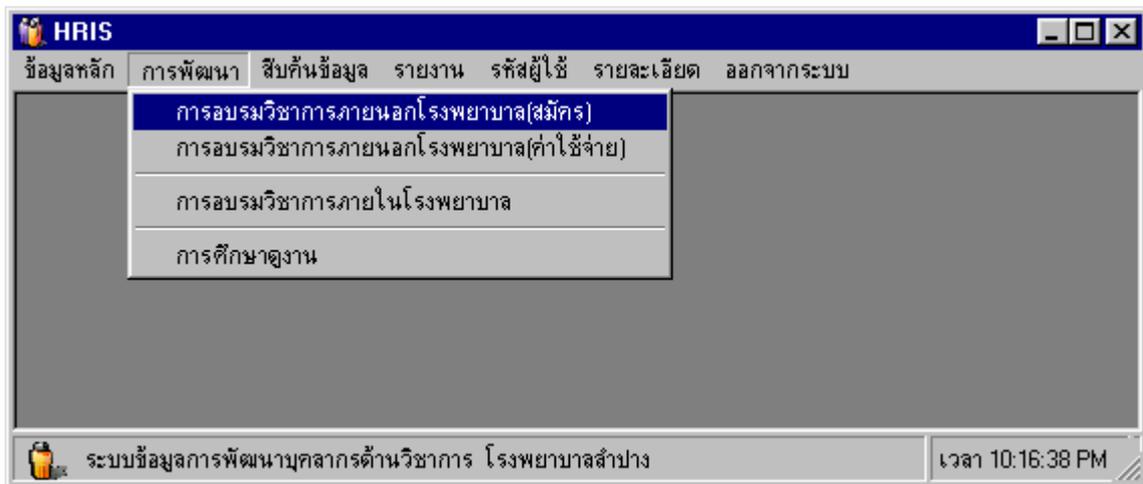


3.2) เมนูการพัฒนา

ในเมนูการพัฒนา ดังรูป ก.13 จะมีเมนูย่อยในการทำงาน 4 เมนูย่อย คือ

- ก) การอบรมวิชาการภายนอกโรงพยาบาล (สมัครไป)
- ข) การอบรมวิชาการภายนอกโรงพยาบาล (ค่าใช้จ่าย)
- ค) การอบรมวิชาการภายในโรงพยาบาลลำปาง
- ง) การศึกษาดูงาน



รูป ก.13 แสดงจอภาพเมนูย่อยของเมนูการพัฒนา

จอภาพการอบรมวิชาการภายนอกโรงพยาบาล จะมีการทำงานอยู่ 2 รูปแบบ คือ

ก) จอภาพการบันทึกข้อมูลการอบรมวิชาการภายนอกโรงพยาบาล (สมัครไป)
ใช้สำหรับการบันทึกข้อมูลเมื่อมีบุคลากรทำเรื่องขออนุมัติเดินทางไปราชการและเรื่องผ่านการพิจารณาอนุมัติแล้ว

ข) จอภาพการบันทึกข้อมูลการอบรมวิชาการภายนอกโรงพยาบาล (ค่าใช้จ่าย)
ใช้สำหรับการบันทึกข้อมูลบุคลากรได้รับการอนุมัติเดินทางไปราชการ และมีค่าใช้จ่ายในการอบรมวิชาการภายนอกโรงพยาบาล

เมื่อเลือกเมนูย่อยการอบรมวิชาการภายนอกโรงพยาบาล (สมัครไป) จะปรากฏจอภาพการพัฒนาวิชาการภายนอกโรงพยาบาล ดังรูป ก.14

รูป ก.14 แสดงจอภาพการพัฒนาวิชาการภายนอกโรงพยาบาล (สมัครไป)

ขั้นตอนการทำงานของรูป ก.14 คือ

1. เริ่มจากคลิกปุ่ม ... เพื่อเลือกเรื่องอบรมวิชาการที่ได้มีการลงทะเบียนไว้แล้วก่อนหน้านี้แล้ว
2. หลังจากมีการเลือกเรื่องอบรมวิชาการแล้ว รายละเอียดเรื่องอบรมฯ จะแสดงในช่องข้อความ
3. คลิกปุ่ม "เลือกชื่อบุคลากร" เพื่อเลือกรายชื่อบุคลากรจากจอภาพ ดังรูป ก.7
4. หลังจากมีการเลือกบุคลากรแล้ว รายละเอียดบุคลากร จะแสดงในช่องข้อความ
5. คลิกปุ่ม "เพิ่มรายการ" เพื่อให้ข้อมูลบุคลากรที่เลือกไปแสดงที่ตารางข้อมูลการพัฒนาบุคลากร
6. ข้อมูลบุคลากรที่ถูกเลือกทุกรายการจะแสดงในตารางนี้
7. เมื่อต้องการลบข้อมูลบุคลากรที่ถูกเลือกทุกรายการ ให้คลิกปุ่ม "ลบทุกรายการ" แต่ถ้าต้องการลบรายการใดๆ ให้ดับเบิลคลิกรายการนั้นๆ
8. หากไม่มีการแก้ไขแล้วและต้องการบันทึกข้อมูล ให้คลิกปุ่ม "บันทึกข้อมูล"
9. คลิกปุ่ม "จบการทำงาน" เพื่อกลับไปสู่จอภาพเมนูหลักของระบบ

