# คู่มือการใช้งาน HRGIS/Training

สารบัญ

[คู่มือการใช้งาน HRGIS/Training 1](#_Toc101248190)

[0. Overview 2](#_Toc101248191)

[1. Center management 5](#_Toc101248192)

[2. Stakeholder management 8](#_Toc101248193)

[3. Trainer management 12](#_Toc101248194)

[4. Master course 17](#_Toc101248195)

[5. Course 20](#_Toc101248196)

[6. Committee register 26](#_Toc101248197)

[7. Approver approve 35](#_Toc101248198)

[8. Final approve 38](#_Toc101248199)

[9. Register continuous employee no. 45](#_Toc101248200)

[10. Confirmation sheet 47](#_Toc101248201)

[11. Course and trainees score 48](#_Toc101248202)

[12. Course attendee 49](#_Toc101248203)

[13. Course map 50](#_Toc101248204)

[14. Employee training history 51](#_Toc101248205)

[15. Input score 52](#_Toc101248206)

[16. Target group of course 54](#_Toc101248207)

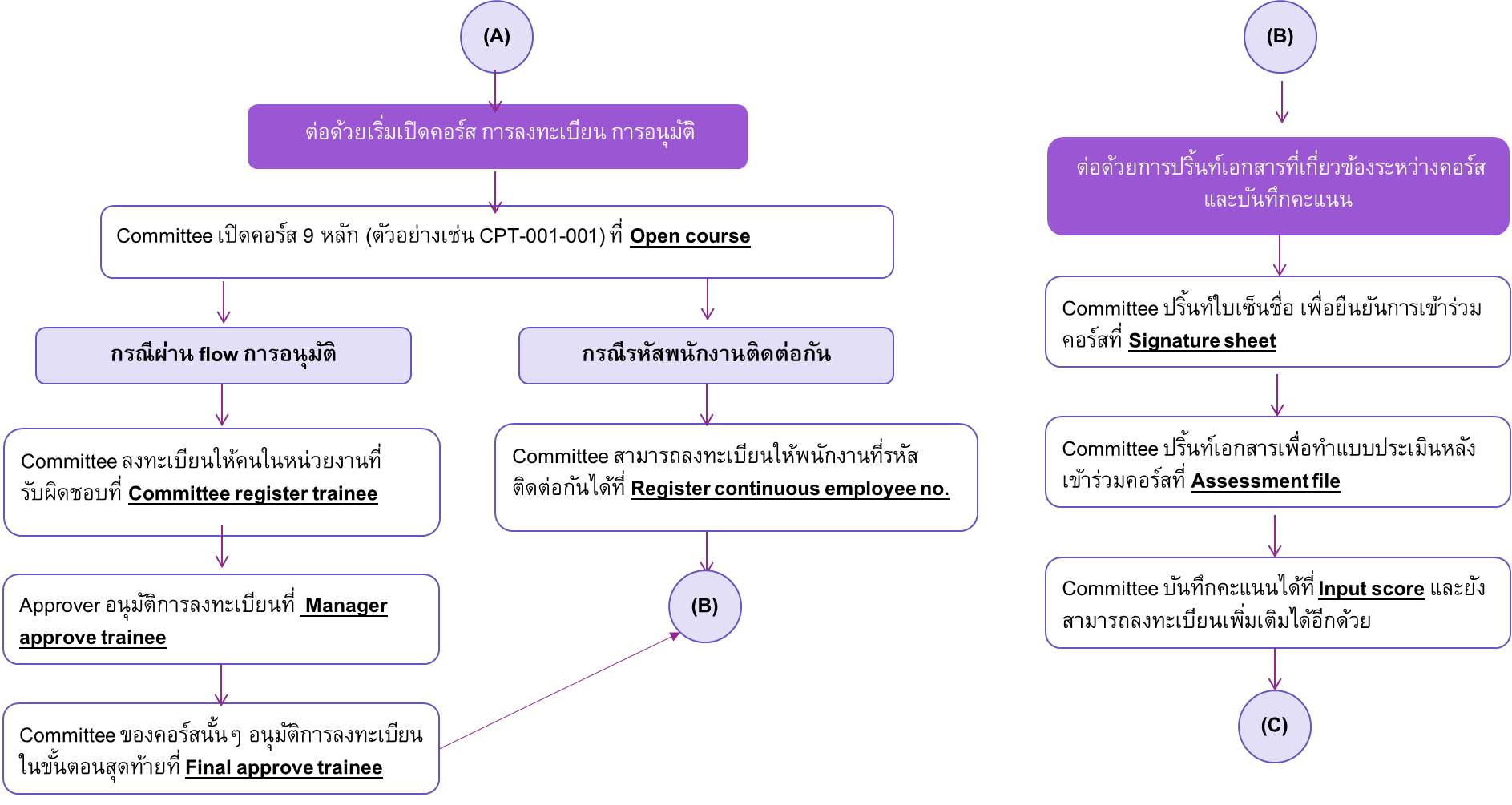
[17. Assessment file 55](#_Toc101248208)

[18. Count trainee of course 57](#_Toc101248209)

[19. Signature sheet 58](#_Toc101248210)

## Overview

### Business flow



### Main menu

 \*\*ไม่ Support Internet Explorer กรุณาใช้ Microsoft Edge

## Center management

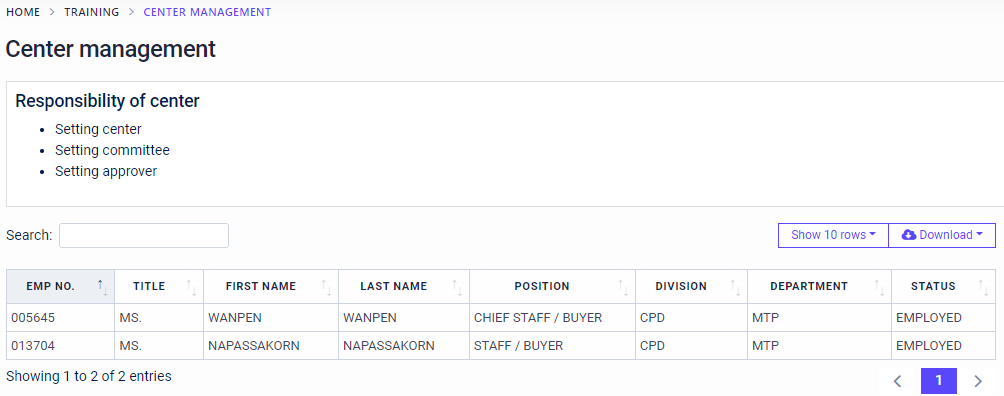
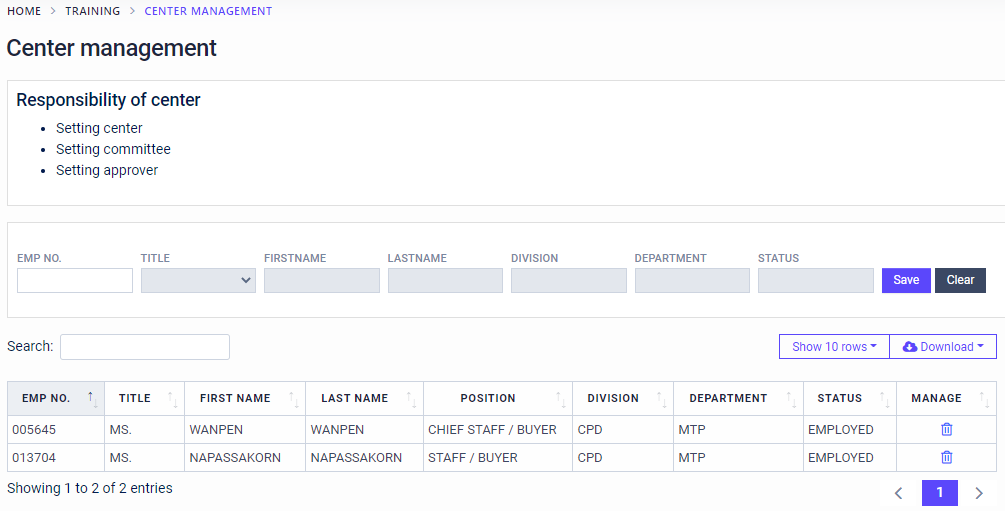
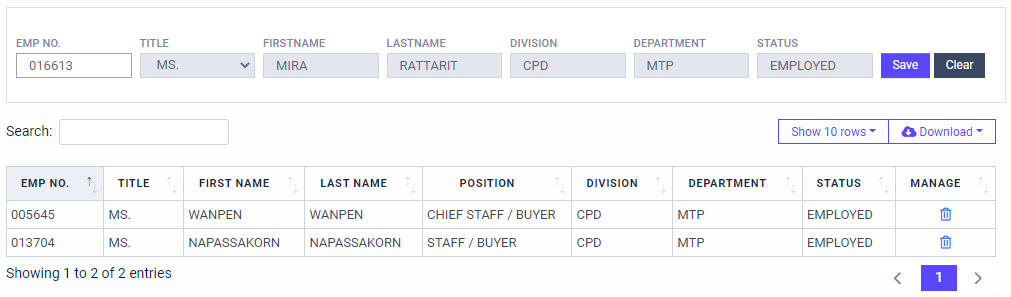
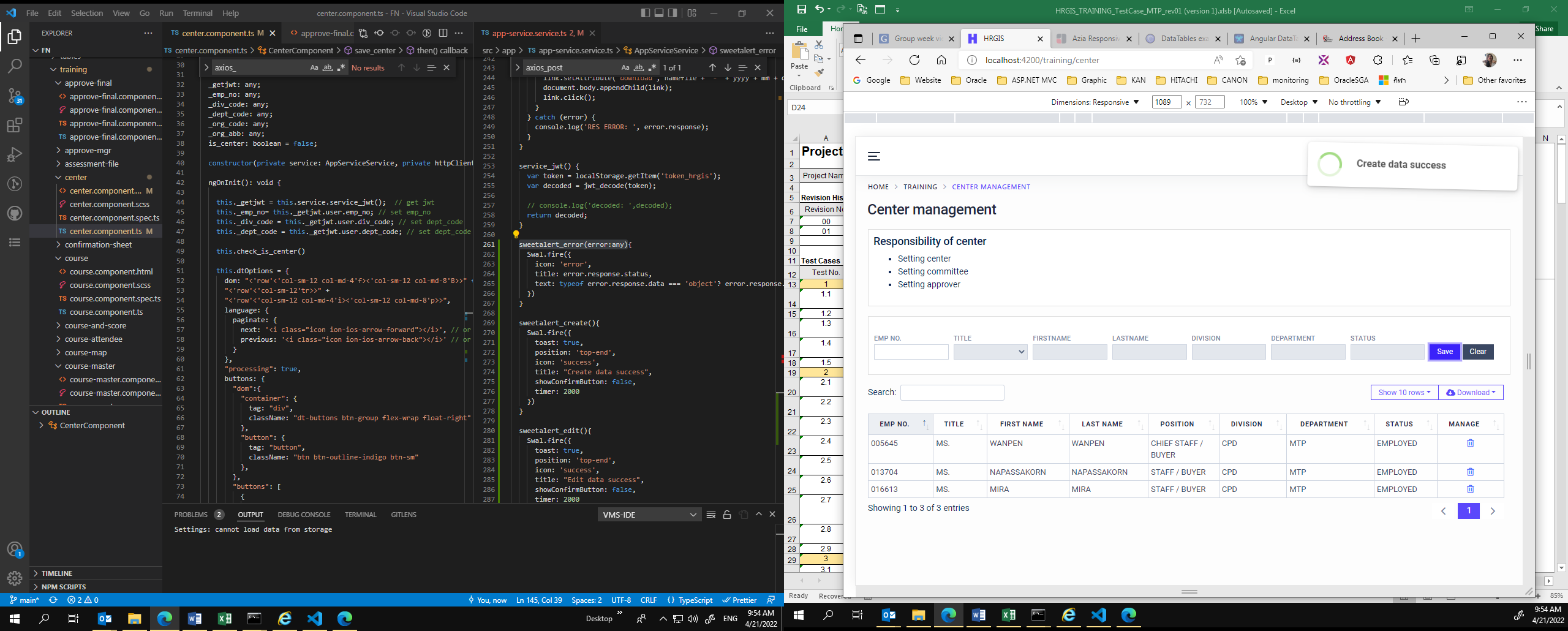
### วัตถุประสงค์

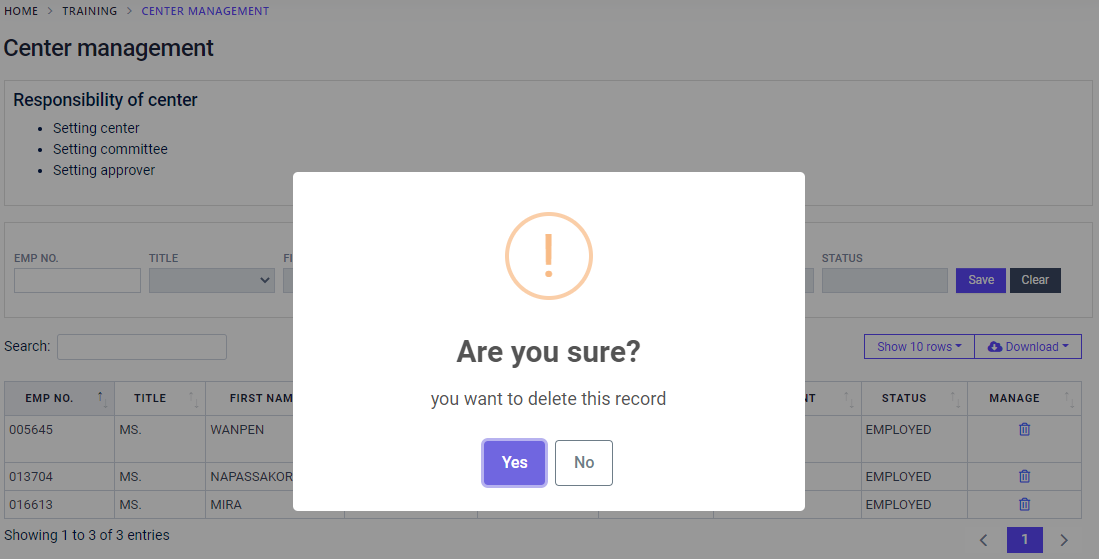
เพื่อจัดการข้อมูลผู้ที่เป็น center โดย center จะมีหน้าที่กำหนดบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ Center, Committee, และ Approver

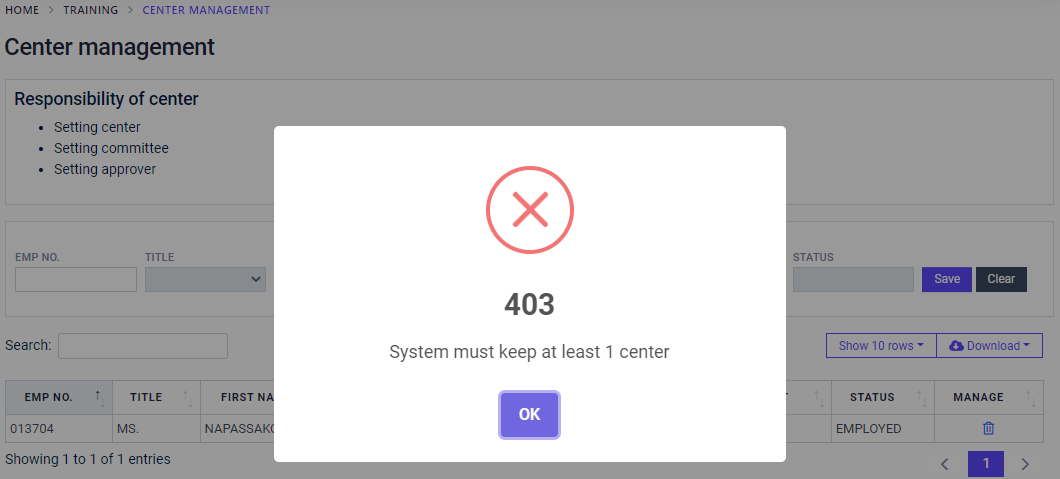
### สิทธิ

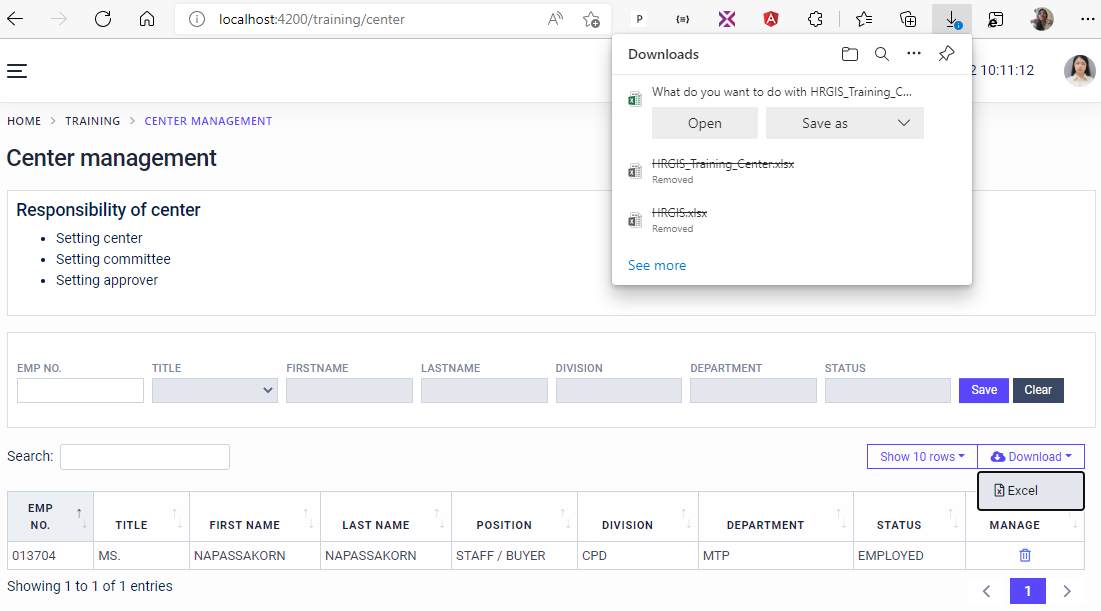
หน้านี้ให้สิทธิทุกคนสามารถดูข้อมูลได้ แต่จะมีเพียง Center เท่านั้น ที่สามารถเพิ่ม และลบข้อมูลได้

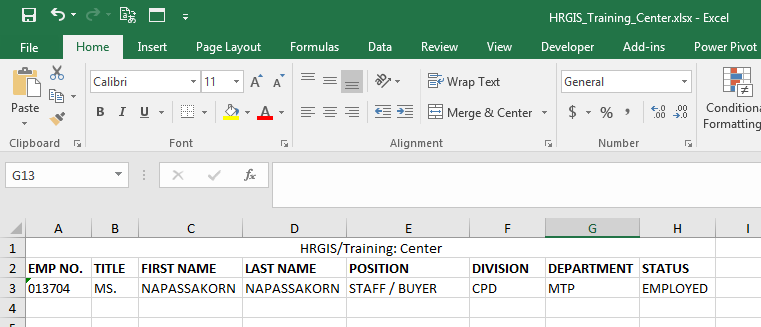
### วิธีการใช้

1. หากเป็นผู้ใช้งานทั่วไป จะสามารถมองเห็นลิสต์รายชื่อเท่านั้น แต่ไม่สามารถเพิ่มหรือลบ Center ได้
2. หากเป็น Center นอกจากจะสามารถดูข้อมูล Center ทั้งหมดได้แล้ว ยังสามารถเพิ่ม และลบ center ได้อีกด้วย
3. สามารถเพิ่มข้อมูลได้เพียงกรอกรหัสพนักงาน ข้อมูลที่เหลือจะขึ้นให้อัตโนมัติ จากนั้นกด Save หรือ Enter
4. พนักงานคนนั้นจะถูกตั้งให้เป็น Center
5. สามารถลบข้อมูล center ได้ที่ ของรายชื่อที่ต้องการลบจากนั้นจะปรากฎ pop-up ขึ้นมา ดังภาพ
   * กด Yes เพื่อยืนยันการลบ
   * กด No เพื่อยกเลิกการลบ



1. ไม่สามารถลบ Center คนสุดท้ายได้ เนื่องจากระบบต้องการให้เหลือ Center อย่างน้อย 1 คน
2. สามารถ Export ข้อมูลออกมาเป็น Excel ได้



1. จะได้ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ .xlsx ดังนี้

## Stakeholder management

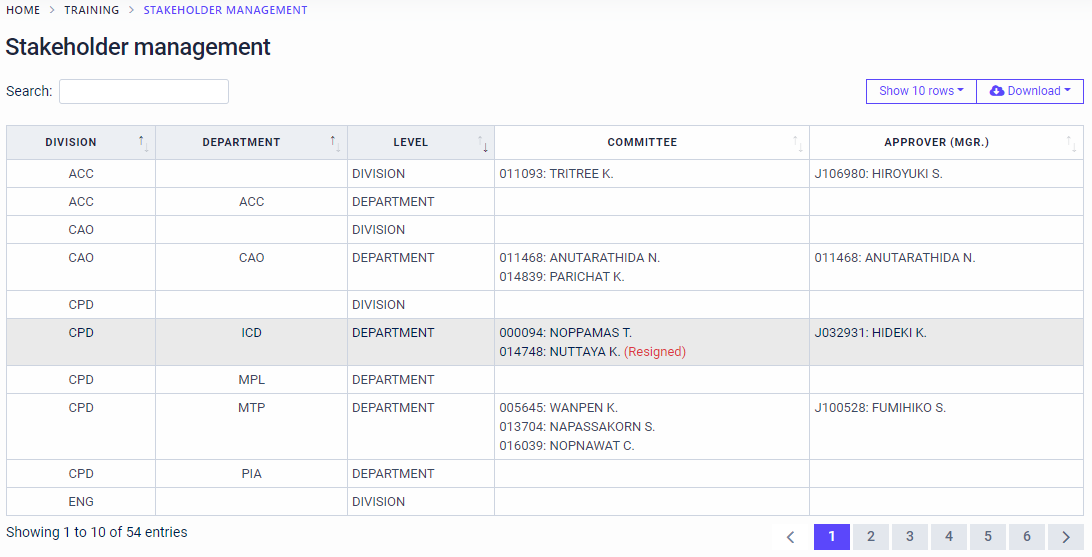
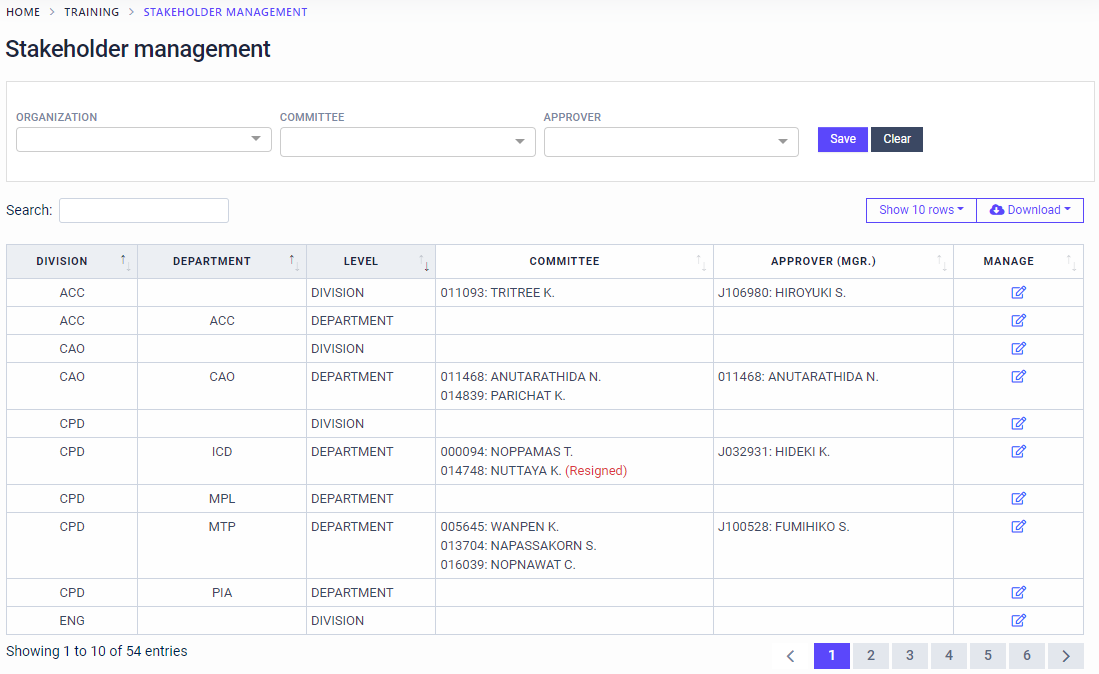
### วัตถุประสงค์

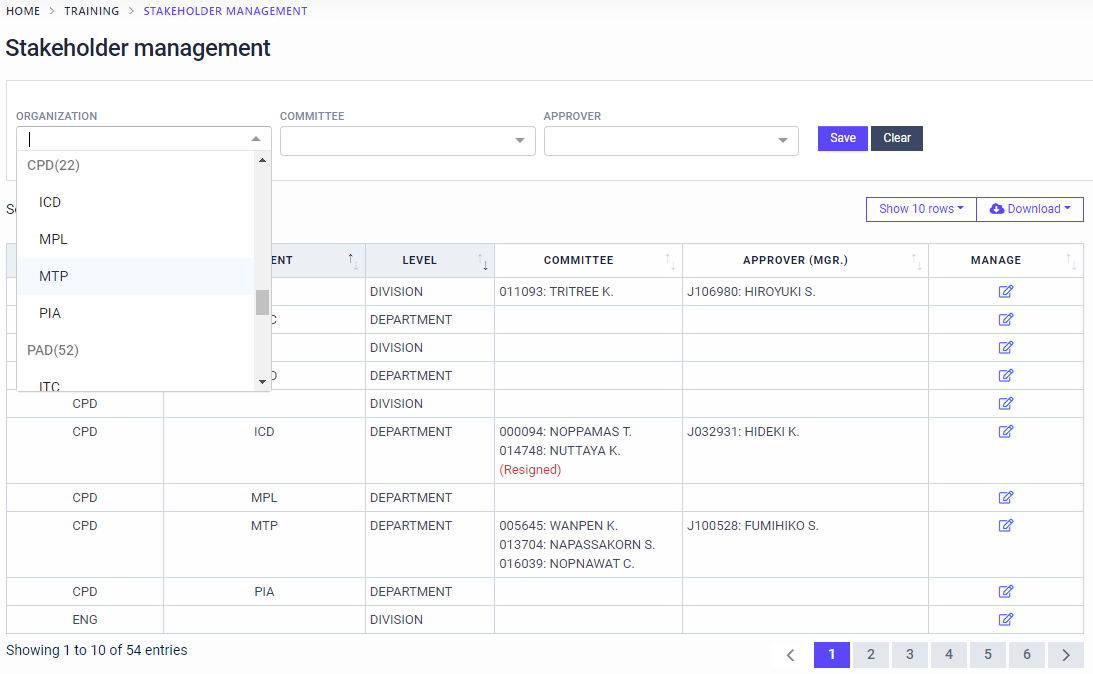
เพื่อจัดการข้อมูล Committee และ Approver

