



- ส่วนลด : ระบุเมื่อผู้ชำระมีส่วนลดในการอบรม
 ยอดชำระ : ระบุยอดชำระของเลขที่ลงทะเบียนนั้น โดยจะ Default ไว้ที่ ยอดคงเหลือ – ส่วนลด
 หักภาษี ณ ที่จ่าย : ระบุยอดภาษี เมื่อการชำระมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย
 รวมจ่ายทั้งสิ้น : โปรแกรมแสดงผลรวมยอดชำระรวมของทุกเอกสารลงทะเบียน
 ยอดชำระสุทธิ : โปรแกรมแสดงยอดชำระสุทธิในการจ่ายชำระในงวดนั้นโดยได้จากรวม จ่ายทั้งสิ้น + หักภาษี ณ ที่จ่าย



เมนูบันทึกอบรม

วัตถุประสงค์

ใช้สำหรับบันทึกอบรมด้วยเอกสารขออนุมัติอบรมภายในที่อนุมัติแล้ว สามารถบันทึกเวลาเข้าออกของผู้เข้าอบรม และยังสามารถแก้ไขวิทยากรและห้องอบรมได้

บันทึกอบรม : List

เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	ชื่อการอบรม	วันที่เริ่มอบรม	วันที่สิ้นสุดอบรม	ผู้บันทึก	สถานะ
CIS200805-0001	26/05/2551	เคล็ดลับสู่การเป็นนักบริหาร	26/05/2551	27/05/2551	นางสาว วชิราภรณ์	เปิด
CIS200805-0002	26/05/2551	เทคนิคการนำเสนออย่างมืออาชีพ	26/05/2551	30/05/2551	นางสาว วชิราภรณ์	เปิด
CIS200805-0003	26/05/2551				นางสาว วชิราภรณ์	เปิด
CIS200806-0002	22/05/2551				นางสาว วชิราภรณ์	เปิด
CIS200806-0004	02/06/2551	การบริหารลูกค้าสัมพันธ์	05/05/2551	06/05/2551	นางสาว วชิราภรณ์	เปิด

รูปที่ 4.48 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกอบรม

บันทึกอบรม : New

The screenshot shows a web application window titled 'บันทึกอบรม : CI5200806-0008'. The interface includes a menu on the left with options like 'Details', 'Information', and 'Training'. The main area is divided into tabs: 'Administrator', 'Note', and 'Attachment'. The 'General' tab is active, displaying a form with the following fields:

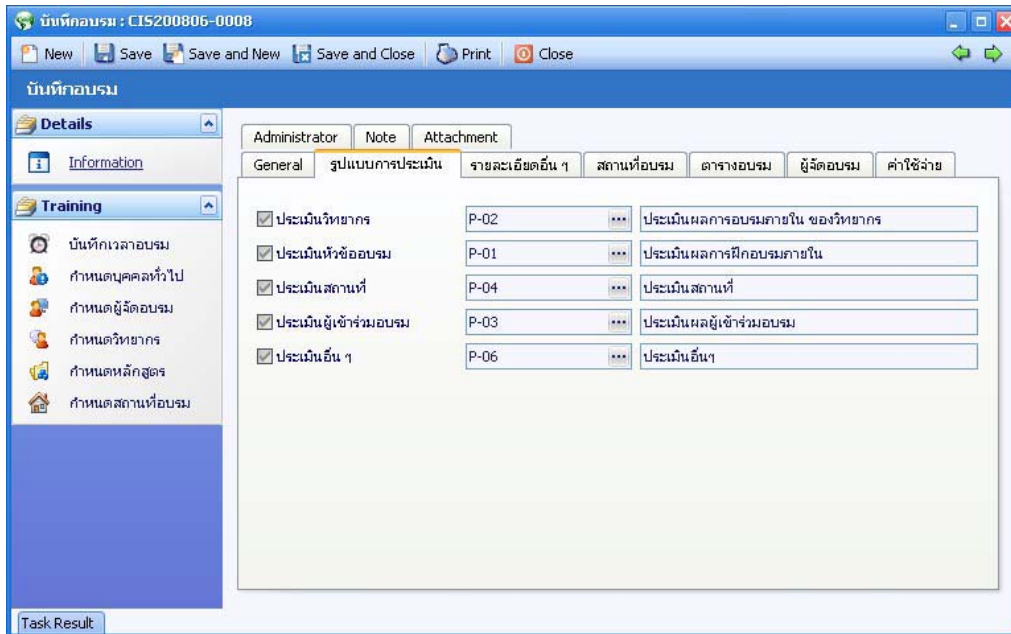
- เลขที่เอกสาร: CI5200806-0008
- วันที่เอกสาร: 17/06/2551
- หลักสูตร: S-03
- ชื่ออบรม: การบริหารลูกค้าสัมพันธ์
- วันที่เริ่มอบรม: 06/05/2551
- วันที่สิ้นสุดอบรม: 09/05/2551
- วันที่เริ่มรับสมัคร: 01/04/2551
- วันที่สิ้นสุดรับสมัคร: 30/04/2551
- วันที่เริ่มก่อนลงทะเบียน: 14/08/2551
- วันที่สิ้นสุดก่อนลงทะเบียน: 14/08/2551
- หน่วยงาน: OU-004
- ประเภทอบรม: อบรม
- กลุ่มอบรม: หัวใจไป
- จัดอบรมแบบ: ปกติ
- รหัสผู้บันทึก: SL50-485
- นางสาว มัญชดา บุญมาก
- มีการประเมินผลอบรม
- เงื่อนไขใบรับรายงานผล:
 - มีใบรับรายงานผล
 - ไม่มีใบรับรายงานผล
- ผู้อบรมสูงสุด:
 - พนักงาน: ไม่จำกัด
 - บุคคลภายนอก: ไม่จำกัด

