

# POWERING DIGITAL TRANSFORMATION OF HUMAN CAPITAL MANAGEMENT

[www.mihcm.com](http://www.mihcm.com)

## Non-Disclosure

THE INFORMATION CONTAINED IN THIS DOCUMENT IS CONFIDENTIAL AND SHOULD NOT BE DIVULGED OR DISCLOSED TO ANY THIRD PARTY WITHOUT THE PRIOR WRITTEN CONSENT OF MICROIMAGE (PRIVATE) LIMITED.



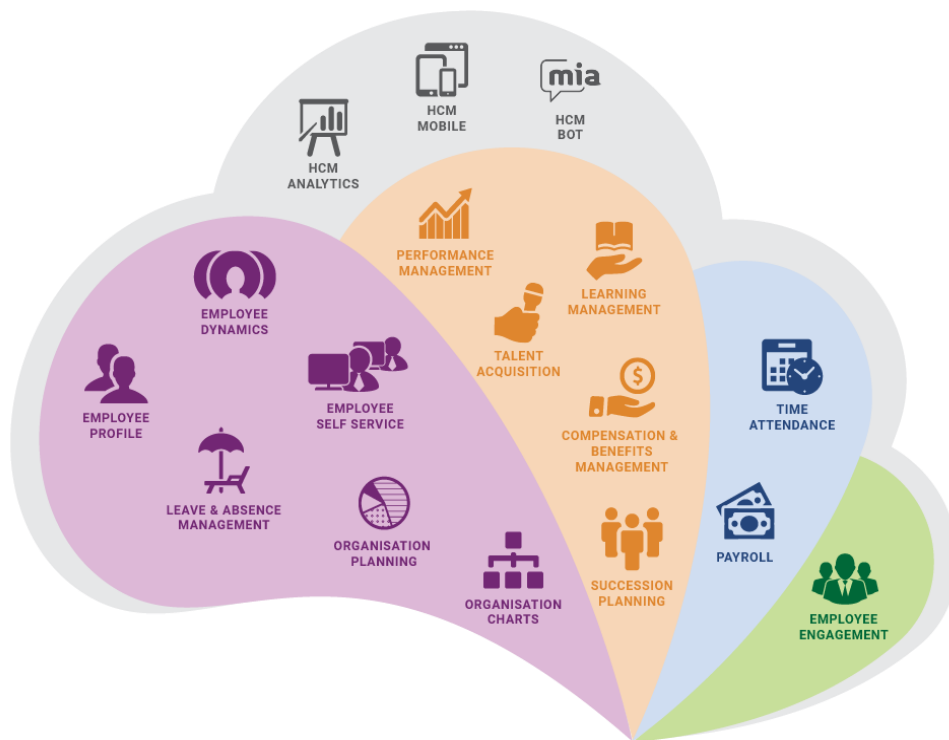
## จุดเด่นของระบบ MiHCM Cloud

- ทุกฟังก์ชันในระบบนี้เชื่อมโยงกันอย่างสมบูรณ์แบบ (Seamless Integration between modules)
- ใช้งานได้บน Web Browser โดยไม่ต้อง Install program
- ทັນสมัยใช้งานง่าย และมีประสิทธิภาพ
- มีฟังก์ชัน Workflow Builder ที่ผู้ใช้สามารถสร้าง Workflow ได้เอง
- มีฟังก์ชัน Rule Builder ที่ผู้ใช้สามารถใส่เงื่อนไขให้ระบบดำเนินการได้ เช่น ลาพักร้อนต้องส่งล่วงหน้าสามวัน เป็นต้น
- สามารถกำหนดการทำงาน และใช้งานได้กับนโยบายของทุกองค์กร สามารถกำหนดการทำงาน
- มีโปรแกรมเงินเดือนที่สามารถคำนวณตามเงื่อนไขที่ซับซ้อนได้
- มีรายงาน และผลวิเคราะห์ ในรูปแบบกราฟ ที่หลากหลายแบบที่สวยงาม อ่านง่าย Realtime
- สามารถเชื่อมต่อกับระบบอื่นด้วย API
- มี HCM Mobile App ที่รูปแบบสวย ฟังก์ชันการใช้งานครบถ้วนสมบูรณ์ ใช้งานบนมือถือได้ทั้ง Android และ iOS
- สามารถ Check in & out ผ่าน Mobile App และกำหนดครีမ်ของสถานที่ในการ Check in & out ได้ และบันทึกตำแหน่งที่ทำการ Check in & out



# โครงสร้างระบบ

ระบบ Mi HCM Cloud ประกอบด้วย Module ดังต่อไปนี้





# Features



การจัดการกับข้อมูลของบุคลากรในองค์กรเป็นเรื่องที่สำคัญ ระบบ **MiHCM Cloud** จะช่วยจัดการงานของฝ่ายทรัพยากรบุคคลให้ง่าย มีประสิทธิภาพ และเก็บรวบรวมข้อมูลได้ครบถ้วนไม่สูญหายในรูปแบบดิจิทัล สามารถตรวจเช็คและค้นหาได้ง่าย

## ฟังก์ชันการทำงานหลัก (Key features)

### ข้อมูลพนักงาน

- ❖ เก็บรวบรวมข้อมูลของบุคลากรดังต่อไปนี้ในองค์กรในรูปแบบดิจิทัล
  - ข้อมูลส่วนบุคคล (Employee personal information)
  - ข้อมูลเกี่ยวกับงาน (Employee work details )
  - ข้อมูลเกี่ยวกับการครอบครองสินทรัพย์ของบริษัท (Employee Item Issue)
  - ข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัว (Employee family information)
  - ข้อมูลการติดต่อ (Employee contact details)
  - ข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (Employee medical information )
  - ข้อมูลเกี่ยวกับธนาคาร (Bank information )
  - ประสบการณ์การทำงาน (Work experience)

- ข้อมูลด้านการศึกษา (Qualifications information)
- ทักษะ และความถนัด (Skills information)
- รางวัล และ ความสำเร็จที่ได้รับ (Accomplishments)
- ข้อมูลเกี่ยวกับการเป็นสมาชิก (Membership Information)
- ประวัติการทำงาน (Employment history )
- เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน (Document and employee correspondence )

ค้นหาข้อมูลพนักงานจากระบบได้ง่ายและรวดเร็วโดยใช้ หมายเลข, หรือชื่อ, ข้อมูล อื่นๆ, ทั้งข้อมูลของพนักงานปัจจุบันหรือที่ลาออกไปแล้ว

- ❖ สามารถใส่รูป Profile ของพนักงานได้
- ❖ สามารถแนบเอกสารของพนักงาน ได้อย่างไม่จำกัด เช่น
  - ใบสมัคร
  - ใบรับรอง ประกาศนียบัตร
  - จดหมายเตือน
  - เอกสารอื่น ๆ
- ❖ มี Time Line เก็บประวัติข้อมูลพนักงาน ไม่มีการสูญหาย เช่น
  - การปรับขึ้นตำแหน่ง (Promotion)
  - การโยกย้าย (Transfers)
  - การขึ้นเงินเดือน (Increment)
  - การฝึกอบรม (Training)
  - การเดินทางศึกษาดูงาน ประชุม (Travel)
  - ผลการประเมิน (Performance)
  - การแต่งตั้ง (Appointment)
  - จดหมายที่ส่งผ่านระบบ (Letter)

