

เมนูบันทึกขออนุมัติอบรมภายใน

วัตถุประสงค์

ใช้สำหรับบันทึกขออนุมัติอบรมภายใน ด้วยหลักสูตรต่างๆที่จัดขึ้น สามารถระบุได้ทั้ง สถานที่, ตารางอบรม, ผู้จัดอบรม กรณีมีค่าใช้จ่ายสามารถบันทึกลงไปในเอกสารนี้ ซึ่งจะแยกสัดส่วนระหว่าง ค่าใช้จ่ายของผู้จัดอบรมกับค่าใช้จ่ายของผู้เข้าร่วมอบรม

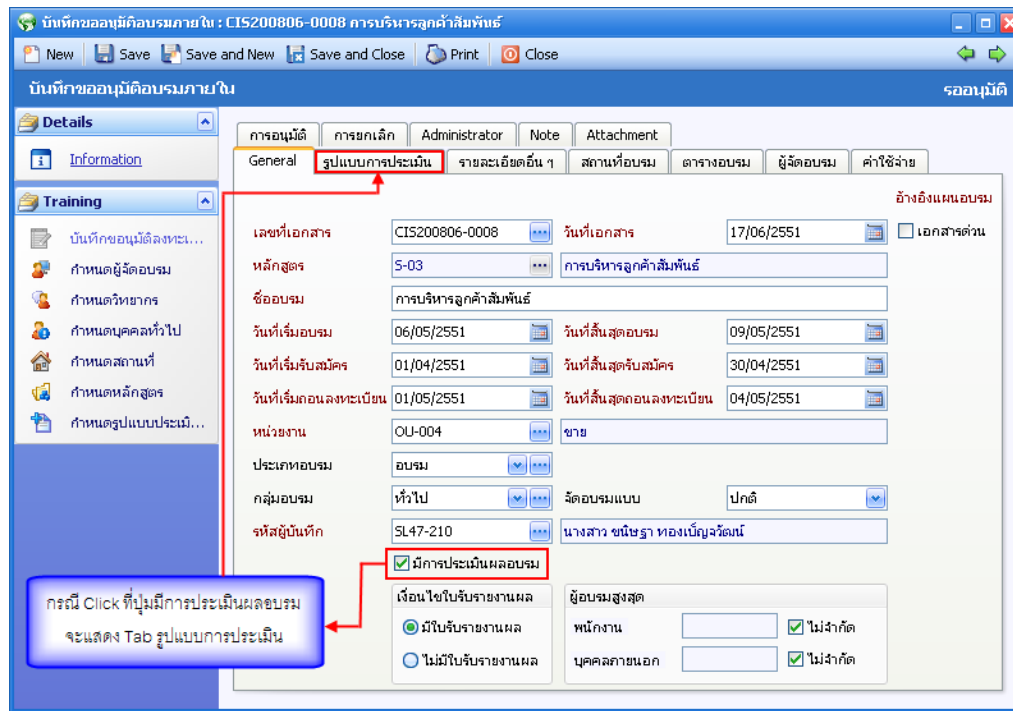
บันทึกขออนุมัติอบรมภายใน : List

เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	ชื่อการอบรม	วันที่เริ่มอบรม	วันที่สิ้นสุดอบรม	ประเภท	อนุมัติ
CIS200805-0001	26/05/2551	เคล็ดลับสู่การเป็นนักบริหาร	26/05/2551	27/05/2551		
CIS200805-0002	26/05/2551	เทคนิคการนำเสนออย่างมืออาชีพ	26/05/2551	30/05/2551		
CIS200805-0003	26/05/2551	การก้าวไปสู่ความสำเร็จ	26/05/2551	27/05/2551		
CIS200806-0001	17/06/2551	หลักการประเมินและวัดประสิทธิภาพทีมงาน	03/04/2551	04/04/2551		
CIS200806-0002	22/05/2551	หลักสูตรการพัฒนาบุคคลิกภาพ	19/05/2551	22/05/2551		
