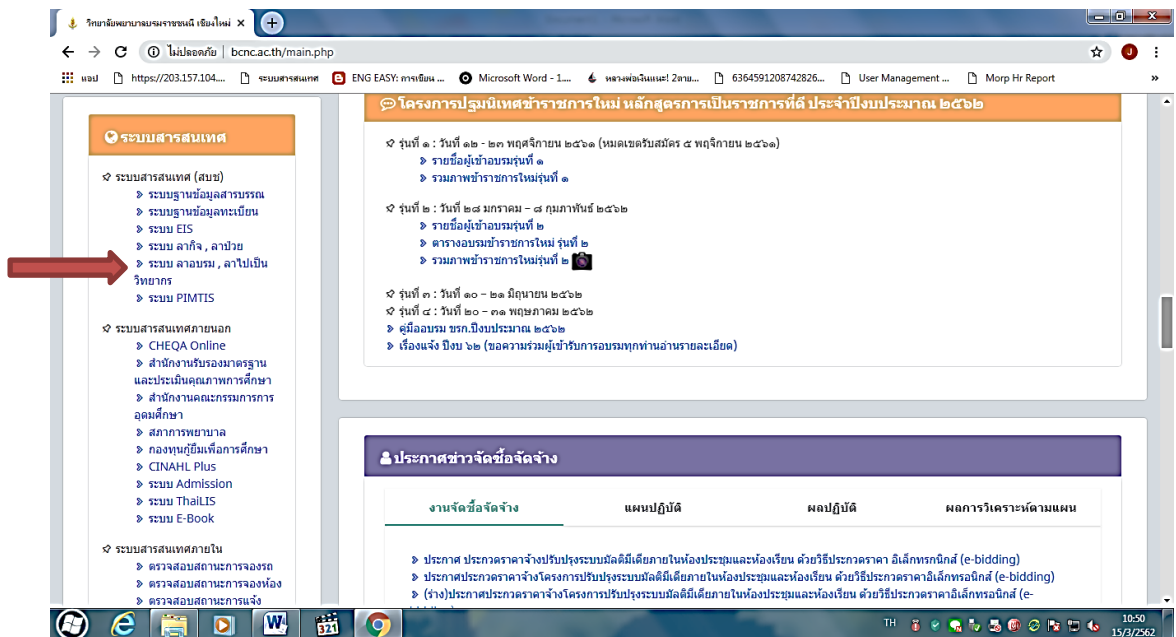


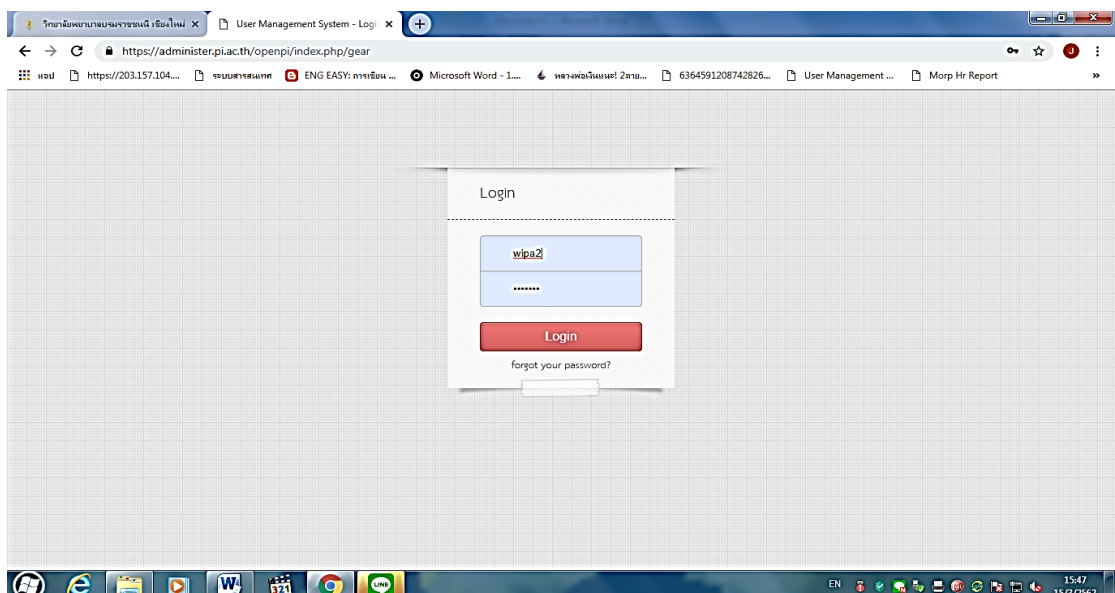
คู่มือการลงข้อมูลหลังกลับจากการไปราชการ (อบรม/ประชุม/สัมมนา)

๑. เข้าเว็บไซต์วิทยาลัย www.bcnc.ac.th แล้วเลือกระบบสารสนเทศ (สขช.) ➔ ระบบลาอบรม, ลาไปเป็นวิทยากร

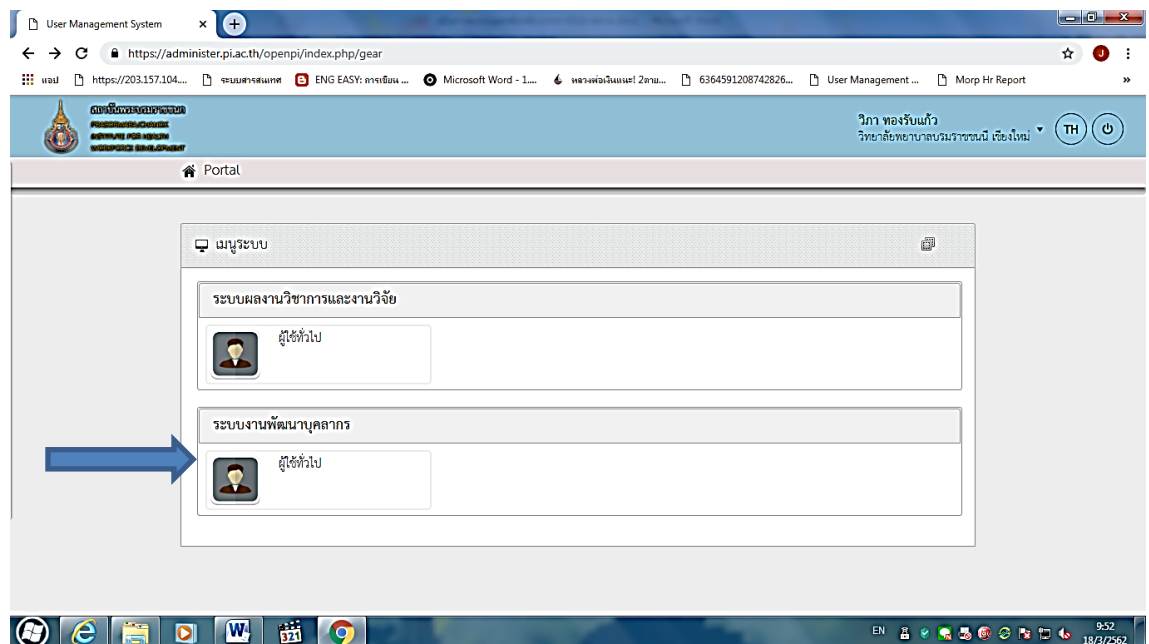


๒. กดลิ้งค์ “ระบบ ลาอบรม ลาไปเป็นวิทยากร” จะเข้าสู่หน้าเว็บไซต์

