

User's Manual

Individual Development Plan and Training Request

ส่วนการขออบรมภายนอก (External Training Request)

(สำหรับพนักงานผู้ต้องการขออบรมภายนอก)

Employee Training and Development

Bumrungrad Hospital

1. การเข้าใช้งานโปรแกรม

สามารถทำได้ 2 วิธี คือ

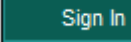
1. เปิดโปรแกรม Internet Explorer แล้วพิมพ์ที่ Address bar

<http://bhtraining>

2. เปิดโปรแกรม Internet Explorer แล้วพิมพ์ bhportal เมื่อเข้าสู่หน้าเว็บ Portal ของโรงพยาบาล ให้คลิกที่ลิงค์ Individual Development Plan and Training request

เมื่อเข้ามาที่โปรแกรม IDP แล้วจะพบหน้าจอสำหรับ Login เข้าสู่ระบบ ดังภาพด้านล่าง

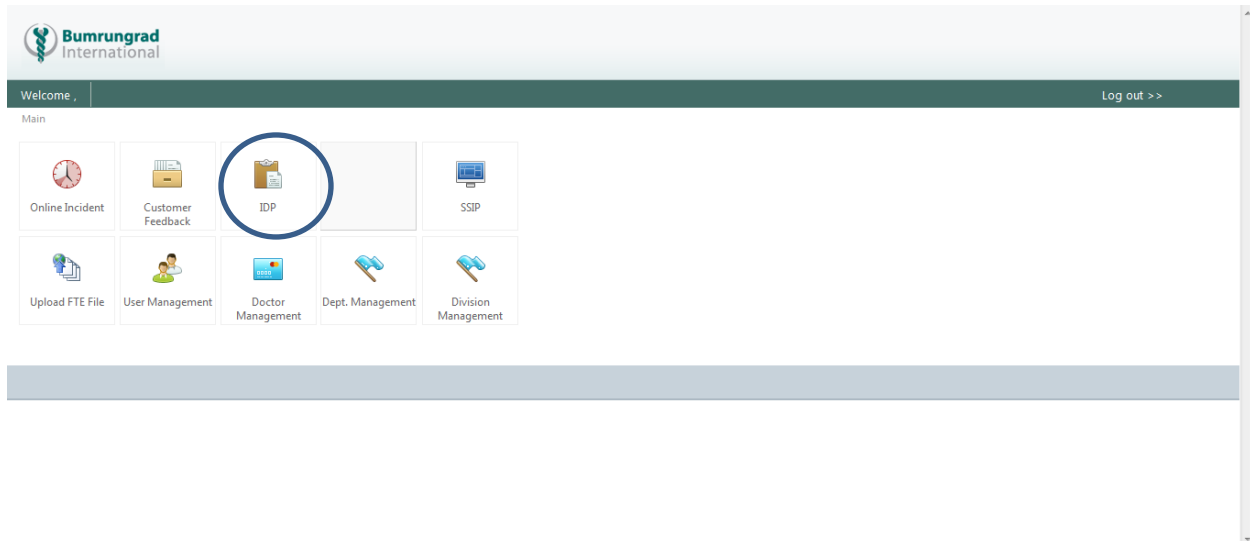
The screenshot shows the login interface of the Bumrungrad International system. It includes a header with the organization's name, a login form with fields for username and password, and a grid of service links. A 'Sign In' button is located at the bottom right of the login form.

