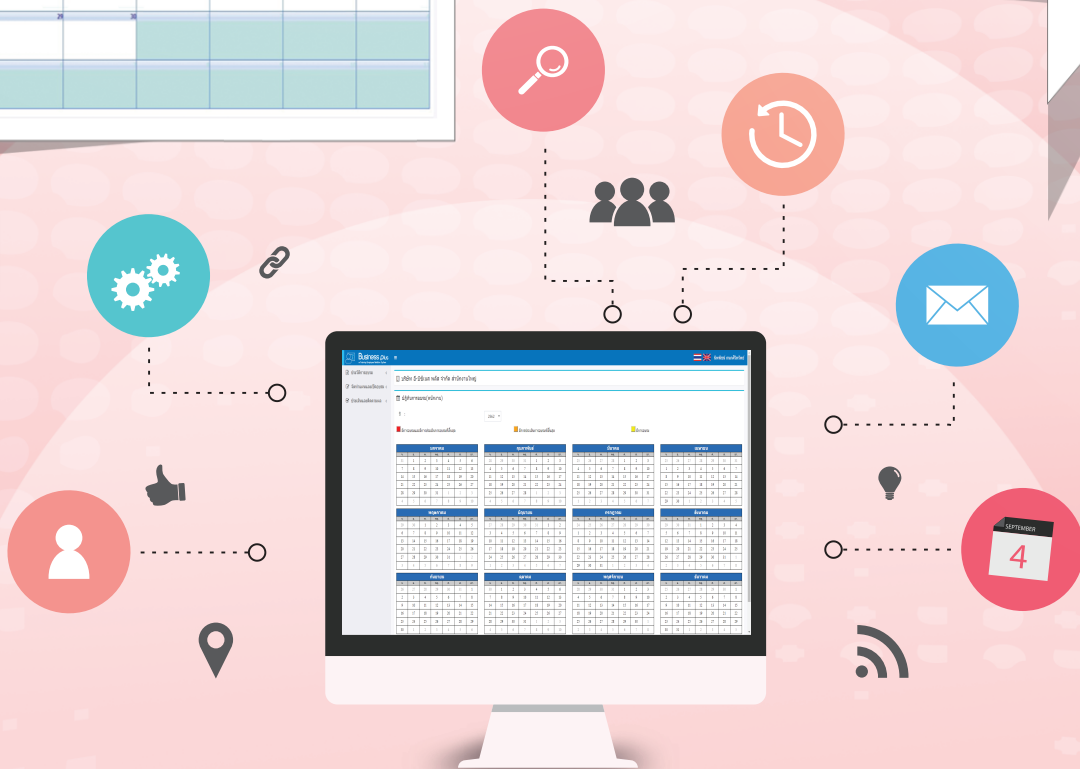
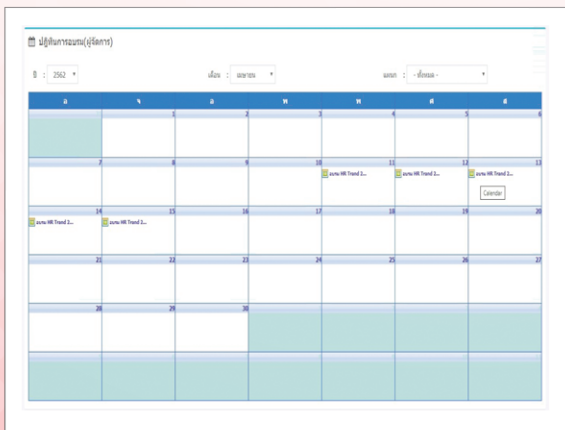




# e-Training

## ระบบการฝึกอบรมพนักงาน



# e-Training

## ระบบการฝึกอบรมพนักงาน

บุคลากรเป็นทรัพยากรที่มีค่าของทุกองค์กร การพัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานที่รับผิดชอบได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพจึงมีความสำคัญมาก การฝึกอบรมเป็นวิธีหนึ่งในการพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพตามที่องค์กรตั้งเป้าหมายไว้

