



## **ระบบบริหารจัดการทั่วทั้งองค์กร (Enterprise Resource Planning: ERP)**

การประชุมอบรมระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล  
(Human Capital Management : HCM)

วันอังคารที่ 23 กรกฎาคม 2567 เวลา 10.00-12.00 น.  
ณ ห้องประชุมประจักษ์ พิ้วเพิ่มพูลศิริ อาคารพิเชฏฐ์ เหลืองทองคำ

คณะสัตวแพทยศาสตร์  
Faculty of Veterinary Medicine

# **KKU HCM Training Kickoff**

---

Oracle Human Capital Management (HCM)

**23 July 2024**

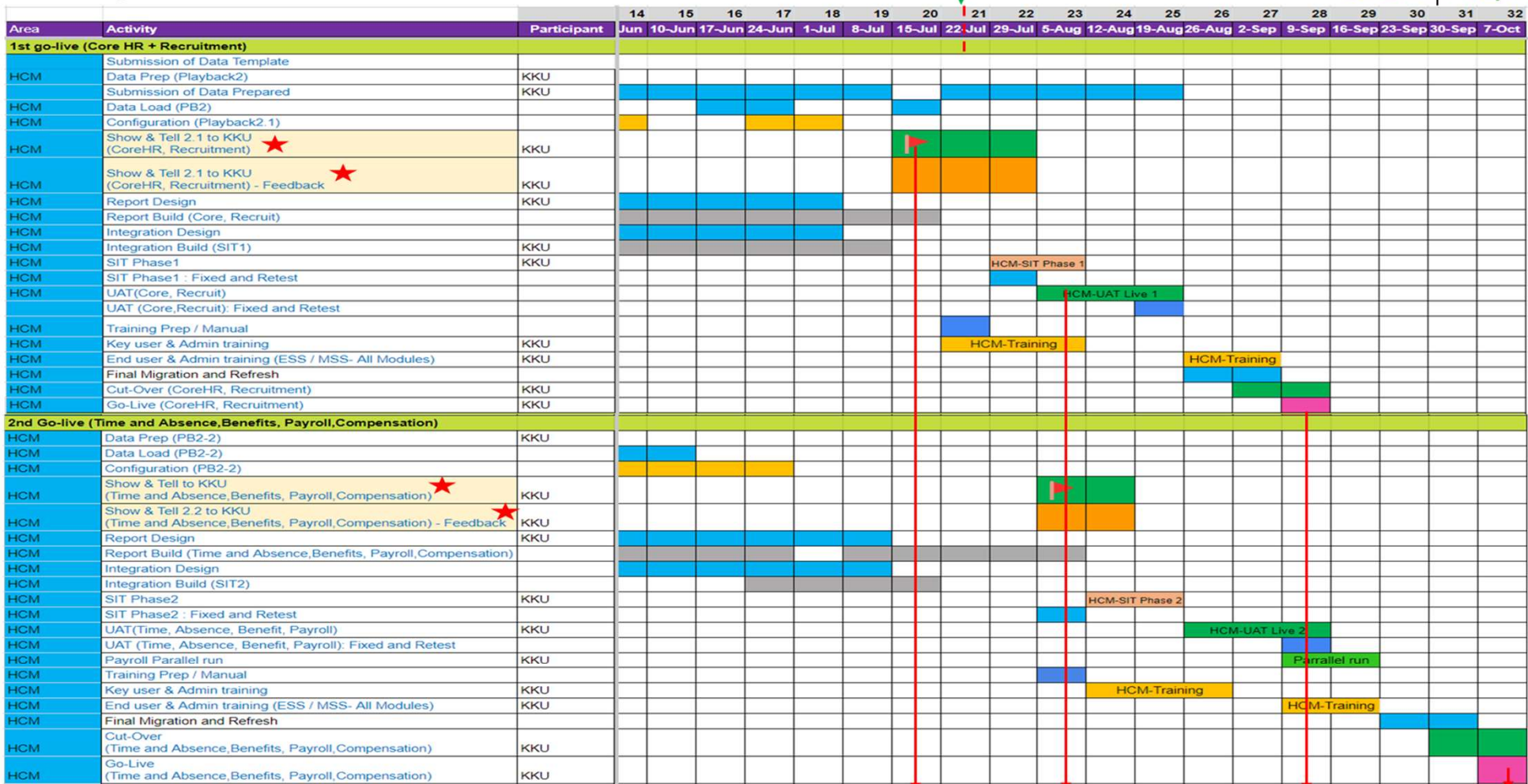
# Agenda

- 1.Overall Project Timeline**
- 2.Introduction of Oracle Human Capital Management (HCM)**
- 3.Introduction of Training Plan**
- 4.Key User Training Agenda**
  - a. Training Agenda
  - b. Training Calendar
- 5.Execution Approach**
  - a.Training Method
  - b.Training Pattern & Criteria 1,2
- 6.Group Key Use Training**
  - a.Training Group
  - b.Training Day Journey (For Key Users)
- 7.KKU Key Users Summary**
  - a.Training Outcomes
- 8.Document List for Key Use Training (Location of Information)**
  - a. Training Materials
- 9.Q&A**

# Overall Project Timeline

# Overall Project Timeline - แผนการดำเนินงานโครงการภาพรวม

Go Live - 9<sup>th</sup> Sep & 7<sup>th</sup> Oct



**Remark:** 9th Sep 2024 \*Go-Live (Core HR, Recruitment)  
7th Oct 2024 \*Go-Live (Time and Absence, Benefits, Payroll, Compensation)

- Round - 01 (Show & Tell)**
  - Master data of 1 BU
  - Transaction Data Volume of 1 BU - Mar 24
  - April 24 - June 24
- Round - 02 (UAT)**
  - 100% Master Data
  - 100% Transactional Data - June to July 24
- Round - 03 (1<sup>st</sup> Go-live)**
  - Master Data of Core HR, Recruit
  - Transactional Data - Aug 24
  - June - August 24
- Round - 04 (2<sup>nd</sup> Go-live)**
  - Master Data
  - Transactional Data - Sep 24
  - August - Oct 24

