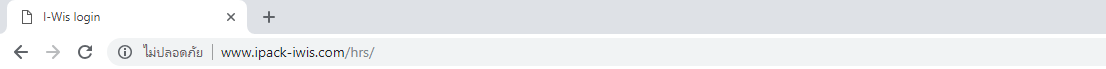
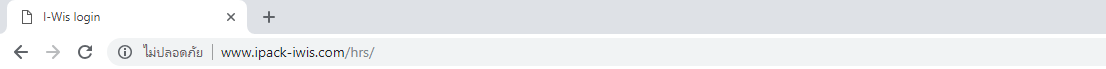
**OJT & Training**

เข้าสู่ระบบ HRS เปิดโปรแกรม Google Chome

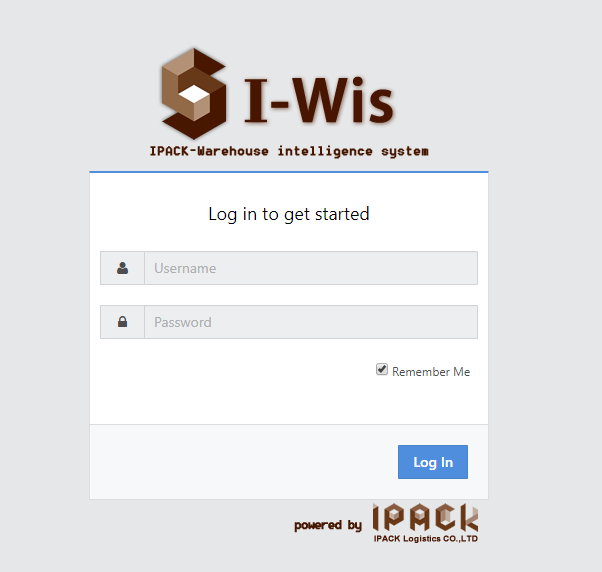


จากนั้นระบุ URL

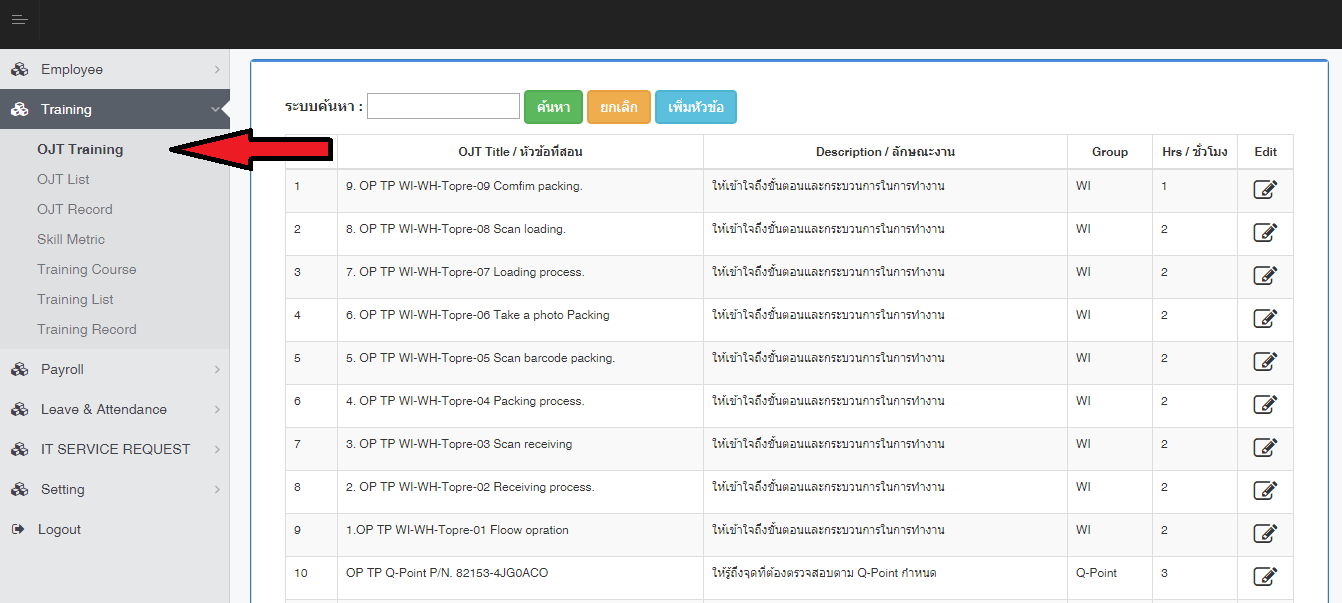
[http://www.ipack-iwis.com/hrs/](http://www.ipack-iwis.com/hrs/ )

[](http://www.ipack-iwis.com/hrs/ )

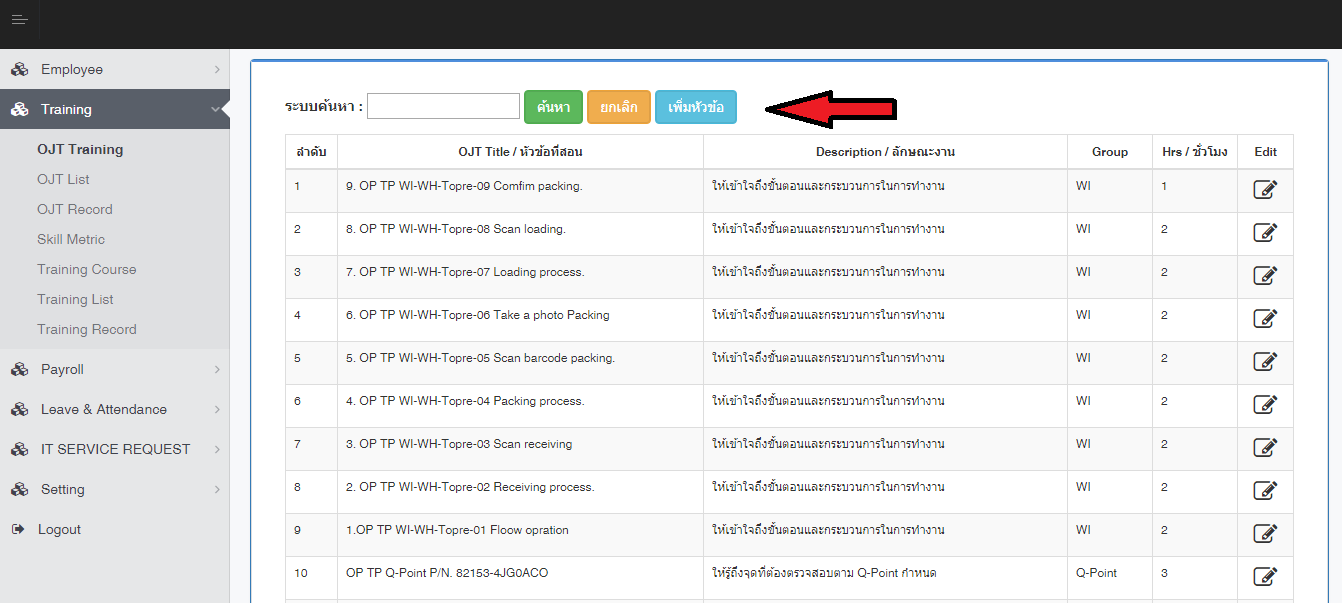
กรอก Username และ Password เพื่อทำการ Login



