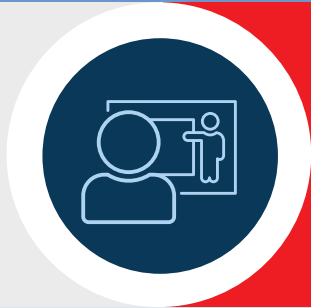




e-Training

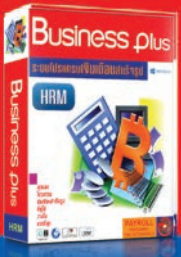
ระบบการฝึกอบรมพนักงานผ่านเว็บ

ปฏิทินการอบรม (ส่วนหน้า)

3 | 2018 | เดือน : สิงหาคม

อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					





e-Training

ระบบการฝึกอบรมพนักงานผ่านเว็บ

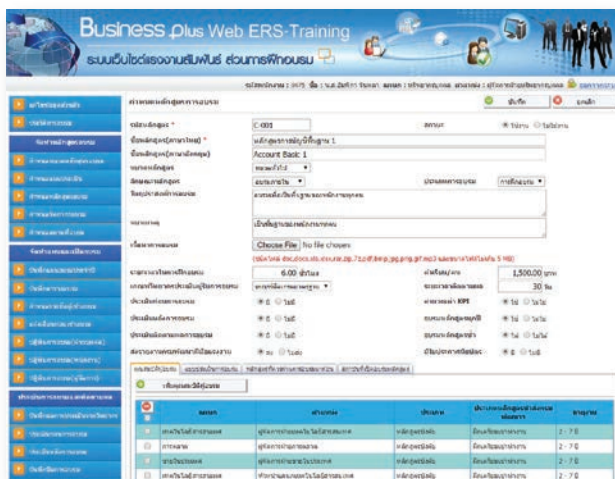


บุคลากรเป็นทรัพยากรที่มีค่าของทุกองค์กร การพัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานที่รับผิดชอบได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพจึงมีความสำคัญมาก การฝึกอบรมเป็นวิธีหนึ่งในการพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพตามที่องค์กรตั้งเป้าหมายไว้

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

ภายหลังการอบรมแล้ว ก็ต้องมีการเก็บประวัติการอบรมพร้อมบันทึกผลประเมินพนักงานและวิทยากร รวมถึงค่าใช้จ่ายต่างๆ นอกจากนั้นยังต้องติดตามประสิทธิภาพและวัดผลหลังการอบรม เพื่อนำมาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์ที่วัดขององค์กร และสามารถนำข้อมูลไปแก้ไขปัญหา ปรับปรุง พัฒนางานให้เจริญก้าวหน้าต่อไปได้อย่างยั่งยืนได้ ซึ่งในรายละเอียดต่างๆ นั้น ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์จะต้องมีการดำเนินงาน เอกสารที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนการรวบรวมและประเมินผลทั้งก่อนและหลังการอบรมอย่างมาก

BUSINESS PLUS จึงได้ออกแบบระบบเว็บไซต์แรงงานสัมพันธ์ ส่วนการพัฒนาฝึกอบรม (e-Training) เพื่อเน้นช่วยงานฝ่ายทรัพยากรบุคคล ในเรื่องการพัฒนาฝึกอบรม



- สามารถเข้ามาตรวจสอบงบประมาณการอบรม ตามที่ได้อนุมัติไว้ในระบบได้
- สามารถตรวจสอบผลหลังจากอบรมแต่ละหลักสูตร และเรียกรายงานตรวจสอบได้

