

☛ เมนูบันทึกรับรายงานผลอบรม

วัตถุประสงค์

ใช้สำหรับจัดเก็บและตรวจสอบข้อมูลประวัติการรับรายงานผลการอบรม

บันทึกรับรายงานผลอบรม : List

เลขที่เอกสารอบรม	วันที่เอกสารอบรม	ชื่อหลักสูตร	ชื่ออบรม	4	8	0
> CIS200805-0001	26/05/2551	เคล็ดลับสู่การเป็นนักบริหาร	เคล็ดลับสู่การเป็นนักบริหาร			
CIS200805-0002	26/05/2551	เทคนิคการนำเสนออย่างมืออาชีพ	เทคนิคการนำเสนออย่างมืออาชีพ		8	0
CIS200805-0003	26/05/2551	การก้าวไปสู่ความสำเร็จ	การก้าวไปสู่ความสำเร็จ		0	0
CIS200806-0001	17/06/2551	การก้าวไปสู่ความสำเร็จ	หลักการประเมินและวัดประสิทธิภาพทีมงาน		0	0
CIS200806-0002	22/05/2551				0	0
CIS200806-0003	02/06/2551				0	0
CIS200806-0004	17/06/2551	การบริหารลูกค้าสัมพันธ์	การบริหารลูกค้าสัมพันธ์		7	0
CIS200806-0005	17/06/2551	หลักสูตรการพัฒนานักคนลึกลับภาพ	หลักสูตรการพัฒนานักคนลึกลับภาพ		0	0
CIS200806-0006	17/06/2551	หลักสูตรการพัฒนานักคนลึกลับภาพ	หลักสูตรการพัฒนานักคนลึกลับภาพ		0	0
CIS200806-0007	17/06/2551	เทคนิคการนำเสนออย่างมืออาชีพ	เทคนิคการนำเสนออย่างมืออาชีพ		0	0
CIS200806-0008	17/06/2551	การบริหารลูกค้าสัมพันธ์	การบริหารลูกค้าสัมพันธ์		0	0

▲ รูปที่ 4.84 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกรับรายงานผลอบรม



บันทึกรับรายงานผลอบรม : Edit

บันทึกรับรายงานผลอบรม CI5200806-0004 การบริหารลูกค้าสัมพันธ์

Save Save and Close Print Close

บันทึกรับรายงานผลอบรม

Details

Information

General Administrator Note Attachment

เลขที่เอกสาร CI5200806-0004 วันที่เอกสาร 17/06/2551

หลักสูตร 5-03 การบริหารลูกค้าสัมพันธ์

ชื่ออบรม การบริหารลูกค้าสัมพันธ์ ฝึกอบรมแบบเร่งด่วน

วันที่เริ่มต้น 05/05/2551 วันที่สิ้นสุด 06/05/2551

รายละเอียดการรับรายงาน เลือกทั้งหมด

	รหัสผู้เข้าอบรม	ชื่อผู้เข้าอบรม	รับเอกสาร	วันที่รับเอกสาร
> 1	SL51-516	นางสาว ฉิราพร ศรีคุณานนท์	<input checked="" type="checkbox"/>	20/05/2551
2	SL50-013	นางสาว วราพร ไชยมณี	<input checked="" type="checkbox"/>	30/05/2551
3	SL50-016	นาง อัญชลี บุญรักษา	<input checked="" type="checkbox"/>	31/05/2551
4	SL51-513	นางสาว ศรีธยา ปัญญาดีลัก	<input checked="" type="checkbox"/>	16/07/2551
5	SL50-487	นางสาว กรองทิพย์ เต็มเต็ม	<input checked="" type="checkbox"/>	03/06/2551
6	SL50-480	นางสาว จุฬารัตน์ ทองชั้น	<input type="checkbox"/>	
7	SL50-005	นาย พลภษา นุ่งจำว	<input checked="" type="checkbox"/>	22/07/2551

Record 1 of 13


Task Result

รูปที่ 4.85 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกรับรายงานผลอบรม : Tab General

Tab General

- เลขที่เอกสาร : ระบุเลขที่เอกสาร โดยดึงข้อมูลมาจากเมนูขออนุมัติอบรม ภายในซึ่งจะแสดงให้อัตโนมัติตามรายการอบรมภายใน ที่เลือกจากหน้าจอ List
- วันที่เอกสาร : โปรแกรมแสดงวันที่เอกสาร โดยดึงข้อมูลจากเมนูขออนุมัติ อบรมภายในซึ่งจะแสดงให้อัตโนมัติ
- หลักสูตร : โปรแกรมแสดงหลักสูตร โดยดึงข้อมูลจากเมนูขออนุมัติ อบรมภายในซึ่งจะแสดงให้อัตโนมัติ
- ชื่ออบรม : โปรแกรมแสดงชื่ออบรม โดยดึงข้อมูลจากเมนูขออนุมัติ อบรมภายในซึ่งจะแสดงให้อัตโนมัติ