# **Introduction of Oracle Human Capital Management (HCM)**

# KKU Oracle Cloud Implementation

## Oracle Cloud HCM คืออะไร?

ระบบการจัดการทรัพยากรบุคคลระดับขั้นสูงที่ได้รับการออกแบบมาเพื่อช่วยเหลือองค์กรต่างๆ ในการจัดการข้อมูลทรัพยากรขององค์กร รวมถึงทรัพยากรบุคคลและกระบวนการต่างๆ ได้ดียิ่งขึ้น ซึ่งสำหรับโครงการของมหาวิทยาลัยขอนแก่น จะประกอบไปด้วย

1. Oracle Enterprise Performance Management (EPM) - บริหารจัดการการวางแผนงบประมาณ และกำลังคน
2. Oracle Enterprise Resource Planning (ERP) - บริหารจัดการข้อมูลทรัพยากรภายในองค์กร บัญชี และการเงิน
3. Oracle Human Capital Management (HCM) - บริหารจัดการข้อมูลทรัพยากรบุคคล
4. MyHR Claim and Payroll - บริหารจัดการเรื่องการเบิก และเงินเดือน



Employee Administration



Enhanced Data Management



Automates HR Activities



Integrates Employee Information

# KKU Oracle Cloud Implementation

## Benefits Of Oracle Fusion HCM

### Reporting versatility:

ระบบมาพร้อมกับเครื่องมือทางรายงานที่ครอบคลุมการทำงาน และยกระดับการแสดงผลข้อมูลขององค์กร นำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### Complets analytics:

ช่วยให้สามารถเปรียบเทียบประสิทธิภาพของส่วนต่างๆตามพารามิเตอร์ที่สนใจ และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงผลลัพธ์ขององค์กร

### Increased Visibility:

Oracle Fusion ช่วยให้เจ้าหน้าที่ผู้บริหาร และหัวหน้างาน มีข้อมูลในส่วนต่างๆโดยละเอียดเพื่อทำงานได้ดียิ่งขึ้น



### Self- Service:

พนักงานสามารถจัดการข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เข้าถึง รายชื่องาน ส่งคำร้อง การทำงาน และเอกสาร ทางออนไลน์

### Automation:

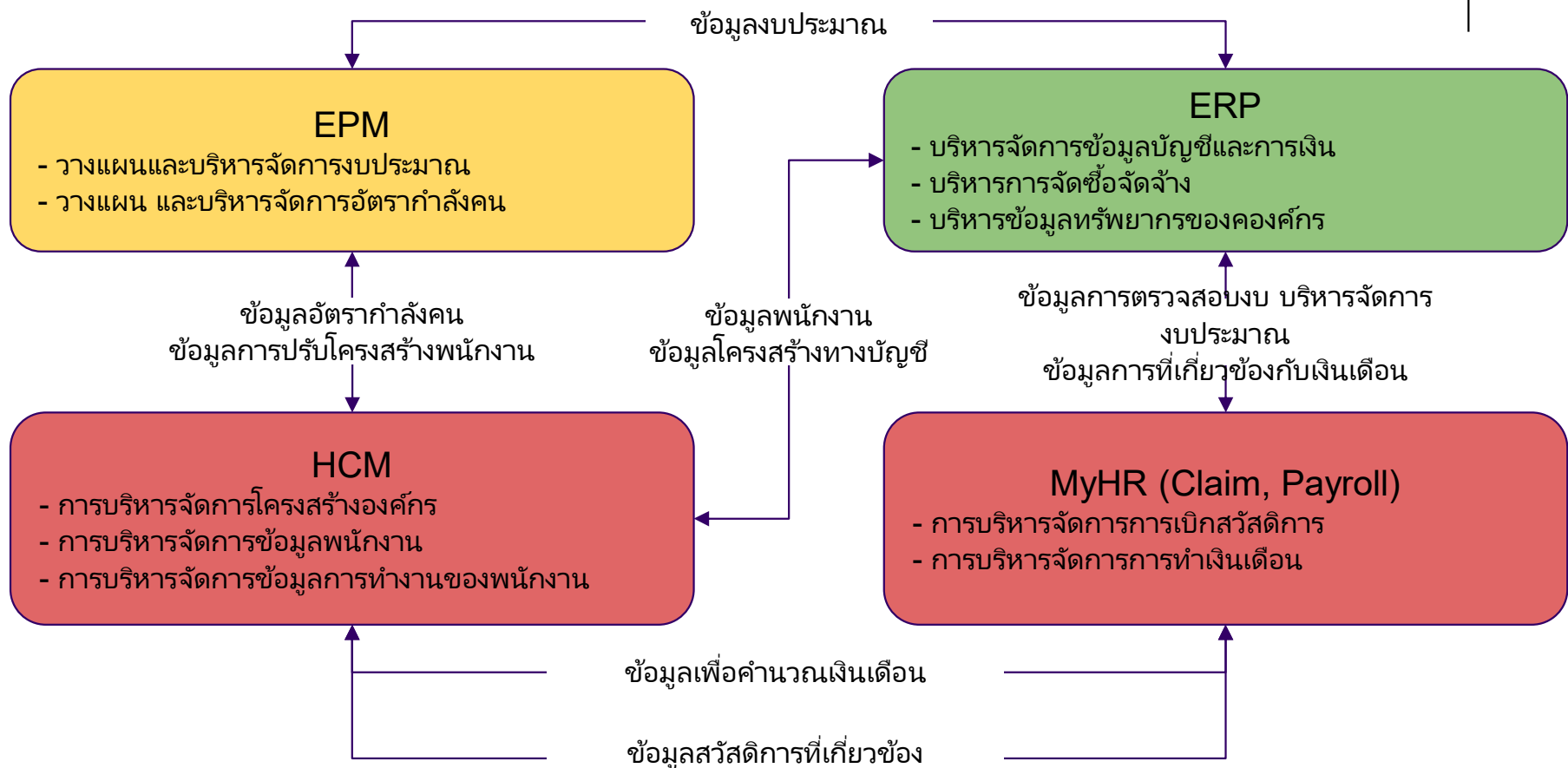
ฟังก์ชันการทำงานช่วยให้องค์กรต่างๆ ปรับปรุง กระบวนการทำงาน ในขณะที่เดียวกันก็ปรับปรุง ความแม่นยำ และประสิทธิภาพของการทำงาน ด้วย

