

## เมนูบันทึกขออนุมัติอบรมภายนอก

### วัตถุประสงค์

ใช้สำหรับบันทึกขออนุมัติอบรมภายนอกด้วยหลักสูตรต่างๆที่จัดขึ้น สามารถระบุได้ทั้ง สถานที่, พนักงานที่จะไปอบรม, ตารางอบรม, ผู้จัดอบรมและค่าใช้จ่ายของผู้เข้าร่วมอบรม

### บันทึกขออนุมัติอบรมภายนอก : List

เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	ชื่อการอบรม	วันที่เริ่มอบรม	วันที่สิ้นสุดอบรม	ป
COS200805-0001	26/05/2551	การบริหารลูกค้าสัมพันธ์	26/05/2551	31/05/2551	ป
COS200805-0002	26/05/2551	เทคนิคการนำเสนออย่างมืออาชีพ	26/05/2551	27/05/2551	ป
COS200805-0003	26/05/2551	การบริหารลูกค้าสัมพันธ์	26/05/2551	27/05/2551	ป
COS200805-0004	26/05/2551	การก้าวไปสู่ความสำเร็จ	28/05/2551	29/05/2551	ป
COS200808-0001	07/08/2551	การก้าวไปสู่ความสำเร็จ	13/08/2551	15/08/2551	ป
COS200808-0002	07/08/2551	เทคนิคการนำเสนออย่างมืออาชีพ	01/09/2551	05/09/2551	ป

รูปที่ 4.14 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกขออนุมัติอบรมภายนอก



## บันทึกขออนุมัติอบรมภายนอก : New

บันทึกขออนุมัติอบรมภายนอก : COS200808-0002 เทคนิคการนำเสนออย่างมืออาชีพ

การยกเลิก Administrator Note Attachment

General รายละเอียดอื่น ๆ ผู้เข้าอบรม สภาเพื่ออบรม ตารางอบรม ผู้จัดอบรม ค่าใช้จ่าย การอนุมัติ

เลขที่เอกสาร COS200808-0002 วันที่เอกสาร 07/08/2551 เอกสารต้น

หลักสูตร 5-02 เทคนิคการนำเสนออย่างมืออาชีพ

ชื่ออบรม เทคนิคการนำเสนออย่างมืออาชีพ

วันที่เริ่มอบรม 01/09/2551 วันที่สิ้นสุดอบรม 05/09/2551

ประเภทอบรม อบรม

กลุ่มอบรม ทัวไป จัดอบรมแบบ ปกติ


ผู้บันทึก 50-488 นางสาว วิลาสินี พุดทอง

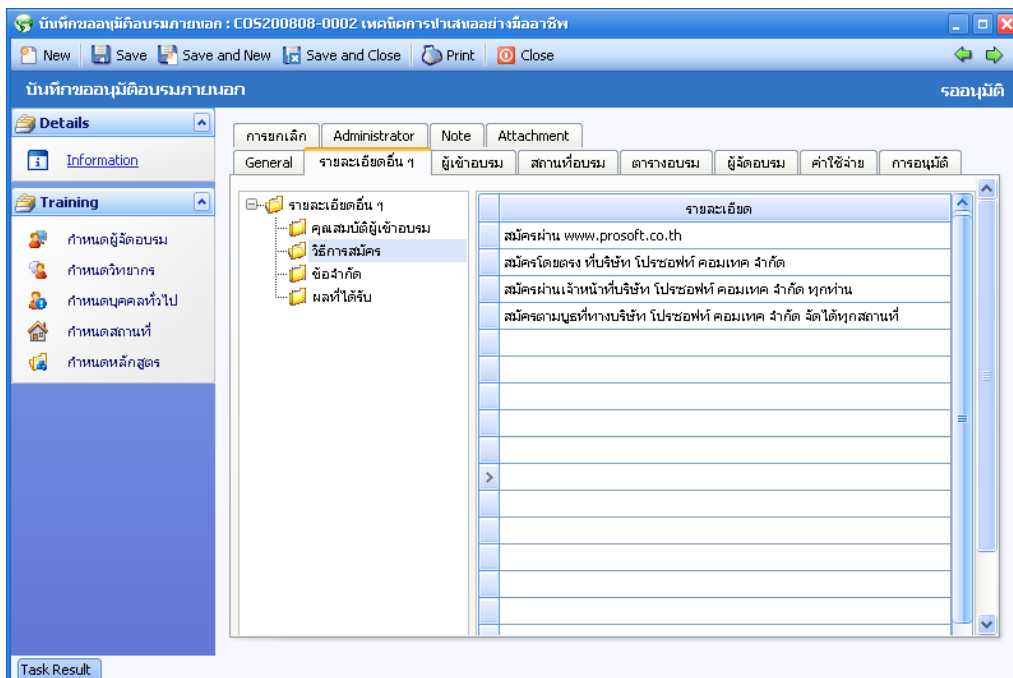
รายละเอียด เจ้าหน้าที่ขอเสนอการอนุมัติเอกสารเพื่อพิจารณา