รูปที่ 3.49 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกอบรม : Tab General

Tab General

- เลขที่เอกสาร : ระบุเลขที่เอกสารหรือสามารถ Click เพื่อให้เลือกเอกสารบันทึกขออนุมัติอบรมภายใน ที่อนุมัติแล้ว
- วันที่เอกสาร : ระบุวันที่เอกสาร โปรแกรมแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถแก้ไขได้
- หลักสูตร : โปรแกรมแสดงหลักสูตรจากเอกสารบันทึกขออนุมัติอบรมภายในที่เลือก

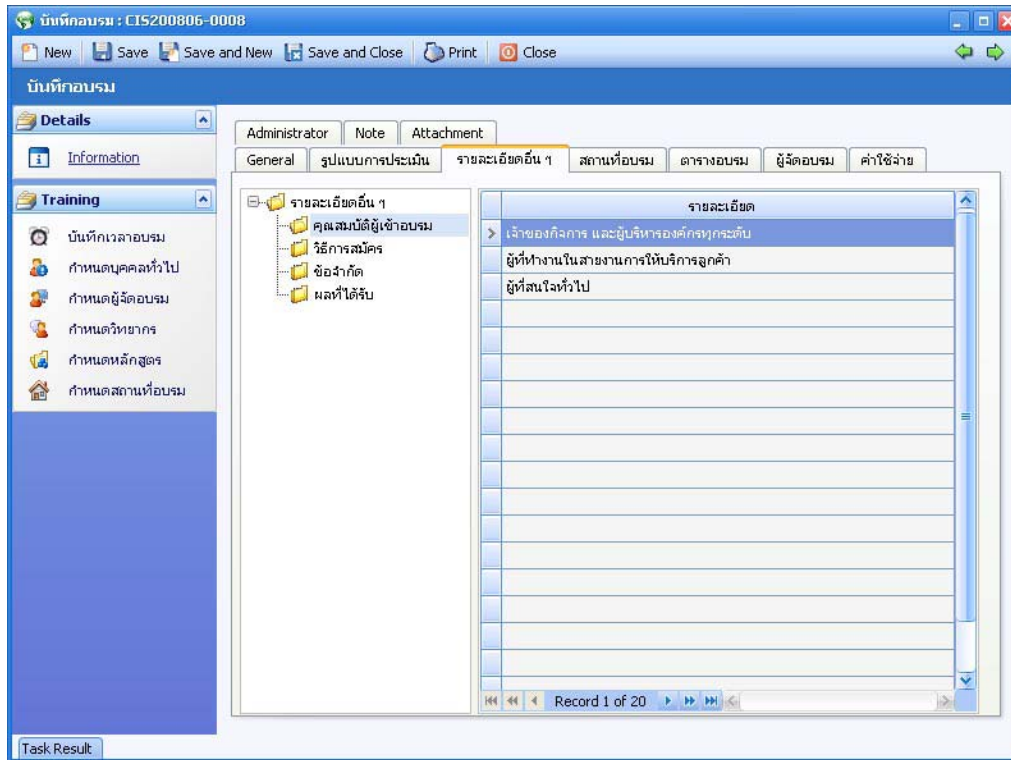
วันที่เริ่ม-สิ้นสุดอบรม	: โปรแกรมแสดงวันที่เริ่ม-สิ้นสุดอบรม จากเอกสารบันทึกขออนุมัติอบรมภายในที่เลือก
วันที่เริ่มต้น-สิ้นสุดรับสมัคร	: โปรแกรมแสดงวันที่เริ่มต้น-สิ้นสุดรับสมัคร จากเอกสารบันทึกขออนุมัติอบรมภายในที่เลือก
วันที่เริ่ม-สิ้นสุดทดลองลงทะเบียน	: โปรแกรมแสดงวันที่เริ่ม-สิ้นสุดทดลองลงทะเบียน จากเอกสารบันทึกขออนุมัติอบรมภายในที่เลือก