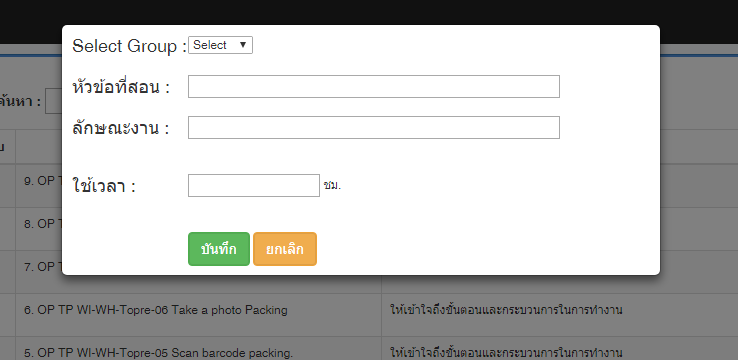
1.เลือกเมนู Training > OJT Training



2.คลิกเพิ่มหัวข้อ

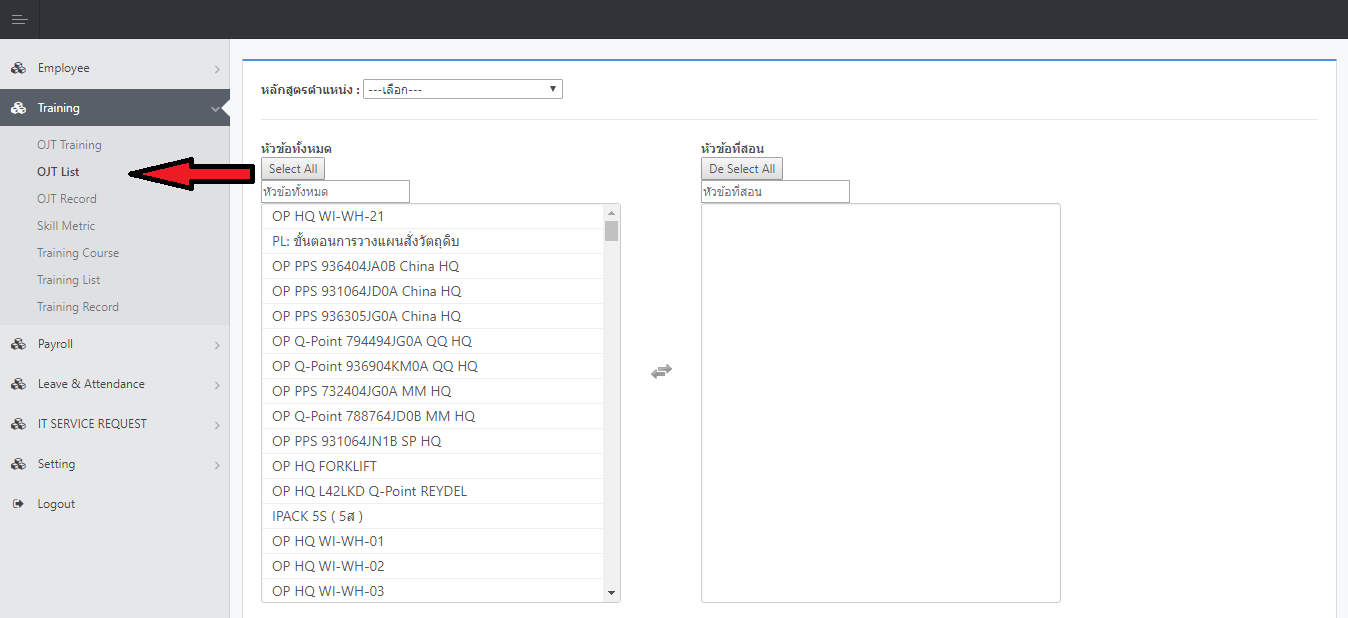


3.กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน



**OJT List**

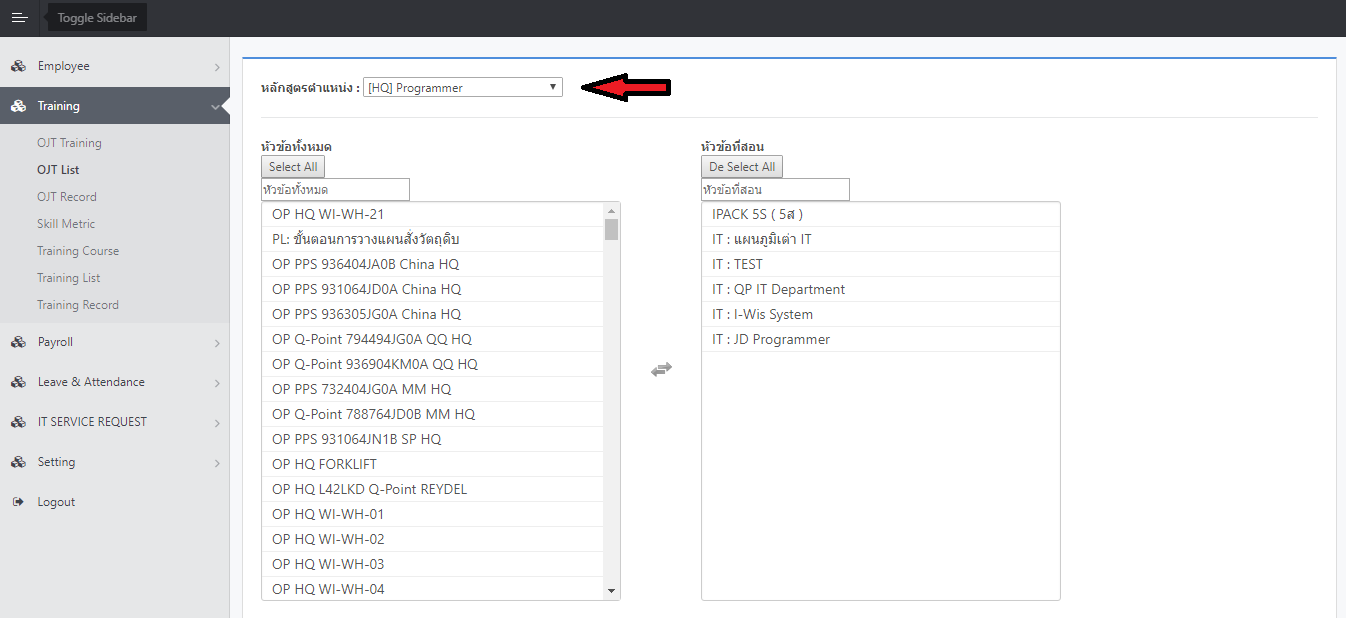
1.เลือกเมนู Training > OJT List