รูปที่ 4.15 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกขออนุมัติอบรมภายนอก : Tab General

## Tab General

- เลขที่เอกสาร : ระบุเลขที่เอกสารหรือสามารถ Click เพื่อให้โปรแกรม Run ให้อัตโนมัติ
- วันที่เอกสาร : ระบุวันที่เอกสาร โปรแกรมแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถแก้ไขได้
- หลักสูตร : ระบุหลักสูตรที่ต้องการจัดอบรมในครั้งนี โปรแกรมจะแสดง ชื่ออบรมเป็นชื่อเดียวกับชื่อหลักสูตรมาให้อัตโนมัติ สามารถแก้ไขได้
- วันที่เริ่มอบรม/วันที่สิ้นสุดอบรม : ระบุวันที่เริ่มอบรมและวันที่สิ้นสุดอบรม

- ประเภทอบรม/กลุ่มอบรม : ระบุประเภทอบรม/กลุ่มอบรม เลือกข้อความจากที่เคยบันทึกไว้ที่ หน้าจอ Enumeration โดย Click ที่ 
- จัดอบรมแบบ : ระบุรูปแบบการจัดอบรม โปรแกรมกำหนดมาให้ 2 รูปแบบคือ  
 - ปกติ  
 - เร่งด่วน
- รหัสผู้บันทึก : ระบุผู้ทำการบันทึกเอกสาร
- รายละเอียด : ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม



รูปที่ 4.16 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกขออนุมัติอบรมภายนอก : Tab รายละเอียดอื่น ๆ

### Tab รายละเอียดอื่น ๆ

ระบุรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรที่จัดอบรมนี้ ซึ่งหัวข้อสามารถเพิ่ม, แทรก, ลบ หรือ เปลี่ยนชื่อได้ โดยการ Click ขวาที่พื้นที่ว่างด้านซ้ายแล้วเลือก Option ที่ต้องการ

- |             |                |             |                      |
|-------------|----------------|-------------|----------------------|
| Add Node    | การเพิ่มหัวข้อ | Insert Node | การแทรกหัวข้อ        |
| Delete Node | การลบหัวข้อ    | Rename Node | การเปลี่ยนชื่อหัวข้อ |



บันทึกขออนุมัติอบรมภายนอก : COS200808-0002 เทคนิคการนำเสนออย่างมืออาชีพ

บันทึกขออนุมัติอบรมภายนอก รออนุมัติ

Details

Information

Training

- กำหนดผู้จัดอบรม
- กำหนดวิทยากร
- กำหนดบุคคลทั่วไป
- กำหนดสถานที่
- กำหนดหลักสูตร

การยกเลิก Administrator Note Attachment

General รายละเอียดอื่น ๆ ผู้เข้าอบรม สถานที่อบรม ตารางอบรม ผู้จัดอบรม ค่าใช้จ่าย การอนุมัติ

	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ตำแหน่ง
> 1	SL47-210	นางสาว ชนิษฐา หองเนียงว่องณี	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายขาย
2	SL49-402	นางสาว ประภาพร บุญนิมิตร	เจ้าหน้าที่ขาย
3	SL49-425	นางสาว อมรรัตน์ เอี่ยมวิไล	เจ้าหน้าที่บริการหลังการขาย
4	SL50-001	นางสาว จุฬพร ปิยะวารินหญิงศรี	โปรแกรมเมอร์
5	SL50-002	นางสาว วชิราภรณ์ เต็มแก้ว	ผู้จัดการโปรแกรมเมอร์
6	SL50-005	นาย พกฤษา บุ้งจำว	เจ้าหน้าที่ขาย
7	SL50-006	นางสาว ภัทรสุดี พันธุ์บัว	เจ้าหน้าที่บริการหลังการขาย
8	SL50-016	นาง อัญชลี บุญรักษา	เจ้าหน้าที่ขาย
9	SL50-026	นาย วิฑูรย์ โสตา	เจ้าหน้าที่ขาย
10	SL50-485	นางสาว มัญชฎา บุญมาก	เจ้าหน้าที่บริการหลังการขาย
11	SL50-487	นางสาว กรองทิพย์ เต็มเต็ม	เจ้าหน้าที่ขาย
12	SL50-508	นางสาว กัญชลี ประสิทธิ์	เจ้าหน้าที่บริการหลังการขาย
13	SL51-513	นางสาว ศรัลยา ปัญญาดีลัก	เจ้าหน้าที่ขาย
14	SL51-516	นางสาว จิราพร ภัทรคุณานนท์	เจ้าหน้าที่ขาย
15	SL51-522	นาย นคร ดอนกระโทก	เจ้าหน้าที่ขาย