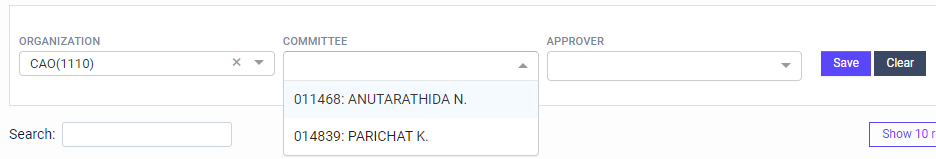
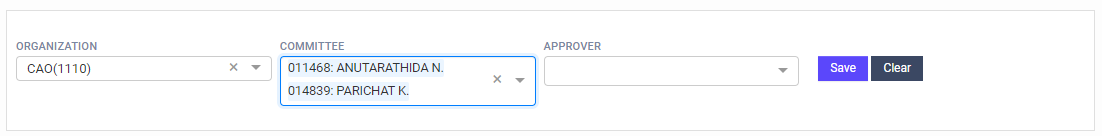
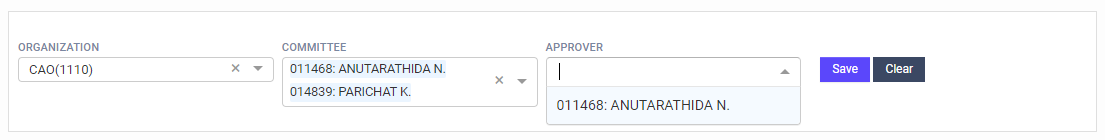
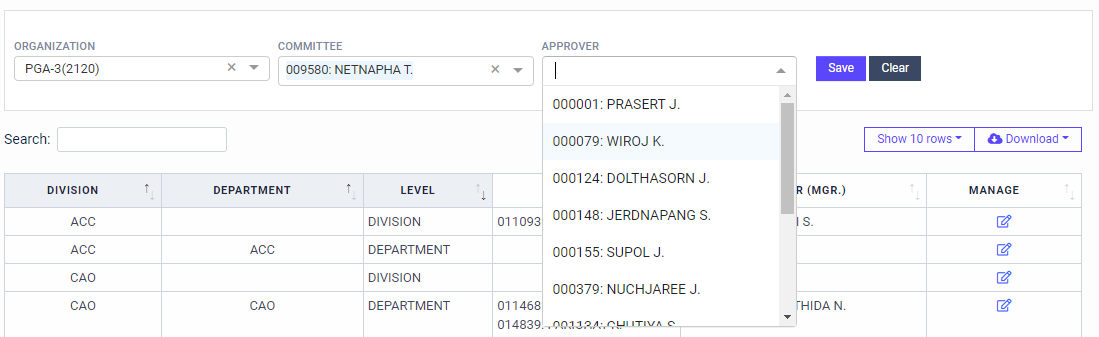
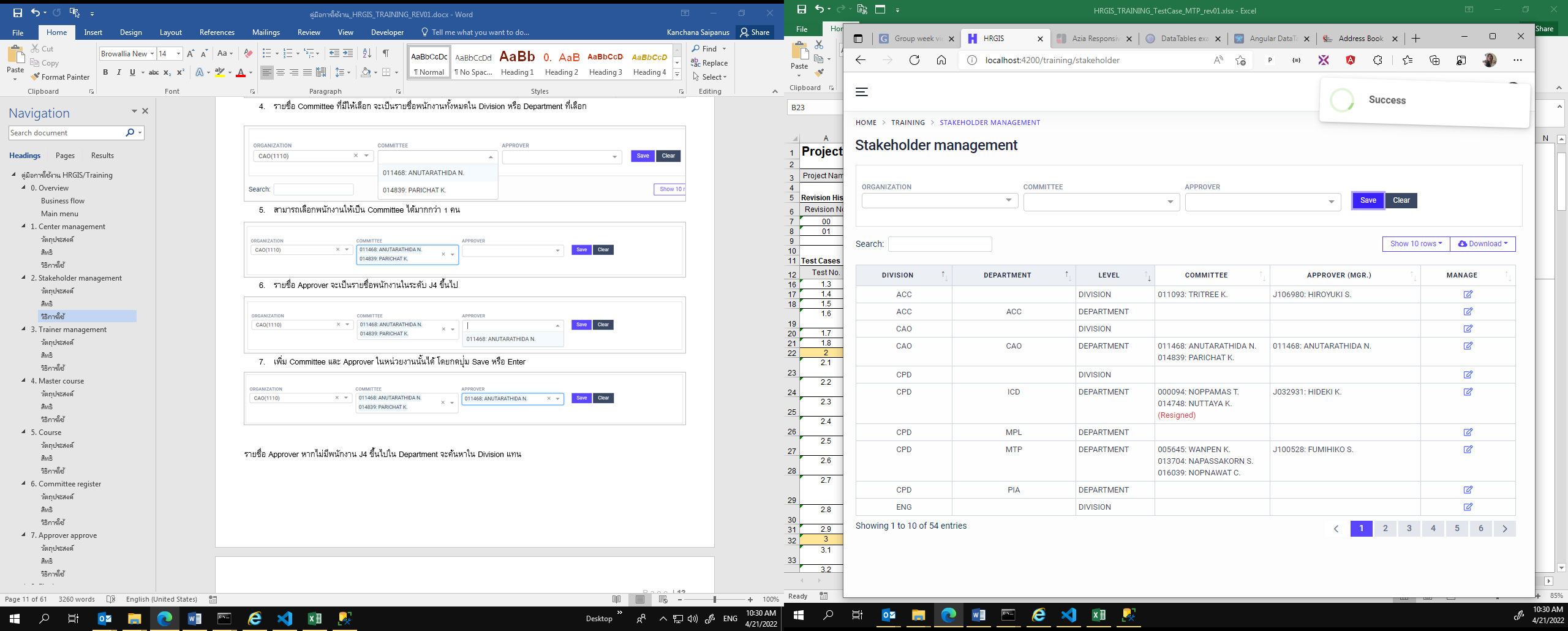
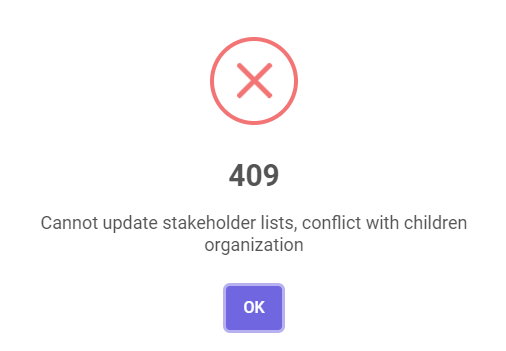
### สิทธิ

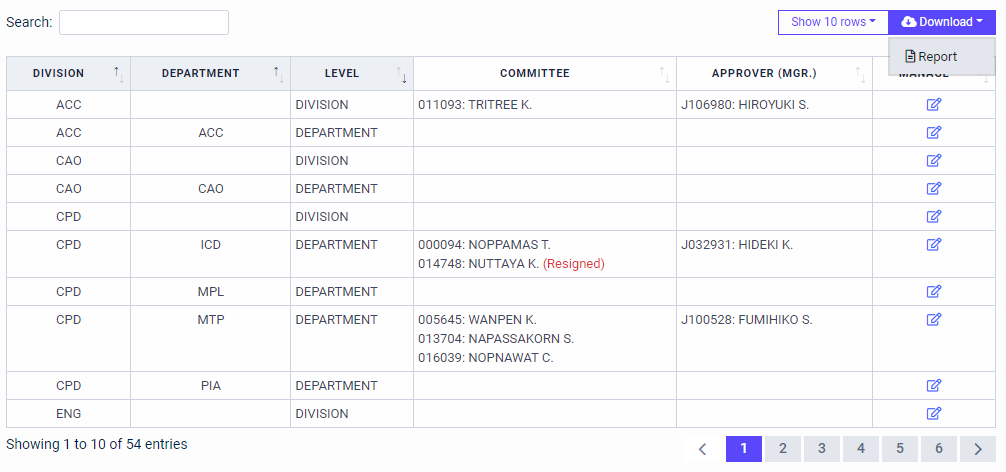
หน้านี้ให้สิทธิทุกคนสามารถดูข้อมูลได้ แต่จะมีเพียง Center เท่านั้น ที่สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูลได้

### วิธีการใช้

1. หากเป็นผู้ใช้งานทั่วไป หน้าตาของเมนูจะเป็นดังภาพ จะสามารถทำได้เพียงดูข้อมูลได้เท่านั้น
2. หากเป็น center จะเห็นหน้าจอดังภาพ โดยพื้นที่ด้านบนมีไว้เพื่อเพิ่ม หรือแก้ไขข้อมูล พื้นที่ด้านล่างจะแสดงรายการ Committee และ Approver ทั้งหมด
3. สามารถเพิ่มหรือแก้ไข Committee และ Approver ของหน่วยงานนั้นๆ ได้ โดยมีทางเลือกให้เลือก 2 ทาง วิธีใดวิธีหนึ่ง ตามภาพ โดยพื้นที่ด้านบน สามารถเลือก Committee และ Approver ได้ตาม Division หรือ Department ที่ต้องการ



1. รายชื่อ Committee ที่มีให้เลือก จะเป็นรายชื่อพนักงานที่ยังไม่ลาออกทั้งหมดใน Division หรือ Department ที่เลือก
2. สามารถเลือกพนักงานให้เป็น Committee ได้มากกว่า 1 คน
3. รายชื่อ Approver จะเป็นรายชื่อพนักงานในระดับ J4 ขึ้นไป และสามารถเลือกได้มากกว่า 1 คน
4. รายชื่อ Approver หากไม่มีพนักงาน J4 ขึ้นไปใน Department จะค้นหาใน Division แทน
5. เพิ่ม Committee และ Approver ในหน่วยงานนั้นได้ โดยกดปุ่ม Save หรือ Enter รายชื่อจะถูกอัพเดทอัตโนมัติ
6. หากมี Stakeholder ใน Division จะไม่สามารถกำหนด stakeholder ใน Department ได้
7. หากมี Stakeholder ใน Department จะไม่สามารถกำหนด stakeholder ใน Division ได้
8. สามารถดาวน์โหลดรายชื่อออกมาเป็นไฟล์ได้



1. ไฟล์ที่ได้จะมีลักษณะ ดังนี้

## Trainer management

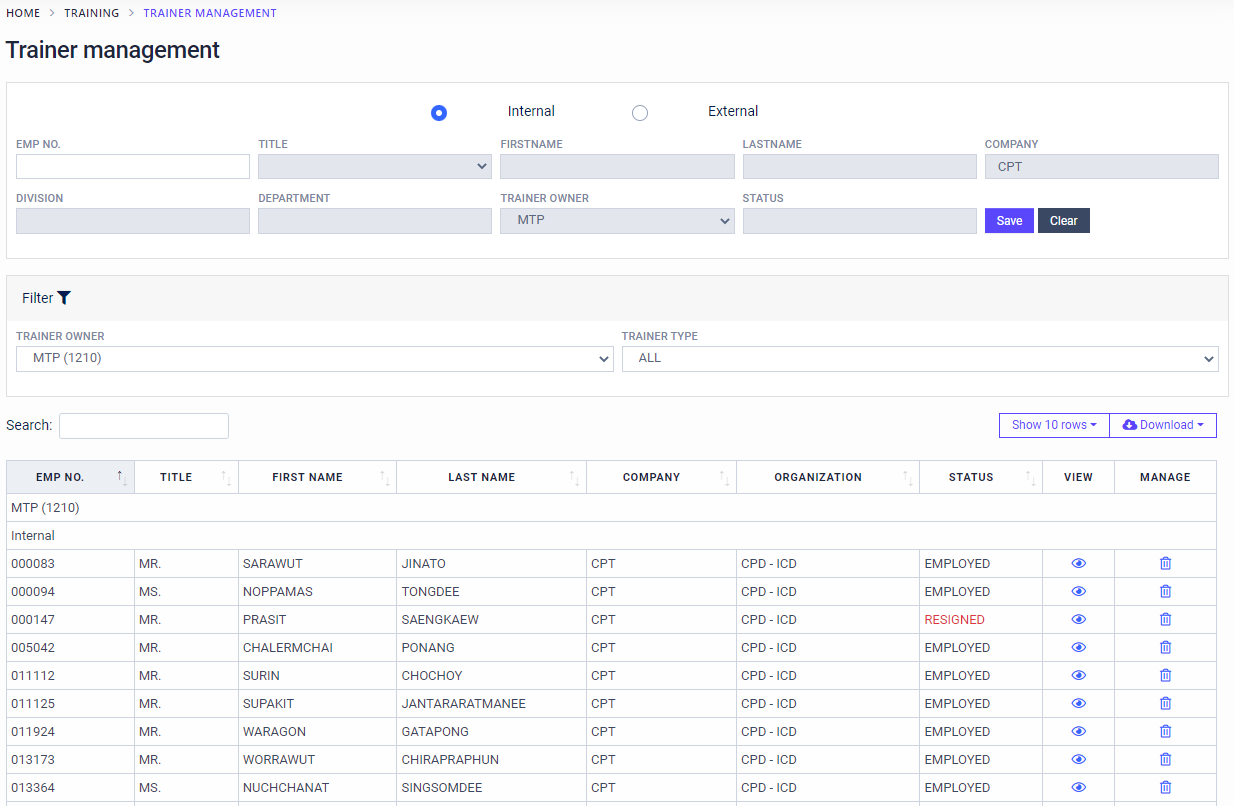
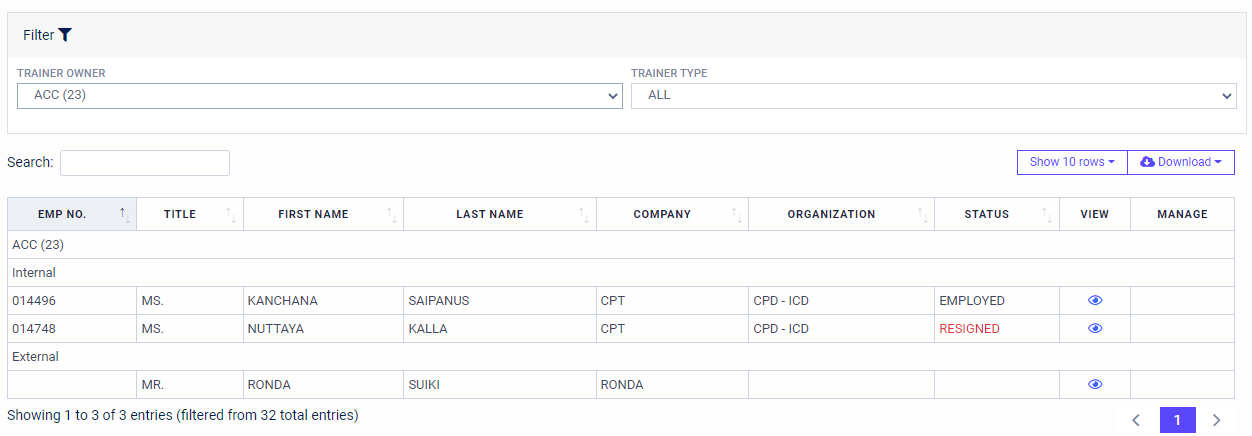
### วัตถุประสงค์

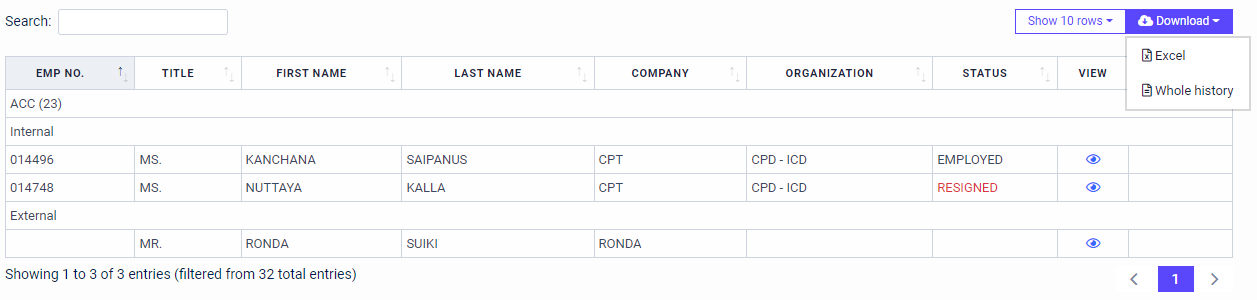
เพื่อจัดการข้อมูลเทรนเนอร์ทั้งภายในและภายนอก CPT

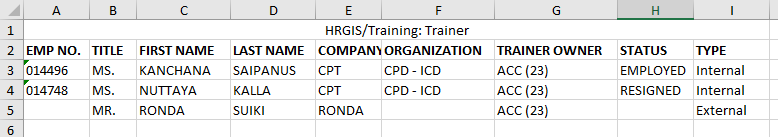
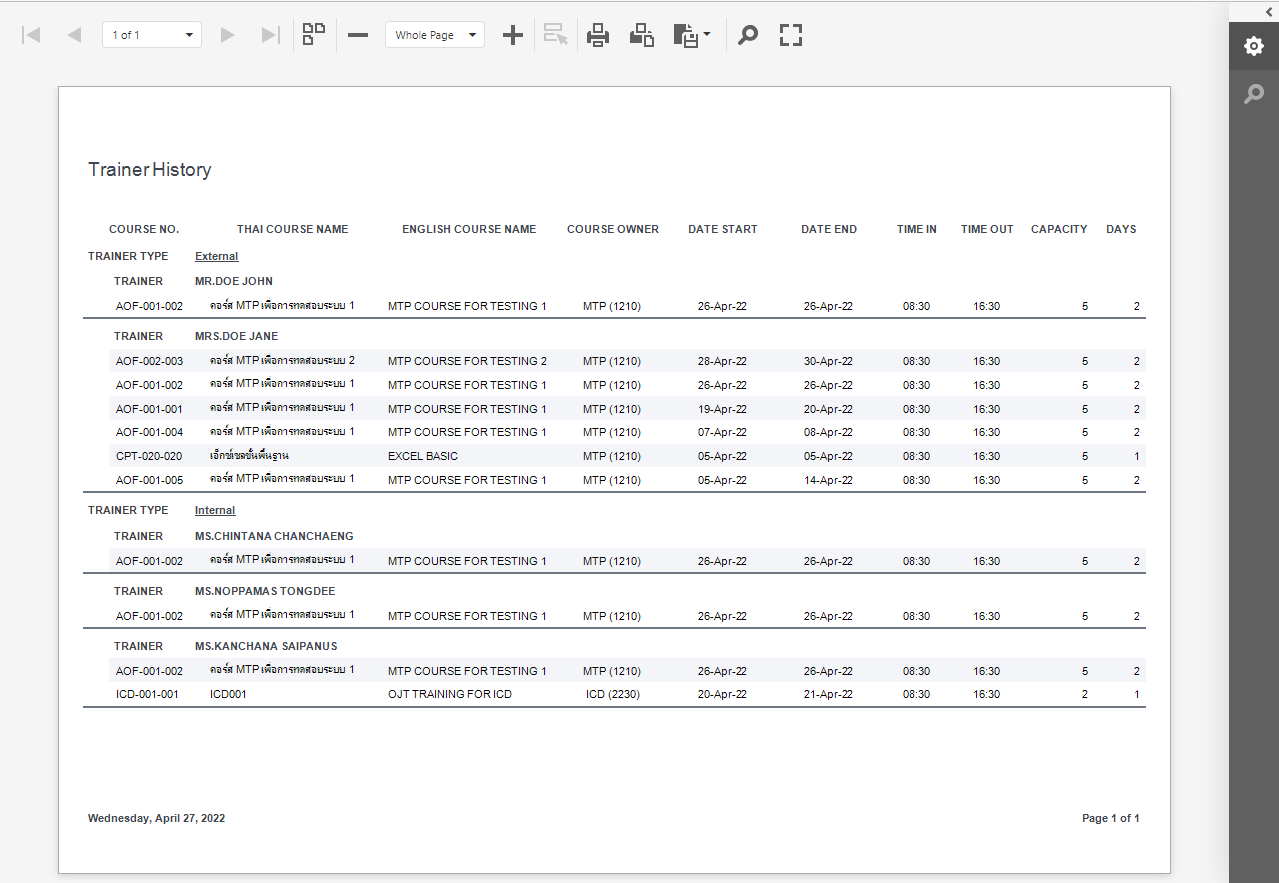
### สิทธิ

หน้านี้ให้สิทธิทุกคนสามารถดูข้อมูลได้ และ Committee เท่านั้นที่สามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูลเทรนเนอร์ในหน่วยงานของตัวเองได้

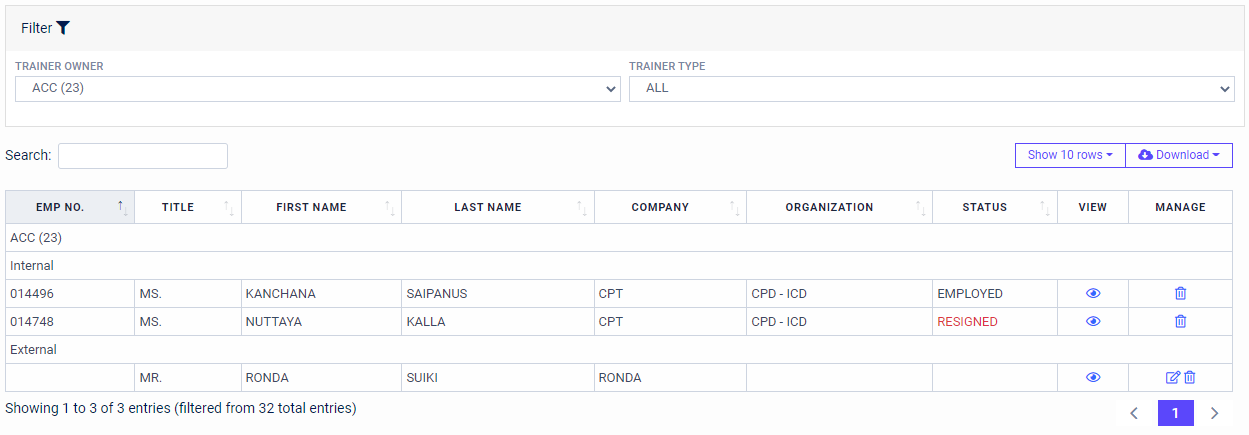
### วิธีการใช้

1. หากเป็นผู้ใช้งานทั่วไป จะทำได้เพียงดูข้อมูลเทรนเนอร์ทั้งหมดรวมไปถึงประวัติการสอน และสามารถใช้ฟังก์ชัน Filter เพื่อกรองข้อมูลที่ต้องการดูได้ โดยระบบจะแสดงข้อมูลโดยจัดกลุ่มให้ Internal trainer เรียงขึ้นก่อน และกลุ่มของ External trainer เรียงตามมาตามลำดับ
2. สามารถใช้งานฟังก์ชัน Filter ได้เพียงเลือกการกรองที่ต้องการ ในที่นี้ จะมีให้ 2 ช่อง ได้แก่
   1. Trainer owner คือ เทรนเนอร์คนนั้นเป็นของหน่วยงานใด กรณีนี้คนที่อยู่แผนก ICD อาจเป็นเทรนเนอร์ให้แผนก MTP ได้ด้วย
   2. Trainer type คือ ประเภทของเทรนเนอร์จากภายในและภายนอก
3. สามารถดาวน์โหลดรายชื่อ Trainer ได้ที่มุมขวาบนของตาราง ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้เฉพาะรายชื่อ หรือ ดาวน์โหลดประวัติการสอนก็ได้

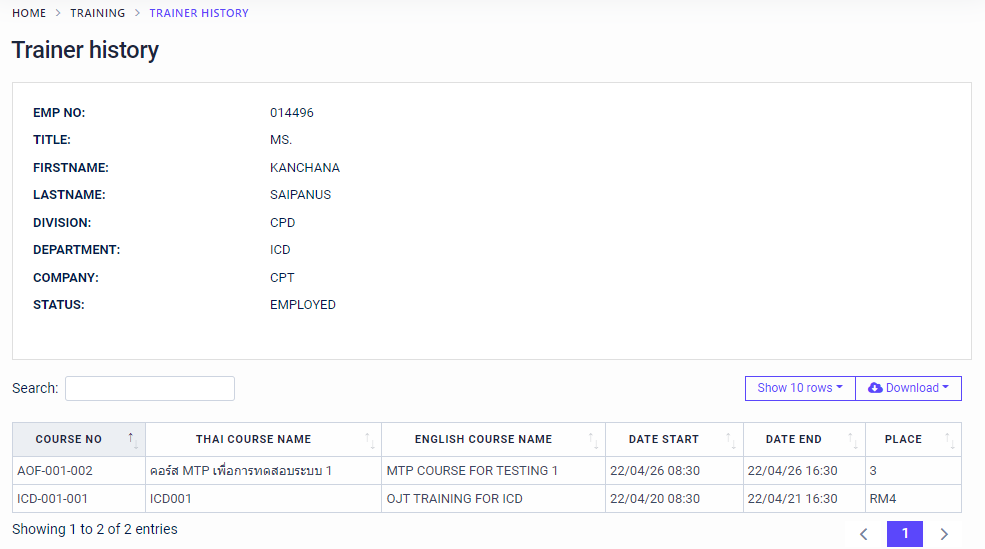


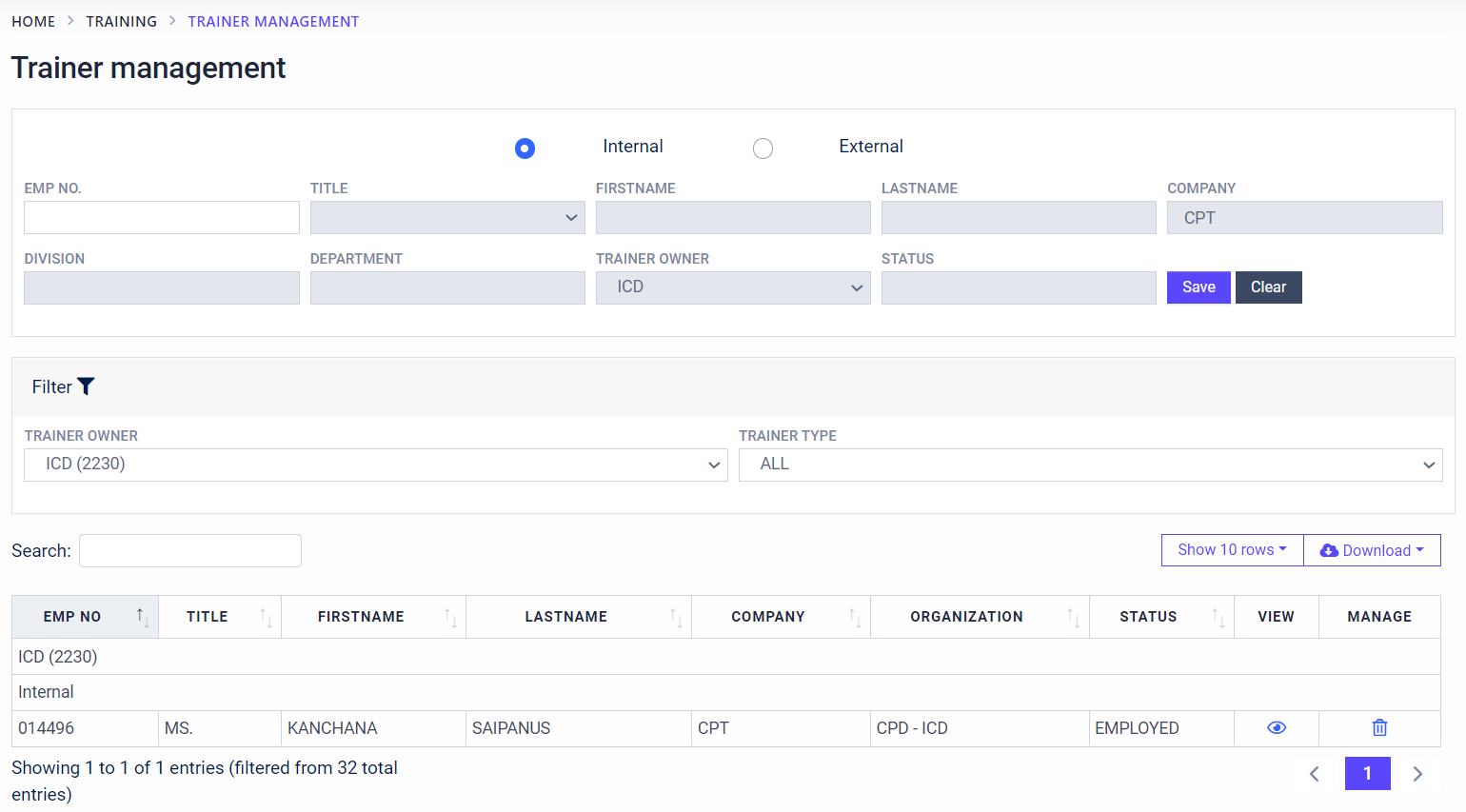
1. ดาวน์โหลดรายชื่อเทรนเนอร์จะได้ไฟล์ .xlsx ดังภาพ
2. ดาวน์โหลดประวัติการสอนจะได้รูปแบบ Report ดังภาพ
3. หากเป็น Committee หน้าตาของเมนูจะเป็นดังภาพ พื้นที่ด้านบน จะแสดงพื้นที่การเพิ่มข้อมูล ส่วนพื้นที่ด้านล่าง จะแสดงรายการเหมือนผู้ใช้งานทั่วไปที่กล่าวมาแล้ว โดย
4. Internal trainer (เทรนเนอร์ภายใน CPT) จะสามารถ เพิ่มและลบได้เท่านั้น และต้องเป็นเทรนเนอร์ของตัวเองเท่านั้น
5. A screenshot of a computer