### Talent Management:

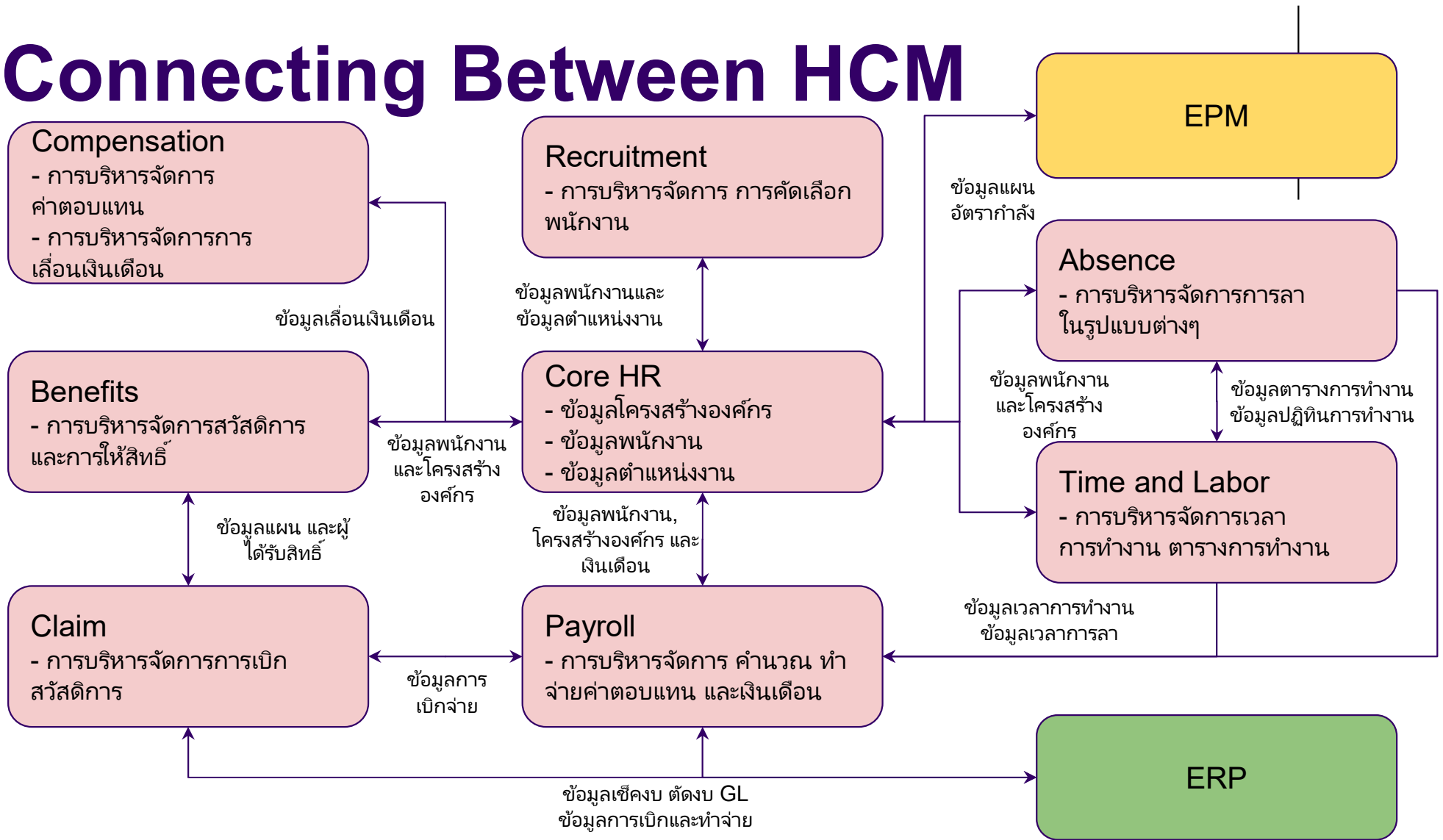
รองรับการพัฒนาต่อยอดด้านบุคลากรในอนาคต เช่น การวางแผนกำลังคนระยะสั้น และยาว การสร้างแบบจำลองการสืบทอด โปรแกรมการรับรองอิเล็กทรอนิกส์ การจัดการผู้มีความสามารถ และการสำรวจการวัดประสิทธิภาพด้วย



# Connecting Between Oracle Cloud



# Connecting Between HCM



# Introduction of Training Plan

# Introduction of Training Plan

## #1

ฝึกอบรมเพื่อให้กลุ่มเป้าหมาย Key users ตามกระบวนการทำงานในระบบหลักต่างๆ เตรียมพร้อมสำหรับทดสอบ UAT

## #2

ฝึกอบรมเพื่อให้กลุ่มเป้าหมาย Key users (Trainer) สามารถนำเนื้อหาความรู้การใช้งานระบบ ไปสอนฝึกอบรม / ถ่ายทอดแก่กลุ่มพนักงานทั่วไป ได้อย่างชำนาญ และถูกต้องตามกระบวนการ (End users)

Group 1	Group 2	Group 3	Group 4	Group 5	Group 6	Group 7
ระบบสรรหาบุคลากร (Recruitment)	ระบบบริหารจัดการทรัพยากรหลัก (Core-HR)	ระบบบริหารจัดการ ขาด ลา (Absence)	ระบบบริหารจัดการเวลาและแรงงาน (Time and Labor)	ระบบบริหารจัดการค่าตอบแทน (Compensation )	ระบบบริหารจัดการสิทธิรับผลประโยชน์ (Benefit)	ระบบบริหารจัดการเงินเดือน (Payroll)