ผู้จัดการแผนก

- ให้ข้อมูลหลักสูตรที่แต่ละตำแหน่งงานภายในสังกัดแผนกของตนเอง จำเป็นต้องเข้าอบรมแก่ทางฝ่ายบุคคล
- ให้ข้อมูลหลักสูตรที่แต่ละตำแหน่งงานภายในสังกัดแผนกของตนเอง ต้องการเข้าฝึกอบรมเพิ่มเติมเสริมทักษะแก่ทางฝ่ายบุคคล
- เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานโดยสามารถติดตามวัดผลการทำงานหลังผ่านการมาฝึกอบรมได้โดยให้ข้อมูลประเมินประสิทธิภาพหลังการอบรมของพนักงานในแผนกตนเอง แก่ทางฝ่ายบุคคล เพื่อทราบว่าการฝึกอบรมนี้มีผลต่อการพัฒนางานของแผนกตามเป้าหมายที่ต้องการหรือไม่
- มีอีเมลแจ้งเตือนไปยังผู้จัดการเพื่อให้ทราบรายชื่อของพนักงาน ในสังกัดที่จะเข้าอบรมในแต่ละหลักสูตร
- สามารถเข้ามายืนยันผู้เข้าอบรมในสังกัดของตนเองได้และสามารถคัดเลือกรายชื่อพนักงานที่ตรงตามคุณสมบัติเข้ารับการอบรม ในแต่ละหลักสูตรได้
- สามารถตรวจสอบประวัติการอบรมของพนักงานในสังกัดได้ เพื่อจะได้วิเคราะห์และตรวจสอบว่าพนักงานแต่ละท่านผ่านการอบรมหลักสูตรใดแล้วบ้าง

คุณสมบัติเด่นและการทำงานของระบบพัฒนาฝึกอบรม

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

ผู้บริหาร

- จะทราบรายละเอียดหลักสูตรที่พนักงานต้องการจะอบรม เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่า แต่ละหลักสูตรจะสามารถนำมาพัฒนาการทำงานของพนักงานให้ดีขึ้นได้อย่างไรบ้าง

ฝ่ายบุคคล

- ควบคุมกระบวนการฝึกอบรมได้อย่างเป็นระบบ



ปฏิทินการอบรม (ผ่านแล้ว)

0 : 2558 * เดือน : สิงหาคม

อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

- ฝ่ายบุคคลสามารถช่วยควบคุมดูแลงบประมาณและค่าใช้จ่าย การจัดฝึกอบรมของแต่ละแผนกภายในองค์กรได้
- เก็บรายละเอียดหลักสูตรที่จะจัดเปิดอบรมให้แก่พนักงานได้ไม่จำกัดจำนวนหลักสูตร
- สามารถกำหนดคุณสมบัติของพนักงานที่จะเข้าอบรมในแต่ละแผนกได้ เพื่อช่วยเพิ่มความสะดวกในการเปิดอบรมประจำปี โดยระบบจะแสดงรายชื่อพนักงานตรงกับคุณสมบัติที่กำหนดไว้ในหลักสูตร
- สามารถเรียกรายงานตรวจสอบได้ว่ามีพนักงานคนใดบ้างที่คุณสมบัติตรงตามหลักสูตรแต่ยังไม่ได้เข้าอบรม เพื่อใช้สำหรับวิเคราะห์และวางแผนการอบรมในครั้งถัดไป
- จัดทำแผนการฝึกอบรมได้ทั้งในกรณีที่จะจัดเปิดฝึกอบรมตามที่ได้จากผลสำรวจ และกรณีที่เปิดให้มีการฝึกอบรมระหว่างปี ที่ทั่วๆ ไป เรียกกันว่า แผนฉุกเฉินเพื่อตอบสนองความต้องการเร่งด่วนได้
- รองรับแผนการพัฒนาบุคลากร เช่น กำหนดตำแหน่งงานที่ต้องการเข้ารับอบรม, กำหนดหลักสูตรที่ผู้อบรมต้องผ่านการอบรมหัวข้อพื้นฐานก่อน เป็นต้น
- เปิดอบรมหลักสูตรตามแผนการฝึกอบรมโดยสามารถจัดทำตารางการฝึกอบรมและกำหนดได้ว่าแต่ละรุ่น ให้อบรมช่วงวันใด, สถานที่อบรมใด, วิทยากรอบรม, ระบุพนักงานที่ต้องการฝึกอบรม โดยอิงตามแผนการอบรมที่จัดทำไว้ได้อย่างถูกต้องลดเวลาการทำงานของฝ่ายบุคคลอย่างมาก
- รองรับการบันทึกงบประมาณอบรมประจำปี ทั้งในส่วนของขออนุมัติอบรมและเมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ก็สามารถเข้ามายืนยันการอบรมในระบบได้
- หลังจากที่อบรมเรียบร้อยแล้ว สามารถเข้ามาทำการปิดอบรมเพื่อสรุปค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการอบรมในแต่ละหลักสูตร และสามารถเรียกรายงานเพื่อตรวจสอบรายละเอียดได้
- สามารถเข้ามายืนยันได้ว่าพนักงานคนใดเข้าอบรมหรือไม่ได้เข้าอบรม และระบุสาเหตุที่ไม่ได้เข้าอบรมได้

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

โดยรวมแล้วฝ่ายบุคคลได้รับประโยชน์อย่างมาก ตั้งแต่

- ลดเวลาการรวบรวมหลักสูตรการจัดทำตารางอบรม
- ลดการค้นหาเอกสารหลักสูตรที่ต้องการ ด้วยการค้นหาตามหัวข้อประเภทหลักสูตรในระบบ
- สามารถจัดเก็บประวัติการฝึกอบรมพนักงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สะดวกในการสืบค้นและนำข้อมูลไปใช้ประกอบการพัฒนาเส้นทางก้าวหน้าของพนักงานต่อไปได้
- ลดเวลาการทำงาน มีเวลาเหลือสำหรับการพัฒนาบุคลากรมากขึ้น
- ออกรายงานส่งหน่วยงานราชการและรายงานภายในสำหรับวิเคราะห์ต่างๆ เพื่อเป็นประโยชน์ทั้งกับแผนก, ผู้บริหาร และองค์กรได้อย่างรวดเร็ว
- ออกรายงานนำเสนอกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยสามารถนำส่งรายชื่อพนักงานในระหว่างปีได้ โดยที่รายงานไม่แสดงชื่อพนักงานคนเดิมที่เคยนำเสนอแล้ว

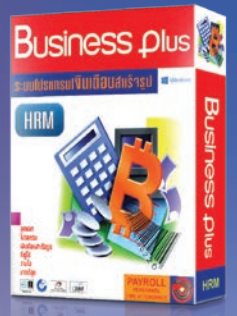
พนักงานจะได้รับประโยชน์

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



e-Training

ระบบการฝึกอบรมพนักงานผ่านเว็บ



วิทยาการ

- 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	
ข้อสังเกต	

ประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้โปรแกรม

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

- สามารถตอบสนองความจำเป็นขององค์กรได้ แก้ไขปัญหาอุปสรรคจากการขาดแคลนพนักงานที่มีคุณภาพ ตลอดจนรองรับการขยายตัวของธุรกิจความก้าวหน้าขององค์กรได้
- สามารถสนองความจำเป็นของภารกิจที่เป็นปัญหาและของพนักงานได้
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบถึงสิ่งที่ตนจะบรรลุจากโครงการฝึกอบรมทั้งวัตถุประสงค์ เนื้อหาวิชา ระยะเวลา ตลอดจนประโยชน์ที่จะได้รับจากการฝึกอบรม

พร้อมสรรพด้วยรายงานใช้ภายในองค์กร รายงานวิเคราะห์ และรายงานสำหรับส่งหน่วยงานราชการ เช่น

- รายงานสรุปผลการประเมินอบรมของพนักงาน
- รายงานประวัติการฝึกอบรมพนักงาน
- รายงานสรุปยอดงบประมาณการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายแผนก
- รายงานสรุป KPI การฝึกอบรมของพนักงาน ฯลฯ
- แบบแสดงการจ่ายเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (สท2)
- คำขอรับการรับรองหลักสูตรรายละเอียดที่เกี่ยวข้องและรายการค่าใช้จ่ายในการฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน และฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ (ฝย/ฝป 2-1)
- คำขอรับการรับรองหลักสูตรในการฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน และฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ (ฝป/ฝย 3)
- คำขอรับรองหลักสูตรในการฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน และฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ (ฝย/ฝป 2-2)

ความต้องการพื้นฐานของโปรแกรม

- CPU : SPEED 2.0 GHz. หรือสูงกว่า
- RAM : 4 GB หรือสูงกว่า แนะนำที่ 8 GB
- HDD : 10 GB หรือสูงกว่า
- Optional : CD, DVD Rom Drive
- OS : Windows Server 2008 หรือสูงกว่า
- Database : MSSQL 2008 R2 หรือสูงกว่า
- Software ที่เกี่ยวข้อง : IIS Version 7 ขึ้นไป
.Net Framework Version 3.5, 4.0 และ 4.5
CRRuntime__v.13.0.2.x ขึ้นไป
(SAP Crystal Reports runtime for .Net 4.0)
- Mail Server : Gmail.com, Hotmail.com หรือ อีเมลบริษัท
- ปราศจาก "ไวรัสคอมพิวเตอร์"

