



## เมนูบันทึกขออนุมัติลงทะเบียน

### วัตถุประสงค์

ใช้สำหรับบันทึกการลงทะเบียนของผู้เข้ารับการอบรมในหลักสูตรการอบรมที่ต้องการ โดยที่บุคคลที่เข้ามาลงทะเบียน สามารถลงทะเบียนได้ทั้งพนักงานภายในองค์กรและบุคคลภายนอก อีกทั้งยังสามารถทำการลงทะเบียนทั้งแบบบุคคลและแบบกลุ่มได้

### บันทึกขออนุมัติลงทะเบียน : List

เลขที่ลงทะเบียน	วันที่ลงทะเบียน	หลักสูตรอบรม	วันที่เริ่มอบรม	วันที่สิ้นสุดอบรม
CRG200806-0001	17/06/2551	เทคนิคการนำเสนออย่างมืออาชีพ	26/05/2551	30/05/2551
CRG200806-0002	17/06/2551	การก้าวไปสู่ความสำเร็จ	03/04/2551	04/04/2551
CRG200806-0003	17/06/2551	เคล็ดลับสู่การเป็นนักบริหาร	26/05/2551	27/05/2551
CRG200806-0004	17/06/2551	การก้าวไปสู่ความสำเร็จ	03/04/2551	04/04/2551
CRG200806-0005	17/06/2551	เคล็ดลับสู่การเป็นนักบริหาร	01/05/2551	02/05/2551
CRG200806-0006	17/06/2551	การบริหารลูกค้าสัมพันธ์	05/05/2551	06/05/2551

User สามารถเลือกข้อมูลให้แสดงได้ตาม View List

รูปที่ 4.39 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกขออนุมัติลงทะเบียน

บันทึกขออนุมัติลงทะเบียน : New

บันทึกขออนุมัติลงทะเบียน : CRG200808-0001 การบริหารลูกค้าสัมพันธ์

General ค่าใช้จ่าย การอนุมัติ การยกเลิก Administrator Note Attachment

เลขที่ลงทะเบียน: CRG200808-0001 วันที่ลงทะเบียน: 14/08/2551  เอกสารต้น

เลขที่อนุมัติอบรมภายใน: CIS200806-0008 การบริหารลูกค้าสัมพันธ์

หลักสูตรอบรม: S-03 การบริหารลูกค้าสัมพันธ์

วันที่เริ่มอบรม: 06/05/2551 วันที่สิ้นสุดอบรม: 09/05/2551

วันที่เริ่มรับสมัคร: 01/04/2551 วันที่สิ้นสุดรับสมัคร: 30/04/2551

จำนวนผู้อบรมสูงสุด:  จำนวนที่นั่งได้: ไม่จำกัด

ประเภทผู้ลงทะเบียน: พนักงานในองค์กร ประเภทการลงทะเบียน: ปกติ

รหัสผู้บันทึก: SL50-026 นาย วิรุฬห์ โสตา

แบบกลุ่ม

รหัสนักงาน	ชื่อนักงาน	เลือกที่นั่ง
> 1 SL50-016	นาง อัญชลี บุญรักษา	...
2 SL50-508	นางสาว กัญชลิ ปรีสพันธ์	...
3 SL49-425	นางสาว อมรรัตน์ เอี่ยมวิไล	...
4 SL51-516	นางสาว จิราพร ศรีคุณานนท์	...
5 SL50-006	นางสาว ศรัทธา พันธุ์บัว	...
6 SL50-013	นางสาว วราพร ไชยมณี	...
7 SL51-513	นางสาว ศรัณษา ปัญญาดีเล็ก	...
8 SL50-487	นางสาว กรองทิพย์ เต็มเต็ม	...

Record 1 of 22

รูปที่ 4.40 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกขออนุมัติลงทะเบียน : Tab General

Tab General

- เลขที่ลงทะเบียน : ระบุเลขที่ลงทะเบียนหรือสามารถ Click  เพื่อให้โปรแกรม Run ให้อัตโนมัติ
- วันที่ลงทะเบียน : ระบุวันที่ลงทะเบียน โปรแกรมแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถแก้ไขได้