ดังนั้นทุกองค์กรจึงหันมาให้ความสำคัญกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรอย่างจริงจัง ซึ่งจำเป็นต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ การจะพัฒนาฝึกอบรมพนักงานองค์กรจำเป็นต้องวิเคราะห์และสำรวจความต้องการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับนโยบายความจำเป็นและงบประมาณ โดยจัดทำเป็นแผนฝึกอบรมประจำปีขึ้นมา กำหนดหลักสูตรอบรมพร้อมค่าใช้จ่ายและจัดทำตารางการอบรมสำหรับแผนกต่างๆ ในองค์กร สำหรับการฝึกอบรมก็ต้องมีการเตรียมขั้นตอนต่างๆ รวมถึง วิทยากรฝึกอบรม, สถานที่จัดการฝึกอบรม และแจ้งเตือนพนักงานให้เข้ารับการฝึกอบรม

ภายหลังการอบรมเรียบร้อย ต้องมีการประเมินประสิทธิภาพหลักสูตร บันทึกผลประเมินพนักงานและวิทยากรรวมถึงค่าใช้จ่ายต่างๆ วัตถุประสงค์ของอบรม ทดสอบความรู้ความเข้าใจในเนื้อหา และบันทึกเก็บประวัติการอบรม เพื่อนำมาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์ชี้วัดขององค์กร และสามารถนำข้อมูลไปแก้ไขปัญหา ปรับปรุง พัฒนาการให้เจริญก้าวหน้าเติบโตอย่างยั่งยืนได้ ซึ่งในรายละเอียดต่างๆ นั้น ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์จะต้องมีการดำเนินงาน เอกสารที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนการรวบรวมและประเมินผลทั้งก่อนและหลังอบรมใช้เวลาค่อนข้างมาก

Business Plus จึงได้ออกแบบระบบการฝึกอบรมพนักงาน (e-Training) เพื่อเน้นช่วยงานฝ่ายทรัพยากรบุคคลในเรื่องการพัฒนาฝึกอบรม

ชื่อ	รหัส	ชื่อ	ตำแหน่ง	สถานะการอบรม	วันที่อบรม	วันที่สอบ	สถานะ
DP	2562	IT	001	อบรมเรียบร้อยแล้ว	06/09/2563	06/09/2563	ผ่าน
DP	2562	Marketing	003	อบรมเรียบร้อยแล้ว	23/09/2563	23/09/2563	ผ่าน
DP	2562	Support HR	002	อบรมเรียบร้อยแล้ว	06/09/2563	06/09/2563	ผ่าน
DP	2562	ช่างเทคนิค	HR	ช่างเทคนิค	01/09/2563	30/10/2563	ผ่าน

รหัส	ชื่อ	สถานที่	สถานะ	วันที่
1	0006	ราชธานี พลาซ่า	การอบรม	พฤษภาคม 2563

### คุณสมบัติเด่นและการทำงานของระบบพัฒนาฝึกอบรม

#### ■ ขั้นตอนการทำงานของระบบแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

- การเตรียมข้อมูลหลักสูตรอบรม
- การจัดทำแผนอบรมประจำปีและการเปิดอบรมหลักสูตร
- การประเมินผลอบรมและติดตามประสิทธิภาพหลังการอบรม

#### ■ ระบบได้ถูกออกแบบมาตอบสนองความต้องการของทุกๆ คน ในองค์กรตั้งแต่

- ผู้บริหาร, ผู้จัดการแผนก, ฝ่ายบุคคล, พนักงาน, วิทยากร

### ผู้บริหาร

- จะทราบรายละเอียดหลักสูตรที่พนักงานต้องการจะอบรม เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่า แต่ละหลักสูตรจะสามารถนำมาพัฒนาการทำงานของพนักงานให้ดีขึ้นได้อย่างไรบ้าง
- สามารถเข้ามาตรวจสอบงบประมาณการอบรม ตามที่ได้อนุมัติไว้ในระบบได้
- สามารถตรวจสอบผลหลังจากอบรมแต่ละหลักสูตร และเรียกรายงานตรวจสอบได้

