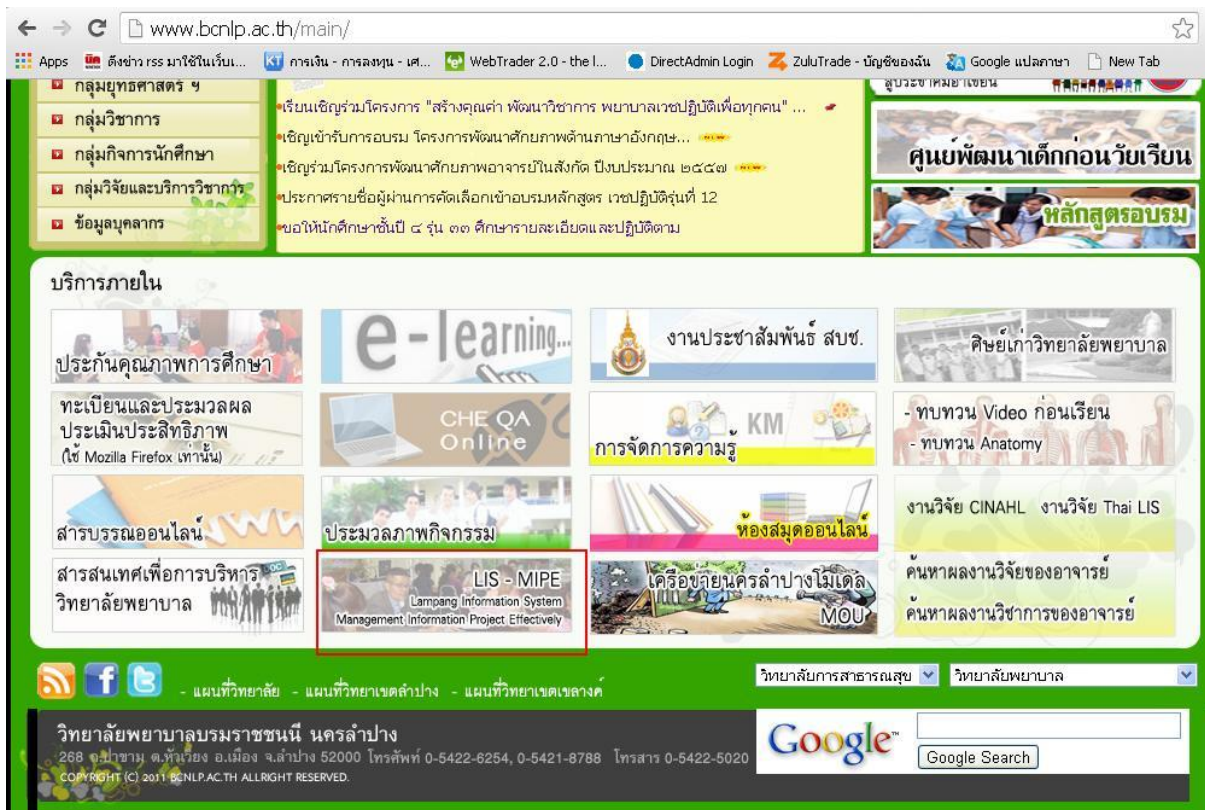
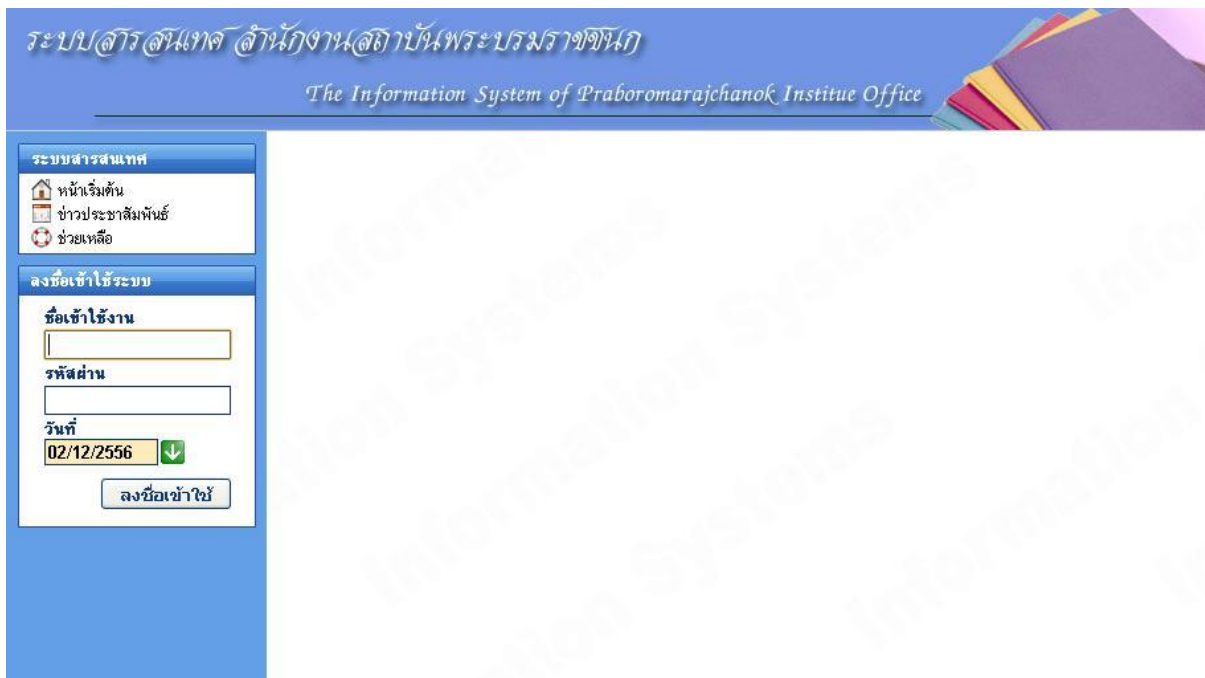