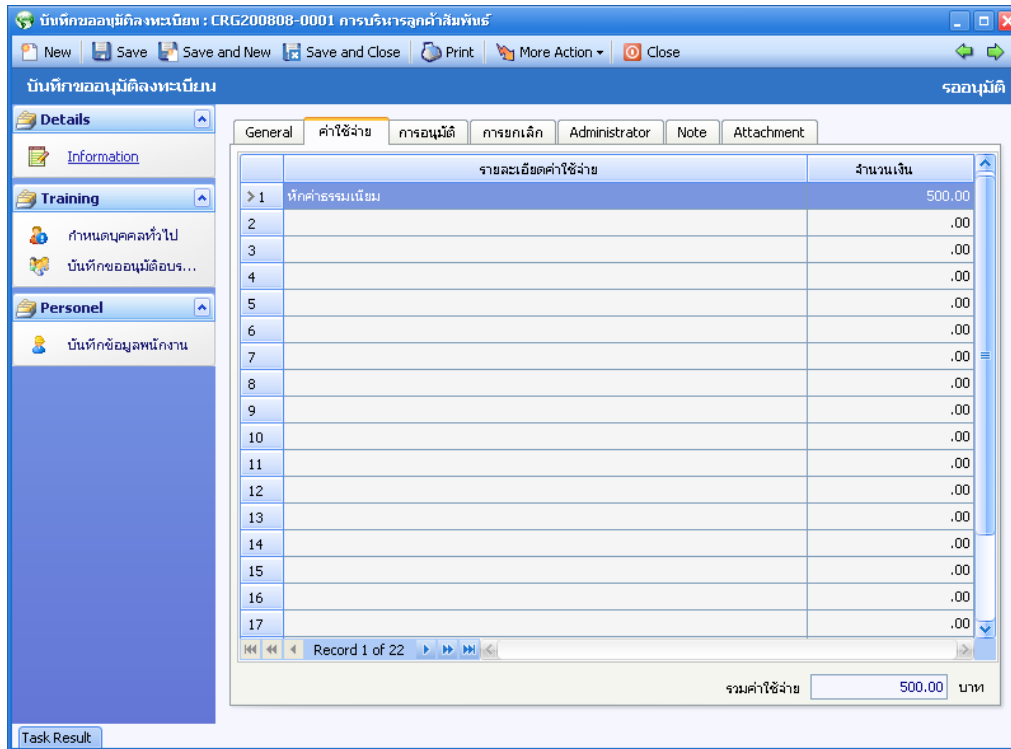


- เอกสารด่วน : สามารถ Click ปุ่ม  เอกสารด่วน กรณีต้องการให้เอกสารนั้นเป็นเอกสารด่วน
- เลขที่เอกสารอบรม : ระบุเลขที่เอกสารอบรมโดย Click  เพื่อดึงเอกสารอบรมที่ได้บันทึกไว้แล้วที่ เมนูบันทึกอบรม ซึ่งโปรแกรมจะแสดงหลักสูตรอบรม วันที่เริ่มอบรม-สิ้นสุดอบรม วันที่เริ่ม-สิ้นสุดรับสมัคร จำนวนผู้อบรมสูงสุด และจำนวนที่นั่งว่าง มาให้อัตโนมัติ ไม่สามารถแก้ไขได้
- ประเภทผู้ลงทะเบียน : ระบุประเภทผู้ลงทะเบียน โปรแกรมกำหนดมาให้ 2 ประเภท คือ
- พนักงานในองค์กร
  - บุคคลภายนอก
- ประเภทการลงทะเบียน : ระบุประเภทการลงทะเบียน โปรแกรมกำหนดมาให้ 3 ประเภท คือ
- ทั่วไป
  - ล่วงหน้า
  - เพิ่มเติม
- รหัสผู้บันทึก : ระบุผู้ทำการบันทึกลงทะเบียนครั้งนี้ จากนั้นระบุผู้ที่จะลงทะเบียนเข้าอบรม หากต้องการระบุรายชื่อมากกว่า 1 รายชื่อ ให้ทำเครื่องหมาย  ที่ แบบกลุ่ม แล้วทำการระบุรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรมในตารางด้านล่าง

รูปที่ 4.41 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกขออนุมัติลงทะเบียน : เลือกที่นั่ง

**บันทึกขออนุมัติลงทะเบียน : เลือกที่นั่ง**

- รหัสสถานที่ : ระบุสถานที่ โดยสามารถ Click เพื่อให้โปรแกรมแสดงสถานที่ที่ได้กำหนดไว้เรียบร้อยแล้วว่ามีสถานที่ใดบ้าง
- ห้องอบรม : ระบุห้อง โดยสามารถ Click เพื่อให้โปรแกรมแสดงห้องอบรมตามสถานที่นั้น
- ตารางโซนที่นั่ง : แสดงข้อมูลโซนที่นั่งของสถานที่และห้องทั้งหมดที่เลือกพร้อมทั้งแสดงข้อมูลยอดคงเหลือของที่นั่งจริงและที่นั่งสำรอง
- ผู้ลงทะเบียน : แสดงข้อมูลของผู้ลงทะเบียนที่เลือกและผู้ลงทะเบียนทั้งหมดที่ยังไม่เลือกที่นั่ง
- ชื่อโซนที่นั่ง : ระบุโซนที่นั่งให้กับผู้ลงทะเบียน
- ที่นั่งจริง : ระบุ  กรณีต้องการลงทะเบียนเป็นที่นั่งจริง
- ที่นั่งสำรอง : ระบุ  กรณีต้องการลงทะเบียนเป็นที่นั่งสำรอง