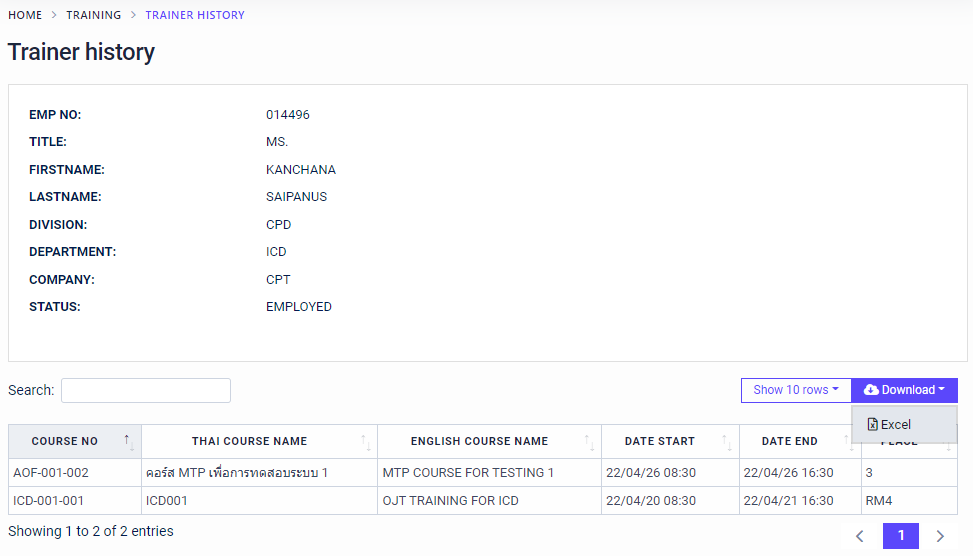
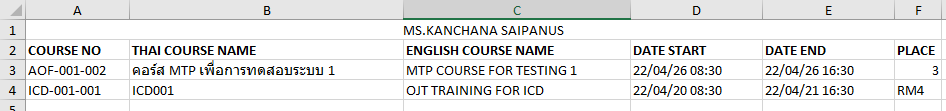
   Description automatically generatedExternal trainer (เทรนเนอร์จากภายนอก) จะสามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไขได้ และต้องเป็นเทรนเนอร์ของตัวเองเท่านั้น
6. Graphical user interface, application

   Description automatically generatedหากเป็น Internal trainer สามารถเพิ่มข้อมูลได้เพียงแค่กรอกรหัสพนักงาน จากนั้นระบบจะแสดงข้อมูลจากระบบบุคคลให้อัตโนมัติ กด Save หรือ Enter เพื่อเพิ่มข้อมูล
7. หากเป็น Internal trainer จะไม่สามารถแก้ไข้ข้อมูลได้
8. A screenshot of a computer

   Description automatically generatedหากเป็น External trainer สามารถแก้ไขข้อมูลได้ที่สัญลักษณ์ ของเทรนเนอร์แต่ละคน จะสามารถแก้ไขข้อมูลได้ดังภาพ กด Save หรือ Enter เพื่อเพิ่มข้อมูล

1. สามารถดูประวัติการสอนของเทรนเนอร์แต่ละคนได้ที่คลิกสัญลักษณ์ ของเทรนเนอร์แต่ละคน จะได้ประวัติตามภาพ



1. สามารถดาวน์โหลดประวัติการสอนของเทรนเนอร์แต่ละคนได้ที่มุมขวาบนของตารางจะได้ข้อมูลเป็นไฟล์ .xlsx ตามภาพ

## Master course

### วัตถุประสงค์

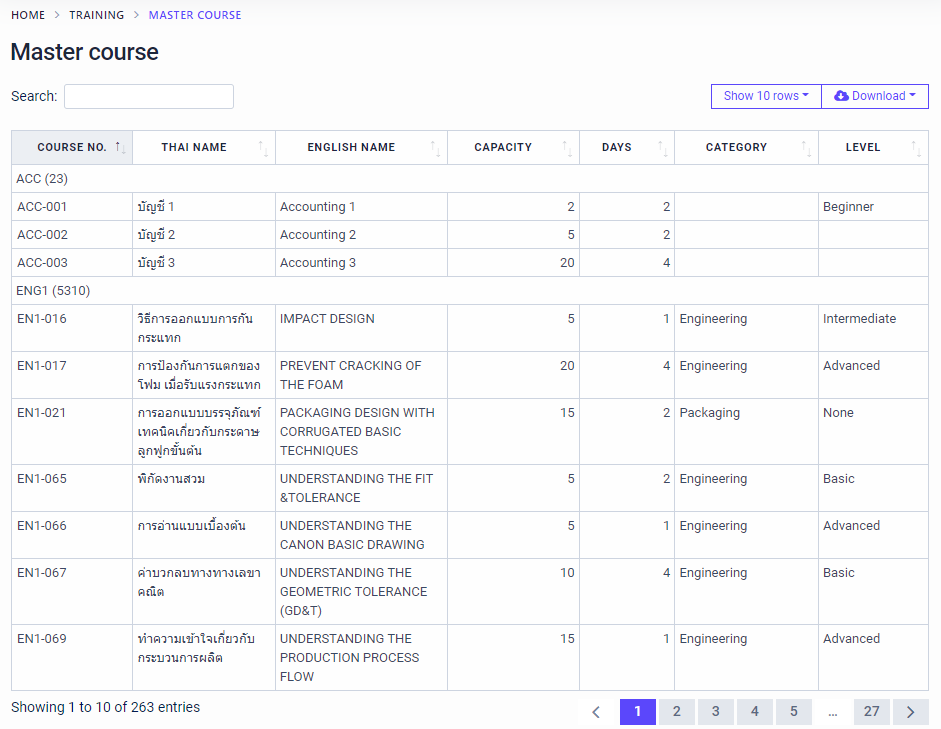
เพื่อจัดการข้อมูลคอร์สมาสเตอร์

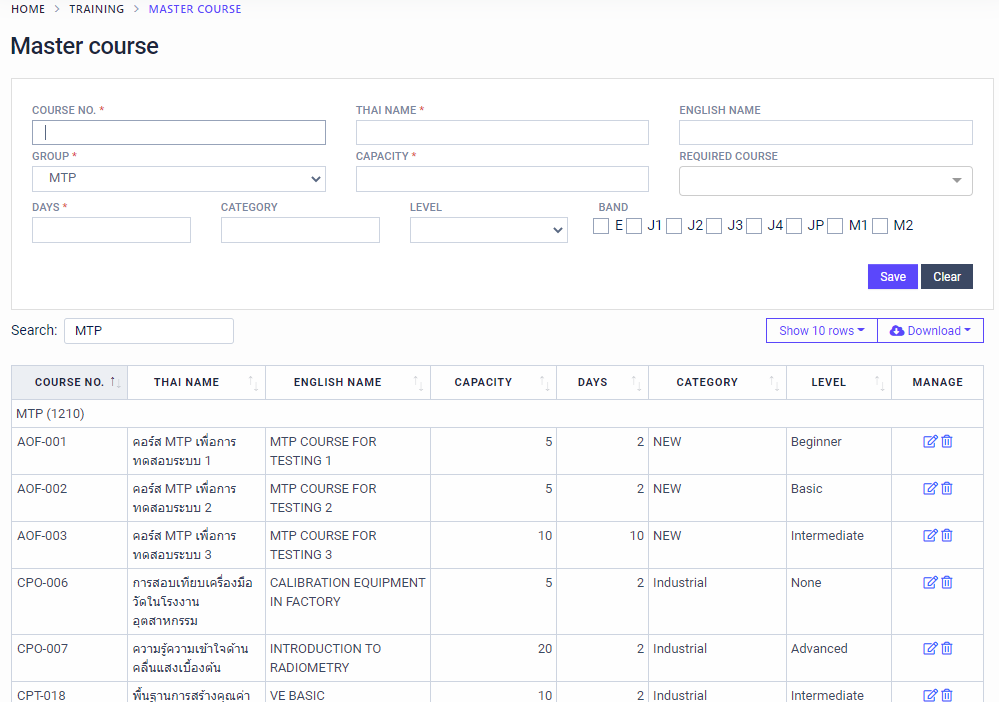
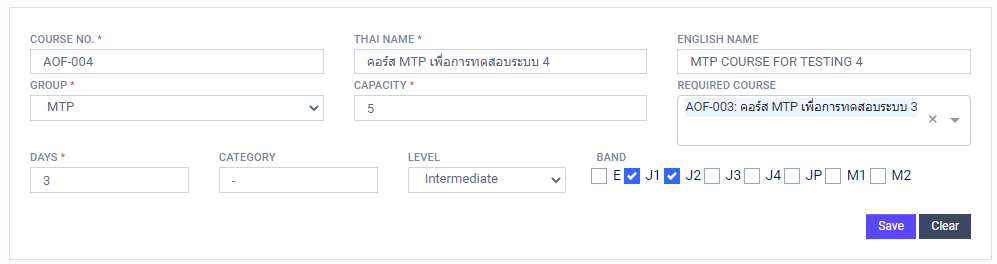
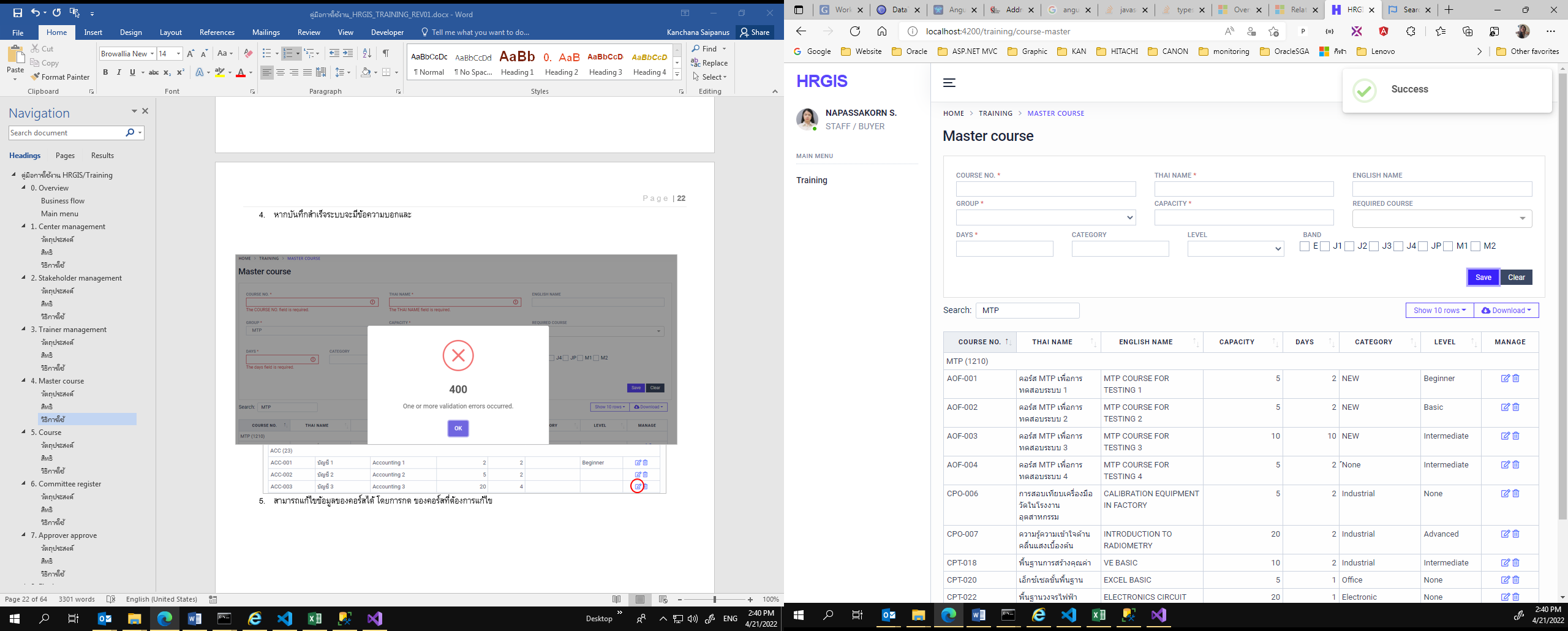
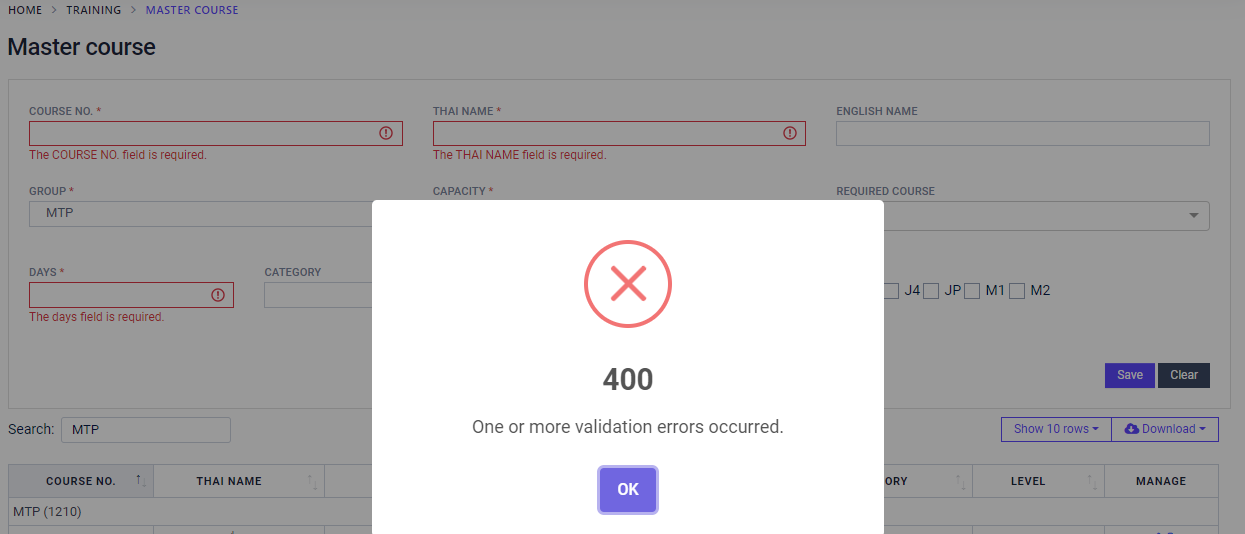
### สิทธิ

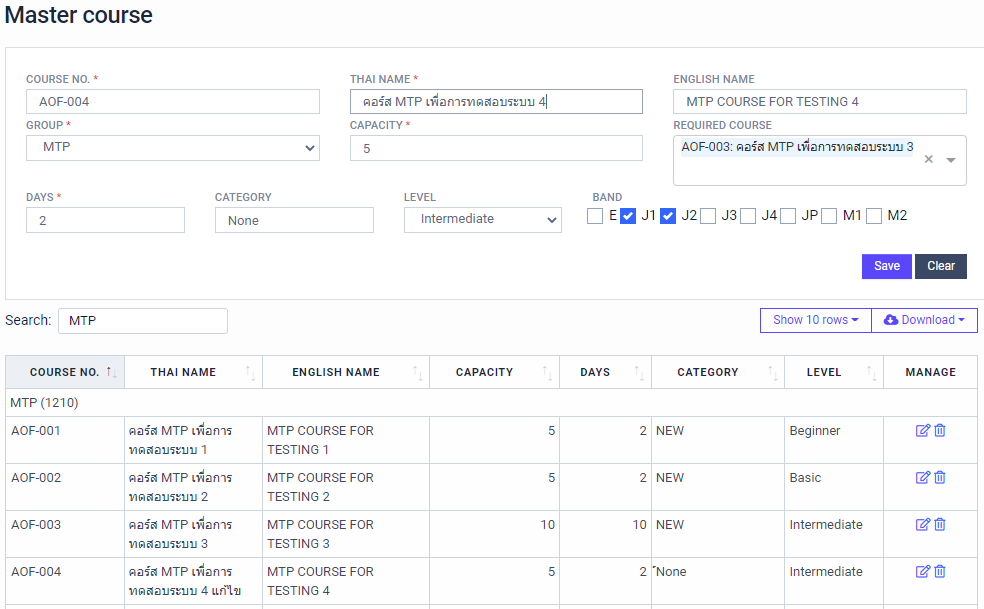
หน้านี้ให้สิทธิทุกคนสามารถดูข้อมูลคอร์สทั้งหมดของ CPT ได้ เฉพาะ Committee เท่านั้น ที่สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูลคอร์สของตัวเองได้

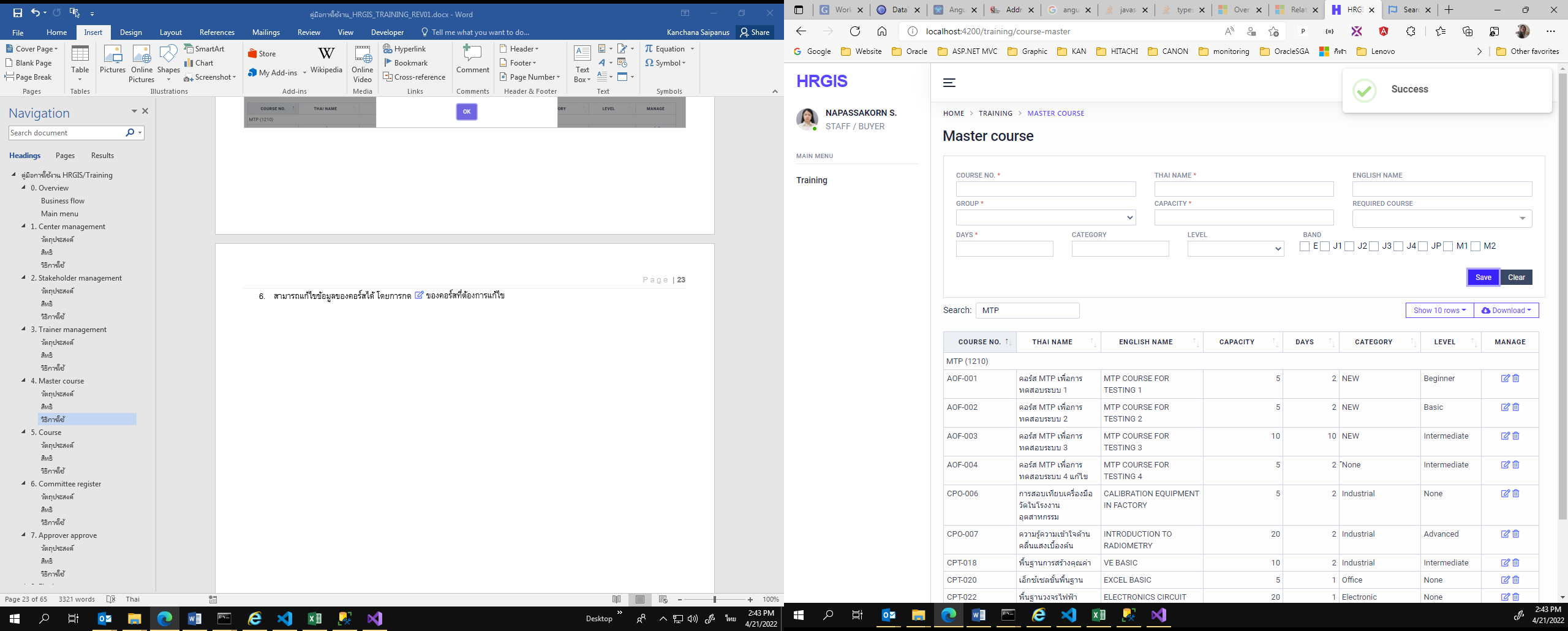
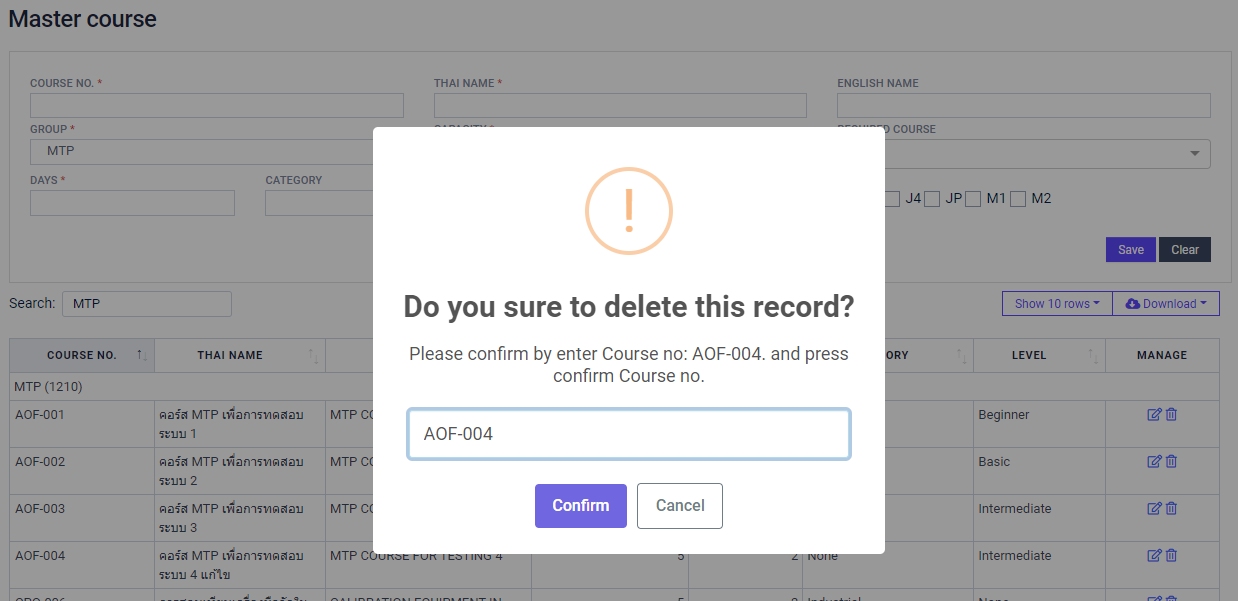
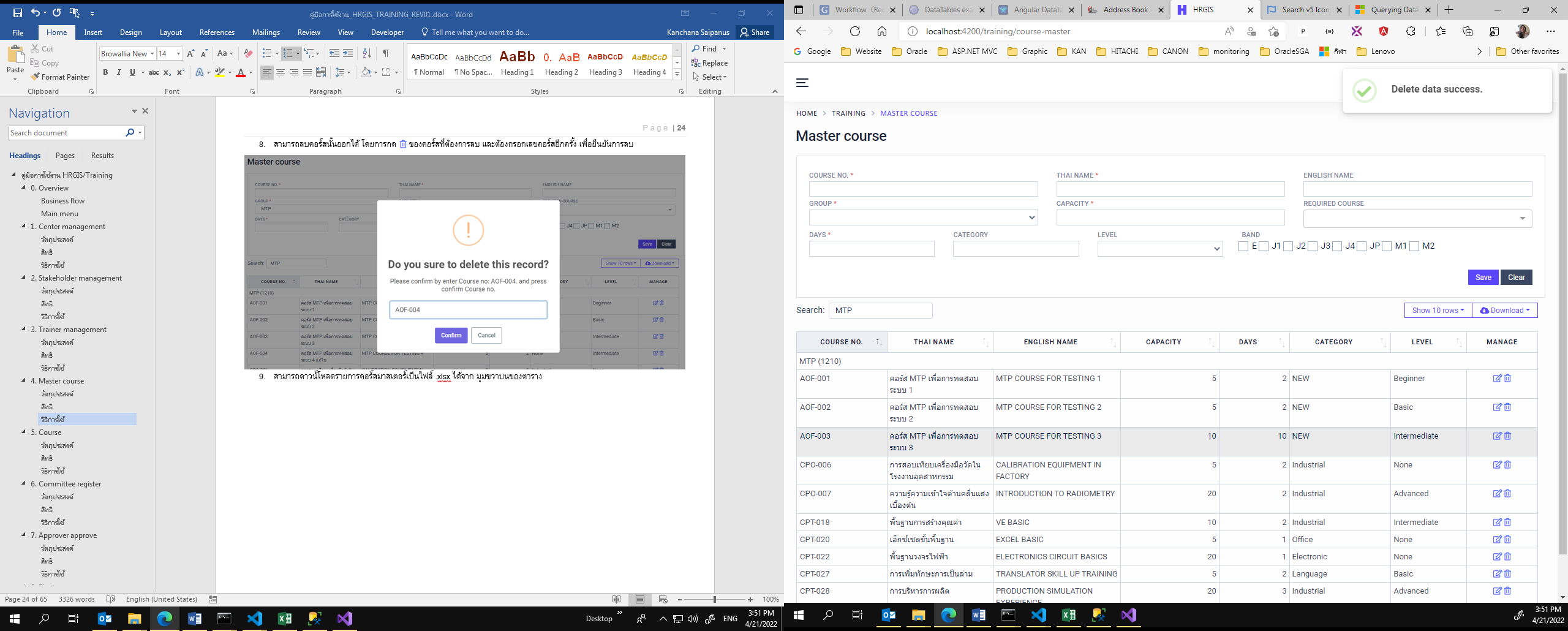
### วิธีการใช้

1. หน้าตาสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป สามารถมองเห็นได้ทุกคอร์สทั้งหมดของ CPT แต่ไม่สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูลคอร์สได้



1. หากเป็น Committee เข้ามาที่หน้านี้ จะสามารถ เพิ่ม ลบ และแก้ไขข้อมูลได้เฉพาะคอร์สของตัวเองเท่านั้น
2. สามารถเพิ่มคอร์สได้ ที่กรอบด้านบน กด Enter หรือ Save เพื่อเพิ่มคอร์ส
3. หากบันทึกสำเร็จระบบจะมีข้อความบอกและอัพเดทข้อมูลอัตโนมัติ
4. หากกรอกข้อมูลไม่ตรงตามความต้องการของระบบจะมีข้อความแจ้งให้ทราบ
5. สามารถแก้ไขข้อมูลของคอร์สได้ โดยการกด ของคอร์สที่ต้องการแก้ไข ข้อมูลจะปรากฎให้แก้ไขที่ส่วนด้านบน กด Save หรือ Enter เพื่อบันทึก