หน่วยงาน	: โปรแกรมแสดงหน่วยงานที่รับผิดชอบในการอบรม จากเอกสารบันทึกขออนุมัติอบรมภายในที่เลือก
ประเภทอบรม/กลุ่มอบรม	: โปรแกรมแสดงประเภทอบรม/กลุ่มอบรม จากเอกสารบันทึกขออนุมัติอบรมภายในที่เลือก
จัดอบรมแบบ	: โปรแกรมแสดงรูปแบบการจัดอบรม จากเอกสารบันทึกขออนุมัติอบรมภายในที่เลือก
มีการประเมินผลอบรม	: โปรแกรมแสดงผลตามเอกสารบันทึกขออนุมัติอบรมภายในที่เลือก
เงื่อนไขใบรับรายงานผล	: โปรแกรมแสดงผลตามเอกสารบันทึกขออนุมัติอบรมภายในที่เลือก
ผู้อบรมสูงสุด	: โปรแกรมแสดงผลตามเอกสารบันทึกขออนุมัติอบรมภายในที่เลือก
รหัสผู้บันทึก	: ระบุผู้ทำการบันทึกเอกสาร



รูปที่ 4.50 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกอบรม : Tab รูปแบบการประเมิน

Tab รูปแบบการประเมิน

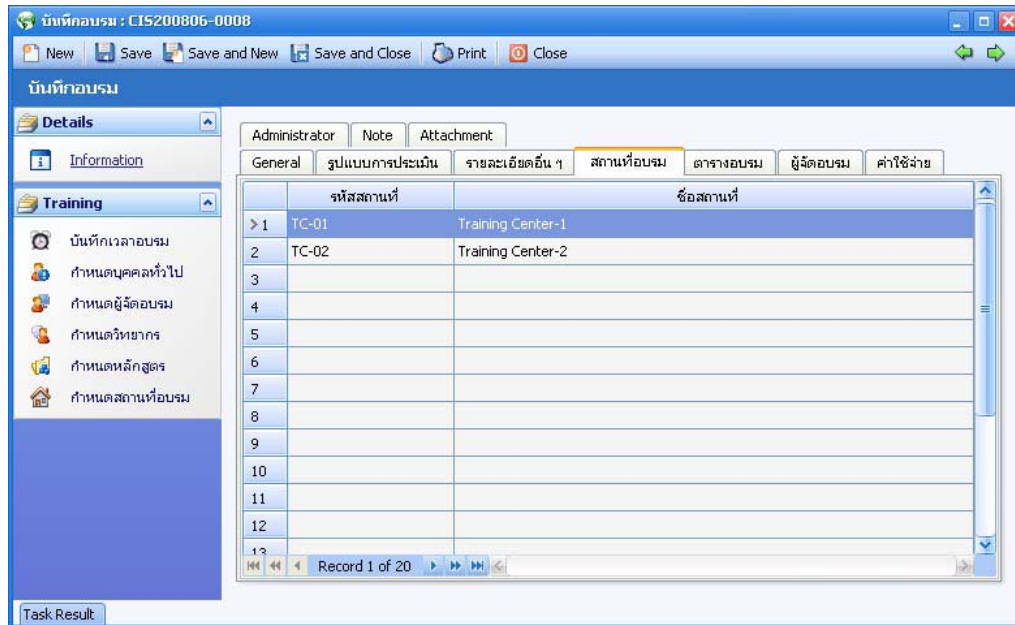
แสดงรูปแบบการประเมินที่ใช้ในการอบรม จากเอกสารบันทึกของอนุมัติอบรมภายในที่เลือก