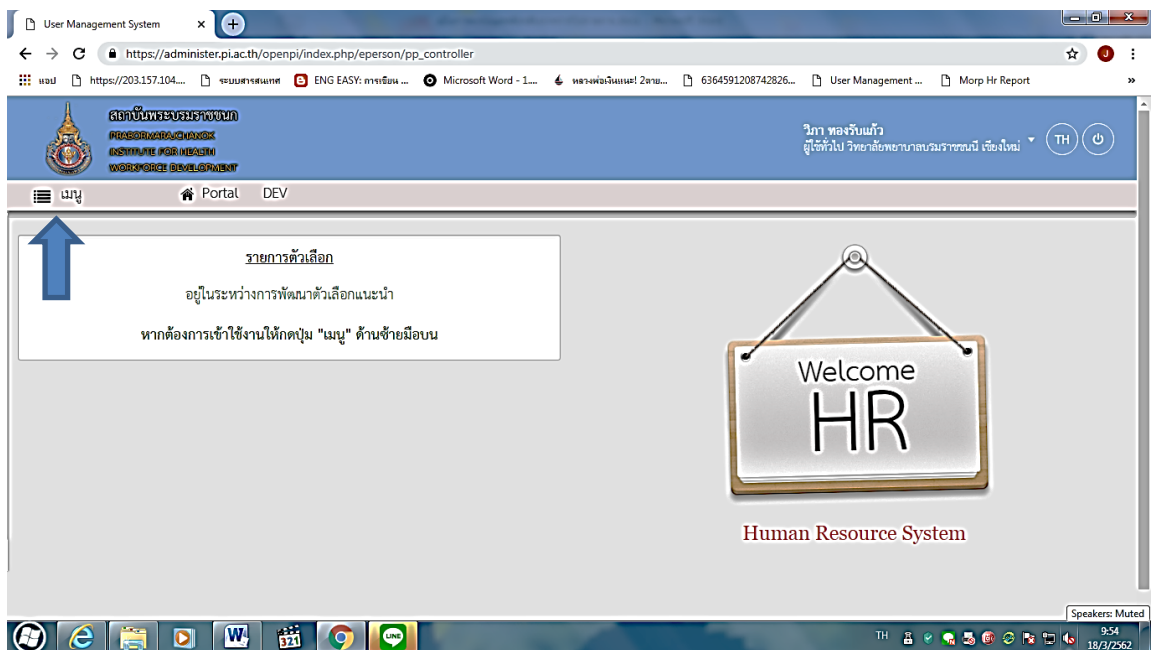
<https://administer.pi.ac.th/openpi/index.php> แล้วกรอก Username Password



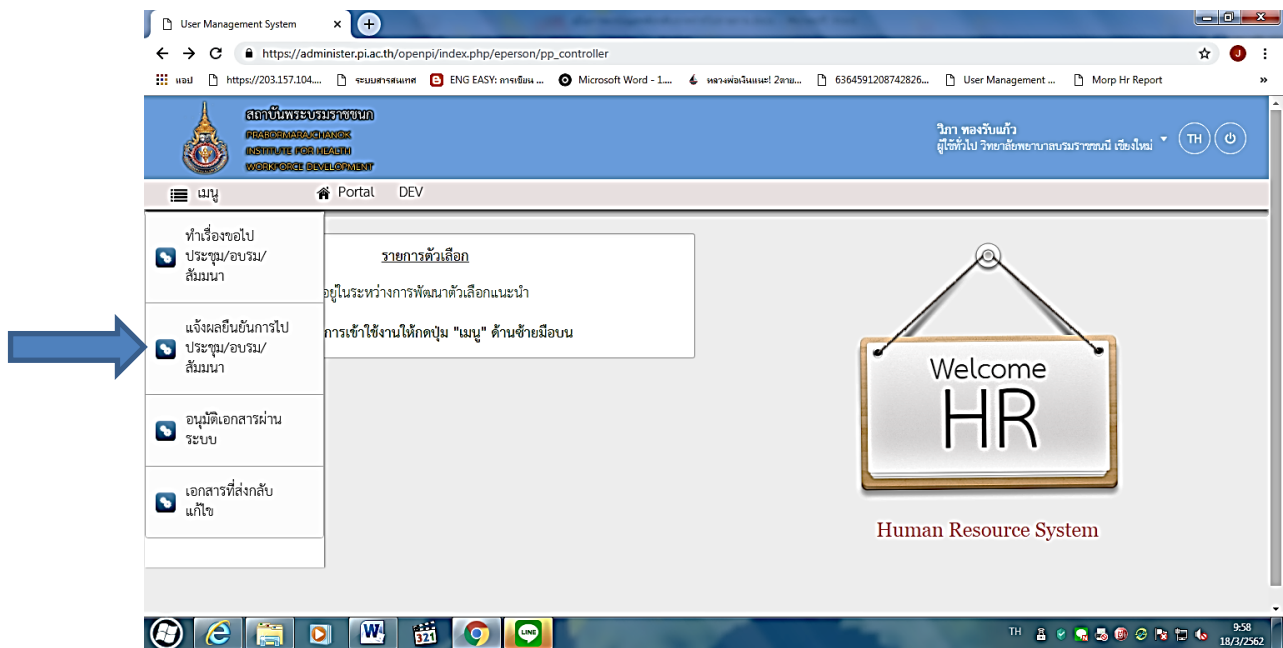
๓. เมื่อกรอกรหัสผ่านแล้ว จะเข้าสู่หน้าเมนูระบบ กดเลือก “ระบบงานพัฒนาบุคลากร”