1. หากบันทึกสำเร็จระบบจะมีข้อความบอกและอัพเดทข้อมูลอัตโนมัติ
2. สามารถลบคอร์สนั้นออกได้ โดยการกด ของคอร์สที่ต้องการลบ และต้องกรอกเลขคอร์สอีกครั้ง เพื่อยืนยันการลบ
3. เมื่อลบสำเร็จ ระบบจะแสดงข้อความบอกและรีเฟรชข้อมูลใหม่อีกครั้ง

## Course

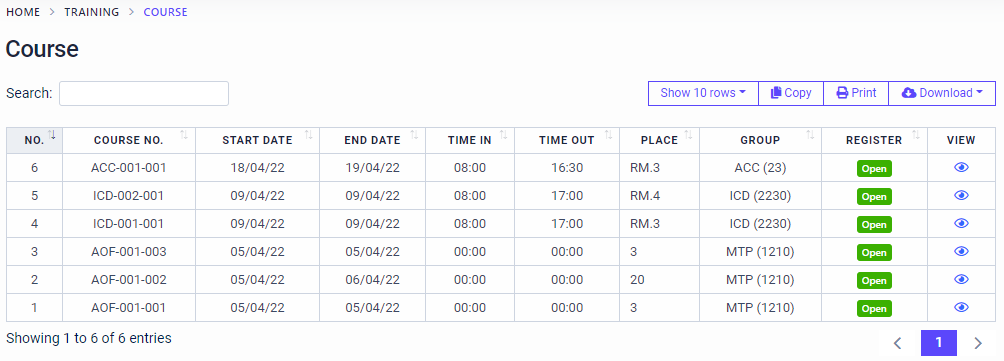
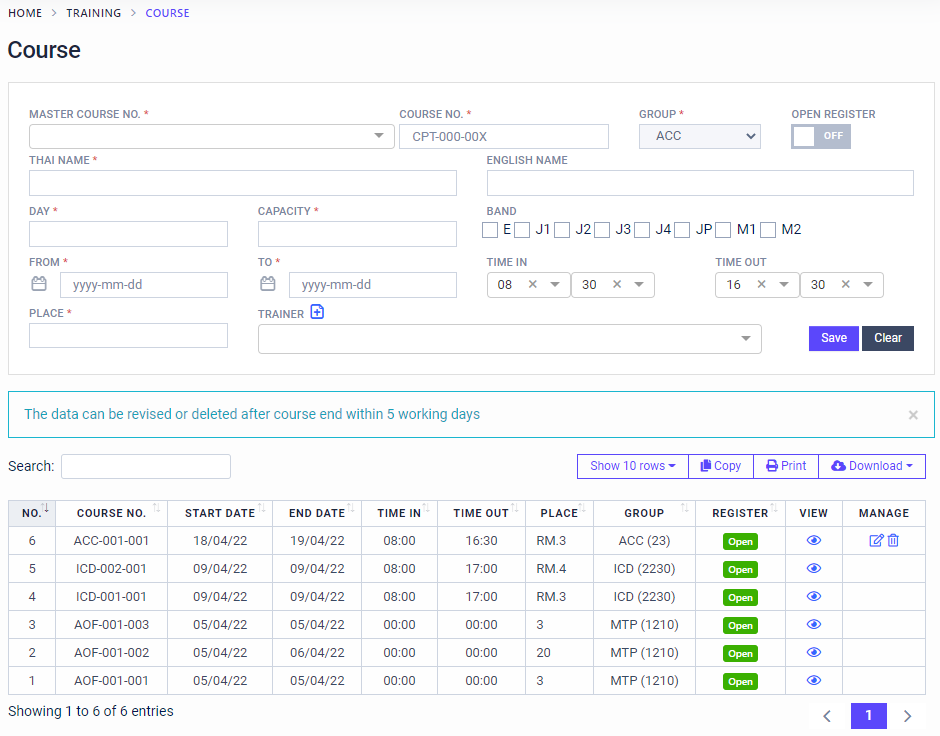
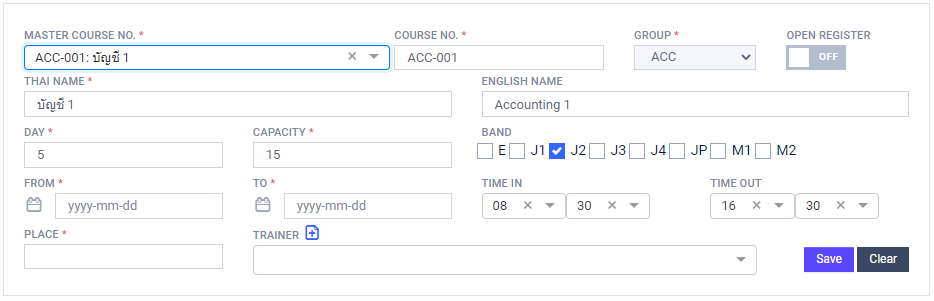
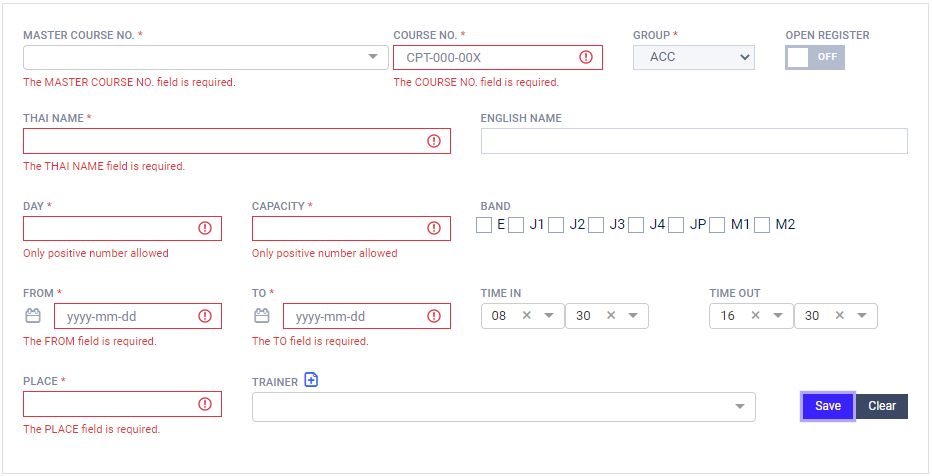
### วัตถุประสงค์

เพื่อจัดการข้อมูลคอร์ส และเปิดการลงทะเบียนคอร์ส

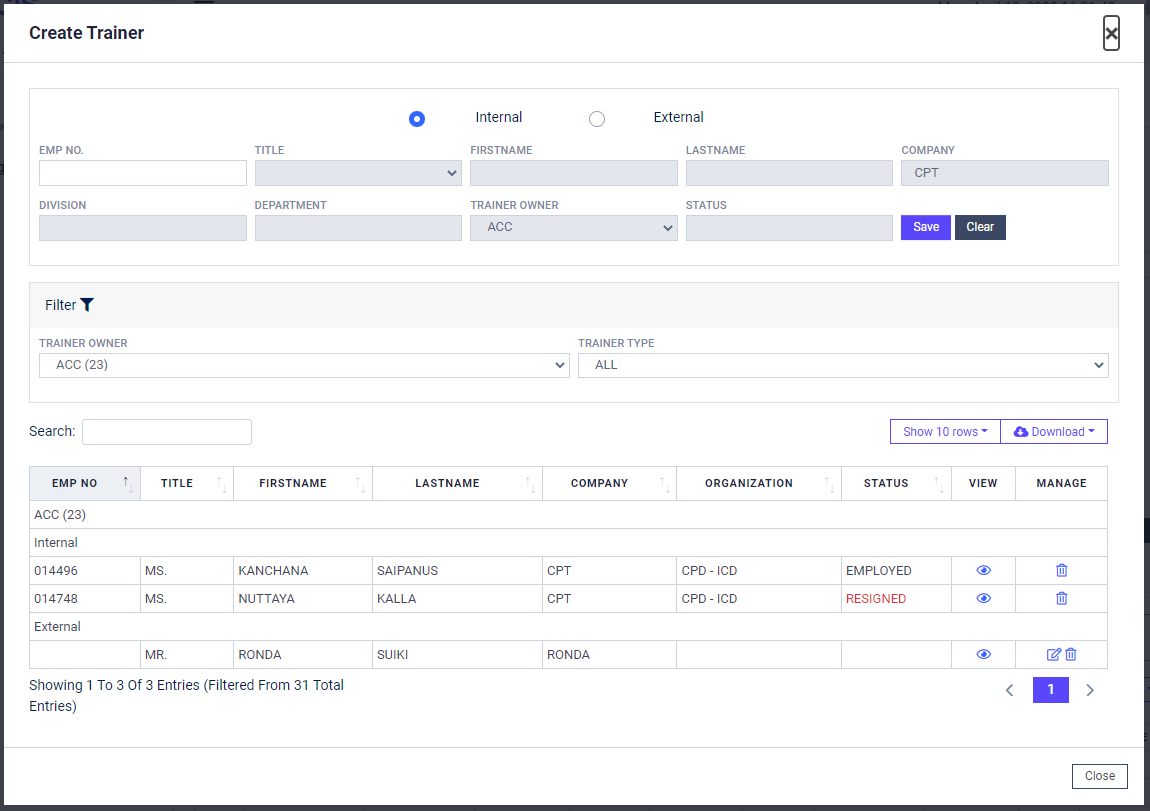
### สิทธิ

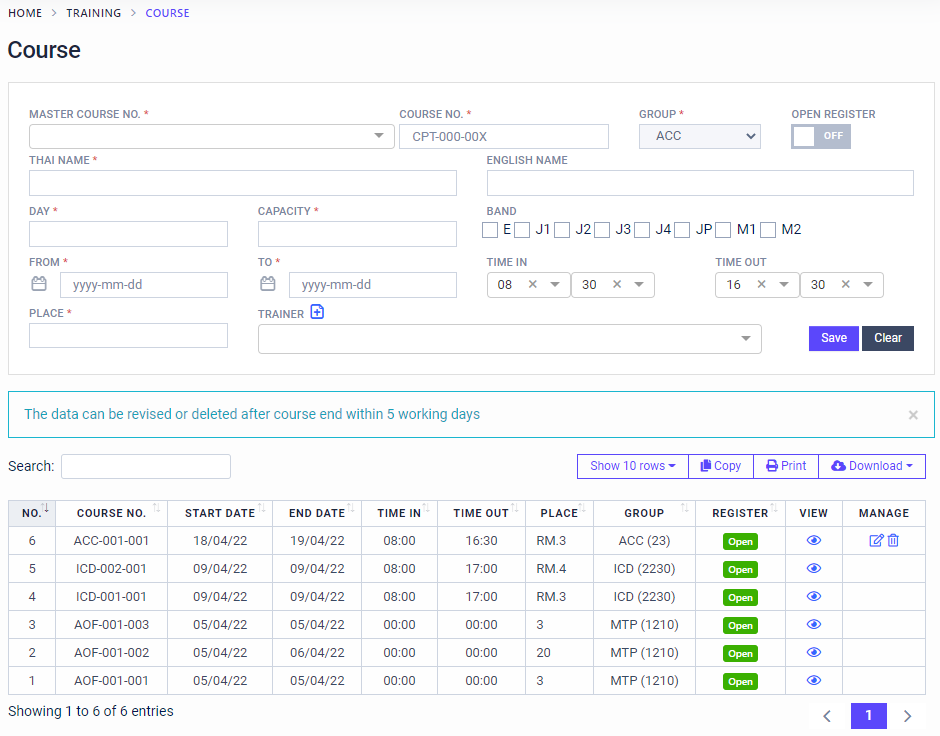
หน้านี้ให้สิทธิทุกคนสามารถดูข้อมูลคอร์สทั้งหมดของ CPT ได้ เฉพาะ Committee เท่านั้น ที่สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูลคอร์สของตัวเองได้

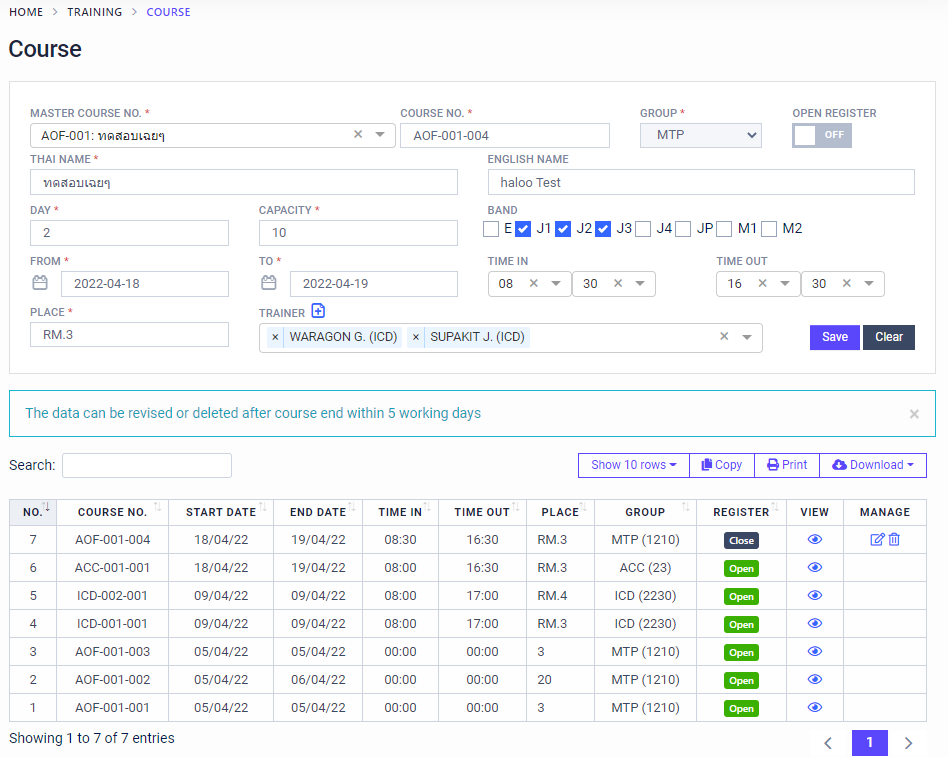
### วิธีการใช้

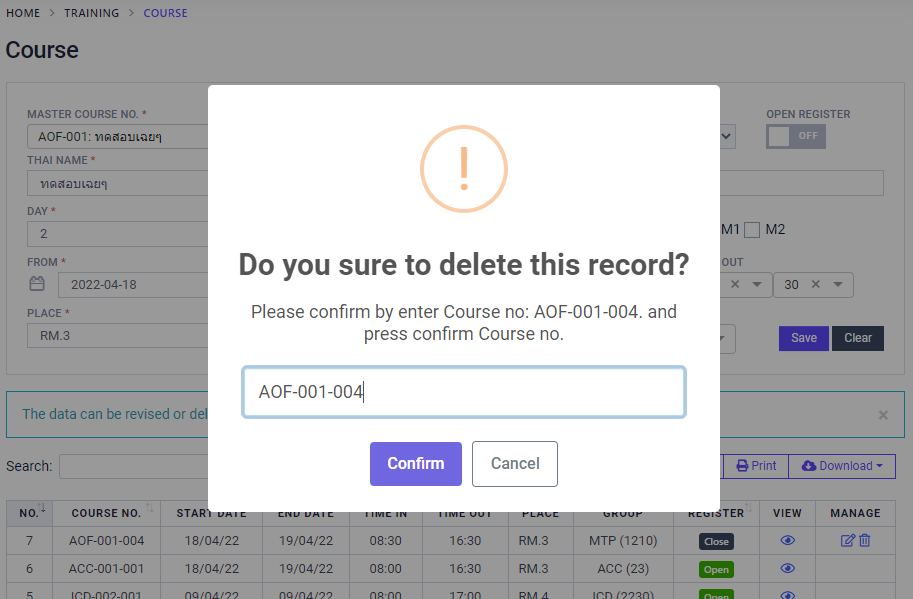
1. หากเป็นผู้ใช้งานทั่วไป จะสามารถดูรายละเอียดคอร์สได้ทั้งหมด แต่จะไม่สามารถเพิ่ม ลบ และแก้ไขข้อมูลคอร์สได้
2. สามารถดูข้อมูลการลงทะเบียน รวมไปจนถึงสถานะการลงทะเบียนและอนุมัติของแต่ละคอร์สได้ที่ ระบบจะเปลี่ยนหน้าไปที่ Register data เพื่อแสดงข้อมูลการลงทะเบียนทั้งในหน่วยงานของตัวเอง และหน่วยงานอื่นได้ด้วย
3. ถ้าพนักงานมีสิทธิ์เป็น Committee จะสามารถเพิ่มคอร์สได้เฉพาะคอร์สในหน่วยงานที่ตัวเองดูแล ระบบจะตั้งค่า TIME IN ไว้ที่ 08:30 และ TIME OUT ที่ 16:30 ตรงนี้ผู้ใช้งานสามารถปรับเปลี่ยนได้
4. การเพิ่มคอร์ส เริ่มจากเลือก MASTER COURSE NO. ที่ต้องการ จากนั้น ระบบจะดึงข้อมูลจากคอร์สมาสเตอร์ที่เราเคยบันทึกไว้มาให้อัตโนมัติ จากนั้นให้เรากรอกข้อมูลเพิ่มเติม แล้วกด Save เพื่อเปิดคอร์สใหม่
5. หากกรอกข้อมูลไม่ครบตามความต้องการของระบบ จะมีข้อความแสดง
6. การ Open register สามารถ ON – OFF การใช้งานได้ โดย

* ON คือ การเปิด course สำหรับ flow approve จะใช้งานได้ที่ flow approve เท่านั้น
* OFF คือ ไม่สามารถใช้งานที่ flow approve ได้ แต่สามารถใช้งานที่ Input score กับ Register continuous

1. สามารถเลือกเทรนเนอร์หลายคนได้จาก dropdown ถ้าไม่มีข้อมูลเทรนเนอร์ใน dropdown สามารถเลือกปุ่ม บนฟิลด์ TRAINER เพื่อเพิ่มข้อมูลเทรนเนอร์ได้ จะปรากฎหน้าต่างที่ฟังก์ชันการใช้งานเหมือน Trainer management ปรากฎขึ้น
2. เมื่อบันทึกสำเร็จระบบจะมีข้อความแสดง และรีเฟรชข้อมูลอัตโนมัติ



1. สามารถแก้ไขข้อมูลได้ โดยกด ของคอร์สที่ต้องการ ทำการแก้ไขข้อมูลแล้วกดปุ่ม Save โดยคอร์สที่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ จะเป็นคอร์สที่อยู่ในความรับผิดชอบของตัวเอง และหลังจากปิดคอร์สไปแล้วไม่เกิน 5 วัน หลังจากนั้นจะไม่สามารถแก้ไขได้
2. สามารถลบคอร์สนั้นออกได้ โดยการกด ของคอร์สที่ต้องการลบ และต้องกรอกเลขคอร์สอีกครั้ง เพื่อยืนยันการลบ เนื่องจากจะเกี่ยวข้องกับอีกหลายส่วนของระบบ เช่น การลงทะเบียน ผลคะแนน ประวัติการสอนของเทรนเนอร์



## Committee register

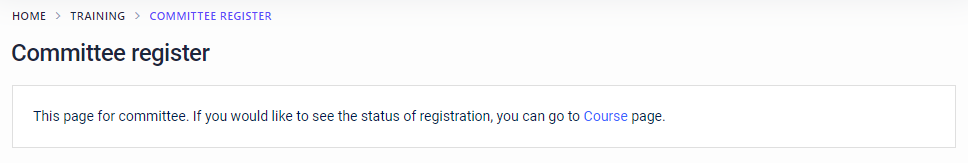
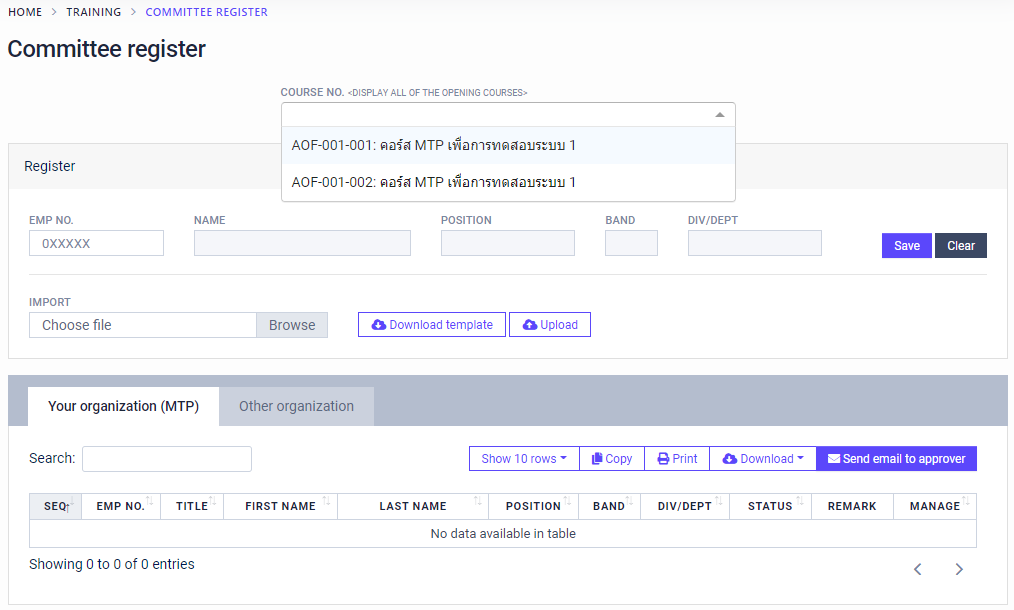
### วัตถุประสงค์

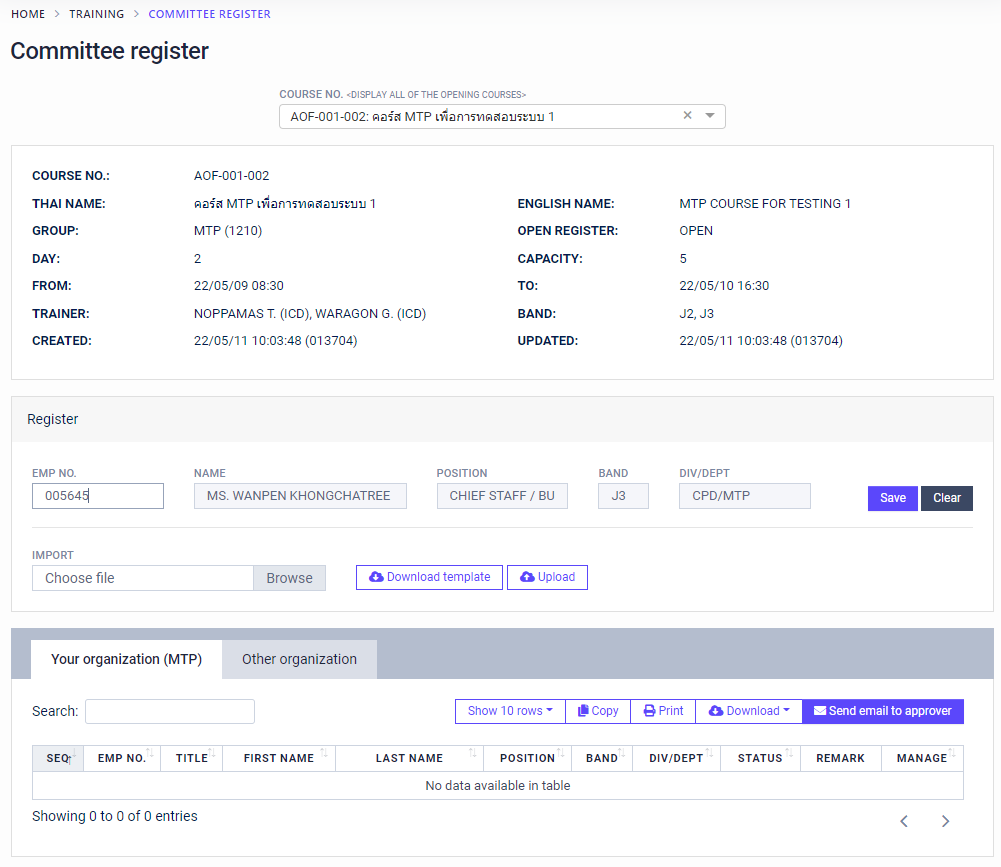
เพื่อให้ Committee ลงทะเบียนเรียนให้กับพนักงานในหน่วยงานที่ตนเองรับผิดชอบ

### สิทธิ

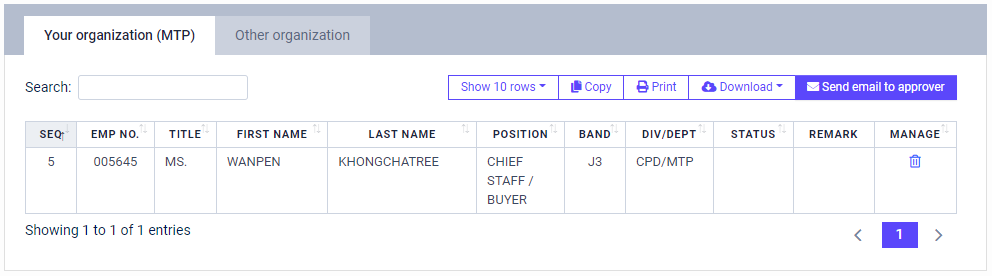
หน้านี้ให้สิทธิเฉพาะ Committee เท่านั้น ที่สามารถลงทะเบียนคอร์สทั้งหมดของ CPT ที่กำลังเปิดให้ลงทะเบียนอยู่

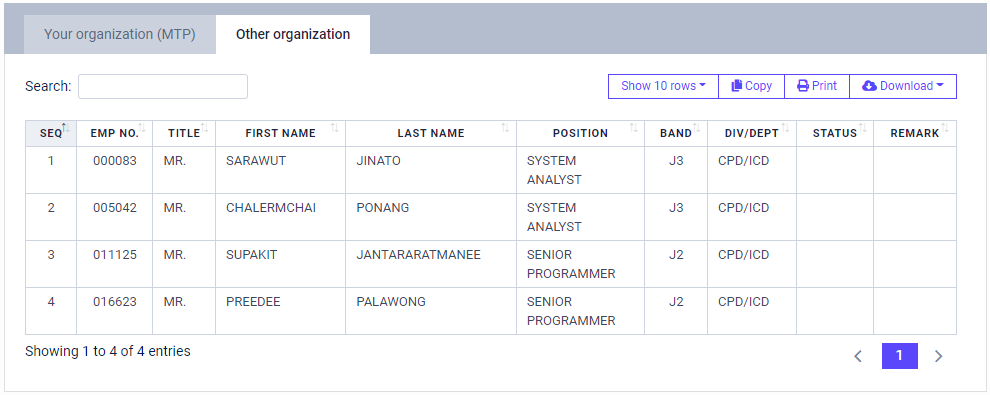
### วิธีการใช้

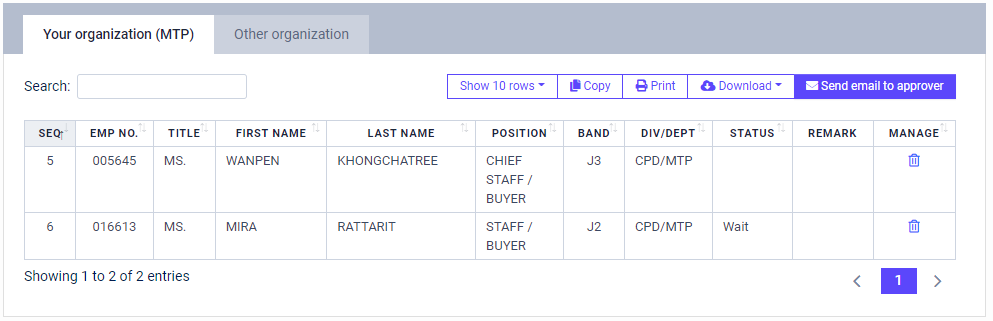
1. หากเป็นผู้ใช้งานทั่วไป หน้าตาของเมนูเป็นดังภาพ ถ้าพนักงานที่ไม่มีสิทธิ์เป็น Committee เข้ามาที่หน้านี้ จะไม่สามารถทำอะไรได้เลย
2. หากเป็น Committee จะเห็นหน้าจอดังภาพ โดยคอร์สที่มีให้เลือกจะเป็นคอร์สที่เปิดอยู่เท่านั้น
3. เริ่มการลงทะเบียนโดยการเลือกคอร์สที่ต้องการที่ COURSE NO. ระบบจะแสดงรายละเอียดขอคอร์สนั้นขึ้นมาให้

