



เมนูบันทึกขออนุมัติเบิกเงินอบรม

วัตถุประสงค์

ใช้สำหรับทำการขอเบิกเงินอบรมที่จะไปใช้ในการจัดอบรมครั้งนั้นว่ามีค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง เป็นจำนวนเงินเท่าไร

เมนูบันทึกขออนุมัติเบิกเงินอบรม : List

เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	เลขที่เอกสารขออนุมัติอบรม	ชื่อหลักสูตร	ชื่อ
DRB200805-0001	27/05/2551	CIS200805-0001	เคล็ดลับสู่การเป็นนักบริหาร	นางสาว ชนิษฐา
DRB200806-0001	17/06			นางสาว ชนิษฐา
DRB200806-0002	20/05			นางสาว วชิราภรณ์
DRB200806-0003	17/06/2551	CIS200805-0002	เทคนิคการนำเสนออย่างมืออาชีพ	นางสาว ชนิษฐา
DRB200806-0004	02/06/2551	CIS200806-0003	เคล็ดลับสู่การเป็นนักบริหาร	นางสาว ชนิษฐา ทองเบญจวัฒน์
DRB200806-0005	30/05/2551	CIS200806-0004	การบริหารลูกค้าสัมพันธ์	นางสาว ชนิษฐา ทองเบญจวัฒน์

รูปที่ 4.30 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกขออนุมัติเบิกเงินอบรม

เมนูบันทึกขออนุมัติเบิกเงินอบรม : New

บันทึกขออนุมัติเบิกเงินอบรม : DRB200808-0001

บันทึกขออนุมัติเบิกเงินอบรม รออนุมัติ

Details

Information

Training

บันทึกขออนุมัติเบิกเงินอบรม

บันทึกขออนุมัติเบิกเงินอบรม

ข้อมูลทั่วไป

การอนุมัติ การยกเลิก Administrator Note Attachment

เลขที่เอกสาร DRB200808-0001 วันที่เอกสาร 01/08/2551 เอกสารด่วน

ผู้บันทึก SL50-002 นางสาว วชิราภรณ์ เดิมแก้ว

Ref ขออนุมัติอบรม CIS200805-0003 ประเภทอบรม อบรมภายใน

หลักสูตร S-05 การก้าวไปสู่ความสำเร็จ

ชื่ออบรม การก้าวไปสู่ความสำเร็จ

หน่วยงาน OJ-001 บริหารองค์กร

วันที่ครบกำหนด 07/08/2551

ค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน

	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่ขอเบิก	รายละเอียด
> 1	หักอื่นา	5,000.00	5,000.00	ค่าใช้จ่ายในการอบรมภายใน
2				
3				
4				
5				
6				
	รวมเงินทั้งสิ้น	5,000.00	5,000.00	

Record 1 of 10


Task Result

รูปที่ 4.31 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกขออนุมัติเบิกเงินอบรม : Tab ข้อมูลทั่วไป

Tab ข้อมูลทั่วไป

- เลขที่เอกสาร : ระบุเลขที่เอกสารสามารถระบุได้เองหรือให้โปรแกรม Run เลขที่เอกสารให้อัตโนมัติโดยทำการ Click ที่
- วันที่เอกสาร : ระบุวันที่ที่บันทึกเอกสารนี้ โปรแกรมแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติสามารถแก้ไขได้
- เอกสารด่วน : ระบุว่าเอกสารใบนี้เป็นแบบด่วน โดยการ Click ที่ปุ่มเอกสารด่วน หาก Click เครื่องหมายถูกออก แสดงว่าเอกสารใบนี้เป็นแบบปกติ
- ผู้บันทึก : ระบุผู้บันทึกที่ต้องการบันทึกรายการเบิกเงินอบรม



Ref ขออนุมัติอบรม	: ระบุเอกสารขออนุมัติอบรมภายในที่ต้องการนำมาทำบันทึก รายการเบิกเงินอบรม โดยทำการ Click ที่ 
หลักสูตร	: แสดงรหัสหลักสูตรและชื่อหลักสูตรตามเอกสารขออนุมัติอบรม ภายในที่ทำการเลือก
ชื่ออบรม	: แสดงชื่ออบรมตามเอกสารขออนุมัติอบรมภายในที่ทำการเลือก
หน่วยงาน	: ระบุหน่วยงานของการเบิกเงินอบรม
วันที่ครบกำหนด	: ระบุวันที่ที่ครบกำหนดของการเบิกเงินอบรม
รายละเอียดค่าใช้จ่าย	: แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายของหน่วยงานตามเอกสารขออนุมัติ อบรมภายในที่ทำการเลือก ไม่สามารถแก้ไขได้
จำนวนเงิน	: แสดงจำนวนเงินตามเอกสารขออนุมัติอบรมภายในที่ทำการเลือก ไม่สามารถแก้ไขได้
จำนวนเงินที่ขอเบิก	: ระบุจำนวนเงินที่ต้องการขอเบิกในค่าใช้จ่ายแต่ละรายการ สามารถ แก้ไขได้
รายละเอียด	: ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)

เมื่อการบันทึกขออนุมัติเบิกเงินอบรมเสร็จสิ้น เอกสารนี้จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีสิทธิ์อนุมัติ
ดังนั้นสถานะการอนุมัติจะแสดงอยู่ที่ Tab การอนุมัตินี้ ไม่สามารถแก้ไขได้

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