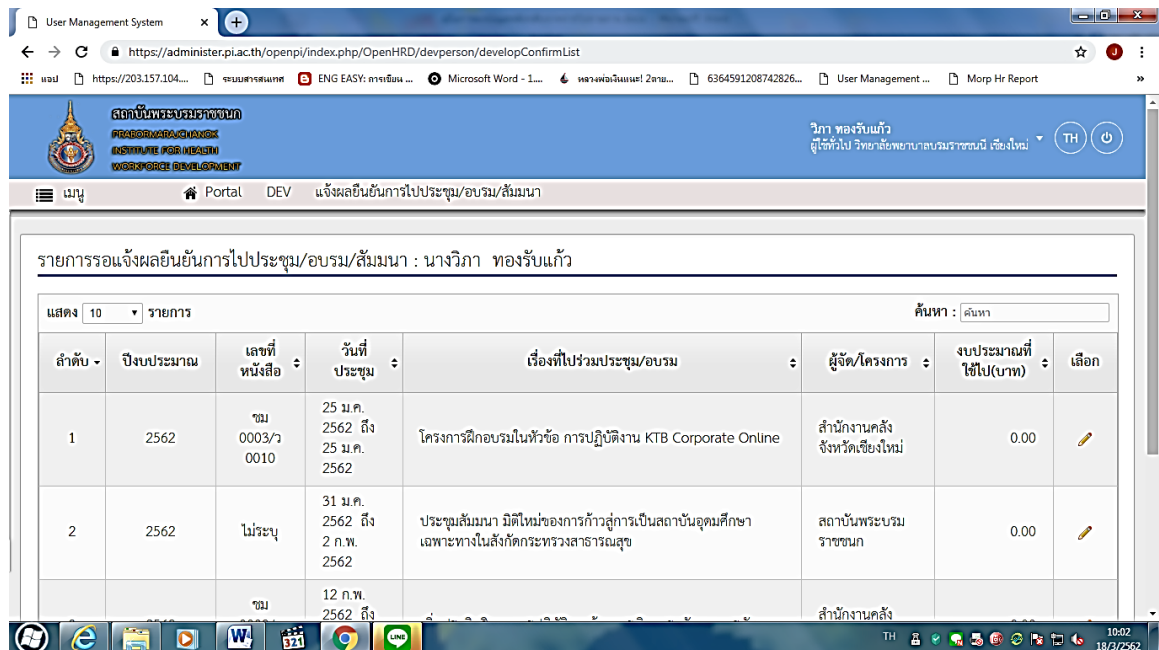
๔. จะเข้าสู่หน้าระบบฐานข้อมูลบุคลากร กด “เมนู”



๕. เมื่อกดเมนูแล้วจะมีตัวเลือกเลื่อนลงมาให้เลือก กดเลือก “แจ้งผลยืนยันการไปประชุม/อบรม/สัมมนา”



๖. เมื่อกดเลือกแจ้งผลยืนยันการไปประชุม/อบรม/สัมมนาแล้ว จะปรากฏหน้า “รายการรอแจ้งผลยืนยันการไปประชุม/อบรม/สัมมนา” แล้วกดเลือกรายการที่ต้องการแจ้งผลยืนยัน โดยเลือกในช่อง “เลือก” แล้วกดตรงรูปดินสอ



๗. เมื่อกดรูปดินสอแล้ว จะปรากฏหน้า “บันทึกข้อมูลการไปประชุม/อบรม/สัมมนา”

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://administer.pi.ac.th/openpi/index.php/OpenHRD/devperson/developInput>. The page title is "บันทึกข้อมูลการไปประชุม/อบรม/สัมมนา". The form contains the following fields:

- เลขที่หนังสือ: ๐๐๐๓/ว ๐๐๑๐
- วันที่: ๐๘/๐๑/๒๕๖๒
- ผู้ขออนุมัติ: นางวิภา ทองรับแก้ว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการ สังกัด กลุ่มงานอำนวยการ ๒
- เรื่องที่จะเข้าร่วม: โครงการฝึกอบรมในหัวข้อ การปฏิบัติงาน KTB Corporate Online
- วันที่เข้าร่วม: ๒๕/๐๑/๒๕๖๒ ถึง ๒๕/๐๑/๒๕๖๒
- วันที่เดินทาง: ☒ เหมือนวันที่ประชุม

๘. เลื่อนหน้าบันทึกข้อมูลไปประชุม/อบรม/สัมมนา ลงมาจนถึงข้อมูล “ผู้เข้าร่วม(ถ้ามี)” แล้วกดช่อง “แก้ไข” ตรงรูปดินสอ

The screenshot shows the "ผู้เข้าร่วม(ถ้ามี)" section of the form. It contains a table with the following data:

ชื่อ-นามสกุล	วันที่เดินทาง	จำนวน (ชั่วโมง : นาที)	งบประมาณที่ใช้	มอบหมายงาน	แก้ไข	ลบ
นางวิภา ทองรับแก้ว	25 ม.ค. 2562 - 25 ม.ค. 2562	7 : 0	0.00			
นางวันนี สมเมฆ	25 ม.ค. 2562 - 25 ม.ค. 2562	7 : 0	0.00			
รวมงบประมาณที่ใช้ทั้งสิ้น				0.00	บาท	

Below the table, there is a section titled "ความสอดคล้องเกี่ยวกับการไปประชุม/อบรม/สัมมนา ครั้งนี้" (Consistency with the meeting/training/conference this time). It contains a list of checkboxes:

- ☐ สอดคล้องกับ Statigic Competency Matrix
- ☐ Core Competency
 - ☐ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
 - ☐ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
 - ☐ การร่วมแรงร่วมใจ
 - ☐ การมีคุณธรรมจริยธรรม

๙. เมื่อกดรูปดินสอ แล้ว จะปรากฏหน้า “จัดการข้อมูลการไปประชุมรายบุคคล” ใส่ข้อมูล “วันที่เดินทางไป” “วันที่เดินทางกลับ” กด **คำนวณชั่วโมงอัตโนมัติ** ระบบจะทำการคำนวณชั่วโมงการไปประชุมรายบุคคลให้

๑๐. เมื่อคำนวณชั่วโมงการประชุมรายบุคคลแล้ว ให้เลื่อนเมาส์ลงด้านล่างแล้วเลือกงบประมาณที่ใช้ในการประชุม/อบรม/สัมมนา แล้วใส่ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในตาราง เมื่อใส่ข้อมูลเสร็จแล้วให้กด **บันทึกข้อมูลการไปประชุมรายบุคคล**

๑๑. เมื่อกดบันทึกข้อมูลการไปประชุมแล้ว จะปรากฏหน้า “บันทึกข้อมูลการไปประชุม” อีกครั้ง ให้เลื่อนเมาส์ลงมาด้านล่างเพื่อกรอกข้อมูล “รายงานการประชุม/อบรม/สัมมนา”

รายงานการประชุม/อบรม/สัมมนา

เป้าหมาย/วัตถุประสงค์การไปประชุม/อบรม/สัมมนา :

เนื้อหาการประชุมโดยสรุป :

ประโยชน์ที่ได้รับ :