### ผู้จัดการแผนก

- ให้ข้อมูลหลักสูตรที่แต่ละตำแหน่งงานภายในสังกัดแผนกของตนเอง จำเป็นต้องเข้าอบรมแก่ทางฝ่ายบุคคล
- ให้ข้อมูลหลักสูตรที่แต่ละตำแหน่งงานภายในสังกัดแผนกของตนเอง ต้องการเข้าฝึกอบรมเพิ่มเติมเสริมทักษะแก่ทางฝ่ายบุคคล
- เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานโดยสามารถติดตามวัดผลการทำงานหลังผ่านการมาฝึกอบรมได้โดยให้ข้อมูลประเมินประสิทธิภาพหลังการอบรมของพนักงานในแผนกตนเอง แก่ทางฝ่ายบุคคล เพื่อทราบว่า การฝึกอบรมนี้มีผลต่อการพัฒนางานของแผนกตามเป้าหมายที่ต้องการหรือไม่
- มีอีเมลแจ้งเตือนไปยังผู้จัดการเพื่อให้ทราบรายชื่อของพนักงาน ในสังกัดที่จะเข้าอบรมในแต่ละหลักสูตร
- สามารถเข้ามายืนยันผู้เข้าอบรมในสังกัดของตนเองได้ และสามารถคัดเลือกรายชื่อพนักงานที่ตรงตามคุณสมบัติเข้ารับการอบรม ในแต่ละหลักสูตรได้
- สามารถตรวจสอบประวัติการอบรมของพนักงานในสังกัดได้ เพื่อจะได้วิเคราะห์และตรวจสอบว่าพนักงานแต่ละท่านผ่านการอบรมหลักสูตรใดแล้วบ้าง



## ฝ่ายบุคคล

- ควบคุมกระบวนการฝึกอบรมได้อย่างเป็นระบบ
- ฝ่ายบุคคลสามารถช่วยควบคุมดูแลงบประมาณและค่าใช้จ่าย การจัดฝึกอบรมของแต่ละแผนกภายในองค์กรได้
- เก็บรายละเอียดหลักสูตรที่จะจัดเปิดอบรมให้แก่พนักงานได้ไม่จำกัดจำนวนหลักสูตร
- สามารถกำหนดคุณสมบัติของพนักงานที่จะเข้าอบรมในแต่ละแผนกได้ เพื่อช่วยเพิ่มความสะดวกในการเปิดอบรมประจำปี โดยระบบจะแสดงรายชื่อพนักงานตรงกับคุณสมบัติที่กำหนดไว้ในหลักสูตร
- สามารถเรียกรายงานตรวจสอบได้ว่ามีพนักงานคนใดบ้างที่คุณสมบัติตรงตามหลักสูตรแต่ยังไม่เข้าอบรม เพื่อใช้สำหรับวิเคราะห์และวางแผนการอบรมในครั้งถัดไป
- จัดทำแผนการฝึกอบรมได้ทั้งในกรณีที่เปิดฝึกอบรมตามที่ได้จากผลสำรวจ และกรณีที่เปิดให้มีการฝึกอบรมระหว่างปี ที่ทั่วๆ ไป เรียกกันว่า แผนฉุกเฉินเพื่อตอบสนองความต้องการเร่งด่วนได้
- รองรับแผนการพัฒนาบุคลากร เช่น กำหนดตำแหน่งงานที่ต้องการเข้ารับอบรม, กำหนดหลักสูตรที่ผู้อบรมต้องผ่านการอบรมหัวข้อพื้นฐานก่อน เป็นต้น
- เปิดอบรมหลักสูตรตามแผนการฝึกอบรมโดยสามารถจัดทำตารางการฝึกอบรมและกำหนดได้ว่าแต่ละรุ่น ให้อบรมช่วงวันใด, สถานที่อบรมใด, วิทยากรอบรม, ระบุพนักงานที่ต้องการฝึกอบรม โดยอิงตามแผนการอบรมที่จัดทำไว้ได้อย่างถูกต้องลดเวลาการทำงานของฝ่ายบุคคลอย่างมาก
- รองรับการบริหารงบประมาณอบรมประจำปี ทั้งในส่วนของ การขออนุมัติอบรมและเมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ก็สามารถเข้ามายืนยันการอบรมในระบบได้
- หลังจากฝึกอบรมเรียบร้อยแล้ว สามารถเข้ามาทำการปิดอบรมเพื่อสรุปค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการอบรมในแต่ละหลักสูตร และสามารถเรียกรายงานเพื่อตรวจสอบรายละเอียดได้
- สามารถเข้ามายืนยันได้ว่าพนักงานคนใดเข้าอบรมหรือไม่เข้าอบรม และระบุสาเหตุที่ไม่ได้เข้าอบรมได้

id	สาขา	รหัส	ชื่อ	วันที่	วันถึง	สถานะ
2562	A 130001	00010	Print Map (รหัสอบรม)	08/03/2562 08:00	08/03/2562 16:00	เข้าอบรม
2562	000000	00010	อบรมออนไลน์	08/03/2562 09:00	08/03/2562 17:00	เข้าอบรม
2562	001	A001	อบรม HR Trend 2019	11/04/2562 08:00	13/04/2562 17:00	เข้าอบรม
2562	000000	00002	อบรมออนไลน์	08/03/2562 09:00	08/03/2562 16:00	เข้าอบรม
2562	00001	A 00001	อบรมออนไลน์	25/02/2562 09:00	25/02/2562 16:00	เข้าอบรม

