

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนพัฒนาพนักงานรายบุคคล

INFORMATION SYSTEM FOR
INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN



T131422



โดย

ประชุม อัสวสกุลมงคล

PRACHUM ADSAWASAKUNMONGKHON

อาจารย์ที่ปรึกษา

รศ.ดร.นพพร โชติกกำธร

ณ

๒/๒๕๕๕

เลขหมู่ ๒๕๕๕

เลขทะเบียน 131422

วัน, เดือน, ปี ๕ ๕ ๒๕๕๕

b. 12610380
i.

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาการศึกษาระดับ 2

หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าคุณทหารลาดกระบัง

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2555

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**INFORMATION SYSTEM FOR
INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN**

PRACHUM ADSAWASAKUNMONGKHON

**A REPORT SUBMITTED IN PARTIAL FULFILLMENT OF THE
REQUIREMENTS OF THE
COURSE INDEPENDENT STUDY 2**

**MASTER OF SCIENCE PROGRAM IN INFORMATION TECHNOLOGY
FACULTY OF INFORMATION TECHNOLOGY
KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG**

1/2012

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



COPYRIGHT 2012

FACULTY OF INFORMATION TECHNOLOGY

KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อ	ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนพัฒนาพนักงานรายบุคคล
นักศึกษา	นายประชุม อัสวสกุลมงคล
รหัสนักศึกษา	53660795
ปริญญา	วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชา	เทคโนโลยีสารสนเทศ
แขนงวิชา	เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการ
ปีการศึกษา	2555
อาจารย์ที่ปรึกษา	รศ.ดร.นพพร โชติกคำธร

บทคัดย่อ

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล บริษัท ไทยคม จำกัด (มหาชน) มีภารกิจในการจัดฝึกอบรมพนักงานในองค์กรให้มีทักษะความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อการทำงาน โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาบริการจัดการข้อมูล แต่เนื่องด้วยระบบสารสนเทศที่มีอยู่นั้นไม่สามารถใช้ประโยชน์เพื่อการวางแผนการฝึกอบรมได้ ระบบมีขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อนและยากต่อการบริหารจัดการข้อมูล อีกทั้งยังคงมีการใช้เอกสารเพื่อการติดต่อสื่อสาร ก่อให้เกิดความล่าช้าและความผิดพลาดบ่อยครั้ง ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนพัฒนาพนักงานรายบุคคล เป็นระบบสนับสนุนการทำงานของฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อการวางแผนฝึกอบรมพนักงานในองค์กรให้เกิดประสิทธิภาพ ซึ่งประกอบไปด้วยระบบช่วยวางแผนหลักสูตรฝึกอบรม ระบบลงทะเบียนฝึกอบรม ระบบประชาสัมพันธ์ข่าวสารและการแจ้งเตือน ระบบบันทึกและประเมินผลฝึกอบรม รวมถึงรายงานสรุปผลอันเป็นประโยชน์ในการวิเคราะห์วางแผนจัดฝึกอบรมในปีงบประมาณต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และI ต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Title	Information System for Individual Development Plan
Student	Mr. Prachum Adsawasakunmongkhon
Student ID	53660795
Degree	Master of Science
Program	Information Technology
Academic Year	2012
Advisor	Assoc. Prof. Dr. Nopporn Chotikakamthorn

ABSTRACT

Human Resources Department of THAICOM Public Company Limited has a mission to provide all well-designed and up-to-date trainings to its employees. The trainings are mainly based on in-depth knowledge in various fields for necessary works. The company has recently brought and developed an information system for using in the individual development plan. However, the system is unable to take full advantage of training plan because the procedure is complicated and quite difficult to manage the contents. In addition, the internal communication process among THAICOM staff still require a paper documents for regular correspondences. As a result, there are several negative outcomes such as the delay in daily communication, errors in communication, etc. A information system for individual development plan was therefore developed to support the work of the human resources department for planning and training employees. The system consists of individual planning functions, for instance, training registration function, announcement and reminder functions, recording and evaluation function, and reports training function used for analyzing next year fiscal training plan.

กิตติกรรมประกาศ

ในการจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนพัฒนาพนักงานรายบุคคล สำเร็จได้ด้วยคำแนะนำและคำปรึกษาจากท่านอาจารย์ รศ.ดร.นพพร โชติกคำธร ขอกราบขอบพระคุณท่านอาจารย์ที่ได้กรุณาสละเวลาให้คำแนะนำและให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ข้าพเจ้า

ขอขอบพระคุณอาจารย์ทุกท่านที่ได้ประสิทธิ์ประสาทวิชา ซึ่งสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการออกแบบและพัฒนาระบบงานนี้จนสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

ขอขอบคุณหัวหน้างานฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลและเพื่อนๆ แผนกพัฒนาทรัพยากรบุคคล บริษัท ไทยคม จำกัด (มหาชน) ที่ได้สละเวลาให้คำปรึกษาและเป็นกำลังใจ

ขอขอบคุณเจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ บริษัท ไทยคม จำกัด (มหาชน) ที่ได้สละเวลาให้ข้อมูลและให้คำปรึกษาที่เป็นประโยชน์ในการวิเคราะห์และพัฒนาระบบ

ขอขอบคุณหัวหน้าฝ่ายการสื่อสารการตลาดและเพื่อนๆ พี่ๆ บริษัท ไทยคม จำกัด (มหาชน) ที่ได้ให้โอกาสทางด้านเวลาและคอยสนับสนุนข้าพเจ้าในการศึกษาครั้งนี้

ขอขอบคุณเพื่อนๆ พี่ๆ น้องๆ ร่วมรุ่น ITM 24 ทุกคน ที่คอยเป็นที่ปรึกษาและเป็นกำลังใจที่ดีเสมอมา

ข้าพเจ้าขอกราบขอบคุณบิดา มารดา และครอบครัวของข้าพเจ้าที่คอยเป็นกำลังใจและให้การสนับสนุนในทุกเรื่อง

คุณค่าและประโยชน์อันพึงมาจากการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนพัฒนาพนักงานบุคคลฉบับนี้ ข้าพเจ้าขอบแต่ผู้มีพระคุณทุกท่าน

ประจักษ์ อัสวสกุลมงคล

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	I
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	II
กิตติกรรมประกาศ.....	III
สารบัญ.....	IV
สารบัญตาราง	VI
สารบัญรูป.....	VIII
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นของโครงการและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 ความมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ของโครงการพัฒนาระบบ.....	2
1.3 ขอบเขตและข้อจำกัดของโครงการพัฒนาระบบ	2
1.4 ขั้นตอนและแผนงานในการพัฒนาระบบ.....	3
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	4
บทที่ 2 ทฤษฎีและหลักการที่เกี่ยวข้อง.....	5
2.1 วงจรการพัฒนาระบบ.....	5
2.2 การวิเคราะห์และออกแบบระบบเชิงวัตถุ.....	6
2.3 การออกแบบฐานข้อมูล	8
2.4 หลักการและความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล	8
บทที่ 3 การวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบัน.....	11
3.1 รายละเอียดขององค์กรที่ใช้เป็นกรณีศึกษา.....	11
3.2 การทำงานของระบบงานในปัจจุบัน.....	11
3.3 ปัญหาของระบบงานในปัจจุบัน.....	14
3.4 การวิเคราะห์ความต้องการ.....	17
3.5 แนวทางในการแก้ไขปัญหา.....	18

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
4.1 คำอธิบายยูสเคสโดยย่อ.....	26
4.2 รายละเอียดยูสเคสทำแผนฝึกอบรมประจำปี.....	27
4.3 รายละเอียดยูสเคสประชาสัมพันธ์.....	31
4.4 รายละเอียดยูสเคสเลือกหลักสูตร IDP.....	33
4.5 รายละเอียดยูสเคสร้องขอหลักสูตรใหม่.....	35
4.6 รายละเอียดยูสเคสนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม.....	37
4.7 รายละเอียดยูสเคสจัดสรรหลักสูตรเปิดอบรม.....	39
4.8 รายละเอียดยูสเคสลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม.....	42
4.9 รายละเอียดยูสเคสตั้งเวลาแจ้งเตือน.....	44
4.10 รายละเอียดยูสเคสรูปผลการฝึกอบรม.....	46
4.11 รายละเอียดยูสเคสรายงานการฝึกอบรม.....	48
4.12 รายละเอียดยูสเคสประเมินผลพนักงาน.....	50
4.13 รายละเอียดยูสเคสกำหนดคุณลักษณะตามตำแหน่งงาน.....	52
5.1 พจนานุกรมของเอนทิตี STAFF.....	65
5.2 พจนานุกรมของเอนทิตี DEPARTMENT.....	65
5.3 พจนานุกรมของเอนทิตี PERSONAL_GRADE.....	66
5.4 พจนานุกรมของเอนทิตี SKILL_LEVEL.....	66
5.5 พจนานุกรมของเอนทิตี SKILL_LEVEL_match_SKILL.....	66
5.6 พจนานุกรมของเอนทิตี COURSE_LEVEL.....	67
5.7 พจนานุกรมของเอนทิตี COURSE.....	67
5.8 พจนานุกรมของเอนทิตี POSITION.....	67
5.9 พจนานุกรมของเอนทิตี POSITION_match_SKILL.....	68
5.10 พจนานุกรมของเอนทิตี SKILL.....	68
5.11 พจนานุกรมของเอนทิตี COURSE_YEAR_PLAN.....	68

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
5.12 พจนานุกรมของเอนทิตี CATEGORY.....	69
5.13 พจนานุกรมของเอนทิตี IDP_TARGET.....	69
5.14 พจนานุกรมของเอนทิตี CLASS.....	71
5.15 พจนานุกรมของเอนทิตี IDP_PROGRAM.....	71
5.16 พจนานุกรมของเอนทิตี RESERVATION.....	72
5.17 พจนานุกรมของเอนทิตี REQUEST.....	72
5.18 พจนานุกรมของเอนทิตี ANNOUNCEMENT.....	73



สารบัญรูป

รูปที่	หน้า
2.1 แผนภาพแสดงวงจรพัฒนาระบบ SDLC.....	5
2.2 ยูสเคสไดอะแกรม.....	7
3.1 ฟังแสดงโครงสร้างหลักสูตรฝึกอบรม.....	12
3.2 แผนภาพแสดงตัวอย่าง Road Map.....	13
4.1 แอคทิวิตีไดอะแกรมรวมของระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนพัฒนารายบุคคล.....	23
4.2 ยูสเคสไดอะแกรมรวมของระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนพัฒนารายบุคคล.....	25
4.3 แอคทิวิตีไดอะแกรมทำแผนฝึกอบรมประจำปี.....	30
4.4 แอคทิวิตีไดอะแกรมประชาสัมพันธ์.....	32
4.5 แอคทิวิตีไดอะแกรมเลือกหลักสูตร IDP.....	34
4.6 แอคทิวิตีไดอะแกรมร้องขอหลักสูตรใหม่.....	36
4.7 แอคทิวิตีไดอะแกรมอนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม.....	38
4.8 แอคทิวิตีไดอะแกรมจัดสรรหลักสูตรเปิดอบรม.....	41
4.9 แอคทิวิตีไดอะแกรมลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม.....	43
4.10 แอคทิวิตีไดอะแกรมตั้งเวลาแจ้งเตือน.....	45
4.11 แอคทิวิตีไดอะแกรมสรุปผลการฝึกอบรม.....	47
4.12 แอคทิวิตีไดอะแกรมรายงานการฝึกอบรม.....	49
4.13 แอคทิวิตีไดอะแกรมประเมินผลพนักงาน.....	51
4.14 แอคทิวิตีไดอะแกรมกำหนดคุณลักษณะตามตำแหน่งงาน.....	53
4.15 คลาสไดอะแกรมของระบบสารสนเทศเพื่อพัฒนาพนักงานรายบุคคล.....	56
5.1 แผนภาพแสดงความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีของระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนพนักงานรายบุคคล.....	62
6.1 สถาปัตยกรรมของระบบ 3-Tier Architecture.....	74
6.2 หน้าจอแสดงการล็อกอินเข้าสู่ระบบ.....	75
6.3 หน้าจอแสดงโครงสร้างแผนการฝึกอบรมประจำปี.....	76

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา VIII ้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญรูป (ต่อ)

รูปที่	หน้า
6.4 หน้าจอแสดงการบริหารจัดการประเภทหลักสูตร (Category).....	77
6.5 หน้าจอแสดงการสร้างประเภทหลักสูตรฝึกอบรม (Add Category).....	78
6.6 หน้าจอแสดงการแก้ไขข้อมูลประเภทหลักสูตร (Edit Category).....	78
6.7 หน้าจอแสดงการจัดกลุ่มทักษะวิชา (Manage Skill).....	79
6.8 หน้าจอแสดงการสร้างกลุ่มทักษะวิชา (Add Skill).....	80
6.9 หน้าจอแสดงการแก้ไขข้อมูลกลุ่มทักษะวิชา (Edit Skill).....	80
6.10 หน้าจอแสดงการจัดการข้อมูลหลักสูตรวิชา (Manage Course).....	81
6.11 หน้าจอแสดงการเพิ่มข้อมูลหลักสูตรวิชา (Add Course).....	82
6.12 หน้าจอแสดงการแก้ไขข้อมูลหลักสูตรวิชา (Edit Course).....	83
6.13 หน้าจอแสดงการกำหนดค่าให้กับระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนพัฒนาพนักงาน รายบุคคล.....	84
6.14 หน้าจอแสดงการกำหนดค่าคุณลักษณะประจำตำแหน่งของพนักงาน.....	85
6.15 หน้าจอแสดงการประชาสัมพันธ์หลักสูตรฝึกอบรม.....	86
6.16 หน้าจอแสดงการเลือกหลักสูตรวิชาเพื่อการวางแผนฝึกอบรมประจำปี.....	87
6.17 หน้าจอแสดงคุณลักษณะตามตำแหน่งงาน (Job Description).....	88
6.18 หน้าจอแสดงการระบุนั้นเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม.....	88
6.19 หน้าจอแสดงการร้องขอหลักสูตรฝึกอบรม.....	89
6.20 หน้าจอแสดงการอนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม.....	90
6.21 หน้าจอแสดงข้อมูลการฝึกอบรมพนักงานเพื่อสนับสนุนการอนุมัติ.....	91
6.22 หน้าจอแสดงข้อมูลการลงทะเบียนเลือกหลักสูตรฝึกอบรม.....	92
6.23 หน้าจอแสดงข้อมูลการลงทะเบียนฝึกอบรมแต่ละเดือน.....	93
6.24 หน้าจอแสดงการสร้างรุ่นการฝึกอบรม.....	94
6.25 หน้าจอแสดงข้อมูลการสร้างรุ่นการฝึกอบรม.....	95
6.26 หน้าจอแสดงการตั้งค่าการแจ้งเตือนรุ่นการฝึกอบรมที่สร้างขึ้น.....	96