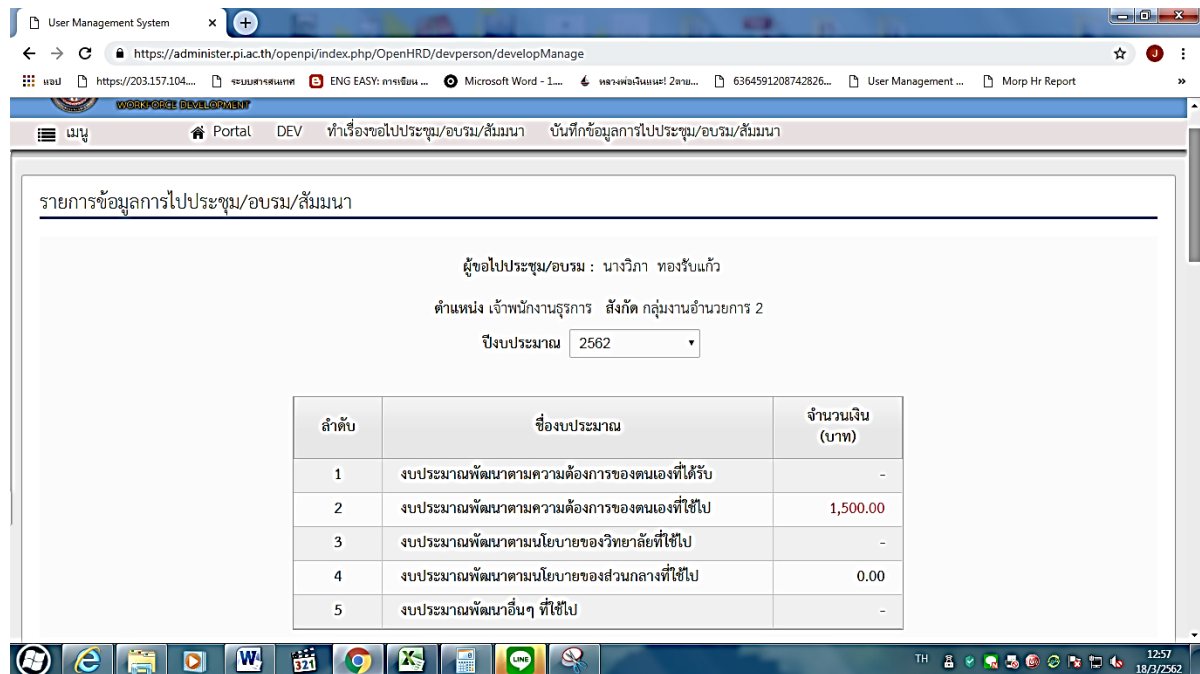
๑๒. เมื่อกรอกรายงานการประชุม/อบรม/สัมมนาแล้ว ให้กด **ยืนยันข้อมูล** เป็นขั้นตอนสุดท้ายของการลงข้อมูล หลังจากกลับจากการไปประชุม/อบรม/สัมมนา

การบริหาร :

การปฏิบัติงานทั่วไปและอื่นๆ โปรดระบุ :

บันทึก **ยืนยันข้อมูล** ยกเลิกการดำเนินการ ย้อนกลับไปก่อนหน้า

๑๓. หากต้องการดูงบประมาณที่ใช้ไป ในปีงบประมาณต่างๆ เช่น งบประมาณ ปี ๒๕๖๒ ให้กลับไปหน้าจอ แล้วเลือก “ทำเรื่องขอไปประชุม/อบรม/สัมมนา” เลือก “บันทึกข้อมูลการไปประชุม/อบรม/สัมมนา” จะปรากฏหน้ารายงานข้อมูลการไปประชุม/อบรม/สัมมนา ดังรูปด้านล่าง



The screenshot shows a web application interface for managing budgets. The browser address bar indicates the URL: <https://administer.pi.ac.th/openpi/index.php/OpenHRD/devperson/developManage>. The page title is "รายการข้อมูลการไปประชุม/อบรม/สัมมนา" (Meeting/Training/Conference Information List). The user is logged in as "นางวิภา ทองรับแก้ว" (Ms. Wipha Thongreungkiew) with the position "ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการ สังกัด กลุ่มงานอำนวยการ 2" (Administrative Officer, Office of General Services 2). The fiscal year is set to "ปีงบประมาณ 2562" (Fiscal Year 2562). Below this, there is a table showing the budget details.

ลำดับ	ชื่องบประมาณ	จำนวนเงิน (บาท)
1	งบประมาณพัฒนาตามความต้องการของตนเองที่ได้รับ	-
2	งบประมาณพัฒนาตามความต้องการของตนเองที่ใช้ไป	1,500.00
3	งบประมาณพัฒนาตามนโยบายของวิทยาลัยที่ใช้ไป	-
4	งบประมาณพัฒนาตามนโยบายของส่วนกลางที่ใช้ไป	0.00
5	งบประมาณพัฒนาอื่นๆ ที่ใช้ไป	-