

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
 - บันทึกข้อยกเว้นโรคบัตรชั่วคราว
 - ประมวลผลวันลาคงเหลือยกไป
- 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
- การตั้งค่าสิทธิ์การใช้งาน (Administrator)**
- Define Permission
 - ผู้ใช้
- วันที่สาม**
- 09.00 - 10.30 **การตั้งค่าสิทธิ์การอนุมัติ (Approve Center Module)**
- บันทึกสิทธิ์การมองเห็นข้อมูล
 - บันทึกสิทธิ์การอนุมัติ/ 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 **พักเบรก**
- 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 **พักเบรก**
- 14.45 - 16.00 **การใช้งานระบบ ESS (Employee Self Service Module)**
- ปฏิทินวันหยุดบริษัท/ ปฏิทินตารางการทำงาน
 - รายการสรุปการทำงาน
 - E-Pay slip
 - การขออนุมัติอบรมภายนอก/ ภายใน
 - บันทึกใบสมัคร