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา แIX ต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญรูป (ต่อ)

รูปที่	หน้า
6.27 หน้าจอแสดงการยืนยันเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม.....	96
6.28 หน้าจอแสดงการตั้งค่าการแจ้งเตือนรุ่นการฝึกอบรม.....	97
6.29 หน้าจอแสดงการบันทึกผลการฝึกอบรม.....	98
6.30 หน้าจอแสดงการบันทึกผลการฝึกอบรมในแต่ละเดือน.....	98
6.31 หน้าจอแสดงการบันทึกการอบรมผู้เข้ารับการฝึกอบรม.....	99
6.32 หน้าจอแสดงการประเมินผลพนักงาน.....	100
6.33 หน้าจอแสดงรายงานจำนวนชั่วโมงของพนักงานในแต่ละระดับชั้น.....	102
6.34 หน้าจอแสดงรายงานสรุปงบประมาณแต่ละประเภทหลักสูตรฝึกอบรม.....	102
6.35 หน้าจอแสดงรายงานสรุปเป้าหมายฝึกอบรม.....	103
6.36 หน้าจอแสดงรายงานสรุปเป้าหมายฝึกอบรมพนักงานทั้งองค์กร.....	104
6.37 หน้าจอแสดงรายงานสรุปผลค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมในแต่ละเดือน.....	105
6.38 หน้าจอแสดงรายงานสรุปผลค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมตามระดับชั้นพนักงาน.....	106
6.39 หน้าจอแสดงรายงานสรุปผลค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมตามแผนก.....	107
6.40 หน้าจอแสดงรายงานสรุปผลค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมตามประเภทหลักสูตร.....	108
6.41 หน้าจอแสดงรายงานสรุปผลการฝึกอบรมหัวหน้าแผนก.....	109
6.42 หน้าจอแสดงรายงานสรุปผลการฝึกอบรมของผู้ได้บังคับบัญชา.....	109
6.43 หน้าจอแสดงรายงานสรุปผลการฝึกอบรมของพนักงาน.....	110

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาของโครงการและความสำคัญของปัญหา

แผนกพัฒนาทรัพยากรบุคคล บริษัท ไทยคม จำกัด (มหาชน) มีภารกิจในการจัดฝึกอบรมพนักงานในองค์กรให้มีทักษะความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อเพิ่มทักษะในการทำงาน โดยนำระบบสารสนเทศเข้ามาบริหารและจัดการข้อมูลเพื่อการจัดฝึกอบรมพนักงาน แต่เนื่องจากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเดิมที่ใช้สำหรับการจัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาพนักงานในองค์กรนั้น ยังมีความบกพร่องในเรื่องความซ้ำซ้อนของโปรแกรมเดิมที่พัฒนาขึ้นมาใช้งานเอง 2 ระบบ รวมไปถึงระบบในการจัดเก็บไฟล์แบบ Manual ด้วยโปรแกรม Word และ Excel โดยโปรแกรมที่ใช้จัดเก็บข้อมูลหลักสูตรเพื่อการฝึกอบรมถูกพัฒนาขึ้นมาจากพนักงานคนเก่าที่ออกจากงานไปแล้วในหลายๆ รุ่น ทำให้โปรแกรมในการใช้งานมีความหลากหลายและมีกระบวนการทำงานไม่สอดคล้องกัน เกิดความซ้ำซ้อนกันของข้อมูล ยากต่อการสืบค้นและบริหารจัดการข้อมูล สร้างความสับสนในการใช้งานระบบให้กับฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลและบุคลากรในองค์กรที่เข้ามาใช้บริการ อีกทั้งระบบการจองหลักสูตรยังไม่มีระบบการติดต่อสื่อสาร เพื่อยืนยันการนัดหมายและแจ้งเตือนผ่านระบบให้กับพนักงานที่ทำงานต่างสาขาและบริษัทที่อยู่คนละพื้นที่กัน ส่งผลให้เกิดความผิดพลาดในการจองและจัดสรรตารางที่เหมาะสมให้กับพนักงานอยู่บ่อยครั้ง ทำให้พนักงานขาดโอกาสในการเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มทักษะความรู้และระบบไม่สามารถใช้เพื่อการวางแผนเพื่อพัฒนาบุคลากรขององค์กรได้เท่าที่ควร พนักงานไม่ทราบทิศทางในการพัฒนาทักษะของตนเพื่อการทำงาน หัวหน้าไม่สามารถกำหนดเป้าหมายการฝึกอบรมให้กับพนักงานได้ ฝ่ายทรัพยากรบุคคลไม่สามารถทราบความต้องการของหลักสูตรวิชาเพื่อการจัดการฝึกอบรมที่เหมาะสมต่อองค์กร ฝ่ายผู้บริหารไม่สามารถใช้ข้อมูลในระบบเพื่อทำการวางแผนโครงสร้างหลักสูตรฝึกอบรมในงบประมาณต่อไป ระบบที่มีอยู่นั้นถูกใช้เพื่อการจัดเก็บข้อมูลเท่านั้นไม่สามารถนำข้อมูลในระบบมาวิเคราะห์เพื่อการวางแผนใดๆ ได้ และเพื่อให้ได้มาซึ่งหลักสูตรที่เหมาะสมในการวางแผนเพื่อพัฒนาพนักงานรายบุคคล ทำให้เกิดแนวคิดที่จะศึกษาหาแนวทางในการพัฒนาให้ได้มาซึ่งโปรแกรมเพื่อวางแผนและพัฒนาพนักงานรายบุคคลที่มีความสมบูรณ์มากที่สุด

1.2 ความมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ของโครงการพัฒนาระบบ

จากความเป็นมาดังกล่าวทำให้เกิดแนวคิดที่จะศึกษา วิเคราะห์และพัฒนาระบบจัดฝึกอบรม เพื่อพัฒนาพนักงานรายบุคคลที่มีอยู่เดิมขึ้นใหม่ โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1.2.1 สามารถใช้เทคโนโลยีระบบสารสนเทศเพื่อช่วยในการวางแผนพัฒนาพนักงานรายบุคคลได้ โดยที่ผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาสามารถช่วยวางแผนการฝึกอบรมให้กับพนักงานได้ บังคับบัญชาได้

1.2.2 ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลสามารถใช้ข้อมูลในระบบเพื่อการวิเคราะห์พิจารณาและวางแผนจัดโครงสร้างหลักสูตรฝึกอบรมที่เหมาะสมให้กับองค์กรได้

1.2.3 ระบบนำมาซึ่งข้อมูลเพื่อการสรุปผลรายงานที่เป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารเพื่อการวิเคราะห์และวางแผนในปีงบประมาณต่อไป

1.2.4 ลดขั้นตอนการทำงานและความซับซ้อน ทำให้สะดวกและง่ายต่อการใช้งานของฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลและพนักงานในองค์กร

1.2.5 ลดความผิดพลาดการทำงานของระบบและเพิ่มประสิทธิภาพในด้านการติดต่อสื่อสาร

1.2 ขอบเขตและข้อจำกัดของโครงการพัฒนาระบบ

ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนพัฒนาพนักงานรายบุคคล มีขอบเขตในการพัฒนาดังนี้

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ดูแลและบริหารจัดการข้อมูลหลักสูตรฝึกอบรม

- จัดสรร โครงสร้างหลักสูตรการฝึกอบรมประจำปี ที่เหมาะสมในการพัฒนาทักษะและเพียงพอให้แก่บุคลากรในองค์กรได้

- จัดหาหลักสูตรให้กับบุคลากรในองค์กรตามสาขาวิชาต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม

- บริหารระบบการจัดการข้อมูลหลักสูตรฝึกอบรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- สรุปผลการฝึกอบรม

- รายงานสรุปผลการฝึกอบรมเพื่อนำเสนอผู้บริหาร

พนักงานทุกคนในองค์กร เป็นผู้ร้องขอรับบริการฝึกอบรม

- สามารถเลือกแผนหลักสูตรฝึกอบรมประจำปี ไปตามสิทธิ์ตามตำแหน่งงานและระดับชั้นของพนักงาน

- สามารถร้องขอเพื่อการจัดหาหลักสูตรใหม่ ในกรณีที่มีหลักสูตรเฉพาะที่ตรงกับสายงานตัวเอง และหลักสูตรนั้นไม่มีอยู่ในระบบ

- รับข่าวสารการฝึกอบรมและลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าแผนก

- สามารถตรวจดูประวัติการฝึกอบรมและเลือกหลักสูตรฝึกอบรมที่เหมาะสมให้กับพนักงานผู้ได้บังคับบัญชาได้
- สามารถพิจารณาและทำการอนุมัติการร้องขอหลักสูตรฝึกอบรมใหม่ ที่นอกเหนือจากหลักสูตรที่มีอยู่ในระบบไปยังแผนกทรัพยากรบุคคลได้

1.3 ขั้นตอนและแผนงานในการพัฒนาระบบ

การออกแบบระบบงานเพื่อให้ระบบสามารถนำไปใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ จะครอบคลุมถึงการวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนพัฒนาพนักงานรายบุคคล โดยสรุปขั้นตอนการทำงานดังนี้

- ศึกษาและวิเคราะห์การดำเนินงานของระบบปัจจุบันจากผู้ใช้งานระบบ ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน โดยการสอบถามถึงวิธีการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องและใช้งานระบบ การศึกษาจากเอกสารรายงานต่างๆ และประสบการณ์ในการดำเนินการจัดสรรตารางการฝึกอบรม ข้อจำกัด ปัญหาการใช้งานและความต้องการของผู้ใช้งาน
- ศึกษาความเป็นไปได้ในการพัฒนาระบบ ความเหมาะสม เพื่อกำหนดขอบเขตของการทำงานระบบจากความต้องการของผู้ใช้งานระบบ
- นำปัญหาข้อจำกัดจากระบบเดิมและความต้องการใหม่ของผู้ใช้งานระบบ มาออกแบบปรับปรุงเพื่อสร้างระบบการทำงานใหม่ โดยใช้แบบจำลองเชิงวัตถุด้วยยูเอ็มแอล (Unified Modeling Language: UML) มาเป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์และออกแบบระบบงาน
- ออกแบบฐานข้อมูลด้วยการใช้แผนภาพเชิงสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี (E-R Diagram) และจัดทำพจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary)
- ศึกษาและวิเคราะห์ออกแบบส่วนติดต่อการใช้งานระหว่างผู้ใช้งานและระบบ ที่อธิบายด้วยภาพ (Graphic User Interface: GUI)
- จัดทำต้นแบบระบบงานสารสนเทศเพื่อวางแผนพัฒนาพนักงานรายบุคคล เป็นรูปแบบงานจำลอง Mockup ด้วย HTML
- ทดสอบและปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดต่างๆ เพื่อให้ได้ระบบตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน
- สรุปผลการการศึกษาและการจัดทำเอกสารประกอบการพัฒนาระบบ

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาสามารถใช้เพื่อการวางแผนพัฒนาพนักงานรายบุคคลได้ โดยการเลือกหลักสูตรฝึกอบรมที่เหมาะสมให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อกำหนดทิศทางการฝึกอบรมของพนักงานให้มีเป้าหมายที่ชัดเจนขึ้น ทำให้ได้ซึ่งทักษะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานอย่างแท้จริง
2. ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลทราบถึงความต้องการหลักสูตรฝึกอบรมของบุคลากรในองค์กรอย่างแท้จริง ทำให้สามารถวางแผนเพื่อจัดหาหลักสูตรที่เหมาะสมต่อการพัฒนาทักษะของพนักงานในแต่ละตำแหน่งและระดับชั้น ได้อย่างเพียงพอ
3. ได้สรุปผลรายงานที่เป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร สามารถใช้เพื่อวิเคราะห์และวางแผนจัดสรรงบประมาณฝึกอบรมให้เพียงพอกับความต้องการแท้จริง ส่งผลต่อการพัฒนาทักษะเพื่อการทำงานของพนักงานตอบรับกับแผนกลยุทธ์ขององค์กร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. ลดขั้นตอนการทำงานของฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลในการจัดสรรสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรมและการบริหารจัดการข้อมูล ทำให้เพิ่มความรวดเร็วในการทำงาน ลดความผิดพลาดของข้อมูล พนักงานผู้รับบริการใช้งานได้สะดวก
5. เพิ่มประสิทธิภาพของระบบด้วยการเสริมฟังก์ชันการทำงานให้ระบบมีการตอบสนองแบบอัตโนมัติ เช่น การแจ้งเตือน การจัดสิทธิ์ในการลงทะเบียน ทำให้เกิดความรวดเร็วในการติดต่อสื่อสารระหว่างฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลและพนักงานผู้รับบริการ
6. ได้ระบบที่มีการจัดเก็บและการสืบค้นข้อมูลที่ดี สามารถสืบค้นเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่มีความถูกต้อง ได้อย่างรวดเร็ว ทันสมัยและง่ายต่อการบำรุงรักษาข้อมูลในระบบ

บทที่ 2

ทฤษฎีและหลักการที่เกี่ยวข้อง

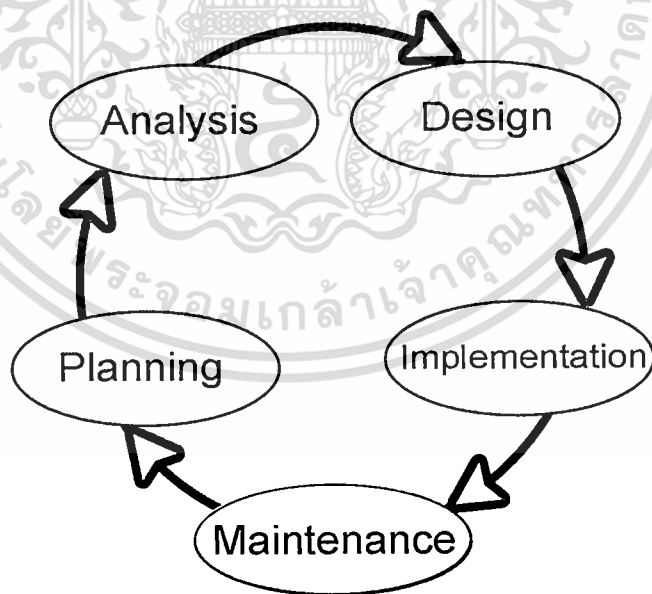
การศึกษาและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อวางแผนพัฒนาพนักงานรายบุคคลนี้ เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้กับฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล และอำนวยความสะดวกให้กับพนักงานที่ใช้งานระบบรวมไปถึงผู้บริหาร โดยรับบริการผ่านเว็บแอปพลิเคชันในองค์กร

