

EP.4 การลงข้อมูลการไป ประชุม/อบรม/ดูงาน

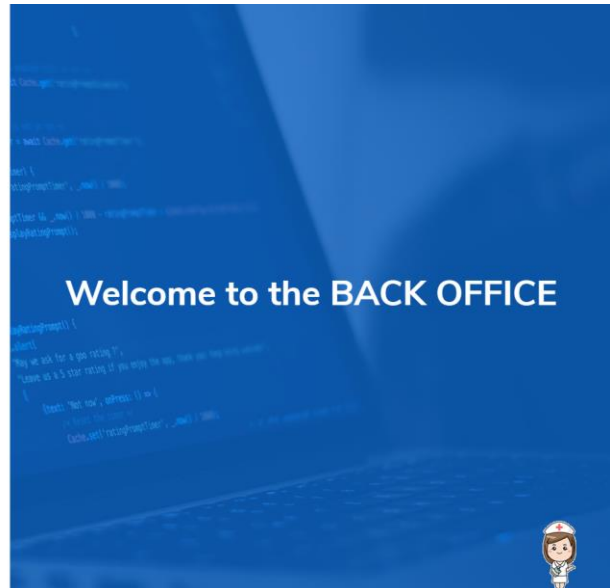
1.เข้าสู่ระบบ

BACKoffice
SIGN IN

E-Mail Address

Password

[Login](#) [Forgot Your Password?](#)



* E-Mail Address ให้ใช้ เลขบัตรประชาชน@11156.com

Password ให้ใช้รหัสตามที่รับแจ้ง

2.เลือก ประชุม/อบรม/ดูงาน จะได้หน้าแรก แสดงจำนวนวันทั้งหมด > เลือก ข้อมูลฝึกอบรม

BACKoffice version 62.10.31

นาย อนุพงษ์ แก้วมา

[Dashboard](#) [ข้อมูลฝึกอบรม](#)

งานบริหารบุคคล

- ข้อมูลบุคคล
- ลงเวลาปฏิบัติงาน
- ข้อมูลการลา
- ประชุม/อบรม/ดูงาน**

งานบริหารทั่วไป

- งานสารบรรณ
- งานบริการร้องเรียน
- งานบริการพยาบาล
- งานบริการทรัพย์สิน
- งานพัสดุ
- งานแจ้งซ่อมบำรุง
- ตารางเวรปฏิบัติงาน

สรุปข้อมูลการอบรมประจำปี 2562

ลำดับ	ประเภทการอบรม	ด.ช.	ว.ช.	ส.ช.	ม.ช.	ท.พ.	ม.ล.	ว.ล.	อ.ล.	อ.ช.	อ.ค.	อ.ส.	อ.อ.	อ.อ.
1	ประชุมทั่วไป/ติดตามงาน/รับนโยบาย อื่นๆ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	ประชุมวิชาการ/สัมมนา/ฝึกอบรม	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	เป็นวิทยากร	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	นำเสนอผลงาน/จัดนิทรรศการ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	ศึกษาดูงาน	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	อื่นๆ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Page 1 of 1

3.เลือก เพิ่มการอบรม

The screenshot shows the BACKoffice interface. On the left is a sidebar with navigation links. The main area is titled 'นาย อนุพงษ์ แก้วมา'. At the top right, there are buttons for 'Dashboard' and 'ข้อมูลฝึกอบรม'. Below this, there's a section for 'ข้อมูลการฝึกอบรม' with search filters (วันที่, ถึง, สถานะ) and a 'ค้นหา' button. A table below shows no data. A red arrow points to the 'เพิ่มการอบรม' button in the top right corner of the main content area.

กรอกรับข้อมูล ให้ครบถ้วน

The screenshot shows the 'เพิ่มข้อมูลการอบรม' form. It contains several input fields and dropdown menus for adding training information. The fields include:

- ตามหนังสือ : (Text field)
- เลขที่หนังสือ : (Text field)
- ลงวันที่ : (Date field)
- หัวข้อประชุม : (Text field)
- สถานที่จัดประชุม : (Dropdown menu)
- จังหวัด : (Dropdown menu)
- ประเภท : (Dropdown menu)
- หน่วยงานที่จัด : (Dropdown menu)
- ระหว่างวันที่ : (Date range fields)
- วันเดินทาง : (Date field)
- ระดับ : (Dropdown menu)
- ประเภทสถานที่ประชุม : (Dropdown menu)
- ประเภท : (Dropdown menu)
- ลักษณะ : (Dropdown menu)

 There are also buttons for 'หนังสืออ้างอิง' and 'เพิ่ม' (Add) next to some fields.