Start

End

# Ground Rule in Training Session

## แนวทางปฏิบัติ Ground Rule สำหรับเข้าร่วมฝึกอบรม

1. ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมลงนามเข้าร่วมทุกครั้ง กับเจ้าหน้าที่ลานนา
2. ฝึกอบรมในคาบการสอน 6 ชม. (เช้า 3 ชม. และบ่าย 3 ชม. พักระหว่างฝึกอบรม 10 นาที 2 ครั้ง เวลาจะดูตามสถานการณ์อบรมในขณะนั้น พักลกลางวัน 1 ชม.) ฝึกอบรมหลังคาบการสอง 3 ชั่วโมง (กรณีหากต้องการ)
3. ขอความร่วมมือ งดเข้าออกห้องประชุมระหว่างฝึกอบรมหากไม่ใช่สาเหตุจำเป็น ขอความร่วมมือเข้าออกห้องประชุมตามช่วงเวลาพักที่กำหนด
4. ขอความร่วมมือ ตั้งใจในทุกขั้นตอนที่ทำการฝึกอบรม เนื่องจากจะเป็นการฝึกอบรม และปฏิบัติตามหลังจากฝึกสอนเสร็จเป็นรายฟังก์ชันการทำงาน โดยใช้เวลาดทดลองฝึกปฏิบัติตาม function ละ 10 - 15 นาที (หากทำไม่เสร็จตามเวลาที่กำหนด สามารถไปลองฝึกอีกครั้งใน Session Practice นอกเวลาได้)
5. สามารถลงทะเบียน เข้าร่วมฝึกปฏิบัติภาคค่ำ เพื่อเก็บตกบทเรียน และเพื่อเก็บชั่วโมงสะสม

# Ground Rule - Registration Step (Self Practice)



lannacom

อบรมระบบบริหารจัดการทั่วทั้งองค์กร  
(Enterprise Resource Planning: ERP)



ดาวน์โหลด  
เอกสารประกอบการอบรม  
<https://t.ly/Leefj>  
kku-training-manual

LINE กลุ่มแยกตามระบบงาน 7 ระบบ

# Ground Rule - Registration Step (Self Practice)



อบรมระบบบริหารจัดการทั่วทั้งองค์กร  
(Enterprise Resource Planning: ERP)



**แบบฟอร์ม  
จองห้องฝึกอบรม**  
(Key User Practices)  
[https://bit.ly/  
kku-practice-booking](https://bit.ly/kku-practice-booking)

**3 ขั้นตอน**  
การจองห้องฝึกอบรม

- กรอกแบบฟอร์ม
- รอรับอีเมลยืนยัน
- เข้าฝึกอบรมตาม  
นัดหมายที่ได้รับยืนยัน

# Key Users Training Agenda



# Training Agenda

Date / Time	Module	Agenda
24 Jul 2024 @09.00 – 12.00	Recruitment	<ol style="list-style-type: none"><li>1. การสร้างใบคำขอรับพนักงาน<ol style="list-style-type: none"><li>1.1 การสร้างเทมเพลตใบคำขอ<ol style="list-style-type: none"><li>1.1.1 การสร้างเทมเพลตใบคำขอแบบสแตนด์อโลน</li><li>1.1.2 การสร้างเทมเพลตใบคำขอแบบใช้ตำแหน่งงาน</li><li>1.1.3 การสร้างเทมเพลตใบคำขอแบบสำหรับงาน</li></ol></li><li>1.2 การกำหนดทีมงานสรรหา<ol style="list-style-type: none"><li>1.2.1 การกำหนดทีมสรรหาตั้งแต่ขั้นตอนการสร้างเทมเพลตคำขอรับพนักงาน</li><li>1.2.2 การกำหนดทีมสรรหาขณะสร้างใบคำขอรับพนักงาน</li></ol></li><li>1.3 กระบวนการที่เกี่ยวข้อง<ol style="list-style-type: none"><li>1.3.1 กระบวนการที่เกี่ยวข้องกระบวนการที่ RE.P2 เปิดคำขอตำแหน่งงานในระบบ</li><li>1.3.2 กระบวนการที่เกี่ยวข้อง RE.P8 กระบวนการแต่งตั้งทีมสรรหา</li></ol></li></ol></li><li>1. เปิดขอตำแหน่งงาน<ol style="list-style-type: none"><li>2.1 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการกระบวนการเปิดตำแหน่งเพื่อทำการคัดเลือก<ol style="list-style-type: none"><li>2.1.1 กระบวนการเปิดขอตำแหน่งงานในระบบ โดยใช้เทมเพลต</li><li>2.1.2 กระบวนการเปิดขอตำแหน่งงานในระบบ โดยใช้ชื่อ/งาน</li></ol></li></ol></li><li>1. การรับสมัครโดยบุคคลภายนอก<ol style="list-style-type: none"><li>3.1 การสร้างโปรไฟล์</li><li>3.2 การสมัครงาน</li><li>3.3 การจ่ายเงินค่าสมัคร</li><li>3.4 กระบวนการที่เกี่ยวข้อง</li></ol></li></ol>

Remark: วันและเวลา ขยับตามความเหมาะสมในระหว่างฝึกอบรม

# Training Agenda

Date / Time	Module	Agenda
24 Jul 2024 @13.30 - 16.30	Recruitment	4. การสมัครโดยบุคคลภายใน 4.1 การสมัครงานบุคคลภายใน 4.2 กระบวนการที่เกี่ยวข้อง  5. การปรับเปลี่ยนสถานะของผู้สมัคร 5.1 การบันทึกข้อมูลคะแนนผลการสอบ 5.2 การเปลี่ยนสถานะผู้สมัคร(สอบข้อเขียน) 5.3 การเปลี่ยนสถานะผู้สมัคร(สอบข้อเขียน) 5.4 กระบวนการที่เกี่ยวข้อง  6. การสัมภาษณ์ 6.1 เลือกวัน เวลา สถานที่การสัมภาษณ์ 6.2 เลือกผู้ทำการสัมภาษณ์ 6.3 การกำหนดวันสัมภาษณ์ในใบคำขอรับพนักงาน 6.4 การบันทึกผลการสัมภาษณ์ 6.5 กระบวนการที่เกี่ยวข้อง
24 Jul 2024 @17.00 - 20.00		Self Practice (Post Assignment) - ทดลองทำแบบฝึกหัดตาม Use case ที่ทีมพัฒนาจัดเตรียมไว้ให้ - สามารถลงทะเบียน ณ ช่วงเวลาตามสะดวกตามรอบ

Remark: วันและเวลา ขยับตามความเหมาะสมในระหว่างฝึกอบรม

# Training Agenda

Date / Time	Module	Agenda
25 Jul 2024 @09.00 – 12.00	Recruitment	7. การนัดหมายวันรายงานตัว 7.1 ขั้นตอนการนัดหมายวันรายงานตัว 7.2 กระบวนการที่เกี่ยวข้อง  8. การออกเอกสารข้อตกลงการทำงาน 8.1 ขั้นตอนการดำเนินงาน 8.2 กระบวนการที่เกี่ยวข้อง

**Remark:** วันและเวลา ขยับตามความเหมาะสมในระหว่างฝึกอบรม

# Training Agenda

Date / Time	Module	Agenda
25 Jul 2024 @13.30 – 15.30	Recruitment	9. การบริหารจัดการเช็คลิสต์ 9.1 การสร้างเช็คลิสต์ 9.2 การมอบหมายเช็คลิสต์ 9.3 กระบวนการที่เกี่ยวข้อง  10. การบริหารจัดการอื่นๆ 10.1 การบริหารจัดการใบคำขอรับพนักงาน 10.1.1 การโพสต์ใบคำขอรับพนักงาน 10.1.2 การเปลี่ยนแปลงสถานะใบคำขอ 10.1.3 การอนุมัติใบคำขอ 10.2 การบริหารจัดการผู้สมัคร 10.2.1 การค้นหาผู้สมัคร 10.3 กลุ่มผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือก 10.3.1 จัดทำกลุ่มผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกแบบส่วนตัว 10.4 การบริหารจัดการ การยื่นข้อเสนอ 10.5 การเรียกดูรายงาน 10.6 กระบวนการที่เกี่ยวข้อง
25 Jul 2024 @16.00 - 20.00		Self Practice (Post Assignment) - ทดลองทำแบบฝึกหัดตาม Use case ที่ทีมพัฒนาจัดเตรียมไว้ให้ - สามารถลงทะเบียน ณ ช่วงเวลาตามสะดวกตามรอบ

# Training Calendar

ลำดับ	วันที่	เวลา	ระบบ	อาคาร/ห้องอบรม	
1	23 กรกฎาคม 2567	10.00-12.00	ประชุม Kick-Off Training ระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล (HCM)	อาคาร 3 ชั้น 1 ห้องประชุมราชสีห์ คณะสัตวแพทยศาสตร์	
2	24 กรกฎาคม 2567	09.00-16.30	ระบบสรรหาและคัดเลือก (Recruitment)	อาคารเรียนรวม ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ คณะแพทยศาสตร์ ชั้น 6	
3	25 กรกฎาคม 2567	09.00-16.30			
4	6 สิงหาคม 2567	09.00-16.30	ระบบบริหารจัดการโครงสร้างองค์กรและระบบฐานข้อมูลบุคลากร (Core HR)	อาคารศูนย์สารสนเทศ ชั้น 4 ห้อง ERP1, ERP2	
5	7 สิงหาคม 2567	09.00-16.30			
6	8 สิงหาคม 2567	09.00-16.30			
7	9 สิงหาคม 2567	09.00-16.30			
8	14 สิงหาคม 2567	09.00-16.30			ระบบบริหารจัดการการลา (Absence)
9	15 สิงหาคม 2567	09.00-16.30			
10	16 สิงหาคม 2567	09.00-16.30			ระบบบริหารจัดการสวัสดิการและผลประโยชน์ (Benefits)
11	19 สิงหาคม 2567	09.00-16.30			
12	20 สิงหาคม 2567	09.00-16.30	ระบบบริหารการจัดการเวลา (Time)		
13	21 สิงหาคม 2567	09.00-16.30			
14	22 สิงหาคม 2567	09.00-16.30	ระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน (Payroll)		
15	23 สิงหาคม 2567	09.00-16.30			
16	27 สิงหาคม 2567	09.00-16.30	ระบบบริหารจัดการผลตอบแทน (Compensation)		
17	28 สิงหาคม 2567	09.00-16.30			

# Execution Approach

# Training Method - Key Users for UAT

Training Location / Room	Onsite at Khon Kaen University	อาคารเรียนรวม ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ คณะแพทยศาสตร์ ชั้น 6 และ อาคารศูนย์สารสนเทศ ชั้น 4
Users group	Keys Users (Process Owner - Trainers)	จำนวนตามลิสต์รายชื่อ ประมาณ 50 คน ต่อ Session
Training Material	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Training Agenda</li><li>✓ Manuals / Handbook</li><li>✓ Mockup Account / Password</li><li>✓ Training Record</li></ul>	
Training Pattern	1.ฝึกอบรมภาคปฏิบัติ 2-8 ชม. / ต่อวัน	
Training Objective	1.เตรียมพร้อมสำหรับเข้าร่วมทดสอบ UAT 2.สามารถเป็น Trainer และ สอนการใช้งานให้ End Users	

# Training Method - Key Users for Trainer

Training Location / Room	Onsite at Khon Kaen University	อาคารเรียนรวม ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ คณะแพทยศาสตร์ ชั้น 6 และ อาคารศูนย์สารสนเทศ ชั้น 4
Users group	Trainer	จำนวนตามลิสต์รายชื่อ ประมาณ 50 คน ต่อ Session
Training Material	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Training Agenda</li><li>✓ Manuals / Handbook</li><li>✓ Account / Password</li><li>✓ Training Record</li></ul>	
Training Objective	1.เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความเข้าใจเพื่อสอนพนักงานให้เข้าใจการใช้งานระบบ HR ใหม่	



# Training Method - System Admin

Training Location / Room	Onsite at Khon Kaen University	อาคารเรียนรวม ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ คณะแพทยศาสตร์ ชั้น 6 และ อาคารศูนย์สารสนเทศ ชั้น 4
Users group	System Admin Users	จำนวนตามลิสต์รายชื่อ Eg. 3-5 คน ต่อ Session
Training Material	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Training Agenda</li><li>✓ Manuals / Handbook</li><li>✓ Account / Password</li><li>✓ Training Record</li></ul>	
Training Objective	1. แอดมินที่ดูแลระบบทั้งหมด ส่วนของปรับเปลี่ยนการตั้งค่าระบบ และรู้วิธีการจัดการข้อมูลที่เป็นข้อมูลตั้งต้นระบบต่างๆ (เช่น ฐานข้อมูลข้อมูลพนักงาน เป็นต้น)	