การพัฒนาระบบงานมีการนำความรู้และเทคโนโลยีเพื่อเข้ามาช่วยในการพัฒนาระบบ โดยใช้หลักการและทฤษฎีต่อไปนี้

2.1 วงจรการพัฒนาารบบ

วงจรการพัฒนาารบบ (SDLC: System Development Life Cycle) คือ กระบวนการที่จะทำให้เข้าใจถึงระบบสารสนเทศสามารถเพื่อตอบสนองความต้องการทางด้านธุรกิจอย่างไร ด้วยการออกแบบระบบ สร้างและส่งมอบงานให้กับผู้ใช้งานระบบ

วงจรพัฒนาระบบประกอบไปด้วย การวางแผน การวิเคราะห์ การออกแบบระบบ พัฒนาระบบ การติดตั้งและประเมินผล การบำรุงรักษาและสนับสนุนระบบ



ที่มา เว็บไซต์ <http://guro.springnote.com/pages/4513427>

รูปที่ 2.1 แผนภาพแสดงวงจรพัฒนาระบบ SDLC

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวางแผน (Planning)

การวางแผนเป็นระยะที่เริ่มต้นของกระบวนการพัฒนาระบบ ที่จะต้องศึกษาเพื่อให้เกิดความเข้าใจถึงจุดประสงค์ในการพัฒนาระบบสารสนเทศขึ้นมา ทีมผู้พัฒนาจะพัฒนาระบบอย่างไร

การวิเคราะห์ (Analysis)

เป็นระยะที่กำหนดว่าใครเป็นผู้ใช้ระบบ ระบบจะทำอะไรได้บ้าง ระบบถูกใช้ที่ไหน อย่างไร ในระหว่างขั้นตอนนี้ที่ทีมงานผู้พัฒนาโปรเจกต์จะทำการตรวจสอบระบบเดิม เพื่อระบุถึงช่องทางในการพัฒนาระบบใหม่

การออกแบบระบบ (Design)

ระยะของการออกแบบเป็นช่วงที่พัฒนาระบบให้สามารถทำงานได้ ทั้งในส่วนของฮาร์ดแวร์ (Hardware) ซอฟต์แวร์ (Software) และระบบโครงข่าย (Infrastructure) รวมไปถึงส่วนติดต่อกับผู้ใช้งาน เช่น ฟอรัมและรายงานต่างๆ ระบุถึงโปรแกรมเฉพาะ ระบบฐานข้อมูลและไฟล์ข้อมูลที่จำเป็น

พัฒนาระบบ การติดตั้งและประเมินผล (Implementation)

พัฒนาระบบ การติดตั้งและประเมินผล เป็นขั้นตอนการลงมือพัฒนาระบบตามที่ได้กำหนดไว้ในขั้นตอนการออกแบบระบบ การทดสอบความถูกต้องของระบบที่พัฒนา การติดตั้งระบบ การจัดฝึกอบรม รวมไปถึงขั้นตอนในการประเมินผลระบบ รวมไปถึงการจัดทำเอกสารประกอบการใช้งานระบบ

การบำรุงรักษาและสนับสนุนระบบ (Maintenance)

การบำรุงรักษาและสนับสนุนระบบเป็นขั้นตอนสุดท้ายสำหรับการแก้ไขข้อผิดพลาด และการปรับเปลี่ยนระบบตามสิ่งแวดลอม ซึ่งอาจจะเป็นการแก้ไขข้อผิดพลาดของระบบ หรือแก้ไขจากคำร้องขอเพิ่มเติมของผู้ใช้งาน การเพิ่มลักษณะเฉพาะใหม่ๆ และสิ่งที่เป็นประโยชน์ต่อระบบที่ออกแบบเป็นอย่างดี มีความน่าเชื่อถือได้ สามารถบำรุงรักษาได้ง่าย

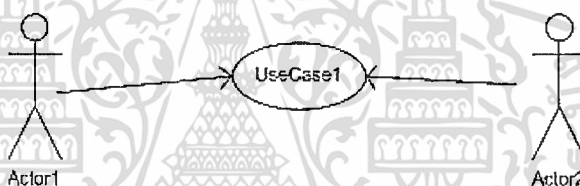
2.2 การวิเคราะห์และออกแบบระบบเชิงวัตถุ

2.2.1 แนวคิดพื้นฐานเชิงวัตถุ หลักแนวคิดเชิงวัตถุ (Object Oriented: OO) เป็นเทคนิคอย่างหนึ่งที่น่าสนใจในการอธิบายระบบ โดยจะมองสิ่งต่าง ๆ ในระบบเป็นวัตถุหรืออ็อบเจกต์ (Object) ซึ่งอ็อบเจกต์ หมายถึง สิ่งที่เราสนใจ อาจจะใช้แทนคน สถานที่ เหตุการณ์หรือรายการที่เกิดขึ้นก็ได้ ซึ่งแต่ละอ็อบเจกต์ จะมีคุณสมบัติและการทำงานเฉพาะตัวแตกต่างกันออกไป บางอ็อบเจกต์ก็จะมีความสัมพันธ์กับอ็อบเจกต์อื่นๆ ในระบบได้ และถ้าอ็อบเจกต์ใดมีคุณลักษณะที่คล้ายๆ กัน เราก็จะจัดกลุ่มของอ็อบเจกต์เหล่านั้นให้อยู่ด้วยกัน แต่ละอ็อบเจกต์จะประกอบไปด้วยแอตทริบิวต์ (Attribute) คือ คุณลักษณะหรือคุณสมบัติของอ็อบเจกต์หนึ่งๆ และ

เมธอด (Method) คือ ฟังก์ชันของพฤติกรรม (Behavior) หรือบริการที่อ็อบเจกต์นั้นสามารถกระทำ
ได้

2.2.2 ยูเอ็มแอล (Unified Modeling Language: UML) เป็นภาษาสัญลักษณ์ ที่ใช้การอธิบายแบบจำลองทางสถาปัตยกรรมของระบบในมุมมองต่างๆ ซึ่งในยูเอ็มแอลประกอบด้วยไดอะแกรมต่างๆ มากมาย โดยที่แต่ละไดอะแกรมจะนำเสนอมุมมองในแง่มุมที่ต่างกัน เพื่อให้ผู้ใช้งานหรือผู้เขียนโปรแกรมสามารถเข้าใจระบบงานที่สร้างขึ้นใหม่ได้ง่ายขึ้น และสำหรับการพัฒนาระบบงานในครั้งนี้จะใช้ไดอะแกรมต่าง ๆ ซึ่งประกอบด้วย

2.2.2.1 ยูสเคสไดอะแกรม (User Case Diagram) เป็นแผนภาพที่ใช้เพื่อแสดงการทำงานที่สำคัญของระบบ และใช้ในการอธิบายความสามารถของระบบว่าระบบนั้นทำอะไรได้บ้าง ใช้ในการสื่อสารระหว่างผู้พัฒนาระบบกับผู้ใช้งานระบบ หรือกับผู้พัฒนาระบบด้วยตนเอง ทำให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันว่าผู้ใช้งานจะนำระบบที่เสร็จแล้วไปใช้งานอะไร



รูปที่ 2.2 ยูสเคสไดอะแกรม

2.2.2.2 แอกทิวิตีไดอะแกรม (Activity Diagram) เป็นแผนภาพที่แสดงลำดับกิจกรรมจากกิจกรรมหนึ่งไปยังอีกกิจกรรมหนึ่งภายใต้ระบบที่เกิดจากการทำงานของอ็อบเจกต์ ซึ่งจะคล้ายกับผังงาน

2.2.2.3 ซีควเอนซ์ไดอะแกรม (Sequence Diagram) ซีควเอนซ์ไดอะแกรมเป็นแผนภาพที่ใช้อธิบายการทำงานของยูสเคส เพื่อแสดงถึงขั้นตอนในการทำงานหรือการปฏิสัมพันธ์ระหว่างคลาส และแสดงการส่งข้อความที่ส่งผ่านระหว่างคลาสที่ได้ตอบกันตามลำดับของเวลาที่เกิดเหตุการณ์ขึ้นจากน้อยไปหามาก

2.2.2.4 คลาสไดอะแกรม (Class Diagram) เป็นแผนภาพที่ใช้ในการแสดงคลาสและความสัมพันธ์ในแง่ต่างๆ ระหว่างคลาสที่มีในระบบ โดยการใช้สัญลักษณ์แทนคลาสนั้นจะใช้รูปสี่เหลี่ยม แบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ ส่วนบนใช้แสดงชื่อของคลาส ส่วนกลางใช้แสดงแอตทริบิวต์และส่วนล่างใช้แสดงเมธอดหรือโอเปอเรชัน

2.3 การออกแบบฐานข้อมูล

แบบจำลองอีอาร์ (E-R Diagram) เป็นแบบจำลองที่เสนอรายละเอียดของข้อมูลต่างๆ ในรูปแบบของเอนทิตีและความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีในระดับแนวความคิด เพื่อให้มุมมองของข้อมูลในระบบได้ชัดเจนยิ่งขึ้น

โครงการนี้อาศัยทฤษฎีต่างๆ ข้างต้นในการพัฒนาระบบ ซึ่งประกอบด้วยวงจรการพัฒนาระบบ การวิเคราะห์และออกแบบเชิงวัตถุ การออกแบบฐานข้อมูลโดยใช้แบบจำลองอีอาร์เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และออกแบบระบบอย่างเป็นขั้นตอน

2.4 หลักการและความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resource Development) มีหน้าที่รับผิดชอบในการพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถพนักงานเพื่อการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม ตอรับกับแผนยุทธศาสตร์และนโยบาย ขององค์กร โดยทำการวิเคราะห์หาความสามารถ สมรรถนะ ศักยภาพ หรือความเชี่ยวชาญ (Competency) เพื่อพัฒนาทักษะสำหรับการปฏิบัติงานของพนักงานในแต่ละตำแหน่งและระดับขั้นของพนักงาน ให้ได้มาซึ่งทักษะความชำนาญสูงสุด พร้อมทั้งจัดทำแผนการฝึกอบรมประจำปีและกำหนดโครงสร้างหลักสูตรเพื่อการฝึกอบรม

การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ หมายถึง การพัฒนาความรู้ ความเข้าใจ ทักษะและทักษะการทำงานของบุคลากรในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งในองค์กรให้สามารถทำงานบรรลุผลงานตรงตามมาตรฐานผลงานหรือความคาดหวังที่องค์กรมีต่อตำแหน่งงานนั้นๆ หรือความหมายในวงกว้างหมายถึงการพัฒนาสมรรถนะ (Competency) ของบุคลากรให้ทำงานได้ตามมาตรฐานผลงานของตำแหน่งงานนั้นๆ

ความหมายของสมรรถนะ (Competency) คุณลักษณะของบุคคลที่ทำให้บุคคลแต่ละคนกระทำหรือปฏิบัติสิ่งใดๆ ที่บรรลุผลในระดับต่างๆกัน หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งคือ เป็นคุณลักษณะของบุคคลที่ส่งผลให้การปฏิบัติงานบรรลุผลเป็นเลิศ เป็นคุณลักษณะของบุคคลที่ผลักดันให้บุคคลแสดงพฤติกรรมหรือการกระทำใดที่แสดงออกบ่อยๆเป็นประจำ ในหลายสถานการณ์ใช้เป็นเครื่องเปรียบเทียบความเหมาะสมระหว่างคุณลักษณะของงานกับคุณลักษณะของคน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การบริหารทรัพยากรบุคคลโดยใช้สมรรถนะเป็นพื้นฐาน (Competency-based Human Resource Management) เป็นระบบการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่ช่วยเพิ่มผลผลิต ลดการสูญเสีย และเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่องค์กร รวมทั้งสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้บริหารและพนักงาน องค์กรที่จัดการทรัพยากรมนุษย์ด้วย Competency-Based HRM จะสามารถสรรหาและคัดเลือกพนักงาน ได้ตรงกับความต้องการ ฝึกอบรมและพัฒนาพนักงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานได้อย่างแม่นยำและเป็นธรรมตามความสามารถที่แท้จริง

ความหมายของสมรรถนะสำหรับตำแหน่งงาน (Competency Base) หมายถึง ความรู้ ความเข้าใจ ความสามารถ ความชำนาญ พฤติกรรมที่เหมาะสมในการทำงานของบุคลากรและ อุปกรณ์หรือเครื่องมือต่างๆ ที่จำเป็นในการทำงานอันจะทำให้บุคลากรในแต่ละตำแหน่งงาน สามารถทำงานของตนให้บรรลุผลลัพธ์ที่องค์กรกำหนดได้ และสามารถวัดผลลัพธ์ได้อย่างชัดเจน

Competency แบ่งเป็น 3 ประเภทคือ

- Core Competency หมายถึง จุดเด่นที่ทำให้องค์กรหรือคนที่ทำงานในแต่ละตำแหน่ง สามารถบรรลุเป้าหมายของผลงานหรือกลยุทธ์ขององค์กรได้ เป็นจุดเด่นหรือคุณสมบัติที่เหนือกว่า คู่แข่งขันและทำให้องค์กรอยู่รอดได้อย่างยั่งยืน แบ่งเป็น 2 อย่างคือ Core Competency ของ องค์กร และ Core Competency ของบุคคล

- Job Competency หมายถึง คุณสมบัติสำคัญของผู้ที่รับผิดชอบงานในตำแหน่งนั้นๆ พึงมี อันจะทำให้เกิดผลงานบรรลุตามเป้าหมายผลงานของแต่ละตำแหน่ง แบ่งได้เป็น ความสามารถในการสายงาน (Functional Competency) และความสามารถทางเทคนิค (Technical Competency)

- Personal Competency หมายถึง บุคลิกลักษณะของคนที่สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ความเชื่อ และอุปนิสัยที่ทำให้บุคคลนั้นมีความสามารถในการทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งได้ โดดเด่นกว่าคนทั่วไป

Competency Model คือ รายการสมรรถนะที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้ประโยชน์เฉพาะสำหรับ ประเภทของงานใดงานหนึ่ง ซึ่งอาจประกอบด้วยสมรรถนะด้านพฤติกรรม (Behaviors Competency) หรือสมรรถนะด้านเทคนิค (Technical Competency) อย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งสอง อย่าง

การจำแนกระดับของบุคลากร

- ระดับปฏิบัติการ
- ระดับบริหาร

- ระดับต้น (First Line Management) ได้แก่ ผู้บริหารระดับหัวหน้าหน่วยและหัวหน้าสาขาวิชา
- ระดับกลาง (Middle Management) ได้แก่ ผู้บริหารระดับหัวหน้างานและระดับหัวหน้าฝ่าย
- ระดับสูง (Top Management) ได้แก่ คณบดี รองคณบดี รองคณบดีฝ่ายต่างๆ และหัวหน้าภาควิชา