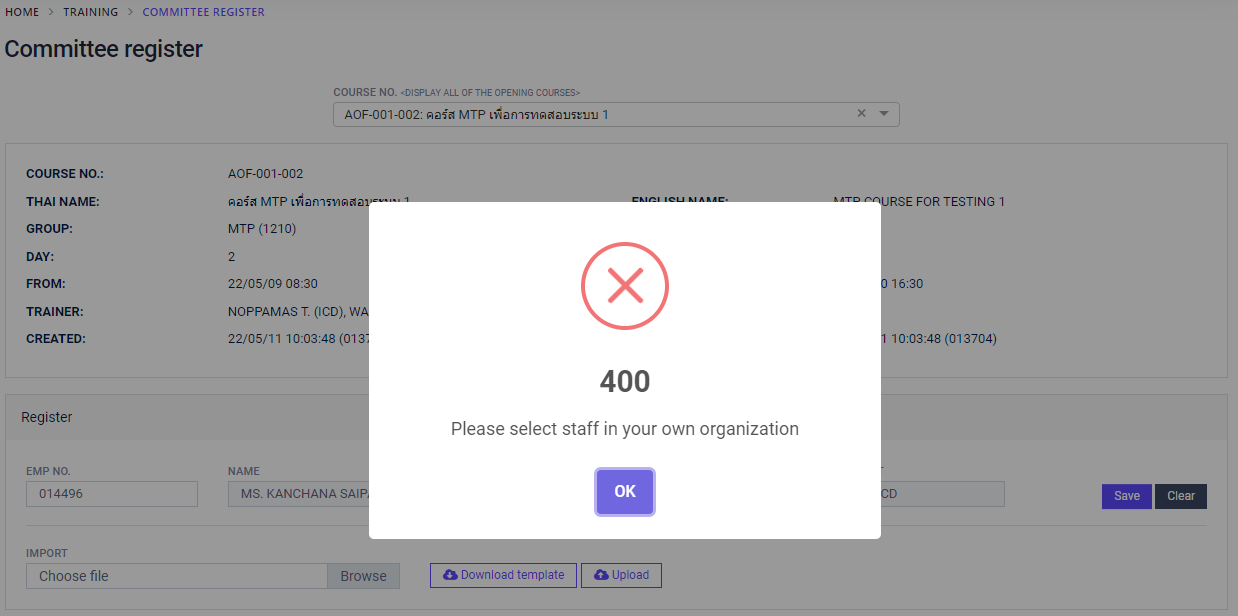
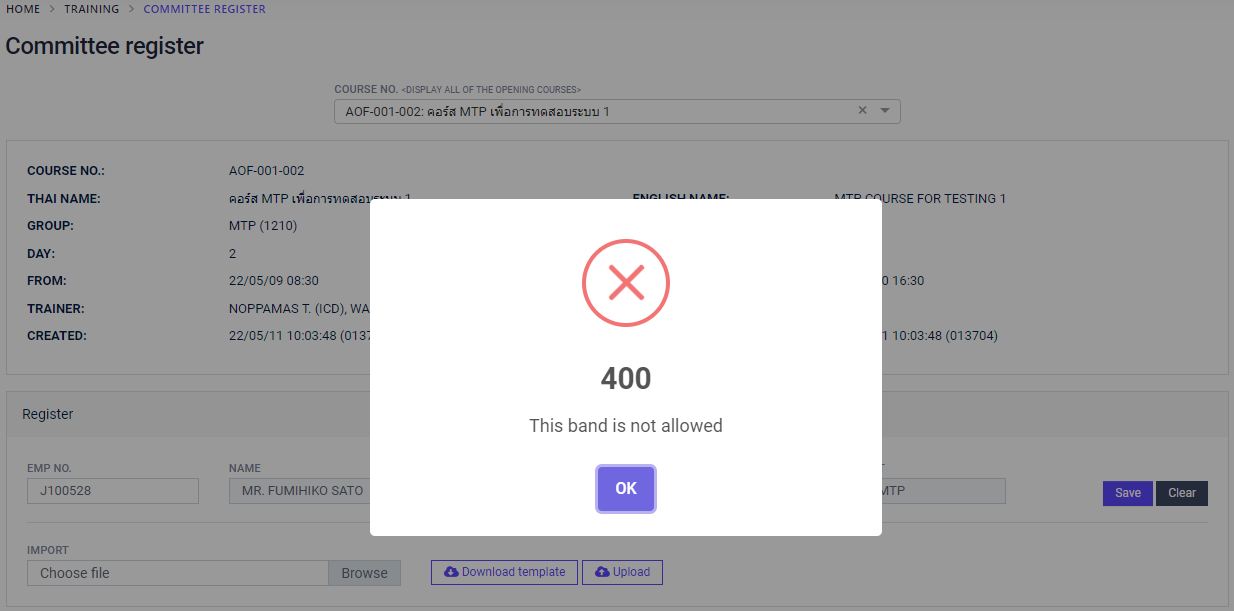
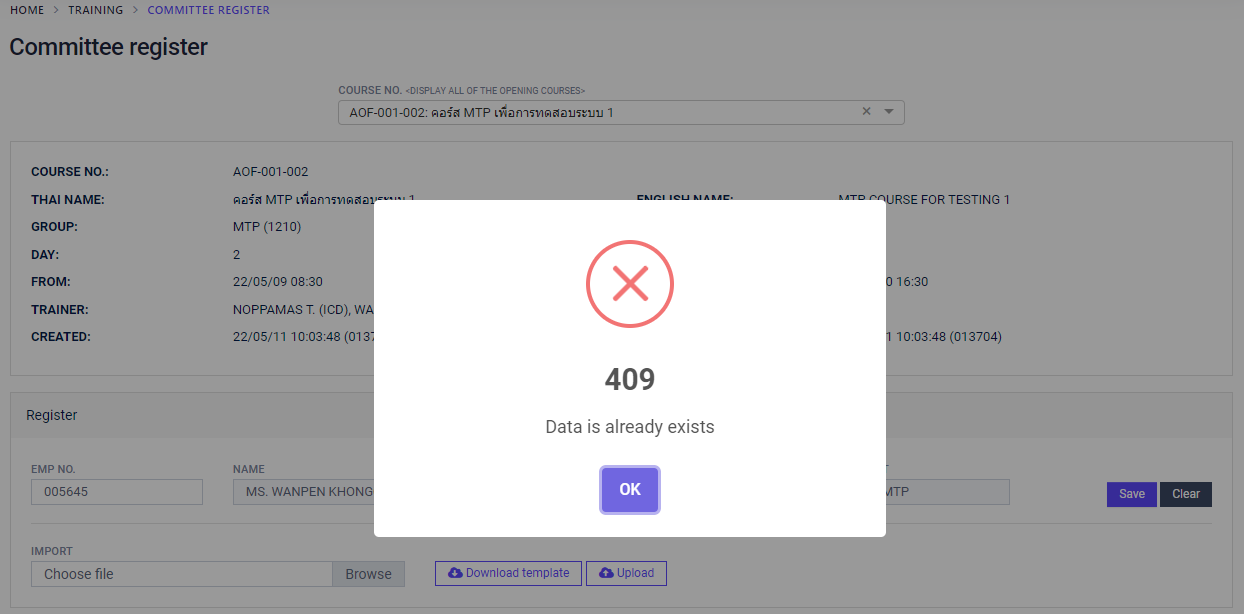


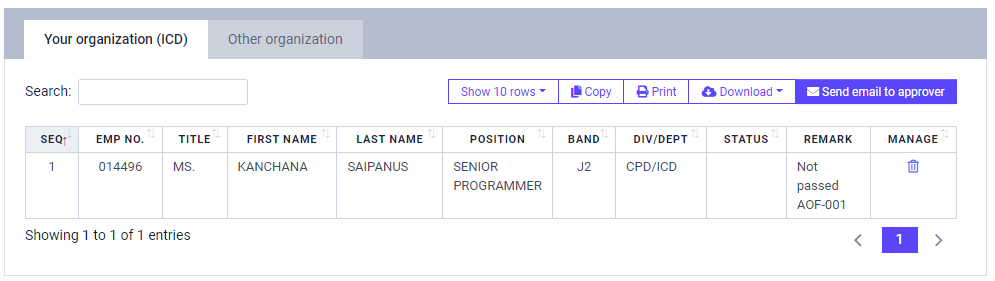
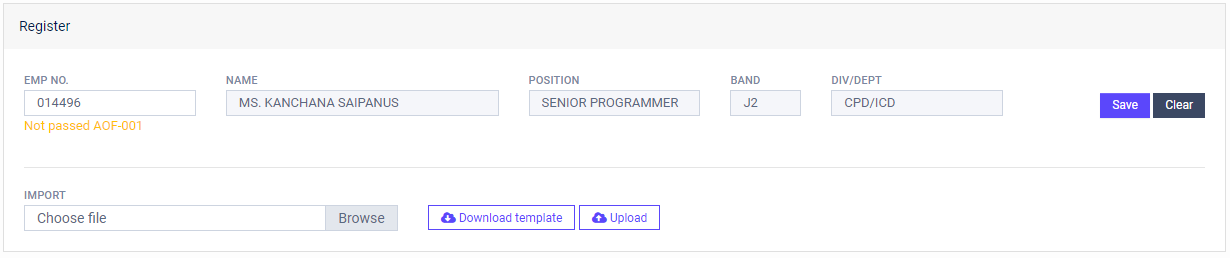
1. จากนั้นให้กรอกรหัสพนักงานที่ต้องการลงทะเบียนได้ที่ EMP NO. ระบบจะแสดงข้อมูลของพนักงาน เช็คความถูกต้องแล้วกด Save เพื่อลงทะเบียนพนักงานในคอร์สที่เลือก
2. หากลงทะเบียนสำเร็จ ระบบจะมีข้อความแจ้งให้ทราบ สถานะของพนักงานคนนั้นจะยังไม่เกิดอะไรขึ้น



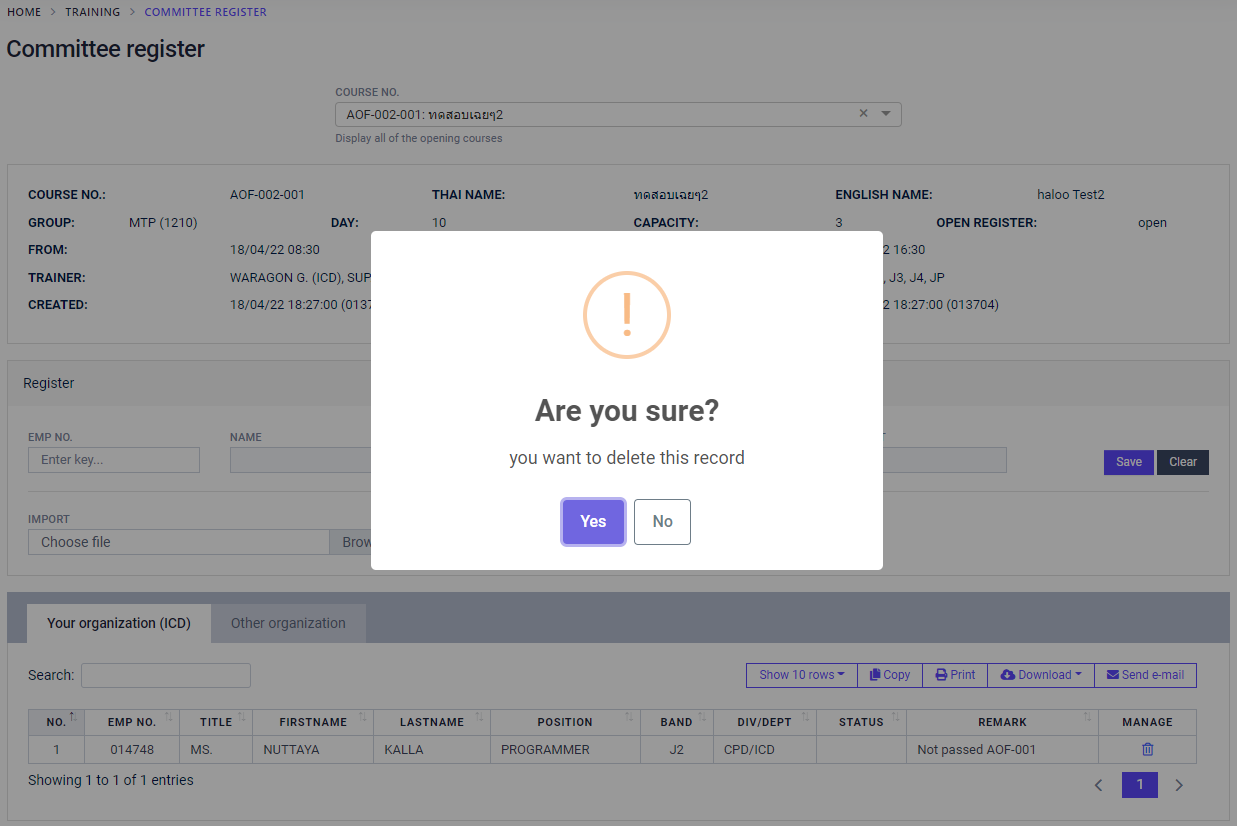
1. สามารถดูสถานะและลำดับการอนุมัติของหน่วยงานอื่นได้
2. หากพนักงานคนนั้นเกินจำนวน capacity ของคอร์ส สถานะจะเป็น **Wait** ทันที ตัวอย่างเช่น คอร์สนี้กำหนด capacity จำนวน 5 คน แผนกอื่นลงทะเบียนไปแล้ว 4 คน จากนั้นแผนก MTP ลงทะเบียนไปแล้ว 1 คน คนลงทะเบียนต่อมา จะได้ลำดับเป็นลำดับที่ 6 ซึ่งจะเกิน capacity สถานะจะเป็น **Wait** ทันที และไม่มีสิทธิได้เรียนคอร์สนั้น จนกว่าเจ้าของคอร์สจะอนุมัติในขั้นตอนสุดท้าย



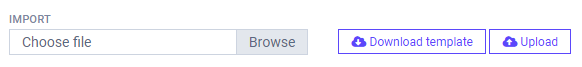
1. ไม่สามารถลงทะเบียนพนักงานที่ไม่ได้รับผิดชอบได้ เช่น Committee ของ MTP ไม่สามารถเพิ่มพนักงานจาก ICD ได้
2. ไม่สามารถลงทะเบียนพนักงานที่ไม่ได้อยู่ใน Band ที่กำหนดได้
3. ไม่สามารถลงทะเบียนพนักงานซ้ำได้
4. กรณีถ้าต้องการเรียนคอร์ส CPT-002 แต่คอร์สถูกตั้งค่าไว้ว่าควรเรียน CPT-001 มาก่อน ถ้าพนักงานยังไม่เคยเรียนคอร์สตามที่ค้นหามา จะมีแจ้งเตือนด้านล่าง “Not passed {COURSE\_NO}” ซึ่งเป็นการแจ้งเตือนเท่านั้น ยังสามารถลงทะเบียนได้ แต่จะขึ้นข้อความบอกที่ REMARK ว่ายังไม่เคยผ่านคอร์สก่อนหน้าที่ควรเรียนมาก่อน

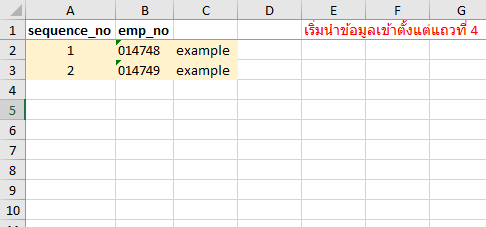
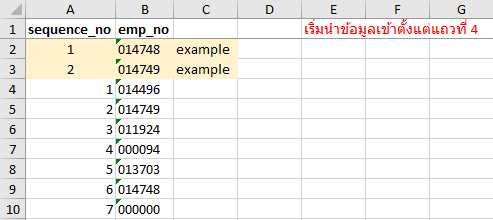


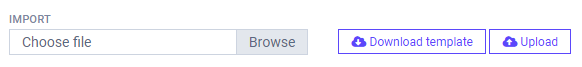
1. สามารถลบข้อมูลของคนที่ลงทะเบียนไปแล้วได้ที่ ของพนักงานแต่ละคน

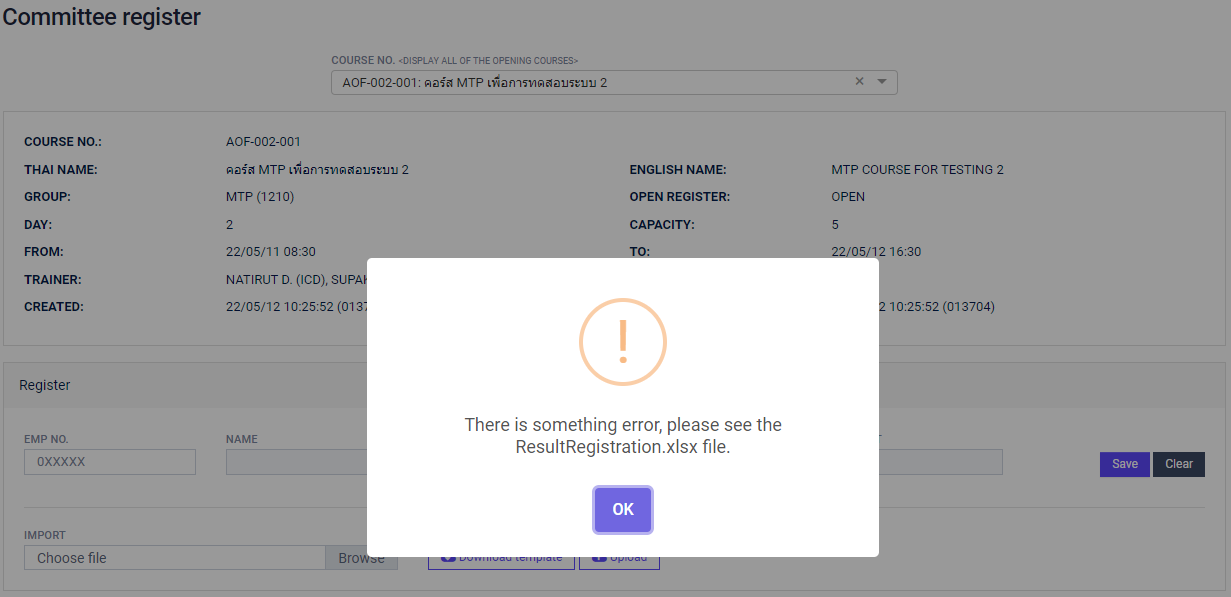
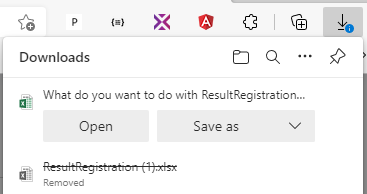
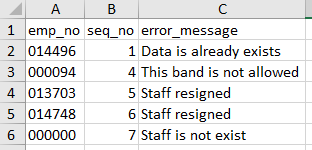


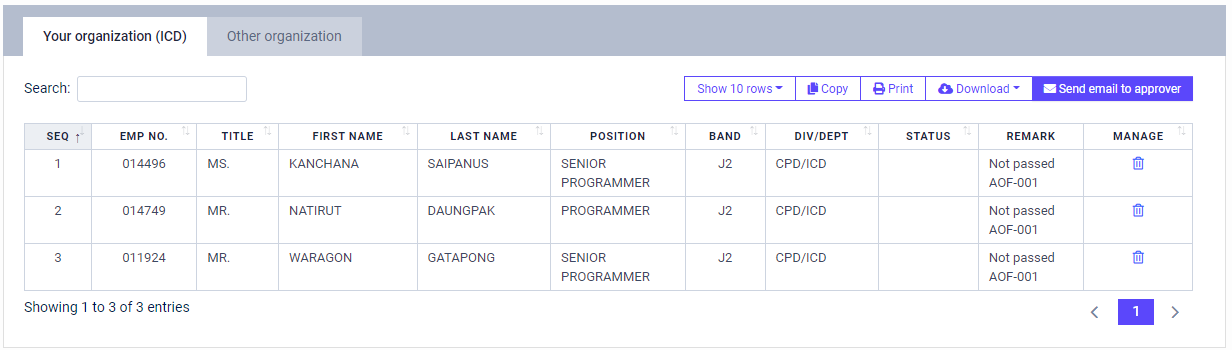
1. นอกจากลงทะเบียนนักเรียนทีละคน สามารถลงทะเบียนนักเรียนได้แบบหลายๆ คน ที่ส่วนนี้ โดยต้อง Download template ออกมาก่อน

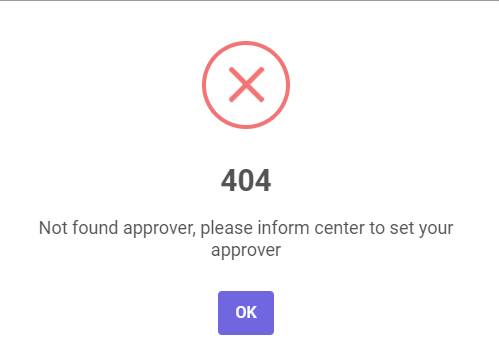
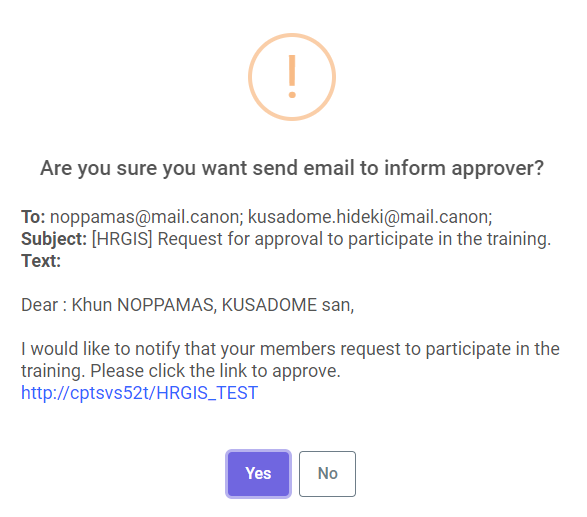


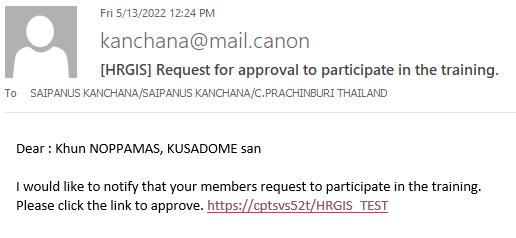
1. จะได้ไฟล์ template เป็น .xlsx ดังภาพ ให้เริ่มกรอกข้อมูลตั้งแต่แถวที่ 4 เรียงลำดับพนักงานให้ถูกต้องที่ช่อง sequence\_no เนื่องจากมีผลต่อลำดับการอนุมัติ และใส่รหัสพนักงานให้ถุกต้องที่ช่อง emp\_no จากนั้นบันทึกไฟล์เก็บไว้
2. กด Browse เพื่อเลือกไฟล์ที่เราบันทึกไว้ จากนั้นกดปุ่ม Upload



1. หากมีข้อผิดพลาด ระบบจะแสดงข้อความเตือน พร้อมทั้งบอก error ผ่าน .xlsx
2. ดู error ของแต่ละคนได้ ดังนี้ จะเห็นว่า มีเพียงคนที่ 3 เพียงคนเดียวเท่านั้นที่สามารถลงทะเบียนได้ เนื่องจากอยู่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และยังไม่ถูกลงทะเบียน ส่วนคนอื่นๆ จะไม่สามารถลงทะเบียนได้ สาเหตุสามารถอ่านได้จาก error ที่แสดงในช่อง error\_message ที่คอลัมน์ C
3. หลังจากลงทะเบียนพนักงานแล้ว Committee สามารถส่งอีเมลเพื่อแจ้งให้ Approver อนุมัติได้ที่ มุมขวาบนของตาราง



1. หากไม่มี Approver ระบบจะแจ้งเตือน และไม่สามารถส่งอีเมลให้ได้
2. หากมี Approver ระบบจะแสดงข้อความให้ทราบว่า จะส่งถึงอีเมลใดบ้าง
3. เนื้อหาอีเมลจะได้ ดังนี้



## Approver approve

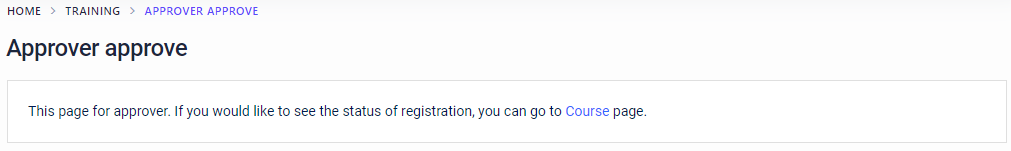
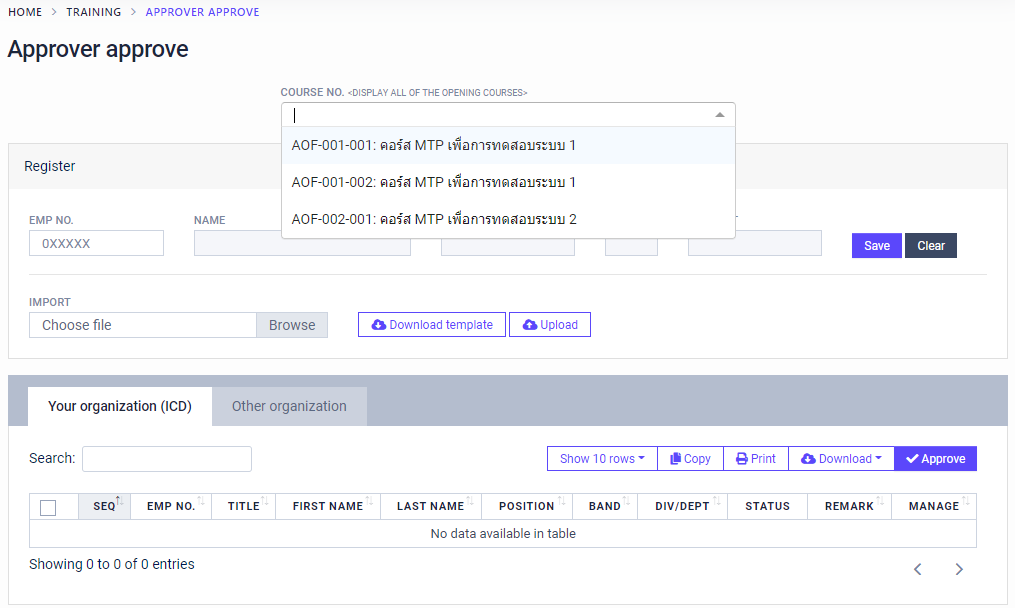
### วัตถุประสงค์

