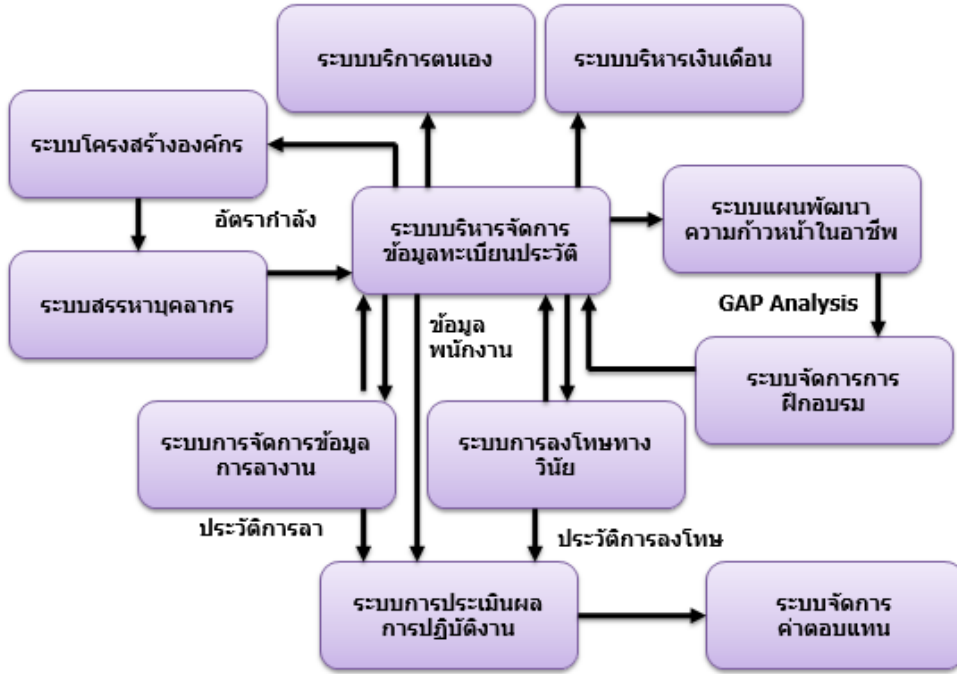


**ภาพรวมของระบบงาน HRM**



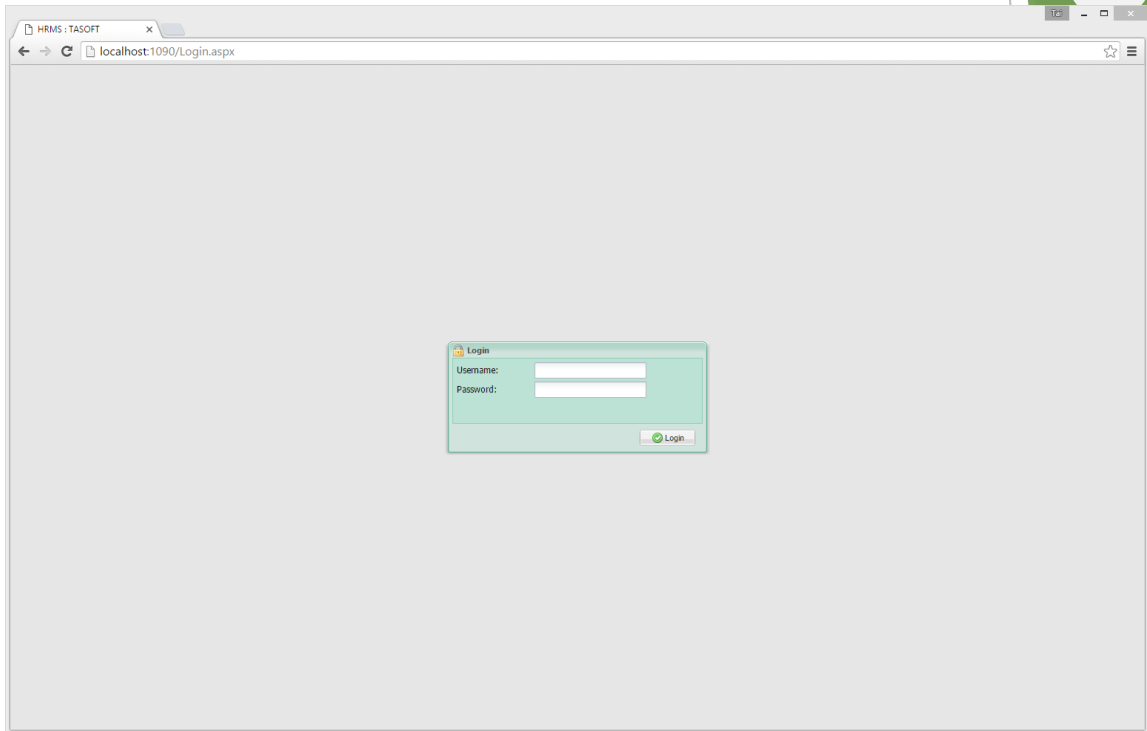
- ระบบข้อมูลพื้นฐาน
- ระบบสารสนเทศสำหรับผู้บริหาร
- ระบบบริหารจัดการผู้ใช้งาน

- ระบบโครงสร้างองค์กร (Organization Structure Module)
- ระบบสรรหาบุคลากร (Recruitment Module)
- ระบบบริหารจัดการข้อมูลทะเบียนประวัติ (Personal Data Management Module)
- ระบบแผนพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Development Module)
- ระบบจัดการการฝึกอบรม (Training Management Module)
- ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal Module)
- ระบบการจัดการข้อมูลการลา (Absence Management Module)
- ระบบการลงโทษทางวินัย (Employee Relations Module)
- ระบบบริการตนเอง (Employee Self Service Module)
- ระบบจัดการค่าตอบแทน (Compensation Management Module)
- ระบบบริหารเงินเดือน (Payroll Module)

บริษัท ที เอ ซอฟต์แวร์ จำกัด

**T A SOFT CO.,LTD.**  
Total Advance Software & Developer

T A S O F T C O . L T D .



## โปรแกรมบริหารทรัพยากรมนุษย์

### Human Resource Management System

- แบบ Web Application 
- สามารถใช้งานได้บน Computer และ Mobile ด้วย Application เดียวกัน
- ไม่จำกัด User

ใช้งาน Unlimited Users



บริษัท ที เอ ซอฟต์แวร์ จำกัด

**T A SOFT CO.,LTD.**  
Total Advance Software & Developer

WWW.TASOFT.CO.TH

Brochure : [http://www.tasoft.co.th/download/tasoft\\_hrms\\_detail.pdf](http://www.tasoft.co.th/download/tasoft_hrms_detail.pdf)