2.เลือกหลักสูตรตำแหน่งที่ต้องการอบรม และทำการเลือกหัวข้อที่ต้องการอบรม

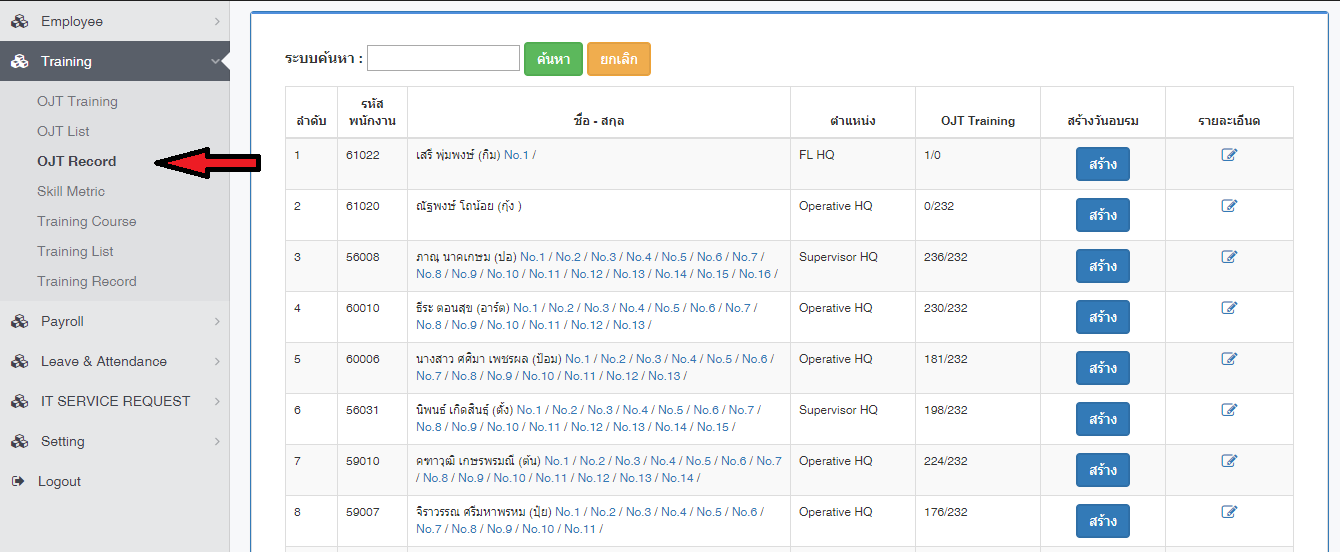
- ด้านซ้าย คือ หัวข้ออบรมทั้งหมด

- ด้านขวา คือ หัวข้ออบรมที่ถูกเลือกไว้ของต่ำแหน่งที่ได้ทำการเลือกไว้

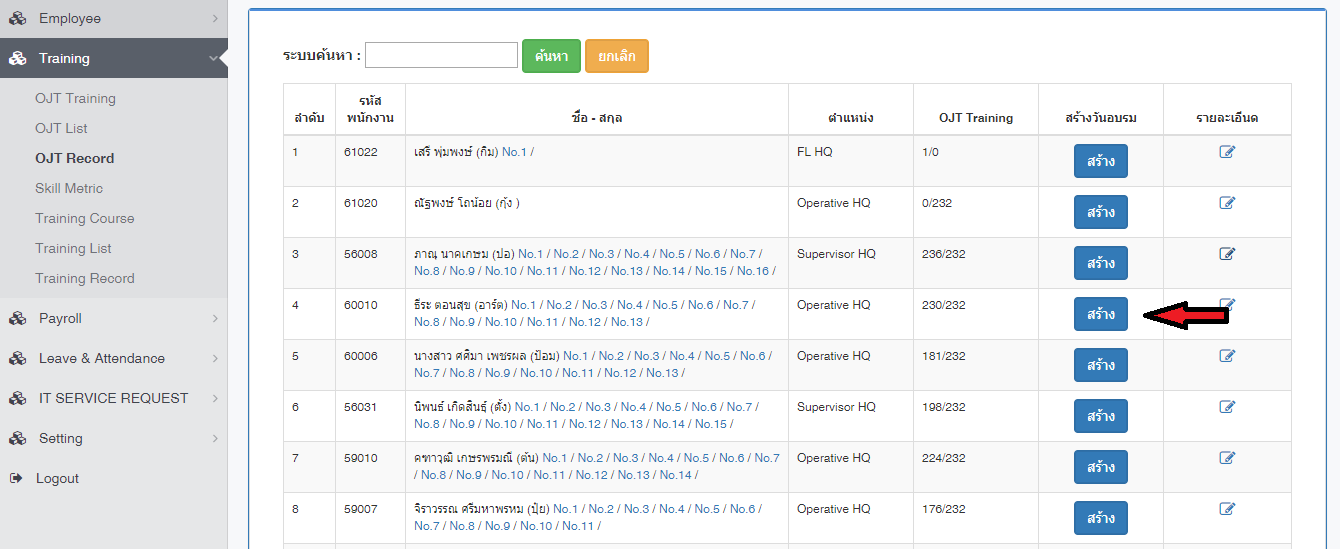


**OJT Record**

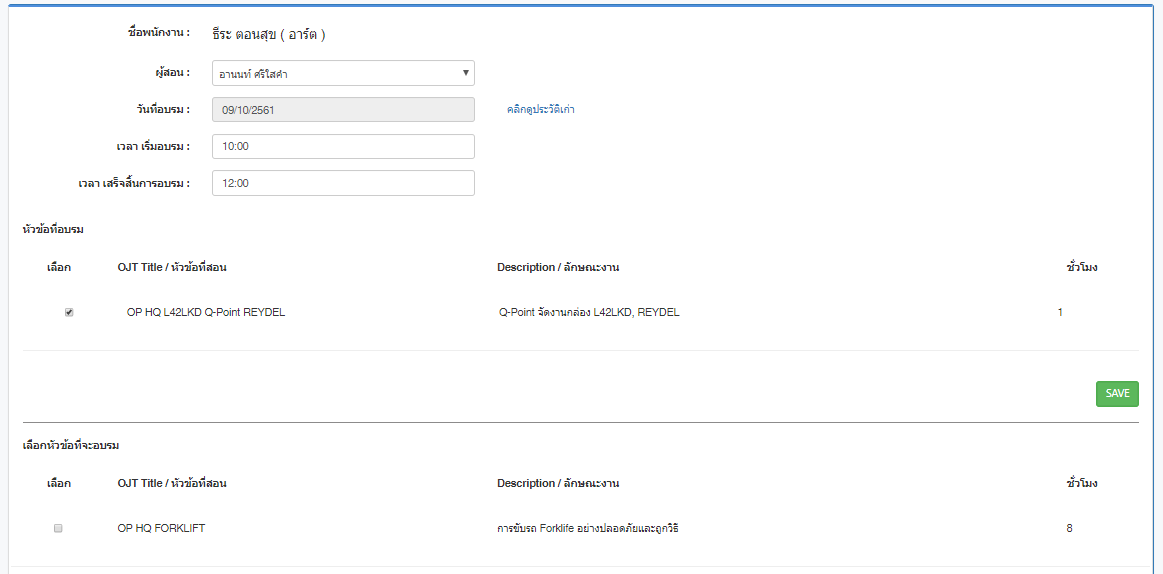