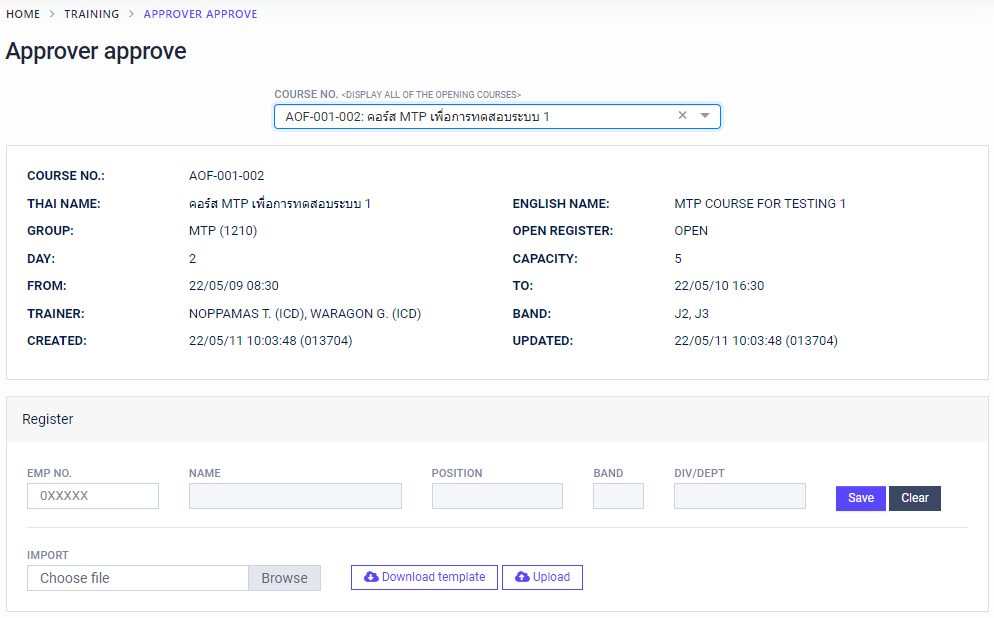
เพื่อให้ Approver อนุมัติการลงทะเบียนเรียนให้กับพนักงานในหน่วยงานที่ตนเองรับผิดชอบ

### สิทธิ

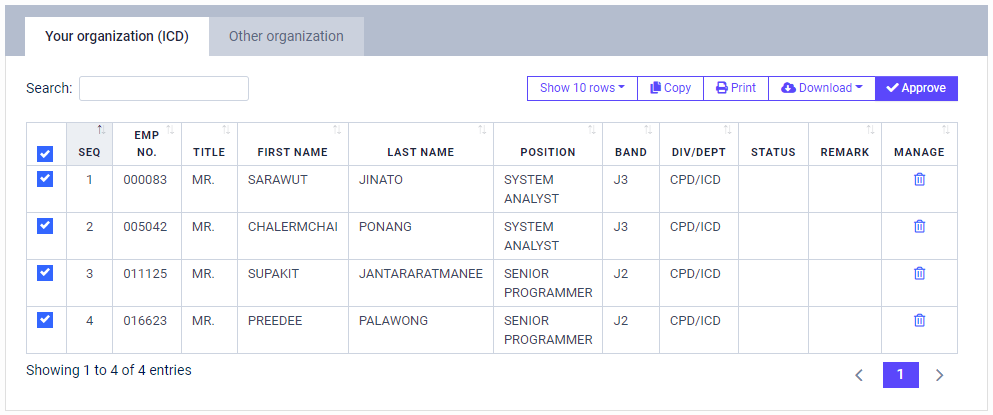
หน้านี้ให้สิทธิเฉพาะ Approver เท่านั้น ที่สามารถอนุมัติคอร์สที่ผ่านการลงทะเบียนจาก Committee มาแล้ว

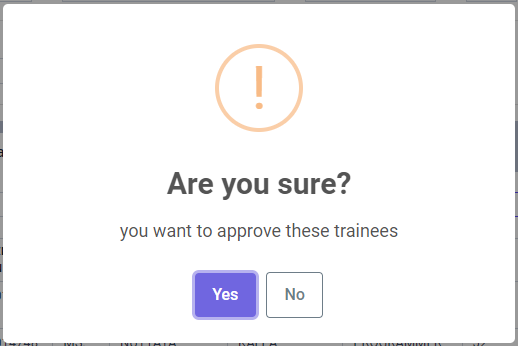
### วิธีการใช้

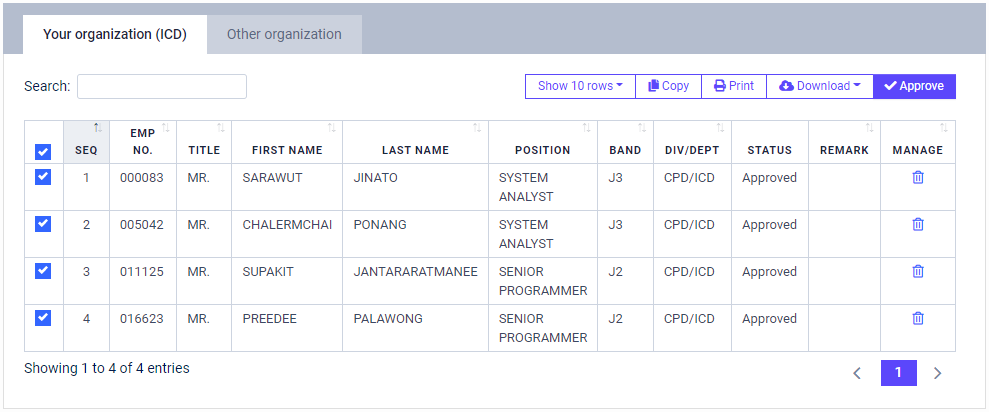
1. หากเป็นผู้ใช้งานทั่วไป หน้าตาของเมนูเป็นดังภาพ ถ้าพนักงานที่ไม่มีสิทธิ์เป็น Approver เข้ามาที่หน้านี้ จะไม่สามารถทำอะไรได้เลย
2. หากเป็น Approver จะเห็นหน้าจอดังภาพ โดยคอร์สที่มีให้เลือกจะเป็นคอร์สที่เปิดอยู่เท่านั้น
3. เริ่มการอนุมัติโดยการเลือกคอร์สที่ต้องการที่ COURSE NO. ระบบจะแสดงรายละเอียดของคอร์สนั้นขึ้นมาให้

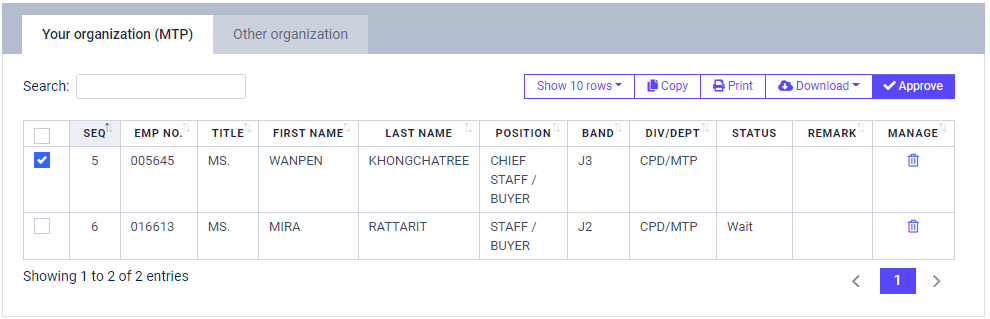
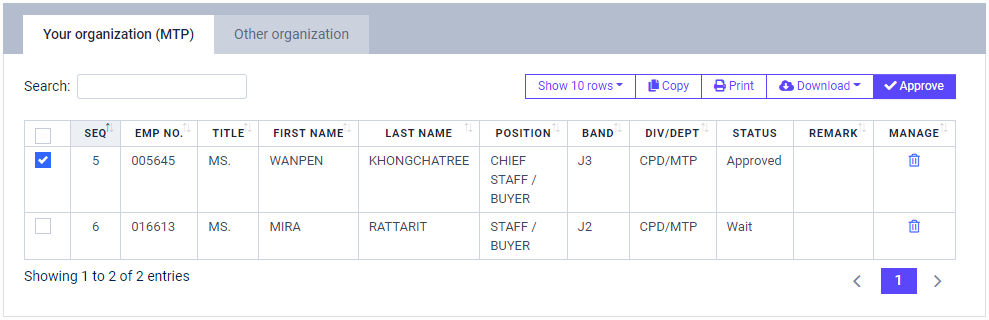
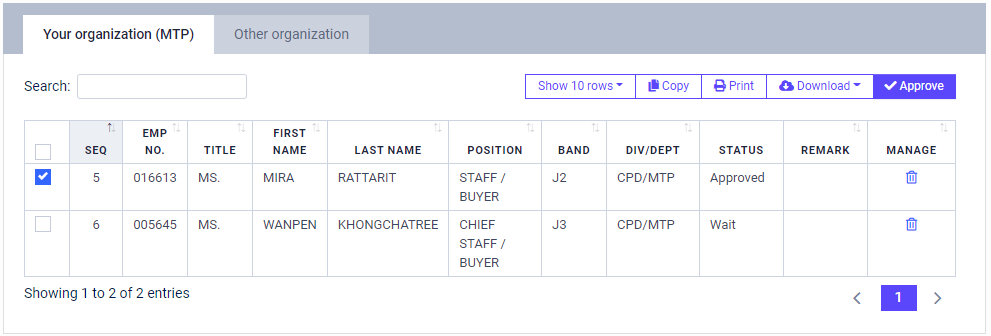


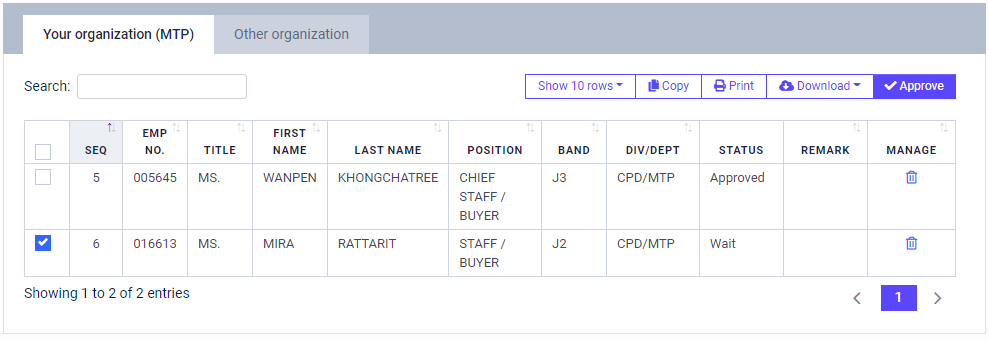
1. จากนั้นระบบจะแสดงรายชื่อพนักงานที่ถูกลงทะเบียนเข้ามา เลือกพนักงานที่ต้องการอนุมัติ จากนั้นกดปุ่ม ที่มุมขวาบนของตารางเพื่อทำการอนุมัติพนักงานที่เลือก



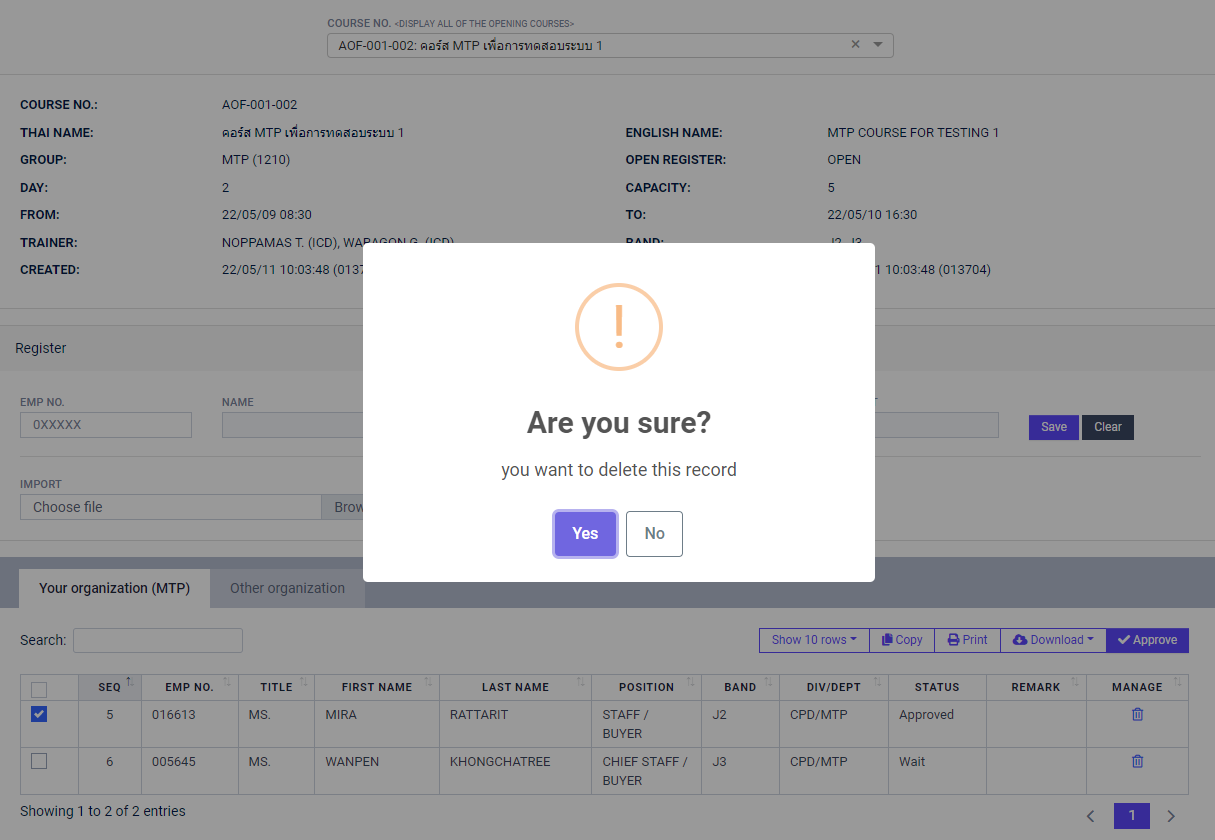
1. ระบบจะขึ้นป๊อปอัพถามเพื่อความแน่ใจอีกครั้ง
   * กด Yes เพื่อยืนยัน
   * กด No เพื่อยกเลิก
2. Approver สามารถเลือกพนักงาน เพื่อทำการ Approve ได้ และสถานะจะเท่ากับ **Approved** โดยจะเรียงลำดับการเลือกจากน้อย – มาก



1. คอร์สนี้ มี capacity เป็น 5 คน ปกติแล้ว คนที่ register เข้ามาเป็นลำดับที่ 6 สถานะจะเป็น **Wait** อยู่แล้ว จากข้อก่อนหน้านี้ แผนก ICD ได้ทำการอนุมัติพนักงานเข้ามาแล้ว 4 คน หมายความว่า แผนก MTP จะสามารถ approve พนักงานได้อีก 1 คนเท่านั้น ซึ่งสามารถเลือกเป็นใครก็ได้ แต่เงื่อนไขคือ ไม่สามารถเลือกพนักงานเกิน capacity ได้
2. หากต้องการเปลี่ยนคนที่ approve ไปแล้วก็สามารถทำได้ แค่เอาเครื่องหมายถูกของคนเก่าออก แล้วเปลี่ยนเป็นคนที่ต้องการ จากนั้น กด



1. ระบบจะเรียงลำดับให้ใหม่ ดังนี้
   * ใครถูก approve ก่อน ไม่ว่าจะจาก Approver ของตัวพนักงานเองหรือ Committee ของคอร์ส จะถูกเรียงลำดับขึ้นก่อน
   * จากนั้น หากลำดับไม่เกิน capacity หรือ**ไม่มีสถานะ**ใครถูก register ก่อน จะถูกเรียงลำดับขึ้นก่อน
   * จากนั้น หากลำดับเกิน capacity หรือสถานะเป็น **Wait** จะถูกเรียงลำดับตามเวลาที่ลงทะเบียน
2. ฟังก์ชัน register ใช้ได้เหมือน Committee ต่างกันที่เมื่อ register ผ่านหน้านี้ สถานะจะถูกเปลี่ยนเป็น **Approved** ทันที รวมไปถึงการลงทะเบียนผ่านการอัพโหลดด้วย
3. สามารถลบข้อมูลของคนที่ลงทะเบียนไปแล้วได้ที่ ของพนักงานแต่ละคน



## Final approve

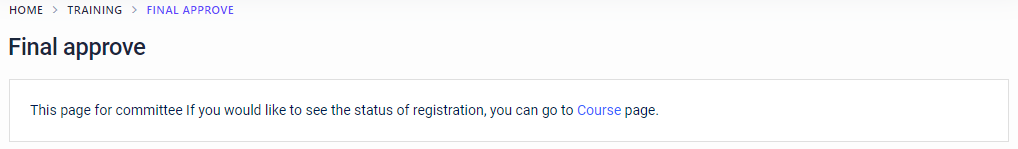
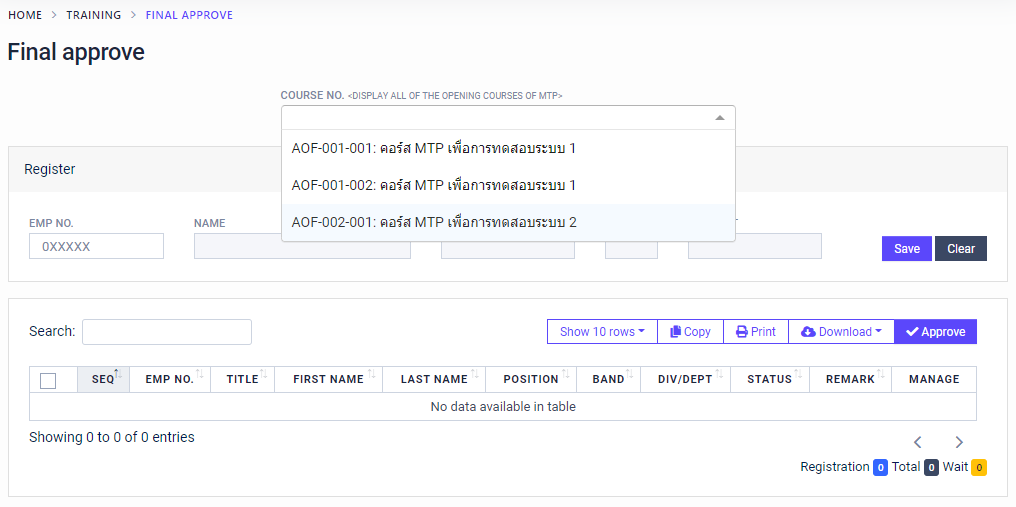
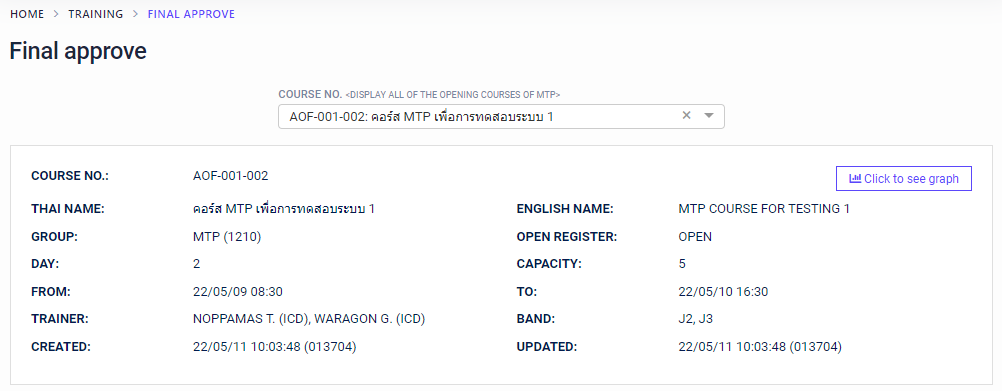
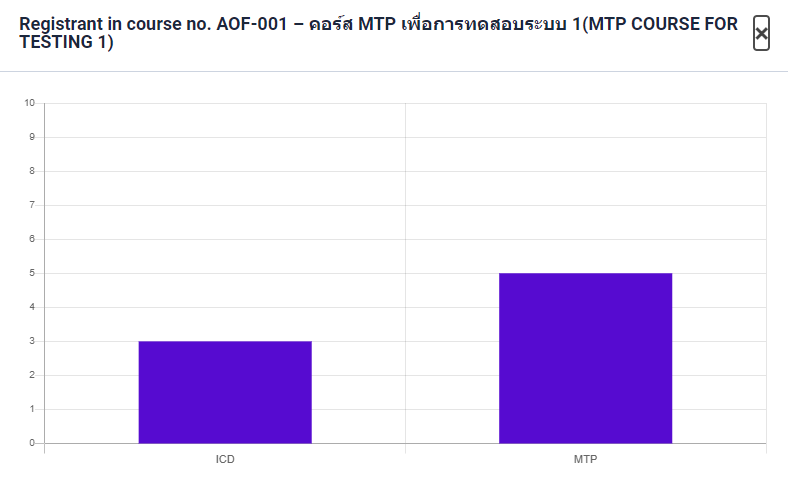
### วัตถุประสงค์

เพื่อจัดการข้อมูลการลงทะเบียนเรียน และ approve พนักงานที่เข้าเรียน

### สิทธิ

หน้านี้ให้สิทธิเฉพาะ Committee ของคอร์สเท่านั้น ที่สามารถเพิ่ม ลบข้อมูลได้

### วิธีการใช้

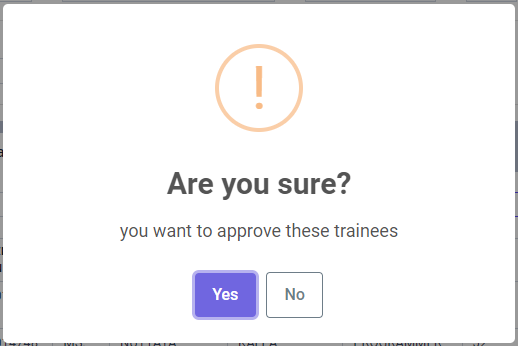
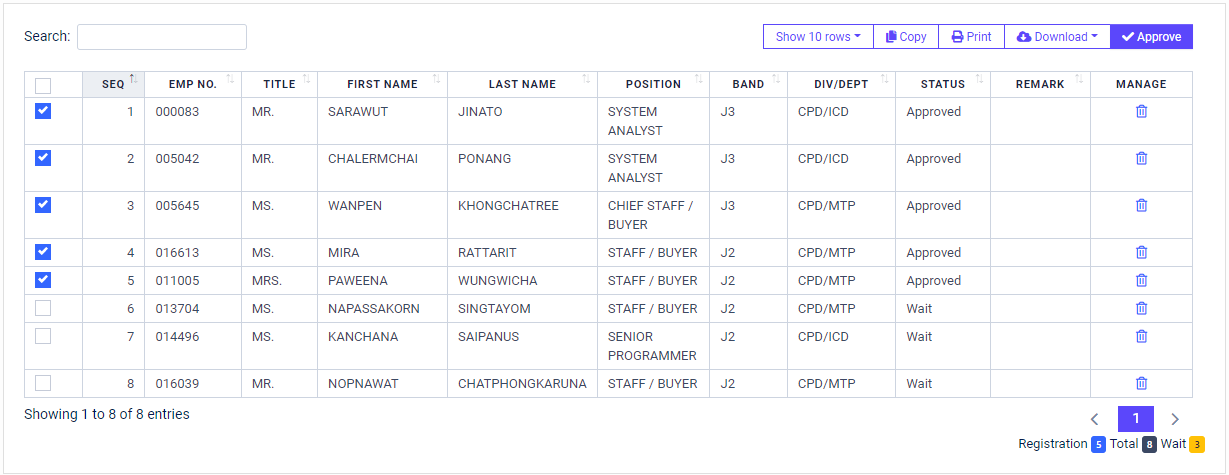
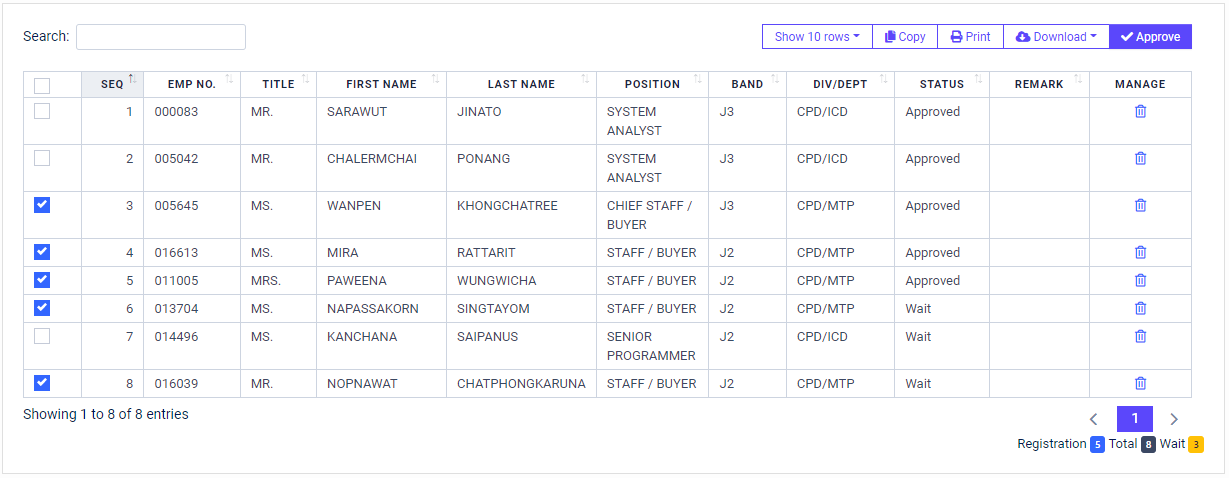
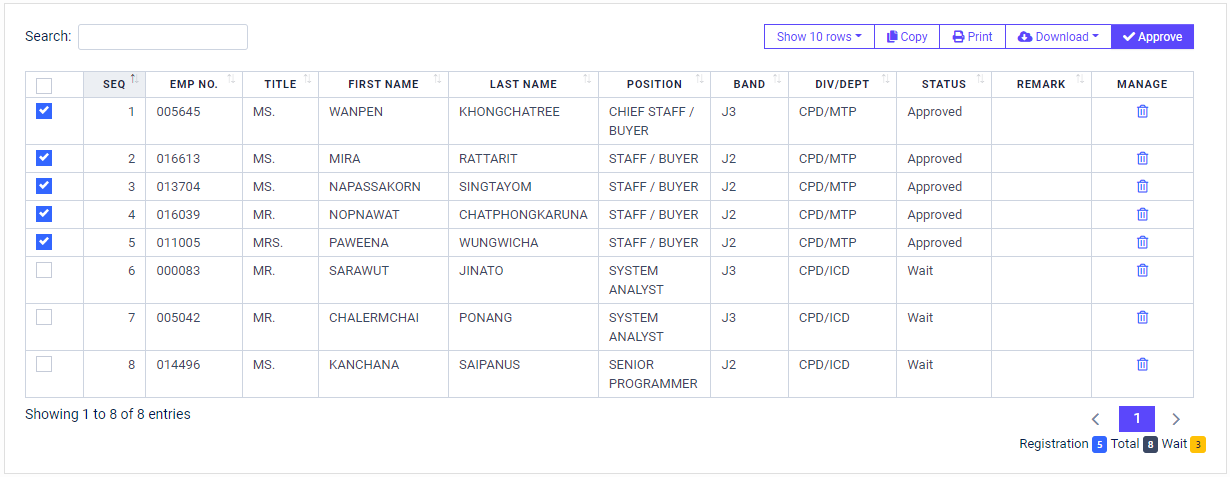
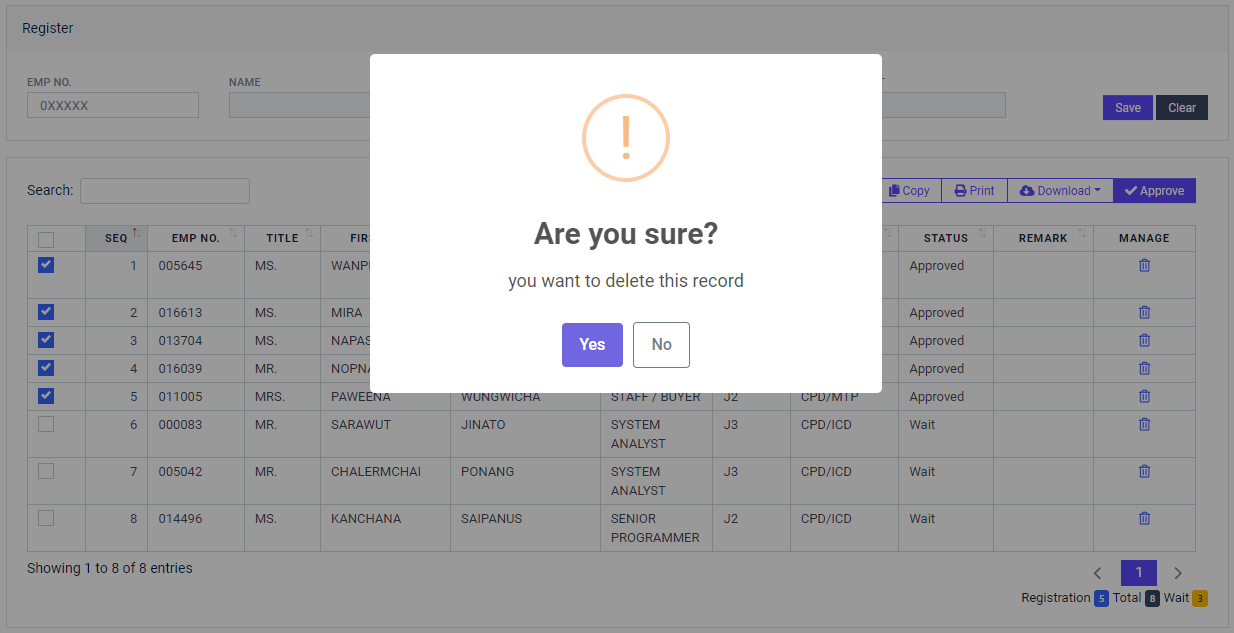
1. หน้าตาของเมนูเป็นดังภาพ ถ้าพนักงานที่ไม่มีสิทธิ์เป็น Committee เข้ามาที่หน้านี้ จะไม่สามารถค้นหา เพิ่ม ลบข้อมูลได้
2. หากเป็น Approver จะเห็นหน้าจอดังภาพ โดยคอร์สที่มีให้เลือกจะเป็นคอร์สที่เปิดอยู่เท่านั้น และเปิดคอร์สที่ตัวเองรับผิดชอบเท่านั้น เช่น เป็น Committee ของแผนก MTP จะเห็นแค่คอร์สของ MPT เท่านั้น
3. เริ่มการอนุมัติโดยการเลือกคอร์สที่ต้องการที่ COURSE NO. ระบบจะแสดงรายละเอียดของคอร์สนั้นขึ้นมาให้
4. สามารถดูกราฟ เพื่อดูยอดสะสมของมาสเตอร์คอร์สนั้นๆ ในปีปัจจุบัน ได้ที่ มุมขวาบนของรายละเอียดคอร์ส
5. สรุปยอดการลงทะเบียนที่มุมขวาล่างของตาราง

