

User's Manual

Individual Development Plan and Training Request

ส่วนการอนุมัติการอบรมภายนอก

(สำหรับผู้ที่มิใช่พนักงานของโรงพยาบาล)

Employee Training and Development

Bumrungrad Hospital

1. การใช้งานโปรแกรม

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

Bumrungrad International

Welcome , Log out >>

Sign In

Enter your sign in name and password

Username:

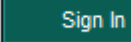
Password:

Authentication Type: Active Directory ▼

Sign In

Help Online Incident

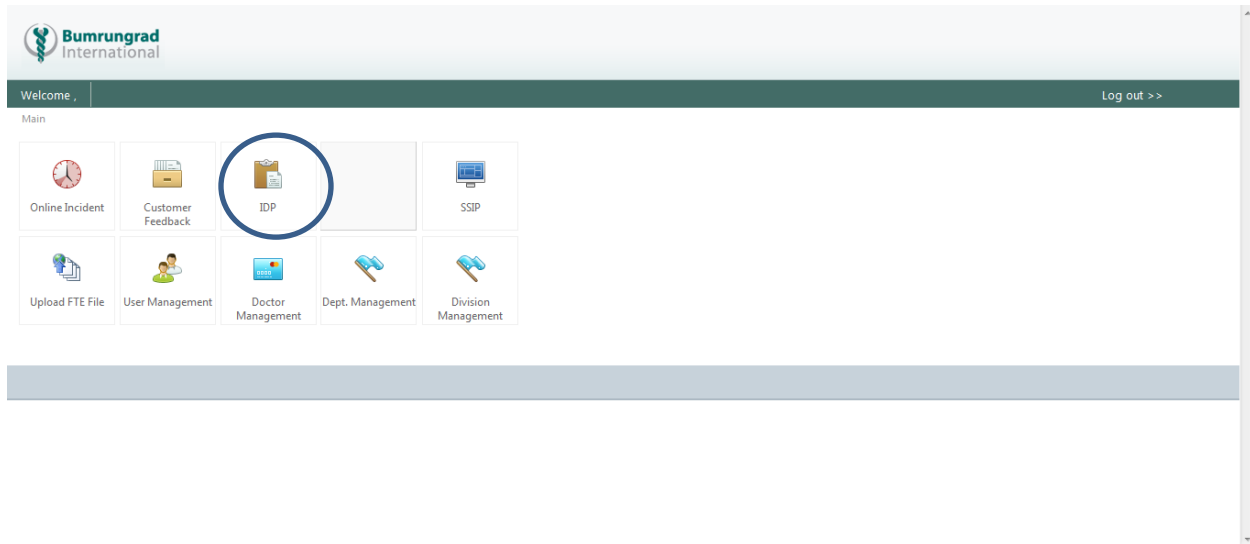
Help CustomerFeedback

ให้พิมพ์ Username และ Password ของท่าน แล้วคลิกที่ปุ่ม 



IDP

เมื่อเข้ามาแล้วให้คลิกที่ไอคอน



จากนั้นหน้าจอจะแสดงเมนูทางด้านขวามือ

- Review IDP
- Review Internal Training Request
- **Review External Training Request** ให้คลิกที่ลิงค์นี้



Approval level: IDP (C-suite/MD)
Approval Status:
Tip : 1. เลือกสถานะอนุมัติ/ไม่อนุมัติ 2.เลือกพนักงาน โดยคลิกที่ Checkbox () 3.คลิกปุ่ม Confirm

46 Records Found

Request NO.	Staff Information	Status	2nd Approval	3rd	4th	5th	Acc	Submit Date
2011-62752-00030	TEst Natee Sorapipat (Mr.) Dept name : Pharmacy - Opd Cost Center : 7171 Authorize : IDP (C-suite/MD)	Submitted	-	-	-	-		20/6/2554 15:25:24
2011-62752-029	JCI training Natee Sorapipat (Mr.) Dept name : Pharmacy - Opd Cost Center : 7171 Authorize : IDP (C-suite/MD)	Submitted	-	-	-	-		10/6/2554 16:07:14
2011-62752-00028	ทดสอบ123 Natee Sorapipat (Mr.) Dept name : Pharmacy - Opd Cost Center : 7171 Authorize : IDP (C-suite/MD)	Submitted	-	-	-	-		6/6/2554 15:39:39
2011-62752-00027	ทดสอบ Natee Sorapipat (Mr.) Dept name : Pharmacy - Opd Cost Center : 7171 Authorize : IDP (C-suite/MD)	Submitted	-	-	-	-		6/6/2554 15:34:21
2011-62752-026	JCI training Natee Sorapipat (Mr.) Dept name : Pharmacy - Opd Cost Center : 7171 Authorize : IDP (C-suite/MD)	Submitted	-	-	-	-		31/5/2554 15:31:02