1.เลือกเมนู Training > OJT Record



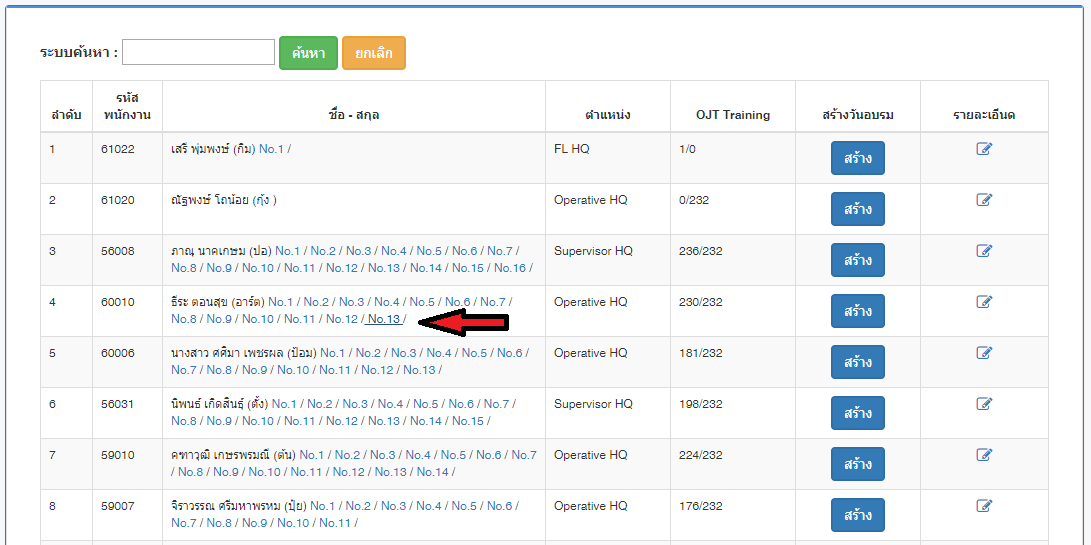
2.เลือกรายชื่อที่ต้องการอบรมจากนั้นกดสร้าง



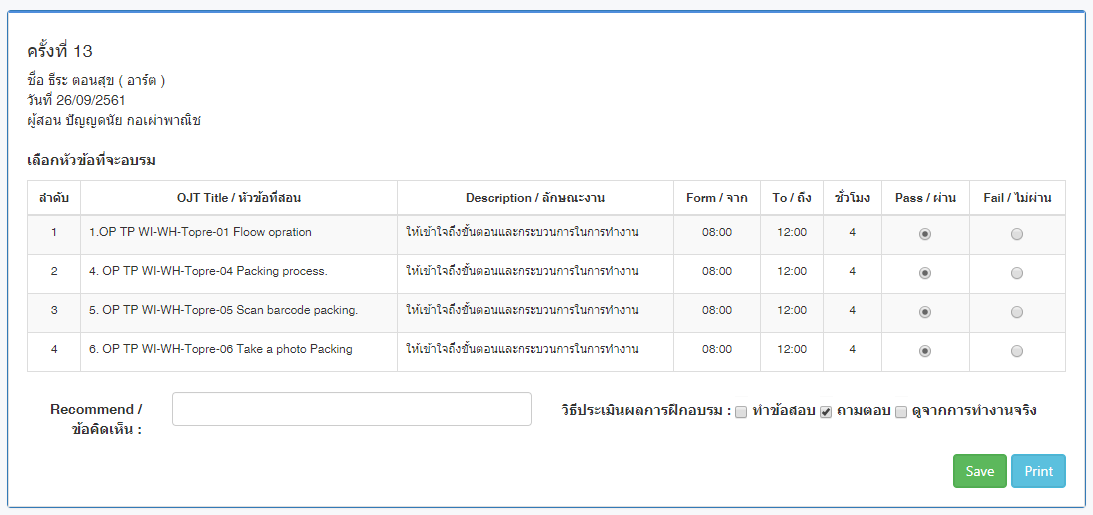
3.กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน เลือกรายการที่ยังไม่ผ่านการอบรมจะอยู่ด้านล่าง จากนั้นกด Save