คู่มือการทำเรื่องขอไปประชุม/อบรม/สัมมนา

เข้าไปที่เว็บไซต์หลักวิทยาลัย <http://www.bcnlp.ac.th> และคลิกที่เมนู LIS-MIPE ด้านล่าง



เข้าสู่ระบบด้วย username และ password ของท่าน



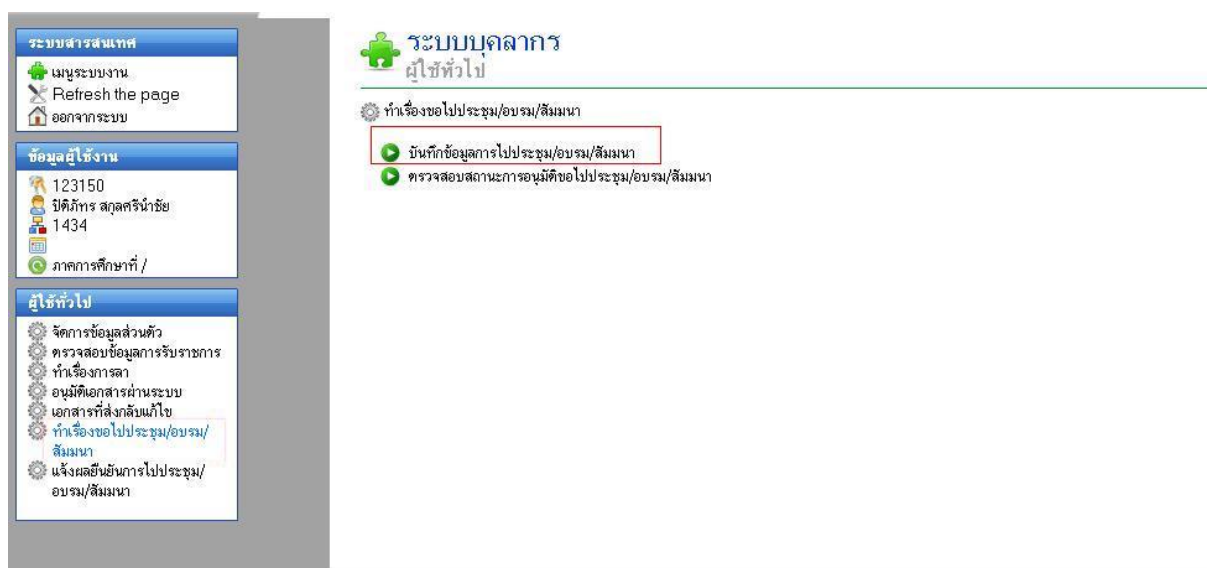
หลังจากทำการLoginสำเร็จ ให้เลือกหัวข้อ ระบบบุคลากร – ผู้ใช้ทั่วไป