2. การอนุมัติ/ไม่อนุมัติ หรือใส่ความคิดเห็น รายการขออบรมภายนอก

เมื่อเข้ามาในหน้าจอแล้ว จะแบ่งหน้าจอเป็น 2 ส่วน คือ

2.1 ส่วนค้นหาข้อมูล

สามารถค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไขต่างๆบนหน้าจอได้ เช่น เลือกดูเฉพาะแผนกที่ต้องการ , เลือกดูเฉพาะรายการของเดือนนี้

The screenshot shows a search bar with the following elements:

- 1: From date input field
- 2: Department dropdown menu
- 3: Status dropdown menu
- 4: Employee code input field
- 5: Employee name input field
- 6: Title input field
- 7: Search button

ลำดับ	รายละเอียด	หมายเหตุ
1	ช่องค้นหาตามช่วงวันที่	
2	ช่องตัวเลือกแผนก	
3	ช่องตัวเลือกสถานะ	<ul style="list-style-type: none">• Drafted• Submitted• TRD Receive• TRD Process• TRD Decline• Closed
4	ช่องค้นหาตามรหัสพนักงาน	
5	ช่องค้นหาตามชื่อพนักงาน	
6	ช่องค้นหาตามชื่อหัวข้อ	
7	ปุ่ม Search	คลิกเพื่อเริ่มค้นหาข้อมูล

2.2 ส่วนการอนุมัติและการแสดงผลการอนุมัติ

For manager approval

Approval name (Mr.) Natee Sorapipat 1

Approval level IDP (C-suite/MD) 2

Approval Status 3 อนุมัติ / Approve 4 Confirm

Tip : 1. เลือกสถานะอนุมัติ/ไม่อนุมัติ 2.เลือกพนักงาน โดยคลิกที่ Checkbox (☐) 3.คลิกที่ปุ่ม Confirm

ลำดับ	รายละเอียด	หมายเหตุ
1	ชื่อผู้อนุมัติ	ตามชื่อ Login
2	ระดับการอนุมัติ	ตามสิทธิ์ที่ได้รับในโปรแกรม IDP
3	สถานะการอนุมัติ	<ul style="list-style-type: none"> อนุมัติ/Approve ไม่อนุมัติ/Not Approve
4	ปุ่ม Confirm	

วิธีอนุมัติการขอบรมภายนอก สามารถทำได้ 2 วิธี คือ

1. กตอนุมัติครั้งละหลาย ๆ คน เหมาะสำหรับพนักงานหลายคนขอบรมในเรื่องเดียวกันผ่าน ซึ่งวิธีจะช่วยลดเวลาการทำงานของผู้อนุมัติ แต่ข้อเสียของวิธีนี้คือ ผู้อนุมัติจะไม่ได้เข้าไปอ่านรายละเอียดการขอฝึกอบรมของพนักงานแต่ละคน เช่น การขอเบิกค่าใช้จ่าย , ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม ฯลฯ

	2011-62752-021	Natee Sorapipat (Mr.) Dept name : Pharmacy - Opd Cost Center : 7171 Authorize : IDP (C-suite/MD)	Submitted	-	-	-	-		30/5/2554 10:48:55
	2011-62752-020	JCI training Natee Sorapipat (Mr.) Dept name : Pharmacy - Opd Cost Center : 7171 Authorize : IDP (C-suite/MD)	Submitted	-	-	-	-		30/5/2554 8:57:13
<input type="checkbox"/>	2011-82057-001	cardio Sawitti Toongern (Miss) Dept name : Ward 10 CD Cost Center : 6087 Authorize : IDP (1st Approval)	Submitted						23/5/2554 10:57:04
<input type="checkbox"/>	2011-104869-001	Engatement Varinda Varadonvattana (Miss) Dept name : Ward 10 CD Cost Center : 6087 Authorize : Employee	Submitted						23/5/2554 10:55:59
<input type="checkbox"/>	2011-41186-002	Pimthada Pornviriyachavarat (Miss) Dept name : Admintrative Services Cost Center : 8625 Authorize : IDP (3rd Approval)	Submitted	-	-				20/5/2554 15:28:59
<input type="checkbox"/>	2011-41186-00001	Pimthada Pornviriyachavarat (Miss) Dept name : Admintrative Services Cost Center : 8625 Authorize : IDP (3rd Approval)	Submitted	-	-				20/5/2554 15:27:16