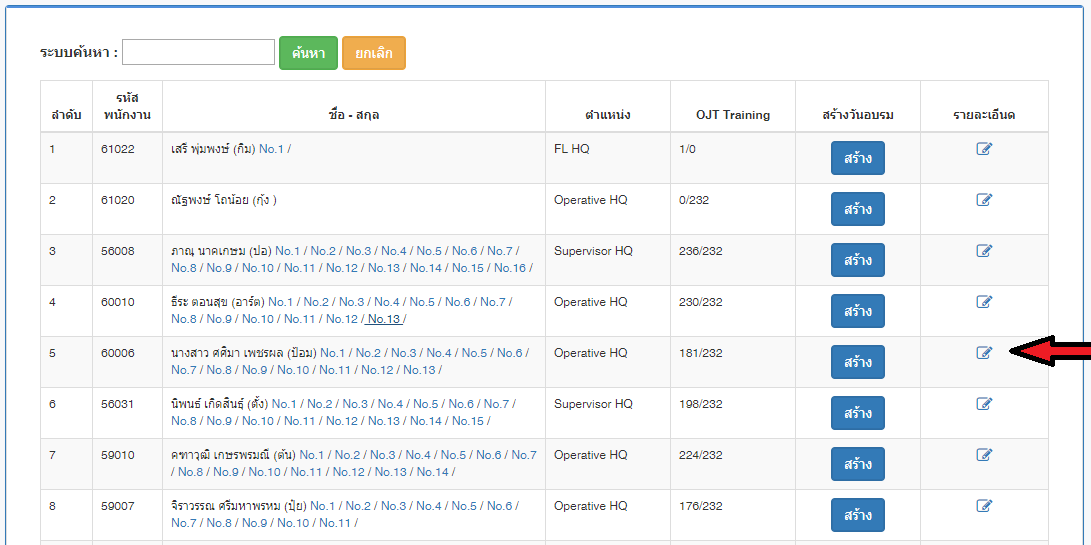


4.จากนั้นทำการประเมินผ่านการฝึกอบรมหรือไม่ ให้เลือกครั้งที่อบรม

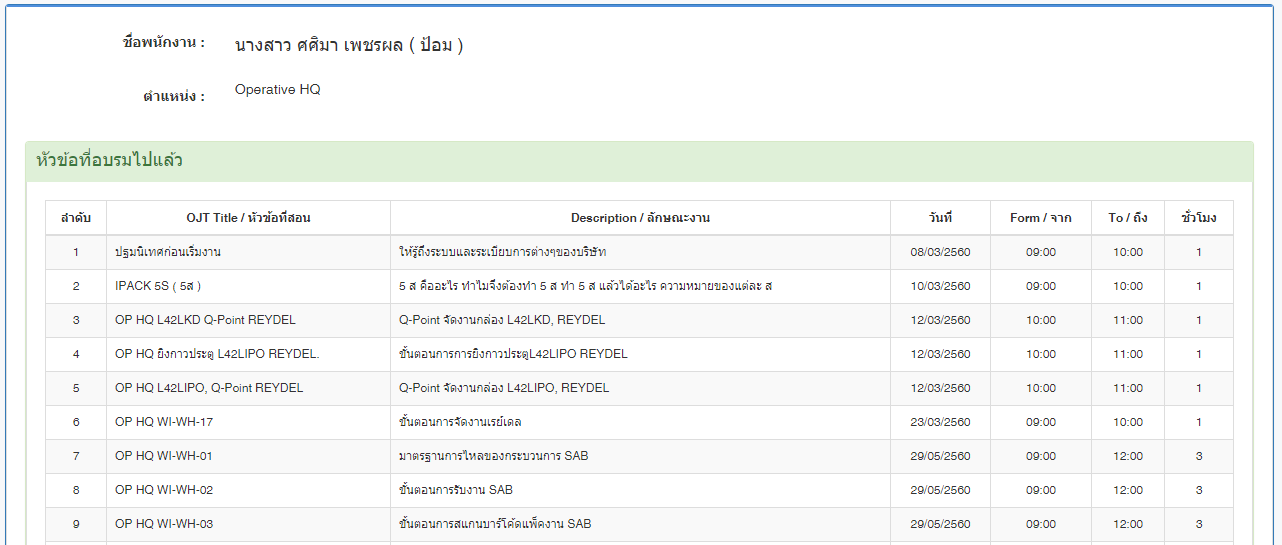


5.ทำการประเมินการอบรม



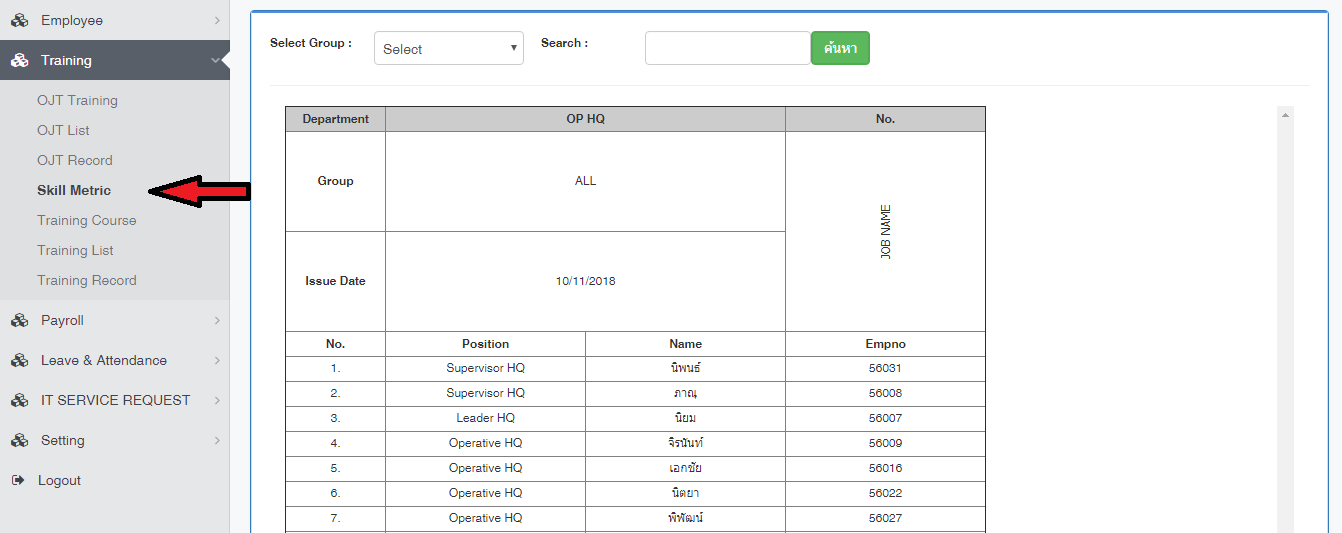
6.คลิกรายละเอียดเพื่อดูว่าคน ๆ นี้ยังอบรมอะไรไปบ้าง

