

- 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
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



## บันทึกติดตามผลอบรม : New

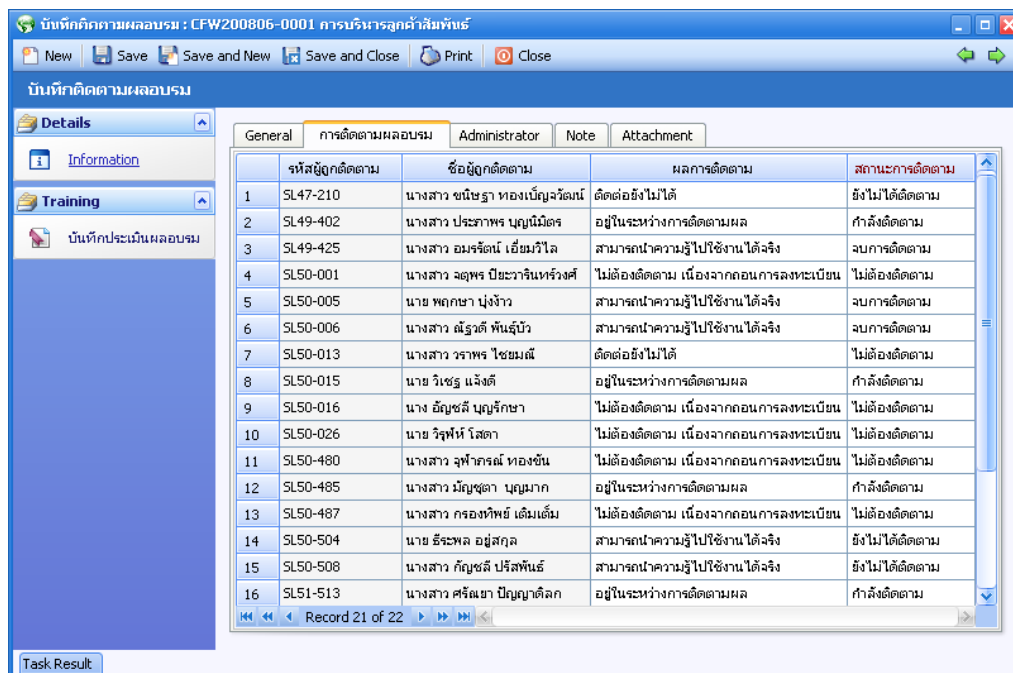
Field	Value
เลขที่เอกสาร	CFW200806-0001
วันที่เอกสาร	02/06/2551
เลขที่เอกสารอบรม	CI5200806-0008
ครั้งที่	1
รหัสหลักสูตรอบรม	5-03
การบริหารลูกค้าสัมพันธ์	การบริหารลูกค้าสัมพันธ์
วันที่เริ่มอบรม	06/05/2551
วันที่สิ้นสุดอบรม	09/05/2551
รหัสผู้บันทึก	50-002
นางสาว วชิราภรณ์ เดิมแก้ว	นางสาว วชิราภรณ์ เดิมแก้ว
วันที่ติดตามครั้งต่อไป	13/06/2551
รายละเอียด	ติดตามผลประจำวันที่ 06/05/2551
สรุปผลการติดตาม	เป็นที่น่าสนใจ ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถผ่านการอบรมได้มากกว่า 50 %

รูปที่ 4.89 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกติดตามผลอบรม : Tab General

### Tab General

- เลขที่เอกสาร : ระบุเลขที่เอกสารหรือสามารถ Click เพื่อให้โปรแกรม Run เลขที่เอกสารให้อัตโนมัติ
- วันที่เอกสาร : ระบุวันที่เอกสาร โปรแกรมแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถแก้ไขได้
- เลขที่เอกสารอบรมภายใน : ระบุเลขที่เอกสารอบรมภายใน โดย Click เพื่อดึงเอกสารอบรมภายในที่ได้บันทึกไว้แล้วที่ เมนูบันทึกอนุมัติอบรมภายใน
- รหัสหลักสูตรอบรม : โปรแกรมจะแสดงหลักสูตรอบรมมาให้อัตโนมัติ ไม่สามารถแก้ไขได้
- วันที่เริ่มอบรม : โปรแกรมแสดงวันที่เริ่มอบรมมาให้อัตโนมัติ ไม่สามารถแก้ไขได้
- วันที่สิ้นสุดอบรม : โปรแกรมแสดงวันที่สิ้นสุดอบรมมาให้อัตโนมัติ ไม่สามารถแก้ไขได้

- รหัสผู้บันทึก : ระบุผู้ที่บันทึกรายการ
- วันที่ติดตามครั้งต่อไป : ระบุวันที่ที่จะติดตามผลอบรมครั้งต่อไป
- รายละเอียด : ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม กรอกได้ไม่เกิน 255 อักขระ
- สรุปผลการติดตาม : ระบุสรุปผลการติดตาม กรอกได้ไม่เกิน 255 อักขระ



รูปที่ 4.90 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกติดตามผลอบรม : Tab การติดตามผลอบรม

**Tab การติดตามผลอบรม**

- รหัสผู้ถูกติดตาม : โปรแกรมแสดงรหัสผู้เข้าร่วมอบรม ไม่สามารถแก้ไขได้
- ชื่อผู้ถูกติดตาม : โปรแกรมแสดงชื่อผู้เข้าร่วมอบรม ไม่สามารถแก้ไขได้
- ผลการติดตาม : ระบุผลของการติดตามผู้เข้าร่วมอบรม
- สถานะการติดตาม : ระบุสถานะของการติดตาม ซึ่งมีอยู่ 4 สถานะ คือ
  - ยังไม่ได้ติดตาม
  - กำลังติดตาม
  - จบการติดตาม
  - ไม่ต้องติดตาม