

หลักสูตรอบรมโปรแกรมบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRMI & ESS) แบบสรุป

เวลา 09.00-16.00 น.

วันที่หนึ่ง

1. **Organization Module** ตั้งค่าโครงสร้างองค์กร
2. **Setup Module** ตั้งค่าการใช้ระบบเวลา, ตั้งค่าระบบเงินเดือน
3. **Personnel Module** การใช้งานระบบประวัติพนักงาน

วันที่สอง

1. **Time Attendance Module** การใช้งานระบบประมวลผลเวลาทำงาน
2. **Payroll Module** การใช้งานระบบเงินเดือน
3. **Administrator** ตั้งค่าสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบ

วันที่สาม

1. **Approve Center Module** การใช้งานระบบการขออนุมัติ
2. **Loan Management Module** การใช้งานระบบเงินกู้
3. **Training Module** การใช้งานระบบฝึกอบรม

วันที่สี่

1. **Recruitment Module** การใช้งานระบบ การสมัครงาน
2. **Welfare Module** การใช้งานระบบสวัสดิการต่างๆ
3. **ESS (Employee Self Service Module)** การใช้งานระบบขอลา/ขอทำโอที Online

***หมายเหตุ : สามารถดูรายละเอียดของหลักสูตรเพิ่มเติมได้ที่ ข้อมูลด้านล่างค่ะ



หลักสูตรอบรมโปรแกรมบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRMI & ESS) แบบแจกแจง

เวลา 09.00-16.00 น.**วันที่หนึ่ง**

- 09.00 - 10.30 **การตั้งค่าข้อมูลเริ่มต้น ก่อนเริ่มใช้งานโปรแกรม (Setup Module)**
- การตั้งค่าข้อมูลเริ่มต้น เช่น กำหนดรหัสบัญชี, กำหนดรหัสธนาคาร, กำหนดรายได้-รายหัก, กำหนดรูปแบบงวดการจ่าย, กำหนดประเภทการลา, กำหนดปฏิทินบริษัท
- 10.30 - 10.45 **พักเบรก**
- 10.45 - 12.00 **การตั้งค่าข้อมูลองค์กร ก่อนเริ่มใช้งานโปรแกรม (Organization Module)**
- การตั้งค่าข้อมูลองค์กร เช่น บันทึกข้อมูลองค์กร, บันทึกข้อกำหนดองค์กร, บันทึกข้อมูลหน่วยงาน, บันทึกข้อมูลตำแหน่ง, บันทึกรายละเอียดงาน
- 12.00 - 13.00 **พักรับประทานอาหารกลางวัน**
- 13.00 - 14.30 **การตั้งค่าและการใช้งานข้อมูลพนักงาน (Personnel Module)**
- การตั้งค่าข้อมูลพนักงาน เช่น บันทึกบัตรพนักงาน, บันทึกข้อมูลพนักงาน, บันทึกพนักงานทดลองงาน, บันทึกสัญญาจ้างงาน, บันทึกสัญญาค่าประกัน, บันทึกข้อมูลด้านสุขภาพ
- 14.30 - 14.45 **พักเบรก**
- 14.45 - 16.00 **การใช้งานระบบข้อมูลพนักงาน (Personnel Module) (ต่อ)**
- บันทึกผลงานดีเด่น, บันทึกการลงโทษ, บันทึกปรับตำแหน่งและเงินเดือน, บันทึกฟื้นฟูสภาพความเป็นพนักงาน, บันทึกอัตราหักกองทุนสำรอง, บันทึกพนักงานสำหรับกลุ่มผู้ใช้

วันที่สอง

- 09.00 - 10.30 **การตั้งค่าระบบเวลาการทำงาน (Time Attendance Module)**
- บันทึกข้อมูลกะงาน
 - บันทึกรูปแบบตารางการทำงาน
 - บันทึกจำนวนวันอนุญาตลาพนักงาน
 - บันทึกชื่อยกเว้นโรคบัตรชั่วคราว
 - ประมวลผลวันลาคงเหลือออกไป
- 10.30 - 10.45 **พักเบรก**
- 10.45 - 12.00 **การใช้งานระบบเวลาการทำงาน (Time Attendance Module) (ต่อ)**
- Import ข้อมูลเวลาการทำงาน
 - ประมวลผลเวลาทำงานของพนักงาน
 - บันทึกแก้ไข/ปรับปรุงเวลา
 - ประมวลผลจากระบบเวลาเข้าสู่ระบบเงินเดือน
- 12.00 - 13.00 **พักรับประทานอาหารกลางวัน**