รูปที่ 4.51 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกอบรม : Tab รายละเอียดอื่นๆ

Tab รายละเอียดอื่นๆ

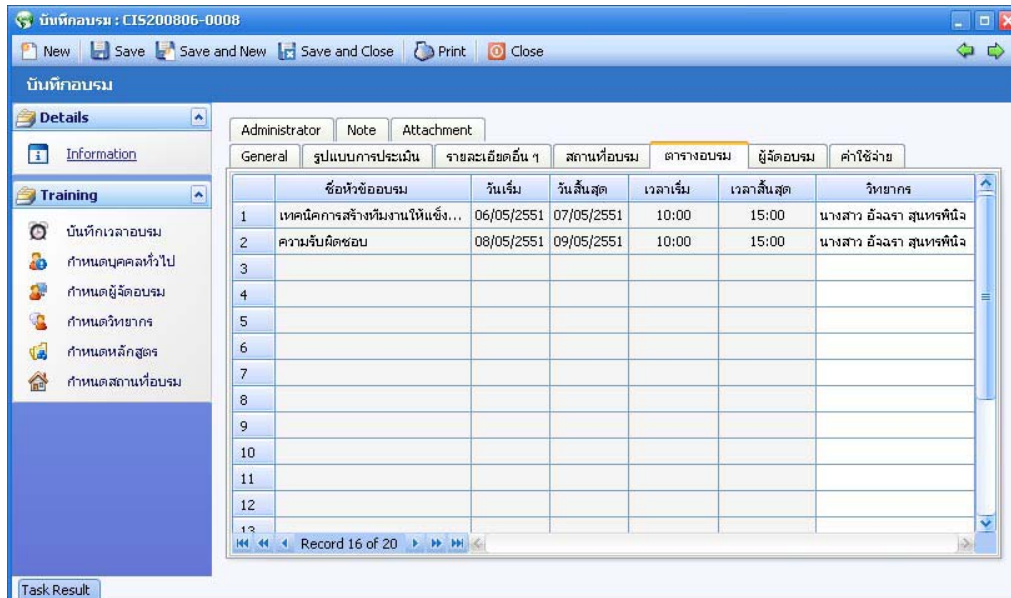
แสดงรายละเอียดอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรที่จัดอบรม จากเอกสารบันทึกขออนุมัติอบรมภายในที่เลือก



รูปที่ 4.52 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกอบรม : Tab สถานที่อบรม