ให้พิมพ์ Username และ Password ของท่าน แล้วคลิกที่ปุ่ม 



IDP

เมื่อเข้ามาแล้วให้คลิกที่ไอคอน

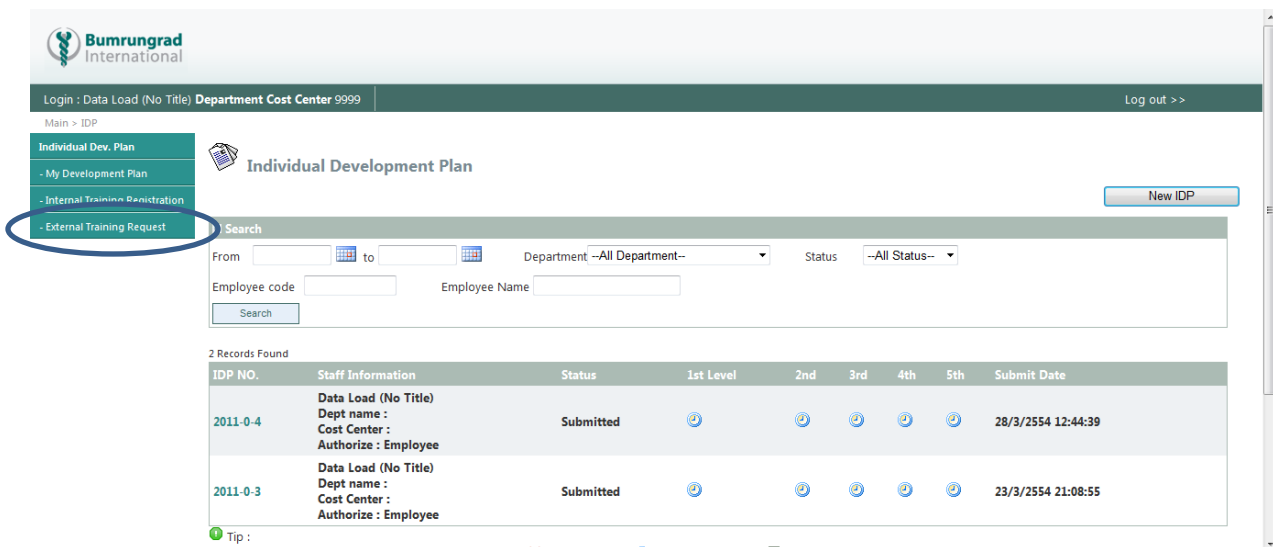


จากนั้นหน้าจอจะแสดงเมนูทางด้านขวามือ

- My Development Plan
- Internal Training Registration
- **External Training Request** ให้คลิกที่ลิงค์นี้

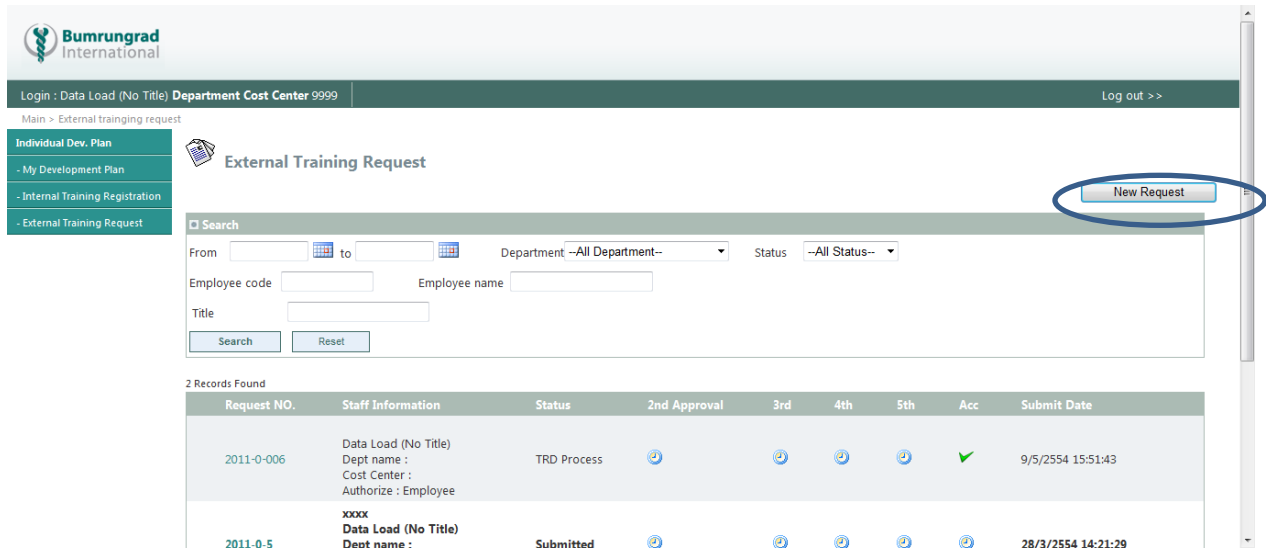
Main > IDP

- Individual Dev. Plan
- My Development Plan
- Internal Training Registration
- External Training Request



2. การแจ้งขอฝึกอบรมภายนอก

ให้คลิกที่ปุ่ม **New Request** เพื่อกกรอกรายละเอียดและงบประมาณที่ต้องใช้



Bumrungrad International

Login : Data Load (No Title) Department Cost Center 9999 Log out >>

Main > External training request

External Training Request

New Request

Search

From to Department --All Department-- Status --All Status--

Employee code Employee name

Title

2 Records Found

Request NO.	Staff Information	Status	2nd Approval	3rd	4th	5th	Acc	Submit Date
2011-0-006	Data Load (No Title) Dept name : Cost Center : Authorize : Employee	TRD Process						9/5/2554 15:51:43
2011-0-5	xxxx Data Load (No Title) Dept name :	Submitted						28/3/2554 14:21:29

หน้าจอกรอกข้อมูลจะแสดงรายละเอียดตามรูปภาพด้านล่าง

Bumrungrad International

Login : Data Load (No Title) Department Cost Center 9999 Log out >>

Main > External training request > External training detail

External Training Request

Staff Information | Review log

External Training No. Employee No. 0 Name Data Load (No Title) Job Title Temporary Division Physician Cost Center 9999

External Training Information | Estimate budget

Title/หัวข้อที่ต้องการฝึกอบรม

การเข้าร่วม

ประสงค์ในการขอฝึกอบรมหัวข้อนี้

หัวข้อนี้เป็นหัวข้อที่อยู่ในแผนพัฒนาตนเองของ IDP No.

