

คู่มือการบันทึกผู้มีอำนาจอนุมัติและบันทึกการนำเสนอและประมวลผล

พนักงานกระทรวงสาธารณสุข

บันทึกข้อมูลตามอำนาจอนุมัติ คือ การบันทึกชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติเรื่องต่างๆของแต่ละพื้นที่รับผิดชอบนั้นๆ

บันทึกการนำเสนอและประมวลผล คือ บัญชีคำสั่งสำหรับเรื่องที่เสนอเช่นโดยแยกเป็นเรื่องๆไป เช่น ให้พนักงานกระทรวงสาธารณสุขลาออก,จ้าง เป็นต้น

บันทึกข้อมูลตามอำนาจอนุมัติ มีขั้นตอนดังนี้

1.คลิกไปที่กล่องพนักงานกระทรวงสาธารณสุข



2. เลื่อนมาที่ข้อมูลพื้นฐาน คลิกเมนู บันทึกข้อมูลตามอำนาจอนุมัติ



ข้อมูลพื้นฐาน

- บันทึกข้อมูลตามอำนาจอนุมัติ
- บันทึกข้อมูลกลุ่มผู้บริหารวงเงินย่อย
- บันทึกข้อมูลผู้ประมวลผลคะแนน
- บันทึกข้อมูลอัตราค่าจ้าง
- บันทึกข้อมูลการสอบ

3. พิมพ์ชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติลงไปที่ช่องสีขาว เสร็จแล้วคลิกปุ่ม เพิ่ม

หน้าแรก • พนักงานกระทรวงสาธารณสุข • ข้อมูลพื้นฐาน • บันทึกข้อมูลตามอำนาจอนุมัติ

ชื่อ/คณะกรรมการ ผู้มีอำนาจอนุมัติ สถานะการใช้งาน

บันทึกข้อมูลตามอำนาจอนุมัติ

<input type="checkbox"/>	ชื่อ/คณะกรรมการ ผู้มีอำนาจอนุมัติ	สถานะการใช้งาน	วันที่แก้ไข	แก้ไขโดย
ไม่พบข้อมูล				
<input type="checkbox"/>	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพระนั่งเกล้า	<input checked="" type="checkbox"/>		
		<input type="button" value="เพิ่ม"/>		

แสดง 10 รายการต่อหน้าจากทั้งหมด 0 รายการ

4. เมื่อคลิกเพิ่มเสร็จแล้ว จะเห็นชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติที่เพิ่มเข้าไปอยู่ที่ตารางด้านบน พร้อมแสดงรายละเอียดวันที่แก้ไข และชื่อผู้แก้ไข เป็นอันเสร็จขั้นตอนนี้บันทึกข้อมูลตามอำนาจอนุมัติ

<input type="checkbox"/>	ชื่อ/คณะกรรมการ ผู้มีอำนาจอนุมัติ	สถานะการใช้งาน	วันที่แก้ไข	แก้ไขโดย
<input type="checkbox"/>	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพระนั่งเกล้า	<input checked="" type="checkbox"/>	13/02/2558	รพท.พระนั่งเกล้า นะจ๊ะ
		<input type="button" value="แก้ไข"/>	<input type="button" value="ลบ"/>	
		<input checked="" type="checkbox"/>		
		<input type="button" value="เพิ่ม"/>		

บันทึกการนำเสนอและประมวลผล มีขั้นตอนดังนี้

1.คลิกไปที่กล่องพนักงานกระทรวงสาธารณสุข



2.เลื่อนมาที่งานพนักงานกระทรวงสาธารณสุข คลิกเมนูบันทึกการนำเสนอและประมวลผล



งานพนักงานกระทรวงสาธารณสุข

• บันทึกการนำเสนอและประมวลผล

3.กดที่ปุ่ม เพิ่ม

ค้นหาการนำเสนอ

เรื่องที่นำเสนอ

 ชื่อ/คณะกรรมการ ผู้มีอำนาจอนุมัติ

 ปี ครั้งที่ วันที่

 สถานะ

<input type="checkbox"/>	ชื่อ/คณะกรรมการ ผู้มีอำนาจอนุมัติ	เรื่องที่นำเสนอ	ปี	ครั้งที่	วันที่	สถานะ
ไม่พบข้อมูล						

แสดง 10 รายการต่อหน้าจากทั้งหมด 0 รายการ

4.เลือกเรื่องที่นำเสนอ

บันทึกการนำเสนอและประมวลผล

เรื่องที่นำเสนอ

 ชื่อ/คณะกรรมการ ผู้มีอำนาจอนุมัติ

 ปี

 สถานะ

วันที่

5.เลือกชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

บันทึกการนำเสนอและประมวลผล

เรื่องที่นำเสนอ

 ชื่อ/คณะกรรมการ ผู้มีอำนาจอนุมัติ

 ปี

 สถานะ

6. เลือก ปี , สถานะ(เปิด,ปิด) และ วันที่

บันทึกการนำเสนอและประมวลผล

เรื่องที่นำเสนอ

ชื่อ/คณะกรรมการ ผู้มีอำนาจอนุมัติ

ปี ครั้งที่

สถานะ

วันที่

7.เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้ว กดปุ่ม บันทึก

บันทึกการนำเสนอและประมวลผล

เรื่องที่นำเสนอ

ชื่อ/คณะกรรมการ ผู้มีอำนาจอนุมัติ

ปี ครั้งที่

สถานะ

วันที่

8.เสร็จแล้วจะได้รอบการนำเสนอและประมวลผลที่สร้างไว้ ดังรูป เป็นอันเสร็จขั้นตอนบันทึกการนำเสนอและประมวลผล

บันทึกการนำเสนอและประมวลผล

เรื่องที่นำเสนอ

ชื่อ/คณะกรรมการ ผู้มีอำนาจอนุมัติ

ปี ครั้งที่

สถานะ

วันที่

ค้นหาข้อมูลในรอบการนำเสนอ

ประเภทคำสั่ง

ตำแหน่งเลขที่ ... ส่วนราชการ ...

เลขประจำตัวประชาชน ...

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	เลขที่คำสั่ง	ประเภทคำสั่ง	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ	ตำแหน่งเลขที่	สังกัดส่วนราชการ	สถานะ	รายละเอียด
ไม่พบข้อมูล									

แสดง | 10 | รายการต่อหน้าจากทั้งหมด 0 รายการ