- ❖ เก็บรายการทรัพย์สินขององค์กรที่ให้พนักงานใช้ เช่น โทรศัพท์มือถือ คอมพิวเตอร์ แล็ปท็อป และสามารถส่งแจ้งเตือนไปยังผู้รับผิดชอบเมื่อพนักงานลาออก

### การกลับมาทำงานใหม่ของพนักงานที่ลาออกไปแล้ว (Rejoin)

- ❖ โปรไฟล์ของพนักงานที่ลาออกจะยังคงเก็บไว้ในระบบแต่มีการ Deactivated โปรไฟล์ของพนักงาน และเมื่อพนักงานกลับมา ก็ สามารถ Reactivate ไม่ต้องสร้างข้อมูลโปรไฟล์ของพนักงานใหม่

### มี Templates หรือรูปแบบเอกสารให้ใช้ในการเตรียมเอกสาร (Letter Builder)

- ❖ สามารถสร้าง templates สำหรับจดหมายทุกรูปแบบ
- ❖ ใช้งานง่ายเพราะมี Templates หรือรูปแบบเอกสารให้ใช้ในการเตรียมเอกสาร
- ❖ สามารถพิมพ์หรือส่งจดหมายออกอัตโนมัติผ่านระบบ และแจ้งเตือนไปยัง E-mail เช่น
  - จดหมายแจ้งการผ่านการทดลองงาน
  - จดหมายแจ้งการเลิกจ้างงาน
  - จดหมายแจ้งการขยายช่วงทดลองงาน

### User Administration

- ❖ สามารถสร้างและให้สิทธิแก่ผู้ใช้งานระบบ แต่ละบุคคล และหน่วยงาน
- ❖ สามารถกำหนดสิทธิแก่ผู้ใช้งานระบบได้หลายรูปแบบ หลายระดับ ไปในระดับเมนูย่อย

### Employee Dynamics

ใช้ในการจัดการกระบวนการ ทดลองงาน โยกย้าย ปรับขึ้นหรือลดตำแหน่ง การลาออก การเลิกจ้าง การเกษียณอายุ ใช้งานง่ายโดยมี Templates, Workflowการอนุมัติ, มีฟังก์ชันการแจ้งเตือน เช่น ระบบจะมีการแจ้งเตือนเมื่อพนักงานจะพ้นช่วงทดลองงาน และแบบประเมินทดลองงานที่สามารถประเมินผ่านระบบ มีฟังก์ชันการส่งจดหมายอัตโนมัติ เช่นจดหมายแจ้งผ่านหรือไม่ผ่านทดลองงาน จดหมายแจ้งการปรับตำแหน่ง และเพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องจะมีคำร้องขอการอนุมัติ (pending requests) ส่งไปที่ผู้มี



อำนาจอนุมัติ เมื่อได้รับการอนุมัติระบบจึงจะทำการปรับปรุงข้อมูลในระบบ และทำการส่งจดหมายออกให้พนักงานดังกล่าว

## HR Planning & Charts

สามารถสร้างแผนผังองค์กรได้อย่างหลากหลายและไม่จำกัดระดับชั้น เป็นรูปแบบสวยงาม โดยข้อมูลจะเชื่อมต่อกับฟังก์ชันการวางแผนกำลังคน

### แผนผังองค์กร (Organization Charts )

- ❖ สามารถสร้างแผนผังองค์กร ครอบคลุมได้ทุกสาขา
- ❖ จากแผนผังองค์กรสามารถคลิกเพื่อดูแผนผังย่อยลงไป เช่น แผนผังแผนก จนถึงโปรไฟล์พนักงานได้

### Job Description

- ❖ มีรูปแบบ ขั้นตอน ช่วยในการสร้าง Job description (Job description Wizard)
- ❖ สามารถกำหนด Job description ตามตำแหน่ง หรือระบุรายบุคคลได้

### Manpower Planning

- ❖ สามารถวางแผนกำลังคน (headcount budgets) ในทุกส่วนขององค์กร
- ❖ เมื่อมีการขอรับพนักงาน มีการตรวจสอบแผนกำลังพล และต้องผ่านขั้นตอนการอนุมัติในระบบ เพื่อเป็นการควบคุมกำลังพล เช่นการขอรับพนักงานใหม่จะไม่สามารถทำได้ ถ้าระบบตรวจสอบแล้วว่าไม่อยู่ในแผนกำลังพล ต้องทำrequestจากระบบเพื่อขอกำลังพลเพิ่มเติมและได้รับการอนุมัติจึงจะขอรับพนักงานใหม่ได้



# Employee Self Service



Employee Self Service เป็นเครื่องมือสำหรับพนักงาน เพื่อให้ใช้งานระบบได้สะดวกและรวดเร็ว

## จุดเด่น

- สามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลเรื่องงาน การขาด ลา มาสาย ได้อย่างรวดเร็ว Realtime
- สามารถขอลางาน ส่งขอค่าล่วงเวลา ติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล เปลี่ยนข้อมูลส่วนตัว ตรวจสอบข้อมูลของตน จากระบบ
- สามารถดู Online training calendar และส่งขอเข้าร่วมอบรม ได้รับการแจ้งเตือนให้เข้าอบรมในระบบ
- ทำการประเมินผลงานตนเองได้ (Do self-performance appraisals)
- สามารถส่ง feedbacks
- ได้รับข่าวสารจาก HR จากองค์กร ดูและค้นหาชื่อ เบอร์ติดต่อของพนักงานในองค์กรได้ (staff directory) คู่มือบาย กฎระเบียบขององค์กรได้ job opportunities และข่าวสารอื่นๆ
- ระบบจะแสดงผลการขาดงานของพนักงาน พนักงานลาออก วันเกิด และอื่นๆ
- เข้าไปดูรายละเอียดรายได้ และการหักค่าใช้จ่ายได้ในระบบ และสามารถดูสลิปเงินเดือน และทวี 50 ได้เองทั้งจากเว็บ และมือถือ (Mi HCM Mobile app)
- สามารถจัดรูปแบบฟังก์ชันที่ต้องการเห็นเมื่อเข้ามาใช้งานระบบได้
- สามารถใช้ได้ทั้งจากเว็บ และมือถือ

# Time & Attendance



HCM Time and Attendance มีฟังก์ชันการจัดการเวลาและการเข้าทำงานที่ครอบคลุม สามารถตั้งเงื่อนไขเวลาการเข้าทำงานที่หลากหลาย สามารถคำนวณเวลาในการเข้าทำงาน ขาด ลา มาสาย และล่วงเวลาได้ตามต้องการ ใช้งานได้กับทุกองค์กร

## HIGHLIGHTS

- มีฟังก์ชันการจัดการเวลาที่ครบถ้วน เช่นการคิดคำนวณค่าการทำงานล่วงเวลา(Overtime) จำนวนชั่วโมงการทำงาน สาย ขาดงาน สามารถจัดการการเข้าทำงานแบบเป็นรอบ เป็นกะได้ เป็นต้น
- สืบค้นข้อมูล Online ได้ง่ายและรวดเร็ว
- จัดการเรื่องการลาได้ง่ายและมีประสิทธิภาพ และสามารถดำเนินการจากมือถือได้
- ใช้ได้กับองค์กรทุกขนาด ไม่ว่าจะเล็ก กลางหรือ ใหญ่
- ต่อเชื่อมได้กับอุปกรณ์ หรือระบบอื่นได้ ระบบสแกนนิ้วมือ ใบหน้า ทาบัตร เป็นต้น
- ต่อเชื่อมกับระบบบัญชีอื่น หรือโปรแกรม HR อื่นได้ออกรายงานให้หลายประเภท ทั้งในระดับองค์กร แผนก จนถึงพนักงานเช่น รายงานจำนวนพนักงานที่มาทำงาน รายงานจำนวนพนักงานที่มาทำงานสาย รายงานจำนวนพนักงานที่มาทำงานล่วงเวลา รายงานจำนวนวันลาที่ได้ใช้ไป

## ฟังก์ชันการทำงานหลัก (Key features)

### มีฟังก์ชันการจัดการ กะการทำงาน และ ชุดกะการทำงานที่ครบถ้วน(Comprehensive Shifts & Rosters)

- สามารถตั้งกะการทำงาน และจัดสร้างรูปแบบชุดกะการทำงานได้ไม่จำกัด (Supports unlimited shift & roster patterns.)
- สามารถตั้งเวลาการทำงานของการใช้กะการทำงาน และ ชุดกะการทำงานอัตโนมัติ (Advanced shift & roster scheduling.)
- สามารถตั้งกะการทำงานที่กำหนดจำนวนชั่วโมงทำงาน แต่ไม่ระบุเวลาเข้าออกงานได้ และกำหนดให้ใช้สองกะการทำงานได้ในหนึ่งวัน (Supports flexi and split shifts.)
- สามารถปรับแก้ กะการทำงานรายบุคคลหรือ แบบกลุ่มได้ (Conveniently adjust individual or group-wise shift changes).
- สามารถสร้างกะการทำงานแบบข้ามคืนได้ (Supports midnight crossover).

### มีฟังก์ชันการจัดการ การทำงานล่วงเวลาอย่างครบถ้วน (Comprehensive over time management)

- กำหนดระยะเวลาขั้นต่ำของการทำ OT (Specify the minimum overtime period.)
- กำหนดอัตราการจ่ายค่าล่วงเวลาได้ถึง 6 อัตรา เช่น Single, Double, Triple OT , Special rate เป็นต้น
- กำหนดระยะเวลา การพักเที่ยง หรือ พักเบรก ในการทำงานและ OT (Set-off meal & tea breaks against overtime.)
- การกำหนดหัก OT จากการเข้างานสาย (Set-off overtime against late attendance.)
- การกำหนดให้สิทธิอนุมัติล่วงเวลาแบบกลุ่มได้ (Batch-wise overtime authorization.)
- การคำนวณ OT ในช่วงก่อนเวลาทำงาน (Early in-overtime calculation.)
- การขออนุมัติทำ OT ล่วงหน้า (แบบระบุเป็นชั่วโมง หรือแบบระบุตามช่วงเวลา (Overtime prior authorization. (Hourly or Time based))
- การเปิดสิทธิอนุมัติ OT (สำหรับผู้ดูแลระบบ) (Overtime manual authorization (In Administrator level))

## การจัดการการลาได้อย่างหลากหลาย (Comprehensive leave management)

- กำหนดให้สิทธิการลาตามนโยบายของบริษัทให้กับพนักงาน อัตโนมัติจากระบบ (Policy based leave allocation for employees.)
- กำหนดวันหยุดทดแทนสำหรับวันที่มาทำงานในวันหยุดหรือจากวันที่ทำ OT ได้อัตโนมัติ ตามเงื่อนไขระยะเวลาที่มาทำงาน (Lieu leave & day off management.)
- กำหนดสิทธิ์อัตโนมัติสำหรับพนักงานช่วงทดลองงานตามนโยบายของบริษัท (Auto leave generation based on the probation period.)
- การจัดการสำหรับการลาระยะสั้น (Short Leave Management.)
- การตั้งค่าแลกรวันลาคงเหลือในแต่ละปีเป็นเงิน (Leave Encashment (end of the year))
- กำหนดเงื่อนไขการให้เบี่ยชยันได้หลากหลายเงื่อนไข (Attendance Bonus calculation based on punctuality.)

## ฟังก์ชันอื่น ๆ Other functionalities

- การกำหนดช่วงเวลาของมื้ออาหาร (Meal Processing.)
- กำหนดดลงโทษสำหรับการมาทำงานสาย (Late Penalization. )

## รายงานและการวิเคราะห์สำหรับสถิติการมาทำงาน Attendance related Reports and Analytics

ตัวอย่างรายงานบางส่วนในที่มีระบบ MiHCM. ซึ่งสามารถปรับเปลี่ยน หรือสร้างเพิ่มจาก user requirements.

- Late Report
- Attendance Report
- Daily Absent Report
- Absent Report for a period
- Absent without leave
- Employee Timesheet
- Daily OT Report
- OT Claimed Vs Approved
- Summarized Attendance



# HCM Analytics

**HCM Analytics** สามารถแสดงผลในรูปแบบการวิเคราะห์ Online Real Time และบอกแนวโน้มที่ควรจะเป็น เพื่อช่วยผู้บริหารในการตัดสินใจ สามารถสร้างรายงานมาตรฐาน standard และรายงานแบบ dynamic ได้จาก HCM ทุกโมดูล เช่น เปรียบเทียบผลการประเมินระหว่างพนักงาน เปรียบเทียบผลการประเมินระหว่างแผนก รายงานการวิเคราะห์การใช้งบประมาณในการอบรมเปรียบเทียบระหว่างแผนก เป็นต้น และผู้ใ้ยังสามารถสร้างรายงาน และ download ข้อมูลในรูปแบบ Excel, Pdf , Word ได้ด้วยตัวเอง

ตัวอย่างรายงานบางส่วนในที่มีระบบ MiHCM. ซึ่งสามารถปรับเปลี่ยน หรือสร้างเพิ่มจาก user requirements.

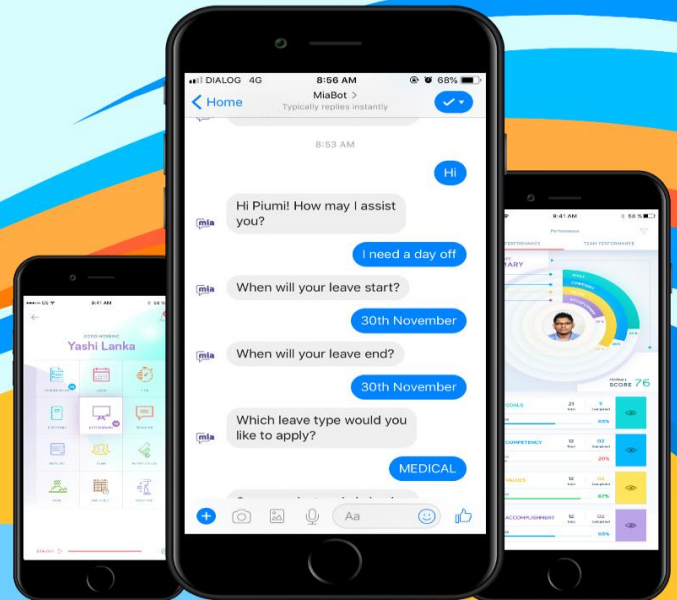
- Staff Profile
- Staff Work Experience
- Staff Skills
- Staff Visa Information
- Staff Preference Information
- Staff Insurance Information
- Staff Health Information
- Staff Bank Information
- Staff Awards & Accomplishments
- Staff Children Information

- Staff Spouse Information
- Item issued for staff
- Contract Expiry
- Birthday List
- Confirmation Due
- Late Report
- Attendance Report
- Daily Absent Report
- Absent Report for a period
- Absent without leave
- Employee Timesheet
- Daily OT Report
- OT Claimed Vs Approved
- Summarized Attendance
- Attendance Log Information
- Attendance Back Log Information
- Invalid Attendance
- Attendance Summary
- Mobile Attendance
- Consecutive Absenteeism
- Attendance Register
- No pay Report
- Monthly Attendance Summary
- Staff Shift Schedule
- Leave Details
- Leave Allocation Summary
- Employee Transfer Promotion History
- Employee Resignation History
- Employee Rejoin Report
- Employee Redesignation History

- Employee Reactivate History
- Employee Disciplinary - Incident & Involvement
- Employee Disciplinary - Incident & Action Taken
- Dynamic Requests
- ESS - Requests
- Employees without Goals
- Employee Goal Summary
- Appraisee List Assigned to an Evaluation
- Performance Progress Report
- Performance Summary
- Goal Summary
- Confirmation Results
- Confirmation Results Summary
- Culture Values Report
- Competencies Report
- Development Plan Report
- Additional Accomplishments Report
- Potential Assessment Report
- Performance Sign-Off Status
- ReportTrait Scores Report
- Final Performance Summary
- Approver Pending Requests Report
- Manpower Report
- Interview Information
- Training Nominee List
- Category wise Program Details
- Training Absentee List
- Training History
- Training Need Analysis Report



# HCM Mobile Apps

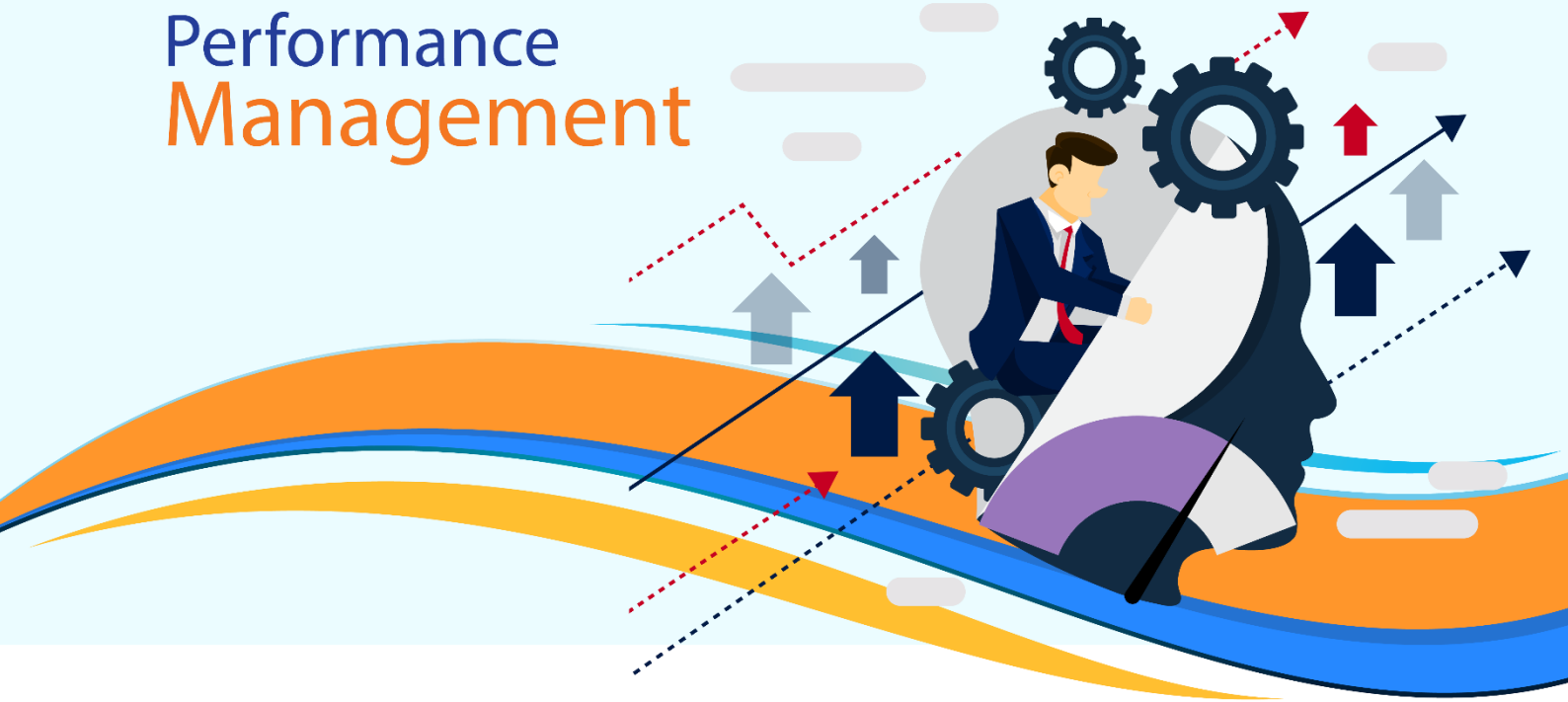


MiHCM Cloud มี HCM Mobile App ที่ง่ายต่อการใช้งาน และสามารถใช้ได้ทั้ง iOS and Android devices  
ฟังก์ชันการใช้งานหลัก

● HCM Mobile มีฟังก์ชันการใช้งานหลักดังนี้:

- Profile, Timeline – ดูประวัติและความเป็นมาของตนเอง
- Things to Do - ทำการอนุมัติคำขอ Request ต่างๆ ตามหน้าที่รับผิดชอบ
- Request status – ตรวจสอบสถานะของ Request ที่ขอผ่านระบบ
- Leave - การลา, ยกเลิกการลา, ตรวจสอบสิทธิ์การลา, ปฏิทินการลา, ประวัติการลา
- Team - ดูข้อมูลประวัติ, การลา, สถิติการมาทำงาน และข้อมูลการติดต่อ ของผู้ใต้บังคับบัญชา
- Reach HR - ติดต่อ HR ที่เกี่ยวข้องในเรื่องต่างๆ ระบบจะส่งข้อความไปให้ผู้รับผิดชอบได้โดยตรง และสามารถดูประวัติการติดต่อได้
- Directory - สามารถค้นหาข้อมูลติดต่อ จาก Mobile App ได้
- Notice Board - ประกาศข่าวสาร นโยบาย ต่างๆ ให้พนักงานรับทราบโดยไม่ต้องใช้กระดาษหรือ ส่ง E-mail อีกต่อไป
- Social Activity Feed - social media ภายในองค์กร
- Learning - ดูตารางและประวัติการฝึกอบรม
- Attendance - สแกนนิ้วเข้า-ออกงานผ่าน App, ระบบจะบันทึกตำแหน่งที่อยู่ตอนสแกนนิ้วสามารถตรวจสอบได้ ,ตรวจสอบและจัดการเวลาเข้า-ออกงาน, ขอ OT , การเปลี่ยนและแลกกะการทำงาน
- Claims - การส่งคำขอเบิกสวัสดิการ
- Pay Slip - ดู pay slip/salary information และทวิ50 ได้
- Performance - ติดตามผลและ Update Performance Face Recognition based Attendance Authentication (มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม)

