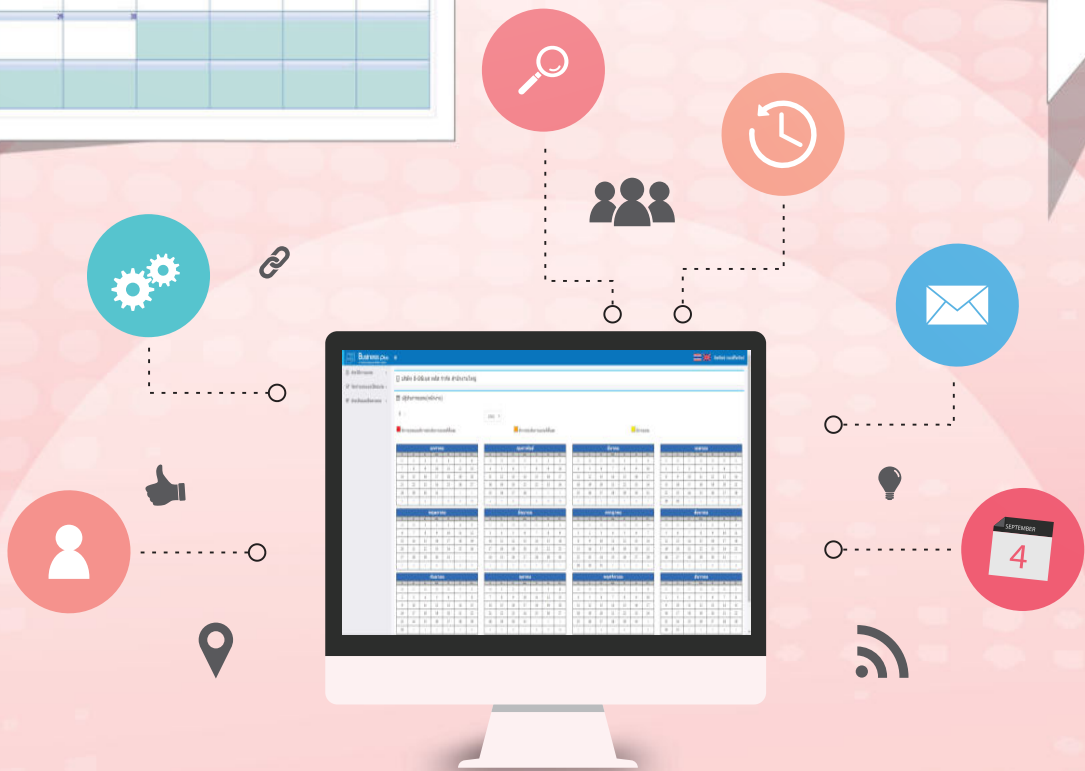
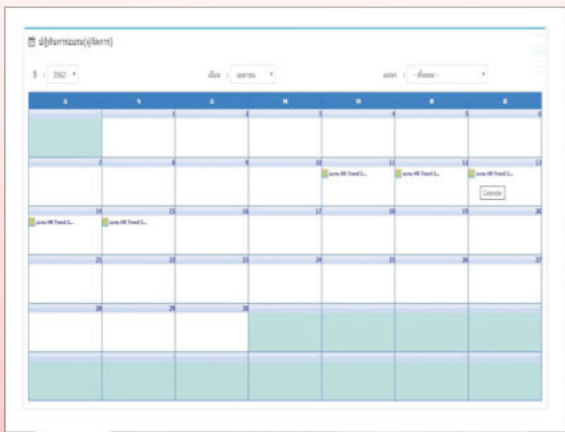




e-Training

ระบบการฝึกอบรมพนักงาน



e-Training

ระบบการฝึกอบรมพนักงาน

บุคลากรเป็นทรัพยากรที่มีค่าของทุกองค์กร การพัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานที่รับผิดชอบได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพจึงมีความสำคัญมาก การฝึกอบรมเป็นวิธีหนึ่งในการพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพตามที่องค์กรตั้งเป้าหมายไว้

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

ภายหลังการอบรมเรียบร้อย ต้องมีการประเมินประสิทธิภาพหลักสูตร บันทึกผลประเมินพนักงานและวิทยากรรวมถึงค่าใช้จ่ายต่างๆ วัดผลหลังการอบรม ทดสอบความรู้ความเข้าใจในเนื้อหา และบันทึกเก็บประวัติการอบรม เพื่อนำมาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์ชี้วัดขององค์กร และสามารถนำข้อมูลไปแก้ไขปัญหา ปรับปรุง พัฒนาการให้เจริญก้าวหน้าเติบโตอย่างยั่งยืนได้ ซึ่งในรายละเอียดต่างๆ นั้น ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์จะต้องมีการดำเนินงาน เอกสารที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนการรวบรวมและประเมินผล ทั้งก่อนและหลังอบรมใช้เวลาค่อนข้างมาก

Business Plus จึงได้ออกแบบระบบการฝึกอบรมพนักงาน (e-Training) เพื่อเน้นช่วยงานฝ่ายทรัพยากรบุคคลในเรื่องการพัฒนาฝึกอบรม