จากนั้นจะปรากฏเมนูผู้ใช้ทั่วไปขึ้นมาทางด้านซ้าย
ให้เลือกเมื่อย่อย – ทำเรื่องขอไปประชุม/อบรม/สัมมนา



เลือก บันทึกข้อมูลการไปประชุม/อบรม/สัมมนา



จะปรากฏหน้าประวัติการไปอบรมตามโครงการต่างๆ ให้เราคลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล

ทำเรื่องขอไปประชุม/อบรม/สัมมนา > บันทึกข้อมูลการไปประชุม/อบรม/สัมมนา

≡

รายการข้อมูลการไปประชุม/อบรม/สัมมนา

ผู้ขอไปประชุม/อบรม :

นายปิติภัทร สกุลศรีน้ำชัย ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัด งานเทคโนโลยีสารสนเทศและฐานข้อมูล

งบประมาณพัฒนาตนเองที่ได้รับ - บาท

งบประมาณพัฒนาตนเองที่ใช้ไป - บาท

งบประมาณพัฒนาตามความต้องการของวิทยาลัยที่ใช้ไป - บาท

งบประมาณพัฒนาอื่นๆ ที่ใช้ไป - บาท

| ลำดับ | เรื่องที่จะไปประชุม/อบรม | สถานที่ | พัฒนาตนเอง | พัฒนาตามความต้องการของวิทยาลัย | อื่นๆ | สถานะ |
|-------|--------------------------|---------|-------------|--------------------------------|-------------|-------|
| | | | ใช้ไป (บาท) | ใช้ไป (บาท) | ใช้ไป (บาท) | |

*** ไม่ปรากฏรายการในฐานข้อมูล ***

หมายเหตุ :

หากมีเครื่องหมาย * หลังตัวเลขงบประมาณที่ใช้ไป หมายถึง งบประมาณพัฒนาตนเองที่ใช้ไปนั้นจะรวมของผู้ไปร่วมประชุมทุกคนเนื่องจากมีผู้ร่วมไปประชุม มากกว่า 1 คน

หากมีเครื่องหมาย *** หลังสถานะ หมายถึง ไม่ได้เป็นผู้ทำเรื่องขอไปราชการ แต่มีรายชื่อเป็นผู้ร่วมเดินทาง

+

เพิ่มข้อมูล

ให้เราทำการกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับ โครงการ ที่จะเข้าร่วม

ที่

วันที่

3 ๕.ค. 2556

ผู้ขอไปประชุม/อบรม

นายปิติภัทร สกุลศรีน้ำชัย ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัด งานเทคโนโลยีสารสนเทศและฐานข้อมูล

เรื่องที่จะไปประชุม/อบรม *

วันที่ประชุม

3 ๕.ค. 2556 ถึง 3 ๕.ค. 2556

วันที่เดินทางไปประชุม

เพิ่มวัน

วันที่ประชุม

3 ๕.ค. 2556 ถึง 3 ๕.ค. 2556

สถานที่ *

จังหวัด *

เลือก

ประเทศ *

ไทย

ผู้จัดโครงการ

ประเภทหน่วยงานที่จัด

ภายใน

สถาบันพระบรมราชชนก

ภายนอก

สพช.