เมื่อเลือกเมนูย่อยการอบรมวิชาการภายนอกโรงพยาบาล (ค่าใช้จ่าย) จะปรากฏจอภาพการพัฒนาวิชาการภายนอกโรงพยาบาล ดังรูป ก.15

รูป ก.15 แสดงจอภาพการพัฒนาวิชาการภายนอกโรงพยาบาล (ค่าใช้จ่าย)

ขั้นตอนการทำงานของรูป ก.15 คือ

1. เริ่มจากคลิกปุ่ม... เพื่อเลือกเรื่องอบรมวิชาการที่ได้มีการลงทะเบียนไว้แล้วก่อนหน้านี้แล้ว
2. หลังจากมีการเลือกเรื่องอบรมวิชาการแล้ว รายละเอียดเรื่องอบรมฯ จะแสดงในช่องข้อความ
3. คลิกปุ่ม "เลือกชื่อบุคลากร" เพื่อเลือกรายชื่อบุคลากรจากจอภาพ ดังรูป ก.7
4. หลังจากมีการเลือกบุคลากรแล้ว รายละเอียดบุคลากร จะแสดงในช่องข้อความ
5. ป้อนค่าเบี่ยเลี้ยง, ค่าพาหนะ, ค่าที่พัก, ค่าลงทะเบียน
6. คลิกปุ่ม "เพิ่มรายการ" เพื่อให้ข้อมูลบุคลากรที่เลือกรวมทั้งค่าใช้จ่ายที่ป้อนใน ข้อ5. ไปแสดงที่ตารางข้อมูลการพัฒนาบุคลากร
7. ข้อมูลบุคลากรที่ถูกเลือกรวมทั้งค่าใช้จ่ายที่ป้อนทุกรายการจะแสดงในตารางนี้
8. ค่าใช้จ่ายต่อคนจะถูกรวมเป็น "ค่าใช้จ่ายทั้งหมด" ของการไปพัฒนาวิชาการเรื่องนี้
9. เมื่อต้องการลบข้อมูลบุคลากรที่ถูกเลือกทุกรายการ ให้คลิกปุ่ม "ลบทุกรายการ"
10. หากไม่มีการแก้ไขแล้วและต้องการบันทึกข้อมูล ให้คลิกปุ่ม "บันทึกข้อมูล"
11. คลิกปุ่ม "จบการทำงาน" เพื่อกลับไปสู่จอภาพเมนูหลักของระบบ

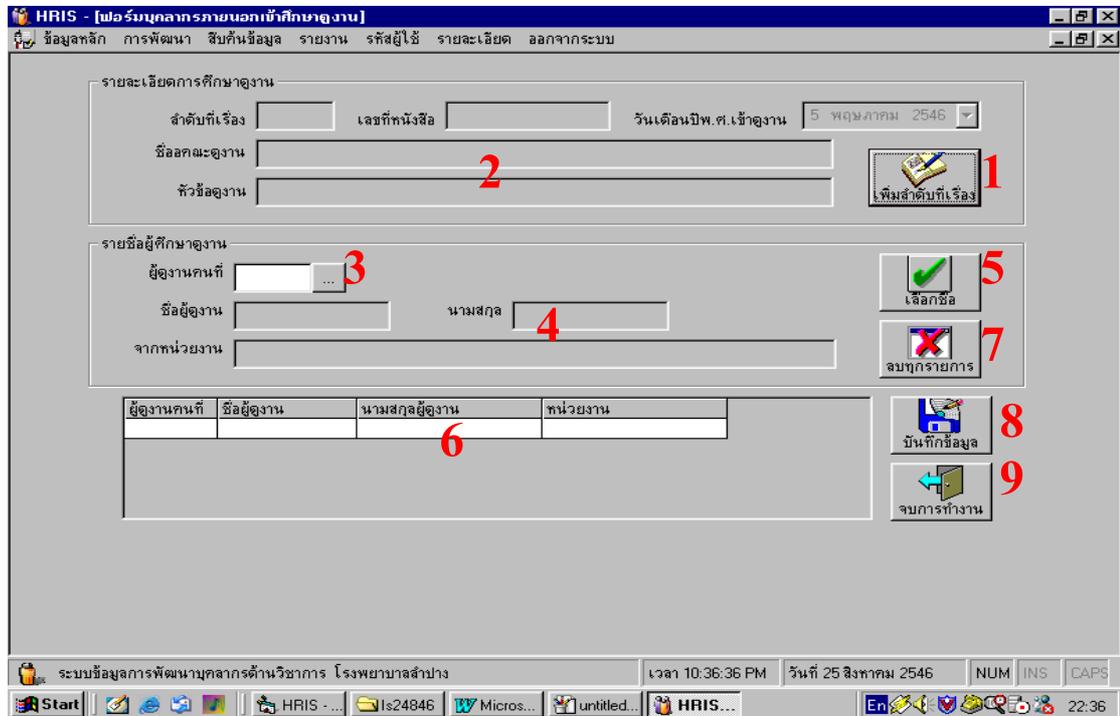
เมื่อเลือกเมนูย่อยการอบรมวิชาการภายในโรงพยาบาล จะปรากฏจอภาพการพัฒนาวิชาการภายนอกโรงพยาบาล ดังรูป ก.16

