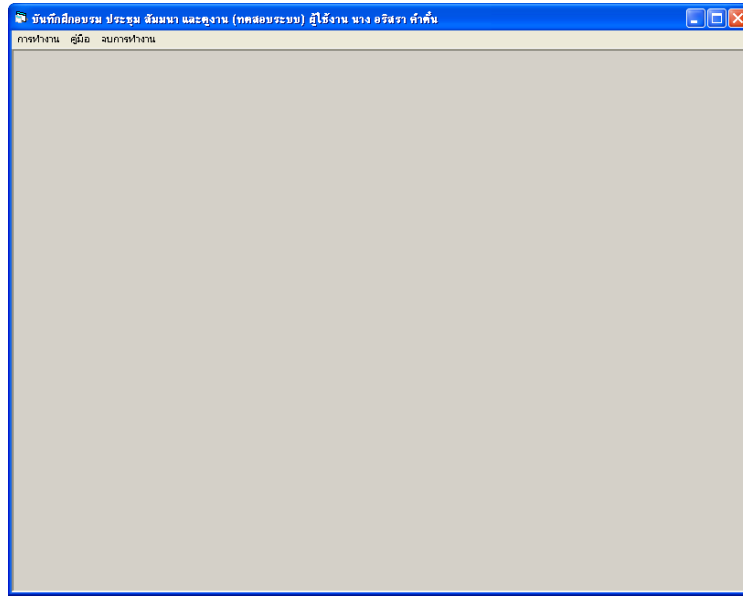


บันทึกขอปรอมออนไลน์

1. เข้าสู่ระบบ Sripatmed => เมนู ระบบทรัพยากรมนุษย์ => คลิก ICON บันทึกขอปรอม
การทำงานดังรูป



จะแสดงหน้าจอ



2. คลิกเมนู การทำงาน จะมีเมนูการทำงานอยู่ 3 รายการ คือ

2.1 การบันทึกขอฟีกอปรอม คลิก บันทึกขอรับฟีกอปรอม จะแสดงหน้าจอการทำงานดังรูป

บันทึกขอรับฟีกอปรอม ประชุม สัมมนา และดูงาน

รหัสพนักงาน: 491101 นายสุริชัย คำตัน
ตำแหน่ง: พนักงานคอลเลกทีฟและเครือข่าย ฝ่าย: ศูนย์พัฒนาเทคโนโลยีและการบริการ
แผนก/กลุ่ม: สาขาเขต ฝ่าย: บริหารจัดการ
บันทึกข้อความเลขที่: _____ วันที่: 23/05/2560
พนักงานรับติดต่อ: _____
ตัวรับ/ชื่อจริงที่จะไปอบรม: _____
ค่าใช้จ่ายประมาณการ: _____ บาท สถานที่: _____
อบรมตั้งแต่ วันที่: 23/05/2560 ถึง วันที่: 23/05/2560 ระยะเวลาไปอบรม: _____ วัน
เรื่องขอขมขใจหรือขอกำหนดปฏิบัติงานอย่างไร: _____
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ: _____
หลังจากรับฟีกอปรอม ประชุม สัมมนา และดูงาน ท่านขอคืนค่าอะไรไปให้/องค์กร: _____
ตัวรับ: _____ บันทึก
เรื่อง: _____

****หลังจาก 2 ปีค่างที่กลับจากการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาและดูงาน ท่านต้องมีการนำเสนองานที่ท่านจะทำไปให้องค์กรมาซึ่งแผนกทรัพยากรมนุษย์****

อบรมตั้งแต่ วันที่: 23/05/2560 ถึง วันที่: 23/05/2560 แสดงรายการ บันทึก
ปุ่ม: รั้งหน้าจอก ปิด

ลำดับ	รหัส	ชื่อ-สกุล	วันที่บันทึก	วันที่อบรม	เรื่องขอขมขใจ	ค่าใช้จ่าย	ระยะเวลา(วัน)	สถานะ

เมื่อคลิกเข้ามา โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดของพนักงาน เช่น รหัสพนักงาน, ชื่อสกุล, ตำแหน่ง เป็นต้น จากนั้นให้กรอกข้อมูลการขอฟีกอปรอมให้ครบ แล้วคลิกปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลขอฟีกอปรอม

กรณีการแก้ไขหรือยกเลิกรายการ

การยกเลิกหรือแก้ไขข้อมูลสามารถทำได้ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานยังไม่ได้บันทึกความเห็น แต่ถ้าบันทึกความเห็นไปแล้วไม่สามารถยกเลิกหรือแก้ไขข้อมูลได้

การแก้ไขหรือยกเลิกสามารถทำได้โดย คลิกเลือก ช่วงวันที่ที่อบรม แล้วคลิกปุ่ม แสดงรายการ ข้อมูลการขอฟีกอปรอมจะแสดงในตารางด้านล่าง ให้คลิกเลือกรายการที่ต้องการ ข้อมูลจะแสดงใน text ด้านบน ถ้าต้องการแก้ไขข้อมูลให้ทำการแก้ไขข้อมูล แล้วคลิกปุ่ม บันทึก หรือถ้าต้องการยกเลิก คลิกเลือกรายการแล้วคลิกปุ่ม ยกเลิก

