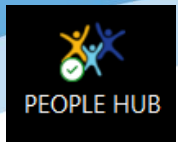


คู่มือการใช้งาน LD Training Request Online



อธิบายวิธีการใช้งานเบื้องต้น

กลับหน้าแรก



1. ดับเบิลคลิกที่
ไอคอน
“PEOPLE HUB”
บนหน้าจอ Desktop

2. เลือกแท็บ
“ศูนย์การเรียนรู้”
แล้วคลิกที่
“การขอฝึกอบรม”



3. คลิกที่ “Training Request”



EN | TH

เข้าสู่ระบบ

เข้าสู่ระบบ

เข้าสู่ระบบ Training Request โดยใช้ Username (ชื่ออีเมลบริษัท) และ Password

เข้าสู่ระบบ

คุณสามารถเข้าสู่ระบบด้วยข้อมูลดังนี้

Username:
firstname.lastname@thaiunion.com
Ex. konthal.Jaldee@thaiunion.com
หมายเหตุ : กรณีทำใช้งานครั้งแรก กรุณา กดลิ้งรหัสผ่าน

อีเมล :

รหัสผ่าน :

เข้าสู่ระบบ

[ลิ้งรหัสผ่าน](#)

1

สำหรับการใช้งานครั้งแรก

1. **คลิก** “ลิ้งรหัสผ่าน”
2. **ใส่** ชื่ออีเมลบริษัท
3. **รับ** password ชั่วคราวทางอีเมล

2

Forgot Password

Email :

Sign In



จ. 13/10/2563 10:38

LD - Training Request Online <peopleconnect@thaiunion.com>
Training Request Online - Forgot Login Password

To **Employee name**

3

Dear **Employee name**

Welcome to Thai Union - Training Request Online!

Your username **Employee's company e-mail**

Your password is **v798w89**

Thank you

1. **คลิก** เลือกแก้ไขข้อมูลส่วนตัว



ชื่อผู้ใช้งาน

แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

ออกจากระบบ

3. ออกจากระบบแล้วทำใหม่อีกครั้ง
เพื่อรีเฟรชการแสดงผล

หากพนักงานมีผู้อนุมัติเป็นชาวต่างชาติจะต้องเข้ามาเปลี่ยนภาษาที่แสดงผลในเอกสารและอีเมลจากระบบก่อน

ข้อมูลส่วนตัว

ข้อมูลส่วนตัว

เลือกรูปภาพโปรไฟล์

150 x 150px

Choose File No file chosen

*System Language Thai Choose Language Thai English

*ชื่อ-นามสกุล นรงค์ หอรุ่งโรจน์ *อีเมล narong.horrungroj@thaiunion.com

*รหัสผ่านเก่า

เปลี่ยนรหัสผ่าน

*รหัสผ่านใหม่ *ยืนยันรหัสผ่านใหม่

บันทึก

ยกเลิก

2. **คลิก** “บันทึก”

คลิก “สถานะเอกสาร”



คู่มือการใช้งาน ▾ สถานะเอกสาร จัดการรายการฝึกอบรม ▾



ชื่อผู้ใช้งาน

สร้างและตรวจสอบสถานะเอกสาร

In-House Training Request Form

Public Training Request Form

1

2

ข้อมูล 0 รายการ | หน้า ▾ จาก 0 หน้า | รายการต่อหน้า 30 OK

4

3

สร้างเอกสารใหม่

เลขที่เอกสาร	ชื่อหลักสูตร	ชื่อผู้ฝึกอบรม	วันเริ่มต้น-สิ้นสุดการอบรม	สถานะเอกสาร	สร้างโดย	ประวัติการแก้ไข	Download เอกสาร	จัดการ
--------------	--------------	----------------	----------------------------	-------------	----------	-----------------	-----------------	--------

1. แถบ In-House

2. แถบ Public

3. จำนวนข้อมูลที่แสดงผล

4. **คลิก** เพื่อสร้างเอกสารสำหรับการขออนุมัติ

เมื่อคลิกเลือกแถบแล้วจะเป็นสีฟ้า

1	2	3	4
เลขที่เอกสาร	ชื่อหลักสูตร	ชื่อผู้เข้าอบรม	วันเริ่มต้น-สิ้นสุดการอบรม

1. เลขที่เอกสาร 11 หลัก (ชื่อย่อบริษัท+ปีที่สร้าง+เดือนที่สร้าง+ลำดับที่สร้าง)
2. ชื่อหลักสูตรที่ระบุในเอกสาร
3. แสดงชื่อผู้เข้าอบรมที่ระบุหรืออัปโหลดในเอกสาร
4. แสดงวันที่อบรมทั้งหมด



1. **สถานะเอกสาร** (ฉบับร่าง, รอการอนุมัติ, รอการปรับปรุง, กำลังดำเนินการโดย L&D, ยืนยันการอบรม, ไม่อนุมัติ)
2. **สร้างโดย** - ชื่อผู้สร้างเอกสารของอนุมัติ (อาจจะเป็นคนอื่นที่สร้างเอกสารให้โดยใส่ชื่อพนักงานเป็นผู้เข้าร่วมอบรม)
3. **ประวัติการแก้ไข** - กรณีสร้างเอกสารแล้วมีการแก้ไข โดยผู้สร้าง หรือ LD Admin

Employee Code	Employee Name	Modify Date	Modify Reason
---------------	---------------	-------------	---------------

4. **Download เอกสาร** - สำหรับดาวน์โหลดเอกสารเป็นไฟล์ PDF 
5. **จัดการ** - สำหรับจัดการเอกสาร  แก้ไขเอกสารร่าง  ยกเลิกเอกสารร่าง  ดูรายละเอียดเอกสารที่เสร็จแล้ว



Thai
Union



LEARNING &
DEVELOPMENT