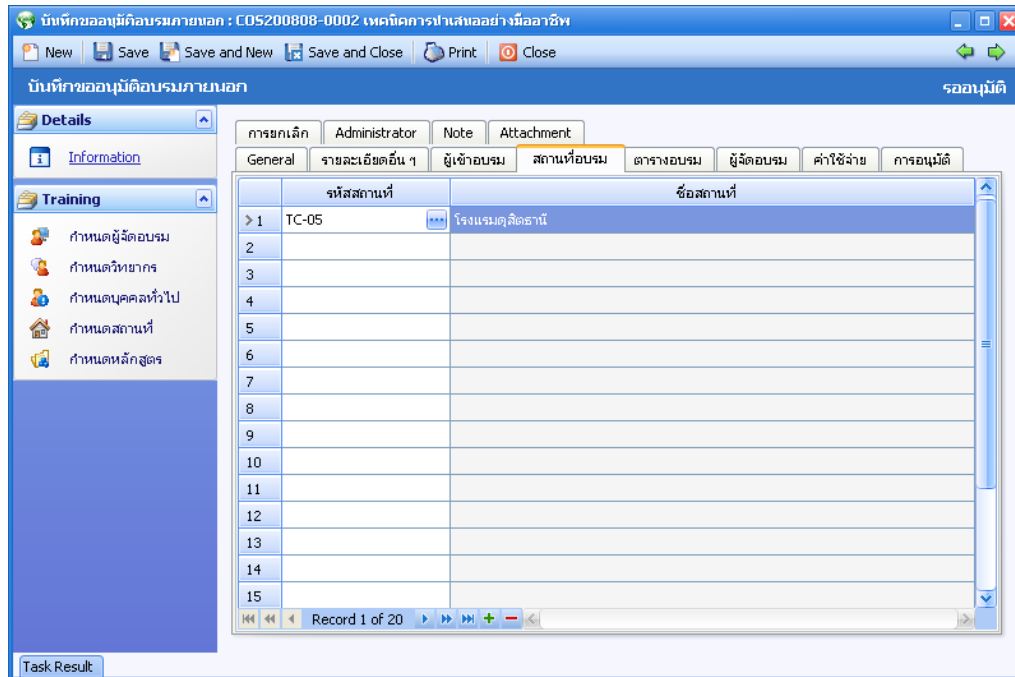
Record 1 of 20

Task Result

รูปที่ 4.17 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกขออนุมัติอบรมภายนอก : Tab ผู้เข้าอบรม

### Tab ผู้เข้าอบรม

จะรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม ซึ่งเป็นพนักงานในองค์กรเท่านั้น



รูปที่ 4.18 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกขออนุมัติอบรมภายนอก : Tab สถานที่อบรม

### Tab สถานที่

ระบุสถานที่ที่ใช้จัดอบรมหลักสูตร ซึ่งในแต่ละหลักสูตร สามารถมีการใช้สถานที่มากกว่า 1 แห่งได้