Tab สถานที่อบรม

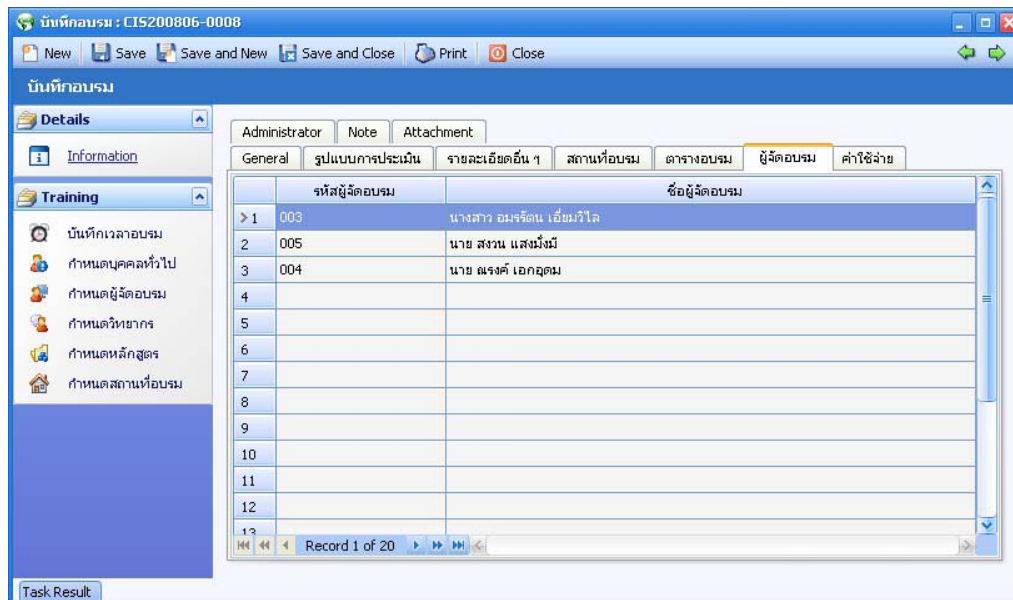
แสดงสถานที่ ที่ใช้จัดอบรมหลักสูตร จากเอกสารบันทึกขออนุมัติอบรมภายในที่เลือก



รูปที่ 4.53 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกอบรม : Tab ตารางอบรม

Tab ตารางอบรม

- ชื่อหัวข้ออบรม : แสดงชื่อหัวข้ออบรมมาจากเอกสารบันทึกขออนุมัติอบรมภายในที่เลือก
- วัน-เวลาเริ่ม/วัน-เวลาสิ้นสุด : แสดงวัน-เวลาเริ่มทำการอบรม และ วัน- เวลาสิ้นสุดการอบรมจากเอกสารบันทึกขออนุมัติอบรมภายในที่เลือก
- วิทยากร : แสดงวิทยากรของหัวข้ออบรม จากเอกสารบันทึกขออนุมัติอบรมภายในที่เลือก และสามารถแก้ไขวิทยากรได้
- ห้องอบรม : แสดงห้องที่ใช้ในการอบรม จากเอกสารบันทึกขออนุมัติอบรมภายในที่เลือก และสามารถแก้ไขห้องอบรมได้



รูปที่ 4.54 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกอบรม : Tab ผู้จัดอบรม

Tab ผู้จัดอบรม

แสดงผู้ที่ทำการจัดอบรม จากเอกสารบันทึกขออนุมัติอบรมภายในที่เลือก




ค่าใช้จ่าย	รายละเอียด	จำนวนเงิน
> 1	ค่าทรัพย์สินเสียหาย	2,500.00
2	หักอื่นๆ	1,000.00
3		
รวม		3,500.00