วิธีทำ คลิกที่ Checkbox ☐ ของพนักงานที่ต้องการอนุมัติ/ไม่อนุมัติ โดยสามารถเลือกได้หลายคนพร้อมกัน จากนั้นให้
เลือกสถานะโดยสามารถเลือกได้ คือ อนุมัติหรือไม่อนุมัติ และคลิกที่ปุ่ม **Confirm**

For manager approval

Approval name (Mr.) Natee Sorapipat
 Approval level IDP (C-suite/MD)
 Approval Status อนุมัติ / Approve **Confirm**

Tip : 1. เลือกสถานะอนุมัติ/ไม่อนุมัติ 2.เลือกพนักงาน โดยคลิกที่ Checkbox (☐) 3.คลิกที่ปุ่ม Confirm

ผลการอนุมัติ/ไม่อนุมัติจะแสดงบนหน้าจอทันที โดยระดับการอนุมัติจะแบ่งดังนี้

- 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 ระดับการอนุมัติจะกำหนดมาโดยอัตโนมัติ โดยผู้ดูแลระบบ IDP เป็นผู้กำหนดสิทธิ์อนุมัติให้กับท่าน









ตัวอย่างผลการแสดงผลการอนุมัติ จากระดับ 5th approval

	Request NO.	Staff Information	Status	2nd Approval	3rd	4th	5th	Acc	Submit Date
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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

ให้คลิกลิงค์ตามรูปด้านล่าง

<div> <div> <div></div> <div></div> <div>2011-29981-001</div> </div> <div> <div>motivation</div> <div>Nussara Woranart (Mrs.)</div> <div>Dept name : Business Office</div> <div>Cost Center : 8523</div> <div>Authorize : IDP (2nd Approval)</div> </div> </div>	Submitted	-						31/5/2554 15:37:32
--	-----------	---	--	--	--	--	--	--------------------

Bumrungrad International

Login : (Mr.) Natee Sorapipat Department Pharmacy - Opd Cost Center 7171 Log out >>

Main > External training request > External training detail

Individual Dev. Plan

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

Educator

- IDP Topic
- IDP Program
- Internal Training Organized Request
- Training Need Summary

Training Department

- Manage Master Data
- Manage IDP Program
- IDP Training Process
- Internal Training Process
- External Training Process
- Training Need Summary

Accounting

- Review budget
- Review expense

Sup/Mgr/Dept Mgr/Director/Chief

- Review IDP
- Review Internal Training Request
- Review External Training Request
- Training Need Summaries
- Report Training Need Survey

External Training Request

Thai Eng Status Submitted

Staff Information Approval and Comment Review log

Requester Level : IDP (1st Approval)
Your Level : IDP (C-suite/MD)
Your Authority : Edit Approval and Comment

Acknowledge N/A Comment Subject

Comment Detail

Save

External Training Information Estimate budget Additional Comment

หัวข้ออบรม bumrun

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้เข้า

แจ้งเรื่องในการเข้าอบรมหัวข้อนี้

☒ หัวข้อนี้เป็นหัวข้อที่ระบุอยู่ในแผนพัฒนาตนเองของชั้น IDP No. --Please Select--

☒ เพื่อให้ตนเองสามารถปรับระดับ Career Ladder 4 เป็นระดับ 4

☒ การพัฒนาในหัวข้อนี้ ฉันได้เรียนค่าแนะนำจาก หัวหน้างานของฉัน

☐ การพัฒนาในหัวข้อนี้ ฉันได้จากการประเมินความสามารถของตัวเองแล้ว

☒ ฉันต้องการเตรียมพร้อมตัวเองเพื่ออนาคตในที่ทำงานของตัวเองด้วยหรือไม่

☐ องค์การของฉันสังเกตเห็นว่าหัวข้อนี้เป็นเรื่องที่สำคัญ

☐ อื่นๆ

หลักสูตร

ไฟล์แนบ Browse Add Delete selected attachments

ประโยชน์ที่ได้รับคาดว่าจะได้รับการยอมรับครั้งนี้

ประเภทการอบรม ----- Please Select -----

สถานที่อบรม

สถาบันที่จัดอบรม

จังหวัด/ประเทศ

วันเดือนปี 22/07/2011 to 24/06/2011 Time 08 : 00 to 15 : 00

ชั่วโมงการทำงาน 8.0 hrs.

การสมัครอบรม

- ☐ ดำเนินการสมัครด้วยตนเองแล้ว
- ☐ กรอกใบสมัครและส่งให้แผนกฝึกอบรมแล้ว ต้องการให้แผนกฝึกอบรมสมัครให้ภายในวันที่ 24/06/2011
- ☐ ให้แผนกฝึกอบรมสมัครทางออนไลน์ ภายในวันที่ 12/06/2011

ลำดับ	รายละเอียด	หมายเหตุ
1	Tab Approval and Comment	คลิกเพื่ออนุมัติ/ไม่อนุมัติ
2	รายละเอียดสิทธิ์การอนุมัติ	แสดงตามสิทธิ์ที่ได้รับในโปรแกรม IDP
3	Acknowledge	สถานะการอนุมัติ <ul style="list-style-type: none"> • อนุมัติ/Approve • ไม่อนุมัติ/Not Approve • N/A
4	Comment Subject	หัวข้อความคิดเห็น
5	Comment Detail	ความคิดเห็นต่อการฝึกอบรม
6	ปุ่ม Save ผลการอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	
7	External Training Information	รายละเอียดการขอฝึกอบรม
8	Estimate Budget	รายละเอียดการขอเบิกค่าใช้จ่าย
9	Additional Comment	ความคิดเห็นเพิ่มเติม

การบันทึกผลการอนุมัติ

The screenshot shows the 'Approval and Comment' tab in the IDP system. The interface includes a 'Requester Level' section, a 'Your Authorize' section with a dropdown menu, a 'Comment Subject' field, a 'Comment Detail' text area, and a 'Save' button. Five red circles with numbers 1 through 5 are overlaid on the interface to indicate the steps for recording the approval result.

1. คลิกที่ Tab Approval and Comment
2. เลือกสถานะการอนุมัติ
3. เลือก Comment Subject
4. พิมพ์ Comment Detail (สามารถไม่ใส่ข้อมูลนี้ได้)
5. คลิกที่ปุ่ม Save

เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว จะแสดงผลดังรูปด้านล่าง

ตัวอย่าง การอนุมัติ

The screenshot shows a web application interface for 'Approval and Comment'. At the top, there are tabs: 'Staff Information', 'Approval and Comment' (selected), and 'Review log'. Below the tabs, the following information is displayed: 'Requester Level : IDP (1st Approval)', 'Your Level : IDP (C-suite/MD)', and 'Your Authorize : Add/Edit Approval and Comment'. A blue oval highlights a row with the following details: 'Pharmacist (Mr.) Natee Sorapipat', 'Pharmacist', 'Pharmacy - Opd', and the timestamp '8/7/2554 0:11:39'. Below this row, the text '✓ Approve : Comment Subject' is shown, followed by the comment 'เพื่อเพิ่มความรู้ในการปฏิบัติงาน' and a 'Comment Subject' dropdown menu. To the right of the comment are 'Edit' and 'Delete' buttons. Below this, there is a 'Comment Detail' section with a 'Save' button. A blue box labeled 'ผลการอนุมัติ' (Approval Result) points to the 'Approve' action.

ตัวอย่าง การไม่อนุมัติ

The screenshot shows the same web application interface as above, but with the 'Not Approve' action selected. The 'Requester Level', 'Your Level', and 'Your Authorize' information remain the same. The blue oval highlights the same row as in the previous screenshot. Below this row, the text '✗ Not Approve : Comment Subject' is shown, followed by the comment '-' and a 'Comment Subject' dropdown menu. To the right of the comment are 'Edit' and 'Delete' buttons. Below this, there is a 'Comment Detail' section with a 'Save' button. A blue box labeled 'ผลการอนุมัติ' (Approval Result) points to the 'Not Approve' action.

ตัวอย่าง การแสดงความคิดเห็นอย่างเดียว

Staff Information | Approval and Comment | Review log

Requester Level : IDP (1st Approval)
Your Level : IDP (C-suite/MD)
Your Authorize : Add/Edit Approval and Comment

Pharmacist	(Mr.) Natee Sorapipat	Pharmacist	Pharmacy - Opd	8/7/2554 0:15:02
<div> <div>N/A : Comment Subject</div> <div>อื่นๆ</div> </div> <div>ตรวจสอบใบขออนุมัติค่าใช้จ่ายก่อน</div>				

Acknowledge: N/A | Comment Subject: [Dropdown]

Comment Detail: [Text Area]

Save

ผลการอนุมัติ

ตัวอย่างการแสดงผลอนุมัติที่มีมากกว่า 1 คน

Staff Information | Approval and Comment | Review log


Requester Level : General Employee
Your Level : IDP (C-suite/MD)
Your Authorize : Add/Edit Approval and Comment