- กำหนดดัชนีชี้วัดการฝึกอบรม เพื่อนำไปวัดผล KPI ภายในองค์กรในเรื่องของการฝึกอบรมได้ สำหรับการพัฒนาหรือเข้าระบบมาตรฐานต่างๆ เช่น ISO ในรุ่นและเวอร์ชันต่างๆ และสามารถกำหนดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบ ISO ในรายงานได้ เช่น รหัสเอกสาร, วันที่ประกาศใช้, วันที่สิ้นสุด เป็นต้น
- ลดความวุ่นวาย ที่ฝ่ายบุคคลต้องคอยแจ้งให้พนักงานทราบถึงคิวการอบรม โดยส่งอีเมลแจ้งเตือนให้ผู้เข้าอบรมรับทราบก่อน ถึงวันอบรมจริงและสามารถส่งอีเมลแจ้งเตือนได้ไม่จำกัดครั้งจนถึงวันที่เริ่มอบรม ตลอดจนการแจ้งเตือนไปยังหัวหน้าของพนักงานผู้เข้าอบรมทราบได้ด้วย
- มีปฏิทินการฝึกอบรมที่สามารถดูตารางการเปิดอบรมได้อย่างง่ายดาย และมีประสิทธิภาพ โดยแบ่งการแสดงผลปฏิทินตามลักษณะการใช้งานของพนักงานแต่ละคนได้ เช่น ฝ่ายบุคคล, ผู้จัดการแผนก, พนักงานทั่วไป เป็นต้น

## โดยรวมแล้วฝ่ายบุคคลได้รับประโยชน์อย่างมาก ตั้งแต่

- ลดเวลาการรวบรวมหลักสูตรการจัดทำตารางอบรม
- ลดการค้นหาเอกสารหลักสูตรที่ต้องการ ด้วยการค้นหาตามหัวข้อประเภทหลักสูตรในระบบ
- สามารถจัดเก็บประวัติการฝึกอบรมพนักงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สะดวกในการสืบค้นและนำข้อมูลไปใช้ประกอบการพัฒนาเส้นทางก้าวหน้าของพนักงานต่อไปได้
- ลดเวลาการทำงาน มีเวลาเหลือสำหรับการพัฒนาบุคลากรมากขึ้น
- ออกรายงานภายในสำหรับวิเคราะห์ต่างๆ เพื่อเป็นประโยชน์ทั้งกับแผนก, ผู้บริหาร และ องค์กรได้อย่างรวดเร็ว

## พนักงานจะได้รับประโยชน์

- อำนวยความสะดวกในการใช้งาน ในกรณีที่พนักงานไม่อยู่ประจำสำนักงาน สามารถใช้งานระบบผ่าน Internet ได้
- มีอีเมลแจ้งเตือนเมื่อใกล้ถึงกำหนดการอบรม โดยระบบจะส่งอีเมลให้อัตโนมัติเมื่อถึงกำหนดตามที่ทางฝ่ายบุคคลตั้งค่าไว้
- พนักงานทราบตารางการอบรมของตนเองล่วงหน้า ในรูปแบบปฏิทินที่ง่าย เพื่อวางแผนการทำงานที่สอดคล้องกับตารางการอบรม ส่งต่องานหรือมอบหมายงานเพื่อให้การทำงานต่อเนื่องไม่ติดปัญหาว่าต้องรอพนักงานท่านนั้นเพราะพนักงานไปอบรม
- พนักงานสามารถให้คะแนนประเมินความพึงพอใจและบอกถึงประโยชน์ที่ได้รับจากหลักสูตรที่ตนเองได้ไปอบรมเพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์ต่อไป เช่น เหมาะที่จะส่งพนักงานรุ่นอื่นๆ ไปอบรมต่อหรือไม่ หรือต้องเปลี่ยนสถาบัน หรือผู้บรรยาย
- สามารถตรวจสอบประวัติการฝึกอบรมของตนเองได้