Line id : tasoft

Hotline : (66) 09-4204-3721

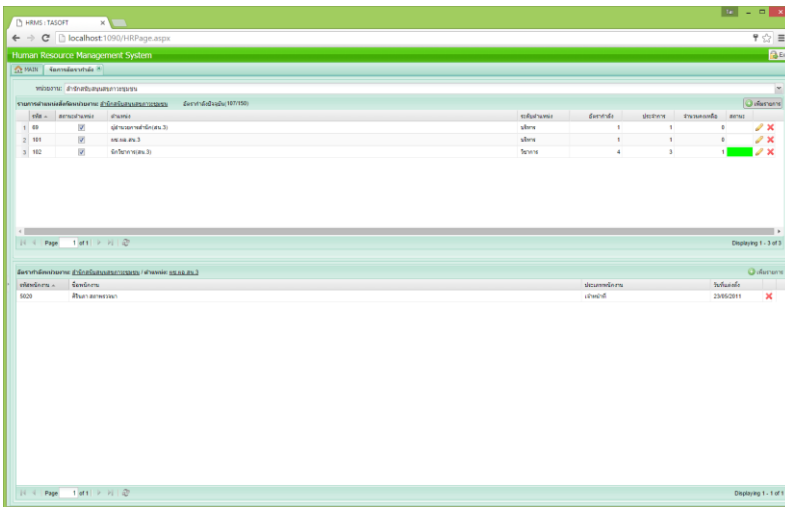
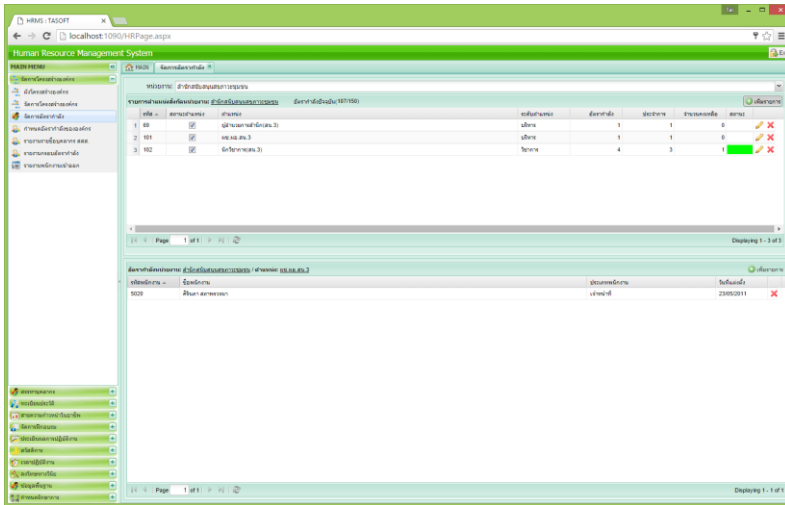
Web site : <http://www.tasoft.co.th>

Email : [info@tasoft.co.th](mailto:info@tasoft.co.th)

บริษัท ที เอ ซอฟต์แวร์ จำกัด

**T A SOFT CO.,LTD.**  
Total Advance Software & Developer

T A SOFT CO., LTD.



หน้าจอ ใช้งานง่าย ประกอบด้วย  
เมนู มีลักษณะเป็นแท็บ เลื่อนได้ และ ซ่อนได้  
สามารถซ่อน และ แสดงเมนูด้านข้าง ได้



**T A SOFT CO.,LTD.**  
Total Advance Software & Developer

WWW.TASOFT.CO.TH

Brochure : [http://www.tasoft.co.th/download/tasoft\\_hrms\\_detail.pdf](http://www.tasoft.co.th/download/tasoft_hrms_detail.pdf)

Line id : tasoft

Hotline : (66) 09-4204-3721

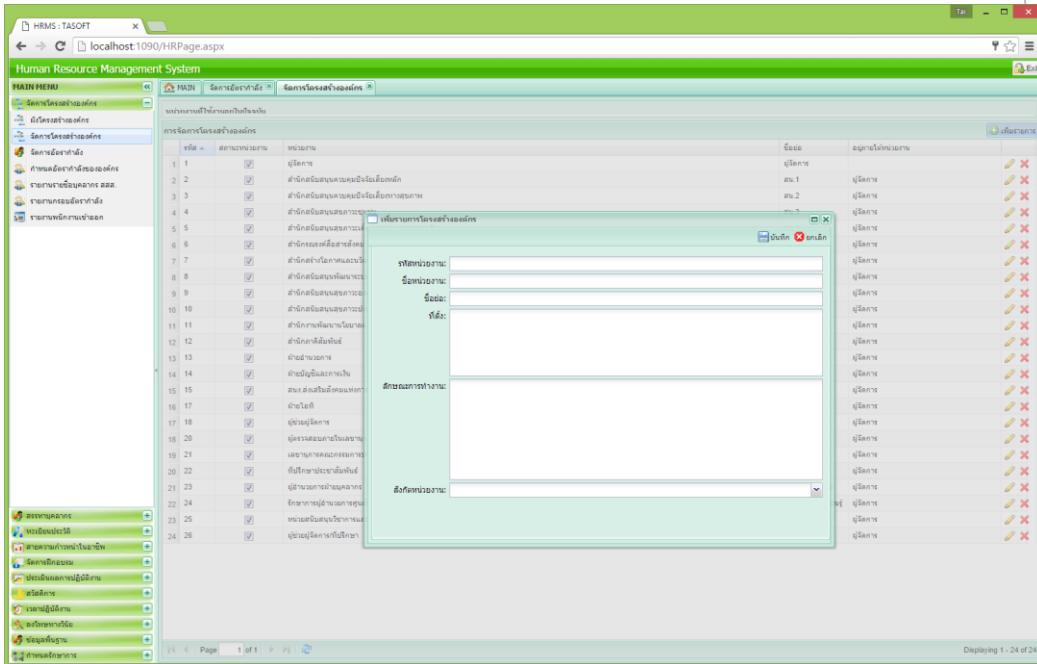
Web site : <http://www.tasoft.co.th>

Email : [info@tasoft.co.th](mailto:info@tasoft.co.th)

บริษัท ที เอ ซอฟต์แวร์ จำกัด

**T A SOFT CO.,LTD.**  
Total Advance Software & Developer

**Popup** หน้าจอ ให้กรอก ข้อมูล เพื่อไม่ให้ ต้องสลับไปมา หลายหน้าจอ



TASOFT CO., LTD.

บริษัท ที เอ ซอฟต์แวร์ จำกัด

**T A SOFT CO.,LTD.**  
Total Advance Software & Developer

WWW.TASOFT.CO.TH

Brochure : [http://www.tasoft.co.th/download/tasoft\\_hrms\\_detail.pdf](http://www.tasoft.co.th/download/tasoft_hrms_detail.pdf)

Line id : tasoft

Hotline : (66) 09-4204-3721

Web site : <http://www.tasoft.co.th>

Email : [info@tasoft.co.th](mailto:info@tasoft.co.th)

## โปรแกรมระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

ระบบซอฟต์แวร์บริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS) แบบ Web Application ระบบนี้ ได้ถูกออกแบบให้สามารถรองรับความต้องการในการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือ ทุนมนุษย์ ขององค์กรที่มีนโยบายและกฎระเบียบที่ซับซ้อน, องค์กรมีจำนวนพนักงานมาก

HRMS นี้ สามารถรองรับการบริหารงานของฝ่ายบุคคลทุกด้านอย่างครบวงจร ระบบมีจุดเด่นในด้านความยืดหยุ่นในการใช้งาน มีรายงานวิเคราะห์ที่ครบถ้วนสำหรับผู้บริหารและง่ายต่อการแก้ไขรูปแบบรายงานและขั้นตอนการทำงานให้เหมาะกับองค์กรของผู้ใช้งาน รวมถึง มีระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ

- 1.พัฒนาเป็น Web-Based Application โดยระบบจะติดตั้งที่ฝั่งเครื่องแม่ข่าย (Server) ผู้ใช้ระบบสามารถใช้งานผ่านทางระบบเครือข่าย โดยมี Web Browser เป็นเครื่องมือในการเข้าถึงการทำงานของระบบ
- 2.การออกรายงานต่างๆ สามารถเลือกให้แสดงผลทางหน้าจอหรือออกเครื่องพิมพ์ได้
- 3.รายงานสามารถบันทึกเป็น HTML, WORD, EXCEL, PDF
- 4.มีการกำหนดสิทธิ และการรักษาความปลอดภัยในระบบ ตามกลุ่มผู้ใช้งาน
- 5.สามารถกำหนดสิทธิโดยแยกเป็น การเรียกดู, การเพิ่มเติมข้อมูล, การปรับปรุงแก้ไข, การลบ และการพิมพ์ในแต่ละโปรแกรมได้
- 6.มีการเก็บประวัติการเพิ่ม, แก้ไข, หรือลบข้อมูลในระบบ และดูประวัติการเข้าใช้งานได้
- 7.การใช้ระบบสารสนเทศมาช่วยในการทำให้ระบบการอนุมัติเอกสารต่างๆ (Workflow)

ประกอบด้วย 11 Module ซึ่งทำงานเชื่อมโยงกันอย่างมีประสิทธิภาพ

- 1).ระบบโครงสร้างองค์กร (Organization Structure Module)
- 2).ระบบสรรหา (Recruitment Module)
- 3).ระบบบริหารจัดการข้อมูลทะเบียนประวัติ (Personal Data Management Module)
- 4).ระบบจัดการการฝึกอบรม (Training Management Module)
- 5).ระบบแผนพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Development Module)
- 6).ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal Module)
- 7).ระบบการจัดการข้อมูลการลางาน (Absence Management Module)
- 8).ระบบการลงโทษทางวินัย (Offend Management Module)
- 9).ระบบจัดการค่าตอบแทน (Compensation Management Module)
- 10).ระบบบริหารเงินเดือน (Payroll Module)
- 11).ระบบบริการตนเอง (Employee Self Service Module)

## ระบบโครงสร้างองค์กร (Organization Structure Module)

- 1) แสดง Organization Structure ภาพรวมขององค์กรในรูปแบบ Hierarchical Structure แสดงให้เห็นสายการบังคับบัญชาที่ชัดเจน อาทิ ฝ่าย ตำแหน่งหน้าที่ ระดับชั้นองค์กรของพนักงาน ฯลฯ โดยเก็บประวัติข้อมูล Organization Chart ในช่วงเวลาต่างๆ ได้ สามารถกำหนดวันที่ที่มีผล สำหรับการสร้างหรือปรับปรุงโครงสร้างองค์กร
- 2) สามารถเรียกดูผังโครงสร้างองค์กรได้จนถึงผู้ปฏิบัติงานที่อยู่ในแต่ละหน่วยงาน
- 3) สามารถเรียกดูผังโครงสร้างองค์กรในรูปแบบต่างๆ เช่น แสดงทั้งองค์กร แยกแสดงในแต่ละหน่วยงานหรือกลุ่มงาน
- 4) สามารถบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงสร้างงาน และสามารถปรับแก้ได้ตลอดเวลาเช่น
  - หน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายงาน
  - หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน
  - ความรู้ ประสบการณ์ และคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งงาน
  - ค่างาน และระดับขั้นที่กำหนดไว้ในแต่ละตำแหน่งงาน
  - โครงสร้างกระบอกเงินเดือนของตำแหน่งงาน และค่าตอบแทนสำหรับแต่ละตำแหน่งงาน
  - Competencies และระดับ Competencies ที่ต้องการในแต่ละตำแหน่งงาน
- 5) การเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลพนักงาน เช่น ระดับชั้นองค์กร ตำแหน่งหน้าที่ เมื่อแก้ไขแล้วต้องมีผลให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องในระบบถูกแก้ไขตาม
- 6) สามารถเก็บข้อมูล ชื่อย่อ และชื่อเต็มของหน่วยงาน สามารถระบุที่ตั้งหรือที่อยู่ของแต่ละหน่วยงาน
- 7) สามารถสร้างชื่อกลุ่มงานได้ไม่จำกัด และสร้างรหัสหรือคีย์ของกลุ่มงานได้โดยระบบ
- 8) สามารถสร้างชื่อตำแหน่งภายใต้กลุ่มงาน และสามารถสร้างรหัสของตำแหน่งโดยระบบ สามารถเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง ณ วันที่ที่ต้องการ และกำหนดให้มีตำแหน่งว่างได้ ในการสร้างตำแหน่ง 1 ครั้ง สามารถระบุจำนวนอัตราตำแหน่งที่ต้องการ สามารถเก็บวันที่ที่มีผล สำหรับตำแหน่งแต่ละตำแหน่ง
- 9) สามารถเปลี่ยนชื่อหน่วยงาน ณ วันที่ ที่ต้องการ
- 10) สามารถค้นหา หน่วยงาน ตำแหน่ง หรือ กลุ่มงานได้จากข้อมูลต่างๆ ที่มีเก็บอยู่ในระบบ และแสดงสถานะของข้อมูลปัจจุบัน และย้อนหลังเกี่ยวกับโครงสร้างองค์กร
- 11) กำหนดรหัสผู้ปฏิบัติงานให้ถือครองตำแหน่งและหน่วยงาน กำหนดให้ผู้ปฏิบัติงาน 1 คน ถือครองได้มากกว่า 1 ตำแหน่ง
- 12) กำหนดโครงสร้างเงินเดือนให้กับกลุ่มงานหรือตำแหน่ง
- 13) การโยกย้ายตำแหน่ง สามารถกำหนดวันที่มีผลของตำแหน่งภายใต้หน่วยงานใหม่
- 14) การยุบหน่วยงาน ตำแหน่งหรือกลุ่มงาน ระบบสามารถเก็บข้อมูลเดิมไว้
- 15) สามารถกำหนดสิทธิ์การงานให้กับหัวหน้างานเพื่อให้ดูแลหน่วยงานของตนเอง และหน่วยงานภายใต้
- 16) รองรับและสนับสนุนการวางแผนอัตรากำลังได้โดยสามารถวางแผนทดแทนอัตรากำลังตามคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน
- 17) สามารถจัดทำ/จัดสร้างข้อมูลเพื่อใช้ในการวางแผนกำลังคน
- 18) สามารถกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับแต่ละหน่วยงาน และสามารถปรับเปลี่ยนอัตรากำลังของผู้ปฏิบัติงาน
- 19) การลาออก เกษียณ และการเกษียณอายุก่อนกำหนด การหมดสัญญาจ้าง เป็นต้น จะต้องเชื่อมโยงกับอัตรากำลังเพื่อบันทึกว่าบุคคลดังกล่าวได้พ้นสภาพการเป็นพนักงานแล้ว โดยอัตโนมัติ