CIS200806-0003	02/06/2551	เคล็ดลับสู่การเป็นนักบริหาร	01/05/2551	02/05/2551	ปกติ	อนุมัติ
CIS200806-0004	17/06/2551				ปกติ	อนุมัติ
CIS200806-0005	17/06/2551				ปกติ	รออนุมัติ
CIS200806-0006	17/06/2551	หลักสูตรการพัฒนาบุคคลิกภาพ	01/06/2551	15/06/2551	ปกติ	รออนุมัติ
CIS200806-0007	17/06/2551	เทคนิคการนำเสนออย่างมืออาชีพ	26/05/2551	01/07/2551	ปกติ	รออนุมัติ
CIS200806-0008	17/06/2551	การบริหารลูกค้าสัมพันธ์	06/05/2551	09/05/2551	ปกติ	รออนุมัติ

รูปที่ 4.22 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกขออนุมัติอบรมภายใน





บันทึกขออนุมัติอบรมภายใน : New

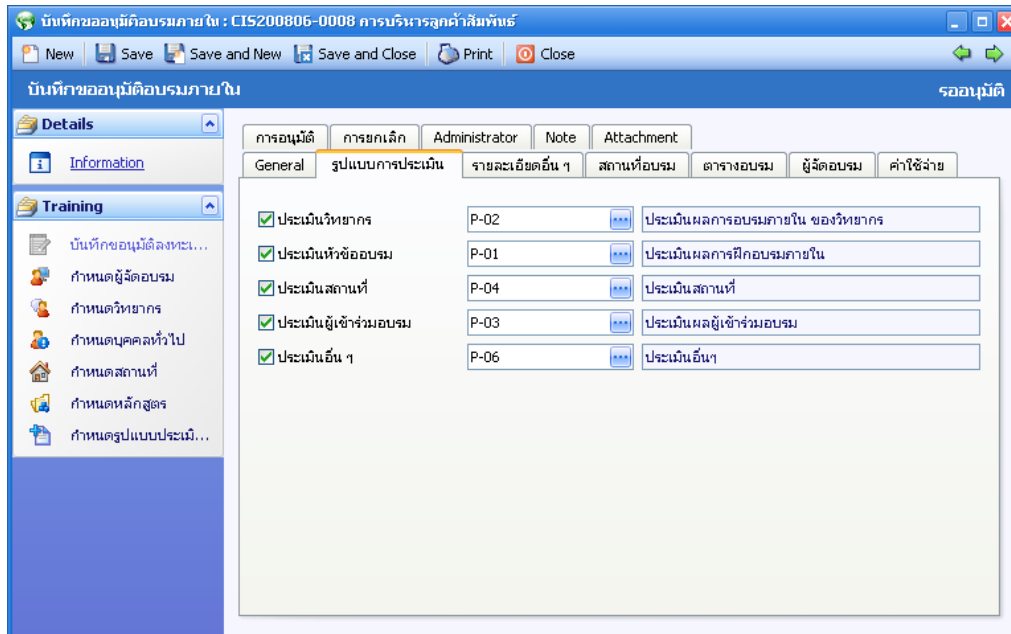


รูปที่ 4.23 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกขออนุมัติอบรมภายใน : Tab General

Tab General

- เลขที่เอกสาร : ระบุเลขที่เอกสาร และสามารถ Click  เพื่อให้โปรแกรม Run ให้อัตโนมัติ
- วันที่เอกสาร : ระบุวันที่เอกสาร โปรแกรมแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถแก้ไขได้