* Total แสดงจำนวนการลงทะเบียนเข้ามาทั้งหมด
* Registration แสดงจำนวนคนที่ได้เรียน
* Wait แสดงจำนวนคนที่เกิน capacity ของคอร์ส



1. ปกติแล้วพนักงานถูก Approver อนุมัติมาแล้ว สถานะจะเป็น **Approved** อยู่แล้ว การอนุมัติในขั้นตอนนี้ ไม่จำเป็นต้องทำก็ได้ จะทำก็ต่อเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการอนุมัติ แต่ Approver ไม่สามารถทำได้ในขณะนั้น แต่ให้ Committee ของคอร์สสามารถทำแทนได้



1. ระบบจะขึ้นป๊อปอัพถามเพื่อความแน่ใจอีกครั้ง
   * กด Yes เพื่อยืนยัน
   * กด No เพื่อยกเลิก
2. Committee สามารถเลือกพนักงาน เพื่อทำการ Approve ได้ และสถานะจะเท่ากับ **Approved** โดยจะเรียงลำดับการเลือกจากน้อย – มาก
3. ไม่สามารถเลือกพนักงานเกิน capacity ของคอร์สได้
4. หากต้องการเปลี่ยนคนที่ approve ไปแล้วก็สามารถทำได้ แค่เอาเครื่องหมายถูกของคนเก่าออก แล้วเปลี่ยนเป็นคนที่ต้องการ จากนั้น กด
5. ระบบจะเรียงลำดับให้ใหม่ ดังนี้
   * ใครถูก approve ก่อน ไม่ว่าจะจาก Approver ของตัวพนักงานเองหรือ Committee ของคอร์ส จะถูกเรียงลำดับขึ้นก่อน
   * จากนั้น หากลำดับไม่เกิน capacity หรือไม่มีสถานะใครถูก register ก่อน จะถูกเรียงลำดับขึ้นก่อน
   * จากนั้น หากลำดับเกิน capacity หรือสถานะเป็น Wait จะถูกเรียงลำดับตามเวลาที่ลงทะเบียน
6. ฟังก์ชัน register ใช้ได้เหมือน Committee ต่างกันที่เมื่อ register ผ่านหน้านี้ สถานะจะถูกเปลี่ยนเป็น Approved ทันที
7. สามารถลบข้อมูลของคนที่ลงทะเบียนไปแล้วได้ที่ ของพนักงานแต่ละคน

## Register continuous employee no.

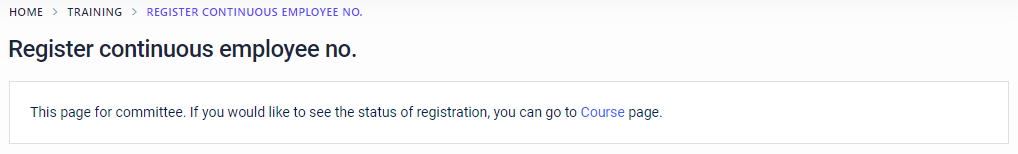
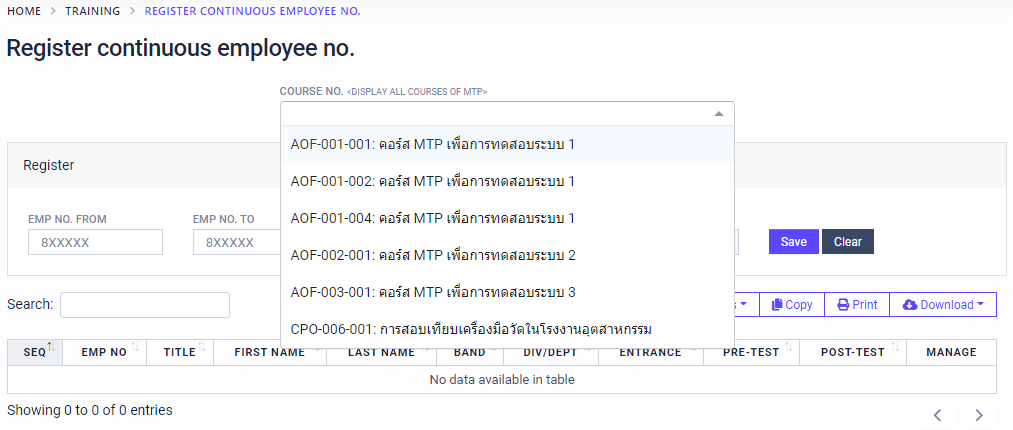
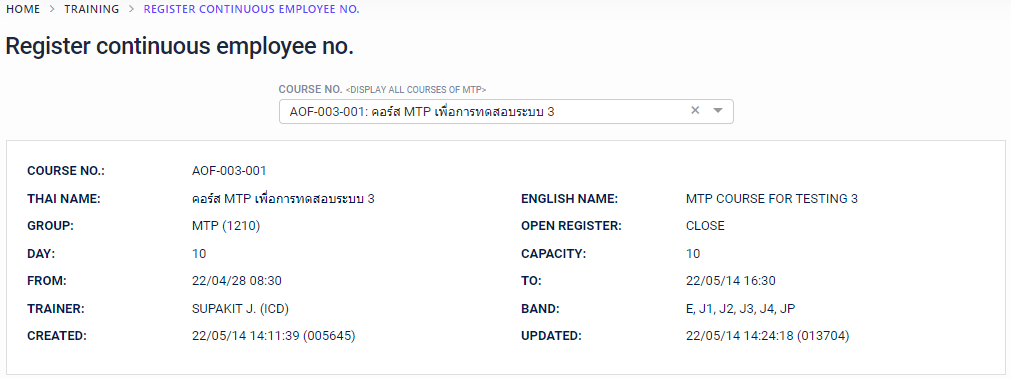
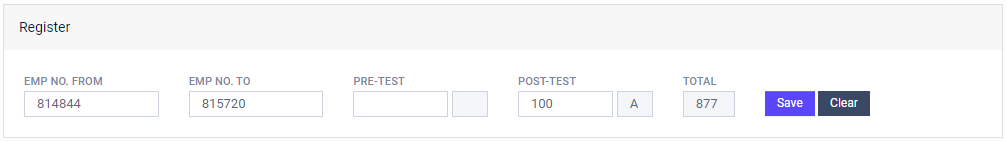
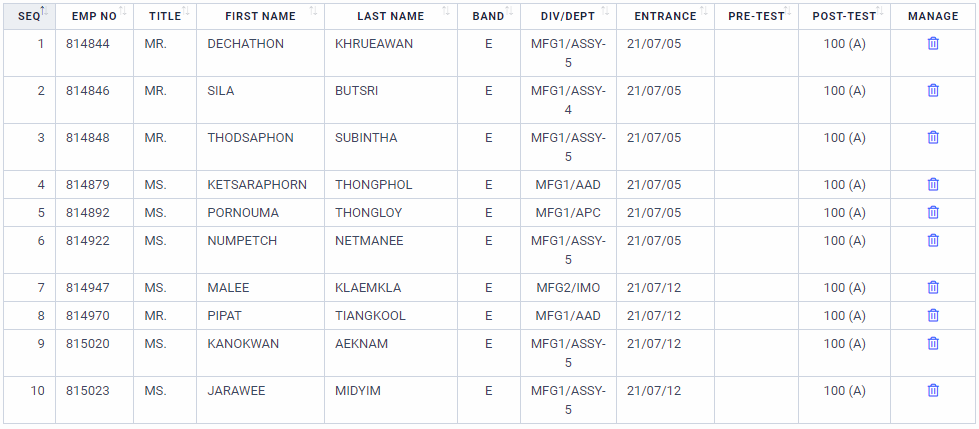
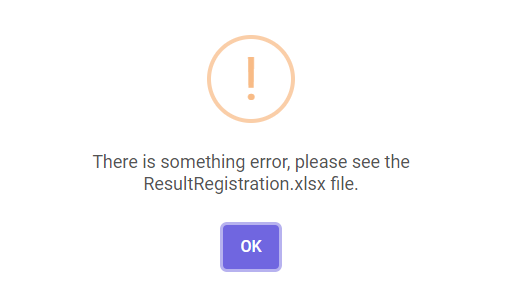
### วัตถุประสงค์

เพื่อให้ Committee ลงทะเบียนเรียนให้กับคอร์สของตัวเอง โดยจะใช้สำหรับพนักงานที่รหัสพนักงานมีเลขเรียงติดต่อกัน ใช้กับคอร์สที่เปิดเพื่อพนักงานเข้าใหม่

### สิทธิ

หน้านี้ให้สิทธิเฉพาะ Committee เท่านั้น ที่สามารถลงทะเบียนให้เฉพาะคอร์สของตัวเองเท่านั้น ไม่ว่าพนักงานคนนั้นจะอยู่แผนกไหนก็ตาม

### วิธีการใช้

1. หากเป็นผู้ใช้งานทั่วไป หน้าตาของเมนูเป็นดังภาพ ถ้าพนักงานที่ไม่มีสิทธิ์เป็น Committee เข้ามาที่หน้านี้ จะไม่สามารถทำอะไรได้เลย
2. หากเป็น Committee จะเห็นหน้าจอดังภาพ คอร์สที่แสดงจะเป็นคอร์สที่อยู่ในความรับผิดชอบของตัวเองเท่านั้น
3. เริ่มการลงทะเบียนพร้อมการอนุมัติโดยการเลือกคอร์สที่ต้องการที่ COURSE NO. ระบบจะแสดงรายละเอียดของคอร์สนั้นขึ้นมาให้
4. เลือกคอร์สที่ต้องการลงทะเบียน ป้อนรหัสพนักงานที่ตัวเองต้องการตั้งแต่รหัสแรกจนถึงรหัสสุดท้าย ระบบจะสรุปจำนวนพนักงานให้ กด Save เพื่อบันทึก ซึ่งสามารถใส่คะแนนตั้งแต่ตรงนี้ได้เลย หรือยังไม่ใส่ก็ได้
5. หากลงทะเบียนสำเร็จ จะสามารถเห็นรายชื่อพนักงานได้ที่ด้านล่าง
6. หากมีข้อผิดพลาด ระบบจะแสดงข้อความเตือน พร้อมทั้งบอก error ผ่าน .xlsx

## Confirmation sheet

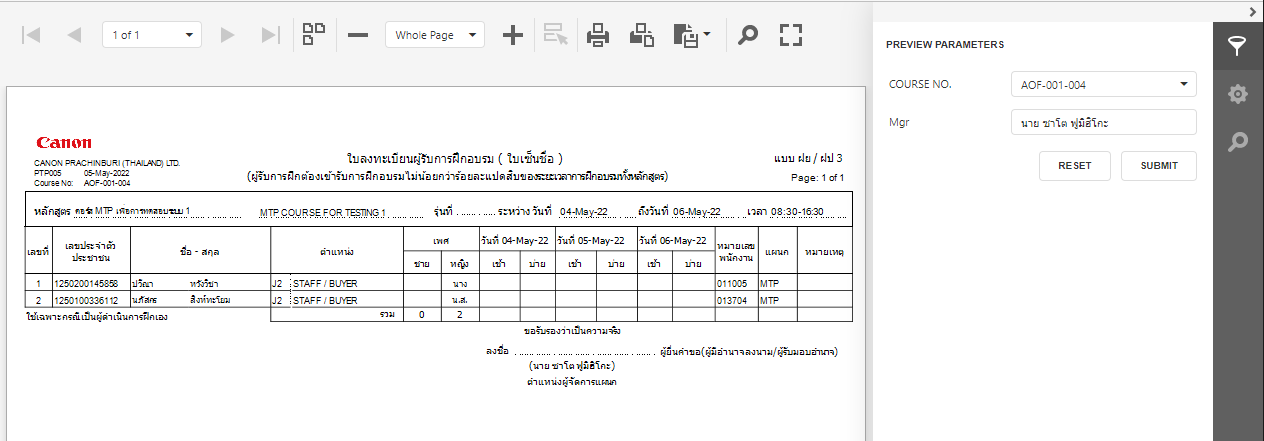
### วัตถุประสงค์

เพื่อดึงแบบประเมินที่ใช้ในคอร์ส

### สิทธิ

หน้านี้ให้สิทธิทุกคนดูข้อมูลเพื่อดึงไฟล์ได้

### วิธีการใช้

1. หน้าตาของเมนูจะเป็นดังภาพ กรอกเลขคอร์ส 9 หลัก เพื่อดึงไฟล์ในการประเมิน
2. 

## Assessment file

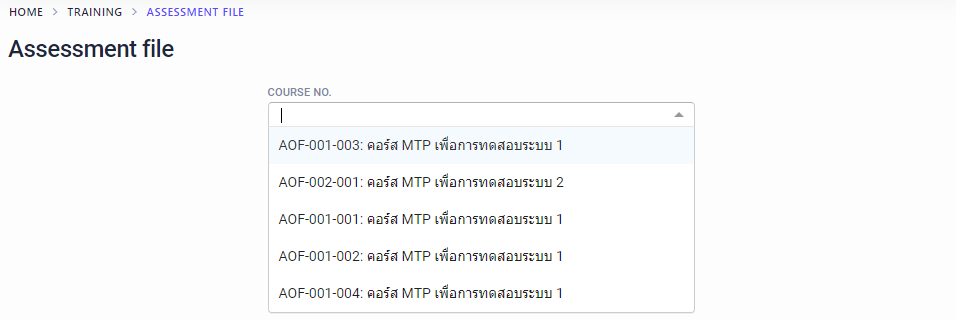
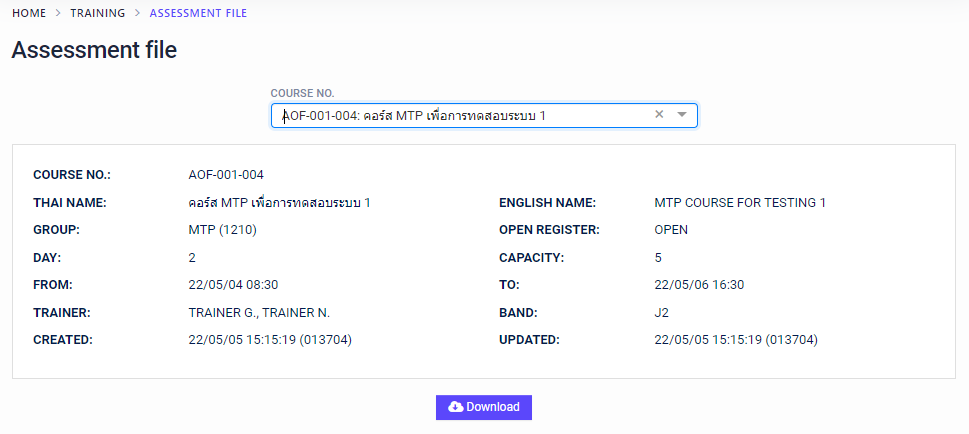
### วัตถุประสงค์

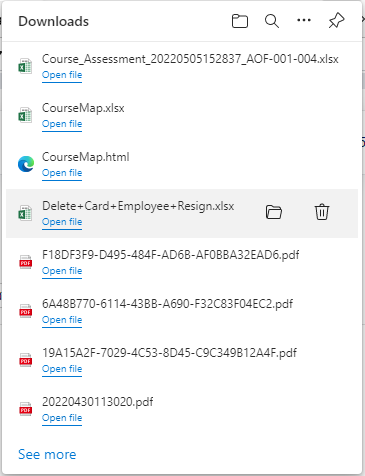
เพื่อดึงแบบประเมินที่ใช้ในคอร์ส

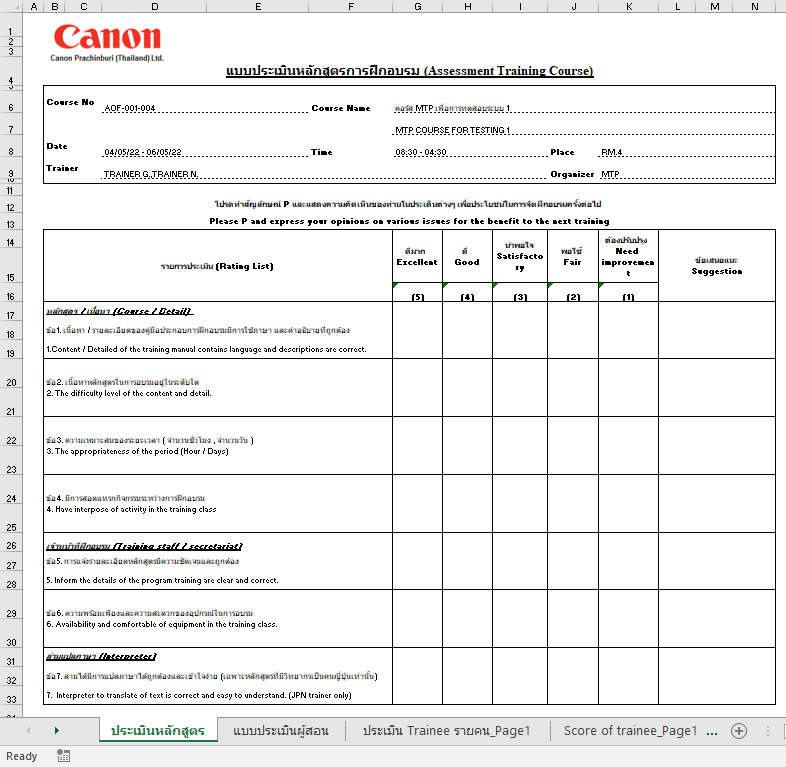
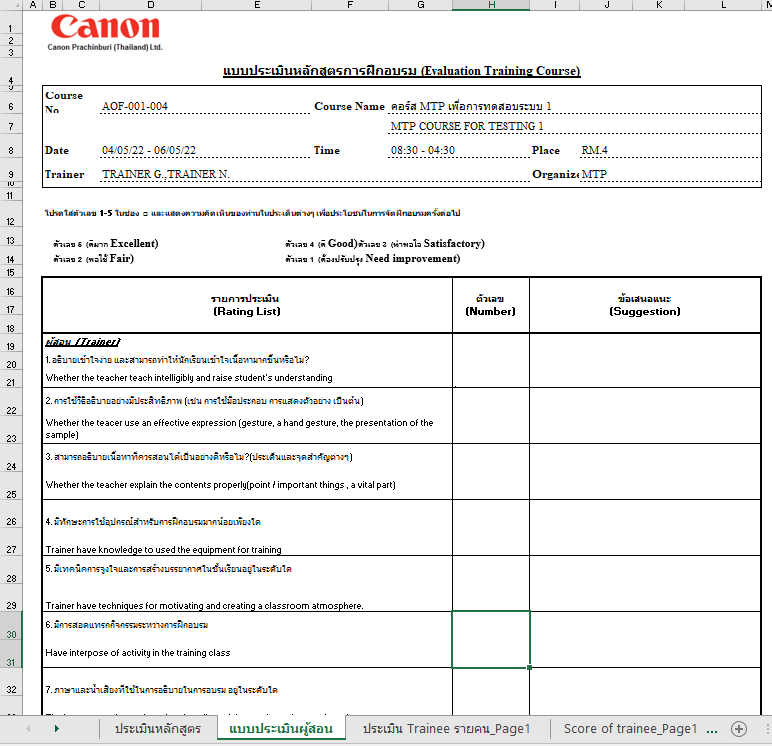
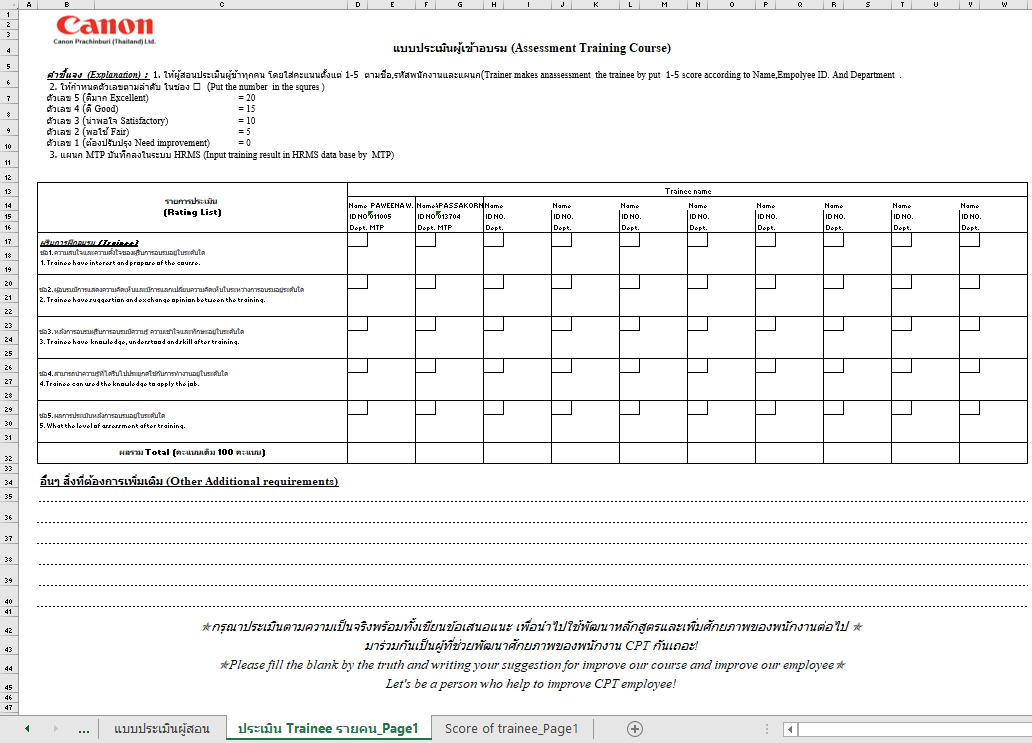
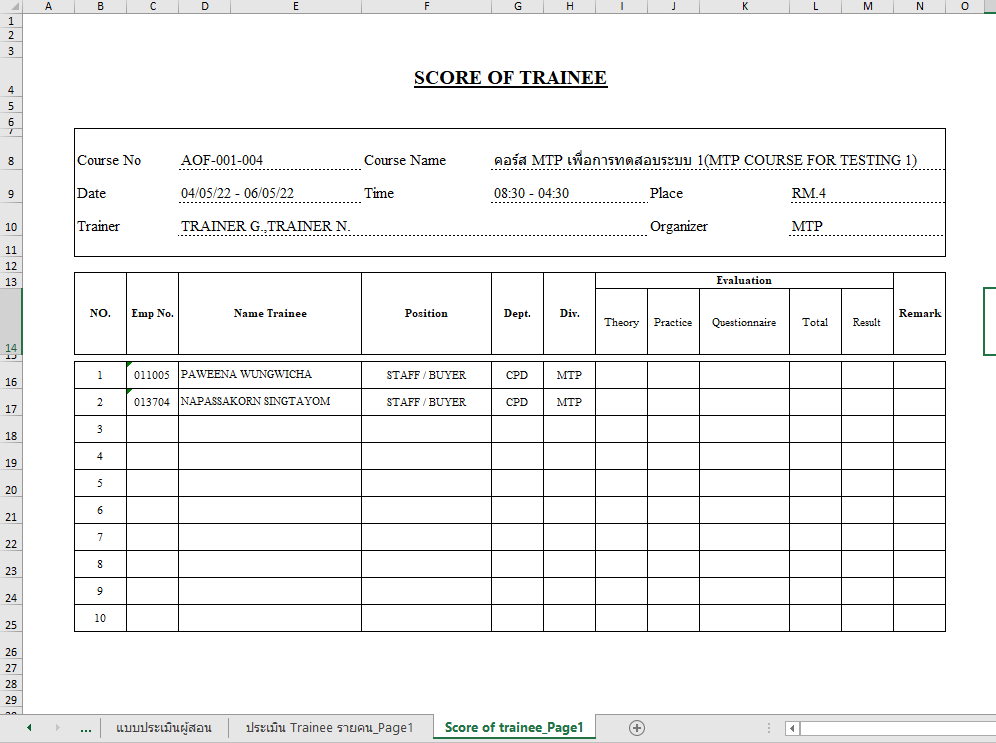
### สิทธิ

หน้านี้ให้สิทธิทุกคนดูข้อมูลเพื่อดึงไฟล์ได้

### วิธีการใช้

1. หน้าตาของเมนูจะเป็นดังภาพ เลือกคอร์ส
2. ระบบจะแสดงข้อมูลของคอร์สนั้นๆ หากเป็นคอร์สที่ต้องการแล้วให้กด เพื่อดึงแบบการประเมิน
3. เลือกไฟล์ล่าสุด