# Training Pattern & Criteria Part 1

## ฝึกอบรมแบบปฏิบัติ (Key User - Practice)

1. ให้เอกสาร Training User Guide (Practice) แก่ Key Users

2. Key Users ฝึกปฏิบัติตาม User Guide (Practice) ที่ทางทีม Implementer เตรียมไว้

3. สะสมชั่วโมงการฝึกอบรมด้วย การเซ็นชื่อถูกรอบสำหรับเข้าร่วม Sessions

### Target :

- 5 ชม สำหรับ Go-live1 ก่อน UAT
- 5 ชม สำหรับ Go-live2 ก่อน UAT
- รวมทั้งหมด 20 ชม ก่อน End User Training ของ HCM

ช่วงเวลาที่เลือก Self - Practice ด้วยตนเอง (จำกัด 50 ที่นั่ง)

Slot1 : 17.00 - 20.00 น

### หมายเหตุ:

1. การฝึกอบรมจะเป็นการฝึกอบรมในรูปแบบทฤษฎี + ปฏิบัติ โดยจะคิดชั่วโมงจำนวนการฝึกอบรมตามเวลาที่ได้เข้าฝึกอบรมในคาบการสอน และนอกคาบการสอนด้วย
2. การสอบวัดประเมินผล ภายหลังจากอบรมทฤษฎี และการฝึกปฏิบัติ ครบ 10 ชั่วโมง โดยมีเกณฑ์การผ่าน คือ 75%

# Training Pattern & Criteria Part 2

## การสอบวัดผลประเมิน (Key Users Post Test - Trainer)

1. ทำข้อสอบจับเวลา 1.30 ชม.

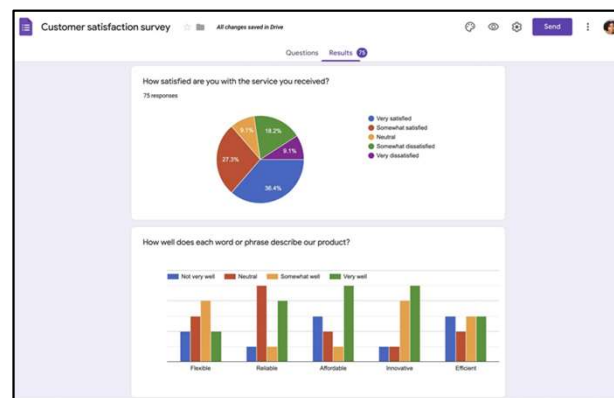
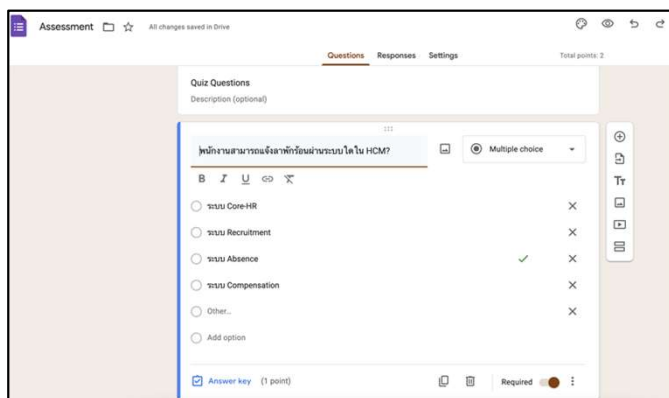
2. แนวทางการสอบ - รวมคะแนนทั้งหมดจะเป็นคะแนนเต็ม 60 คะแนน

- ข้อสอบแนวปรนัย (แบบตัวเลือก) 15 ข้อ ข้อละ 1 คะแนน ทั้งหมด 15 คะแนน
- ข้อสอบปฏิบัติ 3 ข้อ ข้อละ 15 คะแนน ทั้งหมด 45 คะแนน

3. เกณฑ์การผ่าน คือ 75% (ผ่าน 45 คะแนน จาก 60 คะแนน)

4. กรณีไม่ผ่าน ต้องกลับไปศึกษาผ่าน Training Record และดำเนินการสอบซ่อม ผ่าน Online ภายในเวลาที่กำหนด

