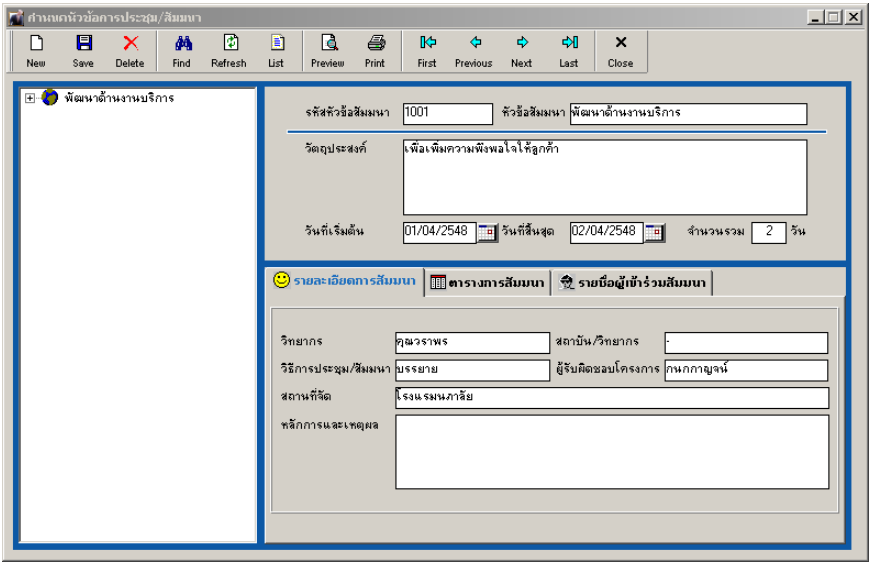
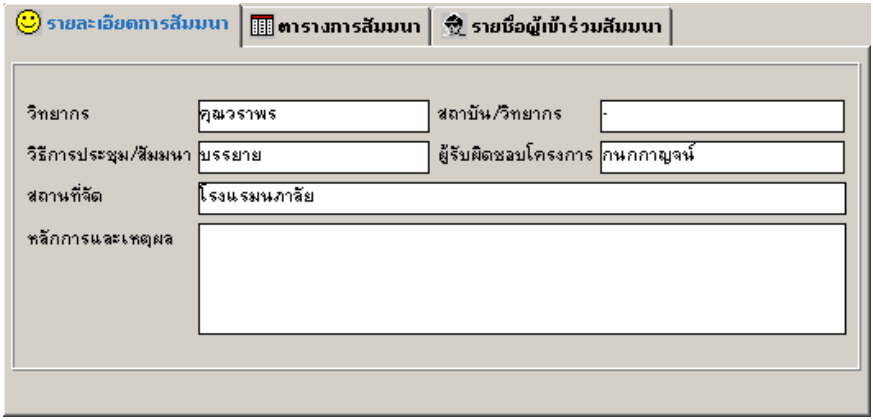
7. เมนูกำหนดหัวข้อการประชุม / สัมมนา

วัตถุประสงค์

ใช้สำหรับกำหนดหัวข้อในการประชุม / สัมมนาเพื่อที่จะส่งพนักงานเข้าไปวัตถุประสงค์ เวลาที่ใช้ในการอบรม วิทยากร และพนักงานที่เข้าไปดูงาน

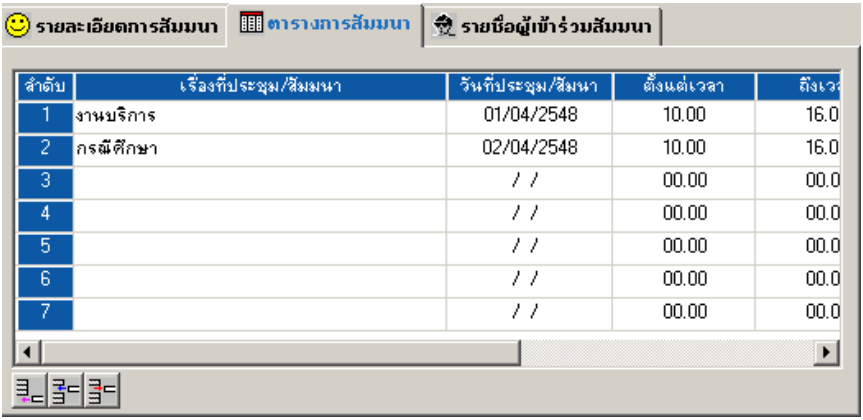


รหัสหัวข้อการประชุม / สัมมนา	บันทึกกำหนดรหัสหัวข้อการประชุม / สัมมนา ที่ต้องการเพิ่ม
หัวข้อประชุมสัมมนา	บันทึกชื่อของการประชุม / สัมมนา ว่าเกี่ยวกับเรื่องใด
วัตถุประสงค์	จุดมุ่งหมาย ของการประชุม / สัมมนา
วันที่เริ่มต้น	วันแรกของการประชุม / สัมมนา
วันที่สิ้นสุด	วันสุดท้ายของการประชุม / สัมมนา
จำนวนรวม	จำนวนวันทั้งหมดที่ใช้ไปในการประชุม / สัมมนา