☐ เพื่อให้องค์กรสามารถประเมินระดับ Career Ladder 1 เป็นระดับ 1

☐ การพัฒนาในหัวข้อนี้ ฉันได้เรียนรู้จากหัวหน้างานของฉัน

☐ การพัฒนาในหัวข้อนี้ ฉันได้เรียนรู้จากประสบการณ์ของตัวเอง

☐ ฉันต้องการเรียนรู้เพิ่มเติมเพื่ออนาคตในหน้าที่การงานของตัวเองด้วยหัวข้อนี้

☐ องค์กรของฉันเล็งเห็นว่าหัวข้อนี้เป็นเรื่องที่สำคัญ

☐ อื่นๆ

หลักสูตร

ไฟล์แนบ

ประโยชน์ที่ท่านคาดว่าจะได้รับจากการอบรมครั้งนี้

ประเภทการอบรม

สถานที่

สถาบันที่ไปอบรม

จังหวัด/ประเทศ

ตั้งแต่วันที่ to Time 00 : 00 to 00 : 00

ชั่วโมงการทำงาน hrs.

การสมัครอบรม

☐ ดำเนินการสมัครด้วยตนเองแล้ว

☐ กรอกใบสมัครและส่งให้แผนกฝึกอบรมแล้ว ต้องการให้แผนกฝึกอบรมสมัครให้ภายในวันที่

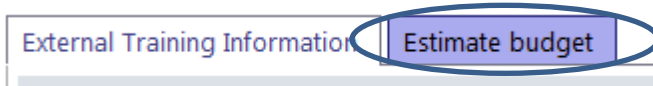
☐ ให้แผนกฝึกอบรมสมัครทางออนไลน์ ภายในวันที่

Save as Draft Submit

ลำดับ	รายละเอียด	หมายเหตุ
1	ปุ่มสลับภาษาไทย – อังกฤษ	ค่าปกติเป็นภาษาไทย
2 , 7	ปุ่ม Save Draft	บันทึกข้อมูลแต่ยังไม่ส่งให้ Training Dept.
3 , 8	ปุ่ม Submit	บันทึกข้อมูลและส่งข้อมูลให้ Training Dept.
4	ส่วนกรอกรายละเอียดการขอฝึกอบรมภายนอก	
5	ส่วนกรอกรายละเอียดการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	
6	สำหรับแนบไฟล์ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม	

3. การแจ้งขอเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมภายนอก

จากหน้ากรอกข้อมูลรายละเอียดการฝึกอบรม ให้คลิกที่ Tab Estimate budget



รายละเอียดการกรอกค่าใช้จ่าย จะแสดงดังรูปภาพด้านล่าง

The screenshot shows the 'External Training Request' form in the Bumrungrad International system. The form is divided into several sections:

- Header:** Login: Data Load (No Title) Department Cost Center 9999. Log out >>
- Navigation:** Individual Dev. Plan, My Development Plan, Internal Training Registration, External Training Request.
- Form Title:** External Training Request
- Staff Information:** External Training No., Employee No. 0, Name Data Load (No Title), Division Physician, Job Title Temporary, Cost Center 9999.
- External Training Information:**
 - For Accounting Manager: Approve status -- N/A --, Update Status.
 - Remark: [Text area]
 - By: [Text area]
 - Table:**

No	ค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (Baht)
	ประเภทค่าใช้จ่าย	-- Please Select --
	จำนวน	0 BAHT
	ประเภทการเบิก	จ่ายด้วยตนเอง
	อัตราแลกเปลี่ยน	1 ต่อ บาท
	หมายเหตุ	
 - Total Budget:** - Baht Request Budget - Baht

Numbered annotations (1-6) point to specific elements:

- Language dropdown (Thai/Eng) and Status dropdown.
- Save as Draft button.
- Submit button.
- Remark text area.
- Add new button.
- Delete button.

ลำดับ	รายละเอียด	หมายเหตุ
1	ปุ่มสลับภาษาไทย – อังกฤษ	ค่าปกติเป็นภาษาไทย
2	ปุ่ม Save Draft	บันทึกข้อมูลแต่ยังไม่ส่งให้ Training Dept.
3	ปุ่ม Submit	บันทึกข้อมูลและส่งข้อมูลให้ Training Dept.
4	รายละเอียดการอนุมัติจากฝ่ายการเงิน	
5	ปุ่มเพิ่มรายการขอเบิกค่าใช้จ่าย	
6	ปุ่มลบรายการขอเบิกค่าใช้จ่าย	

การเพิ่มรายการค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการอบรมภายนอก

No	ค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (Baht)
	ประเภทค่าใช้จ่าย	Registration Fees
	จำนวน	1000
	ประเภทการเบิก	จ่ายด้วยตนเอง
	อัตราแลกเปลี่ยน	1 ต่อ บาท
	หมายเหตุ	ไม่เบิกโรงพยาบาล
		เงินสด / Cash
เพิ่มรายการ (Add new) ลบรายการ (Delete)		
Total Budget : - Baht Request Budget - Baht		