7.รายละเอียดของคน ๆ นั้น

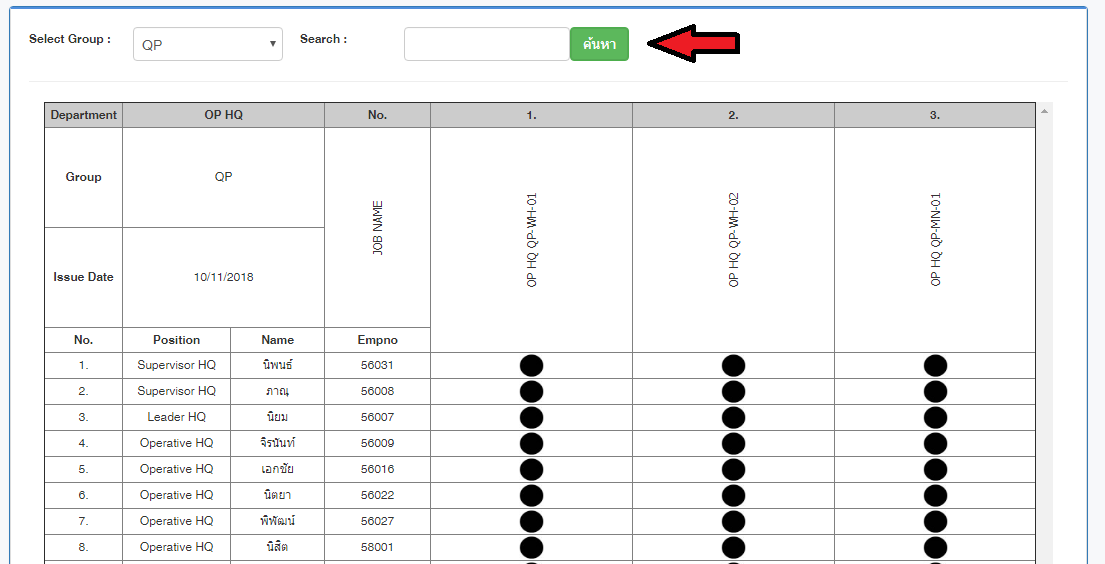


**Skill Metric**

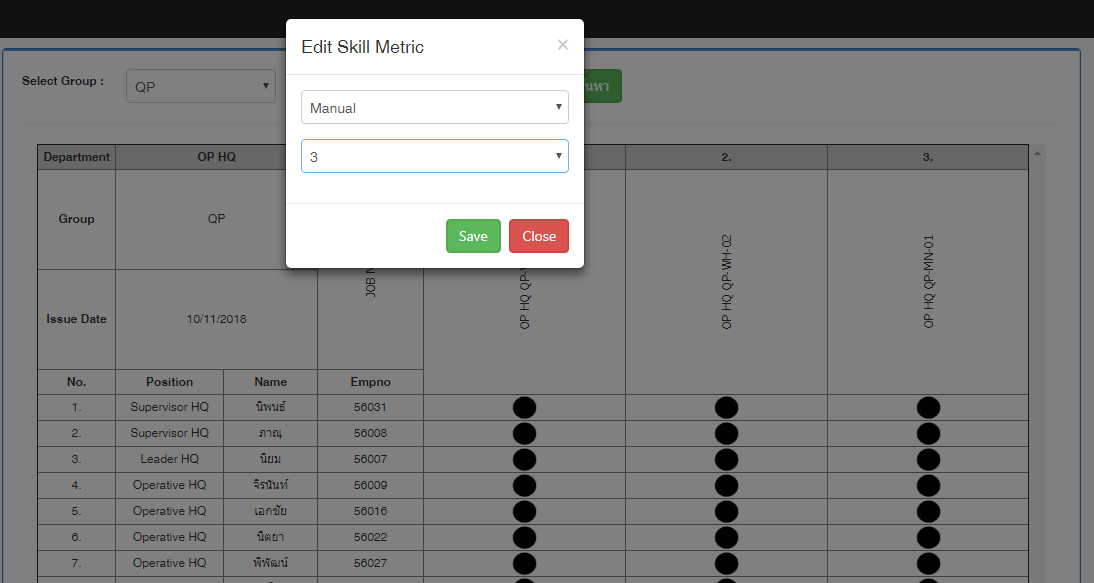
1.เลือกเมนู Training > Skill Metric



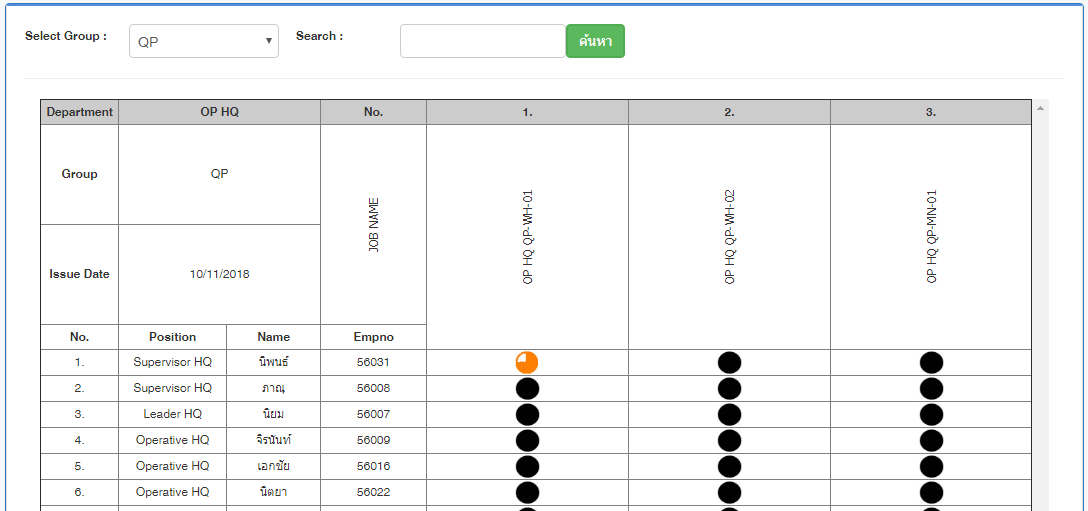
2.ค้นหาข้อมูลที่ต้องการจะดู จากนั้นคนค้นหา



3.สามารถเพิ่มหรือลด skill ได้ โดยการคลิกที่ skill ของคน ๆ นั้น เลือกตามความเหมาะสม