รายละเอียดการประชุม / สัมมนา

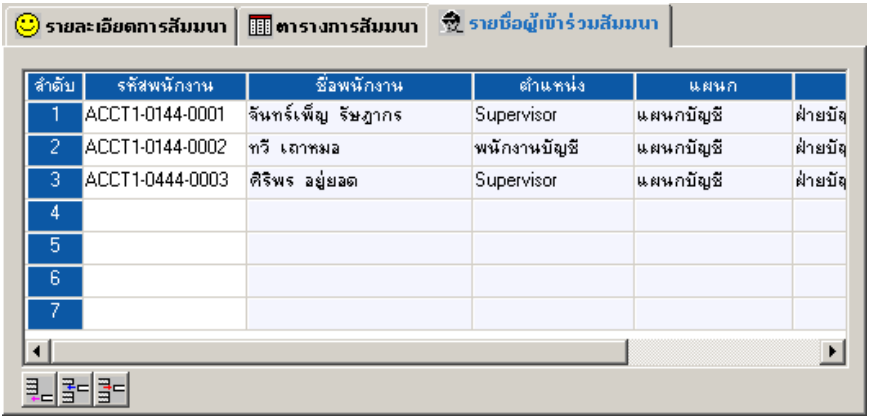
วิทยากร	ผู้บรรยายการประชุม / สัมมนา
สถาบัน / วิทยากร	สถาบันที่วิทยากรสังกัดอยู่
วิธีการประชุม/สัมมนา	วิธีการสอน/ขั้นตอนของการประชุม / สัมมนา
ผู้รับผิดชอบโครงการ	บันทึกผู้รับผิดชอบ / ผู้จัดโครงการประชุม / สัมมนา
สถานที่จัด	บันทึกสถานที่ที่พนักงานต้องไปประชุม / สัมมนา
หลักการและเหตุผล	บันทึกหมายเหตุ หรือข้อมูลเกี่ยวกับสาเหตุของการประชุม / สัมมนา



ลำดับ	เรื่องที่ประชุม/สัมมนา	วันที่ประชุม/สัมมนา	ตั้งแต่เวลา	ถึงเว
1	งานบริการ	01/04/2548	10.00	16.0
2	กรณีศึกษา	02/04/2548	10.00	16.0
3		/ /	00.00	00.0
4		/ /	00.00	00.0
5		/ /	00.00	00.0
6		/ /	00.00	00.0
7		/ /	00.00	00.0

ตารางการประชุม / สัมมนา

เรื่องที่ประชุม / สัมมนา	กำหนดเรื่องที่ประชุม / สัมมนาเรื่องใด
วันที่ประชุม / สัมมนา	ระบุวันที่ของเรื่องที่ประชุม / สัมมนา
ตั้งแต่เวลา	กำหนดช่วงเวลาประชุม / สัมมนา ว่าเริ่มตั้งแต่เวลาเท่าใด
ถึงเวลา	กำหนดช่วงเวลาสิ้นสุดของประชุม / สัมมนา
รวมเวลา	โปรแกรมจะคำนวณให้โดยแสดงเป็นจำนวนเวลาทั้งหมดที่ใช้ไปในการประชุม / สัมมนา
วิทยากร	ระบุชื่อวิทยากรผู้ให้ความรู้ในเรื่องที่ประชุม / สัมมนา



ลำดับ	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ตำแหน่ง	แผนก	
1	ACCT1-0144-0001	จันทร์เพ็ญ รัษฎากร	Supervisor	แผนกบัญชี	ฝ่ายบัญ
2	ACCT1-0144-0002	ทวี เถาหมอ	พนักงานบัญชี	แผนกบัญชี	ฝ่ายบัญ
3	ACCT1-0444-0003	ศิริพร อยู่ยอด	Supervisor	แผนกบัญชี	ฝ่ายบัญ
4					
5					
6					
7					

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม / สัมมนา

เป็นการบันทึกผู้ที่จะเข้าร่วมในการประชุม / สัมมนาในหัวข้อการประชุม / สัมมนาครั้งนี้ (ซึ่งในหน้าจอการกำหนดหัวข้อการประชุม / สัมมนาสามารถกำหนดได้โดยต้องเลือกพนักงานทีละคนไม่สามารถระบุช่วงพนักงานได้)