รหัส	ชื่อ	ปี	สถานะ	สถานะ	สถานะ	สถานะ	สถานะ	สถานะ	สถานะ
001	Marketing	2561	เปิด	ปิด	ปิด	ปิด	ปิด	ปิด	ปิด
002	Support HRD	2561	เปิด	ปิด	ปิด	ปิด	ปิด	ปิด	ปิด
003	Finance	2561	เปิด	ปิด	ปิด	ปิด	ปิด	ปิด	ปิด

รหัส	ชื่อ	ปี	สถานะ	สถานะ	สถานะ	สถานะ	สถานะ	สถานะ	สถานะ
001	Marketing	2561	เปิด	ปิด	ปิด	ปิด	ปิด	ปิด	ปิด
002	Support HRD	2561	เปิด	ปิด	ปิด	ปิด	ปิด	ปิด	ปิด
003	Finance	2561	เปิด	ปิด	ปิด	ปิด	ปิด	ปิด	ปิด

ผู้บริหาร

- จะทราบรายละเอียดหลักสูตรที่พนักงานต้องการจะอบรม เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่า แต่ละหลักสูตรจะสามารถนำมาพัฒนาการทำงานของพนักงานให้ดีขึ้นได้อย่างไรบ้าง
- สามารถเข้ามาตรวจสอบงบประมาณการอบรม ตามที่ได้อนุมัติไว้ในระบบได้
- สามารถตรวจสอบผลหลังจากอบรมแต่ละหลักสูตร และเรียกรายงานตรวจสอบได้

ผู้จัดการแผนก

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

คุณสมบัติเด่นและการทำงานของระบบพัฒนาฝึกอบรม

- ขั้นตอนการทำงานของระบบแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้
 - การเตรียมข้อมูลหลักสูตรอบรม
 - การจัดทำแผนอบรมประจำปีและการเปิดอบรมหลักสูตร
 - การประเมินผลอบรมและติดตามประสิทธิภาพหลังการอบรม
- ระบบได้ถูกออกแบบมาตอบสนองความต้องการของทุกๆ คน ในองค์กรตั้งแต่
 - ผู้บริหาร, ผู้จัดการแผนก, ฝ่ายบุคคล, พนักงาน, วิทยากร



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	ชื่อ	ชื่อ	ชื่อ	ชื่อ	ชื่อ	ชื่อ	ชื่อ	ชื่อ
1	1234	1234	1234	1234	1234	1234	1234	1234
2	1234	1234	1234	1234	1234	1234	1234	1234
3	1234	1234	1234	1234	1234	1234	1234	1234
4	1234	1234	1234	1234	1234	1234	1234	1234
5	1234	1234	1234	1234	1234	1234	1234	1234

- 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
- พนักงานสามารถเข้ามาตรฐานตรวจสอบประวัติการอบรมของตนเองผ่านระบบได้ ทำให้ช่วยลดเวลาการทำงานของฝ่ายบุคคลในการที่ต้องคอยตรวจสอบประวัติการอบรมให้แก่พนักงานแต่ละคน
- นำผลประเมินที่พนักงานประเมินความพึงพอใจและประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรมหลักสูตรมาวิเคราะห์ต่อไปได้ว่า จะเปิดอบรมหลักสูตรนี้อีกหรือไม่ เพื่อจะได้จัดอบรมให้ตรงกับความต้องการและช่วยลดค่าใช้จ่ายในการอบรมหลักสูตรที่ไม่จำเป็นได้
- นำงบประมาณที่เปรียบเทียบกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมมาตรวจสอบการใช้งานงบประมาณของแต่ละแผนกและนำไปเป็นข้อมูล ในการวางแผนงบประมาณการฝึกอบรมในปีต่อไป
- นำข้อมูลการฝึกอบรมของพนักงานมาวัด KPI ว่าได้ตรงตามเป้าหมายที่องค์กรกำหนดไว้หรือไม่ เพื่อหาวิธีการพัฒนาศักยภาพของพนักงานต่อไป
- นำผลคะแนนการประเมินประสิทธิภาพ หลังการอบรมของพนักงานมาเป็นตัววัดได้ว่า พนักงานสามารถนำความรู้ที่ได้รับการฝึกอบรม

มาขึ้น ประยุกต์ใช้กับงานให้เกิดประโยชน์ได้หรือไม่ และหลักสูตรที่อบรมนั้นเหมาะสมกับพนักงานหรือไม่

- สามารถตอบสนองความจำเป็นขององค์กรได้ แก้ไขปัญหาอุปสรรคจากการขาดแคลนพนักงานที่มีคุณภาพ ตลอดจนรองรับการขยายตัวของธุรกิจความก้าวหน้าขององค์กรได้
- สามารถสนองความจำเป็นของภารกิจที่เป็นปัญหาและของพนักงานได้
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบถึงสิ่งที่ตนจะบรรลุจากโครงการฝึกอบรมทั้งวัตถุประสงค์ เนื้อหาวิชา ระยะเวลา ตลอดจนประโยชน์ที่จะได้รับการฝึกอบรม

พร้อมสรรพด้วยรายงานใช้ภายในองค์กร รายงานวิเคราะห์ เช่น

- รายงานสรุปผลการประเมินอบรมของพนักงาน
- รายงานประวัติการฝึกอบรมพนักงาน
- รายงานสรุปยอดงบประมาณการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายแผนก
- รายงานสรุป KPI การฝึกอบรมของพนักงาน ฯลฯ