## ระบบสรรหา (Recruitment Module)

- 1) สามารถบันทึกข้อมูลการขออนุมัติว่าจ้างงานได้ โดยกำหนดคุณสมบัติที่ต้องการในแต่ละตำแหน่ง
- 2) ฝ่ายงานเสนอขออนุมัติพนักงานได้ในระบบ Online ตาม Work Flow ที่กำหนด ก่อนส่งให้ฝ่ายบุคคล
- 3) ผู้บริหารฝ่ายงานต่างๆ สามารถเข้ามามีส่วนร่วมดำเนินการสรรหา คัดเลือกได้โดยผ่านระบบ เช่นการสำรวจตำแหน่งงานว่างในหน่วยงาน การติดตามขั้นตอนการดำเนินการสรรหา
- 4) สามารถ Search ใบบัตรได้เองโดยค้นสังกัด
- 5) ระบบสามารถรองรับการสมัครงานผ่านระบบภายใน/ผ่านทาง Internet ขององค์กร เพื่อให้ผู้สมัครสามารถสมัครผ่าน Web Site ขององค์กรได้สะดวก ทั้งการกรอกข้อมูลและแนบเอกสารรายละเอียดของผู้สมัคร
- 6) ระบบสามารถรองรับการบันทึกข้อมูล Competencies ของผู้สมัคร เช่น หัวข้อ คะแนนที่ได้ ฯลฯ
- 7) ผู้สมัครสามารถตรวจเช็คสถานะ การสมัครงานของตนเองได้โดยผ่านระบบภายใน หรือผ่านทาง Web Site โดยใช้รหัสของผู้สมัครในการอ้างอิง ดูข้อมูล
- 8) ระบบสามารถ Screen ผู้สมัครทั้งภายในภายนอกที่เหมาะสม และ/Mapping ผู้สมัครกับSpec/Competencies ทุกตำแหน่งงาน
- 9) Online แจ้งผลการนัดหมายผู้สมัครให้ค้นสังกัด อาทิ สัมภาษณ์ ฯลฯ
- 10) ระบบสามารถกำหนดช่วงเงินเดือนพร้อม Benefit ตามตำแหน่งองค์กร ระดับชั้นองค์กรสำหรับผู้สมัครได้
- 11) สามารถออก Offering Letter จดหมายขอบคุณ จดหมายส่งตัวตรวจร่างกาย จดหมายตรวจสอบประวัติ เป็นต้น
- 12) Online แจ้งวันเริ่มงานของพนักงานใหม่ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 13) Online ให้พนักงานใหม่กรอกข้อมูลส่วนตัวเพิ่มเติมได้ด้วยตนเอง เช่น ข้อมูลการศึกษาอบรมที่ผ่านมา
- 14) ระบบ Update ข้อมูลพนักงานใหม่จำแนก Status เป็นอัตราใหม่ หรือทดแทน
- 15) กรณีผู้สมัครได้รับการจ้างงานเป็นพนักงาน ระบบจะต้องสามารถ Track Record ได้ระหว่างข้อมูลผู้สมัครจาก Application Pool และข้อมูล ผู้สมัครต้องโอนไปเป็นข้อมูลพนักงาน โดยอัตโนมัติโดยไม่ต้อง ป้อนข้อมูลซ้ำ
- 16) สามารถเก็บรายละเอียดค่าใช้จ่าย การสรรหาบุคลากรของใบขออนุมัติ และวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย
- 17) ระบบ Link กับตำแหน่งงานว่างแต่ละฝ่ายงานเพื่อทำ Job Post และ Online ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ
- 18) ระบบสามารถ Screen และ Mapping ใบบัตรกับ Spec/Competencies ได้
- 19) Online นัดหมายการสอบข้อเขียน สัมภาษณ์ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 20) ระบบ Update ข้อมูลพนักงานโอนย้ายเข้าออก โดยจำแนกเป็นอัตราใหม่หรืออัตราทดแทน
- 21) สามารถตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครกับคุณสมบัติที่ต้องการ เพื่อทำการกรอง ผู้สมัครเบื้องต้นก่อนการสอบ
- 22) สามารถทำการคัดแยกผู้สมัครที่ผ่านการตรวจสอบหรือไม่ผ่านการตรวจสอบ เพื่อทำการสอบคัดเลือก
- 23) สามารถบันทึกคะแนนสอบของผู้สมัครได้ เช่น คะแนนสอบข้อเขียน , คะแนนสอบสัมภาษณ์
- 24) สามารถรองรับการสรรหาได้ทุกประเภท เช่น การสรรหาจากบุคคลภายใน การสรรหา จากบุคคลภายนอก การสรรหาจากส่วนกลาง การสรรหาโดยหน่วยงานเจ้าของอัตรารว่างโดยตรง และการคัดเลือกโดยระบบ เป็นต้น
- 25) สามารถตรวจสอบรายชื่อผู้สมัคร ตามตำแหน่งงานว่างที่สมัคร
- 26) สามารถแสดงรายชื่อของตำแหน่งงานว่างที่อยู่ระหว่างประกาศรับสมัคร
- 27) สามารถแสดงผลสรุปและสถานะจำนวนการลงประกาศรับสมัครงาน พร้อมทั้ง ค่าใช้จ่ายในการประกาศในแต่ละครั้ง ในแต่ละสื่อ
- 28) สามารถดูรายงานสถานะต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินการสรรหาได้ว่าอยู่ในขั้นตอนใด
- 29) สามารถแสดงคุณสมบัติตำแหน่ง คุณสมบัติและเงื่อนไขตามที่กำหนด ในการสรรหา
- 30) สามารถเก็บข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารหรือหลักฐาน เป็นรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ของ ผู้สมัคร
- 31) สามารถอนุญาตให้หน่วยงานที่ร้องขออัตรากำลัง สามารถติดตามข้อมูลเพื่อดูสถานะ การสรรหาของหน่วยงานตนเอง

## ระบบบริหารจัดการข้อมูลทะเบียนประวัติ (Personal Data Management Module)

- 1) การจัดเก็บข้อมูล ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลจ้างงาน ข้อมูลรายได้ ข้อมูลครอบครัว ข้อมูลการศึกษา ข้อมูลความชำนาญพิเศษ โดยการ Transfer ข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกจากระบบสรรหา
- 2) สามารถกำหนดรหัสประจำตัวผู้ปฏิบัติงานได้ทั้งแบบอัตโนมัติ เมื่อมีการ Transfer ข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกจากระบบสรรหา เพื่อข้อมูลเข้าเพิ่มประวัติพนักงาน
- 3) แสดงประวัติอบรมพนักงานรายบุคคลก่อนเข้าเป็นพนักงาน โดยให้รายละเอียดเกี่ยวกับรายการหลักสูตร ช่วงเวลาที่เข้า
- 4) การจัดเก็บข้อมูลประวัติขณะปฏิบัติงานของพนักงาน ได้เช่น ประวัติการทำงาน การฝึกอบรม ผลการประเมินการปฏิบัติงาน การขอเบิกสวัสดิการ ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย
- 5) แสดงประวัติอบรมของพนักงานรายบุคคลโดยแบ่งเป็น 2 หมวดใหญ่ๆ คือ 1.การอบรมภายใน 2.การอบรมภายนอกซึ่งให้รายละเอียดเกี่ยวกับรายการหลักสูตร ช่วงเวลาที่เข้าอบรมและผลการทดสอบ Training Day ประกาศนียบัตร/วุฒิบัตร Attendance Record ค่าใช้จ่ายรวมต่อหลักสูตรและสถาบันที่จัดอบรม ประวัติการอบรมจะเชื่อมโยงข้อมูลไปยัง Module Career Development/Succession Planning
- 6) พนักงานสามารถเรียกดูประวัติการฝึกอบรมได้ด้วยตนเองและผู้บริหารสามารถเรียกดูประวัติการฝึกอบรมของพนักงานในสังกัดได้
- 7) สามารถตรวจสอบรายชื่อพนักงานที่ถึงกำหนดการทดลองงาน และบันทึกผลการประเมินในรายละเอียด
- 8) สามารถ Transfer ข้อมูลของพนักงานที่ลาออกและกลับเข้ามาทำงานใหม่ โดยการแก้ไขข้อมูลเดิมที่มีอยู่พร้อมทั้งระบุเงื่อนไขการต่ออายุงานใหม่ได้
- 9) เชื่อมโยงข้อมูลกับระบบงานบริหาร โครงสร้างและอัตราค่าจ้าง เพื่อเปรียบเทียบกรอบอัตราค่าจ้าง การเลื่อน ตำแหน่ง การแต่งตั้ง การโยกย้ายและการปรับโครงสร้างอัตราค่าจ้าง
- 10) สามารถบันทึกรายละเอียดการฟื้นฟูสภาพ และสาเหตุของการฟื้นฟูสภาพ
- 11) สามารถบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการมาปฏิบัติงานในวันแรกได้โดยหน่วยงานต้นสังกัด
- 12) สามารถจัดทำข้อมูลรายงานเพื่อประกอบการพิจารณาการโยกย้ายได้ในหลายมุมมอง เช่น ตามสายงาน ตามหน่วยงานแต่ละระดับ เป็นต้น
- 13) สามารถจัดการกระบวนการฟื้นฟูสภาพของ ผู้ปฏิบัติงานได้ทุกประเภท เช่น การ ล่าออกการเกษียณอายุการปรับลดอัตราค่าจ้าง การสิ้นสุดสัญญา การเลิกจ้าง ถึงแก่ความตาย
- 14) สามารถเชื่อมต่อกับระบบการจัดการเวลา นำข้อมูลเกี่ยวกับการลามาแสดงประกอบเพื่อตรวจสอบการฟื้นฟูสภาพผู้ปฏิบัติงาน



## ระบบจัดการการฝึกอบรม (Training Management Module)

- 1) สามารถทำการบันทึกข้อมูลการอบรมทั้งภายใน / ภายนอกองค์กร
- 2) แสดงรายการ Training Program แบ่งหลักสูตรตามกลุ่ม รวมทั้งแสดงชื่อหลักสูตรที่เป็น Prerequisite ของหลักสูตรอื่นๆ เชื่อมโยงข้อมูลไปยัง Module Career Development/ Succession Planning , Recruitment , Performance Appraisal และ Employee Profile รวมทั้งประวัติพนักงานรายบุคคล
- 3) จากตาราง Training Program ให้สามารถเรียกดูรายละเอียดหลักสูตร ซึ่งประกอบด้วยชื่อหลักสูตร รูปแบบการอบรม วัตถุประสงค์ ค่าโครงสร้าง ระยะเวลาอบรม กลุ่มผู้เข้าอบรม วิธีประเมินผลเงื่อนไขการอบรม ประมาณการค่าใช้จ่ายต่อหัว รายชื่อวิทยากรและสถาบันที่จัดอบรม
- 4) เมื่อเจ้าหน้าที่ HR เปิดหลักสูตรฝึกอบรม ให้ส่ง e-mail ของบุคลากรในหน่วยงานต่างๆ ให้บุคลากรเลือก link จาก e-mail เพื่อลงทะเบียน เข้าสู่การลงทะเบียนขอไปฝึกอบรม โดยผ่านระบบ Login และให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้อนุมัติ
- 5) แสดงตารางฝึกอบรมตลอดทั้งปี que แสดงรายชื่อหลักสูตรที่จัด เวลาและสถานที่จัดอบรมแต่ละวันซึ่งสามารถเรียกดูรายละเอียดหลักสูตรคือค่าโครงสร้าง วัตถุประสงค์ กลุ่มผู้เข้าอบรม จำนวนวันอบรม เงื่อนไขการอบรม
- 6) ผู้บังคับบัญชาสามารถเรียกดูประวัติอบรมของพนักงานรายบุคคล เกี่ยวกับรายการหลักสูตร ช่วงเวลาที่เข้าอบรมรวมถึง สามารถเรียกดูโปรแกรมการฝึกอบรม
- 7) ผู้บังคับบัญชาสามารถส่งรายชื่อพนักงานเข้ารับการอบรมผ่านตารางการอบรมหรือแจ้งเปลี่ยนแปลงและฝ่ายฝึกอบรมฯ จะแจ้งยืนยันมายังผู้บังคับบัญชาและพนักงาน
- 8) พนักงานสามารถแสดงความจำเป็นในการลงทะเบียนอบรมในตารางการอบรมหรือแจ้งเปลี่ยนแปลงการอบรมโดยได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาระดับฝ่ายขึ้นไปและฝ่ายฝึกอบรมฯจะแจ้งยืนยันมายังพนักงานและผู้บังคับบัญชา ผู้ให้การอนุมัติ
- 9) รับรายชื่อผู้ลงทะเบียนเข้ารับการอบรมเพื่อจัดลำดับก่อนหลังสำหรับช่วยเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมกำหนด โควตาที่นั่งในการอบรมแต่ละหลักสูตร
- 10) พนักงานสามารถดูโปรแกรมฝึกอบรม และสมัครฝึกอบรมได้ด้วยตนเองผ่านระบบ online
- 11) สามารถกรอกผลการประเมิน โดยผู้เข้าอบรม (Reaction) ของแต่ละหลักสูตร
- 12) สามารถกรอกผลการประเมินความรู้/ทักษะของผู้เข้าอบรมแต่ละ หลักสูตร เช่น ผลสอบ ผลจากการติดตามผลการนำความรู้/ทักษะไปใช้ (สามารถกรอกข้อมูลเพิ่มเติมทุกครั้งที่มีการอบรมหลักสูตรนั้นๆ) งานบริหารการจัดอบรม
- 13) การรายงานผลการเข้าร่วมการฝึกอบรม จะต้องรายงานผลภายใน 1 สัปดาห์ หลังจากเข้าร่วมฝึกอบรม หากเกินว่าเวลาดังกล่าว ระบบจะทำการ lock ให้บุคลากรนั้นต้องเข้าไปรายงานผลการเข้าร่วมฝึกอบรมก่อน ถึงจะสามารถใช้งานระบบอื่นๆ ได้
- 14) บันทึกค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมแยกเป็นรายเดือน/รายไตรมาส/รายปี จำนวนเป็นหมวดค่าตอบแทนวิทยากร ค่าที่ปรึกษา ค่าเอกสาร ค่าที่พัก ค่าเช่าสถานที่ ค่าอาหาร ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าอุปกรณ์ ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด
- 15) ออกรายงานแสดงรายชื่อพนักงาน หลักสูตร ประเภทการฝึกอบรม ช่วงเวลาอบรม ค่าใช้จ่ายรายหลักสูตรต่อคน Training Day ตามระยะเวลาที่กำหนด
- 16) บันทึกประวัติวิทยากรภายนอกประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล วุฒิกการศึกษา ความชำนาญเฉพาะ สถานที่ติดต่อ โทรศัพท์ โทรสาร e-mail address
- 17) เจ้าหน้าที่ HR สามารถสร้างหลักสูตรฝึกอบรมภายนอกได้เอง และสามารถบันทึกผู้ที่ให้เข้าร่วมฝึกอบรมได้

## ระบบแผนพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Development Module)

- 1) สามารถกำหนด Career path ของแต่ละสายงานและกำหนดคุณลักษณะในการที่พนักงานจะก้าวหน้าไปตาม Career path ที่กำหนดไว้ เช่น Competency , การฝึกอบรม , งานที่ต้องผ่าน เป็นต้น และรองรับข้อมูลความต้องการในสายงานอาชีพ (Career Preference Data)
- 2) ข้อมูลตำแหน่งงานที่สำคัญ (Critical Position's Data)
  - ตาม ลักษณะงาน
  - ตามระดับชั้น/ตำแหน่งหน้าที่
  - ตาม Competency และทักษะ ที่ได้ระบุไว้
- 3) Successor Data
  - ระบบสามารถแสดงถึงผู้ที่มีความสามารถที่จะทดแทนงานในแต่ละตำแหน่งงาน โดยแสดงถึง ด้านทักษะความรู้ ความสามารถ ผลการปฏิบัติงาน สักยภาพของพนักงาน
  - สามารถอนุญาตให้พนักงานประเมินตนเองเทียบกับตำแหน่งเป้าหมายนั้นๆเช่นนำ competency ของตนเองเปรียบเทียบกับ competency ของตำแหน่งงานที่พนักงานได้ก้าวหน้าไปในอนาคต และแสดงว่าพนักงานผู้นั้นยังขาดคุณสมบัติในเรื่องใดอยู่ Succession Planning โดยแสดง Report Gap Analysis วิเคราะห์ความแตกต่างจากผลที่ได้ (Gaps Identification) เพื่อหาความต้องการในการพัฒนาพนักงานรายบุคคล
  - ระบบสามารถแสดงและรองรับผลกระทบต่อเนื่องจากแผนการทดแทนตำแหน่งงาน
  - กำหนดแผนการพัฒนา
- 4) ผู้บังคับบัญชาสามารถกำหนดตำแหน่งงานที่น่าสนใจให้ผู้บังคับบัญชาได้ และฝ่ายบริหารงานบุคคลสามารถกำหนดตำแหน่งงานที่น่าสนใจให้พนักงานได้
- 5) สามารถสร้าง Competency และจัดเก็บรายละเอียดของ Competency ได้ตามที่ต้องการ
- 6) สามารถสร้างคุณวุฒิ (Accomplishment) เช่น Language, Degree, Certificate, Awards, etc. ต่าง ๆ ได้ตามต้องการ และจัดเก็บรายละเอียดของคุณวุฒิแต่ละประเภทได้ตามที่ต้องการ โดยผู้ใช้สามารถกำหนดและสร้างได้เองโดยง่าย
- 7) สามารถสร้างระดับความสามารถของ Profile (Competency, Accomplishment, Responsibility, etc.) ในแต่ละประเภทและคำอธิบายได้โดยง่ายและอิสระ
- 8) สามารถสร้าง Profile (Competency, Accomplishment, Responsibility, etc.) สำหรับแต่ละงานหรือบทบาทในการทำงาน (Role)
- 9) แสดงรายการหลักสูตรฝึกอบรมและโปรแกรมการพัฒนาสำหรับแต่ละ Competency
- 10) สามารถสร้าง Profile (Competency, Accomplishment, Responsibility, etc.) สำหรับพนักงานได้ โดยฝ่ายบุคคลสามารถบันทึกหรือปรับแก้ระดับ Competency รายบุคคลได้ทุกครั้งที่มีการปรับแก้
- 11) แสดงผลการประเมินระดับ Competency ของพนักงาน (ที่เปรียบเทียบกับระดับ Competency ที่ต้องการสำหรับตำแหน่งงานนั้น)และส่งผลไปยัง module ต่อไปนี้ Training, Career Development/ Succession Planning, Performance Management
- 12) ประเมินผล Competency แบบ on line ได้โดยเชื่อมโยงกับแบบการประเมินผลงานได้
- 13) ปรับระดับ Competency ทันทีเมื่อมีการบันทึกการผ่านการฝึกอบรมและ/หรือ โปรแกรมการพัฒนา
- 14) ปรับแก้ผลการประเมินระดับ Competency โดยผู้บริหารสาย/ด้านขึ้นตรงในเวลาที่กำหนด
- 15) ปรับระดับ Competency ที่ต้องการสำหรับตำแหน่งงานใหม่ในทันทีที่มีการโอนย้ายตำแหน่งงานและเก็บรักษาข้อมูลในตำแหน่งงานเดิมไว้เพื่อใช้เทียบเคียง
- 16) พนักงานสามารถเรียกดู Profile ของตัวเอง และ Update Profile ของตัวเองได้ โดยจะมี Workflow ส่งไปหาผู้บังคับบัญชาเพื่อทำการ Approve
- 17) พนักงานสามารถเรียกดูและแก้ไขปรับปรุงข้อมูล Individual Development Plan (ESS)
- 18) HR สามารถเรียกดู Gap Analysis Report ของแต่ละหน่วยงานได้และแสดงได้ว่า Competency ด้านใดของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมีมากที่สุดและ Competency ด้านใดมีน้อยที่สุดเพื่อให้ HR สามารถพิจารณาถึงความเร่งด่วนในการพัฒนา Competency ด้านใดก่อนหลัง

## ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal Module)

- 1) สามารถรองรับการกำหนดหัวข้อการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในแต่ละระดับชั้นองค์กรหรือกลุ่มระดับชั้นองค์กร และพนักงานในแต่ละตำแหน่งหน้าที่
- 2) ระบบสามารถรองรับการกำหนดหัวข้อการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในแต่ละหน่วยงานได้
- 3) ระบบสามารถรองรับการกำหนดหัวข้อการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเป็นรายบุคคลได้
- 4) ผู้ประเมินสามารถกำหนดค่าน้ำหนักของแต่ละหัวข้อการประเมินได้
- 5) สามารถกำหนดรูปแบบของแบบประเมินผลการปฏิบัติงานในรูปแบบของ templates ได้
- 6) สามารถระบุความเห็นที่มีต่อพนักงานในส่วนที่ปฏิบัติได้ดีและส่วนที่จะต้องแก้ไขปรับปรุง โดยสามารถระบุเป็นข้อๆ ได้
- 7) สามารถตัดเกรดพนักงาน โดยคำนวณจากคะแนนการปฏิบัติงาน และสามารถคำนวณการขึ้นเงินเดือนโดยอัตโนมัติ โดยดูจากคะแนน หรือเกรดที่ได้
- 8) สามารถรองรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ที่มีผู้ประเมินมากกว่า 1 คน หรือ 360 องศา
- 9) ในแต่ละตำแหน่งหน้าที่สามารถกำหนดผู้ประเมินโดยใช้ตำแหน่งหน้าที่หรือระบุชื่อ ผู้ที่จะทำการประเมิน
- 10) สามารถกำหนดสัดส่วนในการประเมินเป็น % ให้กับผู้ประเมินแต่ละคนได้
- 11) ผู้ประเมินสามารถกำหนดหัวข้อและค่าน้ำหนักที่จะประเมินในแบบประเมินฯ เป็นรายบุคคล หรือรายกลุ่ม
- 12) รองรับการประเมินผลแบบ 360 องศา และสามารถประเมินผลได้มากกว่า 1 ครั้งในแต่ละปี
- 13) สามารถพิมพ์แบบประเมินที่ได้ทำการประเมินเสร็จแล้วของแต่ละคนได้
- 14) สามารถกำหนดเส้นทางการเดินของแบบประเมินฯ ได้ โดยใช้ Workflow
- 15) การประเมินผลการปฏิบัติงานผู้ประเมินสามารถทำการประเมิน
- 16) พนักงานสามารถดูแบบประเมินของตนเองได้
- 17) สามารถรองรับการประเมินมากกว่า 1 ครั้งใน 1 ปี โดยสามารถเลือกเป็น รายกลุ่มหรือรายบุคคลได้
- 18) สามารถกำหนดวันประเมินผลครั้งต่อไปได้พร้อมทั้งมีระบบเตือนให้กับผู้ประเมิน ทราบ
- 19) สามารถเก็บประวัติการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคนได้
- 20) ระบบสามารถรองรับการกำหนดมาตรฐานตัวชี้วัดผลงาน (KPI's)
- 21) ระบบสามารถรองรับการพัฒนาปรับปรุงการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Development)