ค่าใช้จ่าย	รายละเอียด	จำนวนเงิน
> 1	หักค่าธรรมเนียม	500.00
2		
3		
รวม		500.00

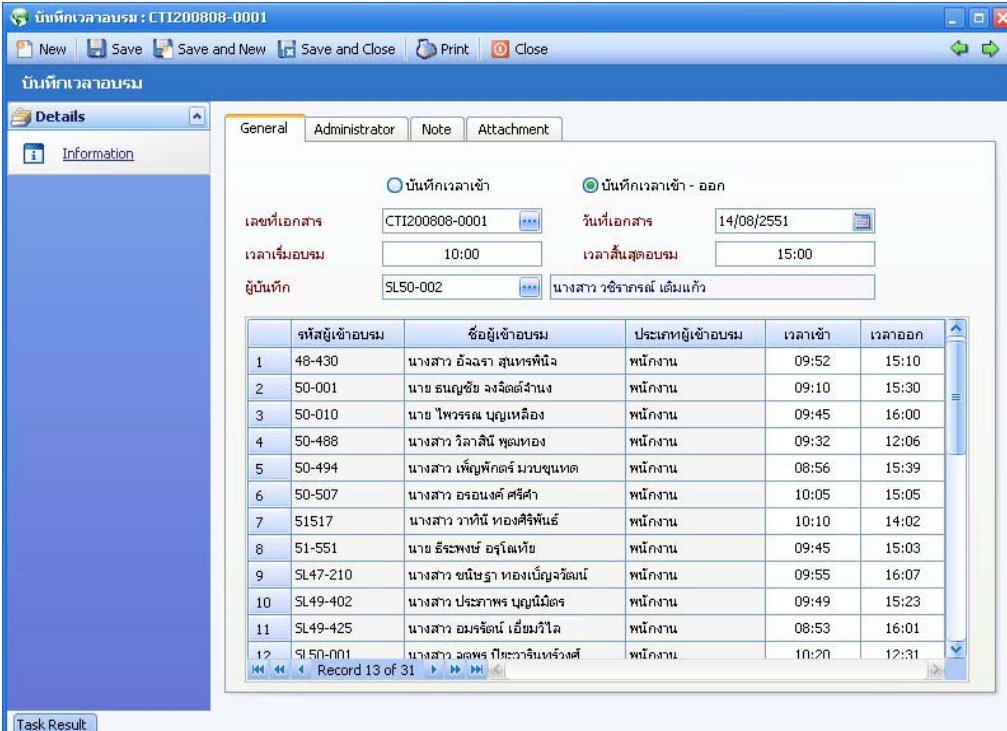
รูปที่ 4.55 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกอบรม : Tab ค่าใช้จ่าย

Tab ค่าใช้จ่าย

แสดงค่าใช้จ่ายทั้งของผู้จัดอบรมและผู้เข้าอบรม จากเอกสารบันทึกขออนุมัติอบรมภายในที่เลือก

เมนูบันทึกอบรม :  บันทึกเวลาอบรม


กรณีที่ต้องการบันทึกเวลาเข้า-ออกของผู้เข้าอบรม สามารถทำได้โดย Click ที่  บันทึกเวลาอบรม
สามารถเพิ่ม แก้ไข ลบ บันทึกเวลาอบรมได้



รหัสผู้เข้าอบรม	ชื่อผู้เข้าอบรม	ประเภทผู้เข้าอบรม	เวลาเข้า	เวลาออก
1	นางสาว อัจฉรา สุรินทร์นิง	พนักงาน	09:52	15:10
2	นาย ธนัญชัย วงจิตต์จำนง	พนักงาน	09:10	15:30
3	นาย ไพรรณ บุญเหลืออง	พนักงาน	09:45	16:00
4	นางสาว วิลาสินี พยอมทอง	พนักงาน	09:32	12:06
5	นางสาว เพ็ญทิพย์ มวบขุนทด	พนักงาน	08:56	15:39
6	นางสาว อรอนงค์ ศรีคำ	พนักงาน	10:05	15:05
7	นางสาว วาทีณี ทองศิริพันธ์	พนักงาน	10:10	14:02
8	นาย ชีระพงษ์ อรุโณทัย	พนักงาน	09:45	15:03
9	นางสาว ชนิษฐา ทองบุญจวัฒน์	พนักงาน	09:55	16:07
10	นางสาว ประภาพร บุญนิมิตร	พนักงาน	09:49	15:23
11	นางสาว อมรรัตน์ เอี่ยมวิไล	พนักงาน	08:53	16:01
12	นางสาว อดิพร พิเศษวรินทร์วงศ์	พนักงาน	10:20	12:31

รูปที่ 4.56 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกเวลาอบรม : Tab General

Tab General

- เลขที่เอกสาร : ระบุเลขที่เอกสารหรือสามารถ Click  เพื่อให้โปรแกรม Run เลขที่เอกสารให้อัตโนมัติ
- วันที่เอกสาร : ระบุวันที่เอกสารโปรแกรมแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถแก้ไขได้
- เวลาที่เริ่มอบรม-เวลาสิ้นสุดอบรม : ระบุเวลาเริ่มอบรม-เวลาสิ้นสุดอบรม
- ผู้บันทึก : ระบุผู้ทำการบันทึกเวลาอบรม
- เวลาเข้า-ออก : ระบุเวลาเข้า - ออกของผู้เข้าอบรม