รูปที่ 4.42 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกขออนุมัติลงทะเบียน : Tab ค่าใช้จ่าย


### Tab ค่าใช้จ่าย

แสดงค่าใช้จ่ายของผู้เข้าร่วมอบรมว่ามีค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง จำนวนเงินเท่าไร และรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดเท่าไร

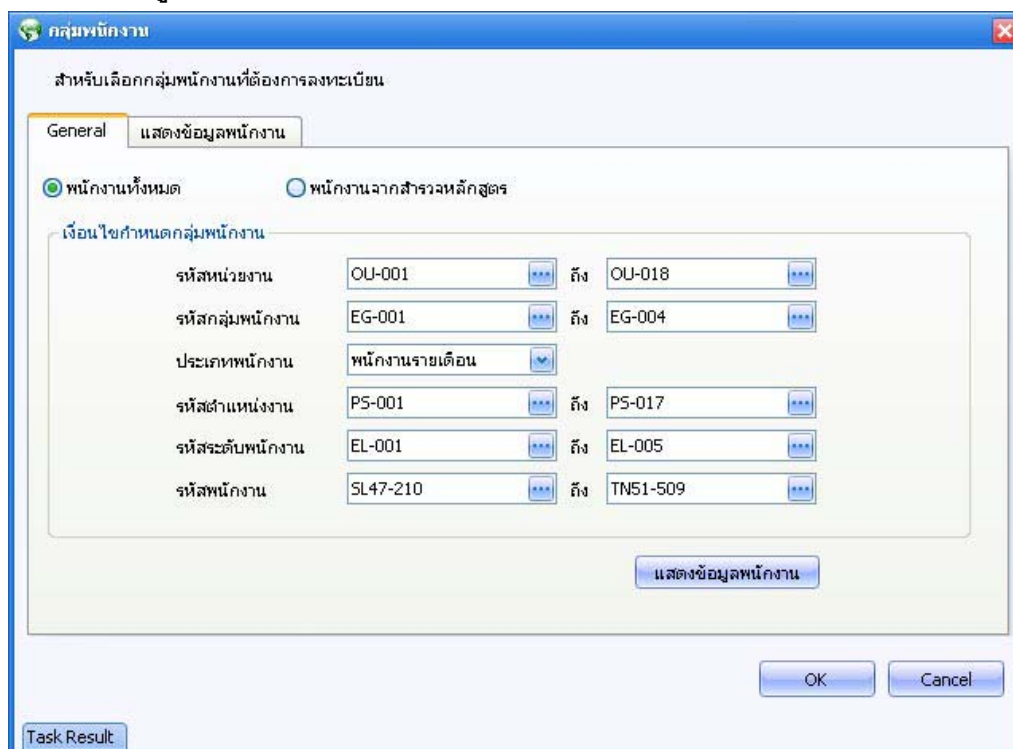
เมื่อการบันทึกลงทะเบียนอบรมเสร็จสิ้น เอกสารนี้จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีสิทธิ์อนุมัติ ดังนั้นสถานะการอนุมัติจะแสดงอยู่ที่ Tab การอนุมัตินี้ไม่สามารถแก้ไขได้

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

เมนูบันทึกขออนุมัติลงทะเบียน : New :  More Action ▾

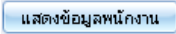
กรณีที่ต้องการกำหนดพนักงานหรือผู้เข้าร่วมอบรมแบบกลุ่มให้ทำเครื่องหมาย  ที่ ปุ่มแบบกลุ่ม แล้ว Click ที่  More Action ▾ เลือก กำหนดกลุ่มพนักงาน (กรณีระบุประเภทผู้ลงทะเบียนเป็นแบบพนักงานในองค์กร) หรือเลือก กำหนดกลุ่มบุคคลทั่วไป (กรณีระบุประเภทผู้ลงทะเบียนเป็นแบบบุคคลภายนอก)