ความหมายของการฝึกอบรม (Training) การอบรมเป็นกระบวนการที่ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดการเรียนรู้ และเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ของการอบรมการอบรมเป็นวิธีการที่จะทำให้คนเกิดความรู้ ความเข้าใจ ทศนคติและทักษะในการทำงาน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

การวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบัน

3.1 รายละเอียดขององค์กรที่ใช้เป็นกรณีศึกษา

ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resource Development) บริษัท ไทยคม จำกัด (มหาชน) มีหน้าที่พัฒนาทักษะความรู้ ความสามารถ ของพนักงานในองค์กร ให้มีความสามารถ ปฏิบัติงานรองรับแผนปฏิบัติงานและสอดคล้องกับเป้าหมายแผนกลยุทธ์ขององค์กร โดยทำแผน โครงสร้างฝึกอบรมที่เหมาะสมไปตามแต่ละตำแหน่งและระดับชั้นของพนักงาน การจัดฝึกอบรม การบันทึกผลฝึกอบรมและการประเมิน พร้อมรายงานฝ่ายผู้บริหารเพื่อวิเคราะห์และตัดสินใจเพื่อ การวางแผนการฝึกอบรมในปีฝึกอบรมต่อไป

การวิเคราะห์เพื่อจัดหาหลักสูตรที่เหมาะสมในการจัดฝึกอบรมนั้น ได้มาจาก กระบวนการทำงานของระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001-2000 และการทำ Training Need Survey เพื่อสำรวจทำให้ทราบถึงความต้องการถึงทักษะและองค์ความรู้เพื่อจัดทำโครงสร้างการฝึกอบรม ให้สอดคล้องกับเป้าหมายแผนกลยุทธ์เพื่อขับเคลื่อนองค์กร โดยการสัมภาษณ์จากผู้บริหาร ระดับสูงทำให้ทราบถึงความต้องการที่จะจัดหาหลักสูตรเพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะความรู้ ความสามารถ และความชำนาญในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม การจำแนกกลุ่มประเภท ทักษะวิชา (Category) กลุ่มทักษะวิชา (Skill) ที่แบ่งตามระดับชั้นของพนักงาน (Personal Grade) จากนั้นทำการกำหนดหลักสูตรวิชา (Course) เพื่อจัดทำเป็นแผนการฝึกอบรมประจำปี (Roadmap) และทำการจัดสรรตารางฝึกอบรมให้กับพนักงานในองค์กร ซึ่งประกอบไปด้วยบริษัท ไทยคม จำกัด (มหาชน) และบริษัท ดีทีวี จำกัด ซึ่งปัจจุบันมีพนักงานทั้งหมดรวม 726 คน โดยปฏิบัติงาน ในสถานที่ที่ต่างกันทั้งปฏิบัติงานต่างจังหวัดและต่างประเทศ

3.2 การทำงานของระบบงานในปัจจุบัน

ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล ทำการจัดหาหลักสูตรฝึกอบรมพนักงานในองค์กร โดย กำหนดแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี มีขั้นตอนในการทำงานต่าง ๆ ดังนี้

1. กำหนดโครงสร้างแผนการฝึกอบรมประจำปี (Roadmap) และนำข้อมูลสู่ระบบ IDP ONLINE โดยการจำแนกประเภทหลักสูตรและกลุ่มทักษะที่เหมาะสมตามระดับชั้นของพนักงาน ได้เป็นประเภทกลุ่มหลักสูตร (Category) ได้เป็น 5 กลุ่มด้วยกัน ได้แก่

1.1 INDUCTION PROGRAM เป็นประเภทหลักสูตร ประกอบไปด้วยกลุ่มทักษะที่ช่วยปรับพื้นฐานให้เข้าใจถึงองค์กรและการปฏิบัติงาน เสริมสร้างความมั่นใจให้พนักงานใหม่ในการทำงาน เช่น การอบรมพนักงานใหม่

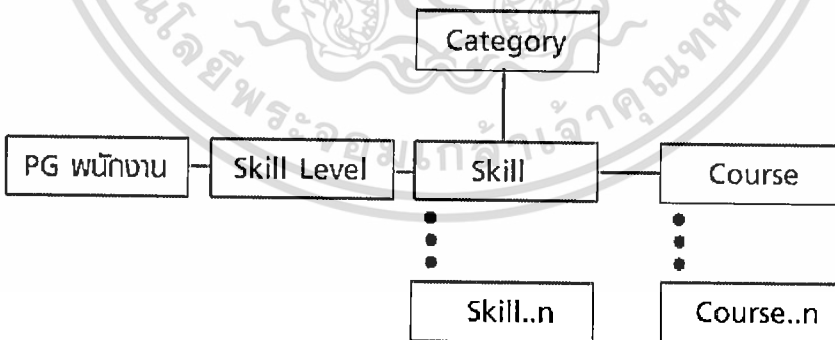
1.2 COMPLIANCE PROGRAM เป็นประเภทหลักสูตรประกอบไปด้วยกลุ่มทักษะพื้นฐานจำเป็น ที่บังคับให้พนักงานทุกคนในองค์กรเข้ารับฝึกอบรม เช่น IT Security, Fire Fighting

1.3 CORE เป็นประเภทหลักสูตรประกอบไปด้วยกลุ่มทักษะหลัก ๆ ที่จำเป็นต้องการทำงานในองค์กร พนักงานทุกคนควรจะต้องมีทักษะนี้ เช่น ภาษาอังกฤษ, การบริหารจัดการเวลา

1.4 ELECTIVE เป็นประเภทหลักสูตรประกอบไปด้วยกลุ่มทักษะอิสระ เพื่อส่งเสริมความรู้ เปิดมุมมอง กระตุ้นให้เกิดแนวความคิดใหม่ ๆ ให้แก่พนักงาน

1.5 PROFESSIONAL เป็นประเภทหลักสูตรประกอบไปด้วยกลุ่มทักษะที่มีเนื้อหาทางเทคนิคตามสายงานของพนักงานในองค์กร โดยสามารถทำการร้องขอหลักสูตรเพื่อการฝึกอบรมได้

โดยในแต่ละกลุ่มประเภทหลักสูตร (Category) จะมีกลุ่มทักษะวิชา (Skill) ประกอบไปด้วยหลักสูตรฝึกอบรม (Course) ซึ่งจะมีความเหมาะสมไปตามระดับขั้นของพนักงาน (PG: Personal Grade) แบ่งได้เป็น 2 ระดับ คือ ระดับพนักงานทั่วไป (Staff) PG 4-10 และระดับผู้บริหาร (Manager) PG 11 ขึ้นไป



รูปที่ 3.1 ผังแสดงโครงสร้างหลักสูตรฝึกอบรม

2012 TRAINING ROADMAP

		INDUCTION PROGRAM	COMPLIANCE PROGRAM	CORE	ELECTIVE	PROFESSIONAL
MANAGER	Staff PG 13 up	- New Hire Orientation for Manager	- Code of Conduct & Risk Management	- Future Scenario Based Planning	- Business Forum for Manager	- Function/Technical Training for Manager
		- Functional Orientation for Manager	- ISO 9001:2008	- Performance Management		- Other
	Staff PG 11-12	- New Hire Orientation for Manager	- Code of Conduct & Risk Management	- Effective Motivational Leadership	- Business Forum for Manager	- Function/Technical Training for Manager
		- Functional Orientation for Manager	- ISO 9001:2008	- Performance Management	- People Excellence	- Other
	- Company Regulation for Manager	- IT Security Awareness	- Managerial Coaching Development Program			
		- Fire Extinguish				
STAFF	Staff PG 8-10	- New Hire Orientation for Staff	- Code of Conduct & Risk Management	- Supervisor Skill	- Business Forum for Staff	- Function/Technical Training for Staff
		- Functional Orientation for Staff	- ISO 9001:2008	- Time Management	- Creative Thinking	- TCP/IP
	- Company Regulation for Staff	- IT Security Awareness	- Effective Business English of Email /Memo Writing	- Computer: Microsoft Office	- IPSTAR Knowledge Base	
		- Fire Extinguish		- First Line Manager	- Other	
	Staff PG 4-7	- New Hire Orientation for Staff	- Code of Conduct & Risk Management	- Service to Success	- Business Forum for Staff	- Function/Technical Training for Staff
		- Functional Orientation for Staff	- ISO 9001:2008	- Effective Communication	- Computer: Microsoft Office	- TCP/IP
- Company Regulation for Staff		- IT Security Awareness	- Team Synergy		- IPSTAR Knowledge Base	
		- Fire Extinguish	- Time Management		- Other	
			- Effective Business English for Email/ Memo Writing			

Human Resources Development - HR

Elective: Will be conducted by INTOUCH GROUP

ที่มา ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล บริษัท ไทยคม จำกัด (มหาชน)

รูปที่ 3.2 แผนภาพแสดงตัวอย่าง Road Map

2. จัดหาหลักสูตรฝึกอบรม (Course) พร้อมบันทึกรายละเอียดหลักสูตรฝึกอบรม เข้าสู่ระบบ TRAINING CENTER เช่น ข้อมูลอาจารย์และวิทยากร สถานที่
3. กำหนดจำนวนรุ่นและจำนวนผู้เข้ารับการอบรมที่จะเปิดรับไปตามแต่ละหลักสูตรฝึกอบรมจากงบประมาณฝึกอบรมประจำปี ลงในโปรแกรม TRAINING CENTER
4. ทำการเชื่อมความสัมพันธ์หลักสูตรวิชาที่มีอยู่ในโปรแกรม TRAINING CENTER และโปรแกรม IDP ONLINE ให้อ้างอิงถึงกัน
5. ประกาศแจ้งให้พนักงานเลือกหลักสูตรเข้าแผนพัฒนาพนักงานรายบุคคล IDP ประจำปีผ่านทางอีเมล
6. ทำการตรวจสอบข้อมูลแผนพัฒนาพนักงานรายบุคคลผ่าน IDP ONLINE เพื่อจัดหาหลักสูตรฝึกอบรมให้เพียงพอต่อการลงทะเบียน
7. จัดสรรหลักสูตรและจัดสิทธิ์เข้าฝึกอบรมให้กับพนักงานในการเข้ารับการอบรมในแต่ละหลักสูตรและรุ่นการฝึกอบรม
8. ประชาสัมพันธ์ผลการลงทะเบียนฝึกอบรมทางอีเมลให้กับพนักงานในองค์กร เพื่อทำการลงทะเบียนยืนยันเข้ารับการฝึกอบรมในวันและเวลาที่กำหนดไว้
9. รับผลการยืนยันเพื่อเข้าฝึกอบรมผ่านทางอีเมลและโทรศัพท์
10. แจ้งสรุปผลผู้มีสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรม โดยส่งไปยังอีเมลไปยังพนักงานที่ได้รับสิทธิ์เพื่อแจ้งรายละเอียดกำหนดวันเข้าฝึกอบรม
11. จัดทำเอกสารประกอบการสอน อุปกรณ์ สถานที่การฝึกอบรม สื่อประกอบการสอน และอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับการฝึกอบรมตามจำนวนผู้เข้ารับการอบรม
13. จัดทำแบบฟอร์มลงทะเบียนภาคเข้า บ่าย เพื่อใช้เป็นหลักฐานว่าพนักงานได้เข้ารับการเข้าฝึกอบรม
14. บันทึกผลการฝึกอบรมของพนักงานในระบบ TRAINING CENTER
15. ตรวจสอบการอัปเดตข้อมูลแผนการฝึกอบรมใน IDP ONLINE เพื่อประเมินผลการฝึกอบรมของพนักงาน

3.3 ปัญหาของระบบงานในปัจจุบัน

โปรแกรมเพื่อการจัดสรรตารางในการฝึกอบรมนั้น มีความซ้ำซ้อนกันของระบบโปรแกรมที่มีการใช้งานร่วมกัน 2 โปรแกรม โปรแกรมแรกถูกสร้างเพื่อใช้ในการจัดฝึกอบรมในองค์กร คือ TRAINING CENTER มีหน้าที่ให้พนักงานฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลจัดเก็บข้อมูลเอกสารเป็นเอกสารส่งงานไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นับญาติไหนไปเชิงประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลักสูตรวิชาฝึกอบรมและเปิดให้พนักงานลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม แต่เนื่องจาก โปรแกรม TRAINING CENTER ไม่สามารถใช้เพื่อประเมินผลการฝึกอบรมของพนักงานได้ จึงได้มีแนวคิดในการสร้าง โปรแกรม IDP ONLINE ขึ้นมาเพื่อทำการบันทึกแผนการฝึกอบรมของพนักงานแต่ละคนไว้ และประเมินผลการฝึกอบรมพร้อมทั้งสรุปผลดัชนีชี้วัด KPI ของพนักงาน โดยการทำงานของ IDP ONLINE จะมีการทำแผนการฝึกอบรมประจำปี (Road Map รูปที่ 3.2) เพื่อกำหนดโครงสร้างการฝึกอบรมและจัดสรรหลักสูตรฝึกอบรมให้เหมาะสมกับพนักงานในองค์กร

แต่เนื่องด้วยโปรแกรม IDP ONLINE ได้ถูกพัฒนาแยกส่วนการทำงานจากโปรแกรม TRAINING CENTER ที่มีอยู่เดิมและมีฐานข้อมูลคนละชุดกัน ทำให้เกิดปัญหาในด้านต่างๆ สรุปได้ดังนี้

- ปัญหาขั้นตอนในการทำงาน
- ปัญหาด้านความซับซ้อนของข้อมูลในระบบ
- ปัญหาของระบบการบริหารจัดการข้อมูล
- ปัญหาในเรื่องของการสืบค้นข้อมูล
- ปัญหาในด้านผลการประเมินผล
- ปัญหาในเรื่องของการรายงานสรุปผล
- ปัญหาในด้านการบำรุงรักษา
- ปัญหาที่ไม่ได้เกี่ยวกับฟังก์ชันในการทำงาน

3.3.1 ปัญหาขั้นตอนในการใช้งาน

ปัญหาการใช้งานจำแนกได้เป็น 2 กลุ่มผู้ใช้งาน คือ “ผู้ดูแลระบบ” ได้แก่ ระบบฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล และ “ผู้ใช้งาน” ได้แก่ พนักงาน/ผู้บริหาร

“ผู้ดูแลระบบ” ฝ่ายทรัพยากรบุคคล มีปัญหาเกี่ยวกับขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