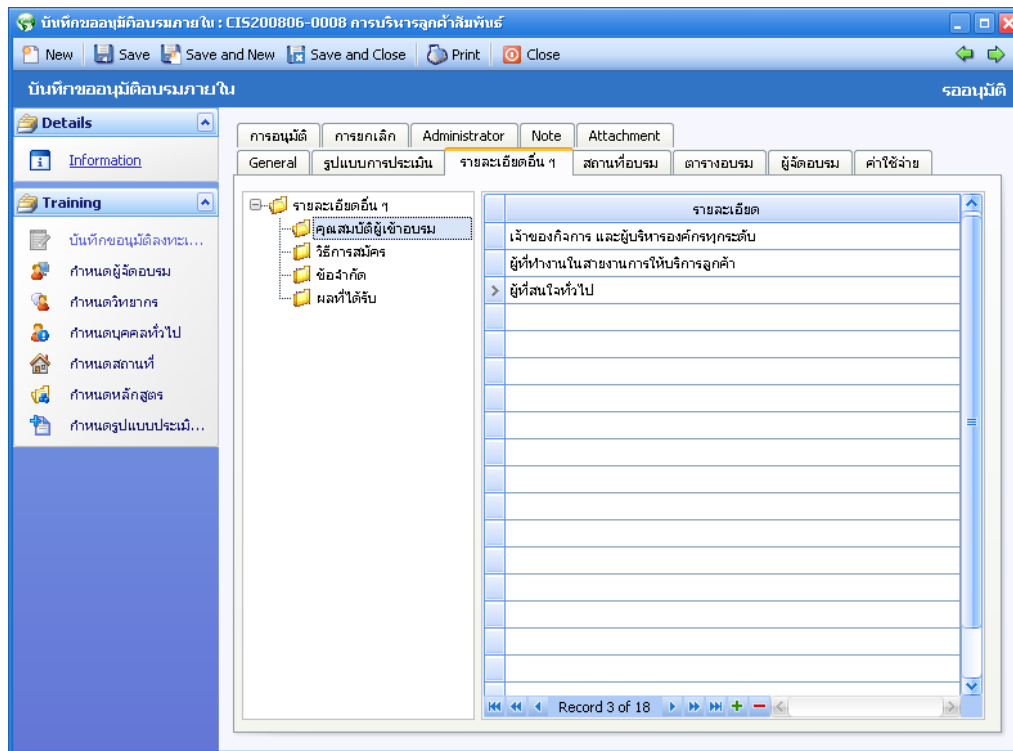
หลักสูตร	: แสดงหลักสูตรที่ต้องการจัดอบรมในครั้งนี โปรแกรมจะแสดงชื่ออบรมเป็นชื่อเดียวกับชื่อหลักสูตรมาให้อัตโนมัติ สามารถแก้ไขได้
วันที่เริ่มอบรม-วันที่สิ้นสุดอบรม	: ระบุวันที่เริ่มอบรมและวันที่สิ้นสุดอบรม
วันที่เริ่มรับสมัคร-วันที่สิ้นสุดรับสมัคร	: ระบุวันที่เริ่มรับสมัครและวันที่สิ้นสุดรับสมัคร
วันที่เริ่มถอนลงทะเบียน-วันที่สิ้นสุดถอนลงทะเบียน	: ระบุวันที่เริ่มถอนลงทะเบียนและวันที่สิ้นสุดถอนลงทะเบียน
หน่วยงาน	: ระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบในการอบรม
ประเภทอบรม/กลุ่มอบรม	: ระบุประเภทอบรม/กลุ่มอบรม เลือกข้อความจากที่เคยบันทึกไว้ที่หน้าจอ Enumeration โดย Click ที่ 
จัดอบรมแบบ	: ระบุรูปแบบการจัดอบรมโปรแกรมกำหนดมาให้ 2 รูปแบบคือ <ul style="list-style-type: none"> - ปกติ - เร่งด่วน
มีการประเมินผลอบรม	: กรณี Click ที่ปุ่มมีการประเมินผลอบรม <input checked="" type="checkbox"/> จะแสดง Tab รูปแบบการประเมินให้ สามารถระบุข้อมูลได้
เงื่อนไขใบรับรายงานผล	: ระบุว่าจะรับใบรับรายงานผลหรือไม่
ผู้อบรมสูงสุด	: ระบุจำนวนผู้อบรมสูงสุดที่ต้องการในหลักสูตรนี้
รหัสผู้บันทึก	: ระบุผู้ทำการบันทึกเอกสาร