13.00 - 14.30 **การใช้งานระบบเงินเดือน (Payroll Module)**

- บันทึกการจ่าย/ Import Excel
- ประมวลผลรายได้

14.30 - 14.45 **พักเบรก**

14.45 - 16.00 **การใช้งานระบบเงินเดือน (Payroll Module)**

- จัดเก็บข้อมูลนำส่ง
- ปิดงวดเดือน/ ประมวลผลสิ้นปี
- ประมวลผล GL

การตั้งค่าสิทธิการใช้งาน (Administrator)

- Define Permission
- ผู้ใช้

วันที่สาม

09.00 - 10.30 **การตั้งค่าสิทธิการอนุมัติ (Approve Center Module)**

- บันทึกสิทธิการมองเห็นข้อมูล
- บันทึกสิทธิการอนุมัติ/ บันทึกลำดับขั้นการอนุมัติ
- บันทึกขออนุมัติลา
- บันทึกขอแก้ไข/ปรับปรุงเวลา
- บันทึกขออนุมัติแลกกะงาน
- บันทึกขออนุมัติทำงานล่วงเวลา

10.30 - 10.45 **พักเบรก**

10.45 - 12.00 **การใช้งานระบบการกู้ยืม (Loan Management Module)**

- กำหนดรูปแบบเงินกู้
- บันทึกคำร้องเงินกู้
- บันทึกจ่ายเงิน/ ชำระเงินกู้

12.00 - 13.00 **พักรับประทานอาหารกลางวัน**

13.00 - 14.30 **การใช้งานระบบการอบรม (Training Module)**

- กำหนดหัวข้อ/ หลักสูตรอบรม
- บันทึกขออนุมัติอบรมภายนอก/ ภายใน

14.30 - 14.45 **พักเบรก**

14.45 - 16.00 **การใช้งานระบบการอบรม (Training Module)**

- บันทึกค่าใช้จ่ายในการอบรม
- บันทึกขออนุมัติลงทะเบียน/ ถอนลงทะเบียน
- บันทึกประเมินผลอบรม/ บันทึกใบผ่านการอบรม



วันที่**09.00 - 10.30 การใช้งานระบบการรับสมัครงาน (Recruitment Module)**

- บันทึกขออนุมัติอัตรากำลังคน
- บันทึกใบสมัคร/ ปฏิทินนัดสอบ
- บันทึกการทำข้อสอบ/ บันทึกตรวจข้อสอบ
- ปฏิทินนัดสัมภาษณ์/ บันทึกผลสัมภาษณ์
- บันทึกสำรองรายชื่อ
- บันทึก Black List/ บันทึกจัดการข้อมูลผู้สมัคร

10.30 - 10.45 พักรบ**10.45 - 12.00 การใช้งานระบบสวัสดิการ (Welfare Module)**

- กำหนดประเภทสวัสดิการ/ บันทึกเงื่อนไขสวัสดิการ
- บันทึกคำร้องสวัสดิการ
- บันทึกจ่าย/ ชำระสวัสดิการ
- บันทึกเบิก/ คืนทรัพย์สิน
- ประมวลผลเข้าระบบเงินเดือน

12.00 - 13.00 พักรับประทานอาหารกลางวัน**13.00 - 14.30 การใช้งานระบบ ESS (Employee Self Service Module)**

- ข้อมูลประวัติส่วนตัว
- การเปลี่ยนรหัสผ่าน
- ข้อมูลปกติ/สาย/ออกก่อน/ขาดงาน
- การขออนุมัติลา
- การขออนุมัติทำงานล่วงเวลา
- การขอแก้ไข/ปรับปรุงเวลา

14.30 - 14.45 พักรบ**14.45 - 16.00 การใช้งานระบบ ESS (Employee Self Service Module)**

- ปฏิทินวันหยุดบริษัท/ ปฏิทินตารางการทำงาน
- รายการสรุปการทำงาน
- E-Pay slip
- การขออนุมัติอบรมภายนอก/ ภายใน
- บันทึกใบสมัคร