2.2 การบันทึกแบบรายงานหลังการฝึกอบรม คลิกแบบรายงานหลังการอบรม จะแสดงหน้าจอการทำงานดังรูป

ลำดับ	รหัส	ชื่อ-สกุล	วันที่อบรม	เรื่องที่อบรม	ค่าใช้จ่าย	ระยะเวลา(วัน)
1	491101	ณัฐชัย ศำตัน	17/12/2559 - 17/12/2559	กิจกรรมส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่ ประจำปี 25...	.00	0
2	491101	ณัฐชัย ศำตัน	21/12/2559 - 21/12/2559	กิจกรรม คนสวนดอก ออกกำลังกายสายโร้มน...	.00	0
3	491101	ณัฐชัย ศำตัน	28/12/2559 - 28/12/2559	กิจกรรม คนสวนดอก ออกกำลังกายสายโร้มน...	.00	0
4	491101	ณัฐชัย ศำตัน	28/04/2560 - 28/04/2560	การดูแลระบบเครือข่ายให้มีประสิทธิภาพสูงสุด	.00	1

2.2.1 คลิกเลือก ช่วงวันที่ที่อบรม จากนั้นคลิกปุ่ม แสดงรายการขอฝึกอบรม
รายละเอียดการขอฝึกอบรมจะแสดงในตารางด้านล่าง

2.2.2 คลิกเลือก รายการที่ต้องการจากตารางด้านล่าง ข้อมูลจะแสดงในช่องกรอบสี่แฉง
เลข 1 จากนั้นให้กรอกข้อมูลที่ได้รับจากการอบรม ฝึกอบรมและดูงาน ข้อ 1 ถึง ข้อ 6 เมื่อกรอก
ครบแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล

กรณีต้องการแก้ไขข้อมูล ให้ทำตามขั้นตอนที่ 2.2.1 และ 2.2.2

2.3 การบันทึกความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน คลิกเมนู บันทึกความเห็น => หัวหน้าแผนก/หอผู้ป่วย

The screenshot shows a web application window titled "บันทึกความคิดเห็นหัวหน้าหน่วยงาน". The interface includes the following elements:

- Header:** A checkbox labeled "เฉพาะรายการที่ยังไม่ได้แสดงความคิดเห็น" (Only items not yet showing comments) is checked. There are two date dropdown menus: "วันที่" (Date) set to 22/05/2560 and "ถึง วันที่" (Until Date) set to 23/05/2560. Two buttons are present: "แสดงตามวันที่อบรม" (Show by training date) and "แสดงตามวันที่บันทึก" (Show by recording date).
- Form Fields:** Several input fields for user information: "รหัสพนักงาน" (Employee ID), "ตำแหน่ง" (Position), "แผนก/หอผู้ป่วย" (Department/Ward), "ชื่อ/ชื่อจริงที่จะไปอบรม" (Name/Real name for training), "อบรมวันที่" (Training date), "ค่าใช้จ่ายประเภทการ" (Expense type), and "ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ" (Expected benefits). There are also fields for "หน่วย" (Unit) and "ค่า" (Value).
- Buttons:** "บันทึกความเห็น" (Record comment), "สร้างหน้าจอล" (Create page), and "ปิด" (Close).
- Table:** A table with columns: "ลำดับ" (Serial), "รหัส" (Code), "ชื่อ-สกุล" (Name-Surname), "วันที่บันทึก" (Recording date), "วันที่อบรม" (Training date), "เรื่องที่อบรม" (Training topic), "ค่าใช้จ่าย" (Expense), "ระยะเวลา(วัน)" (Duration), and "พ.น.แผนก/..." (Dept. Name/...). The table is currently empty.

2.3.1 เลือกช่วงวันที่ จากนั้นคลิกปุ่ม แสดงตามวันที่อบรม หรือ แสดงตามวันที่บันทึก รายละเอียดการขอฝึกอบรมของพนักงานจากแสดงในตารางด้านล่าง

2.3.2 คลิกเลือกรายการที่ต้องการ รายละเอียดข้อมูลการฝึกอบรมจะแสดงใน text ข้อมูล จากนั้นให้หัวหน้าแสดงความคิดเห็น ในช่อง ความคิดเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน เมื่อเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึกความเห็น เพื่อบันทึก

ถ้าต้องการดูรายการบันทึกฝึกอบรมทั้งหมด ทั้งที่แสดงความคิดเห็นและไม่ได้แสดงความคิดเห็น ให้คลิกเอาเครื่องหมาย ✓ ในช่อง เฉพาะรายการที่ยังไม่ได้แสดงความคิดเห็นออก แล้วทำตามขั้นตอนที่ 2.3.1