รูปที่ 4.24 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกขออนุมัติอบรมภายใน : Tab รูปแบบการประเมิน

Tab รูปแบบการประเมิน

ระบุรูปแบบการประเมินที่จะใช้ในการอบรม

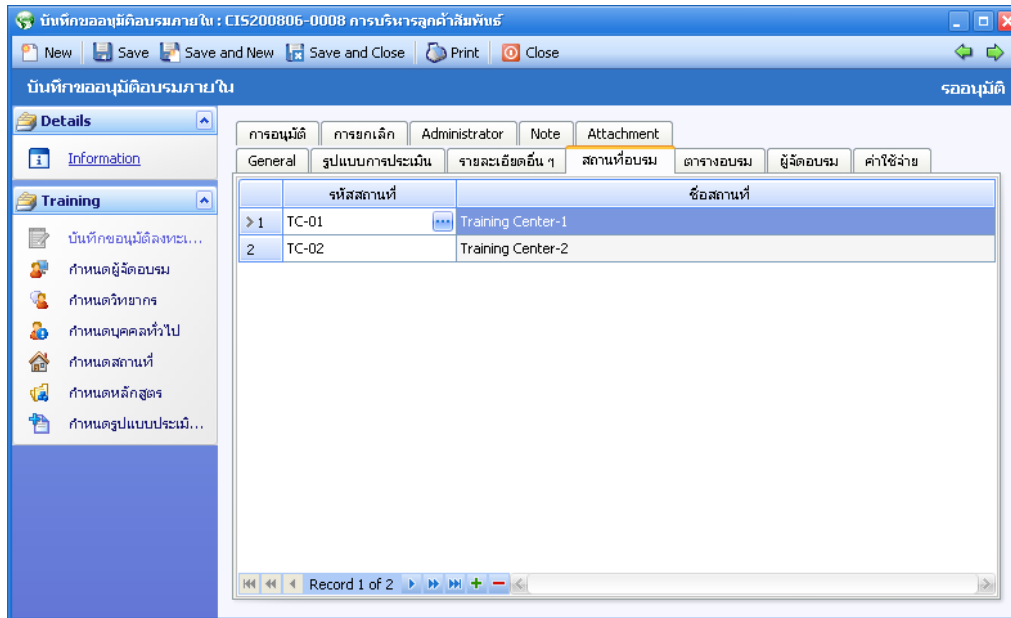


รูปที่ 4.25 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกขออนุมัติอบรมภายใน : Tab รายละเอียดอื่น ๆ

Tab รายละเอียดอื่น ๆ

ระบุนรายละเอียดอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรที่จัดอบรมนี้ ซึ่งหัวข้อสามารถเพิ่ม, แทรก, ลบ หรือเปลี่ยนชื่อได้ โดยการ Click ขวาที่พื้นที่ว่างด้านซ้ายแล้วเลือก Option ที่ต้องการ

