏิบัติงาน (ขาด ลา มาสาย), Payslip, 50ทวิ ของตนเองได้
12.6	- พนักงานสามารถบันทึกขอเบิกสวัสดิการต่างๆ ได้ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเดินทาง เป็นต้น
12.7	- พนักงานสามารถตรวจสอบตารางการฝึกอบรม และบันทึกขออนุมัติเข้าร่วมอบรมได้
12.8	- พนักงานสามารถบันทึกขอหนังสือรับรองเงินเดือนผ่านระบบได้
12.9	- หัวหน้าสามารถตรวจสอบการมาปฏิบัติงานของพนักงานในทีมได้ , สามารถประเมินผลแบบ online ผ่านระบบได้
12.10	- พนักงานสามารถตรวจสอบสถานะการอนุมัติเอกสารได้
12.11	- พนักงานสามารถตรวจสอบสิทธิลาและสิทธิสวัสดิการได้
12.12	- หัวหน้าสามารถจัดตารางการทำงานของพนักงานในทีมได้
12.13	- มีระบบแจ้งเตือนให้เข้ามาอนุมัติเอกสารผ่านอีเมล

หัวข้อ	รายการ
12.14	- มีรายงานตรวจสอบสถานะเอกสารอนุมัติ
12.15	- รองรับการ delegate สิทธิการอนุมัติไปยังพนักงานท่านอื่นตามช่วงวันที่ที่ต้องการ
	สรุปรายละเอียดระบบงาน HR
รายการ	
1	Employee Management (ระบบข้อมูลพื้นฐาน)
	รองรับการบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ของพนักงาน ได้แก่
1.1	- ข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อ, นามสกุล, รูปภาพ, วันเกิด, สถานภาพสมรส เป็นต้น
1.2	- ข้อมูลที่อยู่, เบอร์โทรศัพท์, อีเมล
1.3	- ประวัติการศึกษา, ประสบการณ์ทำงาน, ประวัติการอบรม
1.4	- ผู้ติดต่อกรณีฉุกเฉิน, ข้อมูลบุตร, บุคคลอ้างอิง, ผู้ค้ำประกัน
1.5	- ประวัติการทำความผิดและโทษ, ประวัติคุณความดี
1.6	- รองรับการบันทึกปรับย้าย/เลื่อนตำแหน่งพนักงาน แบบรายคน และรายกลุ่ม โดยกำหนดวันที่มีผลล่วงหน้าได้
1.7	- รองรับการบันทึกกลับเข้าทำงานใหม่, รองรับการบันทึกปรับผ่าน/ไม่ผ่านทดลองงาน
1.8	- รองรับการบันทึกข้อมูลลาออกของพนักงาน เช่น วันที่สิ้นสุดงาน, เหตุผล
1.9	Import และ Export ข้อมูลต่างๆ ได้ทาง EXCEL , PDF
	Report
1.9	- รายชื่อพนักงานปัจจุบัน, รายชื่อพนักงานเข้าใหม่, รายชื่อพนักงานผ่านทดลองงาน
1.10	- รายชื่อพนักงานย้ายสังกัด,พนักงานลาออก
1.11	- หนังสือแจ้งผ่านทดลองงาน, หนังสือรับรองเงินเดือน, หนังสือรับรองการผ่านงาน
1.12	- ทะเบียนลูกจ้างตามประกาศกระทรวงมหาดไทย
1.13	- หนังสือแจ้งเตือนความผิดและโทษ
1.14	- รายงานสรุปเอกสารของพนักงาน
1.15	- รายงานเอกสารหมดอายุ
2	Workforce Planning (ระบบจัดการอัตรากำลังพล)
2.1	- แสดงผล Organization Chart ได้จากโครงสร้างที่กำหนดไว้ในระบบ โดยสามารถเรียกดูChart ย้อนหลัง, ปัจจุบัน, อนาคต ได้ตามวันที่ที่ต้องการ
2.2	- จัดการโครงสร้างหน่วยงานได้ที่หน้าจอ Organization Chart ดังนี้
2.3	-เปลี่ยนหน่วยงานบังคับบัญชา (Assign Superior)
2.4	-เพิ่มหน่วยงานใต้บังคับบัญชา (Add Subordinate)

[illegible]

หัวข้อ	รายการ
	Report
3.14	- สรุปการสรรหา
3.15	- รายชื่อตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