# Performance Management



**Performance Management** จะช่วยในการจัดการเรื่องการประเมินผลทั้งองค์กร ไปจนถึงรายแผนกรายบุคคล เป็นเครื่องมือที่ช่วยให้ผู้บริหารสามารถดูผลการประเมินพนักงานได้ แบบ online / real time เพื่อช่วยผู้บริหารในการตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถทำการประเมินแบบ Online 360° performance ได้ด้วย ช่วยให้ผู้บริหารสามารถทำการวิเคราะห์เชิงกลยุทธ์ และบริหารจัดการด้านกำลังพลได้อย่างมีประสิทธิภาพจากผลการวิเคราะห์การประเมินที่ได้

## HIGHLIGHTS

- จัดการประเมินประสิทธิภาพของพนักงานแบบเรียลไทม์ และมีฟังก์ชัน social interaction เพื่อติดตามการปรับปรุงประสิทธิภาพ
- สามารถสร้างแผนประเมินได้ไม่จำกัด และสามารถประเมินได้หลายรูปแบบ
- ตั้งค่าคำสั่งที่หลากหลาย เช่น หัวข้อการประเมิน ระยะเวลาการประเมิน Rating ให้คะแนน
- ตั้งค่าและแก้ไขเป้าหมาย(Goal)แบบเรียลไทม์
- ติดตาม ตรวจสอบแผนและเป้าหมาย ได้ตามโครงสร้างบริษัท
- ประเมินความสามารถ (Competencies) ของพนักงาน
- ประเมินศักยภาพ (Potential) ของพนักงาน ตามโครงสร้างภายในบริษัท

- ประเมินคุณลักษณะ (values ) พนักงานแต่ละระดับ
- ประเมินจากความสำเร็จ หรือ รางวัล (Accomplishments) ของพนักงาน
- กำหนดให้พนักงานประเมินตนเองก่อนได้
- รวบรวมคะแนนทั้งหมด และจัดกลุ่มตามระดับ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการต่อไป
- สามารถระบุหลักสูตรการฝึกอบรมที่ต้องการ(Training Needs) ใน Improvement plan และ Development plan โดยข้อมูลจะไปแสดงเมื่อมีการจัดหลักสูตรนั้น ได้โดยอัตโนมัติ (คุณสมบัตินี้ทำงานร่วมกับโมดูล Learning )
- สามารถดูประวัติผลการปฏิบัติงานของทั้งองค์กร ตามประเภทงาน/แผนก/รายบุคคล

#### ฟังก์ชันการทำงานหลัก (Key features)

##### Goals (เป้าหมาย)

- ตั้งเป้าหมาย สำหรับพนักงานเพื่อให้สอดคล้องกับพันธกิจของบริษัท
- การให้คะแนนเป้าหมายเพื่อวัดประสิทธิภาพของพนักงาน
- ควบคุมการดำเนินการตามเป้าหมายของพนักงาน กำหนดเป้าหมายแบบ Cascading และดูความคืบหน้าของบุคคล ทีม หรือทั้งบริษัท
- พนักงานสามารถแจ้งให้หัวหน้าทราบถึงกิจกรรมที่ทำอยู่และความคืบหน้าของงานได้ online real time
- มี Goals library เพื่อรองรับการกำหนด Goals ในแผนการประเมินและสะดวกในการนำกลับมาใช้ซ้ำได้

#### การจัดการวัดประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง (Continuous Performance Management)

- ติดตามความคืบหน้าเป้าหมายของทีม และตรวจสอบว่าพนักงานทำได้ตามเงื่อนไขและให้ข้อเสนอแนะที่สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่าง สะดวกและรวดเร็ว

- แบ่งปันความสำเร็จและความคืบหน้าของพนักงานในฟีดกิจกรรม( Activity Feed)เพื่อรับความคิดเห็น จากเพื่อนร่วมงาน

#### การประเมินลักษณะ/Key Result Areas (KRAs)

- ประเมินพนักงานของตามคุณลักษณะ/KRA ที่เฉพาะเจาะจงและมีความสำคัญต่อบริษัท นอกเหนือจากเป้าหมายทั่วไปและ KPI

#### การประเมิน 360 Feedback

- ประเมินประสิทธิภาพของพนักงานที่สมดุลและสมบูรณ์ยิ่งขึ้นด้วย 360 Feedback
- ออกแบบ แบบสำรวจ (surveys) ได้ในระบบ เพื่อให้ ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา และลูกค้า ได้ทำการ ประเมิน และระบบจะสรุปผลอัตโนมัติออกมาเป็นรูปแบบการวิเคราะห์ ง่ายต่อการนำไปใช้งาน

#### การประเมินความสามารถ (Competency Assessment)

- จัดหมวดหมู่ Competency พนักงาน
- ตั้งค่า/กำหนดระดับความสามารถต่างๆ เพื่อใช้ในการวัดความสามารถที่แตกต่างกัน ในแต่ละระดับ ของพนักงาน
- สามารถระบุความสามารถที่คาดหวังสำหรับแต่ละงาน
- ประเมินระดับความสามารถที่แท้จริงของพนักงานจากแผนการประเมิน
- สร้างโปรแกรมการฝึกอบรมสำหรับระดับความสามารถที่แตกต่างกันได้
- เชื่อมโยงกับโมดูลอื่นๆอัตโนมัติ เช่น succession planning, learning & development and performance management.