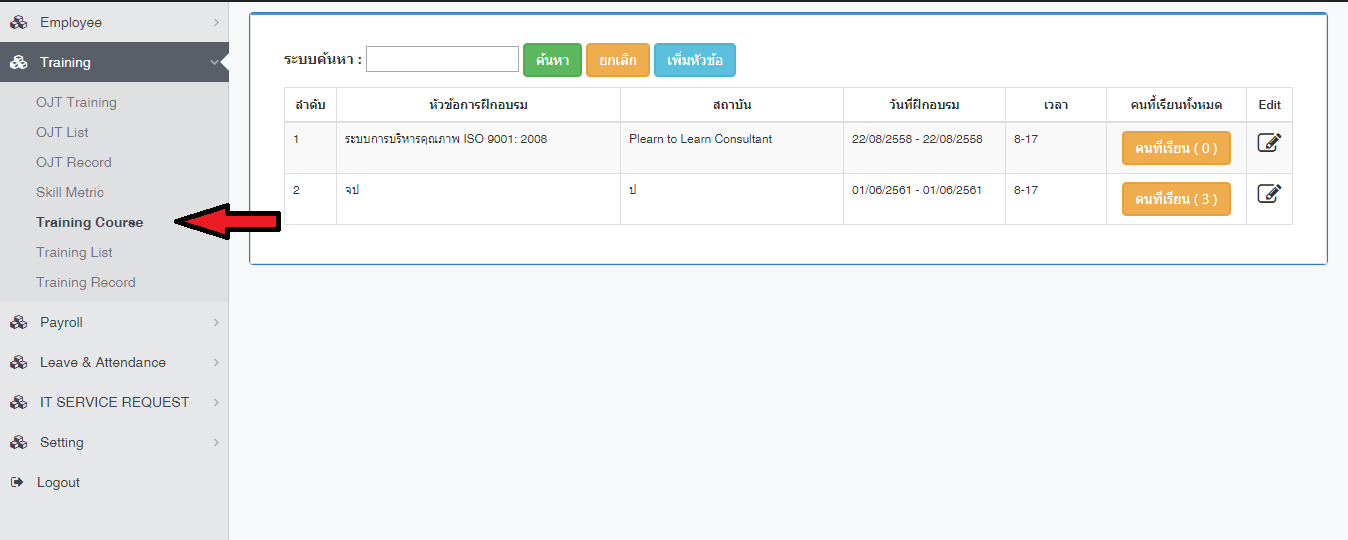


4.skill ถูกแก้ไขตามที่ได้เลือกไว้ เป็นสีส้ม

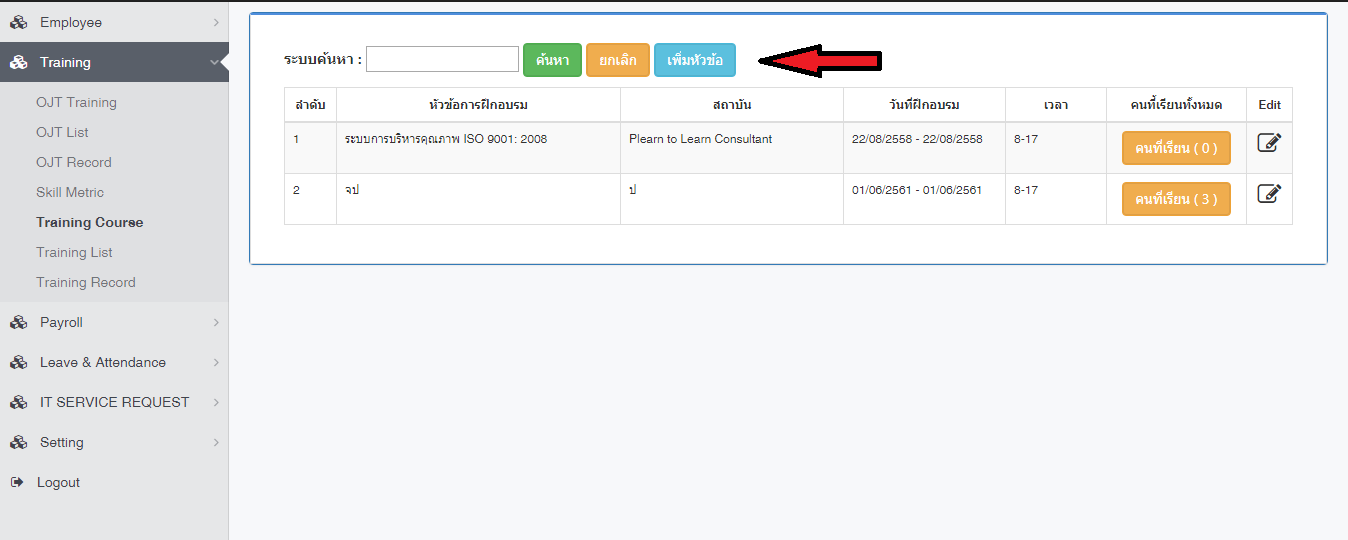


**Training Course**

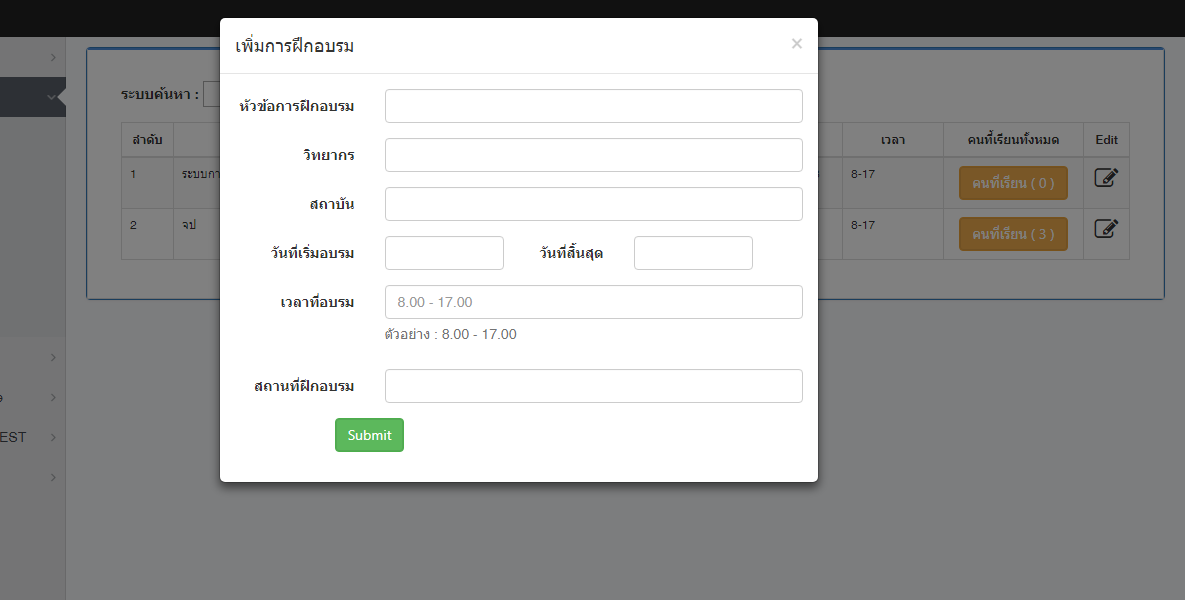
1.เลือกเมนู Training > Training Course



2.คลิกเพิ่มหัวข้อ เพื่อทำการสร้างการฝึกอบรม

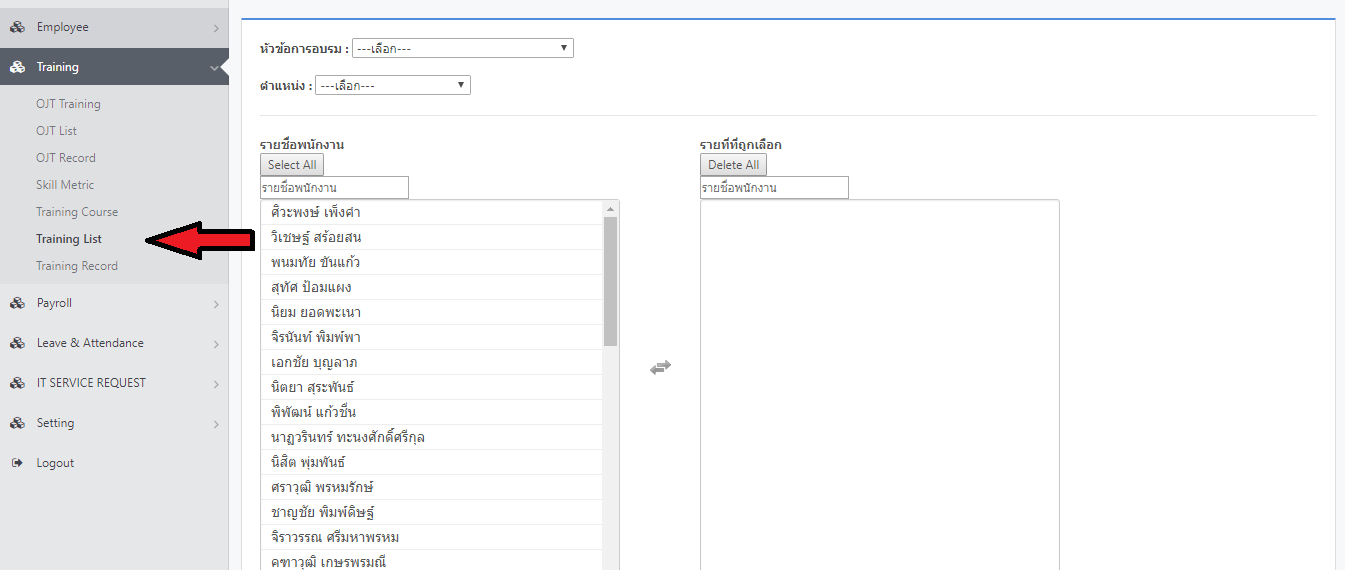


3.กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน กด submit เป็นอันเสร็จสิ้น