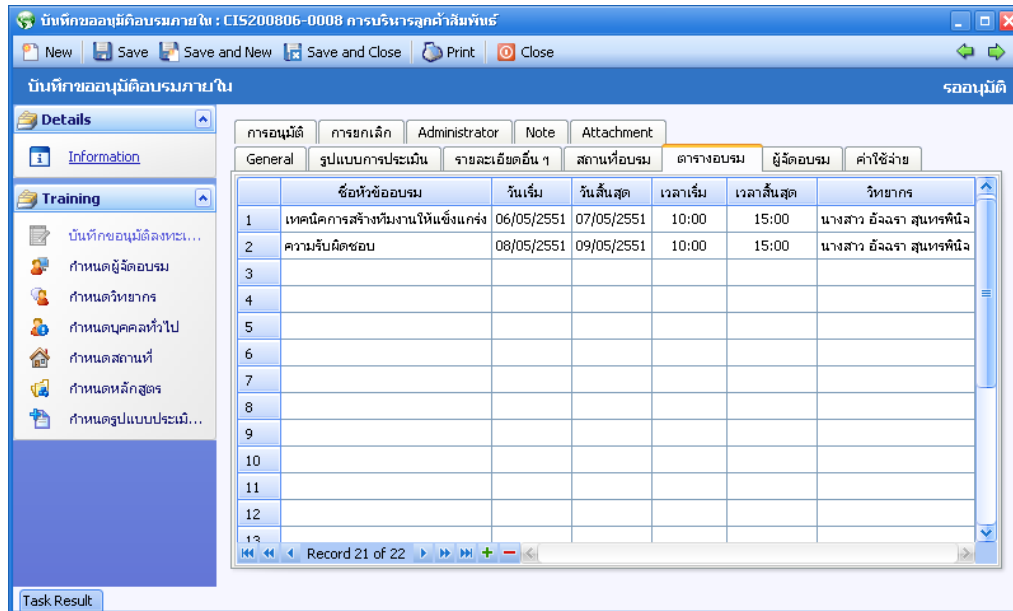
- | | | | |
|-------------|----------------|-------------|----------------------|
| Add Node | การเพิ่มหัวข้อ | Insert Node | การแทรกหัวข้อ |
| Delete Node | การลบหัวข้อ | Rename Node | การเปลี่ยนชื่อหัวข้อ |



รูปที่ 4.26 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกขออนุมัติอบรมภายใน : Tab สถานฝึกอบรม

Tab สถานฝึกอบรม

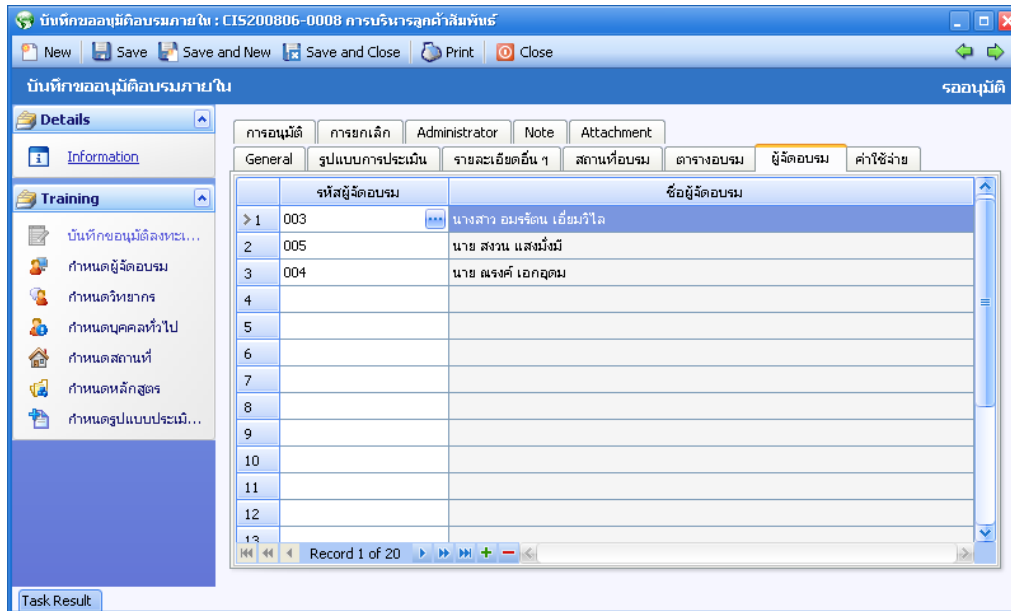
ระบุสถานที่ที่ใช้จัดอบรมหลักสูตร ซึ่งในแต่ละหลักสูตร สามารถมีการใช้สถานที่มากกว่า 1 แห่งได้