- ระบุความสามารถสำหรับแต่ละตำแหน่ง/ประเภทงาน และประเมินระดับความสามารถของพนักงานตามระดับที่คาดหวัง

#### ความสำเร็จ (Accomplishments)

- สามารถเพิ่มเติม ความสำเร็จของพนักงาน ที่ส่งเสริมเป้าหมายหรือ KPI ที่ได้รับมอบหมาย
- สามารถให้พนักงานแบ่งปันความสำเร็จเหล่านี้กับคนอื่นๆ ได้

#### วัฒนธรรมและค่านิยม (Culture and values)

- สามารถประเมินการทำงานของพนักงาน ว่าสอดคล้องกับค่านิยมขององค์กรหรือไม่
- ประเมินความสอดคล้องของพนักงานกับค่านิยมและกำหนดคะแนนได้

#### การประเมินศักยภาพ (Potential assessment)

- ใช้ประเมินศักยภาพ สำหรับบุคลากรที่มีบทบาทที่สำคัญในองค์กร เพื่อประเมินความเหมาะสมของพนักงานสำหรับตำแหน่งเหล่านี้

#### สรุปผลการดำเนินงาน (Final Performance Summary)

- แสดงสรุปผลการปฏิบัติงานของบุคคล ทีม หรือทั่วทั้งบริษัท
- สามารถเพิ่มคำแนะนำพนักงานสำหรับ แผนการพัฒนา/ปรับปรุง signing-off ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

#### วิเคราะห์ข้อมูลการประเมินศักยภาพเชิงลึก Online Real Time(Performance Insights)

- เปรียบเทียบประสิทธิภาพระหว่างพนักงานเพื่อวัดความก้าวหน้าในทุกมิติ
- จัดระดับพนักงานที่มีผลงานดีที่สุด ซึ่งแสดงผลงานและศักยภาพเมื่อเปรียบเทียบกัน
- แสดงผลการประเมินในองค์กร สรุปในรูปแบบกราฟ Performance Distribution เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน

# Learning Management



Learning Management สามารถบริหารข้อมูลคอร์สฝึกอบรมของพนักงาน (Training Needs) จากระบบการประเมิน (Performance Appraisals) ตามแผนธุรกิจขององค์กร (Business Plan) สามารถเชื่อมต่อกับ Improvement Plan & Development Plan จาก PMS ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถให้พนักงานขอเข้าร่วมการฝึกอบรมได้ (Employee Requests) ระบบในส่วนงานนี้จะเก็บข้อมูลรายละเอียดในเรื่องการฝึกอบรม และอัปเดตข้อมูลเรื่องการฝึกอบรมที่โปรไฟล์พนักงาน ระบบจะให้ข้อมูลรายชื่อคอร์ส งบประมาณ ชื่อสถาบันที่จัดการฝึกอบรม ตารางการฝึกอบรม รวมถึงสามารถส่งแบบประเมินที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม เป็นต้น

## จุดเด่น

- เก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมทั้งหมด รวมทั้งประวัติการฝึกอบรมที่เสร็จสิ้นแล้ว
- ใช้งานง่าย โดยมีข้อมูลเชื่อมโยงกับ profiles/training plans/progress plan
- ระบบจะสร้างตารางการฝึกอบรมและแจ้งเตือนอัตโนมัติให้กับพนักงาน
- มีฟังก์ชันให้บันทึกการให้คำแนะนำคอร์สที่พนักงานควรเข้าฝึกอบรม
- สามารถส่งขออนุมัติการเข้าอบรมในระบบ โดยระบบจะตรวจสอบว่าอยู่ภายใต้งบประมาณหรือไม่ จึงจะสามารถส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตรวจสอบก่อนที่จะอนุมัติการจัดฝึกอบรม
- ส่งข้อความแจ้งเตือน วัน เวลาการเข้าอบรม ให้กับสถาบัน วิทยากร และผู้เข้าร่วม

- ⦿ มีบันทึกการเข้าอบรม
- ⦿ มีการประเมิน ก่อนและหลังการฝึกอบรม
- ⦿ สามารถแชร์ความรู้ที่ได้จากการอบรมผ่านระบบ
- ⦿ ระบบมีการติดตามเรื่องการอบรมที่มีประสิทธิภาพ
- ⦿ มีรายงานและผลการวิเคราะห์เรื่องการอบรม

#### ฟังก์ชันการทำงานหลัก (Key features)

##### วิเคราะห์การฝึกอบรมที่ต้องการ (Training Need Analysis)

- ❖ ระบบสามารถระบุคอร์สการฝึกอบรมให้ ทั้งระดับขององค์กรไปจนถึงระดับพนักงานแต่ละคน
- ❖ หัวหน้างาน หรือ Manager สามารถกำหนด Training Need ให้กับพนักงานในหน่วยงานได้

##### การวางแผนการฝึกอบรม (Training Plans)

- ❖ สามารถวางแผนการฝึกอบรมได้ตามความต้องการในแต่ละระดับในองค์กร
- ❖ ระบบจะสร้างตารางการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรมที่ได้วางไว้

##### งบประมาณการฝึกอบรม (Training Budgeting)

- ❖ สามารถทำงบประมาณการฝึกอบรมได้ตามความต้องการในแต่ละระดับในองค์กร หรือหน่วยงาน
- ❖ สามารถส่งแบบร่างของงบประมาณการจัดฝึกอบรมเพื่อขออนุมัติจัดฝึกอบรม
- ❖ สามารถติดตาม ตรวจสอบ และ Update การใช้งบประมาณการฝึกอบรม

##### ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการฝึกอบรม (Information Pertaining to Training Programs)

- ❖ ชื่อหลักสูตร
- ❖ ที่ตั้ง
- ❖ ผู้เข้าร่วม
- ❖ วันที่
- ❖ เวลา



- ❖ ระยะเวลา
- ❖ รายละเอียดของโปรแกรมการฝึกอบรม

#### การประเมินผลการฝึกอบรม (Training Evaluation)

- ❖ เก็บและบันทึกการประเมินผลที่เกี่ยวกับการฝึกอบรม
- ❖ เก็บและบันทึกข้อมูลการประเมินผลการฝึกอบรมของผู้เข้าร่วม
- ❖ มี Template ในการสร้างแบบประเมินผลการฝึกอบรม

#### รายงาน (Training & Development Reports)

- ❖ Training Nominee List
- ❖ Categorywise Program Details
- ❖ Training Absentee List
- ❖ Training History
- ❖ Training Need Analysis Report
- ❖ รายงานเพื่อส่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

# Talent Acquisition



Talent Acquisition โมดูลนี้จะทำการจัดการตั้งแต่ทำประกาศรับสมัครงาน การสัมภาษณ์ การรับคน และ On boarding เข้ามาเป็นพนักงาน เริ่มตั้งแต่การวางแผนกำลังพล (Manpower planning ) เมื่อมีการทำการขอรับพนักงานจะมีจำนวนคนที่ได้รับการอนุมัติการวางแผนกำลังพล ขึ้นมา โดยอัตโนมัติ จากนั้นจึงสามารถทำการส่งคำขอรับพนักงาน เมื่อกรอกฟอร์มขอรับพนักงาน ได้รับการอนุมัติแล้ว ระบบจะทำการโพสต์ใบประกาศรับพนักงาน ไปที่หน้าเว็บบริษัท Facebook , LinkedIn ตามที่เลือกไว้ ให้อัตโนมัติ เมื่อมีผู้เข้ามากรอกใบสมัคร ใบสมัครจะถูกนำเข้าระบบ และเจ้าหน้าที่จะเห็นรายชื่อผู้สมัคร พร้อมรายละเอียดและเข้าสู่กระบวนการคัดเลือกโดยระบบจะส่งนัดสัมภาษณ์ และเมื่อคัดเลือกผู้สมัครได้แล้ว ระบบจะส่ง Offer Letter ออกไปให้ผู้ที่ได้รับเลือก จากนั้นจะเข้ากระบวนการ Onboarding ซึ่งระบบสามารถ Set Pre-taskเพื่อขอข้อมูลก่อนเข้าเป็นพนักงาน เช่นส่งไปแจ้งให้ตรวจสอบสุขภาพ ตรวจประวัติอาชญากรรม หรือวีดีโอ Orientation จากนั้นระบบจะทำการ Import data จากใบสมัครมาสร้างโปรไฟล์พนักงานให้อัตโนมัติ และยังสามารถSet Post-task เช่น ส่ง Message แจ้งให้ IT เตรียมเครื่องให้พนักงานใหม่เป็นต้น