รูป ก.16 แสดงจอภาพการพัฒนาวิชาการภายในโรงพยาบาล

ขั้นตอนการทำงานของรูป ก.16 คือ

1. เริ่มจากคลิกปุ่ม... เพื่อเลือกเรื่องอบรมวิชาการที่ได้มีการลงทะเบียนไว้แล้วก่อนหน้านี้แล้ว
2. หลังจากมีการเลือกเรื่องอบรมวิชาการแล้ว รายละเอียดเรื่องอบรมฯ จะแสดงในช่องข้อความ
3. คลิกปุ่ม "เลือกชื่อบุคลากร" เพื่อเลือกรายชื่อบุคลากรจากจอภาพ ดังรูป ก.7
4. หลังจากมีการเลือกบุคลากรแล้ว รายละเอียดบุคลากร จะแสดงในช่องข้อความ
5. ป้อน "ประเภทการศึกษาต่อเนื่อง" โดยการเลือกจากปุ่ม... และป้อนคะแนนวิชาการ
6. คลิกปุ่ม "เพิ่มรายการ" เพื่อให้ข้อมูลบุคลากรที่เลือกรวมทั้งประเภทการศึกษาต่อเนื่องและคะแนนที่ป้อนใน ข้อ 5. ไปแสดงที่ตารางข้อมูลการพัฒนาบุคลากร
7. ข้อมูลบุคลากรที่ถูกเลือกในข้อ 6. ที่ป้อนทุกรายการจะแสดงในตารางนี้
8. เมื่อต้องการลบข้อมูลบุคลากรที่ถูกเลือกทุกรายการ ให้คลิกปุ่ม "ลบทุกรายการ"
9. หากไม่มีการแก้ไขแล้วและต้องการบันทึกข้อมูล ให้คลิกปุ่ม "บันทึกข้อมูล"
10. คลิกปุ่ม "จบการทำงาน" เพื่อกลับไปสู่จอภาพเมนูหลักของระบบ

เมื่อเลือกเมนูย่อยการศึกษาดูงาน จะปรากฏจอภาพบุคลากรภายนอกเข้าศึกษาดูงาน
ดังรูป ก.17



รูป ก.17 แสดงจอภาพบุคลากรภายนอกเข้าศึกษาดูงาน

ขั้นตอนการทำงานของรูป ก.17 คือ

1. เริ่มจากคลิกปุ่ม "เพิ่มลำดับที่เรื่อง" เพื่อเพิ่มเรื่องการศึกษาดูงาน โดยเพิ่มลำดับที่แบบอัตโนมัติ
2. ป้อนรายละเอียดเรื่องการศึกษาดูงาน
3. จากนั้นให้คลิกปุ่ม ... เพื่อเพิ่มผู้ศึกษาดูงาน
4. หลังจากมีการเพิ่มผู้ศึกษาดูงานแล้ว รายละเอียดผู้ศึกษาดูงาน จะแสดงในช่องข้อความ
5. คลิกปุ่ม "เลือกชื่อ" เพื่อให้ข้อมูลรายละเอียดผู้ศึกษาดูงานในข้อ 4. ไปแสดงที่ตารางข้อมูลผู้ศึกษา
ดูงาน
6. ข้อมูลบุคลากรที่ถูกเลือกในข้อ 6. ที่ป้อนทุกรายการจะแสดงในตารางนี้
7. เมื่อต้องการลบข้อมูลผู้ศึกษาดูงานที่ถูกเลือกทุกรายการ ให้คลิกปุ่ม "ลบทุกรายการ"
8. หากไม่มีการแก้ไขแล้วและต้องการบันทึกข้อมูล ให้คลิกปุ่ม "บันทึกข้อมูล"
9. คลิกปุ่ม "จบการทำงาน" เพื่อกลับไปสู่จอภาพเมนูหลักของระบบ