

## a-OutPay Basic Training Course

### Day 1

#### Training (09:30 – 16:30)

#### Participants

09:30	<b>ระบบงานบุคคล 1</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• ทะเบียนประวัติพนักงาน</li><li>• พิมพ์บัตรพนักงาน</li><li>• การกำหนดรายการลดหย่อนภาษีให้กับพนักงาน</li></ul>	HR & All concerned
10:00	<b>ระบบงานบุคคล 2</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• รายการขึ้นทะเบียนรับเข้า แจ้งออก ผู้ประกันตนประกันสังคม</li><li>• บันทึกการย้ายหน่วยงาน/ปรับค่าจ้าง/ปรับตำแหน่ง</li><li>• บันทึกการให้รางวัล/ผลงานดีเด่น</li><li>• บันทึกความผิดทางวินัย/ลงโทษ</li><li>• ตรวจสอบประวัติการเข้าทำงาน</li><li>• โอนข้อมูลรายได้สะสม</li><li>• รายงานระบบงานบุคคล</li></ul>	HR & All concerned
10:30	- พักรเบรค	
10:45	<b>ระบบบันทึกเวลา 1 /ตารางเวลาทำงาน</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• ตารางกะทำงาน/OT</li><li>• กำหนดกะทำงานแบบวันในสัปดาห์</li><li>• กำหนดกะทำงานแบบวันที่</li><li>• ปฏิทินการทำงาน</li><li>• กำหนดปฏิทินแบบวันที่</li><li>• กำหนดกะทำงาน/ปฏิทินทำงานแบบประจำ</li></ul>	HR & All concerned
12:00	- พักรับประทานอาหารกลางวัน	
13:00	<b>ระบบบันทึกเวลา 2 /รายการบันทึกเวลา</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• ดึงข้อมูลจากไฟล์เครื่องบันทึกเวลา</li><li>• รายการบันทึกเวลาพนักงาน</li><li>• บันทึกการลา/ขาดงาน</li><li>• รายการบันทึก/อนุมัติการทำงานล่วงเวลา</li></ul>	HR & All concerned
14:30	- พักรเบรค	
14:45	<b>- ระบบบันทึกเวลา 3 /การตั้งค่าระบบบันทึกเวลา</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• กำหนดรอบการทำงาน</li><li>• ตั้งค่าช่องข้อมูลค่าสวัสดิการ</li><li>• ตั้งค่าสูตรคำนวณสวัสดิการรายวัน</li><li>• ตั้งค่าช่องข้อมูลพิเศษสำหรับค่าล่วงเวลา/OT</li><li>• ตั้งค่าช่องข้อมูลการลาพิเศษ</li><li>• ตั้งค่าช่องข้อมูลข้อความพิเศษในตารางทำงาน</li><li>• ตั้งค่าหมายเลขเครื่องบันทึกเวลา</li><li>• ตั้งค่าระบบบันทึกเวลา</li><li>• รายงานระบบบันทึกเวลา</li></ul>	HR & All concerned
16.30	<b>จบการ Training วันที่ 1</b>	

## Day 2

### Training (09:30 – 16:30)

### Participants

09:30	<b>ระบบเงินเดือนและค่าจ้าง 1 / กำหนดค่า</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• รายการโครงการ/สูตรคำนวณ</li><li>• กำหนดงวดการจ่ายเงิน</li><li>• กำหนดพนักงานเข้าโครงการ</li><li>• สูตรเบี่ยชยันแบบขั้นบันได</li></ul>	HR & All concerned
10.30	<b>– พักเบรค</b>	
10:45	<b>ระบบเงินเดือนและค่าจ้าง 2 / การจ่ายค่าจ้าง/เงินเดือน</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• รายการการจ่ายเงินพนักงาน (Payroll)</li><li>• รายการนำส่งเงินสมทบประกันสังคม และภาษี</li><li>• รายการเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ</li><li>• สร้างไฟล์ส่งธนาคาร</li><li>• รายงานระบบเงินเดือน</li></ul>	HR & All concerned
12.00	<b>- พักรับประทานอาหารกลางวัน</b>	
13.00	<b>ระบบเงินเดือนและค่าจ้าง 3/ งานสิ้นปี</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• รายการงานสิ้นปี</li><li>• หนังสือรับรองหักภาษี และ รายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา</li><li>• รายการงานสิ้นปี กองทุนเงินทดแทน</li></ul>	HR & All concerned
14.30	<b>– พักเบรค</b>	
14:45	<b>Configuration /ระบบข้อมูลพื้นฐาน/การตั้งค่าระบบ</b> <b>ตั้งค่าระบบ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• ตั้งค่าตารางภาษี</li><li>• ตั้งค่าตารางลดหย่อนภาษี</li><li>• ตั้งค่ารหัสผู้ใช้และกำหนดสิทธิ</li><li>• ตั้งค่ากำหนดหน้าที่ผู้ใช้</li><li>• ตั้งค่าช่องข้อมูลอื่นๆในทะเบียนประวัติพนักงาน</li><li>• ตั้งค่ารายการรูปแบบรายงาน</li><li>• ตั้งค่ารูปแบบรหัสพนักงาน</li><li>• ตั้งค่า a-TRM Connector</li><li>• PUP Installation</li><li>• MOD Installation</li><li>• ตั้งค่าข้อมูลเริ่มต้น</li></ul> <b>ระบบฝึกอบรม</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• การสร้างหลักสูตรและรุ่นการฝึกอบรม</li><li>• การบันทึกประวัติการฝึกอบรมของพนักงาน</li></ul>	HR & All concerned
16.30	<b>- จบการ Training</b>	

---