*

หนังสืออ้างอิง

- ตามหนังสือ : สามารถเลือก และถึงหนังสือที่เราได้รับจากระบบมาแนบได้ (ถ้า)
- เลขที่หนังสือ : ตามหนังสือที่เราได้รับ
- ลงวันที่ : เลือกวันที่ในหนังสือ
- หัวข้อประชุม : ตามในหัวข้อหนังสือ

เพิ่ม

- สถานที่จัดประชุม : ตามในหนังสือ ถ้าไม่มีให้กรอกที่แถมสีฟ้า ด้านขวามือ แล้วเลือก
- จังหวัด : จังหวัดที่จัดงานประชุม
- ระดับ : ระดับผู้ที่เข้าร่วมประชุม
- ประเภท : ประเภทการอบรม เช่น เพื่อศึกษาดูงาน
- ประเภทสถานที่ประชุม : ภายในจังหวัด หรือต่างจังหวัด หรือต่างประเทศ

เพิ่ม

- หน่วยงานที่จัด : ตามที่ระบุในหนังสือ ถ้าไม่มีให้กรอกที่แถมสีฟ้า ด้านขวามือ แล้วเลือก
- ระหว่างวันที่ : ให้ระบุวันที่เริ่มประชุม และวันสุดท้ายของการประชุมตามในหนังสือ
- ประเภท : เต็มวัน หรือครึ่งวันเช้า หรือครึ่งวันบ่าย
- วันเดินทาง : ให้ระบุวันที่เริ่มเดินทางไป และวันที่เดินทางกลับ
- ลักษณะ : คือลักษณะการขอไปประชุม เช่น ไปตามแผนโรงพยาบาล
- พาหนะเดินทาง : เลือกพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง เช่น เครื่องบิน
- การเบิกเงิน : เลือกประเภทการเบิกเงิน เช่น เงินบำรุง
- หมายเหตุ : ระบุข้อความเพิ่มเติมได้ (ถ้ามี)
- หัวหน้าฝ่าย : โดยระบบจะดึงมาให้อัตโนมัติ (สามารถเปลี่ยนเองได้)
- มอบหมายงานให้ : เลือกผู้รับผิดชอบงานแทนในกลุ่มงาน

- | | | | | | | |
|------------|---------------|-------------------|------------|--------------------|-------------------|-------------------|
| คณะเดินทาง | สมรรถนะที่ได้ | สาขาที่เกี่ยวข้อง | การเดินทาง | ค่าใช้จ่ายครั้งนี้ | บันทึกขอใช้รถยนต์ | บันทึกผู้อำนวยการ |
|------------|---------------|-------------------|------------|--------------------|-------------------|-------------------|


- คณะเดินทาง : แสดงรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม กรณีที่มีผู้ไปเข้าร่วมประชุมมากกว่า 1 ท่าน เลือก

เครื่องหมาย  เพิ่มผู้ไปเข้าร่วมประชุม


- สมรรถนะที่ได้ : เลือกสมรรถนะที่จากไปเข้าร่วมประชุม กรณีเพิ่มมากกว่า 1 สมรรถนะ เลือก

เครื่องหมาย  เพิ่มสมรรถนะ

- สาขาที่เกี่ยวข้อง : เลือกสาขาที่เกี่ยวข้องกับการประชุม หากมีสาขาที่เกี่ยวข้องมากกว่า 1 สาขา เลือก

 เพิ่มสาขาที่เกี่ยวข้อง

- การเดินทาง : ระบุสถานออกเดินทาง เวลาที่ออก และสถานที่กลับ เวลามาถึง ระยะไป-กลับ (กิโลเมตร)

- ค่าใช้จ่ายครั้งนี้ : ระบุรายการและจำนวนเงิน หากมีมากกว่า 1 รายการ เลือก  เพิ่มรายการ และจำนวนเงิน
- บันทึกขอใช้รถยนต์ : ระบุยี่ห้อ ระยะทางจาก (สถานที่ออกเดินทาง)ถึง (สถานที่ปลายทาง) ระยะทาง (จำนวนกิโลเมตร ต่อ จำนวนเงิน) จำนวนเงิน (รวมจำนวนเงิน)

4.หากกรอบบข้อมูลครบถ้วน เลือก

บันทึกข้อมูล