ลำดับ	หัวข้อ	หมายเหตุ
1.	ประเภทค่าใช้จ่าย	ประเภทค่าใช้จ่าย แบ่งเป็น 5 ประเภท คือ <ul style="list-style-type: none"> Registration Fees (ค่าลงทะเบียน) Travel Expense (ค่าเดินทาง) Hotel Expense (ค่าโรงแรม) Meal Expense (ค่าอาหาร) Other (ค่าใช้จ่ายอื่นๆ)
2.	จำนวนเงิน	สามารถเลือกสกุลเงินอื่นๆได้ เช่น USD , Euro , CYN , etc
3.	ประเภทการเบิก	แบ่งเป็น 4 ประเภท คือ <ul style="list-style-type: none"> จ่ายด้วยตนเอง (ไม่ต้องการเบิก) เบิกล่วงหน้า (ต้องการเบิก) มีผู้สนับสนุน (ไม่ต้องการเบิก) สำรองจ่าย (ต้องการเบิก)
4.	วิธีชำระเงิน	แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ <ul style="list-style-type: none"> เงินสด / Cash บัตรเครดิต / Credit card เช็ค / Check
5.	อัตราแลกเปลี่ยน	ใช้ในกรณีที่ขอเบิกเป็นเงินสกุลต่างประเทศ หากกรอกเป็นเงินบาทไม่ต้องกรอกลงในช่องนี้
6.	หมายเหตุ	สามารถใส่ข้อความได้ตามต้องการ
7.	ปุ่มเพิ่มรายการ	เพิ่มรายการที่ต้องการเก็บเป็นข้อมูลหรือเบิกค่าใช้จ่ายจาก ร.พ.

3. การแจ้งขอเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมภายนอก

ประเภทค่าใช้จ่าย	-- Please Select --		
จำนวน	0	BAHT	
ประเภทการเบิก	เบิกล่วงหน้า	วิธีชำระเงิน	เงินสด / Cash
อัตราแลกเปลี่ยน	จ่ายด้วยตนเอง		
	เบิกล่วงหน้า	บาท	
หมายเหตุ	มีผู้สนับสนุน สำรองจ่าย		
<div>เพิ่มรายการ (Add new)</div> <div>ลบรายการ (Delete)</div>			
Total Budget : 2,000.00 Baht Request Budget 1,000.00 Baht			

รูป แสดงการเลือกประเภทการเบิก

ประเภทค่าใช้จ่าย	Travel Expense		
จำนวน	500	BAHT	
ประเภทการเบิก	เบิกล่วงหน้า	วิธีชำระเงิน	เงินสด / Cash
อัตราแลกเปลี่ยน	1 BAHT ต่อ 30	บาท	
หมายเหตุ			
<div>เพิ่มรายการ (Add new)</div> <div>ลบรายการ (Delete)</div>			
Total Budget : 2,000.00 Baht Request Budget 1,000.00 Baht			

รูป แสดงการเลือกสกุลเงินที่ต้องการเบิก

ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลการขอเบิกค่าใช้จ่าย

<input type="checkbox"/>	No	ค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	อัตราแลกเปลี่ยน	ประเภท	วิธีชำระเงิน	หมายเหตุ	
<input type="checkbox"/>		Registration Fees - Data Load (No Title)	1,000.00 BAHT	-	จ่ายด้วยตนเอง	เงินสด / Cash	ไม่เบิกโรงพยาบาล	File
<input type="checkbox"/>		Hotel Expense - Data Load (No Title)	1,000.00 BAHT	-	เบิกล่วงหน้า	เงินสด / Cash		File
<input type="checkbox"/>		Travel Expense - Data Load (No Title)	500.00 USD <u>15,000.00 Baht</u>	1 Baht = 30.0000 USD	เบิกล่วงหน้า	เงินสด / Cash		File

ประเภทค่าใช้จ่าย

-- Please Select --

จำนวน

0

BAHT

ประเภทการเบิก

เบิกล่วงหน้า

วิธีชำระเงิน

เงินสด / Cash

อัตราแลกเปลี่ยน

1 BAHT ต่อ

บาท

หมายเหตุ

เพิ่มรายการ (Add new)

ลบรายการ (Delete)

Total Budget : **17,000.00** Baht Request Budget **16,000.00** Baht

จากรูปด้านบน จะแสดงการบันทึกค่าใช้จ่ายทั้งหมด 3 รายการ โดย

- Registration Fees จำนวน 1,000 บาท จ่ายด้วยตนเอง
- Hotel Expense จำนวน 1,000 บาท เบิกล่วงหน้า
- Travel Expense จำนวน 500 USD (1 USD เท่ากับ 30 บาท) คิดเป็นเงินไทย 15,000 บาท เบิกล่วงหน้า

รวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด (Total Budget) 17,000 บาท และต้องการเบิก (Request Budget) ทั้งหมด 16,000 บาท โดยรายการที่จะเบิกคือ Hotel Expense กับ Travel Expense