## ระบบการจัดการข้อมูลการลางาน (Absence Management Module)

- 1) กำหนดวันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดของพนักงาน เช่น วันหยุดบริษัท วันหยุดประจำปี และการหยุดประเพณีแยกตามบริษัท/โรงงาน ในวันหยุดประจำปี ซึ่งเป็นวันหยุดที่ตรงกันทุกปีให้แสดงเป็น Default แต่ให้แก้ไขได้
- 2) สามารถกำหนดปฏิทินการทำงาน เช่น กำหนดเวลาเข้า-ออก และวันทำงานได้
- 3) กำหนดประเภทการหยุดพักของการลาประเภทต่างๆ เช่น พักร้อน , ลากิจ , ลาป่วย , ลาวาง
- 4) ต้องสามารถคำนวณสิทธิการพักร้อนประจำปีนี้ได้
- 5) การตรวจเช็คการคำนวณสิทธิการพักร้อนประจำปีของพนักงานใหม่ที่มีการทดลองและผ่านการทดลองงาน
- 6) มีระบบในการตรวจเช็คประวัติการเข้าทำงาน โดยอัตโนมัติ
- 7) สามารถ Carry forward สิทธิการลาไปใช้ในปีหน้าได้
- 8) สามารถดึงข้อมูลการลาจากทุกหน่วยงาน ได้ เพื่อเก็บเป็นสถิติการลาและออกรายงานได้
- 9) สามารถคำนวณวันลาหยุดพักผ่อน โดยขึ้นอยู่กับเงื่อนไขที่กำหนดไว้ เช่น อายุงาน ตำแหน่ง วันลาสะสมจากปีก่อน (ตามปีปฏิทิน และวันเริ่มเข้าทำงาน)
- 10) สามารถกำหนด แก้ไข ประเภทการลาและสิทธิการลาในแต่ละประเภท ตามกฎระเบียบ ที่กำหนด
- 11) สามารถเก็บข้อมูล พร้อมแสดงรายละเอียดและผลสรุปของข้อมูลการมาปฏิบัติงาน มา สาย การขาดงานและการลา
- 12) สามารถตรวจสอบการมาทำงานของผู้ปฏิบัติงานใด?ตามสายการบังคับบัญชา
- 13) ผู้บังคับบัญชาสามารถแก้ไขวันขาดงานเป็นวันลาตามข้อมูลที่ได้รับอนุมัติของผู้ปฏิบัติงาน
- 14) สามารถจัดการข้อมูลวันลาอุปสมบท การลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์โดยให้ผู้เกี่ยวข้อง สามารถตรวจสอบสิทธิ์ในการลา และบันทึกข้อมูลการลาที่ได้รับอนุมัติแล้วไว้ในระบบ
- 15) สามารถจัดการ ข้อมูลจำนวนวันที่มาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน
- 16) สามารถแสดงข้อมูลรายงานพื้นฐาน ได้อย่างเช่น รายชื่อผู้ปฏิบัติงานที่มีคุณสมบัติใช้วันลาหยุดประจำปีและจำนวนวันลา สะสม , รายชื่อผู้ปฏิบัติงานตามประเภทการลา จำแนกตามส่วนหรือฝ่าย โดย กำหนดตามช่วงระยะเวลาที่กำหนด , รายชื่อผู้ปฏิบัติงานตามประเภทการลา จำแนกตามหรือฝ่าย โดย กำหนดตามช่วงระยะเวลาที่กำหนด , ประวัติและสถิติการลาหยุดของผู้ปฏิบัติงาน , รายชื่อผู้ปฏิบัติงานที่ลาโดยมิได้รับเงินเดือนหรือผู้ปฏิบัติงานชั่วคราว

T A SOFT CO., LTD. 7

MODULE

## ระบบการลงโทษทางวินัย (Offend Management Module)

- 1) ระบบมีพื้นที่บรรจุข้อมูลระเบียบงานว่าด้วยวินัยโทษทางวินัย และการสอบสวนพนักงาน
- 2) ระบบมีพื้นที่เพื่อการป้อนข้อมูลผลการสอบสวนทางวินัยพนักงานแต่ละคน เชื่อมกับประวัติพนักงาน
- 3) สามารถเรียกดูข้อมูลการสอบสวนทางวินัยพนักงานแต่ละคน ได้ทางหน้าจอ โดยบุคคลที่ได้รับอนุญาตเฉพาะตามที่กำหนด
- 4) สามารถบันทึกและแก้ไขข้อมูลเกี่ยวกับบทลงโทษทางวินัย เช่น แสดงวันที่เริ่มต้น สิ้นสุดของการดำเนินการทางวินัย โทษทางวินัย ฐานความผิด ติดตาม/แสดงสถานะ การดำเนินการทางวินัย
- 5) สามารถจัดเก็บข้อมูลประวัติการผิดกฎระเบียบ หรือ ความผิดทางวินัยของ ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานที่อยู่ระหว่างการสอบสวน ผู้ปฏิบัติงานที่อยู่ระหว่างการพักงาน

## ระบบจัดการค่าตอบแทน (Compensation Management Module)

- 1) สามารถกำหนดโครงสร้างเงินเดือนได้และมีโครงสร้างได้หลายๆแบบ
- 2) สามารถเก็บโครงสร้างเงินเดือนปัจจุบันและย้อนหลังได้
- 3) สามารถกำหนดประเภทของการเลื่อนตำแหน่ง เช่น การเลื่อนตำแหน่งประจำปี, การเลื่อนตำแหน่งตามเงื่อนไขการจ้าง, การเลื่อนตำแหน่งเนื่องจากผลการทดลองงานในตำแหน่งที่สูงกว่า เป็นต้น
- 4) สามารถกำหนดตารางอัตราค่าปรับเงินเดือนเนื่องจากการเลื่อนตำแหน่งได้ (Promotion Increase Table)
- 5) ให้ระบบทำการคำนวณเงินที่ปรับเนื่องจากการเลื่อนตำแหน่ง (รายเดือน, รายปี) โดยคำนวณจากหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้เปรียบเทียบกับงบประมาณที่กำหนดว่าอยู่ในวงเงินงบประมาณหรือไม่ และมีงบประมาณคงเหลือเท่าไร
- 6) ในกรณีที่พนักงานอายุงานในองค์กรไม่ครบปี ให้ระบบคำนวณตามสัดส่วนของอายุงาน
- 7) ให้ระบบทำการคำนวณเงินตกเบิกโดยคำนวณจากวันที่มีผล และจำนวนเดือนที่ตกเบิกได้โดยอัตโนมัติ
- 8) ประเมินบันทึกค่างานสำหรับงานแต่ละงาน
- 9) สามารถขึ้นเงินเดือนเป็นเปอร์เซ็นต์และหรือ เป็นขั้นเงินเดือน สำหรับผู้ปฏิบัติงานแต่ละกลุ่ม และ แต่ละระดับ
- 10) สามารถเชื่อมโยงผลลัพธ์จากการประเมินผลงานมาใช้เป็นเงื่อนไขในการขึ้นเงินเดือน
- 11) สามารถกำหนดฐานสำหรับการคำนวณ การปรับเปลี่ยนอัตราเงินเดือนใหม่ เช่น ใช้ฐาน เงินเดือน ณ สิ้นปีที่แล้ว ฯลฯ
- 12) สามารถส่งต่อข้อมูลเมื่อผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนเสร็จสิ้น และ ถึงระยะเวลาที่กำหนดการเลื่อนเงินเดือนไป Update ข้อมูลผู้ปฏิบัติงานในระบบบริหารจัดการข้อมูลบุคลากร และระบบเงินเดือนสามารถดำเนินการจ่ายเงินเดือน และ เก็บข้อมูลเป็นประวัติการเปลี่ยนแปลงเงินเดือนของผู้ปฏิบัติงาน
- 13) สามารถนำข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนเก็บเป็นประวัติการเปลี่ยนแปลงเงินเดือนของผู้ปฏิบัติงาน