## HIGHLIGHTS

- คำขอรับพนักงานเชื่อมต่อกับแผนกำลังคน/แผนผังองค์กร/โปรไฟล์งาน
- ฐานข้อมูลใบสมัคร
- เชื่อมโยงระหว่างการสรรหาบุคลากรและเว็บประกาศงานออนไลน์
- ใบคำขอรับสมัครออนไลน์
- การคัดเลือกผู้สมัครตามเกณฑ์
- การวางแผนการสัมภาษณ์ที่ครอบคลุมและใช้งานง่าย
- การอนุมัติตามขั้นตอนการทำงาน
- การแจ้งเตือนทันทีสำหรับผู้สัมภาษณ์/ผู้เข้าร่วม/ฝ่ายบริหาร
- สร้างแบบประเมินการสัมภาษณ์ ตามที่ต้องการได้
- แจ้งเตือนพนักงานที่ถูกBlacklist ในขั้นตอนการสรรหา ของระบบ
- ตรวจสอบและติดตามความคืบหน้าการสรรหาบุคลากรออนไลน์
- Check list ตรวจสอบการสรรหาบุคลากร
- การคัดเลือกพร้อมการอนุมัติตามขั้นตอนการทำงาน
- ส่งข้อมูลประวัติพนักงานอัตโนมัติไปยังโปรไฟล์
- สร้างและส่งจดหมายที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาบุคลากรโดยระบบ
- มีขั้นตอน onboarding อัตโนมัติพร้อมระบุสิ่งที่ต้องทำก่อนและหลังเริ่มงาน ได้ด้วยตนเองในการเริ่มใช้งาน
- คัดกรองกระบวนการสรรหาบุคลากรตามรูปแบบของช่องทางการสรรหา

## KEY FEATURES

### การขอตำแหน่งงานว่าง (Vacancy Requisition)

- เก็บบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งงานว่าง
  - ระยะเวลาการประกาศของตำแหน่งที่ว่าง
  - ระบุชื่อบุคคลที่ขอเพิ่มตำแหน่งที่ว่าง
  - ระบุตำแหน่งงานว่าง บริษัท และแผนก
- เชื่อมโยงงาน กับจำนวนตำแหน่งที่ว่างที่สามารถรับได้
- แสดงจำนวนตำแหน่งที่ว่าง ที่สามารถรับเพิ่มได้
- แสดงรายละเอียดงานและคุณลักษณะ
- เชื่อมโยงตำแหน่งงานว่างกับ Process การสรรหาบุคลากรโดยเฉพาะ
- มี Workflow การอนุมัติคำขอตำแหน่งงานว่าง

### Resume Acquisition

- ส่งใบสมัครงานผ่านเว็บไซต์ของบริษัท
- การกรอก CV ด้วยตนเอง (เป็นทางเลือก)
- สร้างหมายเลขผู้สมัครโดยอัตโนมัติภายหลังการจับทำบันทึกผู้สมัคร  
ระบบจะตรวจสอบใบสมัครที่ผู้สมัครส่งมาก่อนหน้านี้(ระบบจะตรวจสอบชื่อผู้สมัคร, หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน หรือหมายเลขหนังสือเดินทาง เป็นต้น)
- สามารถกรอกข้อมูลทั่วไปได้ตามแบบฟอร์มสมัครงานมาตรฐาน

## Application Short Listing

- การคัดเลือกอัตโนมัติโดยเกณฑ์สำหรับกระบวนการคัดเลือก
- ความสามารถในการคัดกรองช่วงอายุ
- เพศ
- วุฒิการศึกษา.
- คุณสมบัติทางวิชาชีพ.
- การเป็นสมาชิกขององค์กรวิชาชีพ
- มีประสบการณ์การทำงานก่อนหน้า
- กระบวนการสัมภาษณ์
- กำหนดเวลาการสัมภาษณ์หลังจากการคัดเลือกผู้สมัครแล้ว และสามารถกำหนดการสัมภาษณ์ได้มากกว่า 1 ครั้ง
- สามารถกำหนดผู้สัมภาษณ์ได้หลายคนและระบุผู้สัมภาษณ์หลักได้
- แจกกลุ่มผู้สัมภาษณ์เกี่ยวกับกำหนดการสัมภาษณ์ การปฏิเสธ หรือรับเข้าทำงานผ่านทางอีเมลตามที่กำหนดการที่ตั้งค่าไว้
- จุดหมายต่อไปนี้จะสามารถสร้างและส่งผ่านระบบ:
  - Interview letters. จุดหมายนัดสัมภาษณ์งาน
  - Offer letters. จุดหมายยื่นข้อเสนอ
  - Rejection letters. จุดหมายปฏิเสธหรือแจ้งไม่ผ่านการสัมภาษณ์
  - Appointment letter จุดหมายยืนยันรับเข้าทำงาน

## On boarding

- กำหนดสิ่งที่ต้องดำเนินการก่อนและหลังเพื่อเตรียมความพร้อมให้กับพนักงานใหม่
- สามารถให้ผู้สมัครดำเนินการก่อนและหลังของการเตรียมความพร้อมให้เสร็จสิ้นทุกงานผ่าน onboarding self-service
- สร้างโปรไฟล์พนักงานโดยอัตโนมัติจากรายละเอียดในใบสมัคร
- สามารถกำหนดให้พนักงานใหม่สามารถเข้าถึงระบบ MiHCM และฟังก์ชันการทำงานของระบบเมื่อเสร็จสิ้นสิ่งที่ต้องดำเนินการก่อนและหลัง On boarding
- แสดงภาพความคืบหน้าในการเตรียมความพร้อมของใบขอรับสมัครงานทุกรายการในหน้าเดียว

# Employee Engagement



ฟังก์ชันการทำงานหลักมีดังนี้

- On-going conversation – มี Activity feed เป็นเสมือน social media ภายในองค์กร
- Pulse Surveys – สามารถสร้าง Survey ได้หลากหลายรูปแบบและส่งออกจากระบบ สามารถระบุผู้รับได้ รายบุคคล หรือตามหน่วยงาน
- Analyze Pulse Surveys – ระบบจะเก็บรวบรวมคะแนน และวิเคราะห์ผลได้ Online Real time
- Publish News & Policies – มี notice board เพื่อใช้ประกาศ ข่าวสาร นโยบาย หรือข่าวสาร ข้อมูลอื่นๆ ให้พนักงานรับทราบ โดยตั้งเวลาการแปะประกาศได้ สามารถระบุผู้เห็นประกาศได้ ส่งnotification email ได้ ใ้ Consent Message สำหรับประกาศสำคัญได้
- Reach HR – ติดต่อส่วนงาน HR ที่เกี่ยวข้องในเรื่องต่างๆได้โดยตรง ระบบจะส่งข้อความไปให้ผู้รับผิดชอบได้โดยตรง และ จะส่งต่อข้อความไปให้ผู้รับผิดชอบลำดับถัดไป ถ้าไม่มีการตอบกลับจาก HR ที่รับผิดชอบ