การลบรายการค่าใช้จ่ายที่บันทึกไว้แล้ว

<input type="checkbox"/>	No	ค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	อัตราแลกเปลี่ยน	ประเภท	วิธีชำระเงิน	หมายเหตุ	
<input type="checkbox"/>		Registration Fees - Data Load (No Title)	1,000.00 BAHT	-	จ่ายด้วยตนเอง	เงินสด / Cash	ไม่เบิกโรงพยาบาล	File
<input type="checkbox"/>		Hotel Expense - Data Load (No Title)	1,000.00 BAHT	-	เบิกล่วงหน้า	เงินสด / Cash		File
<input type="checkbox"/>		Travel Expense - Data Load (No Title)	500.00 USD <u>15,000.00 Baht</u>	1 Baht = 30.0000 USD	เบิกล่วงหน้า	เงินสด / Cash		File

ประเภทค่าใช้จ่าย

-- Please Select --

จำนวน

0

BAHT

ประเภทการเบิก

เบิกล่วงหน้า

วิธีชำระเงิน

เงินสด / Cash

อัตราแลกเปลี่ยน

1 Baht ต่อ

บาท

หมายเหตุ

เพิ่มรายการ (Add new)

ลบรายการ (Delete)

Total Budget : **17,000.00** Baht Request Budget **16,000.00** Baht

เลือกรายการที่ต้องการลบ โดยคลิกที่ **Checkbox** และสามารถเลือกได้หลายรายการพร้อมกัน จากนั้นให้คลิกที่ปุ่มลบรายการ

หมายเหตุ

ท่านสามารถลบรายการได้เฉพาะกรณีที่ยังไม่กดปุ่ม Submit เท่านั้น หาก Submit ข้อมูลไปแล้วต้องการลบรายการ ให้ท่านติดต่อไปยังแผนก Employee Training เพื่อให้ดำเนินการให้

การแนบไฟล์ประกอบการขอเบิกค่าใช้จ่าย

<input type="checkbox"/>	No	ค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	อัตราแลกเปลี่ยน	ประเภท	วิธีชำระเงิน	หมายเหตุ	<input type="button" value="File"/>
<input type="checkbox"/>		Registration Fees - Data Load (No Title)	1,000.00 BAHT	-	จ่ายด้วยตนเอง	เงินสด / Cash	ไม่เบิกโรงพยาบาล	<input type="button" value="File"/>
<input type="checkbox"/>		Hotel Expense - Data Load (No Title)	1,000.00 BAHT	-	เบิกล่วงหน้า	เงินสด / Cash		<input type="button" value="File"/>
<input type="checkbox"/>		Travel Expense - Data Load (No Title)	500.00 USD <u>15,000.00 Baht</u>	1 Baht = 30.0000 USD	เบิกล่วงหน้า	เงินสด / Cash		<input type="button" value="File"/>

ประเภทค่าใช้จ่าย

-- Please Select --

จำนวน

0

BAHT

ประเภทการเบิก

เบิกล่วงหน้า

วิธีชำระเงิน

เงินสด / Cash

อัตราแลกเปลี่ยน

1 BAHT ต่อ

บาท

หมายเหตุ

เพิ่มรายการ (Add new)

ลบรายการ (Delete)

Total Budget : **17,000.00** Baht Request Budget **16,000.00** Baht

คลิกที่ปุ่ม โปรแกรมจะแสดง Popup เพื่อให้แนบไฟล์ แสดงดังรูปภาพด้านล่าง

File Attachment

คลิกที่ปุ่ม เพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องอัปโหลด และคลิกที่ปุ่ม เพื่อแนบไฟล์ เมื่ออัปโหลดไฟล์สำเร็จจะแสดงรายการดังรูปด้านล่าง

File Attachment

☐ country.csv

โดยใน 1 รายการสามารถแนบไฟล์ได้มากกว่า 1 ไฟล์

4. การ Save Draft ข้อมูลการขออบรมภายนอกและค่าใช้จ่าย

เมื่อกรอกข้อมูลการขออบรมภายนอกและค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการอบรมเรียบร้อยแล้ว สามารถ Save Draft เพื่อบันทึกข้อมูลทั้งหมด แต่ยังไม่ส่งไปยังแผนก Training เมื่อ Save Draft แล้ว ท่านสามารถกลับมาแก้ไขข้อมูลเดิมได้ตลอดเวลา

The screenshot shows the 'External Training Request' form. The 'Save as Draft' button is highlighted with a blue circle. The form includes the following sections:

- Staff Information:** Includes fields for Employee No., Name, Division, Job Title, and Temporary status.
- External Training Information:** Includes fields for Title/หัวข้อที่ต้องการฝึกอบรม, การเข้าร่วม, and a list of checkboxes for various conditions.
- External Training No.:** Includes fields for Employee No., Division, Job Title, and Cost Center.

