

กระบวนการและหน้าที่ของแต่ละส่วนงานและผังข้อมูลกระบวนการใช้ข้อมูลของการเชื่อมต่อข้อมูลระบบบริหารงานทรัพยากรบุคคลและระบบการเงินและการบัญชี (Business Process and Data Study)

Data / Department		1.งานบรรจุและแต่งตั้ง																	
		การแต่งตั้ง	การจัดทำประกาศพนักงานถึง	การจัดทำข้อมูลหลัก	การปรับและโอนย้ายโครงสร้าง	การแต่งตั้งโครงสร้างองค์กร	พนักงานตามโครงสร้างใหม่	การตรวจสอบอัตรากำลัง	ตำแหน่ง	การตรวจสอบคุณสมบัติ	การปรับปรุงอัตรากำลัง	พนักงาน	การกำหนดกรอบตำแหน่ง	ลูกจ้างเฉพาะงาน	การกำหนดขอบเขตหน้าที่ในหมายศาล	การรับรองการเป็นพนักงาน	การคำนวณอัตราสูญเสีย	อัตรากำลัง	การกำหนดงานตรวจสอบ
ข้อมูลการบรรจุและแต่งตั้ง	R		A																
ข้อมูลการรายงานตัว			A				R	R											
ข้อมูลคำสั่งรอการบรรจุ	R		A	R						R									
ข้อมูลหลัก			R																
ข้อมูลบัญชีคำบรรยายลักษณะงาน			A			R													
ข้อมูลบัญชีมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง			A	R	R		R												
ข้อมูลโครงสร้างองค์กรและอัตรากำลัง		R	A					R											
ข้อมูลการปรับเปลี่ยนโครงสร้างองค์กรและอัตรากำลัง			A				R												
ข้อมูลบัญชีพนักงานตามโครงสร้างใหม่			A					R											
ข้อมูลการตรวจสอบอัตรากำลัง			A								R	R							R
ข้อมูลการปรับปรุงอัตรากำลัง			A									R							R
ข้อมูลกรอบอนุมัติลูกจ้างเฉพาะงาน			A										R						
ข้อมูลรับรองการเป็นพนักงานในหมายศาล			A										R						
ข้อมูลการคำนวณอัตราสูญเสีย			A													R			

2. งานทะเบียนประวัติ

Data	2. งานทะเบียนประวัติ												
	ทะเบียนประวัติ ประวัติ และประวัติ ประวัติ	ประวัติ ประวัติ	ประวัติ ประวัติ	ประวัติ ประวัติ	ประวัติ ประวัติ	ประวัติ ประวัติ	ประวัติ ประวัติ	ประวัติ ประวัติ	ประวัติ ประวัติ	ประวัติ ประวัติ	ประวัติ ประวัติ	ประวัติ ประวัติ	
ข้อมูลทะเบียนของพนักงานและลูกจ้างเฉพาะงาน			R						A				A
ข้อมูลทะเบียนประวัติที่ขอการเปลี่ยนแปลง	R	R		R									A
ข้อมูลการเกษียณอายุ					R	A							A
ข้อมูลหนังสือการรับรอง							R						A
ข้อมูลการส่งตัวและรับตัวบุคคล								R					A
ข้อมูลเครื่องราชอิสริยาภรณ์									R	R	R		A

		3. งานด้านจัดการเวลาทำงาน					
Data	Department	การจัดทำใบลา	การบันทึกเวลาปฏิบัติงาน	การจัดการเวลาการปฏิบัติงาน	การจัดทำคำขอลางานล่วงเวลา	การจัดทำคำขอเบิกเบี่ยง	การจัดการข้อมูลหลัก
		ข้อมูลการลา	A	A			
ข้อมูลเวลาปฏิบัติงาน					A		A
ข้อมูลการทำงานล่วงเวลา			A		R		A
ข้อมูลเบี่ยง			A			R	A
ข้อมูลการจัดเวลาทำงานของแต่ละฝ่าย	A	A		A	A		A

Data		5. งานฝึกอบรมพัฒนาและประเมินผล	
		จัดการแผนงานหลักสูตร	บันทึกค่าใช้จ่าย
Department			
ข้อมูลหลักค่าใช้จ่าย		A	R
ข้อมูลการประมวลผลสรุปค่าใช้จ่าย		A	R
ข้อมูลบันทึกค่าใช้จ่าย		A	R

6.บริหารผลการปฏิบัติงาน	
จัดการข้อมูลความสามารถเฉพาะตัวของบุคลากร (Competency Inventory)	
ติดตามการพัฒนาเพื่อปิด GAP	R
จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)	
บันทึกผลการประเมินความสามารถหรือสมรรถนะ	
จัดการกำหนดการเพื่อดำเนินการประเมิน	
จัดการกำหนดขั้นตอนการประเมิน	
จัดการตั้งค่าแบบฟอร์มประเมิน	
จัดการข้อมูลความสามารถหรือหัวข้อการประเมินพฤติกรรม	
จัดการตั้งค่าแบบฟอร์มประเมิน	
จัดการกำหนดชนิดและผู้ประเมิน	
จัดการกำหนดขั้นตอนการประเมิน	
ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน	
กำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล ระดับค่าเป้าหมาย	
เกณฑ์การให้คะแนนและน้ำหนัก	
ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน	
จัดการกำหนดขั้นตอนการประเมิน	
จัดการข้อมูลความสามารถหรือหัวข้อการประเมินพฤติกรรม	
จัดการตั้งค่าแบบฟอร์มประเมิน	
จัดการข้อมูลหลักที่เกี่ยวข้องกับระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	
Data	ข้อมูลการวางแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) และการปิดค่า GAP
Department	

Data		7. งานเงินเดือน										
		การประเมินผลปฏิบัติงาน	ผลตอบแทน	จัดทำรายการลดหย่อนภาษี	การลดหย่อนภาษี	ระบบการจ่ายเงินเดือน	การเลื่อนขั้นเงินเดือน	ตักเตือน	จัดทำข้อมูลเงินเดือน	จัดทำข้อมูลรายการรับ	ประมวลผลเงินเดือน	ประจำปี
Department												
ข้อมูลค่าชดเชยค่าเช่าที่	R				A							
ข้อมูลรายละเอียดพนักงาน	A		A	A								
ข้อมูลรายละเอียดตำรวจไฟ	A		A	A								
ข้อมูลเลื่อนขั้นเงินเดือนและตักเตือนเงินเดือน						R						
ข้อมูลเลื่อนขั้นเงินเดือนตำรวจไฟ						R						
ข้อมูลรายการรับ								R				
ข้อมูลรายการหัก									R			
ข้อมูลประมวลผลเงินเดือน			A							R		
ข้อมูลไฟล์ส่งธนาคารและสรรพากร			R					A	A			
ข้อมูลเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี						R					R	
ข้อมูลตั้งเบิกเงินที่ขอไว้							R					

		8. แลกเปลี่ยนข้อมูล
Data	Department	แลกเปลี่ยนข้อมูลกับหน่วยงาน
ข้อมูลส่งสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)		R
ข้อมูลส่งกรมสรรพากร		R
ข้อมูลทางการเงิน		R