# e-Training

ระบบการฝึกอบรมพนักงาน

## วิทยากร

- มีระบบเก็บผลการประเมินอบรมของพนักงานในแต่ละรุ่น พร้อมทั้งตัดเกณฑ์ประเมินตามคะแนนที่ได้ให้อัตโนมัติ
- บันทึกผลประเมินติดตามวัดประสิทธิภาพการทำงานหลังการฝึกอบรมในแต่ละรุ่นจากผู้จัดการแผนกพร้อมทั้งตัดเกณฑ์ประเมินตามคะแนนที่ได้ให้อัตโนมัติ

### รายละเอียดค่าใช้จ่ายของการอบรม

รวมค่าใช้จ่ายในการอบรมหลักสูตร	0.00	บาท
รวมค่าใช้จ่ายในการเข้าสถานที่	0.00	บาท
รวมค่าใช้จ่ายในการจ้างวิทยากรฝึกอบรม	0.00	บาท
รวมค่าใช้จ่ายอื่นๆ	0.00	บาท
รวมค่าใช้จ่ายจริงทั้งหมดของหลักสูตร	0.00	บาท
หมายเหตุ		
ข้อเสนอแนะ		

## ประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้โปรแกรม

- ลดเอกสารแบบฟอร์มประเมินหลักสูตรที่ต้องพิมพ์ให้พนักงานใช้สำหรับประเมินหลักสูตรที่ได้ไปอบรมมา โดยให้พนักงานเข้ามาประเมินหลักสูตรผ่านระบบแทน
- พนักงานสามารถเข้ามาตรวจสอบดูประวัติการอบรมของตนเองผ่านระบบได้ ทำให้ช่วยลดเวลาการทำงานของฝ่ายบุคคลในการที่ต้องคอยตรวจสอบประวัติการอบรมให้แก่พนักงานแต่ละคน
- นำผลประเมินที่พนักงานประเมินความพึงพอใจและประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรมหลักสูตรมาวิเคราะห์ต่อไปได้ว่า จะเปิดอบรมหลักสูตรนี้อีกหรือไม่ เพื่อจะได้จัดอบรมให้ตรงกับความต้องการและช่วยลดค่าใช้จ่ายในการอบรมหลักสูตรที่ไม่จำเป็นได้
- นำงบประมาณที่เปรียบเทียบกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมมาตรวจสอบการใช้งบประมาณของแต่ละแผนกและนำไปเป็นข้อมูล ในการวางแผนงบประมาณการฝึกอบรมในปีต่อไป
- นำข้อมูลการฝึกอบรมของพนักงานมาวัด KPI ว่าได้ตรงตามเป้าหมายที่องค์กรกำหนดไว้หรือไม่ เพื่อหาวิธีการพัฒนาศักยภาพของพนักงานต่อไป
- นำผลคะแนนการประเมินประสิทธิภาพ หลังการอบรมของพนักงานมาเป็นตัววัดได้ว่า พนักงานสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

มานั้น ประยุกต์ใช้กับงานให้เกิดประโยชน์ได้หรือไม่ และหลักสูตรที่อบรมนั้นเหมาะสมกับพนักงานหรือไม่

- สามารถตอบสนองความจำเป็นขององค์กรได้ แก้ไขปัญหาอุปสรรคจากการขาดแคลนพนักงานที่มีคุณภาพ ตลอดจนรองรับการขยายตัวของธุรกิจความก้าวหน้าขององค์กรได้
- สามารถสนองความจำเป็นของภารกิจที่เป็นปัญหาและของพนักงานได้
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบถึงสิ่งที่ตนจะบรรลุจากโครงการฝึกอบรมทั้งวัตถุประสงค์ เนื้อหาวิชา ระยะเวลา ตลอดจนประโยชน์ที่จะได้รับการฝึกอบรม

### พร้อมสรรพด้วยรายงานใช้ภายในองค์กร รายงานวิเคราะห์ เช่น

- รายงานสรุปผลการประเมินอบรมของพนักงาน
- รายงานประวัติการฝึกอบรมพนักงาน
- รายงานสรุปยอดงบประมาณการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายแผนก
- รายงานสรุป KPI การฝึกอบรมของพนักงาน ฯลฯ