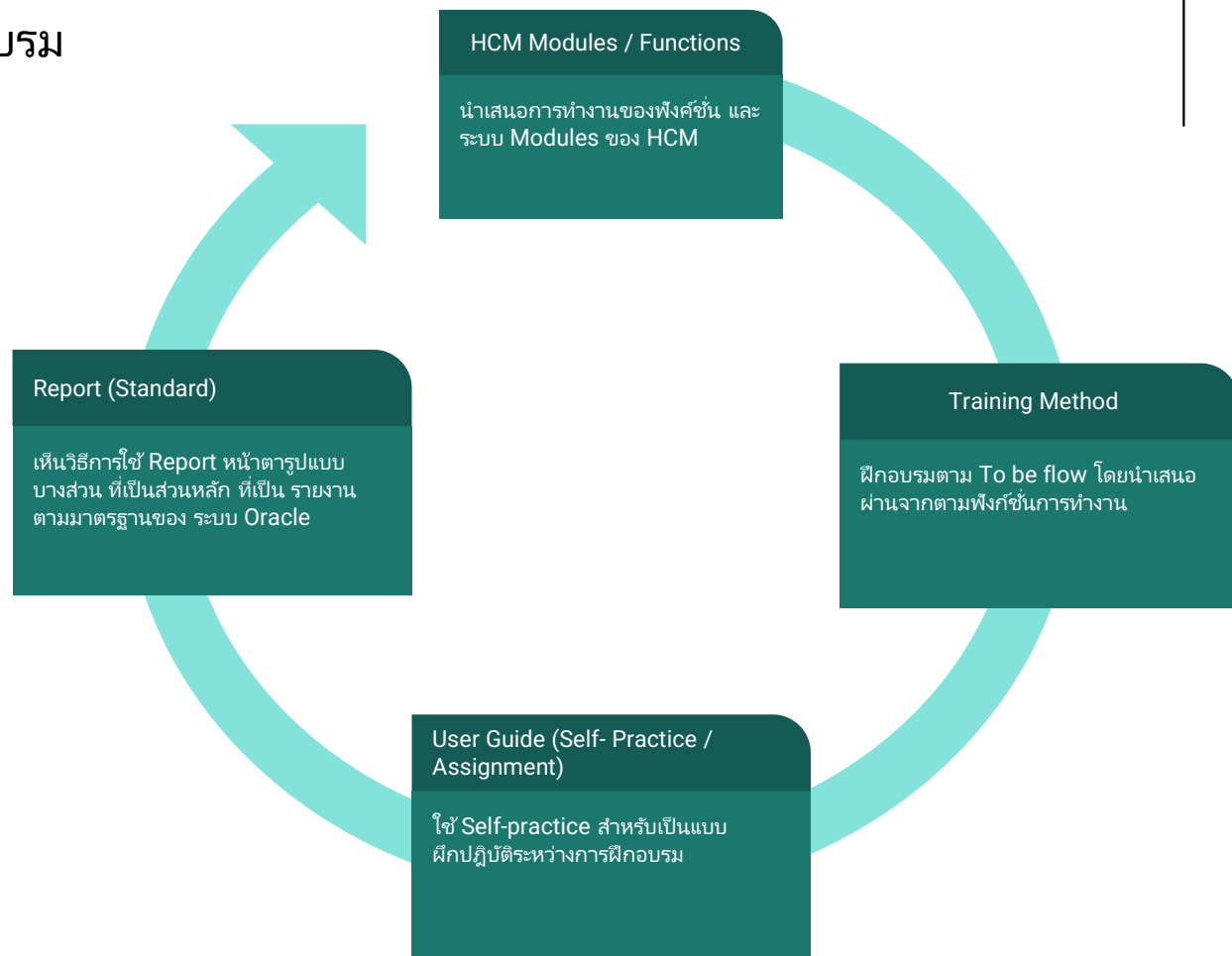
5. ทำข้อสอบแบบออนไลน์ ผ่านโปรแกรม Google Assessment



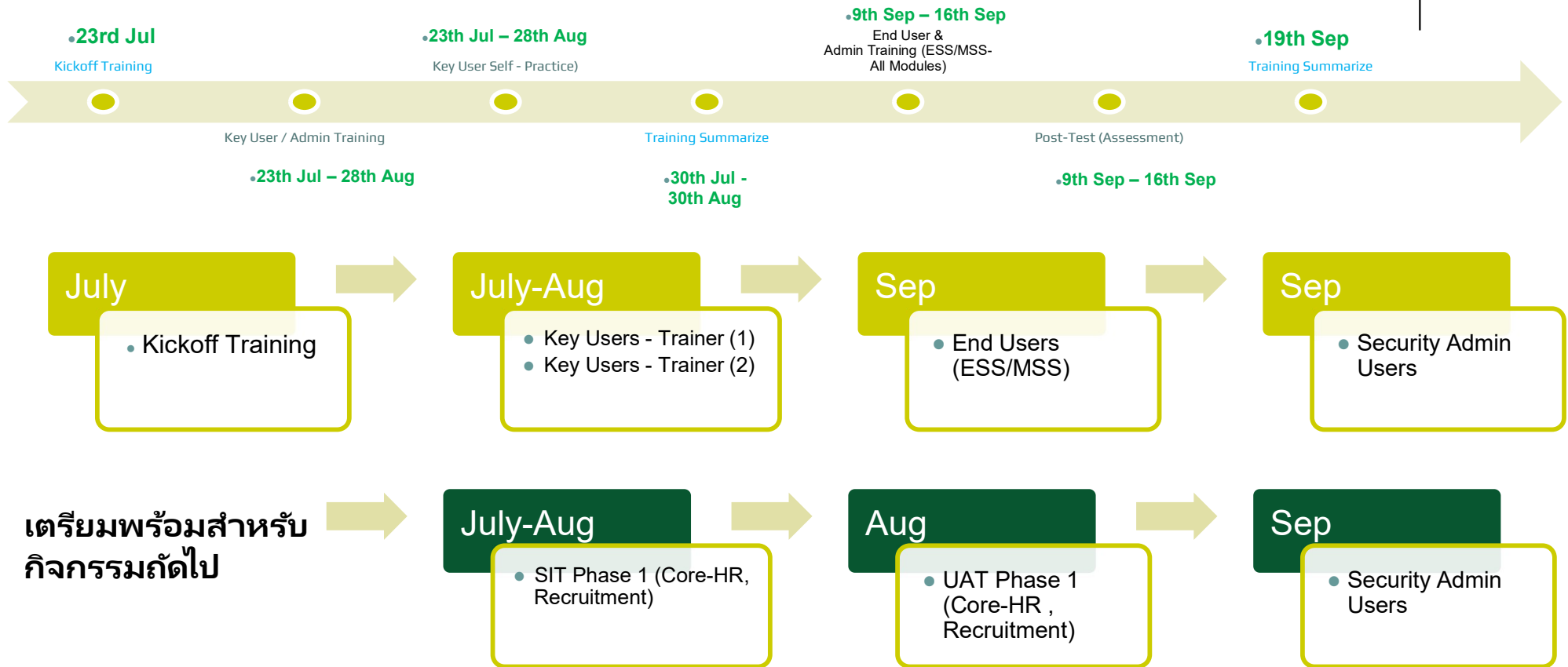
**Remark:** สามารถเพิ่ม  
ออกแบบ Survey สำหรับ  
ประเมินความรู้ ความ  
เข้าใจด้วยจากตนเอง  
ประเมินได้