- จัดอบรมแบบเร่งด่วน : โปรแกรมแสดงว่าเอกสารอบรมภายในดังกล่าวเป็นการจัด
อบรมแบบเร่งด่วนหรือไม่
- วันที่เริ่มต้น/วันที่สิ้นสุด : โปรแกรมแสดงวันที่เริ่มต้น/วันที่สิ้นสุด โดยดึงข้อมูลมาจาก
เมนูของอนุมัติอบรมภายในซึ่งจะแสดงให้อัตโนมัติ
- เลือกทั้งหมด : ระบุ เพื่อต้องการเลือกรับรายงานอบรมทั้งหมด พร้อมทั้ง
กำหนดวันที่รับอบรมให้อัตโนมัติ
- รหัสผู้เข้าอบรม/ชื่อผู้เข้าอบรม : โปรแกรมแสดงรหัสผู้เข้าอบรมและชื่อผู้เข้าอบรม โดยดึงข้อมูล
มาจากเมนูของอนุมัติอบรมภายในซึ่งจะแสดงให้อัตโนมัติ
- รับเอกสาร : Click เพื่อระบุว่าผู้เข้าร่วมอบรมคนดังกล่าวมารับเอกสาร
อบรมแล้ว
- วันที่รับเอกสาร : ระบุวันที่ที่ผู้เข้าร่วมอบรมคนดังกล่าวมารับเอกสารอบรม

บันทึกรับรายงานผลอบรม :  More Action ▾

เลขที่เอกสารอบรม	วันที่เอกสารอบรม	ชื่ออบรม	จำนวนผู้อบรม	จำนวนผู้รับรายงาน	สถานะ
CIS200805-0001	26/05/2551	เคล็ดลับสู่การเป็นนักบริหาร	1	0	อบรมเสร็จแล้ว
CIS200805-0002	26/05/2551	เทคนิคการนำเสนออย่างมืออาชีพ	8	0	อบรมเสร็จแล้ว
CIS200805-0003	26/05/2551	การก้าวไปสู่ความสำเร็จ	0	0	อบรมเสร็จแล้ว
CIS200806-0001	17/06/2551	หลักการประเมินและวัดประสิทธิภาพทีมงาน	0	0	อบรมเสร็จแล้ว
CIS200806-0002	22/05/2551	หลักสูตรการพัฒนาบุคคลิกภาพ	0	0	อบรมเสร็จแล้ว
CIS200806-0003	02/06/2551	เคล็ดลับสู่การเป็นนักบริหาร	0	0	อบรมเสร็จแล้ว
CIS200806-0004	17/06/2551	การบริหารลูกคำสัมพันธ์	7	6	อบรมเสร็จแล้ว
CIS200806-0005	17/06/2551	หลักสูตรการพัฒนาบุคคลิกภาพ	0	0	อบรมเสร็จแล้ว
CIS200806-0006	17/06/2551	หลักสูตรการพัฒนาบุคคลิกภาพ	0	0	อบรมเสร็จแล้ว
CIS200806-0007	17/06/2551	เทคนิคการนำเสนออย่างมืออาชีพ	0	0	อบรมเสร็จแล้ว
CIS200806-0008	17/06/2551	การบริหารลูกคำสัมพันธ์	38	0	อบรมเสร็จแล้ว

