
บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด

โครงการติดตั้งและพัฒนาระบบ SAP-HRIS

เอกสารแสดงรายละเอียด

คุณสมบัติการทำงานของโปรแกรม

(Program Specification)

HRTDE006 - หน้าจอขออนุมัติดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน
และพัฒนา (HRD Form 1)

**การควบคุมเอกสาร (Document Control)**

เวอร์ชัน	วันที่	ผู้ดำเนินการ	รายละเอียดการแก้ไข
D1.0	29/11/2562	นายรังสิมันต์ สงวนพงษ์	เอกสารฉบับร่าง
F1.0	13/12/2562	นายรังสิมันต์ สงวนพงษ์	เอกสารฉบับสมบูรณ์

การตรวจสอบและรับรองเอกสาร (Document Review and Approval)

ลำดับ	ชื่อ นามสกุล	ตำแหน่งในโครงการ	ลายเซ็น	วันที่
1	นางสาวพรรณนิภา จันทโคศรี	วิศวกรบริหารระบบ (พัฒนา ทรัพยากรบุคคล) พว.พส.		
2	นางสาวเกริดา คัมภีรคุปต์	ผู้จัดการงานทรัพยากรบุคคล พว.พส.		
3	นายอิสรา จินตรัตน์	วิศวกรระบบอาวุโส (พัฒนา ทรัพยากรบุคคล) พว.พส.		
4	นางสายสุนีย์ ศิริบุญฤทธิ์	ผู้จัดการงานทรัพยากรบุคคล พว.พส.		
5	นางสาวสุปรียัตน์ ทศนาสุวรรณ	ผู้ช่วยผู้จัดการงานทรัพยากร บุคคล พก.พส.		
6	นางสาวชิตชนิกา นพวงศ์ ณ อยุธยา	เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากร บุคคล พก.พส.		
7	นางสาววิลาศลักษณ์ ปรีชาญาณ	ผู้จัดการงานทรัพยากรบุคคล ปป.พส.		
8	นางสาวพัชรี พัฒนพงษ์	ผู้ช่วยผู้จัดการงานทรัพยากร บุคคล พป.พส.		
9	นางสาวอุษา ธิกุลวงษ์	เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากร บุคคล พป.พส.		
10	นายรังสิมันต์ สงวนพงษ์	ที่ปรึกษาระบบพัฒนาและ ฝึกอบรมบุคลากร		



สารบัญ

1	ข้อมูลจำเพาะ	4
2	ข้อมูลโปรแกรม	5
2.1	สมมติฐานการออกแบบ (Design Assumptions (Required))	5
2.2	คำอธิบายรายละเอียดของโปรแกรม	6
2.3	เงื่อนไขการเลือก (พารามิเตอร์การป้อนข้อมูล) Selection Criteria (Input Parameters):	22
2.4	การจัดหน้าอินพุต/เอาต์พุต (Input/output Layout)	22
2.5	Pre-Processing/Post-Processing Dependencies:.....	31
2.6	การตรวจสอบการอนุญาตการใช้งาน (Authorization Check)	38
2.7	การจัดการข้อผิดพลาด (Error Handling).....	38
2.8	ความต้องการปรับแต่งระบบ (Configuration Requirements)	38

**1 ข้อมูลจำเพาะ**

ผู้ให้ข้อมูลความต้องการ (Requester)	ฝ่ายพัฒนาและส่งเสริมการเรียนรู้	โมดูล (Module)	HR-TD
คำอธิบาย/วัตถุประสงค์ (Description/Objective)			
โปรแกรมสำหรับบรรยายละเอียดการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงานและพัฒนาสร้างเป็นคำขอส่งไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่ออนุมัติดำเนินการฝึกอบรม โดยเมื่อคำขอเสร็จสมบูรณ์ โปรแกรมจะบันทึกข้อมูลเป็นข้อมูลหลักสูตรฝึกอบรมรวมถึงข้อมูลผู้เข้าฝึกอบรมลงในระบบ SAP และสร้างเลขที่อ้างอิงของการเดินทาง (Trip reference) เพื่อใช้ในการขอเดินทางในลำดับถัดไป			
ประเภทโปรแกรม (Program Type)	<input checked="" type="checkbox"/> ขั้นตอนการทำงาน (W) <input type="checkbox"/> รายงาน (R) <input type="checkbox"/> อินเทอร์เน็ต (I) <input type="checkbox"/> การแปลง (C) <input checked="" type="checkbox"/> โปรแกรมเสริม (E) <input checked="" type="checkbox"/> φόρμ (E)	ความถี่ (Frequency)	<input type="checkbox"/> ประจำเดือน (Monthly) <input type="checkbox"/> ประจำสัปดาห์ (Weekly) <input type="checkbox"/> ประจำวัน (Daily) <input checked="" type="checkbox"/> เฉพาะกิจ (Ad hoc) <input type="checkbox"/> อื่นๆ _____
ประเภทการทำงาน (Process Type)	<input checked="" type="checkbox"/> ออนไลน์ (Online – executed online) <input type="checkbox"/> แบตช์ (Batch – schedule as a background job) <input type="checkbox"/> ทั้งคู่ (Both – Both Online and Batch)	เอาต์พุต (Output)	<input checked="" type="checkbox"/> หน้าจอ (Screen) <input type="checkbox"/> พิมพ์รายงาน (Print) <input type="checkbox"/> แสดงเป็น MS Excel (Spreadsheet Download) <input checked="" type="checkbox"/> อื่นๆ ...ส่ง Email, CSV, txt.....
ระดับความสำคัญ (Priority Level)	<input checked="" type="checkbox"/> สูง (High) <input type="checkbox"/> ปานกลาง (Medium) <input type="checkbox"/> ต่ำ (Low)	ความซับซ้อน (Complexity)	<input type="checkbox"/> ง่าย (Simple) <input type="checkbox"/> ปานกลาง (Average) <input checked="" type="checkbox"/> ยาก (Difficult)



บุคคลที่ติดต่อ (Contact Persons)	ฝ่ายพัฒนาและส่งเสริมการเรียนรู้	หน่วยงาน/ตำแหน่ง (Department/ Position)	ฝ่ายพัฒนาและส่งเสริมการเรียนรู้
<input checked="" type="checkbox"/> โปรแกรมใหม่ (New Program) (ชื่อโปรแกรม/รายการจะกำหนดโดยโปรแกรมเมอร์)(the new program name/transaction will be defined by the assigned programmer)			
<input type="checkbox"/> คัดลอกจากโปรแกรมที่มีอยู่ (Copy from existing program) (ชื่อโปรแกรมที่มีอยู่แล้วจะต้องใส่โดย functional consultant ขณะที่ชื่อโปรแกรมใหม่จะต้องใส่โดยโปรแกรมเมอร์)(the existing program names must be filled up by the functional consultant while the new program names must be filled up by the assigned programmer)			
ชื่อที่มีอยู่แล้ว (Existing Name(s))	Tcode(s)	ชื่อใหม่ (New Name(s))	Tcode(s)
-	-	-	-

2 ข้อมูลโปรแกรม

2.1 สมมติฐานการออกแบบ (Design Assumptions (Required))

เป็นโปรแกรมสำหรับเจ้าหน้าที่ HRD ในการระบุรายละเอียดหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อขออนุมัติดำเนินการหลักสูตรผ่านเมนูสำหรับ Admin บน SAP Fiori และบันทึกเป็นข้อมูลหลักสูตรฝึกอบรมในระบบ SAP R/3 โดยโปรแกรมต้องรองรับการทำงานดังนี้

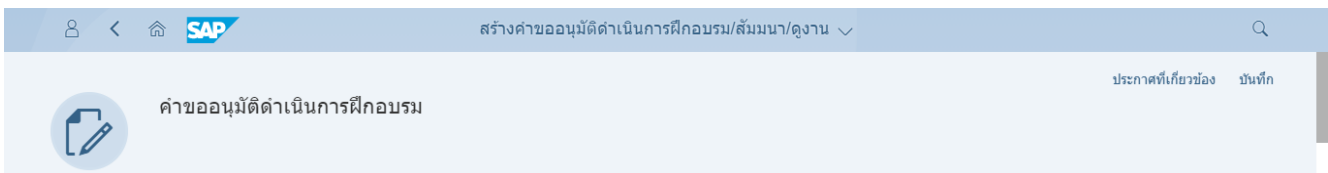
- สามารถสร้างคำขออนุมัติดำเนินการฝึกอบรมสัมมนาบุคลากรและพัฒนาผ่านระบบ SAP Fiori ได้
- สามารถระบุเลขที่งบประมาณเพื่อแสดงรายละเอียดงบประมาณจากระบบ SAP Finance ได้
- สามารถแสดง/ระบุข้อมูลรายละเอียดของหลักสูตรที่จะดำเนินการขออนุมัติได้เช่น ประเภทหลักสูตร ชื่อหลักสูตร วันที่จัด สถานที่จัด เป็นต้น
- สามารถระบุประมาณการค่าใช้จ่ายสำหรับขออนุมัติดำเนินการได้ โดยแสดงวงเงินตามข้อกำหนด รวมถึงคำนวณประมาณการค่าใช้จ่ายสุทธิ
- สามารถระบุวิทยากรและพนักงานเข้าฝึกอบรมในหลักสูตรโดยเลือกพนักงานที่จะต้องมีการเดินทางหรือไม่เดินทาง เพื่อนำไปสร้างเลขที่อ้างอิงการเดินทาง (Trip reference) ได้

- สามารถระบุเลขที่หนังสือเอกสารเพื่อแสดงลิงก์ไปยังระบบ Infoma เพื่อค้นหาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดหลักสูตรได้
- สามารถระบุเลขที่ใบกำกับและแสดงผลรายละเอียดใบกำกับจากระบบ SAP Finance ได้
- สามารถแนบเอกสารได้
- สามารถส่งคำขออนุมัติไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยลำดับชั้นผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นไปตามวงเงินประมาณการค่าใช้จ่ายสุทธิที่ระบุ
- สามารถสร้างแบบฟอร์มแสดงข้อมูลในใบคำขออนุมัติดำเนินการฝึกอบรมเป็น PDF ได้
- เมื่อคำขอเสร็จสมบูรณ์ สามารถสร้างเลขที่อ้างอิงการเดินทางในระบบงานเดินทางได้

2.2 คำอธิบายรายละเอียดของโปรแกรม

ส่วนหัวของโปรแกรม

แสดงปุ่ม ประกาศที่เกี่ยวข้อง เพื่อเข้าไปยังลิงก์ประกาศที่เกี่ยวข้องและปุ่ม บันทึก สำหรับบันทึกฉบับร่างคำขอ

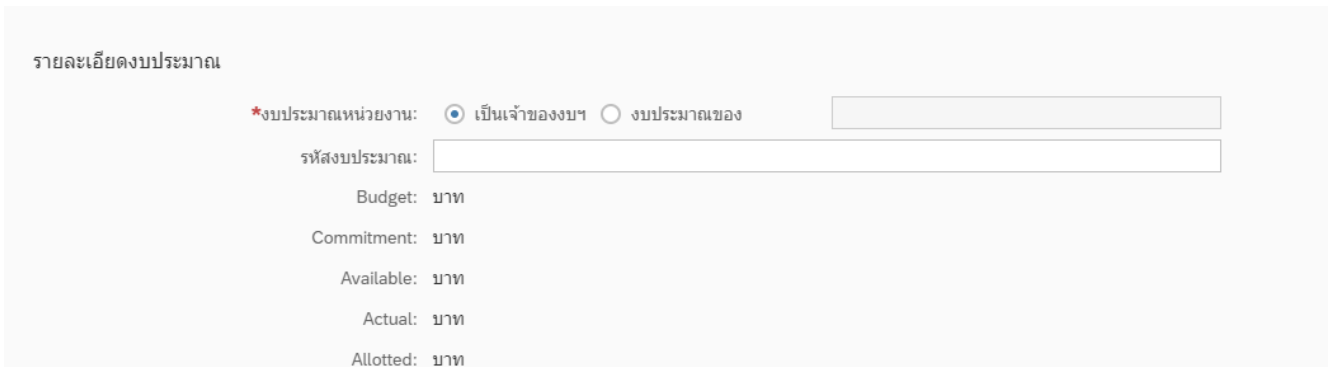


หน้าจอสร้างคำขออนุมัติดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงานและพัฒนา

หน้าจอสร้างคำขออนุมัติดำเนินการฝึกอบรม เมื่อผู้ใช้งานคลิกที่ Tile “ขออนุมัติดำเนินการฝึกอบรม” จะแสดงหน้าจอสร้างคำขอโดยแบ่งส่วนการทำงานดังนี้

- การระบุข้อมูลคำขอแบ่งส่วนของหน้าจอดังนี้

1. รายละเอียดรุ่นหลักสูตร





รายละเอียดหลักสูตร

*ประเภทหลักสูตร:	<input type="text"/>	
หลักการ:	<input type="text"/>	
วัตถุประสงค์:	<input type="text"/>	
เนื้อหาหลักสูตร:	<input type="text"/>	
กลุ่มเป้าหมาย:	<input type="text"/>	
*ชื่อย่อรุ่นหลักสูตร:	<input type="text"/>	
*ชื่อรุ่นหลักสูตร:	<input type="text"/>	
*ประเภทการพัฒนา:	<input type="text"/>	▼
*หมวดความจำเป็น:	<input type="text"/>	▼
*สถานที่:	<input type="text"/>	
สถาบัน/หน่วยงานผู้จัด:	<input type="text"/>	
*การประเมินผล:	<input type="checkbox"/> ระดับ 1 <input type="checkbox"/> ระดับ 2 <input type="checkbox"/> ระดับ 3	
หมายเหตุ:	<input type="text"/>	
ผู้ประสานงาน/เบอร์โทรศัพท์:	<input type="text"/>	

จำนวนผู้เข้าอบรม

*ต่ำสุด:	<input type="text"/>	คน
*เหมาะสม:	<input type="text"/>	คน
*สูงสุด:	<input type="text"/>	คน

ผู้ใช้งานระบุข้อมูลดังนี้

- งบประมาณหน่วยงาน สำหรับระบุความเป็นเจ้าของงบประมาณจัดฝึกอบรม โดย
 - กรณีเลือก “เป็นเจ้าของงบฯ” ให้ระบุรหัสงบประมาณ
 - กรณีเลือก “งบประมาณของ” ให้เลือกหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ และไม่สามารถระบุรหัสงบประมาณ โดยให้เจ้าหน้าที่ HRD เจ้าของงบประมาณระบุในขั้นตอนการตรวจสอบคำขอ
 - กรณีไม่มีค่าใช้จ่าย สามารถเลือก เป็นเจ้าของงบฯ โดยไม่ต้องระบุรหัสงบประมาณได้
- รหัสงบประมาณ สำหรับระบุเลขรหัสงบประมาณในการดึงข้อมูลรายละเอียดงบประมาณจาก SAP Finance โดยแสดงข้อมูล ชื่องบประมาณ, Budget, Actual, Commitment, Allotted และ Available
- ประเภทหลักสูตร เป็น Search Help สำหรับเลือกประเภทหลักสูตร(Object D) สำหรับสร้างข้อมูลหลักสูตรภายใต้ โดยแสดงข้อมูลหลักการ, วัตถุประสงค์, เนื้อหาหลักสูตร และกลุ่มเป้าหมายของประเภทหลักสูตร
- ชื่อย่อหลักสูตร สำหรับระบุชื่อย่อของหลักสูตร

- ชื่อหลักสูตร สำหรับระบุชื่อของหลักสูตร
- ประเภทการพัฒนา สำหรับเลือกประเภทการพัฒนาของหลักสูตรจาก Dropdown list
- หมวดความจำเป็น สำหรับเลือกหมวดความจำเป็นของหลักสูตรจาก Dropdown list
- สถานที่ เป็น Search Help สำหรับเลือกสถานที่(Object F) โดยแสดงรหัสสถานที่และชื่อสถานที่
- สถาบัน/หน่วยงานผู้จัด เป็น Search Help สำหรับเลือก สถาบัน/หน่วยงานผู้จัด(Object U/O) โดยแสดงรหัสและชื่อสถาบัน/หน่วยงานผู้จัด
- การประเมินผล สำหรับระบุระดับการประเมินผลของหลักสูตร
- หมายเหตุ สำหรับระบุหมายเหตุประกอบคำขอ
- ผู้ประสานงาน/เบอร์โทรศัพท์
- จำนวนผู้เข้าอบรม สำหรับระบุจำนวนผู้เข้าอบรมต่ำสุด, เหมาะสมและสูงสุดในหลักสูตรที่ต้องการจัด

2. กำหนดการ

กำหนดการ

*วันที่เริ่มต้น - วันที่สิ้นสุด: 25.11.2020 - 26.11.2020

กำหนดการ: 1004 เต็มวัน 2 วัน

รวมระยะเวลาเป็นจำนวนวัน: 2 วัน

รวมระยะเวลาเป็นชั่วโมง: 12.00 ชั่วโมง

รายการ (4) เพิ่ม

วันที่	เวลาเริ่มต้น	เวลาสิ้นสุด	ชื่อวัน
25.11.2020	09:00	12:00	วันพุธ
25.11.2020	13:00	16:00	วันพุธ
26.11.2020	09:00	12:00	วันพฤหัสบดี
26.11.2020	13:00	16:00	วันพฤหัสบดี

ผู้ใช้งานระบุข้อมูลดังนี้

- วันที่เริ่มต้น สำหรับระบุวันที่เริ่มต้นของหลักสูตร
- วันที่สิ้นสุด สำหรับระบุวันที่สิ้นสุดของหลักสูตร
- กำหนดการ เป็น Search Help สำหรับการเลือกกำหนดการ เพื่อช่วยผู้ใช้งานในการสร้างข้อมูลวันที่และเวลาฝึกอบรมของหลักสูตร
- ระยะเวลาเป็นจำนวนวัน สำหรับแสดงผลการนับจำนวนวันของหลักสูตร
- ระยะเวลาเป็นชั่วโมง สำหรับแสดงผลการคำนวณจำนวนชั่วโมงของหลักสูตร



- ตารางกำหนดวันที่และเวลาฝึกอบรม เป็นตารางที่สามารถเพิ่มและลบวันและเวลาเพื่อใช้ในการกำหนดวันที่และเวลาในการฝึกอบรมของหลักสูตร พร้อมแสดงชื่อวัน

3. หนังสือเอกสาร

หนังสือเอกสาร

เลขที่หนังสือ: พว.พส. 1/2563 หนังสืออนุมัติ

URL: [HTTPS://WWW.AEROTHAI.CO.TH](https://www.aerOTHai.co.th)

ผู้ใช้งานระบุข้อมูลดังนี้

- เลขที่หนังสือเอกสาร สำหรับเลือกเลขที่หนังสือเอกสารต้นเรื่องจากระบบ Informa เพื่อแสดง URL สำหรับเข้าถึงเอกสารในระบบ Informa

4. ข้อมูลวิทยากร, ผู้เข้าอบรมและเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดอบรม

ข้อมูลวิทยากร ผู้เข้าอบรมและเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดอบรม

วิทยากร

วิทยากร (1)

ประเภทวิทยากร	รหัสวิทยากร	ชื่อ - นามสกุล	สังกัด	เดินทาง
<div>ภายใน </div>	<div>00101447 </div>	นางสาวสิริประภา สมบุรณวงศ์	จน.จนบ.	<div><input type="checkbox"/> </div>

ผู้เข้าอบรม

ผู้เข้าอบรม (1)

รหัสพนักงาน	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	เดินทาง
<div>00000001</div>	นายอดิสรณ์ ทอดสอบ EUT	ผู้ช่วยผู้จัดการงานบริหารมาตรฐานการบริการ	มก.มป.	<div><input type="checkbox"/> </div>

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดอบรม

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดอบรม (1)

รหัสพนักงาน	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	เดินทาง
<div>00000002</div>	นายสมชาย ฝึกอบรม	วิศวกรระบบจราจรทางอากาศอาวุโส (ภูมิภาค)	ศร.บภ 1.	<div><input type="checkbox"/> </div>

ผู้ใช้งานระบุข้อมูลดังนี้

- วิทยากร สำหรับเพิ่ม/ลบ วิทยากรของหลักสูตรโดยสามารถระบุประเภทวิทยากรภายในหรือภายนอก และ Search Help สำหรับเลือกวิทยากรตามประเภทวิทยากรที่เลือก และสามารถระบุสถานะการเดินทางของวิทยากรได้

- ผู้เข้าอบรม สำหรับเพิ่ม/ลบ ผู้เข้าอบรมของหลักสูตรโดยเป็น Search Help ค้นหาพนักงานจากรหัสพนักงาน/ชื่อพนักงาน โดยแสดงข้อมูลชื่อ-นามสกุล, ตำแหน่ง, สังกัดติดตัวของพนักงาน และสามารถระบุสถานะการเดินทางของพนักงานได้
- เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดอบรม สำหรับเพิ่ม/ลบ เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดอบรมของหลักสูตร โดยเป็น Search Help ค้นหาพนักงานจากรหัสพนักงาน/ชื่อพนักงานเหมือนกับการค้นหาผู้เข้าอบรม เพื่อนำรายชื่อไปสร้างข้อมูลในเลขที่อ้างอิงการเดินทาง แต่ไม่มีการบันทึกข้อมูลเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดอบรมในหลักสูตรฝึกอบรมในระบบ SAP

5. ค่าใช้จ่ายหลักสูตร

ค่าใช้จ่ายของหลักสูตร

ค่าใช้จ่ายในรายการ

รายการ (2)

ประเภท	รายละเอียด	หมายเหตุ	ค่าใช้จ่าย	อัตราแลกเปลี่ยน	จำนวนคน	จำนวนวัน	ราคารวม
ค่าจัดฝึกอบรม - วิทยากร			15,000.00		2		30,000.00 บาท
ค่าเบี้ยเลี้ยงต่างประเทศ	South K...		160.00	29.50	5		23,600.00 บาท

เพิ่ม

ค่าใช้จ่ายนอกรายการ

รายการ (1)

ประเภท	ค่าใช้จ่าย
ค่า Taxi ไปสนามบิน	900.00

เพิ่ม

ประมาณการค่าใช้จ่ายสุทธิ : 54,500.00 บาท

ผู้ใช้งานระบุข้อมูลดังนี้

- ค่าใช้จ่ายในรายการ สำหรับเพิ่ม/ลบ ประเภทค่าใช้จ่ายที่กำหนดไว้ในระบบและแสดงค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทตามข้อมูลประกาศ/ระเบียบแนวปฏิบัติค่าโดยสารเครื่องบิน/ยานพาหนะ และค่าที่พักของระบบงานเดินทางที่กำหนดไว้ในระบบเพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ โดยผู้ใช้งานสามารถแก้ไขค่าใช้จ่ายเพื่อคำนวณเป็นประมาณการค่าใช้จ่ายสุทธิเพื่อขออนุมัติได้ ขั้นตอนการเลือกดำเนินการดังนี้
 1. เลือกประเภทค่าใช้จ่าย ระบบจะแสดง ค่าใช้จ่าย ตามที่ได้กำหนดไว้
 2. เพิ่มเติม ในกรณีเลือกประเภทค่าใช้จ่ายที่กำหนดค่าใช้จ่ายในระบบงานเดินทาง ผู้ใช้งานต้องระบุประเทศ/เส้นทางการบิน เพื่อแสดงค่าใช้จ่าย
 3. หมายเหตุ สำหรับระบุหมายเหตุเพิ่มเติม
 4. ค่าใช้จ่าย ระบบแสดงค่าใช้จ่ายตั้งต้น โดยผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้



5. อัตราแลกเปลี่ยน กรณีสกุลเงินไทย ให้ระบุ '1' ในกรณีเป็นสกุลเงินต่างประเทศ ให้ระบุอัตราแลกเปลี่ยนที่
บท.ประกาศใช้ตามช่วงเวลา
6. จำนวนคน ระบุจำนวนคนสำหรับค่าใช้จ่าย
7. จำนวนวัน ระบุจำนวนวันสำหรับค่าใช้จ่าย
- ค่าใช้จ่ายนอกรายการ สำหรับเพิ่ม/ลบ ประเภทค่าใช้จ่ายอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กำหนดและระบุค่าใช้จ่ายเพื่อ
คำนวณเป็นประมาณการค่าใช้จ่ายสุทธิเพื่อขออนุมัติได้
- ประมาณการค่าใช้จ่ายสุทธิ สำหรับคำนวณยอดรวมค่าใช้จ่ายในรายการและค่าใช้จ่ายนอกรายการ โดยในกรณี
เลือก “เป็นเจ้าของงบฯ” ระบบจะตรวจสอบประมาณการค่าใช้จ่ายสุทธิต้องไม่เกินยอด Available ในส่วน
งบประมาณ

6. การเทียบราคา

การเทียบราคา

☐ เทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบิน ☐ เทียบราคาโรงแรมที่พัก

ผู้ใช้งานระบุข้อมูลดังนี้

- การเทียบราคาสำหรับเลือกประสงค์เทียบราคาโดยแบ่งเป็นเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินและเทียบราคา
โรงแรมที่พัก

7. ใบกัณงบประมาณ

ใบกัณงบประมาณ

ใบกัณงบประมาณ: 1000000146

เลขที่ใบกัณ งบ	No.	Overall Amount	รายการ	Commitment Item	Funds Center	Func	G/L Account	Cost Center	Order	Due on	
1000000146	001	1700.00	51090201	51090201	11063	9999	51090201	11063	TV501106301	06.07.2007	<input type="button" value="ลบ"/>
1000000146	002	2500.00	51090101	51090101	11063	9999	51090101	11063	TV501106301	06.07.2007	<input type="button" value="ลบ"/>
1000000146	003	2000.00	51090101	51090101	11063	9999	51090101	11063	TV501106301	06.07.2007	<input type="button" value="ลบ"/>

ผู้ใช้งานระบุข้อมูลดังนี้

- ใบกัณงบประมาณ สำหรับเจ้าหน้าที่ HRD ในการระบุเลขที่ใบกัณงบประมาณภายหลังคำขอได้รับการอนุมัติและ
กดเพิ่มข้อมูล โดยระบบดึงข้อมูลรายละเอียดใบกัณงบประมาณจากระบบ SAP Finance มาแสดงเป็นราย
รายการและสามารถระบุได้มากกว่า 1 ใบกัณงบประมาณ

8. เอกสารแนบ

**เอกสารแนบ**

สิ่งที่แนบ (1)

+

กรุณานำเอกสารที่มีนามสกุลไฟล์ PDF,JPG,PNG,JPEG เท่านั้น, กรุณานำแนบไฟล์ที่มีขนาดไม่เกิน 2 MB

เอกสารประกอบ.pdf
13.5 KIB

✕

ผู้ใช้งานสามารถแนบไฟล์เพิ่มเติมได้

9. ส่วนดำเนินการ

ส่วนสำหรับป้อนดำเนินการมีดังนี้

ส่งคำขอ

สำหรับส่งสร้างคำขอและส่งไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติ

- สายการอนุมัติสามารถแบ่งได้ดังนี้

1. กรณีผู้สร้างคำขอเป็นเจ้าของงบประมาณ อำนาจอนุมัติเป็นไปตามอำนาจอนุมัติค่าใช้จ่ายตามวงเงิน และผู้สร้างคำดำเนินการเพิ่มข้อมูลใบกำกับงบประมาณในขั้นตอนสุดท้ายเพื่อให้คำขอเสร็จสมบูรณ์

วงเงิน	ผู้อนุมัติ	ผู้อำนวยการกอง /ศูนย์ฯผู้จัด	ผู้อำนวยการฝ่าย /สำนักงานผู้จัด	ผู้อำนวยการใหญ่ ผู้จัด	รองกรรมการ ผู้อำนวยการใหญ่	กรรมการ ผู้อำนวยการใหญ่	เจ้าหน้าที่ HRD ผู้สร้างคำขอ
ไม่เกิน 400,000 บาท		X					X
ไม่เกิน 800,000 บาท		X	X				X
ไม่เกิน 3,000,000 บาท		X	X	X			X
ไม่เกิน 7,000,000 บาท		X	X	X	X		X
มากกว่า 7,000,000 บาท		X	X	X	X	X	X

2. กรณีผู้สร้างคำขอไม่เป็นเจ้าของงบประมาณ เมื่อส่งคำขอจะต้องผ่านการเห็นชอบจากผู้อำนวยการกองผู้สร้างคำขอ และตรวจสอบโดยเจ้าหน้าที่ HRD กองเจ้าของงบประมาณ จึงสามารถอนุมัติตามอำนาจอนุมัติค่าใช้จ่ายตามวงเงิน และผู้สร้างคำขอดำเนินการเพิ่มข้อมูลใบกำกับงบประมาณในขั้นตอนสุดท้ายเพื่อให้คำขอเสร็จสมบูรณ์

วงเงิน	ผู้อนุมัติ	ผู้อำนวยการ กองผู้จัด	เจ้าหน้าที่ HRD กองเจ้าของ งบประมาณ	ผู้อำนวยการกอง /ศูนย์ฯ เจ้าของงบ	ผู้อำนวยการฝ่าย /สำนักงาน เจ้าของงบ	ผู้อำนวยการใหญ่ เจ้าของงบ	รองกรรมการ ผู้อำนวยการใหญ่	กรรมการ ผู้อำนวยการใหญ่	เจ้าหน้าที่ HRD ผู้สร้างคำขอ
ไม่เกิน 400,000 บาท		X	X	X					X
ไม่เกิน 800,000 บาท		X	X	X	X				X
ไม่เกิน 3,000,000 บาท		X	X	X	X	X			X
ไม่เกิน 7,000,000 บาท		X	X	X	X	X	X		X
มากกว่า 7,000,000 บาท		X	X	X	X	X	X	X	X

3. กรณีมีค่าใช้จ่ายประเภท “ค่าจัดฝึกอบรม – meeting package” ให้อนุมัติสูงสุดที่ ผวท. และกรณีมีค่าใช้จ่ายประเภท “ของที่ระลึก” ให้อนุมัติระดับฝ่ายขึ้นไปตามพื้นฐานวงเงินในข้อ 1. และ 2.

หน้าจอเห็นชอบคำขอดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงานและพัฒนาของผู้มีอำนาจเห็นชอบ/อนุมัติ



หน้าจออนุมัติคำขอดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงานและพัฒนา เป็นหน้าจอสำหรับผู้มีอำนาจเห็นชอบ/อนุมัติ สำหรับการเห็นชอบ/อนุมัติคำขอ โดยไม่สามารถแก้ไขรายละเอียดในใบคำขอได้โดยสามารถดำเนินการคำขอได้ดังนี้ ส่วนสำหรับดำเนินการประกอบไปด้วยปุ่มดังนี้

- **เห็นชอบ** สำหรับผู้มีอำนาจอนุมัติในการเห็นชอบคำขอและส่งไปยังผู้อนุมัติลำดับถัดไป
- **ไม่เห็นชอบ** สำหรับผู้มีอำนาจอนุมัติในการไม่เห็นชอบคำขอและจบการขออนุมัติ
- **อนุมัติ** สำหรับผู้มีอำนาจอนุมัติในการอนุมัติคำขอและส่งไปยังเจ้าหน้าที่ผู้สร้างคำขอ
- **ปฏิเสธ** สำหรับผู้มีอำนาจอนุมัติในการปฏิเสธคำขอและจบการขออนุมัติ
- **ส่งกลับ** สำหรับผู้มีอำนาจอนุมัติในการส่งคำขอลกลับให้ผู้สร้างคำขอดำเนินการแก้ไข

โดยเมื่อดำเนินการกดปุ่มระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับระบุ ความเห็นเพิ่มเติมตามปุ่มที่กดตัวอย่างดังรูป

การยืนยัน

***คุณต้องการส่งกลับคำขอ ?**

เพิ่มบันทึก (บังคับ)

ส่งกลับ ปิด

หน้าจออนุมัติคำขอดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงานและพัฒนาของเจ้าหน้าที่ HRD กองเจ้าของงบประมาณ

หน้าจออนุมัติคำขอดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงานและพัฒนา เป็นหน้าจอสำหรับเจ้าหน้าที่ HRD กองเจ้าของงบประมาณสำหรับการเห็นชอบคำขอ โดยสามารถแก้ไขคำขอของผู้ขอได้บางส่วนจากหน้าจอสร้างคำขอแสดงฟิลด์ที่แก้ไขได้ดังนี้

1. ส่วนรายละเอียดหลักสูตร



คำขออนุมัติดำเนินการฝึกอบรม

เลขที่คำขอ: 2020030000205

ประเภทคำขอ: HRIS Training

สถานะ: อยู่ระหว่างดำเนินการ

ผู้ส่งคำขอ: HR Admin กองวิสาหกิจสัมพันธ์

วันที่สร้างคำขอ: 31.08.2020 20:19

ประกาศที่เกี่ยวข้อง

ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม

รายละเอียดหลักสูตร กำหนดการ หนังสือเอกสาร ข้อมูลวิทยากร ผู้เข้าอบรมและเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดอบรม ค่าใช้จ่ายของหลักสูตร การเทียบราคา ใบกั้น

รายละเอียดงบประมาณ

*งบประมาณหน่วยงาน: ☐ เป็นเจ้าของงบฯ ☒ งบประมาณของ

รหัสงบประมาณ:

Budget: 0.00 บาท

Commitment: 0.00 บาท

Available: 0.00 บาท

Actual: 0.00 บาท

Allotted: 0.00 บาท

รายละเอียดหลักสูตร

*ประเภทหลักสูตร: HRIS Training

หลักการ:

วัตถุประสงค์:

เนื้อหาหลักสูตร:

กลุ่มเป้าหมาย:

*ชื่อย่อรุ่นหลักสูตร:

*ชื่อรุ่นหลักสูตร:

*ประเภทการพัฒนา:

*หมวดความจำเป็น:

*สถานที่:

สถาบัน/หน่วยงานผู้จัด:

*การประเมินผล: ☒ ระดับ 1 ☐ ระดับ 2 ☐ ระดับ 3

หมายเหตุ:

ผู้ประสานงาน/เบอร์โทรศัพท์:

จำนวนผู้เข้าอบรม

*ต่ำสุด: คน

*เหมาะสม: คน

*สูงสุด: คน

2. ส่วนกำหนดการ



กำหนดการ

*วันที่เริ่มต้น - วันที่สิ้นสุด: 03.09.2020 - 03.09.2020
กำหนดการ: 1001 เริ่มต้น 1 วัน
รวมระยะเวลาเป็นจำนวนวัน: 1 วัน
รวมระยะเวลาเป็นชั่วโมง: 6.00 ชั่วโมง

รายการ (2)

วันที่	เวลาเริ่มต้น	เวลาสิ้นสุด	ชื่อวัน	
03.09.2020	09:00	12:00	วันพฤหัสบดี	
03.09.2020	13:00	16:00	วันพฤหัสบดี	

3. ส่วนหนังสือเอกสาร

หนังสือเอกสาร

เลขที่หนังสือ: พว.พส. 1/25... หนังสืออนุมัติ
URL: [HTTPS://WWW.AERORHAI.CO.TH](https://www.aerorhai.co.th)

4. ส่วนข้อมูลวิทยากร, ผู้เข้าอบรมและเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดอบรม

ข้อมูลวิทยากร ผู้เข้าอบรมและเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดอบรม

วิทยากร

วิทยากร (1)

ประเภทวิทยากร	รหัสวิทยากร	ชื่อ - นามสกุล	สังกัด	เดินทาง	
ภายใน	00101447	นางสาวสิริประภา สมบูรณ์วงศ์	จน.จน.	<input checked="" type="checkbox"/>	

ผู้เข้าอบรม

ผู้เข้าอบรม (1)

รหัสพนักงาน	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	เดินทาง	
00010196	นายวิริยะ จริยวิทยานนท์	ผู้จัดการงานวิศวกรรม (ธุรกิจ)	กผ.วบ.	<input checked="" type="checkbox"/>	

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดอบรม

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดอบรม (0)

รหัสพนักงาน	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	เดินทาง
No data				

5. ส่วนค่าใช้จ่ายหลักสูตร

- ไม่สามารถแก้ไขได้



ค่าใช้จ่ายของหลักสูตร

ค่าใช้จ่ายในรายการ

รายการ (1)

ประเภท	รายละเอียด	หมายเหตุ	ค่าใช้จ่าย	อัตราแลกเปลี่ยน	จำนวนคน	จำนวนวัน	ราคารวม
ค่าจัดฝึกอบรม - น้าขากาแฟ			100.00	0.00	1	0	100.00 บาท

ค่าใช้จ่ายนอกรายการ

รายการ (0)

ประเภท	ค่าใช้จ่าย
No data	

ประมาณการค่าใช้จ่ายสุทธิ : 100.00 บาท

6. ส่วนการเทียบราคา

-ไม่สามารถแก้ไขได้

การเทียบราคา

☐ เทียบราคามัคโดยสารเครื่องบิน

☐ เทียบราคาโรงแรมที่พัก

7. ส่วนใบกั้นงบประมาณ

ใบกั้นงบประมาณ

ใบกั้นงบประมาณ: 1000000111

เพิ่ม

เลขที่ใบกั้น งบ	No.	Overall Amount	รายการ	Commitment Item	Funds Center	Func	G/L Account	Cost Center	Order	Due on	
1000000111	001	13600.00	ค่าฝึกอบรมภายในประเทศ	51090711	11104	9999	51090711	11104	TI5011104 01	28.09.200 7	

8. ส่วนเอกสารแนบ

- ไม่สามารถแก้ไขเอกสารแนบได้

Attachment

OVPtanker.jpg
2016-11-26 - J. Doe

9. ส่วนสำหรับดำเนินการ

ประกอบไปด้วยส่วนสำหรับระบุความเห็น/หมายเหตุในการอนุมัติ/ปฏิเสธ/เห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ/ส่งกลับคำขอ

ความเห็น :

และส่วนสำหรับปุ่มดังนี้

- **เห็นชอบ** สำหรับการเห็นชอบคำขอและส่งไปยังผู้อนุมัติลำดับถัดไป
- **ไม่เห็นชอบ** สำหรับการไม่เห็นชอบคำขอและจบการขออนุมัติ
- **ส่งกลับ** สำหรับการส่งคำขอลกลับให้ผู้สร้างคำขอดำเนินการแก้ไข
- **รับทราบ** สำหรับรับทราบคำขอหลังได้รับการอนุมัติเพื่อให้คำขอเสร็จสมบูรณ์

- การบันทึกข้อมูลหลักสูตร (Object E) ในระบบภายหลังคำขอได้รับอนุมัติจนเสร็จสมบูรณ์มีการบันทึกข้อมูลดังนี้

- สร้างข้อมูลหลักสูตรภายใต้ประเภทหลักสูตรที่ระบุ โดยประกอบไปด้วย ชื่อย่อหลักสูตร, ชื่อหลักสูตร, วันที่เริ่มต้น-สิ้นสุด, สถานที่จัดหลักสูตร, สถาบัน/หน่วยงานผู้จัด, จำนวนผู้เข้าอบรม, รูปแบบการประเมินผล, ตารางวันฝึกอบรม
- บันทึกข้อมูลวิทยากรของหลักสูตร
- บันทึกข้อมูลผู้เข้าอบรมในหลักสูตร
- บันทึกข้อมูลงบประมาณลงในค่าใช้จ่ายหลักสูตรประเภทงบประมาณดังนี้

งบประมาณ	รหัสค่าใช้จ่าย	ชื่อประเภทค่าใช้จ่าย
Budget	2000	งบประมาณ
Available	2001	งบประมาณคงเหลือ

- บันทึกข้อมูลใบกัณงบประมาณลงในหลักสูตร โดยเก็บข้อมูลเป็นค่าใช้จ่ายของหลักสูตรฝึกอบรมในระบบพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรตามตาราง Mapping ZTTD_GLCOSTMAPPING (ดูรายละเอียดข้อ 2.8)
- สร้างเลขที่อ้างอิงการเดินทาง

- การสร้างเลขที่อ้างอิงการเดินทางในระบบภายหลังคำขอได้รับอนุมัติจนเสร็จสมบูรณ์มีการบันทึกข้อมูลดังนี้



สร้างเลขที่อ้างอิงการเดินทาง

▼ ข้อมูลการเดินทาง

เลขที่ Trip ref. :

*ประเภทการเดินทาง :

ในประเทศ ▼

*เลขที่เอกสาร :

*ต้นทาง :

ประเทศ ▼ จังหวัด ▼ เมือง

*วันที่เริ่มต้น (ปฏิบัติงาน/ประชุม/อบรม) :

*ปลายทาง :

ประเทศ ▼ จังหวัด ▼ เมือง

*วันที่สิ้นสุด (ปฏิบัติงาน/ประชุม/อบรม) :

*วัตถุประสงค์การเดินทาง :

อบรม ▼

URL/Link Informa :

*หัวข้อของการเดินทาง :

ขออนุมัติดำเนินการและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปรับแต่งอุปกรณ์เครื่องช่วยฯ ILS/DME การบินทดสอบที่ ทย. ระนอง

ประสงค์จะเทียบราคาตัวเครื่องบิน ☐ ประสงค์จะเทียบราคาที่พักร ☐

▼ รายละเอียดงบประมาณ

▼ รายชื่อพนักงาน

พนักงาน (3) +

*รหัสพนักงาน	*ชื่อ-นามสกุล(ไทย)	*ชื่อ-นามสกุล(อังกฤษ)	*เบอร์โทรศัพท์	*สังกัด	
12345678	นางสาว กะชามาศ สุขประเสริฐ	Kachamas Sukprasert	0999999989	พล.ทส.	⊗
12355567	นางสาว ปิยาณี สุขจำเริญ	Piyanee Sukjamrean	0999999989	พล.ทส.	⊗

บุคคลภายนอก (1) +

*รหัสประจำตัวประชาชน/ เลขที่หนังสือเดินทาง	*ชื่อ-นามสกุล(ไทย)	*ชื่อ-นามสกุล(อังกฤษ)	*เบอร์โทรศัพท์	*หน่วยงานเจ้าของ งบประมาณ	
1234567891234	นางสาว นิสากร พลาทร	Nisakorn Palatorn	0435893494	พล.ทส.	⊗

คำอธิบาย (Field Description)	คำอธิบายการสร้างข้อมูล (Descriptions)
เลขที่ Trip Ref.	ระบบสร้างให้โดยอัตโนมัติ
เลขที่เอกสาร	สร้างข้อมูลเลขที่เอกสารจาก ฟิลด์เลขที่หนังสือเอกสาร ในส่วนข้อมูล วิทยากร, ผู้เข้าอบรมและเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดอบรมของ HRD Form1
วันที่เริ่มต้น (ปฏิบัติงาน/ประชุม/ อบรม)	สร้างข้อมูลจากฟิลด์ วันที่เริ่มต้น

โครงการติดตั้งและพัฒนาระบบ SAP-HRIS

หน้า 18/40

ชื่อไฟล์: 10_10_TD_PS HRTDE006 หน้าจอขออนุมัติดำเนินการฝึกอบรมสัมมนาฐานและ
พัฒนา(HRD Form 1)_F2.0



คำอธิบาย (Field Description)	คำอธิบายการสร้างข้อมูล (Descriptions)																				
วันที่สิ้นสุด (ปฏิบัติงาน/ประชุม/ อบรม)	สร้างข้อมูลจากฟิลด์ วันที่สิ้นสุด																				
วัตถุประสงค์การ เดินทาง	ระบบเลือกให้เป็น อบรม																				
หัวเรื่องของการ เดินทาง	สร้างข้อมูลจากฟิลด์ ชื่อหลักสูตร																				
ประเภทการเดินทาง	สร้างข้อมูลประเภทการเดินทางจากฟิลด์ ประเภทการพัฒนา โดยมี Mapping ดังนี้ <table><tr><th>ประเภทการพัฒนา</th><th>ประเภทการเดินทาง</th></tr><tr><td>อบรม/สัมมนาภายใน</td><td>ในประเทศ</td></tr><tr><td>อบรม/สัมมนาภายนอก</td><td>ในประเทศ</td></tr><tr><td>อบรม/สัมมนาต่างประเทศ</td><td>ต่างประเทศ</td></tr><tr><td>ดูงานภายในประเทศ</td><td>ในประเทศ</td></tr><tr><td>ดูงานต่างประเทศ</td><td>ต่างประเทศ</td></tr><tr><td>สัมมนากอง</td><td>ในประเทศ</td></tr><tr><td>อบรม/สัมมนาและดูงานในปท.</td><td>ในประเทศ</td></tr><tr><td>อบรม/สัมมนาในปท.ดูงานตปท.</td><td>ต่างประเทศ</td></tr><tr><td>อบรมฯ ในปท.ดูงานใน/ตปท.</td><td>ต่างประเทศ</td></tr></table>	ประเภทการพัฒนา	ประเภทการเดินทาง	อบรม/สัมมนาภายใน	ในประเทศ	อบรม/สัมมนาภายนอก	ในประเทศ	อบรม/สัมมนาต่างประเทศ	ต่างประเทศ	ดูงานภายในประเทศ	ในประเทศ	ดูงานต่างประเทศ	ต่างประเทศ	สัมมนากอง	ในประเทศ	อบรม/สัมมนาและดูงานในปท.	ในประเทศ	อบรม/สัมมนาในปท.ดูงานตปท.	ต่างประเทศ	อบรมฯ ในปท.ดูงานใน/ตปท.	ต่างประเทศ
ประเภทการพัฒนา	ประเภทการเดินทาง																				
อบรม/สัมมนาภายใน	ในประเทศ																				
อบรม/สัมมนาภายนอก	ในประเทศ																				
อบรม/สัมมนาต่างประเทศ	ต่างประเทศ																				
ดูงานภายในประเทศ	ในประเทศ																				
ดูงานต่างประเทศ	ต่างประเทศ																				
สัมมนากอง	ในประเทศ																				
อบรม/สัมมนาและดูงานในปท.	ในประเทศ																				
อบรม/สัมมนาในปท.ดูงานตปท.	ต่างประเทศ																				
อบรมฯ ในปท.ดูงานใน/ตปท.	ต่างประเทศ																				
ต้นทาง (ประเทศ)	ระบบเลือกให้เป็น ประเทศไทย																				
ต้นทาง (จังหวัด)	ไม่ระบุ																				
ต้นทาง (เมือง)	ไม่ระบุ																				
ปลายทาง (ประเทศ)	สร้างข้อมูลประเทศ จากข้อมูลประเทศของสถานที่ฝึกอบรม																				
ปลายทาง (จังหวัด)	ไม่ระบุ																				
ปลายทาง (เมือง)	ไม่ระบุ																				



คำอธิบาย (Field Description)	คำอธิบายการสร้างข้อมูล (Descriptions)
URL สำหรับเชื่อมโยง ไประบบสารบรรณ เพื่อดูเอกสารแนบ	URL สำหรับเรียกดูใบคำขออนุมัติฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงานและพัฒนา (HRD Form 1)
ประสงค์จะเทียบราคา ตัวเครื่องบิน	ไม่ระบุ
ประสงค์จะเทียบราคา ที่พัก	ไม่ระบุ
รหัสพนักงาน	สร้างข้อมูลพนักงานจากข้อมูลวิทยากรภายใน, ผู้เข้าอบรม และเจ้าหน้าที่ ดำเนินการจัดอบรมที่มีการเลือก เดินทาง
ชื่อ-นามสกุล(TH)	แสดงชื่อผู้เดินทาง ภาษาไทย ของพนักงานผู้เดินทาง
ชื่อ-นามสกุล(EN)	แสดงชื่อผู้เดินทาง ภาษาอังกฤษ ของพนักงานผู้เดินทาง
เบอร์โทรศัพท์	แสดงเบอร์โทรศัพท์ของพนักงานผู้เดินทาง
สังกัด	แสดง สังกัดของพนักงาน
รหัสประจำตัว ประชาชน	สร้างข้อมูลรหัสประจำตัวประชาชนจากข้อมูลเลขที่ประจำตัวประชาชน ของวิทยากรภายนอก
ชื่อ-นามสกุล(TH)	แสดงชื่อผู้เดินทาง ของวิทยากรภายนอก
ชื่อ-นามสกุล(EN)	ไม่ระบุ
เบอร์โทรศัพท์	แสดงเบอร์โทรศัพท์ของวิทยากรภายนอก
หน่วยงานเจ้าของ งบประมาณ	แสดงหน่วยงานเจ้าของงบประมาณโดย กรณีเลือก เป็นเจ้าของงบประมาณ ให้ระบุหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ จากสังกัดของเจ้าหน้าที่ HRD กรณีเลือก งบประมาณของ ให้ระบุหน่วยงานเจ้าของงบประมาณตามที่ เลือกใน HRD Form 1

แบบฟอร์มขออนุมัติดำเนินการฝึกอบรม (HRD Form1)

เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่มเพื่อดาวน์โหลดเอกสาร PDF จากคำขอ โปรแกรมสร้างแบบฟอร์มรายละเอียดคำขอดังนี้



แบบฟอร์มขออนุมัติดำเนินการฝึกอบรม

สังกัด	กองพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านวิศวกรรม		
เลขที่เอกสารอ้างอิง	พว.พส. 1/2563		
ชื่อหลักสูตร	ATSEP ASSESSOR 1/2563		
รหัสหลักสูตร	42000087		
เลขที่คำขอ	2020030000041		
ประเภทการพัฒนา	อบรม/สัมมนาภายใน		
หมวดความจำเป็น	ความเชี่ยวชาญพิเศษในงาน		
ค่าใช้จ่าย	53,900.00 บาท		
วันที่เริ่มต้น	12.10.2020	วันที่สิ้นสุด	16.10.2020
ระยะเวลา	5 วัน	จำนวนชั่วโมง	30 ชั่วโมง
ชื่อสถานที่	5/2 60ปี พุ้มหามะฆ		
รหัสสถานที่	44000008		
ประเทศ			
ชื่อสถาบัน/หน่วยงานผู้จัด	กองพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านวิศวกรรม		
สถาบัน/หน่วยงานผู้จัด	50000098		
จำนวนผู้เข้าอบรม	11 คน		
การประเมินผล	ระดับ 3		
ชื่อประเภทหลักสูตร	ATSEP ASSESSOR		
รหัสประเภทหลักสูตร	41000055		
หลักการ	วิศวกรที่ผ่านการพัฒนาแล้วต้องถูกประเมิน		
วัตถุประสงค์	ทราบวิธีประเมิน		
เนื้อหาหลักสูตร	รูปแบบการประเมิน		
กลุ่มเป้าหมาย	วิศวกร-วิศวกรระบบอาวุโส		
หมายเหตุ			
ผู้ประสานงาน	พรรณนิภา 8237		

รายชื่อวิทยากร

ประเภทวิทยากร	รหัส	ชื่อ-นามสกุล	สังกัด
ภายใน	00010418	นายภูษิต มีสุนทร	วช.บว.

รายชื่อผู้เข้าอบรม

รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	สังกัด
00010330	นางสายสุนีย์ ศิริบุญฤทธิ์	ผู้จัดการงานทรัพยากรบุคคล	พว.พส.
00100690	นางรุ่งทิพย์ เขมวราภรณ์	ผู้จัดการงานทรัพยากรบุคคล	พว.พส.
00102689	นายราชนันท์ เหล็กกล้า	ผู้จัดการงานวิศวกรรม (พัฒนาทรัพยากรบุคคล)	พว.พส.
00101675	นายพรต ปิยควาณิช	ผู้จัดการงานวิศวกรรม (พัฒนาทรัพยากรบุคคล)	พว.พส.




รายชื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรม

รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	สังกัด
00102609	นางสาวพรรณนิภา จันทศรี	วิศวกรบริหารระบบ (พัฒนาศูนย์พยากรณ์บุคคล)	พว.พส.

ประมาณการค่าใช้จ่ายที่ขออนุมัติ

ประเภทค่าใช้จ่าย	เพิ่มเติม	หมายเหตุ	ค่าใช้จ่าย	อัตรา	จำนวนคน	วัน	Total
ค่าใช้จ่ายเดินทางในประเทศ			2,000.00	0.00	2	5	20,000.00
ค่าจัดฝึกอบรม - น้ำชากาแฟ			100.00	0.00	11	10	11,000.00
ค่าเครื่องบินในประเทศ	ภูเก็ต-กรุงเทพมหานคร		3,350.00	0.00	1	1	3,350.00
ค่าเครื่องบินในประเทศ	กรุงเทพมหานคร-ภูเก็ต		3,350.00	0.00	1	1	3,350.00
ค่าเครื่องบินในประเทศ	พิษณุโลก-กรุงเทพมหานคร		3,100.00	0.00	1	1	3,100.00
ค่าเครื่องบินในประเทศ	กรุงเทพมหานคร-พิษณุโลก		3,100.00	0.00	1	1	3,100.00
ค่าที่พักในประเทศ			1,000.00	0.00	2	5	10,000.00
รวม							53,900.00

การลงนาม

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	สถานะ	วันที่	ลายเซ็น
HR Admin ระบบพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร (TD)		พว.พส.	ส่งแล้ว	06.08.2020	
นายศิริ รัตนศิริภิมย์	ผพว.พส.	พว.พส.	อนุมัติ	06.08.2020	
HR Admin ระบบพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร (TD)		พว.พส.	รับทราบ	06.08.2020	

2.3 เงื่อนไขการเลือก (พารามิเตอร์การป้อนข้อมูล) Selection Criteria (Input Parameters):

N/A

2.4 การจัดหน้าอินพุต/เอาต์พุต (Input/output Layout)

หน้าจอสร้างคำขออนุมัติดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงานและพัฒนา



สร้างคำขออนุมัติดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน

คำขออนุมัติดำเนินการฝึกอบรม

ประกาศที่เกี่ยวข้อง

บันทึก

รายละเอียดงบประมาณ

*งบประมาณหน่วยงาน: ☒ เป็นเจ้าของงบฯ ☐ งบประมาณของ

รหัสงบประมาณ:

Budget: บาท

Commitment: บาท

Available: บาท

Actual: บาท

Allotted: บาท

รายละเอียดหลักสูตร

*ประเภทหลักสูตร:

หลักการ:

วัตถุประสงค์:

เนื้อหาหลักสูตร:

กลุ่มเป้าหมาย:

*ชื่อย่อรุ่นหลักสูตร:

*ชื่อรุ่นหลักสูตร:

*ประเภทการพัฒนา:

*หมวดความจำเป็น:

*สถานที่:

สถาบัน/หน่วยงานผู้จัด:

*การประเมินผล: ☐ ระดับ 1 ☐ ระดับ 2 ☐ ระดับ 3

หมายเหตุ:

ผู้ประสานงาน/เบอร์โทรศัพท์:

จำนวนผู้เข้าอบรม

*ต่ำสุด: คน

*เหมาะสม: คน

*สูงสุด: คน



กำหนดการ

*วันที่เริ่มต้น - วันที่สิ้นสุด: 25.11.2020 - 26.11.2020
กำหนดการ: 1004 เริ่มต้น 2 วัน
รวมระยะเวลาเป็นจำนวนวัน: 2 วัน
รวมระยะเวลาเป็นชั่วโมง: 12.00 ชั่วโมง

รายการ (4)

วันที่	เวลาเริ่มต้น	เวลาสิ้นสุด	ชื่อวัน	
25.11.2020	09:00	12:00	วันพุธ	<input type="button" value="🗑"/>
25.11.2020	13:00	16:00	วันพุธ	<input type="button" value="🗑"/>
26.11.2020	09:00	12:00	วันพฤหัสบดี	<input type="button" value="🗑"/>
26.11.2020	13:00	16:00	วันพฤหัสบดี	<input type="button" value="🗑"/>

หนังสือเอกสาร

เลขที่หนังสือ: พว.พส. 1/2563 หนังสืออนุมัติ
URL: [HTTPS://WWW.AEROTHAI.CO.TH](https://www.aerOTHAI.CO.TH)

ข้อมูลวิทยากร ผู้เข้าอบรมและเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดอบรม

วิทยากร

วิทยากร (1)

ประเภทวิทยากร	รหัสวิทยากร	ชื่อ - นามสกุล	สังกัด	เดินทาง
ภายใน	00101447	นางสาวสิริประภา สมบูรณ์วงศ์	งน.งบ.	<input type="checkbox"/>

ผู้เข้าอบรม

ผู้เข้าอบรม (1)

รหัสพนักงาน	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	เดินทาง
00000001	นายอดิศร อดิสรณ์ EUT	ผู้ช่วยผู้จัดการงานบริหารมาตรฐานการบริการ	มกม.เป.	<input type="checkbox"/>

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดอบรม

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดอบรม (1)

รหัสพนักงาน	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	เดินทาง
00000002	นายสมชาย พิโกบรม	วิศวกรระบบจราจรทางอากาศอาวุโส (ภูมิภาค)	ศร.บก 1.	<input type="checkbox"/>

ค่าใช้จ่ายของหลักสูตร

ค่าใช้จ่ายในรายการ

รายการ (2)

ประเภท	รายละเอียด	หมายเหตุ	ค่าใช้จ่าย	อัตราแลกเปลี่ยน	จำนวนคน	จำนวนวัน	ราคารวม
ค่าจัดฝึกอบรม - วิทยากร			15,000.00		2		30,000.00 บาท
ค่าเบี้ยเลี้ยงต่างประเทศ	South K...		160.00	29.50	5		23,600.00 บาท

ค่าใช้จ่ายนอกรายการ

รายการ (1)

ประเภท	ค่าใช้จ่าย
ค่า Taxi ไปสนามบิน	900.00

ประมาณการค่าใช้จ่ายสุทธิ : 54,500.00 บาท



การเทียบราคา

☐ เทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบิน ☐ เทียบราคาโรงแรมที่พัก

ใบกึ่งงบประมาณ

ใบกึ่งงบประมาณ: 1000000146 เพิ่ม

เลขที่ใบกึ่งงบ	No.	Overall Amount	รายการ	Commitment Item	Funds Center	Func	G/L Account	Cost Center	Order	Due on	
1000000146	001	1700.00	51090201	51090201	11063	9999	51090201	11063	TV501106301	06.07.2007	
1000000146	002	2500.00	51090101	51090101	11063	9999	51090101	11063	TV501106301	06.07.2007	
1000000146	003	2000.00	51090101	51090101	11063	9999	51090101	11063	TV501106301	06.07.2007	

เอกสารแนบ

สิ่งที่แนบ (1) +

กรุณานำแนบเอกสารที่มีนามสกุลไฟล์ PDF,JPG,PNG,JPEG เท่านั้น, กรุณานำแนบไฟล์ที่มีขนาดไม่เกิน 2 MB

เอกสารประกอบ.pdf
13.5 KIB ✕

ยกเลิก ส่งคำขอ

คำอธิบาย (Field Description)	ความยาวฟิลด์ (Field Length)	คอมเมนต์/การคำนวณ/สูตรคำนวณ/คำอธิบาย (Comments / Calculation / Formula / Descriptions)
ส่วนรายละเอียดหลักสูตร		
งบประมาณหน่วยงาน	-	เลือกงบประมาณในการขออนุมัติโดยเลือก 1. เป็นเจ้าของงบ ต้องระบุรหัสงบประมาณ 2. งบประมาณของ ไม่ต้องระบุรหัสงบประมาณ และเลือกเจ้าของ งบประมาณดังนี้ - พก.พส. - พป.พส. - พว.พส.
รหัสงบประมาณ	10	ระบุรหัสงบประมาณ เพื่อดึงข้อมูลรายละเอียดงบประมาณจากระบบ SAP Finance และแสดงชื่องบประมาณ เป็น Require Field เมื่อเลือก เป็นเจ้าของงบประมาณ เป็น Non-Require Field เมื่อเลือก งบประมาณของ
Budget	13	แสดงข้อมูล Budget ของงบประมาณจากระบบ SAP Finance
Actual	13	แสดงข้อมูล Actual ของงบประมาณจากระบบ SAP Finance



คำอธิบาย (Field Description)	ความยาวฟิลด์ (Field Length)	คอมเมนต์/การคำนวณ/สูตรคำนวณ/คำอธิบาย (Comments / Calculation / Formula / Descriptions)
Commitment	13	แสดงข้อมูล Commitment ของงบประมาณจากระบบ SAP Finance
Allotted	13	แสดงข้อมูล Allotted ของงบประมาณจากระบบ SAP Finance
Available	13	แสดงข้อมูล Available ของงบประมาณจากระบบ SAP Finance
ประเภทหลักสูตร	10	เลือกประเภทหลักสูตรในระบบ โดยแสดง Search Help เพื่อกรองข้อมูล ประเภทหลักสูตรในการเลือก และแสดงชื่อประเภทหลักสูตร
หลักการ	255	แสดงหลักการของประเภทหลักสูตร
วัตถุประสงค์	255	แสดงวัตถุประสงค์ของประเภทหลักสูตร
เนื้อหาหลักสูตร	255	แสดงเนื้อหาหลักสูตรของประเภทหลักสูตร
กลุ่มเป้าหมาย	255	แสดงกลุ่มเป้าหมายของประเภทหลักสูตร
ชื่อย่อหลักสูตร	12	ระบุชื่อย่อหลักสูตร
ชื่อหลักสูตร	40	ระบุชื่อหลักสูตร
ประเภทการพัฒนา	25	เลือกประเภทการพัฒนาจากระบบดังนี้ 1. อบรม/สัมมนาภายใน 2. อบรม/สัมมนาภายนอก 3. อบรม/สัมมนาต่างประเทศ 4. ฝึกงานภายในประเทศ 5. ฝึกงานต่างประเทศ 6. สัมมนาเอง 7. อบรม/สัมมนาและฝึกงานในปท. 8. อบรม/สัมมนาในปท. ฝึกงานตปท. 9. อบรมฯ ในปท. ฝึกงานใน/ตปท. 10. พัฒนด้วยทุนส่วนตัว



คำอธิบาย (Field Description)	ความยาวฟิลด์ (Field Length)	คอมเมนต์/การคำนวณ/สูตรคำนวณ/คำอธิบาย (Comments / Calculation / Formula / Descriptions)
หมวดความจำเป็น	25	เลือกหมวดความจำเป็นจากระบบดังนี้ 1. กฎ/ระเบียบ/มาตรฐาน ฯลฯ 2. Competency 3. การแก้ปัญหาในงาน 4. โครงการ/งานตามแผนวิสาหกิจ 5. ความเชี่ยวชาญพิเศษในงาน 6. การเตรียมความพร้อมในอนาคต
สถานที่	10	เลือกสถานที่จาก Search help และแสดงชื่อสถานที่ ค้นหาด้วย 1. รหัสสถานที่ 2. ชื่อสถานที่ 3. ประเทศของสถานที่
สถาบัน/หน่วยงานผู้ จัด	10	เลือกสถาบัน/หน่วยงานผู้จัดจาก Search help และแสดงชื่อสถาบัน/ หน่วยงานผู้จัด ค้นหาด้วย 1. ประเภท คือ ภายใน(Object O) หรือ ภายนอก(Object U) 2. รหัสหน่วยองค์กร หรือ รหัสหน่วยงานผู้จัด ตามประเภทข้อ 1. 3. ชื่อหน่วยองค์กร หรือ ชื่อหน่วยงานผู้จัด ตามประเภทข้อ 1.
จำนวนผู้เข้าอบรม	8	ระบุจำนวนผู้เข้าอบรมแบ่งเป็น - ผู้เข้าอบรมต่ำสุด - ผู้เข้าอบรมที่ดีที่สุด - ผู้เข้าอบรมสูงสุด
การประเมินผล	-	เลือกการประเมินผลของหลักสูตร เลือกได้มากกว่า 1 รูปแบบการ ประเมินแบ่งเป็น - ระดับ 1 - ระดับ 2 - ระดับ 3



คำอธิบาย (Field Description)	ความยาวฟิลด์ (Field Length)	คอมเมนต์/การคำนวณ/สูตรคำนวณ/คำอธิบาย (Comments / Calculation / Formula / Descriptions)
หมายเหตุ	400	ระบุหมายเหตุประกอบคำขออนุมัติ
ผู้ประสานงาน/เบอร์โทรศัพท์	400	ระบุผู้ประสานงาน/เบอร์โทรศัพท์ประกอบคำขออนุมัติ
ส่วนกำหนดการ		
วันที่เริ่มต้น	10	ระบุวันที่เริ่มต้นของหลักสูตร
วันที่สิ้นสุด	10	ระบุวันที่สิ้นสุดของหลักสูตร
กำหนดการ	8	เลือกกำหนดการจากระบบ และแสดงชื่อกำหนดการ โดยระบบดำเนินการสร้างวันที่ของการอบรมและเวลาการอบรมตามกำหนดการที่เลือก
ระยะเวลาเป็นจำนวนวัน	8	ระบบแสดงจำนวนวันของการอบรมจากวันที่ของการอบรมที่ระบุ
ระยะเวลาเป็นชั่วโมง	8	ระบบแสดงจำนวนชั่วโมงของการอบรมจากวันเวลาของการอบรมที่ระบุ
วันที่	10	ระบุวันที่ในการอบรม
เริ่มต้น	10	ระบุเวลาเริ่มต้นของวันที่ระบุ
สิ้นสุด	10	ระบุเวลาสิ้นสุดของวันที่ระบุ
ชื่อวัน	16	ระบบแสดงชื่อวันของวันที่ที่ระบุ
ส่วนหนังสือเอกสาร		
เลขที่หนังสือ	50	เลือกเลขที่หนังสือจากตารางเก็บเลขที่หนังสือ ZTTD_INFOMALINK และแสดงชื่อหนังสือ
URL	255	แสดง URL ของเลขที่หนังสือที่เลือก
ส่วนข้อมูลวิทยากร, ผู้เข้าอบรมและเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดอบรม		
ประเภทวิทยากร	10	เลือกประเภทวิทยากรจาก Dropdown list โดยแบ่งเป็น 1. วิทยากรภายใน (พนักงาน Object P) 2. วิทยากรภายนอก (วิทยากรภายนอก Object H)



คำอธิบาย (Field Description)	ความยาวฟิลด์ (Field Length)	คอมเมนต์/การคำนวณ/สูตรคำนวณ/คำอธิบาย (Comments / Calculation / Formula / Descriptions)
รหัส	10	เลือกวิทยากรผ่าน Search help โดยกำหนดตามประเภทวิทยากรที่เลือก ค้นหาด้วย 1. รหัสพนักงาน / รหัสวิทยากรภายนอก 2. ชื่อพนักงาน / ชื่อวิทยากรภายนอก 3. นามสกุลพนักงาน / นามสกุลวิทยากรภายนอก
ชื่อ-นามสกุล	40	แสดงชื่อ-นามสกุลของวิทยากร
สังกัด	40	แสดงชื่อสังกัดของวิทยากร กรณีวิทยากรภายในแสดงชื่อย่อสังกัด กรณีวิทยากรภายนอกแสดงชื่อบริษัท
สถานะการเดินทาง	1	สำหรับระบุสถานะการเดินทางของวิทยากร
ผู้เข้าอบรม	10	แสดงจำนวนผู้เข้าอบรมตามที่ระบุ
รหัสพนักงาน	10	เลือกพนักงานผู้เข้าอบรมผ่าน Search help ค้นหาพนักงานด้วย 1. รหัสพนักงาน 2. ชื่อ 3. นามสกุล 4. ชื่อย่อหน่วยองค์กร
ชื่อ-นามสกุล	40	แสดงชื่อ-นามสกุลของพนักงาน
ตำแหน่ง	40	แสดงชื่อตำแหน่งของพนักงาน
สังกัด	12	แสดงชื่อย่อสังกัดของพนักงาน
สถานะการเดินทาง	1	สำหรับระบุสถานะการเดินทางของพนักงาน
รหัสพนักงาน	10	เลือกพนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดอบรมผ่าน Search help ค้นหา ด้วย 1. รหัสพนักงาน 2. ชื่อ 3. นามสกุล 4. ชื่อย่อหน่วยองค์กร



คำอธิบาย (Field Description)	ความยาวฟิลด์ (Field Length)	คอมเมนต์/การคำนวณ/สูตรคำนวณ/คำอธิบาย (Comments / Calculation / Formula / Descriptions)
ชื่อ-นามสกุล	40	แสดงชื่อ-นามสกุลเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดฝึกอบรม
ตำแหน่ง	40	แสดงตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดฝึกอบรม
สังกัด	12	แสดงชื่อย่อสังกัดของเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดฝึกอบรม
สถานะการเดินทาง	1	สำหรับระบุสถานะการเดินทางของเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดฝึกอบรม
ส่วนค่าใช้จ่ายหลักสูตร		
ประเภท	80	เลือกประเภทค่าใช้จ่ายผ่าน Search help ตามตารางกำหนดค่าใช้จ่าย ZTTD_HRDCOSTCONF
เพิ่มเติม	40	สำหรับระบุเงื่อนไขเพิ่มเติมของประเภทค่าใช้จ่ายตามตารางกำหนด ค่าใช้จ่าย ZTTD_HRDCOSTCONF เช่น ประเทศปลายทาง, เส้นทางการบิน
หมายเหตุ	80	สำหรับระบุหมายเหตุเพิ่มเติมประเภทค่าใช้จ่าย
ค่าใช้จ่าย	13	ระบบแสดงค่าตั้งต้นค่าใช้จ่ายตามตารางกำหนดค่าใช้จ่าย และผู้ใช้ สามารถแก้ไขค่าใช้จ่ายได้
อัตราแลกเปลี่ยน	13	สำหรับระบุอัตราแลกเปลี่ยนสกุลเงิน เพื่อเป็นตัวคูณในการคำนวณ ค่าใช้จ่าย
จำนวนคน	5	สำหรับระบุจำนวนคน เพื่อเป็นตัวคูณในการคำนวณค่าใช้จ่าย
จำนวนวัน	5	สำหรับระบุจำนวนวัน เพื่อเป็นตัวคูณในการคำนวณค่าใช้จ่าย
Total	13	ระบบคำนวณค่าใช้จ่ายรวมจากหน้าจอโดย Total = ค่าใช้จ่าย x อัตรา แลกเปลี่ยน x จำนวนคน x จำนวนวัน ในกรณี ไม่ระบุ อัตราแลกเปลี่ยน หรือ จำนวนคน หรือ จำนวนวัน ให้ ระบบไม่นำมาคำนวณยอด Total
ประเภท	40	สำหรับระบุประเภทค่าใช้จ่ายนอกรายการ
ค่าใช้จ่าย	13	สำหรับระบุค่าใช้จ่ายของค่าใช้จ่ายนอกรายการ
ประมาณการ ค่าใช้จ่ายสุทธิ	13	ระบบแสดงผลประมาณการค่าใช้จ่ายสุทธิจากผลรวมของยอดรวม ค่าใช้จ่ายในรายการและยอดรวมค่าใช้จ่ายนอกรายการ
การเทียบราคา		



คำอธิบาย (Field Description)	ความยาวฟิลด์ (Field Length)	คอมเมนต์/การคำนวณ/สูตรคำนวณ/คำอธิบาย (Comments / Calculation / Formula / Descriptions)
เทียบราคาบัตร โดยสารเครื่องบิน	1	สำหรับเลือกความประสงค์เทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบิน
เทียบราคาโรงแรมที่ พัก	1	สำหรับเลือกความประสงค์เทียบราคาโรงแรมที่พัก
ส่วนใบกึ่งงบประมาณ		
ใบกึ่งงบประมาณ	20	สำหรับระบุเลขที่ใบกึ่งงบประมาณเพื่อดึงข้อมูลรายละเอียดในใบกึ่ง งบประมาณที่ระบุจากระบบ SAP Finance และระบุได้มากกว่า 1 ใบ
เลขที่ใบกึ่งงบ	20	แสดงเลขที่ใบกึ่งงบประมาณ
No.	8	แสดงเลขที่รายการจากใบกึ่งงบประมาณ
Overall amount	13	แสดง Overall amount ของรายการจากใบกึ่งงบประมาณ
Text	40	แสดง Text ของรายการจากใบกึ่งงบประมาณ
Commitment Item	40	แสดง Commitment Item ของรายการจากใบกึ่งงบประมาณ
Funds Center	10	แสดง Funds Center ของรายการจากใบกึ่งงบประมาณ
Func	10	แสดง Func ของรายการจากใบกึ่งงบประมาณ
G/L Account	10	แสดง G/L Account ของรายการจากใบกึ่งงบประมาณ
Cost Center	10	แสดง Cost Center ของรายการจากใบกึ่งงบประมาณ
Order	10	แสดง Order ของรายการจากใบกึ่งงบประมาณ
Due on	10	แสดง Due on ของรายการจากใบกึ่งงบประมาณ
ส่วนไฟล์แนบ		
การแนบไฟล์	-	แนบไฟล์ประกอบคำขอได้มากกว่า 1 ไฟล์

2.5 Pre-Processing/Post-Processing Dependencies:

การส่งอีเมลให้กับผู้ใช้งานระบบ ในกรณีต่าง ๆ ดังนี้

- กรณีสร้างคำขออนุมัติดำเนินการฝึกอบรม และกรณีคำขอถูกส่งไปยังผู้ดำเนินการลำดับถัดไป

ลำดับ	ผู้รับ
1	ผู้ดำเนินการ/เห็นชอบ/อนุมัติลำดับถัดไป



เนื้อหาอีเมล

Subject	คำขออนุมัติดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงานและพัฒนาถูกส่งมาถึงคุณ
Message	<p>เรียน &AGENT&</p> <p>คำขออนุมัติดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงานและพัฒนาถูกส่งมาถึงคุณ โปรดดำเนินการต่อ</p> <p>ชื่อหลักสูตร : &COURSE_NAME&</p> <p>ประเภทการพัฒนา : &DEVELOPMENT_TYPE&</p> <p>สถานที่ : &LOCATION&</p> <p>จำนวนผู้เข้าอบรม : &ATTENDEES&</p> <p>ประมาณการค่าใช้จ่ายสุทธิ : &TOTAL_COST&</p> <p>วันที่เริ่มต้น: &START_DATE&</p> <p>วันที่สิ้นสุด: &END_DATE&</p> <p>ต้นเรื่องผู้จัด : &REQUESTOR_ORG&</p> <p>วันที่สร้างคำขอ : & REQUEST_DATE_LONG & เวลา : & REQUEST_TIME &</p> <p>ดำเนินการต่อผ่านระบบ</p> <p>&LINK&</p>

คำอธิบาย (Field Description)	คอมเมนต์/การคำนวณ/สูตรคำนวณ/คำอธิบาย (Comments / Calculation / Formula / Descriptions)
&AGENT&	ตัวแปรสำหรับ ชื่อผู้รับอีเมล
&COURSE_NAME&	ตัวแปรสำหรับ ชื่อหลักสูตร
&DEVELOPMENT_TYPE&	ตัวแปรสำหรับ ประเภทการพัฒนา
&LOCATION&	ตัวแปรสำหรับ สถานที่
&TOTAL_COST&	ตัวแปรสำหรับ ประมาณการค่าใช้จ่ายสุทธิ
&ATTENDEES&	ตัวแปรสำหรับ จำนวนผู้เข้าอบรม
&START_DATE&	ตัวแปรสำหรับ วันที่เริ่มต้นหลักสูตร
&END_DATE&	ตัวแปรสำหรับ วันที่สิ้นสุดหลักสูตร



คำอธิบาย (Field Description)	คอมเมนต์/การคำนวณ/สูตรคำนวณ/คำอธิบาย (Comments / Calculation / Formula / Descriptions)
&REQUESTOR_ORG&	ตัวแปรสำหรับ สังกัดผู้ขออนุมัติ
&REQUEST_DATE_LONG&	ตัวแปรสำหรับ วันที่สร้างคำขอ
&REQUEST_TIME&	ตัวแปรสำหรับ เวลาที่ส่งคำขอ
&LINK&	ตัวแปรสำหรับ URL เข้าสู่ระบบเพื่ออนุมัติ

- กรณีคำขออนุมัติดำเนินการฝึกอบรม ถูกปฏิเสธ

ลำดับ	ผู้รับ
1	ผู้สร้างคำขอ
2	ผู้อนุมัติในกระบวนการก่อนหน้าทั้งหมด

เนื้อหาอีเมล

Subject	คำขออนุมัติดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงานและพัฒนาถูกปฏิเสธ
Message	<p>เรียน &AGENT&</p> <p>คำขออนุมัติดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงานและพัฒนาถูกปฏิเสธ</p> <p>ชื่อหลักสูตร : &COURSE_NAME&</p> <p>ประเภทการพัฒนา : &DEVELOPMENT_TYPE&</p> <p>สถานที่ : &LOCATION&</p> <p>จำนวนผู้เข้าอบรม : &ATTENDEES&</p> <p>ประมาณการค่าใช้จ่ายสุทธิ : &TOTAL_COST&</p> <p>วันที่เริ่มต้น: &START_DATE&</p> <p>วันที่สิ้นสุด: &END_DATE&</p> <p>ต้นเรื่องผู้จัด : &REQUESTOR_ORG&</p> <p>วันที่สร้างคำขอ : & REQUEST_DATE_LONG & เวลา : & REQUEST_TIME &</p> <p>ชื่อผู้ปฏิเสธ : &REJECTOR_NAME&</p> <p>ตำแหน่ง : &REJECTOR_POSITION&</p> <p>ความเห็น : &COMMENT&</p>



Subject	คำขออนุมัติดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงานและพัฒนาถูกปฏิเสธ	
คำอธิบาย (Field Description)	คอมเมนต์/การคำนวณ/สูตรคำนวณ/คำอธิบาย (Comments / Calculation / Formula / Descriptions)	
&AGENT&	ตัวแปรสำหรับ ชื่อผู้รับอีเมล	
&COURSE_NAME&	ตัวแปรสำหรับ ชื่อหลักสูตร	
&DEVELOPMENT_TYPE&	ตัวแปรสำหรับ ประเภทการพัฒนา	
&LOCATION&	ตัวแปรสำหรับ สถานที่	
&TOTAL_COST&	ตัวแปรสำหรับ ประมาณการค่าใช้จ่ายสุทธิ	
&ATTENDEES&	ตัวแปรสำหรับ จำนวนผู้เข้าอบรม	
&START_DATE&	ตัวแปรสำหรับ วันที่เริ่มต้นหลักสูตร	
&END_DATE&	ตัวแปรสำหรับ วันที่สิ้นสุดหลักสูตร	
&REQUESTOR_ORG&	ตัวแปรสำหรับ สังกัดผู้ขออนุมัติ	
&REQUEST_DATE_LONG&	ตัวแปรสำหรับ วันที่สร้างคำขอ	
&REQUEST_TIME&	ตัวแปรสำหรับ เวลาที่ส่งคำขอ	
&REJECTOR_NAME&	ตัวแปรสำหรับ ชื่อผู้ดำเนินการปฏิเสธ	
&REJECTOR_POSITION&	ตัวแปรสำหรับ ตำแหน่งผู้ดำเนินการปฏิเสธ	
&COMMENT&	ตัวแปรสำหรับ ความเห็นของผู้ปฏิเสธ	

- กรณีคำขออนุมัติดำเนินการฝึกอบรม ถูกส่งกลับ

ลำดับ	ผู้รับ
1	ผู้สร้างคำขอ
2	ผู้อนุมัติในกระบวนการก่อนหน้าทั้งหมด

เนื้อหาอีเมล



Subject	คำขออนุมัติดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงานและพัฒนาถูกส่งกลับ
Message	<p>เรียนเจ้าหน้าที่ &REQUESTOR_ORG&</p> <p>คำขออนุมัติดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงานและพัฒนาของท่านถูกส่งกลับ โปรดตรวจสอบ</p> <p>ชื่อหลักสูตร : &COURSE_NAME&</p> <p>ประเภทการพัฒนา : &DEVELOPMENT_TYPE&</p> <p>สถานที่ : &LOCATION&</p> <p>จำนวนผู้เข้าอบรม : &ATTENDEES&</p> <p>ประมาณการค่าใช้จ่ายสุทธิ : &TOTAL_COST&</p> <p>วันที่เริ่มต้น: &START_DATE&</p> <p>วันที่สิ้นสุด: &END_DATE&</p> <p>ต้นเรื่องผู้จัด : &REQUESTOR_ORG&</p> <p>วันที่สร้างคำขอ : & REQUEST_DATE_LONG & เวลา : & REQUEST_TIME &</p> <p>ชื่อผู้ส่งกลับ : &SENDBACK_NAME&</p> <p>ตำแหน่ง: &SENDBACK_POSITION&</p> <p>ความเห็น : &COMMENT&</p> <p>เข้าสู่ระบบ</p> <p>&LINK&</p>