คลิกที่ปุ่ม **Save as Draft** เพื่อบันทึกข้อมูล เมื่อกลับมาดูข้อมูลเมนู External Training Request จะพบรายการใหม่แสดงขึ้นมา แต่แสดงหมายเลข Request No. เป็น ***** (หมายเลข Request จะถูกสร้างแบบอัตโนมัติเมื่อ Submit มายังแผนก Training) หากต้องการแก้ไขข้อมูลที่ Draft ไว้ ให้คลิกที่ ***** อีกครั้ง

หน้าจอแสดงรายการที่ Save Draft ไว้

ลำดับ	รายละเอียด	หมายเหตุ
1	เงื่อนไขการค้นหาข้อมูล	ช่วงวันที่ , แผนก , สถานะ , หัวข้อ ฯลฯ
2	ปุ่ม Search	คลิกเพื่อค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไข
3	Request No.	สร้างอัตโนมัติจากระบบ หากแสดงเป็น **** หมายถึงอยู่ในสถานะ Save Draft
4	ชื่อหัวข้อการฝึกอบรม	
5	สถานะการขอฝึกอบรม	Draft Submit TRD Receive TRD Process TRD Decline Closed
6	สถานะการอนุมัติของผู้บริหารและการขอเบิกค่าใช้จ่าย	2nd approval = Manager 3rd approval = Department Manager 4th approval = Director 5th approval = C-Suite Acc approval = Accounting ✓ = Approve ✗ = Not Approve ⌚ = Wait for approval i = Comment
7	ไอคอนลบข้อมูล	สามารถลบข้อมูลเฉพาะสถานะ Save Draft เท่านั้น หากเป็นสถานะอื่นจะไม่สามารถลบได้

5. การ Submit ข้อมูล เพื่อส่งข้อมูลมายังแผนก Training

Log in > Build > Build > Policy Department > External training request > External training detail

Individual Dev. Plan
- My Development Plan
- Internal Training Registration
- External Training Request

External Training Request

Thai Eng Status Drafted Save as Draft Submit

Staff Information Review log

External Training No.	0	Name	Data Load (No Title)	Job Title	Temporary
Department		Division	Physician	Cost Center	9999

External Training Information Estimate budget

Title/หัวข้อที่ต้องการฝึกอบรม การฝึกอบรมการใช้งานคอมพิวเตอร์

การเข้าร่วม ผู้เข้าอบรม ▼

แรงจูงใจในการเข้าอบรมหัวข้อนี้

- ☐ หัวข้อนี้เป็นหัวข้อที่ระบุอยู่ในแผนพัฒนาตนเองของ IDP No. 1
- ☐ เพื่อพัฒนาตนเองสามารถรับระดับ Career Ladder 1 เป็นระดับ 1
- ☒ การพัฒนาในหัวข้อนี้ ฉันได้รับค่าแถมมาจาก หัวหน้างานของฉัน
- ☐ การพัฒนาในหัวข้อนี้ ฉันได้จากการประเมินความสามารถของตัวเอง
- ☐ ฉันต้องการเตรียมพร้อมตัวเองเพื่ออนาคตในหน้าที่การงานของตัวเองด้วยหัวข้อนี้
- ☐ องค์กรของฉันเล็งเห็นว่าหัวข้อนี้เป็นเรื่องที่สำคัญ
- ☐ อื่นๆ

หลักสูตร

Thai Eng Status Drafted Save as Draft Submit

คลิกที่ปุ่ม Submit เพื่อส่งข้อมูล โดยระบบจะมีอีเมลแจ้งเตือนผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ตรวจสอบและอนุมัติผ่านระบบออนไลน์อีกครั้ง

5. การ Submit ข้อมูล เพื่อส่งข้อมูลมายังแผนก Training

รายการที่ถูก Submit แล้วจะแสดงเป็นตัวหนาและไม่สามารถแก้ไขได้อีก โดยผู้ขออบรมสามารถตรวจสอบสถานะการอนุมัติได้ โดยดูจากสถานะการอนุมัติ

Bumrungrad International

Login : Data Load (No Title) Department Cost Center 9999 Log out >>

Main > External training request

Individual Dev. Plan

- My Development Plan
- Internal Training Registration
- External Training Request

External Training Request New Request

Search

From to Department --All Department-- Status --All Status--

Employee code Employee name

Title

3 Records Found

Request NO.	Staff Information	Status	2nd Approval	3rd	4th	5th	Acc	Submit Date
2011-0-00007	การฝึกอบรมการใช้งานคอมพิวเตอร์ Data Load (No Title) Dept name : Cost Center : 9999 Authorize : Employee	Submitted						1/7/2554 12:14:16
2011-0-5	XXXXX Data Load (No Title) Dept name : Cost Center : Authorize : Employee	Submitted						28/3/2554 14:21:29

ลำดับ	รายละเอียด	หมายเหตุ
1	เงื่อนไขการค้นหาข้อมูล	ช่วงวันที่ , แผนก , สถานะ , หัวข้อ ฯลฯ
2	ปุ่ม Search	คลิกเพื่อค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไข
3	Request No.	สร้างอัตโนมัติจากระบบ หากแสดงเป็น **** หมายถึงอยู่ในสถานะ Save Draft
4	ชื่อหัวข้อการฝึกอบรม	
5	สถานะการขอฝึกอบรม	Draft , Submit , TRD Receive , TRD Process , TRD Decline , Closed
6	สถานะการอนุมัติของผู้บริหารและการขอเบิกค่าใช้จ่าย	2nd approval = Manager 3rd approval = Department Manager 4th approval = Director 5th approval = C-Suite Acc approval = Accounting = Approve = Not Approve = Wait for approval = Comment