รูปที่ 4.86 ตัวอย่างหน้าจอ More Action : รายละเอียดผู้ที่ได้รับใบผ่านการอบรม



รายละเอียดผู้ที่ได้รับใบผ่านการอบรม

รายละเอียดผู้ที่ได้รับใบผ่านการอบรม

สำหรับแสดงรายละเอียดผู้ได้รับใบผ่านการอบรมตามเงื่อนไขต่างๆ ที่เลือก

General

จากวันที่เอกสารอบรม 01/01/2551 ถึง 20/08/2551

จากวันที่เอกสารใบผ่านอบรม 01/01/2551 ถึง 20/08/2551

จากเลขที่อบรม CIS200805-0001 ถึง CIS200806-0008

จากเลขที่เอกสารใบผ่านอบรม RCT200807-0001 ถึง RCT200808-0001

จากหน่วยงาน OU-001 ถึง OU-018

จากรหัสผู้เข้าอบรม 48-362 ถึง TN51-509

แสดงข้อมูล

วันที่เอกสารใบผ่านอบรม	เลขที่ใบผ่านการอบรม	เลขที่อบรม	หลักสูตร	หน่วยงาน
28/07/2551	RCT200807-0001	CIS200806-0004	การบริหารลูกค้าสัมพันธ์	ชาย
29/07/2551	RCT200807-0002	CIS200805-0003	การก้าวไปสู่ความสำเร็จ	บริหารองค์กร
29/07/2551	RCT200807-0003	CIS200805-0002	เทคนิคการนำเสนออย่างมืออาชีพ	การขาย
19/08/2551	RCT200808-0001	CIS200806-0008	การบริหารลูกค้าสัมพันธ์	ชาย

User สามารถ Click เพื่อดูรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรมในหลักสูตรดังกล่าวได้

User สามารถ Click เพื่อดูรายละเอียดใบผ่านการอบรม และรายละเอียดอบรม ของหลักสูตรดังกล่าวได้

Close

รูปที่ 4.87 ตัวอย่างหน้าจอรายละเอียดผู้ที่ได้รับผ่านการอบรม : Tab General

Tab General

- จากวันที่เอกสารอบรม...ถึง... : ระบุวันที่เอกสารบันทึกอบรม
- จากวันที่เอกสารใบผ่านอบรม...ถึง... : ระบุวันที่เอกสารใบผ่านการอบรม
- จากเลขที่อบรม...ถึง... : ระบุเลขที่เอกสารอบรม
- จากเลขที่เอกสารใบผ่านอบรม...ถึง... : ระบุเลขที่เอกสารใบผ่านการอบรม
- จากหน่วยงาน...ถึง... : ระบุหน่วยงาน
- จากรหัสผู้เข้าอบรม...ถึง... : ระบุผู้เข้าอบรม โปรแกรมแสดงผู้เข้าร่วมอบรมทั้งหมด ทั้งพนักงานและบุคคลทั่วไป
- ปุ่ม **แสดงข้อมูล** : Click เพื่อแสดงรายละเอียดผู้ที่ได้รับใบผ่านการอบรม

- วันที่เอกสารใบผ่านอบรม : โปรแกรมแสดงวันที่เอกสารใบผ่านอบรมให้อัตโนมัติ ไม่สามารถแก้ไขได้
- เลขที่ใบผ่านอบรม : โปรแกรมแสดงเลขที่ใบผ่านอบรมให้อัตโนมัติ ไม่สามารถแก้ไขได้
- เลขที่อบรม : โปรแกรมแสดงเลขที่อบรมให้อัตโนมัติ ไม่สามารถแก้ไขได้
- หลักสูตร : โปรแกรมแสดงชื่อหลักสูตรให้อัตโนมัติ ไม่สามารถแก้ไขได้
- หน่วยงาน : โปรแกรมแสดงชื่อหน่วยงานให้อัตโนมัติ ไม่สามารถแก้ไขได้

➔ เมนูบันทึกติดตามผลอบรม

วัตถุประสงค์

ใช้สำหรับเก็บข้อมูลการติดตามผู้เข้าร่วมอบรม ว่าผู้เข้าร่วมอบรมนั้นได้นำเอาความรู้ความสามารถที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ประโยชน์ได้มากน้อยเพียงใด โดยใน 1 การอบรมนั้น สามารถติดตามผลการอบรมได้มากกว่า 1 ครั้ง และมีสถานะการติดตามผลอบรมเพื่อแจ้งให้ทราบถึงสถานะล่าสุดของการติดตามผู้เข้าร่วมอบรมด้วย

บันทึกติดตามผลอบรม : List

บันทึกติดตามผลอบรม						
New		Edit	Delete	Choose Column Export Options		
Look for ทั้งหมด			Find	View แสดงทั้งหมด		
เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	เลขที่เอกสารอบรม	หลักสูตรการอบรม	ครั้งที่	วันที่ติดตามครั้งต่อไป	ชื่อผู้บันทึก
CFW200806-0001	02/06/2551	CIS200806-0004	การบริหารลูกค้าสัมพันธ์	1	13/06/2551	นางสาว วชิราภรณ์ เต็มแก้ว
CFW200806-0002	17/06/2551	CIS200805-0002	เทคนิคการนำเสนออย่าง...	1	30/06/2551	นางสาว วชิราภรณ์ เต็มแก้ว
CFW200808-0001	07/08/2551	CIS200805-0001	เคล็ดลับสู่การเป็นนักบริหาร	1	01/09/2551	นางสาว วชิราภรณ์ เต็มแก้ว

รูปที่ 4.88 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกติดตามผลอบรม