

☛ เมนูบันทึกสำรวจหลักสูตร [ผู้ดูแลระบบ]

วัตถุประสงค์

ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลสำรวจเพื่อกำหนดว่าในการสำรวจแต่ละครั้งประกอบด้วยพนักงานคนใดบ้างที่ต้องบันทึกแบบสำรวจ ทั้งนี้สามารถบันทึกผลสำรวจที่ได้จากแบบฟอร์มโดยการ Click เลือกที่ Option ตารางพนักงาน

บันทึกสำรวจหลักสูตร [ผู้ดูแลระบบ] : List

เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	รหัสสำรวจ	ชื่อสำรวจ	
CSA200808-0003	07/08/2551	008	คุณแจ้งความสำเร็จของการสื่อสารในงานบริการ	
CSA200805-0002	21/05/2551	003	ความพึงพอใจในการช่วยแก้ไขปัญหาให้กับลูกค้า	ปิดสำรวจ
CSA200808-0001	07/08/2551	002	ทักษะการวิเคราะห์และการแก้ปัญหาการใช้งานให้กับลูกค้า	เปิดสำรวจ
CSA200808-0004	07/08/2551	006	บริการทางโทรศัพท์อย่างไรให้ลูกค้าประทับใจ	เปิดสำรวจ
CSA200808-0002	07/08/2551	005	ปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อความสุขในที่ทำงาน	เปิดสำรวจ

▲ รูปที่ 4.2 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกสำรวจหลักสูตร [ผู้ดูแลระบบ]



บันทึกสำรวจหลักสูตร [ผู้ดูแลระบบ] : New

บันทึกสำรวจหลักสูตร [ผู้ดูแลระบบ] : CSA200808-0003

General | **สำรวจ** | Administrator | Note | Attachment

เลขที่เอกสาร: CSA200808-0003 | วันที่เอกสาร: 07/08/2551

รหัสสำรวจ: 008 | ความสำเร็จของการสื่อสารในงานบริการ

วันที่เริ่มต้นสำรวจ: 01/09/2551 | วันที่สิ้นสุดสำรวจ: 30/09/2551

วัตถุประสงค์: บริษัทเริ่มตระหนักดีแล้วว่า ทุกวันนี้ หากบริษัทใดไม่สามารถดึงดูดลูกค้าใหม่ และรักษาลูกค้าเก่าไว้ได้อย่างมากพออาจจะอยู่ไม่ได้ ซึ่งความสำเร็จเหล่านี้ก็มาตัดสินกันที่จะทำอย่างไรให้ลูกค้าจ่ายและประทับใจอย่างต่อเนื่องในบริการที่ได้รับ