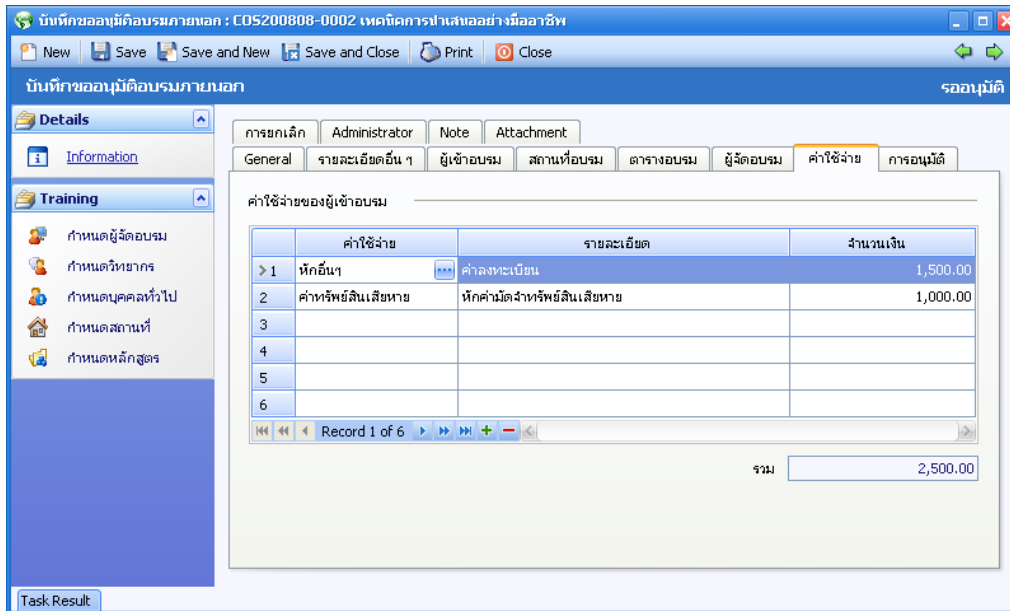
ชื่อหัวข้ออบรม	วันเริ่ม	วันสิ้นสุด	เวลาเริ่ม	เวลาสิ้นสุด	วิทยากร
ยุทธวิธีในการเข้าพบเพื่อเสนอขาย	01/09/2551	01/09/2551	10:00	15:00	นางสาว อัจฉรา สุนทรดีนัง
นักศึกษาที่ลูกค้าต้องการ	02/09/2551	02/09/2551	10:00	15:00	นางสาว อัจฉรา สุนทรดีนัง
เทคนิคการแก้ไขปัญหาและกา...	03/09/2551	03/09/2551	10:00	15:00	นางสาว อัจฉรา สุนทรดีนัง
ทักษะการพูดที่ดี	04/09/2551	04/09/2551	10:00	15:00	นางสาว อัจฉรา สุนทรดีนัง
ความรับผิดชอบ	05/09/2551	05/09/2551	10:00	15:00	นางสาว อัจฉรา สุนทรดีนัง

รูปที่ 4.19 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกข้อมูลผู้ฝึกอบรมภายนอก : Tab ตารางอบรม

### Tab ตารางอบรม

- ชื่อหัวข้ออบรม : โปรแกรมแสดงชื่อหัวข้ออบรมมาให้อัตโนมัติ ตามที่ได้กำหนดไว้ในหลักสูตร
- วัน-เวลาเริ่ม/วัน-เวลาสิ้นสุด : ระบุวัน-เวลาเริ่มทำการอบรม และ วัน - เวลาสิ้นสุดการอบรมในแต่ละหัวข้อ ซึ่งการกำหนดนี้ต้องสอดคล้องกัน
- วิทยากร : ระบุวิทยากรของหัวข้ออบรมนั้น
- ห้องอบรม : ระบุห้องที่ใช้ในการอบรม





รูปที่ 4.21 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกขออนุมัติอบรมภายนอก : Tab ค่าใช้จ่าย

### Tab ค่าใช้จ่าย

ระบุค่าใช้จ่ายของผู้เข้าอบรม

เมื่อการบันทึกขออนุมัติอบรมภายนอกเสร็จสิ้น เอกสารนี้จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีสิทธิ์อนุมัติ ดังนั้น สถานะการอนุมัติจะแสดงอยู่ที่ Tab การอนุมัตินี้ ไม่สามารถแก้ไขได้

เมื่อมีการแจ้งสถานะการอนุมัติแล้ว หากต้องการยกเลิกเอกสารนี้สามารถเข้ามายกเลิกได้ที่ Tab ยกเลิก โดยการ Click ที่  แล้วระบุรายละเอียดต่างๆ ได้แก่ วันที่ยกเลิก, ผู้ยกเลิก และ หมายเหตุ เป็นต้น

เมนูบันทึกขออนุมัติอบรมภายนอก : More Action ▾

กรณีที่ต้องการคัดลอกบันทึกขออนุมัติอบรมภายนอก ที่มีอยู่เดิมจะสามารถทำได้โดยเลือกแถวของบันทึกขออนุมัติอบรมภายนอก แล้ว Click ที่ More Action ▾ เลือก Copy แล้วจะแสดงหน้าจอบันทึกขออนุมัติอบรมภายนอก ขึ้นมา