1. โดยเมื่อเปิดขึ้นมา จะมีอย่างน้อย 4 ชีทหลักๆ ดังนี้
   1. ชีทประเมินหลักสูตร จะมีแค่ 1 หน้าต่อไฟล์
   2. ชีทแบบประเมินผู้สอน จะมีแค่ 1 หน้าต่อไฟล์
   3. ชีทประเมิน Trainee รายคน จะมีทั้งหมดตามจำนวน Trainee โดย 1 หน้าจะมี Trainee ได้ไม่เกิน 10 คน
   4. ชีท Score of trainee จะมีทั้งหมดตามจำนวน Trainee โดย 1 หน้าจะมี Trainee ได้ไม่เกิน 10 คน

## Signature sheet

### วัตถุประสงค์

เพื่อพิมพ์ใบเซ็นชื่อ

### สิทธิ

หน้านี้ให้สิทธิทุกคนสามารถดูได้

### วิธีการใช้

1. เลือกคอร์สที่ต้องการ จากนั้นระบบจะดึงรายชื่อเฉพาะคนที่ถูก Approve ในคอร์สนั้นๆ เท่านั้น

## Input score

### วัตถุประสงค์

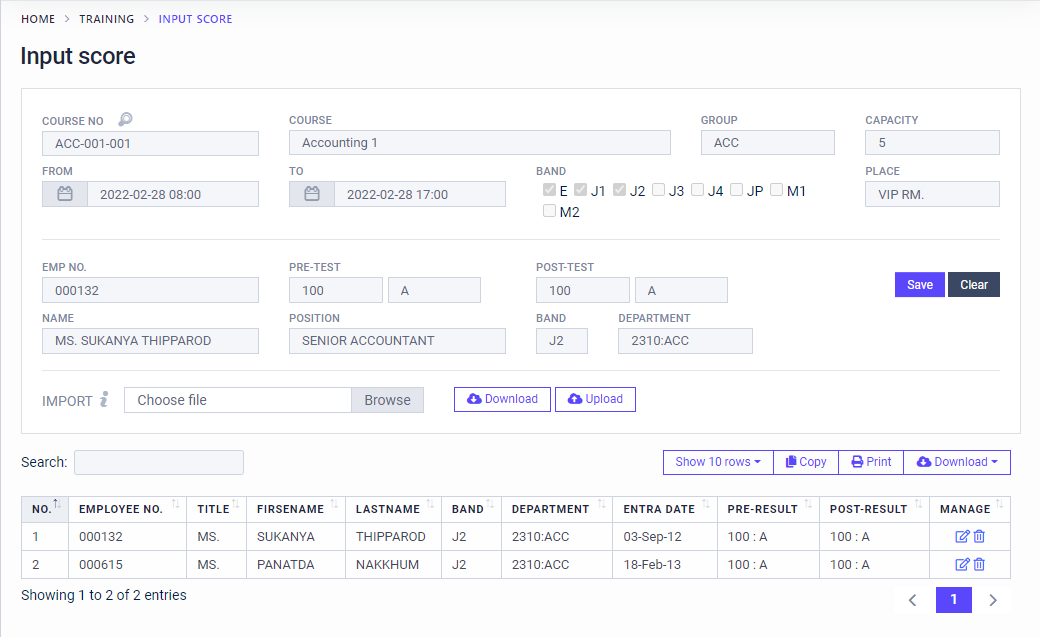
เพื่อบันทึกคะแนนของคอร์ส

### สิทธิ

หน้านี้ทุกคนสามารถดูข้อมูลได้ และดูของใครก็ได้

### วิธีการใช้

1. หน้าตาของเมนูเป็นดังภาพ เลือกค้นหาคอร์ส จะปรากฎชื่อผู้เรียนทั้งหมด กด เพื่อแก้ไขคะแนนทีละคน หรือดาวน์โหลดรายชื่อออกมาเป็นไฟล์ excel ที่ แล้วใส่คะแนนกลับเข้าไปใหม่ได้ที่ แล้วกดปุ่ม



## Course map

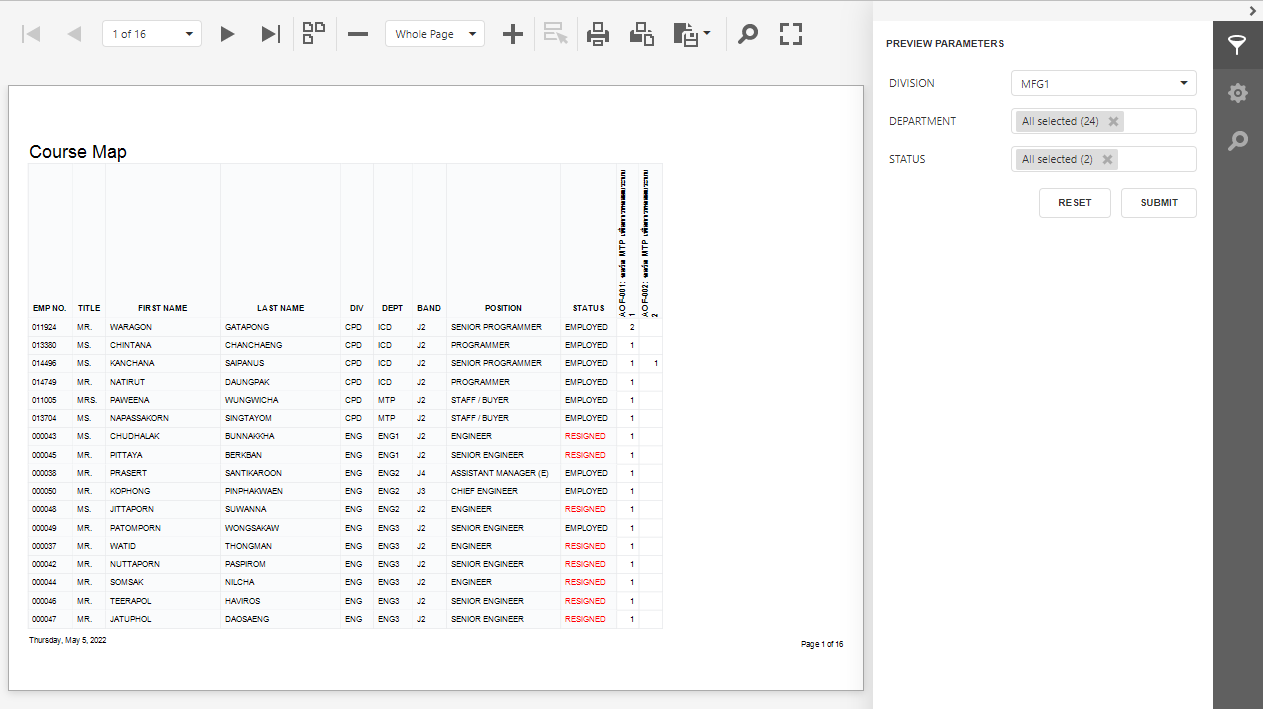
### วัตถุประสงค์

เพื่อดูข้อมูลการจับคู่ระหว่างพนักงานและคอร์สในหน่วยงานที่ต้องการ

### สิทธิ

หน้านี้ทุกคนสามารถดูข้อมูลได้

### วิธีการใช้

1. หน้าตาของเมนูเป็นดังภาพ จะสามารถมองเห็นพนักงานทั้งหมด และสามารถกรองตาม Division, Department หรือ สถานะของพนักงานได้ จากนั้นกด SUBMIT จึงจะสามารถเห็นข้อมูลได้ โดยเมื่อบันทึก สามารถเลือกเป็นไฟล์ตามที่ต้องการได้

## Employee training history

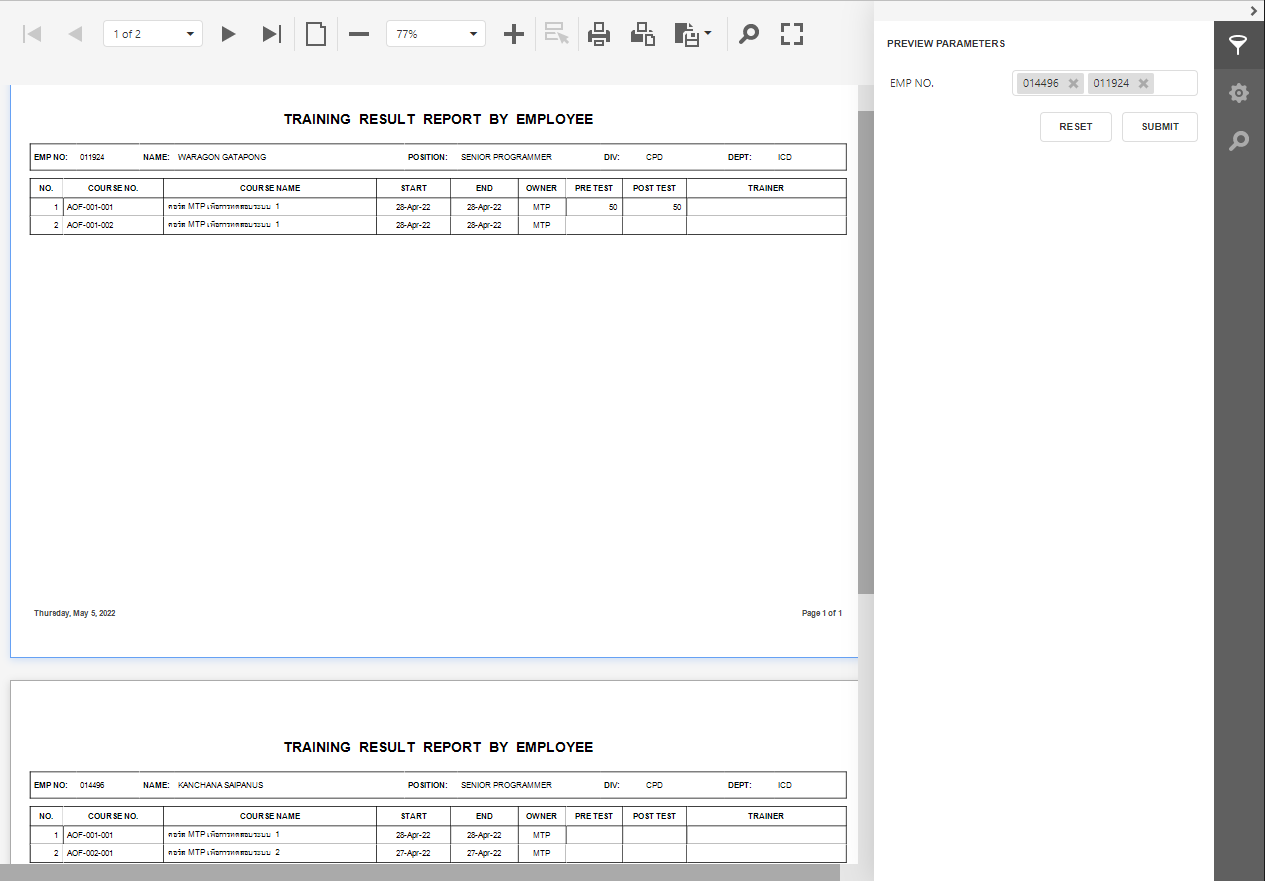
### วัตถุประสงค์

เพื่อดูประวัติการเรียนเจาะจงพนักงานว่าเคยเรียนผ่านคอร์สใดมาบ้าง

### สิทธิ

หน้านี้ทุกคนสามารถดูข้อมูลได้ และดูของใครก็ได้

### วิธีการใช้

1. กรอกเพียงรหัสพนักงานที่ต้องการ สามารถเลือกได้หลายคน กด SUBMIT ข้อมูลจะขึ้นตามภาพ โดยเมื่อบันทึก สามารถเลือกเป็นไฟล์ตามที่ต้องการได้

## Course and trainees score

### วัตถุประสงค์

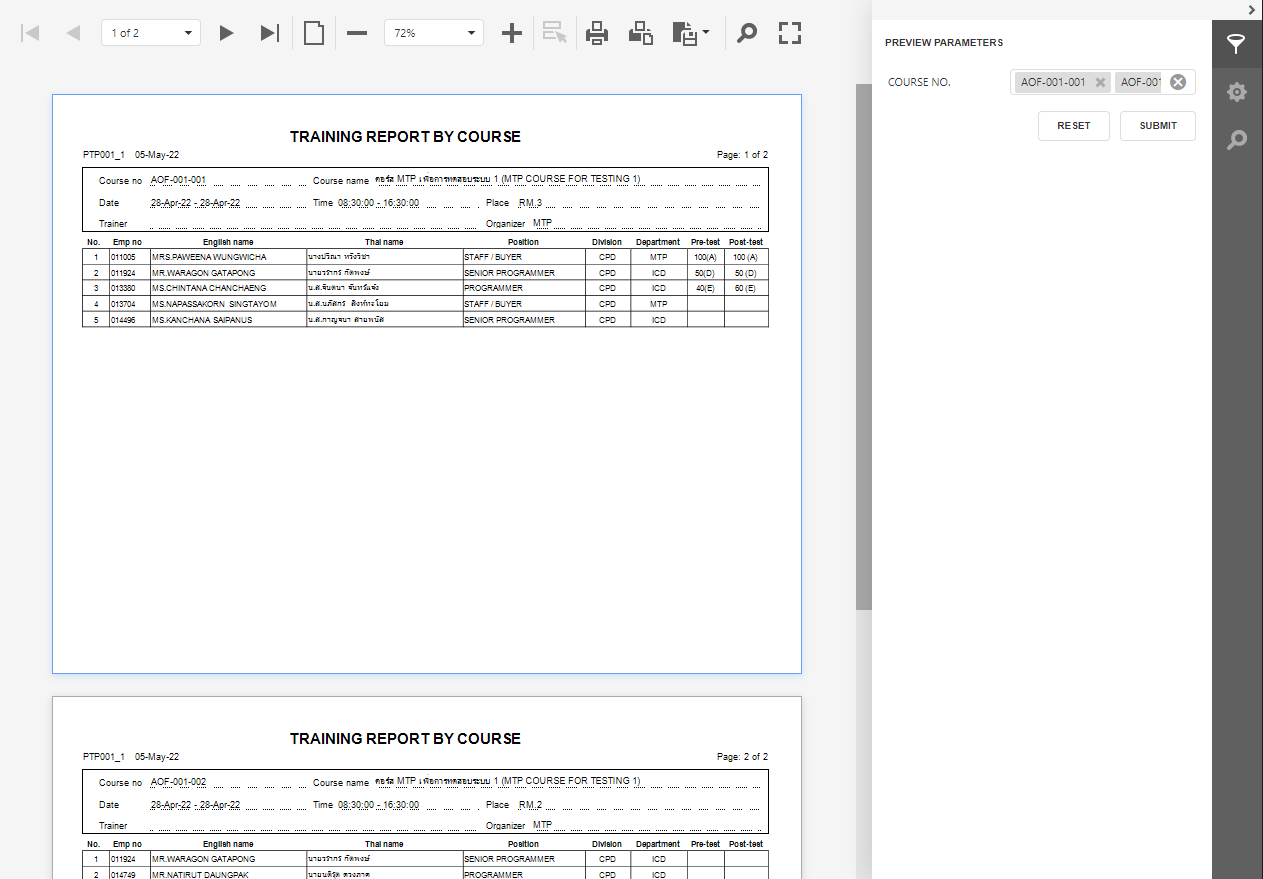
เพื่อดึงรายการการเข้าร่วมคอร์ส โดยเจาะจงเลขคอร์ส 9 หลัก

### สิทธิ

หน้านี้ให้สิทธิทุกคนสามารถดูได้

### วิธีการใช้

1. เลือกเลขคอร์สที่ต้องการ สามารถเลือกได้หลายคอร์ส จากนั้นกด SUBMIT
2. โดยเมื่อเริ่มเลขคอร์สใหม่ รีพอร์ทจะทำการขึ้นหน้าใหม่ให้ และจำกัดรายชื่อหน้าละไม่เกิน 25 คน



## Course attendee

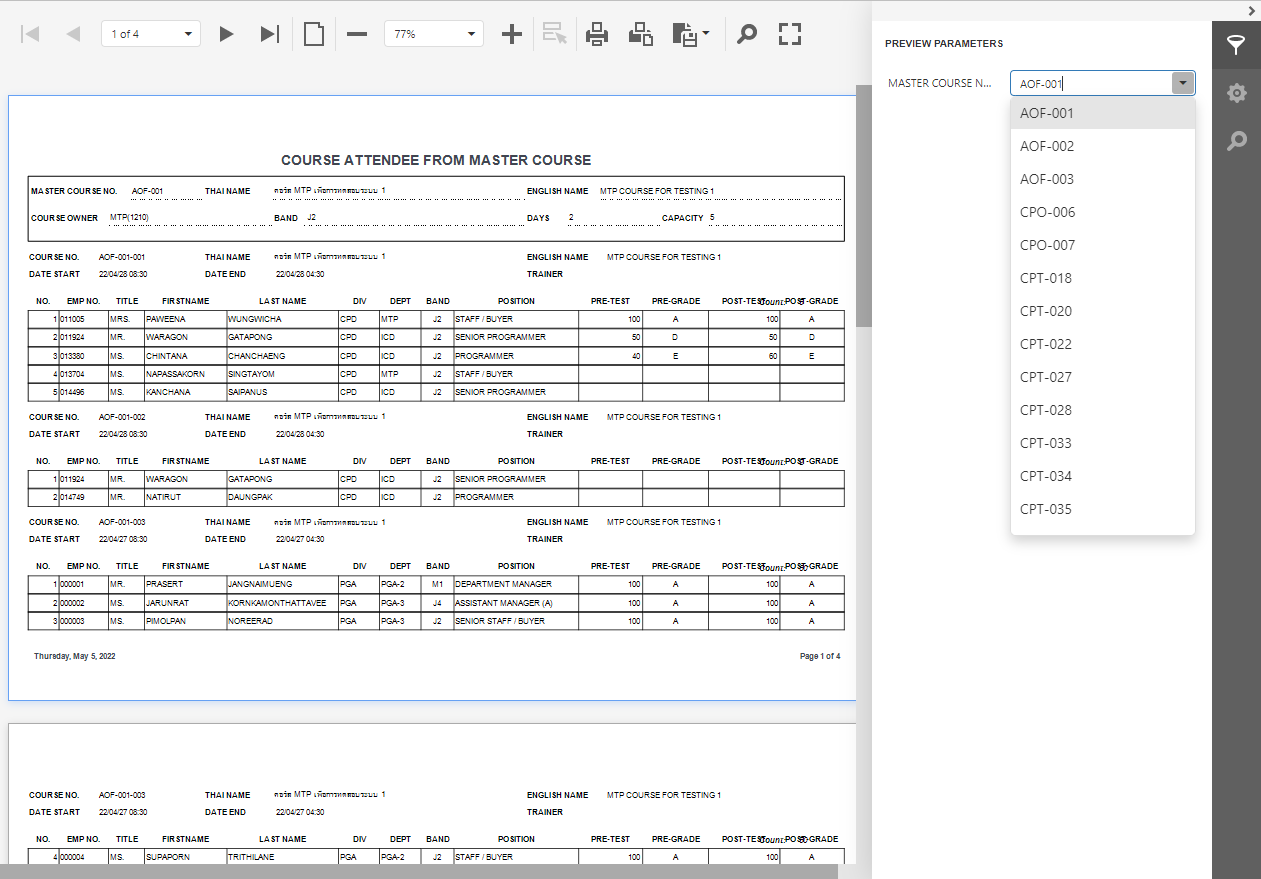
### วัตถุประสงค์

เพื่อดึงรายการการเข้าร่วมคอร์ส โดยสามารถค้นได้จาก Master course no.

### สิทธิ

หน้านี้ให้สิทธิทุกคนสามารถดูได้

### วิธีการใช้

1. เลือก MASTER COURSE NO. ที่ต้องการ กด SUBMIT จากนั้นรีพอร์ทจะแสดงดังภาพ โดยจะแสดงรายละเอียดของคอร์สมาสเตอร์ก่อน แล้วจึงแสดงรายละเอียดทุกของในคอร์สมาสเตอร์นั้นๆ พร้อมทั้งผู้ที่เข้าร่วมด้วย

## Target group of course

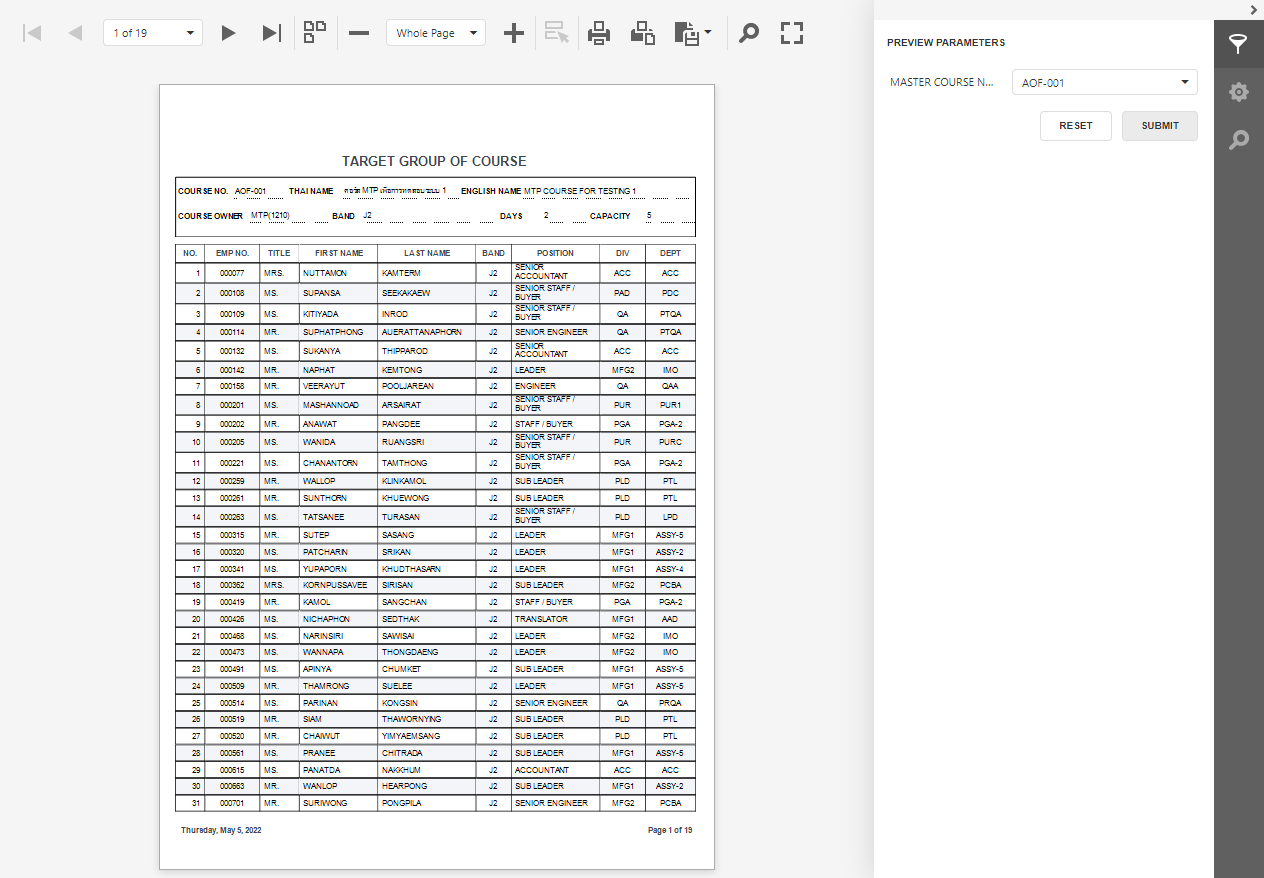
### วัตถุประสงค์

เพื่อดึงรายชื่อพนักงานที่เป็นกลุ่มเป้าหมายตาม band และยังไม่ผ่านการเรียนคอร์สนั้น โดยอิงจากเลขคอร์สมาสเตอร์ 6 ตัวเป็นหลัก

### สิทธิ

หน้านี้ให้สิทธิทุกคนสามารถดูข้อมูลได้

### วิธีการใช้

1. เลือก MASTER COURSE NO. ที่ต้องการ กด SUBMIT จากนั้นรีพอร์จะแสดงดังภาพ โดยข้อมูลที่แสดง ด้านบน จะแสดงรายละเอียดของคอร์ส และด้านล่างจะแสดงรายชื่อพนักงานโดยใช้เงื่อนไขว่าเป็นพนักงานใน Band target ยังไม่ลาออก และยังไม่เคยเข้าเรียน Master course no. ที่ระบุ

## Count trainee of course

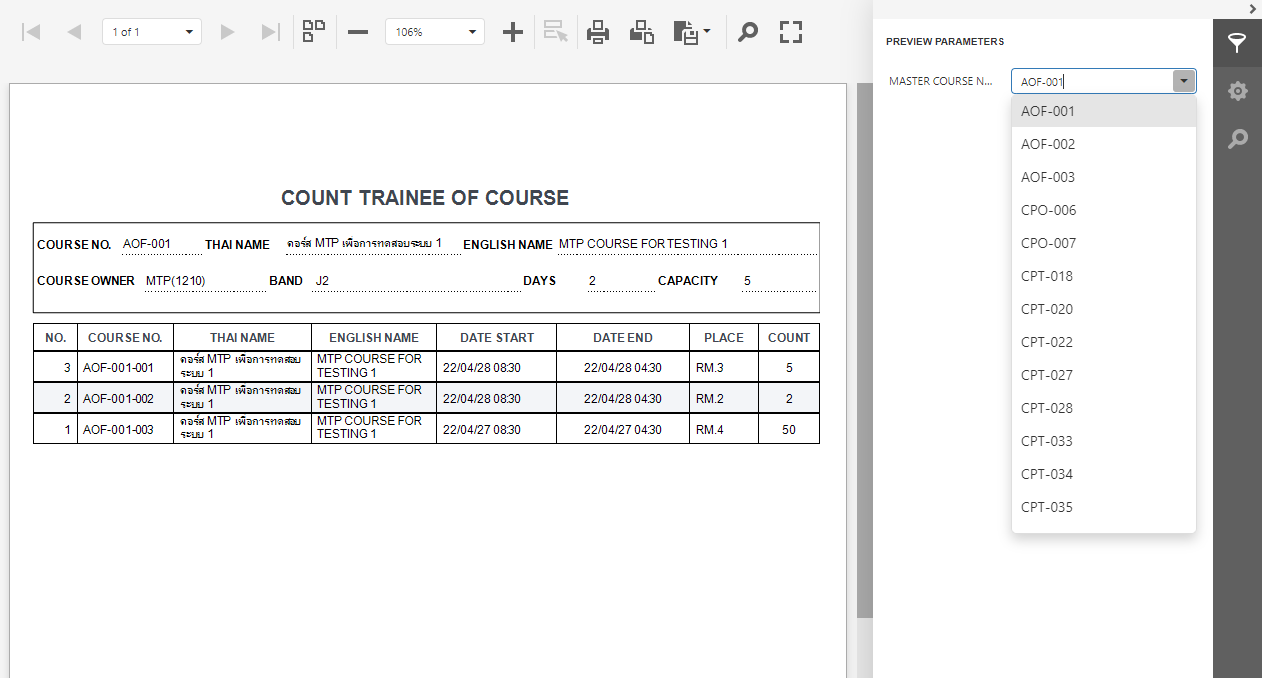
### วัตถุประสงค์

เพื่อนับจำนวนคนที่เข้าร่วมคอร์ส ซึ่งสามารถค้นได้ด้วยเลขคอร์สมาสเตอร์ 6 หลัก และกรองอีกครั้งด้วยหมายเลขคอร์ส 9 หลัก

### สิทธิ

หน้านี้ให้สิทธิทุกคนสามารถดูได้

### วิธีการใช้

1. เลือก MASTER COURSE NO. ที่ต้องการ กด SUBMIT จากนั้นรีพอร์จะแสดงดังภาพ โดยข้อมูลที่แสดง ด้านบน จะแสดงรายละเอียดของคอร์ส และด้านล่างจะแสดงรายชื่อคอร์ส และนับจำนวนผู้ที่เข้าเรียนคอร์สนั้น