รหัสผู้บันทึก: SL49-402 | นางสาว ประภาพร บุญนิมิตร์

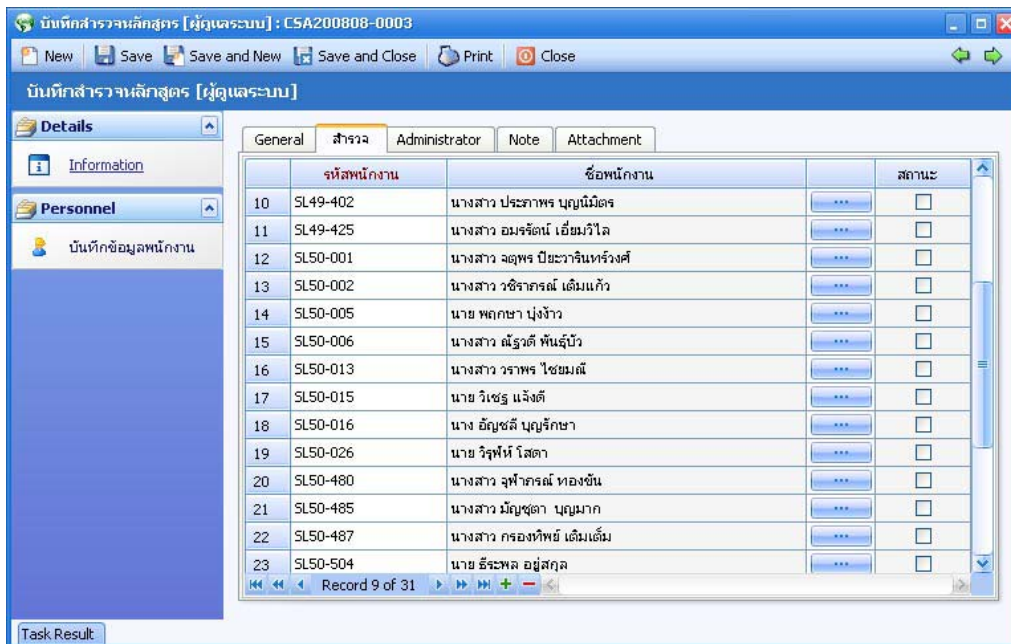
สำรวจจากแบบฟอร์ม

รูปที่ 4.3 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกสำรวจหลักสูตร [ผู้ดูแลระบบ] : Tab General

Tab General

- เลขที่เอกสาร : ระบุเลขที่เอกสาร หรือ สามารถ Click เพื่อให้โปรแกรม Run ให้อัตโนมัติ
- วันที่เอกสาร : ระบุวันที่เอกสาร โปรแกรมแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถแก้ไขได้
- รหัสสำรวจ : ระบุรหัสสำรวจที่ต้องการสร้างรายการสำรวจให้กับพนักงานที่ต้องบันทึกสำรวจ
- วันที่เริ่มต้นสำรวจ : โปรแกรมแสดงวันที่เริ่มต้นสำรวจมาให้อัตโนมัติตามที่ได้กำหนดไว้ในกำหนดสำรวจหลักสูตรอบรม
- วันที่สิ้นสุดสำรวจ : โปรแกรมแสดงวันที่สิ้นสุดสำรวจมาให้อัตโนมัติตามที่ได้กำหนดไว้ในกำหนดสำรวจหลักสูตรอบรม

- วัตถุประสงค์ : โปรแกรมแสดงวัตถุประสงค์มาให้อัตโนมัติตามที่ได้กำหนดไว้ใน กำหนด
 สํารวจหลักสูตรอบรม
- รหัสผู้บันทึก : ระบุผู้บันทึกข้อมูล
- สํารวจจากแบบฟอร์ม : สามารถ Click ปุ่มสถานะ กรณีต้องการกำหนดว่า รายการบันทึกที่
 สร้างเป็นการสํารวจจากแบบฟอร์ม โดยมีผลต่อพนักงานที่ต้องบันทึก
 ผลคือสามารถดูข้อมูลได้อย่างเดียว ไม่สามารถแก้ไขได้



รูปที่ 3.4 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกสํารวจหลักสูตร [ผู้ดูแลระบบ] : Tab สํารวจ

Tab สํารวจ

- รหัสพนักงาน : ระบุพนักงานที่ต้องการให้บันทึกสํารวจตามเอกสาร
- สถานะ : มีสถานะ คือ บันทึกผลสํารวจแล้ว
- ปุ่ม Option เพื่อบันทึกข้อมูล : สามารถ Click ปุ่ม ที่อยู่ในตารางเพื่อเปิด Option บันทึก
 สํารวจจากแบบฟอร์มได้



บันทึกสำรวจหลักสูตรอบรม

General

ไม่ประสงค์สำรวจ บันทึกผลสำรวจได้ไม่เกิน หลักสูตร

ชื่อพนักงาน ทั้งหมด

	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	เลือก
> 1	S-01	เคล็ดลับสู่การเป็นนักบริหาร	<input checked="" type="checkbox"/>
2	S-02	เทคนิคการนำเสนออย่างมืออาชีพ	<input checked="" type="checkbox"/>
3	S-03	การบริหารลูกค้าสัมพันธ์	<input checked="" type="checkbox"/>
4	S-04	หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร	<input checked="" type="checkbox"/>
5	S-05	การก้าวไปสู่ความสำเร็จ	<input checked="" type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/>
7			<input type="checkbox"/>
8			<input type="checkbox"/>
9			<input type="checkbox"/>
10			<input type="checkbox"/>
11			<input type="checkbox"/>

Record 1 of 15

OK Cancel

รูปที่ 4.5 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกสำรวจหลักสูตรอบรม

Option สำรองจากแบบฟอร์ม

- ไม่ประสงค์สำรวจ : เมื่อ Click ปุ่มไม่ประสงค์ คือ ไม่ประสงค์สำรวจหลักสูตรของพนักงานคนนั้น
- เลือก : เมื่อ Click ปุ่มเลือก คือ เลือกที่จะเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรของพนักงานแต่ละคน