ประเภทงบประมาณที่ใช้

อื่นๆ

โปรดระบุ

ประเภทการไปราชการ

ไปอบรม

โดยหลังจากกรอข้อมูลครบแล้วให้กดบันทึก จากนั้น ก็จะมีแบบฟอร์มเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดปลีกย่อย ให้เรากรอกเพิ่มเติม

เช่น เพิ่มผู้ร่วมไปประชุม/อบรม/สัมมนา, ความสอดคล้องเกี่ยวกับการไปประชุม/อบรม/สัมมนา ครั้งนี้, รายงานการประชุม/อบรม/สัมมนา , การนำมาประยุกต์ใช้ในองค์กร

| รายงานการประชุม/อบรม/สัมมนา | ↑ |
|--|---|
| เป้าหมาย/วัตถุประสงค์การไปประชุม/อบรม/สัมมนา : | |
| <div></div> | |
| เนื้อหาการประชุมโดยสรุป : | |
| <div></div> | |
| ประโยชน์ที่ได้รับ : | |
| <div></div> | |

| การนำมาประยุกต์ใช้ในองค์กร | ↑ |
|--|---|
| การจัดการเรียนการสอน : | |
| <div></div> | |
| การบริหาร : | |
| <div></div> | |
| การปฏิบัติงานทั่วไปและอื่นๆ โปรดระบุ : | |
| <div></div> | |

ให้เรากรอกข้อมูลให้ครบถ้วนมากที่สุด แล้วกดบันทึก สามารถแก้ไขภายหลังได้

สามารถตรวจสอบสถานะการอนุมัติได้จากเมนู ตรวจสอบสถานะการอนุมัติขอไปประชุม/อบรม/สัมมนา

ระบบสารสนเทศ

เมนูระบบงาน
Refresh the page
ออกจากระบบ

ข้อมูลผู้ใช้งาน

123150
บัณฑิตกร สกุลศรีน้ำชัย
1434
ภาคการศึกษาที่ /

ผู้ใช้งานทั่วไป

จัดการข้อมูลส่วนตัว
ตรวจสอบข้อมูลการรับ
ราชการ
ทำเรื่องการลา
อนุมัติเอกสารผ่านระบบ
เอกสารที่ส่งกลับแก้ไข
ทำเรื่องขอไปประชุม/อบรม/
สัมมนา
แจ้งผลยืนยันการไปประชุม/
อบรม/สัมมนา

ระบบบุคลากร

ผู้ใช้ทั่วไป

ทำเรื่องขอไปประชุม/อบรม/สัมมนา

บันทึกข้อมูลการไปประชุม/อบรม/สัมมนา

ตรวจสอบสถานะการอนุมัติขอไปประชุม/อบรม/สัมมนา

ในส่วนนี้จะสามารถค้นหาประวัติการขอไปประชุมต่างๆได้ และสามารถสั่งพิมพ์ได้

ระบบบุคลากร

ผู้ใช้ทั่วไป

ทำเรื่องขอไปประชุม/อบรม/สัมมนา » ตรวจสอบสถานะการอนุมัติขอไปประชุม/อบรม/สัมมนา

ตรวจสอบสถานะการอนุมัติขอไปประชุม/อบรม/สัมมนา

ช่วงวันที่ไปราชการ 3 3 2556
ถึงวันที่ 3 3 2556
ค้นหา

สั่งพิมพ์ได้

พิมพ์เอกสาร

1. การประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรในการผลิตและพัฒนาสื่อการเรียนการสอนและประชาสัมพันธ์

ช่วงวันที่เริ่มประชุม : 16 ธันวาคม พ.ศ. 2556 ถึง 20 ธันวาคม พ.ศ. 2556

สถานะ : รอดำเนินการ

| ดำเนินการ | ผู้ดำเนินการ | วันที่ดำเนินการ |
|-------------------------|---------------------------|---------------------|
| บันทึกข้อมูลการไปราชการ | นายบัณฑิตกร สกุลศรีน้ำชัย | 3 ธันวาคม พ.ศ. 2556 |