## ระบบบริหารเงินเดือน (Payroll Module)

- 1) รองรับพนักงาน ได้หลายประเภทและหลายกลุ่มการจ่าย
- 2) รองรับการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่มาจากระบบ Human Resource Management ได้เพื่อสะดวกในการทำ Payroll
- 3) รองรับการทำนครายได้และรายการหักได้หลายประเภท
- 4) รองรับรายได้ทั้งที่ต้องนำมาคำนวณภาษี และที่ไม่ต้องคำนวณภาษี
- 5) รองรับเงินได้ประเภท 40(1) , 40(2) ได้ตามกรมสรรพากรกำหนด
- 6) รองรับการคำนวณการหักภาษีแบบต่างๆ เช่น หัก ณ ที่จ่าย ออกให้ครั้งเดียว ออกให้ตลอดไป
- 7) รองรับการโอนข้อมูลชั่วโมงการทำงานล่วงเวลาจากระบบ Time Attendance and overtime
- 8) สามารถรองรับรายการ leave without pay
- 9) รองรับการคำนวณภาษีต้องคำนวณตามกฎหมาย
  - กรณีพนักงานเข้าระหว่างปี
  - กรณีเงินเดือนขึ้นระหว่างปี
  - กรณีพนักงานลาออก
- 10) รองรับการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่ใช้สำหรับการคำนวณ อัตราภาษี การหักลดหย่อน เงินประกันสังคม
- 11) เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และอื่นๆ ที่กฎหมายกำหนด
- 12) สามารถคำนวณเงินสมทบประกันสังคมและเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ รวมถึงการจัดส่งข้อมูลไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
- 13) สามารถจัดทำสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพและคำนวณการหักเงินเข้ากองทุนฯ
- 14) รองรับงวดการจ่ายได้หลายรูปแบบ
- 15) รองรับการคำนวณภาษีเงินได้ที่จ่ายครั้งเดียวเมื่อออกจากงาน(Termination Tax)
- 16) สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงรายได้โดยมีผลบังคับย้อนหลัง เงินตกเบิก (Retroactive) ตามแต่ละประเภทได้
- 17) สามารถกำหนดวิธีการคำนวณเพื่อคำนวณเป็นผลลัพธ์ของรายได้และรายการ หักได้ง่ายและผู้ใช้สามารถแก้ไขได้เอง
- 18) สามารถรองรับการจ่าย โบนัสที่ไม่ตรงตามรอบการจ่ายเงินเดือน (Off cycle Pay)และสามารถคำนวณภาษีโบนัสตามหลักเกณฑ์กรมสรรพากร
- 19) การคำนวณค่าล่วงเวลา ตามระเบียบของบริษัท
- 20) สามารถเตรียมข้อมูลเพื่อส่งธนาคารในรูปแบบของ File
- 21) รายงานต่างๆ ได้แก่
  - ภ.ง.ด. 1
  - ภ.ง.ด. 1 ก
  - ใบคำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาประจำปีตามแบบ ภ.ง.ด. 90 และใบแนบ
  - ใบคำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาประจำปีตามแบบ ภ.ง.ด. 91และใบแนบ
  - หนังสือรับรองภาษีการหักภาษี ณ ที่จ่าย สำหรับพนักงานแต่ละคน
  - แบบขอมูลค่าลดหย่อนของพนักงานแต่ละคน (แบบ ลย.01) (แบบ ลย.03)
  - รายงานส่งประกันสังคม
- 22) สามารถเรียกดูรายงานต่างๆได้จากระบบและสามารถสั่งพิมพ์รายงานได้แบบ Real Time
- 23) สามารถกำหนดรูปแบบ Pay Slip โดย Template

## ระบบบริการตนเอง (Employee Self Service Module)

- 1) การลา ซึ่งการการทำงานดังนี้
  - " พนักงานสามารถขออนุมัติการลาและตรวจสอบข้อมูลการลาได้ด้วยตนเอง Online
  - " หัวหน้าสามารถอนุมัติการลาOnlineและตรวจสอบสิทธิ์ของพนักงาน ได้ตามอำนาจการอนุมัติขององค์กร
  - " สามารถคำนวณจำนวนวันลาที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับในแต่ละปีตามสิทธิ์และตรวจสอบ จำนวนวันลาในแต่ละประเภท
  - " สามารถกำหนดแก้ไขแผนการลาพักผ่อนล่วงหน้าตลอดทั้งปีเป็นรูปแบบปฏิทิน โดยปฏิทินที่แสดงต้องมีวันหยุดตามประกาศ
  - " สามารถดูการลาสะสมของแต่ละประเภทได้ โดยสามารถดูเป็นรายเดือน ไตรมาส และปีได้
- 2) ระบบสวัสดิการ ซึ่งการการทำงานดังนี้
  - " การขอเบิกสวัสดิการผ่านระบบ Online
  - " สามารถกำหนดประเภทสวัสดิการ และรูปแบบตามที่องค์กรมีได้
  - " สามารถกำหนดสิทธิ์การเบิกสวัสดิการตามประเภทพนักงาน
  - " เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทรัพยากรบุคคลสามารถอนุมัติการเบิกสวัสดิการ และส่งผลกลับไปยังผู้ขอเบิกได้
  - " เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทรัพยากรบุคคลสามารถตรวจสอบสิทธิ์การเบิกสวัสดิการของพนักงานได้
  - " พนักงานสามารถตรวจสอบสิทธิ์การเบิกสวัสดิการของตนเองได้
  - " ระบบทำการคำนวณสิทธิ์การเบิกค่ารักษาพยาบาลตามรูปแบบขององค์กรได้
- 3) การขอใบรับรองต่างๆ เช่น ใบรับรองการทำงาน ใบรับรองเงินเดือน
- 4) การขอ Pay slip ย้อนหลัง
- 5) แก้ไขข้อมูลเบื้องต้นของตนเองได้ เพื่อส่งให้ทางฝ่ายบุคคล อนุมัติ เข้าระบบอีกครั้ง
- 6) ทำการสมัคร อบรม ที่ฝ่ายบุคคล เปิดหลักสูตร