คำอธิบาย (Field Description)	คอมเมนต์/การคำนวณ/สูตรคำนวณ/คำอธิบาย (Comments / Calculation / Formula / Descriptions)
&AGENT&	ตัวแปรสำหรับ ชื่อผู้รับอีเมล
&COURSE_NAME&	ตัวแปรสำหรับ ชื่อหลักสูตร
&DEVELOPMENT_TYPE&	ตัวแปรสำหรับ ประเภทการพัฒนา
&LOCATION&	ตัวแปรสำหรับ สถานที่
&TOTAL_COST&	ตัวแปรสำหรับ ประมาณการค่าใช้จ่ายสุทธิ
&ATTENDEES&	ตัวแปรสำหรับ จำนวนผู้เข้าอบรม



คำอธิบาย (Field Description)	คอมเมนต์/การคำนวณ/สูตรคำนวณ/คำอธิบาย (Comments / Calculation / Formula / Descriptions)
&START_DATE&	ตัวแปรสำหรับ วันที่เริ่มต้นหลักสูตร
&END_DATE&	ตัวแปรสำหรับ วันที่สิ้นสุดหลักสูตร
&REQUESTOR_ORG&	ตัวแปรสำหรับ สังกัดผู้ขออนุมัติ
&REQUEST_DATE_LONG&	ตัวแปรสำหรับ วันที่สร้างคำขอ
&REQUEST_TIME&	ตัวแปรสำหรับ เวลาที่ส่งคำขอ
&SENDBACK_NAME&	ตัวแปรสำหรับ ชื่อผู้ดำเนินการส่งกลับ
&SENDBACK_POSITION&	ตัวแปรสำหรับ ตำแหน่งผู้ดำเนินการส่งกลับ
&COMMENT&	ตัวแปรสำหรับ ความเห็นของผู้ปฏิเสธ
&LINK&	ตัวแปรสำหรับ URL Log in เข้าสู่ระบบ

- กรณีคำขออนุมัติดำเนินการฝึกอบรมได้รับการอนุมัติ

ลำดับ	ผู้รับ
1	ผู้สร้างคำขอ

เนื้อหาอีเมล



Subject	คำขออนุมัติดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงานและพัฒนา
Message	<p>เรียนเจ้าหน้าที่ &REQUESTOR_ORG&</p> <p>คำขออนุมัติดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงานและพัฒนาของท่านได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว โปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p> <p>ชื่อหลักสูตร : &COURSE_NAME&</p> <p>ประเภทการพัฒนา : &DEVELOPMENT_TYPE&</p> <p>สถานที่ : &LOCATION&</p> <p>จำนวนผู้เข้าอบรม : &ATTENDEES&</p> <p>ประมาณการค่าใช้จ่ายสุทธิ : &TOTAL_COST&</p> <p>วันที่เริ่มต้น: &START_DATE&</p> <p>วันที่สิ้นสุด: &END_DATE&</p> <p>ต้นเรื่องผู้จัด : &REQUESTOR_ORG&</p> <p>วันที่สร้างคำขอ : & REQUEST_DATE_LONG & เวลา : & REQUEST_TIME &</p> <p>เข้าสู่ระบบ</p> <p>&LINK&</p>

คำอธิบาย (Field Description)	คอมเมนต์/การคำนวณ/สูตรคำนวณ/คำอธิบาย (Comments / Calculation / Formula / Descriptions)
&AGENT&	ตัวแปรสำหรับ ชื่อผู้รับอีเมล
&COURSE_NAME&	ตัวแปรสำหรับ ชื่อหลักสูตร
&DEVELOPMENT_TYPE&	ตัวแปรสำหรับ ประเภทการพัฒนา
&LOCATION&	ตัวแปรสำหรับ สถานที่
&TOTAL_COST&	ตัวแปรสำหรับ ประมาณการค่าใช้จ่ายสุทธิ
&ATTENDEES&	ตัวแปรสำหรับ จำนวนผู้เข้าอบรม
&START_DATE&	ตัวแปรสำหรับ วันที่เริ่มต้นหลักสูตร
&END_DATE&	ตัวแปรสำหรับ วันที่สิ้นสุดหลักสูตร
&REQUESTOR_ORG&	ตัวแปรสำหรับ สังกัดผู้ขออนุมัติ



คำอธิบาย (Field Description)	คอมเมนต์/การคำนวณ/สูตรคำนวณ/คำอธิบาย (Comments / Calculation / Formula / Descriptions)
&REQUEST_DATE_LONG&	ตัวแปรสำหรับ วันที่สร้างคำขอ
&REQUEST_TIME&	ตัวแปรสำหรับ เวลาที่ส่งคำขอ
&LINK&	ตัวแปรสำหรับ URL Log in เข้าสู่ระบบ

2.6 การตรวจสอบการอนุญาตการใช้งาน (Authorization Check)

N/A

2.7 การจัดการข้อผิดพลาด (Error Handling)

- กรณีผู้ใช้งานระบุข้อมูลในฟิลด์ที่ต้องระบุไม่ครบถ้วน ให้โปรแกรมแสดงข้อความ Error “กรุณาระบุข้อมูลให้ครบถ้วน” โดยให้ระบบ Highlight Field ที่ต้องระบุข้อมูล
- กรณีวิทยากรภายในและผู้เข้าอบรมมีข้อมูลการลา/ข้อมูลการมาปฏิบัติงานในวันที่ยังไม่ครบถ้วนเมื่อสร้างคำขอและเมื่อคำขอเสร็จสมบูรณ์ ให้โปรแกรมแสดงข้อความ Error “พบความซ้ำซ้อนกันของเวลาของ ชื่อ-นามสกุล ในวันที่ dd-mm-yyyy โปรดตรวจสอบ”
- กรณีผู้ขออนุมัติเลือกเป็นเจ้าของงบประมาณให้มีการตรวจสอบประมาณการค่าใช้จ่ายสุทธิ ต้องไม่เกิน Available ของงบประมาณ หากเกินให้โปรแกรมแสดงข้อความ Error “งบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ โปรดตรวจสอบและดำเนินการ”

2.8 ความต้องการปรับแต่งระบบ (Configuration Requirements)

ตาราง Mapping ค่าใช้จ่ายและใบกัณงบประมาณ : ZTTD_GLCOSTMAP

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	ประเภท	รหัส ค่าใช้จ่าย	ชื่อประเภทค่าใช้จ่าย
51090711	ค่าธรรมเนียมฝึกอบรมในประเทศ	Z002	1001	ค่าลงทะเบียนในประเทศ
51090712	ค่าจัดฝึกอบรม	Z002	1002	ค่าจัดฝึกอบรม
51090201	ค่าเบี้ยเลี้ยงในประเทศ	Z002	1003	ค่าเบี้ยเลี้ยงในประเทศ
51090101	ค่าใช้จ่ายเดินทางในประเทศ	Z002	1004	ค่าเดินทางในประเทศ
51090102	ค่าที่พักในประเทศ	Z002	1005	ค่าที่พักในประเทศ
51044002	ค่าเช่ารถในการปฏิบัติงาน	Z002	1006	ค่าเช่ารถในการปฏิบัติงาน
51090721	ค่าธรรมเนียมฝึกอบรมต่างประเทศ	Z003	1007	ค่าลงทะเบียนต่างประเทศ



รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	ประเภท	รหัส ค่าใช้จ่าย	ชื่อประเภทค่าใช้จ่าย
51090202	ค่าเบี้ยเลี้ยงต่างประเทศ	Z003	1008	ค่าเบี้ยเลี้ยงต่างประเทศ
51090111	ค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศ	Z003	1009	ค่าเดินทางต่างประเทศ
51090112	ค่าที่พักต่างประเทศ	Z003	1010	ค่าที่พักต่างประเทศ
51070511	ค่าของที่ระลึกคำนวณภาษีได้-ต่อ หน่วยต่ำกว่า 2,000	Z002	1011	ของที่ระลึก<=2000/หน่วย
51070512	ค่าของที่ระลึกคำนวณภาษีไม่ได้-ต่อ หน่วยสูงกว่า 2,000	Z002	1012	ของที่ระลึก>2000/หน่วย

ตารางกำหนดประเภทค่าใช้จ่าย : ZTTD_HRDCOSTCONF

No.	ประเภทค่าใช้จ่าย	Method	ค่าใช้จ่าย	เจ้าของงบฯ	เจ้าของ งบฯ/กอง	ไม่เป็นเจ้าของ งบฯ
0100	ค่าลงทะเบียนในประเทศ	-				
0200	ค่าจัดฝึกอบรม	-				
0201	ค่าจัดฝึกอบรม - น้ำชากาแฟ	-	100			
0202	ค่าจัดฝึกอบรม - เอกสาร	-	50			
0203	ค่าจัดฝึกอบรม - วิทยากร	-	15,000			
0204	ค่าจัดฝึกอบรม - meeting package	-	1,400	R05	R25	R10
0300	ค่าเบี้ยเลี้ยงในประเทศ	ZHRTVT008				
0400	ค่าเครื่องบินในประเทศ	ZHRTVT004				
0500	ค่าที่พักในประเทศ	-	1,000			
0600	ค่าเช่ารถในการปฏิบัติงาน	-	4,000			
0700	ค่าลงทะเบียนต่างประเทศ	-				
0800	ค่าเบี้ยเลี้ยงต่างประเทศ	ZHRTVT008				
0900	ค่าเครื่องบินต่างประเทศ	-				
1000	ค่าที่พักต่างประเทศ	ZHRTVT006				
1100	ค่าของที่ระลึกน้อยกว่า 2000/ หน่วย	-	2,000	R02	R22	R07



No.	ประเภทค่าใช้จ่าย	Method	ค่าใช้จ่าย	เจ้าของงบฯ	เจ้าของงบฯ/กอง	ไม่เป็นเจ้าของงบฯ
1200	ค่าของที่ระลึกมากกว่า 2,000/หน่วย	-		R02	R22	R07
1300	ค่าสัมมนา	-	3,500	R02	R22	R07

ตารางกำหนดประเภทการเดินทางจากประเภทอบรม : ZTTD_TDTOTVTYPE

รหัสประเภท	ประเภทการพัฒนา	ประเภทการเดินทาง
001	อบรม/สัมมนาภายใน	D ในประเทศ
002	อบรม/สัมมนาภายนอก	D ในประเทศ
003	อบรม/สัมมนาต่างประเทศ	I ต่างประเทศ
004	ดูงานภายในประเทศ	D ในประเทศ
005	ดูงานต่างประเทศ	I ต่างประเทศ
006	สัมมนา	D ในประเทศ
007	อบรม/สัมมนาและดูงานในปท.	D ในประเทศ
008	อบรม/สัมมนาในปท.ดูงานตปท.	I ต่างประเทศ
009	อบรมฯ ในปท.ดูงานใน/ตปท.	I ต่างประเทศ
010	พัฒนาด้วยทุนส่วนตัว	D ในประเทศ