- การนำเข้าข้อมูล ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะต้องทำการบันทึกข้อมูลหลักสูตรลงในทั้งสอง โปรแกรม เนื่องด้วยมีฐานข้อมูลคนละชุดกัน โดยการนำเข้าข้อมูลในส่วนของ IDP ONLINE จะต้องให้ทางฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (MIS) เป็นผู้ใส่ข้อมูลในฐานข้อมูลให้ เนื่องจากไม่มีหน้าระบบให้จัดการนำเข้าข้อมูล
- การตรวจสอบการลงทะเบียน ฝ่ายทรัพยากรจะต้องเข้าไปทำการตรวจสอบการลงทะเบียนของทั้งสองโปรแกรม โดยการลงทะเบียนในระบบ TRAINING CENTER จะไม่มีการเก็บข้อมูลไว้ในแผนพัฒนาพนักงานรายบุคคล เหมือนการลงทะเบียนผ่าน IDP ONLINE

- การเชื่อมโยงความสัมพันธ์ของข้อมูลในระบบ TRAINING CENTER และระบบ IDP ONLINE เนื่องด้วยทั้งสองโปรแกรมมีฐานข้อมูลคนละชุดกัน แต่มีการเก็บข้อมูลที่จะต้องมีการอ้างอิงกัน คือ โครงสร้างข้อมูลที่ได้จากการทำ ROAD MAP จะต้องเชื่อมความสัมพันธ์กับหลักสูตรวิชาใน TRAINING CENTER ที่มีข้อมูลรายละเอียดวิชาและรุ่นการฝึกอบรมอยู่ โดยฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลไม่สามารถทำการจัดการได้เอง จะต้องให้ทาง MIS เป็นผู้ทำการเชื่อมโยงข้อมูลให้

“ผู้ใช้งาน” ได้แก่ พนักงาน/ผู้บริหาร

- สร้างความสับสนถึงช่องทางในการลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม ในความแตกต่างของโปรแกรม TRAINING CENTER และ IDP ONLINE ให้กับผู้ใช้งาน โดยถ้าลงทะเบียนผ่านทางโปรแกรม TRAINING CENTER จะต้องทำการบันทึกวางแผนฝึกอบรมใน IDP ONLINE ด้วย

3.3.2 ปัญหาด้านความซับซ้อนของข้อมูลในระบบ

- ความซับซ้อนข้อมูลในระบบทำให้เกิดความสับสนในการใช้งานและข้อมูลที่ขาดความน่าเชื่อถือ เช่น ชื่อหลักสูตรฝึกอบรมที่ปรากฏอยู่ใน IDP ONLINE และ TRAINING CENTER มีความแตกต่าง ๆ กัน ทั้งชื่อและรายละเอียด

3.3.3 ปัญหาของระบบการบริหารจัดการข้อมูล

- การกำหนดเงื่อนไขของหลักสูตรวิชาไม่สามารถกำหนดได้ว่าใครจะต้องเรียนหลักสูตรไหนก่อน/หลัง รวมไปถึงการกำหนดสิทธิ์ตามชั้นของพนักงาน ทำให้ทุกคนสามารถลงทะเบียนเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมได้หมด

- ระบบการยืนยันเข้ารับการฝึกอบรมผ่านทางอีเมลและโทรศัพท์ ทำให้เกิดความผิดพลาดในการจัดสรรสิทธิ์ฝึกอบรมของพนักงาน

- ระบบไม่สามารถแจ้งเตือนวันเข้ารับการฝึกอบรม ส่งผลให้พนักงานลืมวันที่เข้ารับการฝึกอบรม ทำให้พลาดโอกาสและเสียสิทธิ์ในการฝึกอบรม รวมไปถึงปัญหาที่หัวหน้างานและคนในแผนกเดียวกันไม่ทราบว่าพนักงานหายไปไหนในวันฝึกอบรม

3.3.4 ปัญหาในเรื่องของการสืบค้นข้อมูล

- ข้อมูลในระบบโปรแกรมทั้งสอง ไม่ได้เชื่อมความสัมพันธ์ไว้ ทำให้ระบบการสืบค้นไม่มีประสิทธิภาพ เช่น การเรียกดูประวัติฝึกอบรมพนักงาน

3.3.5 ปัญหาในด้านการประเมินผล

- การประเมินผล KPI มักมีความผิดพลาด เมื่อพนักงานลงทะเบียนเรียนผ่าน TRAINING CENTER แล้วไม่ได้เพิ่มไว้ในแผนพัฒนาพนักงานรายบุคคลไว้ในระบบ IDP

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ONLINE เนื่องจากฐานข้อมูลไม่ได้อยู่ในส่วนเดียวกัน ทำให้เกิดความไม่ถูกต้องตรงกันของข้อมูลในการประมวลผล

3.3.6 ปัญหาในเรื่องของการรายงานสรุปผล

- เนื่องจากระบบมีฐานข้อมูลที่แยกจากกัน ทำให้ข้อมูลการสรุปผลรายงานที่ได้ไม่สามารถนำมาวิเคราะห์เพื่อให้เกิดผลสรุปรายงานในมุมมองต่างๆ ทั้งด้านพนักงานรายบุคคล แผนกและองค์กร
- ระบบไม่สามารถสรุปรายงานในมุมมองต่างๆ เพื่อให้ผู้บริหารวิเคราะห์และวางแผนเพื่อพัฒนาหลักสูตรได้

3.3.7 ปัญหาในด้านการบำรุงรักษา

- จะต้องดูแลรักษาโปรแกรมทั้งสองโปรแกรมเพื่อการใช้งานร่วมกัน

3.3.8 ปัญหาที่ไม่ได้เกี่ยวกับฟังก์ชันในการทำงาน

- อินเทอร์เน็ต มีค่าที่สื่อความหมายไม่ตรงทำให้ยากต่อความเข้าใจในการใช้งาน
- ระบบไม่รองรับการทำงานผ่านเว็บเบราว์เซอร์ที่มีความหลากหลายอยู่ในองค์กร

3.4 การวิเคราะห์ความต้องการ

ระบบสารสนเทศเพื่อพัฒนาพนักงานรายบุคคล เป็นระบบที่จะเข้ามาช่วยแก้ไขเรื่องความซ้ำซ้อนของระบบที่มีอยู่เดิมและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานของระบบ TRAINING CENTER และ IDP ONLINE ที่มีอยู่เดิมให้มีประสิทธิภาพในการทำงานที่เป็นระบบยิ่งขึ้น ส่งเสริมให้เกิดการบริหารจัดการข้อมูลให้มีความถูกต้องและมีความน่าเชื่อถือ โดยผู้ใช้ระบบนี้ประกอบด้วยฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล ผู้บริหาร หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน ดังนั้นระบบจะต้องมีการกำหนดสิทธิ์ในการใช้งานของผู้ใช้แต่ละกลุ่มและต้องมีฐานข้อมูลที่ใช้สำหรับเก็บข้อมูลที่สนับสนุนการทำงานแบบเว็บแอปพลิเคชัน เพื่อให้สามารถรองรับบริการผ่านเว็บเบราว์เซอร์ที่มีความหลากหลายในองค์กร โดยสามารถแยกความต้องการของระบบในด้านต่างๆ ดังนี้

1. การวางแผนเพื่อพัฒนาพนักงานรายบุคคลได้อย่างถูกต้องเหมาะสม โดยสามารถพิจารณาข้อมูลการลงทะเบียนแผนพัฒนาพนักงานรายบุคคล (IDP) และประวัติการฝึกอบรม ทำให้ทราบถึงทักษะในการทำงานของพนักงานในปัจจุบัน เพื่อพิจารณาหาหลักสูตรฝึกอบรม (Course) ที่เหมาะสมในการเสริมสร้างทักษะในการทำงาน และเพื่อประโยชน์ในการวางแผนพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมต่อไปในอนาคต

2. ลดความซ้ำซ้อนของโปรแกรมทั้ง 2 โปรแกรม ให้เหลือเพียงโปรแกรมเดียว เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการข้อมูลในระบบ การสืบค้นข้อมูลและการนำข้อมูลมาออกสรุปผลรายงานเพื่อนำไปใช้ในรูปแบบที่ต้องการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาเอกสารอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

131422

3. เสริมความสามารถในการบริหารจัดการข้อมูลของทางฝ่าย HRD ได้แก่

- การจัดการหลักสูตรฝึกอบรม ที่สามารถกำหนดสิทธิ์ตามประเภทของหลักสูตร (Course) และกลุ่มทักษะวิชา (Skill) ให้เหมาะสมกับระดับชั้นพนักงาน (PG) ได้
- ระบบการจัดการบริหารและการสืบค้นข้อมูล
- การแจ้งประชาสัมพันธ์ข้อมูลรายละเอียดการฝึกอบรมผ่านทางอีเมล
- การจัดสรรสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรมและการแจ้งยืนยันสิทธิ์ผ่านทางอีเมลได้อัตโนมัติ
- ระบบมีความสามารถในการตั้งเวลาแจ้งเตือนและยืนยันผ่านระบบ ได้แก่ การแจ้งเตือนวันเวลาเข้ารับการฝึกอบรม การยืนยันผลการลงทะเบียน การขอเลื่อนการเข้ารับการฝึกอบรมและการยกเลิกหลักสูตร รวมไปถึงการแจ้งเตือนไปยังหัวหน้างาน ผู้บังคับบัญชาและพนักงานในแผนกหรือทีมที่ตนเองสังกัด เพื่อให้ทราบ โดยทั่วกันถึงการเข้ารับการฝึกอบรม

4. ผู้ใช้บริการสามารถเข้าใช้งานระบบผ่านเว็บเบราว์เซอร์ที่มีความหลากหลายในองค์กรได้

3.5 แนวทางการแก้ไขปัญหา

จากการวิเคราะห์ถึงลักษณะการทำงานของระบบเดิมของทั้ง 2 ระบบ ได้แก่ TRAINING CENTER และ IDP ONLINE พบว่าระบบทั้งสองนั้นมีลักษณะการทำงานเพื่อประโยชน์ในการจัดสรรตารางฝึกอบรมและวางแผนฝึกอบรม โดยสามารถจำแนกเป็นแนวทางการแก้ไขปัญหาคือ 3 แนวทาง ดังนี้

แนวทางที่ 1 รวมระบบใดระบบหนึ่งแล้วสร้างฟังก์ชันการทำงานเสริมขึ้นมา

ข้อดี

- ประหยัดเวลาในการพัฒนา
- ผู้ใช้งาน ไม่ต้องเรียนรู้วิธีการใช้งานใหม่

ข้อเสีย

- ต้องทำงานภายใต้กระบวนการทำงานเดิม ๆ ที่อาจจะไม่เหมาะสมกับปัจจุบัน
- เสียเวลาในการศึกษาถึงวิธีการเขียนโปรแกรมของโปรแกรมเมอร์คนก่อน ที่อาจจะมีรูปแบบการเขียนโปรแกรมบน Framework ที่ล้าสมัย
- ความเสี่ยงในการพัฒนาเพื่อให้เกิดความเข้ากันได้ของ 2 ระบบ
- ระบบเดิมยังมีข้อปัญหาเกี่ยวกับการใช้งานร่วมกับเว็บเบราว์เซอร์ที่มีอยู่หลากหลายในองค์กร

แนวทางที่ 2 ซื่อซอฟต์แวร์สำเร็จรูป

ข้อดี

- ประหยัดเวลาในการพัฒนา
- ได้ระบบที่มีการบริหารจัดการข้อมูลที่ครบถ้วน

ข้อเสีย

- ฟังก์ชันในการทำงานอาจจะไม่เหมาะสมกับองค์กร
- ความยุ่งยากในการปรับแต่งการใช้งาน
- การดูแลรักษาอาจจะมี ความยุ่งยากและราคาแพง

แนวทางที่ 3 สร้างระบบใหม่

ข้อดี

- ได้กระบวนการทำงานใหม่ ที่ตรงกับความต้องการในปัจจุบัน
- ได้ระบบการบริหารจัดการข้อมูลตามความต้องการและความสอดคล้องตรงกันของ

ข้อเสีย

- ได้ระบบมีความเข้ากันกับระบบเก่าในองค์กร (Legacy System)
- สามารถวางแผนและพัฒนาเพื่อให้ระบบมีความยืดหยุ่นต่อการเปลี่ยนแปลงในอนาคตได้มากกว่า
- ระบบตอบรับการทำงานกับเว็บเบราว์เซอร์ที่มีความหลากหลายอยู่ในองค์กร เพราะมีการแก้ไขปัญหาใหม่ทั้งระบบ
- ใช้เวลาในการพัฒนามากกว่าแนวทางที่ 1 เพราะพัฒนาระบบใหม่ทั้งหมด

จากแนวทางที่ได้กล่าวมาทำให้เห็นความเหมาะสม ของแนวทางในการแก้ไขปัญหา โดยพิจารณาจากข้อดี ข้อเสียของแต่ละแนวทาง ทำให้ได้ข้อสรุปที่จะเลือกแนวทางที่ 3 ในการแก้ไขปัญหา คือ การสร้างระบบใหม่ เพราะทำให้ได้ระบบที่ตอบรับกับความต้องการในการทำงานและกระบวนการทำงานในองค์กรมากที่สุด มีความเป็นไปได้ในการพัฒนาโปรแกรมให้เข้ากับระบบง่ายที่สุดและมีความคุ้มค่าที่สุด

บทที่ 4

การออกแบบระบบงานใหม่

จากการวิเคราะห์ขั้นตอนการทำงานและปัญหาของระบบงานปัจจุบัน ทำให้ทราบถึงปัญหาและข้อบกพร่องที่มีอยู่เดิม นำมาซึ่งกระบวนการในการวิเคราะห์ระบบการทำงานระบบใหม่ โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการทำงานของฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยใช้เทคนิคการวิเคราะห์และการออกแบบเชิงวัตตุมานเป็นเครื่องมือในการอธิบายการวิเคราะห์และออกแบบระบบงาน ซึ่งสามารถถ่ายทอดขั้นตอนการทำงานของระบบด้วยแผนภาพ โดยมีรายละเอียดดังนี้

4.1 ขั้นตอนการทำงานของระบบสารสนเทศเพื่อพัฒนาพนักงานรายบุคคล

ขั้นตอนการทำงานของระบบใหม่ ครอบคลุมถึงการบริหารจัดการหลักสูตรฝึกอบรม การลงทะเบียน การบันทึกแผนพัฒนาพนักงานรายบุคคล ระบบการแจ้งเตือนการยื่นขึ้นการนัดหมาย รวมไปถึงระบบการสืบค้นและบันทึกประวัติการฝึกอบรม ซึ่งอธิบายการทำงานได้ดังนี้

1. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลกำหนด โครงสร้างหลักสูตร เป็นแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี (Roadmap) โดยการจำแนกประเภทหลักสูตร (Category) ได้เป็น 5 กลุ่ม ได้แก่
 - INDUCTION PROGRAM เป็นประเภทหลักสูตรที่บังคับให้พนักงานใหม่จะต้องเข้ารับการฝึกอบรมทุกคน เพื่อให้มีความรู้พื้นฐานเข้าใจถึงองค์กรและการปฏิบัติงาน เสริมสร้างความมั่นใจให้พนักงานใหม่ในการทำงาน
 - COMPLIANCE PROGRAM ประเภทหลักสูตรที่บังคับให้พนักงานทุกคนจะต้องเข้ารับการฝึกอบรม เนื่องด้วยเป็นข้อกำหนดทางกฎหมายให้มีการจัดฝึกอบรมพนักงานในองค์กร เช่น IT Security, Fire Fighting
 - CORE ประเภทหลักสูตรทั่วไปที่พนักงานในองค์กรทุกคนควรจะต้องมีคุณสมบัติ เช่น ภาษาอังกฤษ, การบริหารจัดการเวลา
 - ELECTIVE ประเภทหลักสูตรที่สามารถเลือกฝึกอบรมได้อิสระเพื่อส่งเสริม เปิดมุมมองใหม่ กระตุ้นให้เกิดแนวความคิดใหม่ๆ ให้แก่พนักงาน
 - PROFESSIONAL ประเภทหลักสูตรที่มีเนื้อหาด้านเทคนิคไปตามสายงานของพนักงานในองค์กร

ในแต่ละกลุ่มประเภทหลักสูตร (Category) จะมีกลุ่มทักษะวิชา (Skill) ที่ประกอบไปด้วยหลักสูตรฝึกอบรม (Course) ที่เป็นโครงสร้างแผนฝึกอบรมประจำปี (IDP: Individual Development Plan) ให้พนักงานเลือกเป็นแผนเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม โดยมีการกำหนดสิทธิ์การ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใด ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เลือกหลักสูตรฝึกอบรมไว้ตามระดับขั้นของพนักงาน (PG: Personal Grade) แบ่งได้เป็น 2 ระดับ คือ ระดับพนักงานทั่วไป (Staff) PG 4-10 และระดับผู้บริหาร (Manager) PG 11 ขึ้นไป

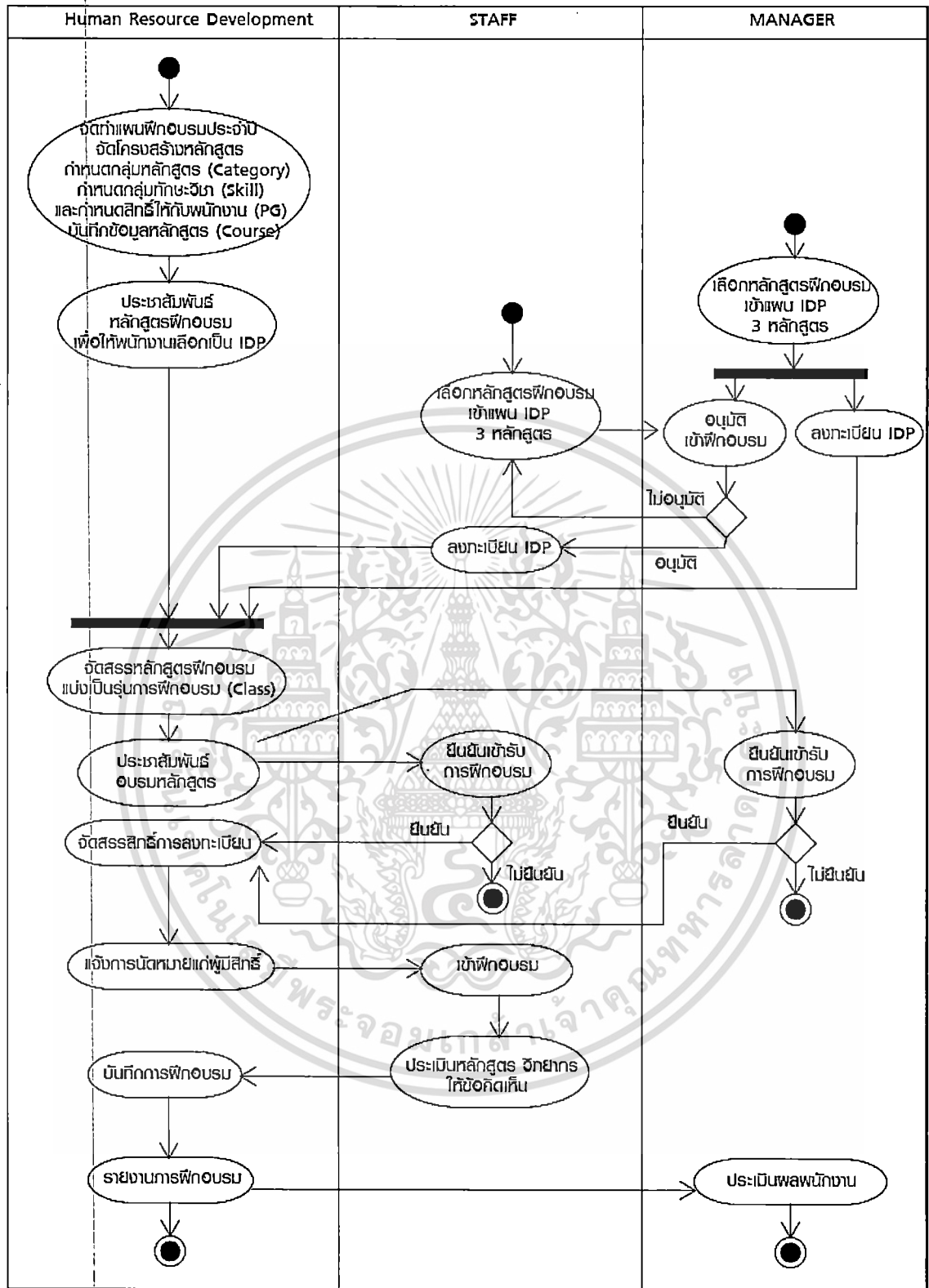
โดยการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรการฝึกอบรมนั้นมีเงื่อนไขดังนี้

- พนักงานใหม่ทุกคนจะต้องเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรประเภท Induction Program เพื่อให้มีความรู้พื้นฐานเข้าใจถึงองค์กรและการปฏิบัติงาน เสริมสร้างความมั่นใจให้พนักงานใหม่ในการทำงาน
 - พนักงานทุกคนในองค์กรจะต้องผ่านการฝึกอบรมในหลักสูตรประเภท Compliance ประเภทหลักสูตรที่บังคับให้พนักงานทุกคนต้องเข้ารับการฝึกอบรม เนื่องด้วยเป็นข้อกำหนดทางกฎหมายให้มีการจัดฝึกอบรมพนักงานในองค์กร
 - พนักงานทุกคนมีสิทธิในการร้องขอหลักสูตร ที่นอกเหนือจากที่มีอยู่แล้วในระบบ โดยจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
 - ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้พนักงานได้เลือกหลักสูตรเข้าแผนพัฒนาพนักงานรายบุคคล (IDP) และอนุมัติเพื่อร้องขอหลักสูตรใหม่ได้
 - การเรียกดูสรุปผลรายงานการฝึกอบรม “พนักงาน” จะมีสิทธิในการดูได้แค่ประวัติการฝึกอบรมของตัวเองเท่านั้น “ผู้บังคับบัญชา” มีสิทธิในการเรียกดูประวัติการฝึกอบรม ทั้งของตนเองและผู้ใต้บังคับบัญชา “ผู้บริหารระดับสูง” สามารถเรียกดูสรุปผลรายงาน ได้หลายมิติเพื่อใช้ข้อมูลในการวิเคราะห์และวางแผนจัดโครงสร้างฝึกอบรมในปีต่อไป
2. ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลมีหน้าที่ในการค้นหาหลักสูตรวิชา (Course) ใหม่ๆ ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร จากนั้นบันทึกหลักสูตรวิชาไว้ในแต่ละกลุ่มทักษะวิชา (Skill) พร้อมทั้งกำหนดสิทธิ์ไปตามระดับขั้นของพนักงาน (PG) โดยในแต่ละหลักสูตรวิชาที่นำมาจัดเป็นหลักสูตรฝึกอบรมจะมีรายละเอียด เช่น ชื่อหลักสูตรการฝึกอบรม (Course) วัตถุประสงค์ของหลักสูตร รายละเอียดเนื้อหา ระยะเวลาในการฝึกอบรมและกรรมวิธีในการฝึกอบรมและจัดอยู่ในกลุ่มทักษะวิชา (Skill) ไດ เพื่อจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลหลักสูตรฝึกอบรม
 3. ประชาสัมพันธ์ประกาศแจ้งรายละเอียดการเปิดหลักสูตรฝึกอบรมส่งผ่านทางอีเมล โดยที่พนักงานสามารถเข้าลงทะเบียนหลักสูตรฝึกอบรม บันทึกสู่แผนพัฒนาพนักงานรายบุคคล (IDP) ประจำปีของตนเอง พร้อมทั้งกำหนดช่วงเวลาที่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ในแต่ละหลักสูตร และจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาตามรายงานของตนเองก่อน จึงจะสามารถลงทะเบียนแผนพัฒนาพนักงานรายบุคคล (IDP) ได้อย่างสมบูรณ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลตรวจสอบการลงทะเบียนหลักสูตรเข้าแผนพัฒนาพนักงานรายบุคคล (IDP) ของพนักงาน เพื่อทราบจำนวนความต้องการในแต่ละหลักสูตรและทำการจัดหาหลักสูตรฝึกอบรมให้พอเพียงต่อความต้องการ โดยมีกำหนดช่วงเวลาการฝึกอบรมของแต่ละหลักสูตรออกเป็นรุ่นการฝึกอบรม (Class) พร้อมทั้งกำหนดรายละเอียดหลักสูตรต่างๆ ได้แก่ สถานที่ฝึกอบรม วัน/เวลาฝึกอบรม วิทยากร รูปแบบการฝึกอบรม เพื่อให้พนักงานได้เลือกเข้ารับการฝึกอบรมได้ตามความเหมาะสมทางด้านเวลา
5. ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลประชาสัมพันธ์หลักสูตรที่พร้อมเปิดรับการฝึกอบรมให้พนักงานที่เลือกหลักสูตรฝึกอบรมนั้นๆ ไว้ ทำการเลือกลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรมตามจำนวนที่หลักสูตรนั้นๆ รองรับ โดยระบบจะปิดรับลงทะเบียนในแต่ละรุ่นการฝึกอบรมโดยอัตโนมัติเมื่อมีการลงทะเบียนครบตามจำนวนในแต่ละรุ่น
6. ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลทำการแจ้งรายละเอียดกำหนดการณ์การฝึกอบรม เพื่อยืนยันให้กับผู้ที่ได้รับสิทธิในการลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรมผ่านทางอีเมล
7. ออกแบบฟอร์มรายชื่อ เพื่อบันทึกการลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรมภาคเข้า/ป่าย เพื่อใช้เป็นหลักฐานว่าพนักงานได้เข้ารับการเข้าฝึกอบรมและทำการบันทึกผลการฝึกอบรมเข้าสู่ระบบ
8. ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลบันทึกและสรุปผลการฝึกอบรม
9. ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลออกรายงานสรุปผลในการฝึกอบรมเพื่อนำเสนอผู้บริหารและใช้ข้อมูลเพื่อใช้วางแผนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดหาหลักสูตรที่เหมาะสมต่อไป
10. ผู้บังคับบัญชาทำการประเมินผลพนักงาน โดยดูประวัติการฝึกอบรมของแผนการพัฒนาพนักงานรายบุคคล (IDP) ที่ได้เลือกไว้ เพื่อวัดผลความสำเร็จในการฝึกอบรมว่าบรรลุถึงทักษะความสามารถได้ตามเป้าหมายของกรวางแผนกับหลักสูตรหรือไม่ พร้อมแสดงค่าดัชนีชี้วัด KPI ของบริษัท เพื่อชี้วัดถึงความรับผิดชอบในการเข้ารับการฝึกอบรมตามที่ได้ลงทะเบียนไว้ โดยเป้าหมายผ่านการฝึกอบรมต้องไม่ต่ำกว่า 80% ของจำนวนชั่วโมงฝึกอบรมทั้งหมดของทุกหลักสูตรฝึกอบรมที่ได้ลงทะเบียนไว้ใน IDP ค่า KPI ที่ได้จะถูกใช้เพื่อประกอบการประเมินผลการฝึกอบรม ซึ่งมีผลการประเมินผลเป็น "ผ่าน" และ "ไม่ผ่าน" การประเมินขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาถึงทักษะเพื่อการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชาที่เกิดขึ้นในรอบปีการฝึกอบรมนั้นๆ ว่ามีความสามารถด้านทักษะการทำงานจริงเกิดขึ้นหรือไม่ โดยทำการประเมินแต่ละหลักสูตรวิชาฝึกอบรม หากผลเป็นที่น่าพอใจว่ามีทักษะการทำงานที่ดีขึ้นก็ควรจะหาหลักสูตรที่มีทักษะการทำงานด้านอื่นที่เป็นประโยชน์เพื่อการฝึกอบรมต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.1 แอคทิวิตีไดอะแกรมรวมของระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนพัฒนาพนักงานรายบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2 การออกแบบระบบงานใหม่