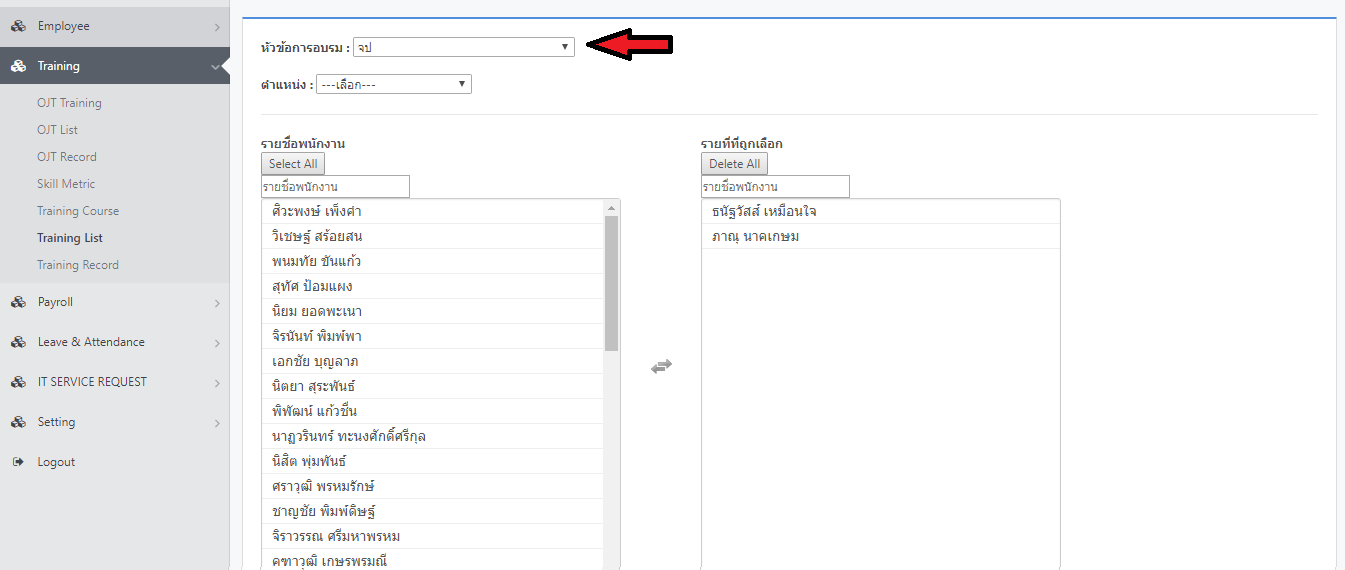


**Training List**

1.เลือกเมนู Training > Training list

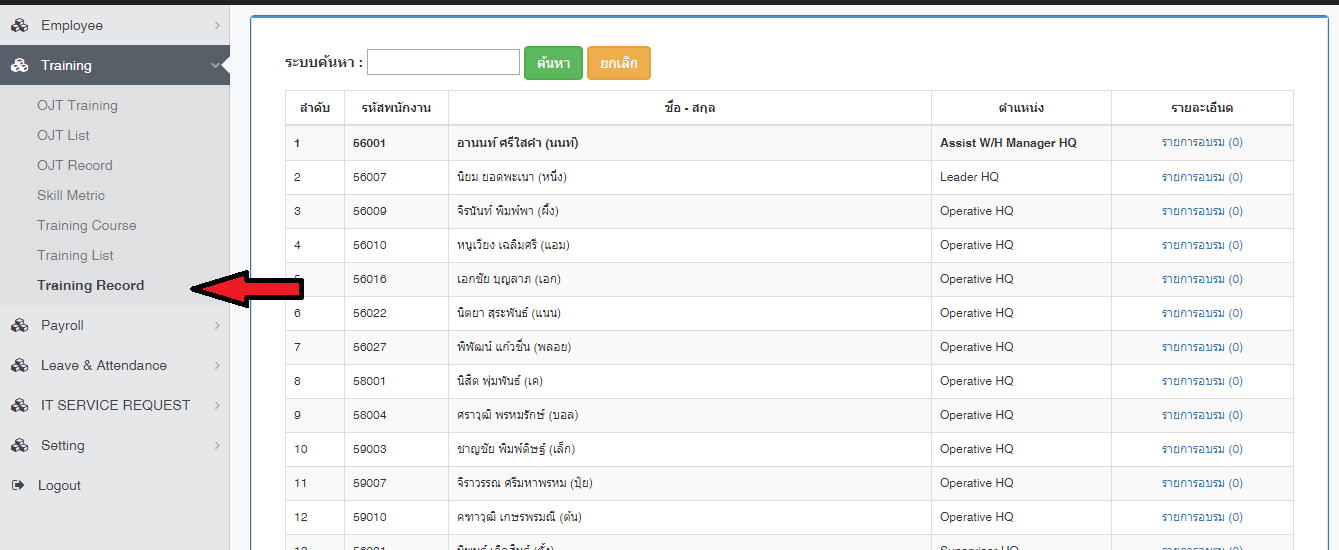


2.เลือกหัวข้อที่ต้องการให้พนักงานไปอบรม และทำการเลือกพนักงาน

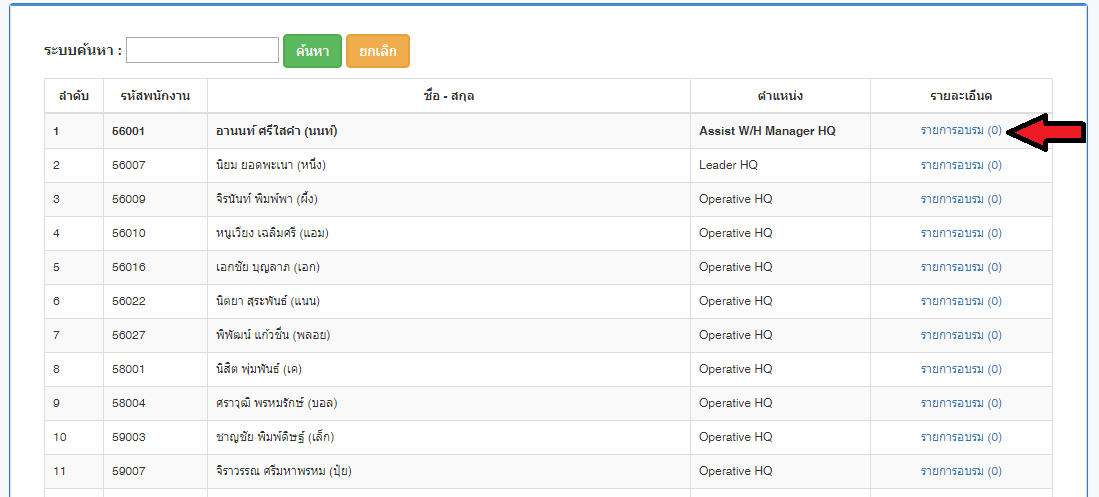


**Training Record**

1.เลือกเมนู Training > Training Record



2.คลิกรายละเอียดของพนักงานคนนั้น เพื่อที่จะประเมินและดูว่าอบรมอะไรไปบ้าง



3.รายละเอียด