หมายเหตุ : ข้อมูลที่ Submit แล้ว จะไม่สามารถแก้ไขหรือลบออกจากระบบได้

6. การแจ้ง/เพิ่มข้อความต่าง ๆ หลังจาก Submit แล้ว

เนื่องจากข้อมูลที่ถูก Submit ไม่สามารถแก้ไขได้อีก ดังนั้นช่องทางที่สามารถทำได้คือ เพิ่มข้อมูลใน Additional Comment แสดงดังรูปภาพด้านล่าง

Staff Information | Review log

External Training No.	2011-0-00007	Name	Data Load (No Title)	Job Title
Employee No.	0	Division	Cost Center	9999
Department				

External Training Information | Estimate budget | Additional Comment

Additional information

Add more information

พิมพ์ข้อความในช่องข้อความและคลิกที่ปุ่ม

Add more information

ข้อความที่เพิ่มไปแล้วจะแสดงดังรูปด้านล่าง และสามารถลบข้อความได้โดยคลิกที่ลิงค์ Delete

Staff Information | Review log


External Training No.	2011-0-00007	Name	Data Load (No Title)	Job Title
Employee No.	0	Division	Cost Center	9999
Department				

External Training Information | Estimate budget | Additional Comment

No	Date/Time	Information update	By	
1.	1/7/2554 12:17:01	การฝึกอบรมต้องลงทะเบียนล่วงหน้าก่อน 2 อาทิตย์	Data Load (No Title) , Temporary	Delete

Additional information

Add more information

เมื่อกลับมาดูที่รายการคำขอ จะแสดงไอคอน  และเมื่อนำเมาส์ไปวางบนไอคอน จะแสดงข้อความสุดท้ายจาก

Additional Comment แสดงเป็น ToolTip ดังภาพด้านล่าง

Request NO.	Staff Information	Status	2nd Approval	3rd	4th	5th	Acc	Submit Date
2011-0-00007	การฝึกอบรมการใช้งานคอมพิวเตอร์ Data Load (No Title) Dept name : By Data Load (No Title) , Temporary	TRD Process						1/7/2554 12:14:16

7. การตรวจสอบผลการอนุมัติ

ส่วนของการอนุมัติหากแสดงเป็นรูป  หมายถึงอยู่ระหว่างการรออนุมัติ โดยระดับการอนุมัติแบ่งดังนี้

- 2nd approval = Manager
- 3rd approval = Department Manager
- 4th approval = Director
- 5th approval = C-Suite
- Account approval = Accounting

Bumrungrad International

Login : Data Load (No Title) Department Cost Center 9999 Log out >>

Main > External training request

External Training Request New Request












Search

From to Department --All Department-- Status --All Status--







Employee code Employee name

Title







3 Records Found

Request NO.	Staff Information	Status	2nd Approval	3rd	4th	5th	Acc	Submit Date
 2011-0-00007	การฝึกอบรมการใช้งานคอมพิวเตอร์ Data Load (No Title) Dept name : Cost Center : 9999 Authorize : Employee	TRD Receive						1/7/2554 12:14:16
2011-0-006	Data Load (No Title) Dept name :	TRD Process						9/5/2554 15:51:43









ตัวอย่างผลการแสดงผลการอนุมัติ จากระดับ 5th approval

Request NO.	Staff Information	Status	2nd Approval	3rd	4th	5th	Acc	Submit Date
 2011-0-00007	การฝึกอบรมการใช้งานคอมพิวเตอร์ Data Load (No Title) Dept name : Cost Center : 9999 Authorize : Employee	TRD Receive						1/7/2554 12:14:16









ตัวอย่างผลการแสดงผลการอนุมัติ จากระดับ 5th approval และฝ่ายการเงินอนุมัติค่าใช้จ่าย

Request NO.	Staff Information	Status	2nd Approval	3rd	4th	5th	Acc	Submit Date
 2011-0-00007	การฝึกอบรมการใช้งานคอมพิวเตอร์ Data Load (No Title) Dept name : Cost Center : 9999 Authorize : Employee	TRD Process						1/7/2554 12:14:16









ตัวอย่างผลการแสดงผลการอนุมัติ จากระดับ 5th approval

	Request NO.	Staff Information	Status	2nd Approval	3rd	4th	5th	Acc	Submit Date
	 2011-0-00007	การฝึกอบรมการใช้งานคอมพิวเตอร์ Data Load (No Title) Dept name : Cost Center : 9999 Authorize : Employee	TRD Process 						1/7/2554 12:14:16









ตัวอย่างผลการแสดงผลการอนุมัติ จากระดับ 5th approval และระดับ 4th approval

	Request NO.	Staff Information	Status	2nd Approval	3rd	4th	5th	Acc	Submit Date
	 2011-0-00007	การฝึกอบรมการใช้งานคอมพิวเตอร์ Data Load (No Title) Dept name : Cost Center : 9999 Authorize : Employee	TRD Process 						1/7/2554 12:14:16