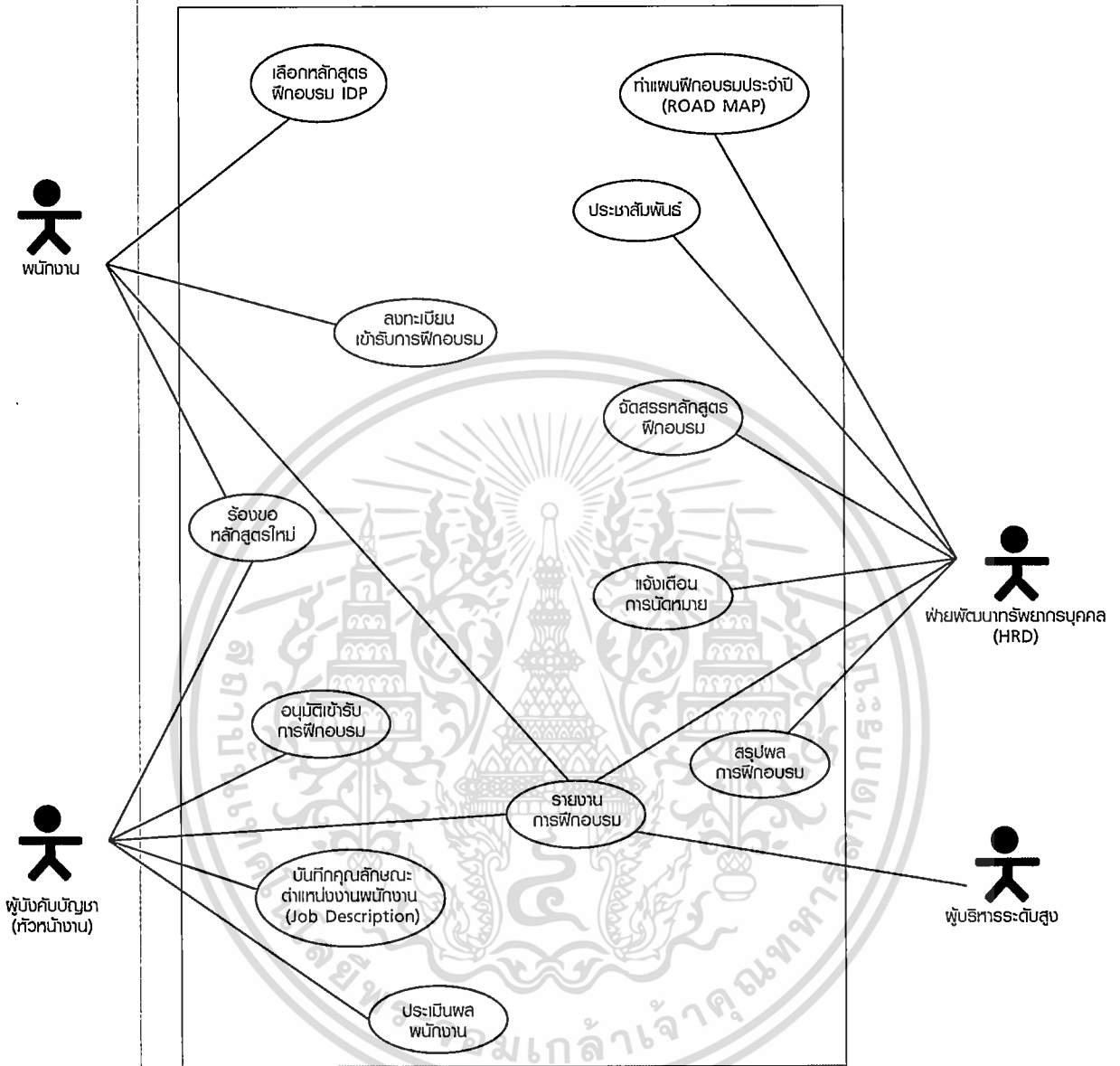
การออกแบบระบบงานใหม่นั้น ทำได้โดยการสร้างยูสเคสไดอะแกรม จากนั้นให้รายละเอียดของแต่ละยูสเคส (Use-Case Description) และฟังก์ชันการทำงานของระบบทั้งในส่วนของผู้ใช้งานและส่วนของระบบและอธิบายยูสเคสด้วยแอกทิวิตีไดอะแกรม (Activity Diagram) ของแต่ละ ยูสเคส จากนั้นสร้างคลาสไดอะแกรม (Class Diagram) และซีควเอนซ์ไดอะแกรม (Sequence Diagram) ตามลำดับ

4.2.1 ยูสเคสไดอะแกรม

จากการวิเคราะห์ความต้องการระบบ สามารถสร้างยูสเคสไดอะแกรม ซึ่งแสดงภาพรวมของระบบงานประเมินสมรรถนะตามตำแหน่งงาน โดยประกอบด้วยแอกเตอร์ จำนวน 4 แอกเตอร์ และยูสเคส จำนวน 12 ยูสเคส

แอกเตอร์ ประกอบด้วย

- ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล หมายถึง ผู้ที่รับผิดชอบในการจัดหาหลักสูตรเพื่อการฝึกอบรม
- พนักงาน หมายถึง พนักงานในบริษัทที่มีสิทธิในการเข้ารับการฝึกอบรม
- ผู้บังคับบัญชา หมายถึง หัวหน้างานผู้ทำการอนุมัติการฝึกอบรมให้กับพนักงานในบังคับบัญชาของตนเอง ได้แก่ หัวหน้าแผนก หัวหน้าฝ่าย
- ผู้บริหาร หมายถึง ผู้บริหารระดับกลางและระดับสูงที่เป็นผู้กำหนดนโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร ได้แก่ CEO , หัวหน้าแผนกทรัพยากรบุคคล



รูปที่ 4.2 ยูสเคสไดอะแกรมรวมของระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนพัฒนาพนักงานรายบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.1 คำอธิบายยูสเคสโดยย่อ

รหัส (ID)	ชื่อยูสเคส (Use-Case Name)	อธิบายโดยย่อ (Brief)
UCD 01	ทำแผนฝึกอบรมประจำปี	ทำแผนฝึกอบรมประจำปี เป็นยูสเคสที่ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลใช้กำหนดโครงสร้างหลักสูตรฝึกอบรมสำหรับพนักงานในองค์กร ตลอดระยะเวลา 1 ปีงบประมาณ
UCD 02	ประชาสัมพันธ์	ประชาสัมพันธ์ข้อมูลหลักสูตรที่จะจัดฝึกอบรม และประชาสัมพันธ์ข้อมูลทั่วไปให้กับพนักงานในองค์กร
UCD 03	เลือกหลักสูตร IDP	ผู้บังคับบัญชาและพนักงานในองค์กรทำการเลือกวิชาลงในแผนพัฒนาพนักงานรายบุคคลประจำปี (IDP)
UCD 04	ร้องขอหลักสูตรใหม่	ผู้บังคับบัญชาและพนักงานสามารถทำการร้องขอหลักสูตรใหม่เพิ่มจากหลักสูตรที่มีอยู่แล้วในระบบ
UCD 05	อนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม	ผู้บังคับบัญชาระดับสูงสุดในหน่วยงานพิจารณาอนุมัติเพื่อให้พนักงานได้เข้ารับการฝึกอบรม
UCD 06	จัดสรรตารางฝึกอบรม	จัดสรรตารางฝึกอบรม จากข้อมูลการลงทะเบียน IDP ให้พอเพียงกับความต้องการ
UCD 07	ลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม	ผู้บังคับบัญชาและพนักงานลงทะเบียนเพื่อยืนยันเข้ารับการฝึกอบรม
UCD 08	ตั้งเวลาแจ้งเตือน	ตั้งเวลาแจ้งเตือนก่อนวันเข้ารับการฝึกอบรม
UCD 09	สรุปผลการฝึกอบรม	สรุปและบันทึกผลการเข้าฝึกอบรม
UCD 10	รายงานการฝึกอบรม	ผู้บริหารระดับสูงขององค์กร, ผู้บังคับบัญชา, ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลและพนักงาน เรียกดูรายงานฝึกอบรม
UCD 11	ประเมินผลพนักงาน	ผู้บังคับบัญชา/หัวหน้างาน ทำการประเมินผลพนักงาน
UCD 12	กำหนดคุณลักษณะตามตำแหน่งงาน (Job Description)	ผู้บังคับบัญชา/หัวหน้างาน ทำการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะตามตำแหน่งงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2.2 รายละเอียดยูสเคส (Use-Case Description)

ตารางที่ 4.2 รายละเอียดยูสเคสทำแผนฝึกอบรมประจำปี

Use Case ID:	UCD 01	
Use Case Name:	ทำแผนฝึกอบรมประจำปี	
Actors:	ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRD: Human Resource Development)	
Stakeholders:	-	
Brief Description:	ทำแผนฝึกอบรมประจำปี (Roadmap) เป็นยูสเคสที่ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลใช้กำหนดโครงสร้างหลักสูตรฝึกอบรมสำหรับพนักงานในองค์กร ตลอดระยะเวลา 1 ปีงบประมาณ โดยการทำแผนการฝึกอบรมจะจำแนกประเภทหลักสูตร (Category) ออกเป็น 5 กลุ่ม และกำหนดทักษะวิชา (Skill) ในแต่ละประเภทหลักสูตรต่างๆ การกำหนดระดับของทักษะ (Skill Level) ตามระดับขั้นของพนักงาน ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ระดับ คือ ทักษะสำหรับพนักงาน (Staff) และทักษะสำหรับผู้บริหาร (Manager) และการกำหนดวิชาฝึกอบรม (Course)	
Preconditions:	-	
Normal Flow:	Actor Actions 1. เลือกปีการฝึกอบรม 3. กำหนดประเภทหลักสูตร (Manage Category) เลือก Add Category พร้อมกำหนดรายละเอียดของหลักสูตร ได้แก่ ชื่อประเภทหลักสูตร วัตถุประสงค์ และรายละเอียดกลุ่มหลักสูตร 4. กดปุ่มบันทึกข้อมูล 7. ยืนยันการบันทึกข้อมูล	System Response 2. ระบบค้นหาและแสดงข้อมูลแผนฝึกอบรมประจำปี 5. ระบบตรวจสอบความครบถ้วนของการกรอกข้อมูล 6. ระบบแสดงข้อความให้ยืนยันการบันทึกข้อมูล 8. ระบบตรวจสอบความซ้ำซ้อนของข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตเดินทางไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

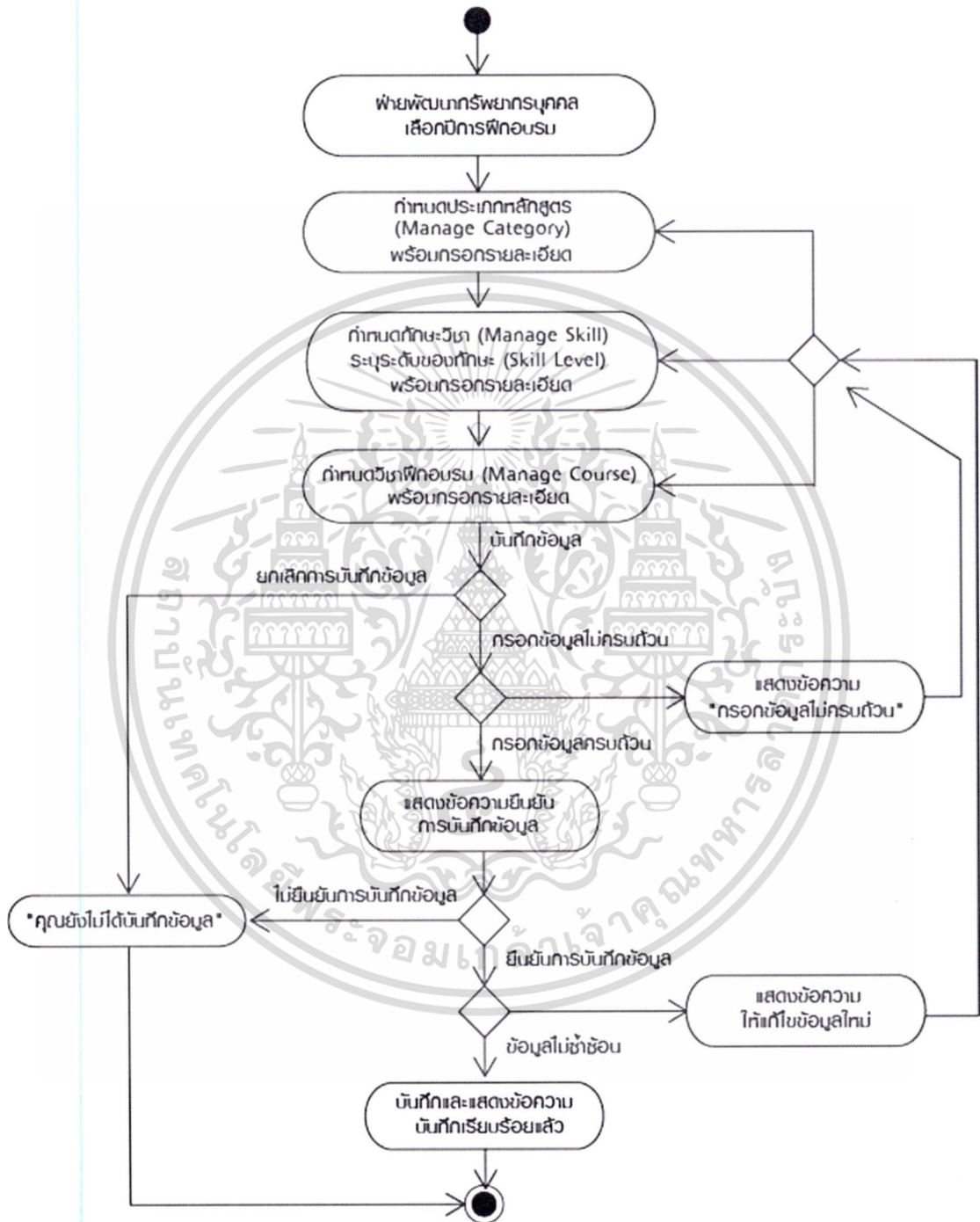
	<p>10. กำหนดทักษะวิชา (Manage Skill) เลือก Add Skill พร้อมกำหนด รายละเอียดทักษะวิชา ได้แก่ ชื่อทักษะวิชา รายละเอียดทักษะวิชาและกำหนดระดับของทักษะวิชา (Skill Level)</p> <p>12. กลุ่มบันทึกข้อมูล</p> <p>15. ยืนยันการบันทึกข้อมูล</p> <p>18. กำหนดวิชาฝึกอบรม (Manage Course) เลือกวิชาฝึกอบรมจาก โครงสร้างหลักสูตรที่มีอยู่ในระบบ หรือ เพิ่มวิชาฝึกอบรม Add Course พร้อมกำหนดรายละเอียดหลักสูตรวิชา เช่น ชื่อหลักสูตร รายละเอียด วัตถุประสงค์ จำนวนผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม</p>	<p>9. บันทึกหลักฐานข้อมูลและแสดง ข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” แล้วกลับสู่จอหลัก</p> <p>11. ระบบค้นหาข้อมูลประเภท หลักสูตรที่มีอยู่และแสดงชื่องกรอกราย เดียของทักษะวิชา</p> <p>13. ระบบตรวจสอบความครบถ้วนของ การกรอกข้อมูล</p> <p>14. ระบบแสดงข้อความให้ยืนยันการ บันทึกข้อมูล</p> <p>16. ระบบตรวจสอบความซ้ำซ้อนของ ข้อมูล</p> <p>17. บันทึกหลักฐานข้อมูลและแสดง ข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” แล้วกลับสู่จอหลัก</p> <p>19. ระบบค้นหาข้อมูลในระบบพร้อม แสดงข้อมูลประเภทวิชา ทักษะวิชา</p>
--	---	---