Pharmacist	(Mr.) Natee Sorapipat	Pharmacist	Pharmacy - Opd	1/7/2554 14:32:35
<div> <div>✓ Approve : Comment Subject</div> <div>เพื่อเพิ่มความรู้ในการปฏิบัติงาน</div> </div> <div>d</div>				
Associate Division Director	(Miss) Sukanya Avihingsanon	Associate Division Director	Training & Development	1/7/2554 23:27:00
<div> <div>✓ Approve : Comment Subject</div> <div>แผนการพัฒนาโดยตรงกับตำแหน่งงาน</div> </div> <div>v</div>				

ผลการอนุมัติ

ซึ่งเมื่อบันทึกการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว หากต้องการอนุมัติของรายการอื่นๆต่อไป ให้ย้อนทำตามวิธีข้างต้น โดยสามารถกดอนุมัติที่หลายคน หรือ กดอนุมัติทีละ 1 คน ได้ตามต้องการ




การแก้ไขข้อมูลการอนุมัติ

ให้คลิกที่ปุ่ม  ซึ่งไอคอนนี้จะแสดงให้เห็นเฉพาะรายการที่ท่านเคยเป็นผู้อนุมัติ/ไม่อนุมัติเท่านั้น

Staff Information | **Approval and Comment** | Review log

Requester Level : IDP (1st Approval)
Your Level : IDP (C-suite/MD)
Your Authorize : **Add/Edit Approval and Comment**


Pharmacist	(Mr.) Natee Sorapipat	Pharmacist	Pharmacy - Opd	8/7/2554 0:15:02
------------	-----------------------	------------	----------------	------------------

 **N/A : Comment Subject** อื่นๆ  

ควรรอให้มีข้อมูลอนุมัติค่าใช้จ่ายก่อน

Acknowledge: N/A | Comment Subject: - Please Select -

Comment Detail



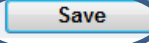
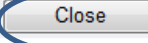
จากนั้นโปรแกรมจะแสดง **Popup** ขึ้นมาดังรูปด้านล่าง ซึ่งสามารถแก้ไขข้อมูลได้ตามต้องการ

Review By: Pharmacist (Mr.) Natee Sorapipat | Pharmacist | Pharmacy - Opd | 8/7/2554 0:15:02

Acknowledge: N/A | Comment Subject: - Please Select -

ควรรอให้มีข้อมูลอนุมัติค่าใช้จ่ายก่อน

Comment Detail

คลิกเพื่อบันทึกข้อมูลการแก้ไข

สามารถแก้ไขข้อมูลได้ตามต้องการ แล้วคลิกที่ปุ่ม Save หน้าจอ Popup จะถูกปิดไป และจะแสดงข้อมูลที่ถูกแก้ไขไป ตามรูปด้านล่าง

Staff Information | **Approval and Comment** | Review log

Requester Level : IDP (1st Approval)
 Your Level : IDP (C-suite/MD)
 Your Authorize : **Add/Edit Approval and Comment**



Pharmacist	(Mr.) Natee Sorapipat	Pharmacist	Pharmacy - Opd	8/7/2554 0:15:02
------------	-----------------------	------------	----------------	------------------

Not Approve : Comment Subject - Please Select -

ควรรอให้บัญชีอนุมัติค่าใช้จ่ายก่อน

Edit Delete

การลบข้อมูลการอนุมัติ

สามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม  เพื่อลบข้อมูลของท่านออก ซึ่งปุ่ม  จะแสดงขึ้นมาเฉพาะในรายการท่านเป็นผู้อนุมัติ/ไม่อนุมัติเท่านั้น

Staff Information | **Approval and Comment** | Review log

Requester Level : IDP (1st Approval)
 Your Level : IDP (C-suite/MD)
 Your Authorize : **Add/Edit Approval and Comment**

Pharmacist	(Mr.) Natee Sorapipat	Pharmacist	Pharmacy - Opd	8/7/2554 0:15:02
------------	-----------------------	------------	----------------	------------------

N/A : Comment Subject อื่นๆ

ควรรอให้บัญชีอนุมัติค่าใช้จ่ายก่อน

Edit Delete

Acknowledge N/A Comment Subject -

Comment Detail

Save

รายการถูกลบ จะไม่แสดงบนหน้าจออีกต่อไป ดังรูปด้านล่าง

Staff Information | **Approval and Comment** | Review log

Requester Level : General Employee
 Your Level : IDP (C-suite/MD)
 Your Authorize : **Add/Edit Approval and Comment**

Pharmacist	(Mr.) Natee Sorapipat	Pharmacist	Pharmacy - Opd	8/7/2554 0:15:02
------------	-----------------------	------------	----------------	------------------

N/A : Comment Subject -

Comment Detail

Save