กรณีประเภทผู้ลงทะเบียนเป็นแบบพนักงานในองค์กร

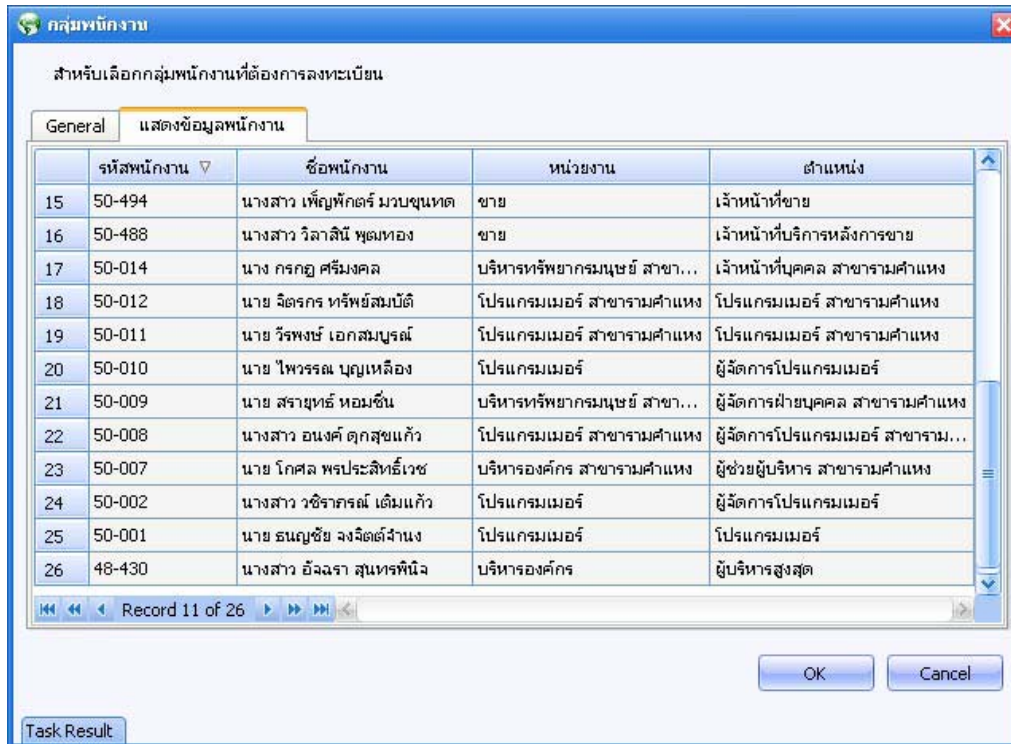


รูปที่ 4.43 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกขออนุมัติลงทะเบียน : กำหนดกลุ่มพนักงาน : Tab General

#### Tab General

กำหนดเงื่อนไขของกลุ่มพนักงานที่ต้องการ เมื่อระบุแล้วให้ Click ที่  แสดงข้อมูลพนักงาน ซึ่งรายชื่อพนักงานที่เลือกไว้จะแสดงที่ Tab แสดงข้อมูลพนักงานทั้งหมด โดยประกอบด้วย 2 Options คือ

1. พนักงานทั้งหมด หมายถึง จะแสดงข้อมูลพนักงานทั้งหมดตามเงื่อนไข
2. พนักงานจากสำรวจหลักสูตร หมายถึง จะแสดงพนักงานที่ได้บันทึกสำรวจหลักสูตรแล้วและมีความต้องการได้รับการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่ลงทะเบียน



รูปที่ 4.44 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกขออนุมัติลงทะเบียน : กำหนดกลุ่มพนักงาน : Tab แสดงข้อมูลพนักงาน

### Tab แสดงข้อมูลพนักงาน

โปรแกรมจะแสดงข้อมูลพนักงานที่เลือกไว้ ซึ่งจะแสดง รหัสพนักงาน และชื่อพนักงาน ไม่สามารถแก้ไขได้ เมื่อกำหนดถูกต้องแล้วให้ Click

กรณีระบุประเภทผู้ลงทะเบียนเป็นแบบบุคคลภายนอก

กลุ่มบุคคลทั่วไป

สำหรับเลือกกลุ่มบุคคลทั่วไปที่ต้องการลงทะเบียน

General

เงื่อนไขกำหนดกลุ่มบุคคลทั่วไป

รหัสบุคคลทั่วไป: 001 ถึง 007

ประเภทบุคคล: ทั่วไป

แสดงข้อมูลบุคคลทั่วไป

	รหัสบุคคลทั่วไป	ชื่อบุคคลทั่วไป
> 1	004	นางสาว สวัสดิ์ ขาวอิน
2	005	นาย วีระวัฒน์ คงทน
3	006	นาย ชาศรีด ศรีเกษม
4	007	นางสาว พิไลพร ศรีรักษ
5		
6		

Record 1 of 7

OK Cancel

Task Result

รูปที่ 3.45 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกขออนุมัติลงทะเบียน : กำหนดกลุ่มบุคคลทั่วไป : Tab General

Tab General

กำหนดเงื่อนไขกำหนดกลุ่มบุคคลทั่วไปที่ต้องการ เมื่อระบุแล้วให้ Click ที่ **แสดงข้อมูลบุคคลทั่วไป** ซึ่งรายชื่อบุคคลทั่วไปที่ได้เลือกไว้จะแสดงในตารางด้านล่างทั้งหมด ไม่สามารถแก้ไขได้ เมื่อกำหนดถูกต้องแล้วให้ Click **OK**