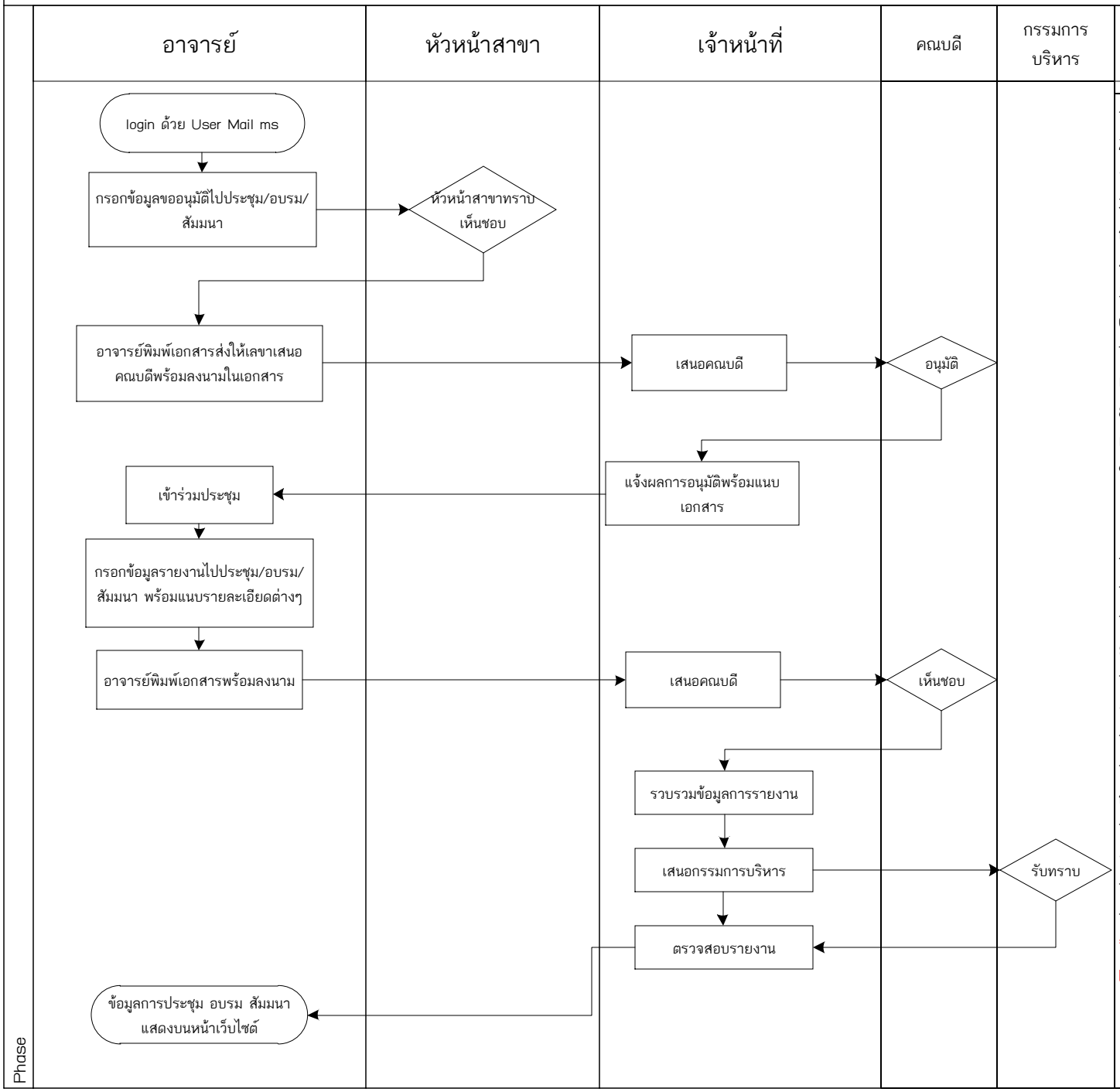
ระบบการขออนุมัติไปประชุม/อบรม/สัมมนา (Login ระบบ ด้วย Username Mail ms)



ขั้นตอน

1.อาจารย์ login เข้าระบบด้วย username password mail ms
2.กรอกข้อมูลขออนุมัติไปประชุม อบรม สัมมนา กดบันทึกขั้นตอนนี้สามารถแก้ไขข้อมูลได้และกดส่งบันทึกข้อความ
3.เมื่อกดปุ่มส่งบันทึก จะมี email แจ้งเตือนมาที่หัวหน้าสาขา เพื่อทำการเห็นชอบ
4.เมื่อหัวหน้าสาขากดเห็นชอบ สถานะเอกสารจะสามารถพิมพ์ได้
5.อาจารย์พิมพ์เอกสารขออนุมัติ ลงนาม และนำส่งเอกสารที่เลขาสาขา
6.เลขานำเอกสารเสนอคณบดีเพื่ออนุมัติ
7.เมื่อคณบดีอนุมัติ เลขาสาขาทำการกดปุ่มคณบดีอนุมัติเอกสารแล้วและแนบเอกสารอนุมัติส่งกลับอาจารย์
8.จะมี email มาแจ้งอาจารย์ว่าอนุมัติแล้ว สถานะจะอยู่ที่ "อยู่ระหว่างเข้าร่วมประชุม"
9.อาจารย์เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา
9.1 กดปุ่มเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา
9.2 กดปุ่มอยู่ระหว่างเข้าร่วม จะปรากฏปุ่ม บันทึกผลโครงการ จากนั้นบันทึกข้อมูลรายงานผล
10.เมื่ออาจารย์กลับจากประชุม อบรม สัมมนา ทำการเลือกรายงานผล
11.อาจารย์กรอกรายงานผลไปประชุม อบรม สัมมนา พร้อมแนบรายละเอียดประกอบ
12.อาจารย์พิมพ์เอกสารรายงานผล ลงนาม และนำส่งเอกสารที่เลขาสาขา
13.เลขาสาขานำเอกสารรายงานผลเสนอคณบดีเห็นชอบ
14.เมื่อคณบดีเห็นชอบ เลขาสาขารวบรวมรายงานเพื่อเสนอกรรมการบริหารคณะฯ
15.เมื่อผ่านการรับทราบจากกรมการบริหารคณะฯ เลขาสาขาตรวจสอบรายงาน
16.เลขาสาขาทำการกดปุ่มเพื่อสิ้นสุดการอบรมสัมมนา
17.แสดงข้อมูลบน web site ของคณะฯ
***หมายเหตุ ขั้นตอนการตรวจสอบ หากตรวจสอบแล้วไม่เห็นชอบจะมี Email แจ้งเตือนและต้องกลับไปเริ่มต้นกระบวนการใหม่