รูปที่ 4.27 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกขออนุมัติอบรมภายใน : Tab ตารางอบรม

Tab ตารางอบรม

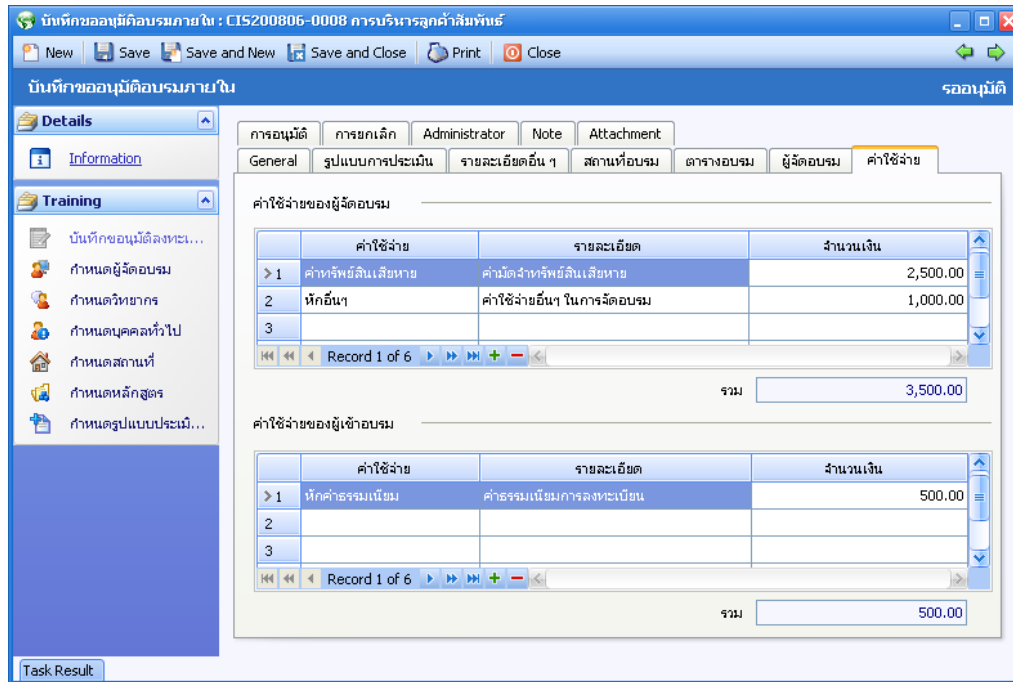
- ชื่อหัวข้ออบรม : โปรแกรมแสดงชื่อหัวข้ออบรมมาให้อัตโนมัติ ตามที่ได้กำหนดไว้ในหลักสูตร
- วัน-เวลาเริ่ม/วัน-เวลาสิ้นสุด : ระบุวัน-เวลาเริ่มทำการอบรม และ วัน - เวลาสิ้นสุดการอบรมในแต่ละหัวข้อ ซึ่งการกำหนดนี้ต้องสอดคล้องกัน
- วิทยากร : ระบุวิทยากรของหัวข้ออบรมนั้น
- ห้องอบรม : ระบุห้องที่ใช้ในการอบรม



รูปที่ 4.28 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกขออนุมัติอบรมภายใน : Tab ผู้จัดอบรม

Tab ผู้จัดอบรม

ระบุผู้ที่ทำการจัดอบรม สามารถมีได้มากกว่า 1 คน



รูปที่ 4.29 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกขออนุมัติอบรมภายใน : Tab ค่าใช้จ่ย

Tab ค่าใช้จ่ย

ระบุค่าใช้จ่ยของผู้จัดอบรมและผู้เข้าอบรม

เมื่อการบันทึกขออนุมัติอบรมภายในเสร็จสิ้น เอกสารนี้จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีสิทธิ์อนุมัติ ดังนั้นสถานะการอนุมัติจะแสดงอยู่ที่ Tab การอนุมัตินี้ไม่สามารถแก้ไขได้

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