# Training Pattern

องค์ประกอบเนื้อหาการฝึกอบรม



# Training Timeline

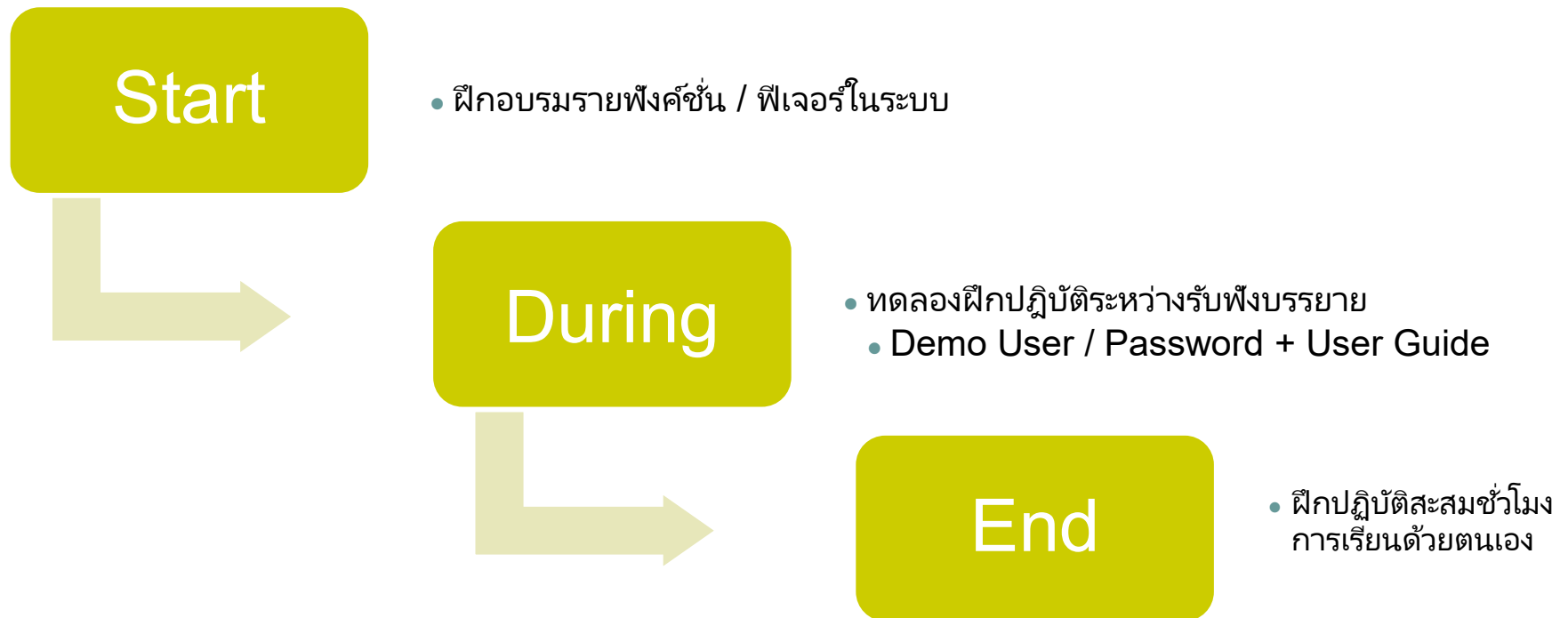


# Group Key Users Training

# Training Group

Training Group	Training Objective	Target Group
Key User	ฝึกอบรมตาม Test case เพื่อให้ Test UAT ได้ จุดประสงค์เพื่อให้รู้วิธีการใช้งานระบบ	Key User, Process Owner and Trainer ที่ รับผิดชอบของแต่ละ Module
Trainer	ฝึกอบรมเพื่อให้สามารถไปสอนให้ Manager และ End User สามารถใช้งานระบบได้	Trainer ที่รับผิดชอบของแต่ละ Module
End User (ESS/EMS)	ฝึกอบรม End users โดย trainer from Trainer  เทรนนิ่งเพื่อทราบวิธีใช้งานฝั่ง End Users	KKU Employees / Managers
Key User (System Admin)	ฝึกอบรมเพื่อให้ทีมที่เป็น System Admin สามารถดูแลระบบบริหารจัดการได้ เช่นดูแล Master data ได้ / ดูแลการตั้งค่าเส้นทางอนุมัติใน ระบบตั้งต้นได้	KKU IT / หรือทีมที่ดูแลระบบบริหารจัดการตั้งค่า ตั้งต้น

# Training Day Journey For Key Users





# KKU Key Users Summary

# Training Summarize Criteria

Topic	Target	Result
จำนวนผู้เข้าอบรม	จำนวนผู้เข้าอบรมตามรายชื่อที่ได้ลงทะเบียนไว้ แยกเป็นรายโมดูล	จำนวนผู้เข้าอบรมจริง เทียบกับรายชื่อที่ได้รับจากมหาวิทยาลัย แยกเป็นรายโมดูล
จำนวนชั่วโมงการอบรม	จำนวนชั่วโมงการฝึกอบรมเป็นรายบุคคล ตามรายชื่อที่ได้ลงทะเบียนไว้ แยกเป็นรายโมดูล	จำนวนชั่วโมงการฝึกอบรมจริง แยกเป็นรายบุคคล ตามรายชื่อที่ได้ลงทะเบียนไว้ แยกเป็นรายโมดูล
จำนวนผู้สอบผ่านตามเกณฑ์	Key User และ Trainer ผ่านการทดสอบตามจำนวนที่ได้ลงทะเบียนไว้ เป็นรายโมดูล	จำนวนผู้ผ่านการทดสอบตามเกณฑ์จริง ตามรายชื่อที่ได้ลงทะเบียนไว้ เป็นรายโมดูล

# **Document List for Key Use Training (Location of Information)**

# Training Materials

- **Dev2 Link: To be shared in the session**

**Username:**

[xxxxx@oracle.com](mailto:xxxxx@oracle.com) (Account 1 – Super Admin)

[xxxxx@oracle.com](mailto:xxxxx@oracle.com) (Account 2 – HR Admin)

[xxxxx@oracle.com](mailto:xxxxx@oracle.com) (Account 3 – Manager)

[xxxxx@oracle.com](mailto:xxxxx@oracle.com) (Account 4 – End User)

**Password: K KU@1234**

- **User Guide**
- **Training Record**



**Thank You**

---

---