ตัวอย่างผลการแสดงผลการอนุมัติ จากระดับ 5th approval และระดับ 4th approval

	Request NO.	Staff Information	Status	2nd Approval	3rd	4th	5th	Acc	Submit Date
	 2011-0-00007	การฝึกอบรมการใช้งานคอมพิวเตอร์ Data Load (No Title) Dept name : Cost Center : 9999 Authorize : Employee	TRD Process 						1/7/2554 12:14:16

ตัวอย่างผลการแสดงผลการอนุมัติ จากระดับ 5th approval และระดับ 4th approval และ Account approval

	Request NO.	Staff Information	Status	2nd Approval	3rd	4th	5th	Acc	Submit Date
	 2011-0-00007	การฝึกอบรมการใช้งานคอมพิวเตอร์ Data Load (No Title) Dept name : Cost Center : 9999 Authorize : Employee	TRD Process 						1/7/2554 12:14:16

8. การตรวจสอบค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกได้

หลังจากที่ฝ่ายการเงินอนุมัติงบประมาณของท่านแล้ว สามารถดูรายละเอียดโดยคลิกที่ Tab Estimate budget แสดงดังรูปด้านล่าง

Staff Information
Approval and Comment
Review log

External Training No. 2011-0-00007
Employee No. 0
Department

Division
Name
Data Load (No Title)
Cost Center 9999

Job Title

External Training Information
Estimate budget
Actual Expense
Additional Comment

For Accounting Manager
Approve status Approve Update Status
Remark
By (Mr.) Natee Sorapipat , 1/7/2554 14:34:17

No	ค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	อัตราแลกเปลี่ยน	ประเภท	วิธีชำระเงิน	หมายเหตุ	
0	Registration Fees - Data Load (No Title)	1,000.00 BAHT	-	จ่ายด้วยตนเอง	เงินสด / Cash	ไม่เบิกโรงพยาบาล	File
0	Hotel Expense - Data Load (No Title)	1,000.00 BAHT	-	เบิกล่วงหน้า	เงินสด / Cash		File
0	Travel Expense - Data Load (No Title)	500.00 USD 15,000.00 Baht	1 Baht = 30.0000 USD	เบิกล่วงหน้า	เงินสด / Cash		File

Total Budget : 17,000.00 Baht Request Budget 16,000.00 Baht

ลำดับ	รายละเอียด	หมายเหตุ
1	รายละเอียดการอนุมัติ	อนุมัติได้โดยฝ่ายการเงินเท่านั้น
2	รายละเอียดการขอเบิกค่าใช้จ่าย	รายละเอียดตามที่คุณขอขึ้นที่กมา แต่ฝ่ายการเงินสามารถแก้ไขได้ตามความเหมาะสม แต่ถ้าอนุมัติแล้วจะไม่สามารถแก้ไขได้อีก
3	Total Budget	ค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่ใช้ในการอบรม
4	Request Budget	ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกได้

9. การตรวจสอบการรับเงิน/คืนเงินที่ขอเบิกไว้

สามารถดูรายละเอียดโดยคลิกที่ Tab Actual Expense

Staff Information
Approval and Comment
Review log

External Training No. 2011-0-00007
Employee No. 0
Department

Name
Division

Data Load (No Title)
Cost Center 9999

Job Title

External Training Information
Estimate budget
Actual Expense
Additional Comment

Approve status -- N/A --
Remark
By
Attach file

Update

No	ค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	จำนวนเงินอนุมัติ	อัตราแลกเปลี่ยน	วันที่ทำรายการ	ผู้มาติดต่อ	บันทึกโดย	ประเภท	วิธีชำระเงิน	หมายเหตุ
	Hotel Expense - Data Load (No Title)	1,000.00 BAHT	1,000.00	-	1/7/2554 14:34:17		Data Load (No Title)	ชำระเงิน /	เงินสด / C	File
	Travel Expense - Data Load (No Title)	500.00 USD 15,000.00 Baht	500.00	1 USD = 30.0000 BAHT	1/7/2554 14:34:17		Data Load (No Title)	ชำระเงิน /	เงินสด / C	File

ลำดับ	รายละเอียด	หมายเหตุ
1	สถานะการจ่ายเงิน	บันทึกโดยฝ่ายการเงิน
2	รายการที่จ่ายเงิน/รับคืน จากผู้มาติดต่อ	บันทึกโดยฝ่ายการเงิน โดยแต่ละรายการมาจากผู้ติดต่อมาขอรับเงิน/คืนเงิน ที่ฝ่ายการเงิน
3	ผู้มาติดต่อ	ชื่อผู้รับเงิน หรือ คืนเงิน
4	บันทึกโดย	ชื่อผู้ทำรายการ บันทึกอัตโนมัติจากระบบ
5	ประเภท	<ul style="list-style-type: none"> ชำระเงิน รับคืน เบิกคืน
6	วิธีชำระเงิน	<ul style="list-style-type: none"> เงินสด บัตรเครดิต เช็ค โอนเงิน