# Payroll



**Payroll Administration** มีฟังก์ชันการทำงานที่ล้ำสมัย สามารถจัดการการคำนวณที่ซับซ้อนและมีจำนวนมากได้ ได้รับการตรวจสอบ และแก้ไขจากผู้เชี่ยวชาญให้รองรับกับกฎหมายไทย

## ฟังก์ชันการทำงานหลักมีดังนี้

- ได้รับการตรวจสอบ และแก้ไขจากผู้เชี่ยวชาญให้รองรับกับกฎหมายไทย
- สามารถใช้กับบริษัทที่มีหลายบริษัทย่อย หรือ มีสาขาอยู่ในหลายที่ หลายประเทศ
- รองรับการจ่ายเงินได้หลายสกุลเงิน (multi-currency payments)
- มีฟังก์ชันการทำงานที่ล้ำสมัย ใช้จัดการงานได้หลากหลาย
- ใช้งานง่าย ต่อเชื่อม Microsoft Excel spreadsheets ได้ สามารถ Import export ข้อมูลได้กับ Microsoft Excel และ ระบบอื่น
- สามารถสร้างรายงานตามความต้องการของผู้ใช้ได้ (User defined custom reports)
- มีการจัดการด้านความปลอดภัยที่ดี มี systems audit trails ที่สามารถตรวจสอบได้ว่ามีใครเข้ามาทำอะไร เมื่อไหร่ในระบบ
- มีกระบวนการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล มีรายงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (validations and reconciliation reports)
- สามารถใช้ได้กับองค์กรขนาดใหญ่และมีพนักงานจำนวนมาก
- สามารถจัดการเรื่องเงินสำรองเลี้ยงชีพ การหักภาษี เงินกู้ Advance built in system
- พนักงานสามารถดูสลิปเงินเดือนของตัวเองได้ทั้งจากเว็บและมือถือ

- ◎ พนักงานสามารถดู50ทวิของตัวเองได้ทั้งจากเว็บและมือถือ
- ◎ พนักงานสามารถเห็นความเป็นมาในส่วนของการโยกย้าย โปรโมท รวมถึงการปรับตำแหน่งหรือเงินเดือนของตัวเองได้
- ◎ รองรับการจ่ายเงินพนักงานทั้งรายเดือนและรายวัน
- ◎ สามารถกำหนดช่วงตัดจ่าย เงินเดือน สถิติ และค่าล่วงเวลา คนละช่วงได้
- ◎ สามารถกำหนด % เงินสมทบของลูกจ้างและนายจ้างแบบเท่ากันหรือต่างกันได้
- ◎ ระบบรองรับการหักค่าลดหย่อนทุกประเภท
- ◎ ระบบรองรับการหักภาษีทั้งแบบพนักงานจ่ายเองและนายจ้างออกภาษีให้
- ◎ สามารถสร้างเงื่อนไขการจ่าย เบี้ยขยัน ค่ากะ ค่าอาหาร ค่าเดินทาง ตามเงื่อนไขที่ลูกจ้างกำหนด
- ◎ สามารถสร้างเงื่อนไขการจ่าย OT อัตราพิเศษ เฉพาะกลุ่มพนักงานหรือทั้งหมดได้ตามเงื่อนไขและอัตราที่ลูกจ้างกำหนด
- ◎ สามารถสร้างรายได้ รายหัก ในระบบได้แบบไม่จำกัดรายการ
- ◎ รองรับการปรับเงินเดือนด้วยเทมเพลตสำหรับกรณีปรับพร้อมกันหลายคน เช่น ปรับเงินเดือนพนักงานประจำ
- ◎ รองรับการปรับเงินเดือนด้วยการคีย์ปรับทีละคนได้
- ◎ รองรับการนำเข้าเงินได้-เงินหัก ด้วยเทมเพลตพร้อมกันหลายคนและหลายรายการพร้อมกันได้
- ◎ สามารถประมวลผลสถิติและค่าล่วงเวลาที่สถานะอนุมัติแล้วในระบบมาจ่ายในPayroll Module อัตโนมัติ
- ◎ กรณีพนักงานลาออกแต่ยังมีรายการตกเบิกที่ต้องจ่ายสามารถเรียกพนักงานจากเมนูCompany Delete Employee ได้โดยไม่ต้องไปทำการยกเลิกลาออก
- ◎ รองรับการทำเงินหักอัตโนมัติแบบคงที่ในระบบได้ เช่น เงินกู้บริษัท สินเชื่อธนาคาร หักค่าสินค้าเสียหาย หักเงินค้ำประกัน หักค่ายูนิฟอร์ม เป็นต้น
- ◎ สามารถตรวจสอบประวัติการหักเงินอัตโนมัติของพนักงานได้
- ◎ การปิดงวดเงินเดือนหากมีความจำเป็นต้องแก้ไขหรือประมวลผลเงินเดือนของพนักงานสามารถไปทำการ Unlock Payroll ได้

# Compensation & Benefits



## ฟังก์ชันการทำงานหลักมีดังนี้

- สามารถกำหนด Packages สวัสดิการได้ตามเงื่อนไข ตามนโยบายบริษัท ตามตำแหน่งงาน , อายุงาน ประเภทการจ้างงาน ให้ครอบคลุมด้วย เป็นต้น
- กำหนดประเภทการเบิกจ่ายได้ไม่จำกัด
- สามารถระบุGL ในแต่ละประเภทการจ่ายได้
- สามารถเบิกจ่ายผ่านระบบ แอปเอกสาร และทำการอนุมัติออนไลน์ตาม Workflow ที่กำหนดเอง
- ส่งขอเบิก ได้ทั้งจากMobile app หรือWeb
- ไม่ต้องใช้กระดาษ ลดขั้นตอน ลดความผิดพลาด
- สามารถแนบเอกสาร ตามที่กำหนดเพื่อขอเบิก
- สามารถเลือกให้การจ่ายเงินจ่ายพร้อมกับการจ่ายเงินเดือน หรือให้ไปจ่ายออกที่บัญชีการเงิน
- สามารถดึงรายงานรายละเอียดการเบิกสวัสดิการจากระบบได้
- แปลงข้อมูลเป็นExcelเพื่ออัปโหลดเข้าระบบบัญชีได้

# Succession Planning



**Succession Planning** ระบบสามารถช่วยระบุพนักงานที่มีศักยภาพที่จะได้ปรับขึ้นมาทำงานในตำแหน่งที่มีความสำคัญต่อองค์กร ตามเงื่อนไขคุณสมบัติและความสามารถที่องค์กรกำหนด ระบบจะช่วยคัดเลือก และสามารถทำ แผนการพัฒนา และการฝึกอบรมที่ต้องทำเพิ่มเติมให้แก่พนักงานท่านนั้น (Development Plan) เพื่อการพัฒนาความสามารถบุคลากรท่านนั้นให้พร้อมที่จะทำงานในตำแหน่งดังกล่าวได้