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	<p>20. กดปุ่มบันทึกข้อมูล</p> <p>23. ยืนยันการบันทึกข้อมูล</p>	<p>หลักสูตรก่อนหน้าและช่องกรอก รายละเอียด</p> <p>21. ระบบตรวจสอบความครบถ้วนของ การกรอกข้อมูล</p> <p>22. ระบบแสดงข้อความให้ยืนยันการ บันทึกข้อมูล</p> <p>24. ระบบตรวจสอบความซ้ำซ้อนของ ข้อมูล</p> <p>25. บันทึกหลักฐานข้อมูลและแสดง ข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” แล้วกลับสู่จอหลัก</p>
<p>Alternative Flows:</p>	<p>7a, 15a, 23a ยกเลิก: แสดงข้อความ “คุณยังไม่ได้บันทึกข้อมูล” และกลับสู่ หน้าจอหลัก</p> <p>8a, 16a, 24a กรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน: ระบบแจ้งเตือน “กรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน” ให้แก้ไขและกลับไปข้อ 3, 10, 18</p> <p>9a ยกเลิก: แสดงข้อความ “คุณยังไม่ได้บันทึกข้อมูล” และกลับไปสู่หน้าจอหลัก</p> <p>11a, 17a, 25a การจัดหลักสูตรซ้ำซ้อน: ระบบจะแจ้งเตือนให้แก้ไขและกลับไป ข้อ 2</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพื่อให้เกิดความเข้าใจและเห็นภาพขั้นตอนในการทำงานที่ชัดเจนของยูสเคสทำแผนฝึกอบรมประจำปีตามที่ได้อธิบายไว้ในตารางที่ 4.2 จึงอธิบายด้วยเอกทวิตีไดอะแกรม ดังรูปที่ 4.3



รูปที่ 4.3 เอกทวิตีไดอะแกรมทำแผนฝึกอบรมประจำปี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

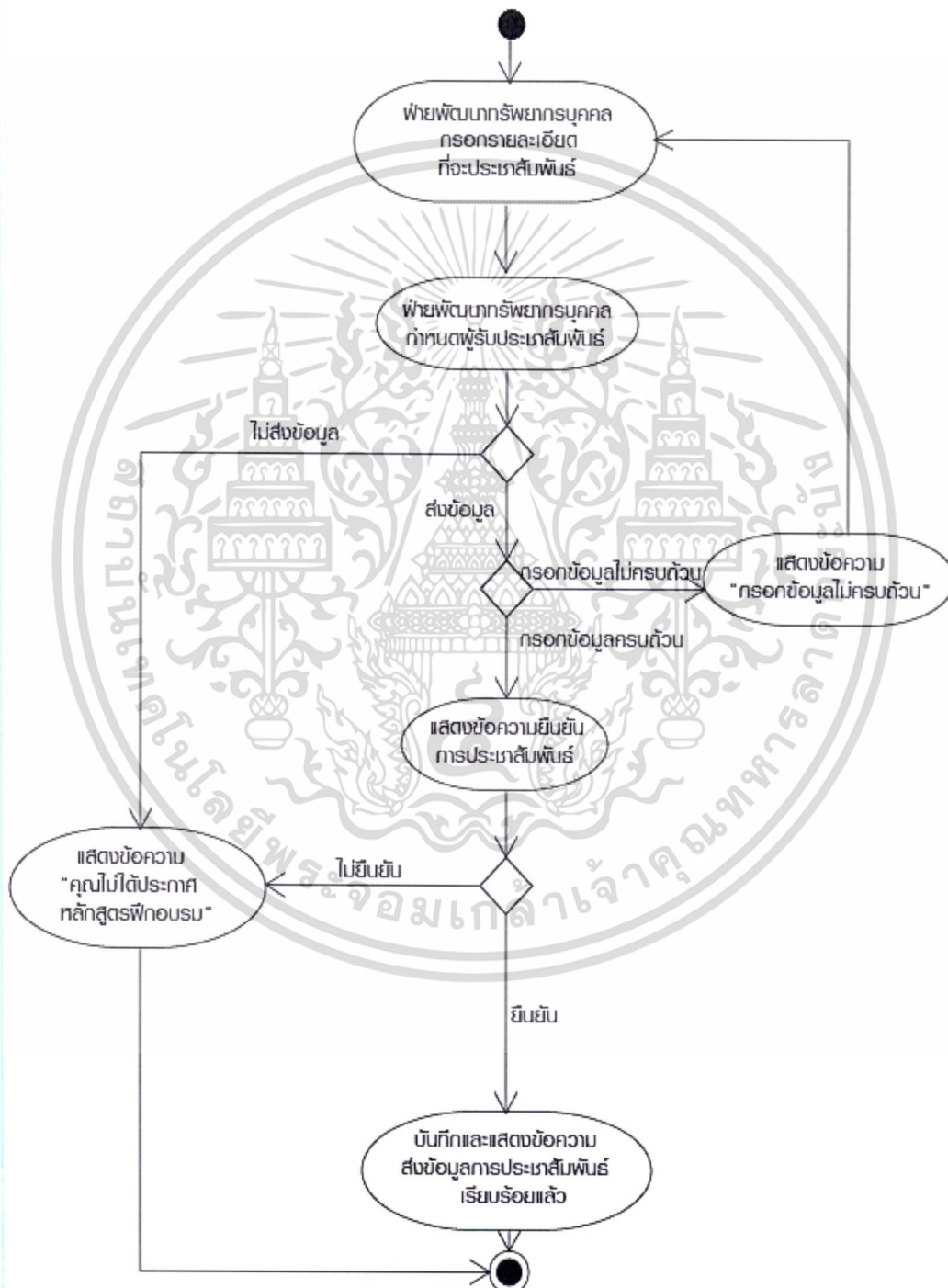
ตารางที่ 4.3 รายละเอียดยูสเคสประชาสัมพันธ์

Use Case ID:	UCD 02	
Use Case Name:	ประชาสัมพันธ์	
Actors:	ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRD: Human Resource Development)	
Stakeholders:	-	
Brief Description:	เป็นยูสเคสที่ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล ใช้เพื่อแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับข่าวสาร การฝึกอบรมต่างๆ ผ่านทางอีเมลไปยังพนักงานในองค์กร ได้แก่ ประชาสัมพันธ์หลักสูตรเลือกเข้าแผน IDP, ประชาสัมพันธ์หลักสูตรที่เปิด ฝึกอบรมและการประชาสัมพันธ์ทั่วไป โดยจะระบุเรื่อง รายละเอียด ไฟล์แนบ กำหนดกลุ่มผู้รับและการตั้งค่าเวลาการแจ้งเตือน	
Preconditions:	มีข้อมูลวิชาหลักสูตรครบถ้วนและทราบวันนัดหมายแล้ว	
Normal Flow:	Actor Actions 1. กรอกข้อมูลหัวข้อประชาสัมพันธ์ รายละเอียดและกำหนดกลุ่มผู้รับ 3. ตั้งเวลาการประชาสัมพันธ์ 5. กดปุ่มส่งข้อมูลประชาสัมพันธ์ 8. ยืนยันการประชาสัมพันธ์	System Response 2. ระบบค้นหาข้อมูลและแสดงข้อมูล กลุ่มผู้รับ ได้แก่ ประเภทหลักสูตร กลุ่ม ทักษะวิชา หลักสูตรวิชาและรุ่นการ ฝึกอบรม 4. ระบบบันทึกเวลาเพื่อส่งข้อมูล 6. ระบบตรวจสอบความครบถ้วนของ การกรอกข้อมูล 7. ระบบแสดงข้อความ “ยืนยันการ ประกาศ” ให้ยืนยันการส่งข้อมูล 9. ระบบทำการส่งข้อมูล ไปยังอีเมล พนักงานในองค์กร 10. ยืนยันการประกาศและแสดงข้อความ “ส่งข้อมูลประกาศเรียบร้อยแล้ว” แล้ว กลับสู่หน้าจอหลัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Alternative Flows:	5a ยกเลิก: แสดงข้อความ “คุณยังไม่ได้ส่งข้อมูล” และกลับสู่หน้าจอหลัก 6a กรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน: ระบบแจ้งเตือนให้แก้ไข กลับไปข้อ 1 8a ยกเลิก: แสดงข้อความ “คุณยังไม่ได้ส่งข้อมูล” และกลับสู่หน้าจอหลัก
---------------------------	--

เพื่อให้เกิดความเข้าใจและเห็นภาพขั้นตอนในการทำงานที่ชัดเจนของยูสเคสประชาสัมพันธ์ หลักสูตรฝึกอบรมที่ได้อธิบายไว้ในตารางที่ 4.3 จึงอธิบายด้วยเอกทวิตีไดอะแกรม ดังรูปที่ 4.4



รูปที่ 4.4 เอกทวิตีไดอะแกรมประชาสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

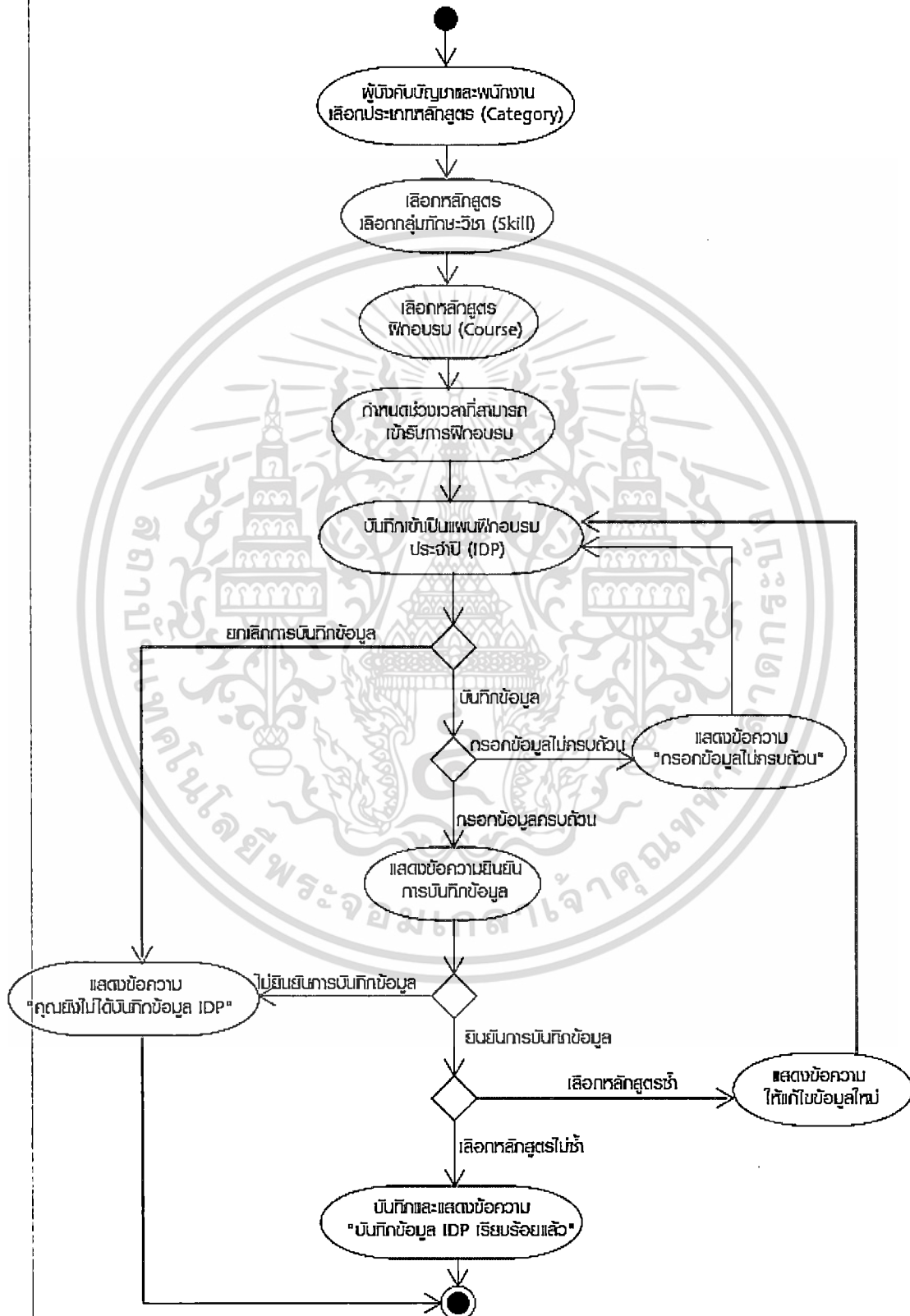
ตารางที่ 4.4 รายละเอียดคุณสมบัติหลักของ IDP

Use Case ID:	UCD 03	
Use Case Name:	เลือกหลักสูตร IDP	
Actors:	ผู้บังคับบัญชา, พนักงาน	
Stakeholders:	-	
Brief Description:	ผู้บังคับบัญชาและพนักงานในองค์กรทำการเลือกวิชาลงในแผนพัฒนาพนักงานรายบุคคลประจำปี และกำหนดช่วงเวลาที่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้	
Preconditions:	ระบบเปิดให้ทำการเลือกหลักสูตร IDP	
Normal Flow:	Actor Actions 1. เลือกประเภทหลักสูตร (Category) และกลุ่มทักษะวิชา (Skill) 3. เลือกหลักสูตรฝึกอบรม (Course) 5. กำหนดช่วงเวลาที่สามารถเข้ารับการฝึกอบรม 6. บันทึกเข้าแผนพัฒนาพนักงานรายบุคคล IDP 9. ยืนยันการบันทึกข้อมูล	System Response 2. ระบบค้นหาและแสดงข้อมูลทักษะที่ควรมี ทักษะที่มีอยู่และประวัติการฝึกอบรมตามสิทธิ์ของพนักงานและแสดงหลักสูตรฝึกอบรม (Course) 4. ระบบบันทึกการเลือกหลักสูตร 7. ระบบตรวจสอบความครบถ้วนของการป้อนข้อมูล 8. ระบบแสดงข้อความ “ยืนยันการบันทึกข้อมูล” ให้ยืนยันการส่งข้อมูล 10. บันทึกข้อมูลและทำงานตามเงื่อนไขพร้อมแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูล IDP เรียบร้อยแล้ว” แล้วกลับสู่จอหลัก
Alternative Flows:	6a ยกเลิก: แสดงข้อความ “คุณยังไม่ได้บันทึกข้อมูล IDP” และกลับสู่หน้าจอหลักกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน: ระบบแจ้งเตือนให้แก้ไข กลับไปข้อ 4	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9a ยกเลิก: แสดงข้อความ “คุณยัง ไม่ได้บันทึกข้อมูล IDP” และกลับไปสู่นำจอหลัก

เพื่อให้เกิดความเข้าใจและเห็นภาพขั้นตอนในการทำงานที่ชัดเจนของยูสเคสเลือกหลักสูตร IDP ตามที่ได้อธิบายไว้ในตารางที่ 4.4 จึงอธิบายด้วยเอกทวิตีไดอะแกรม ดังรูปที่ 4.5



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนรูปที่ 4.5 เอกทวิตีไดอะแกรมเลือกหลักสูตร IDP ให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

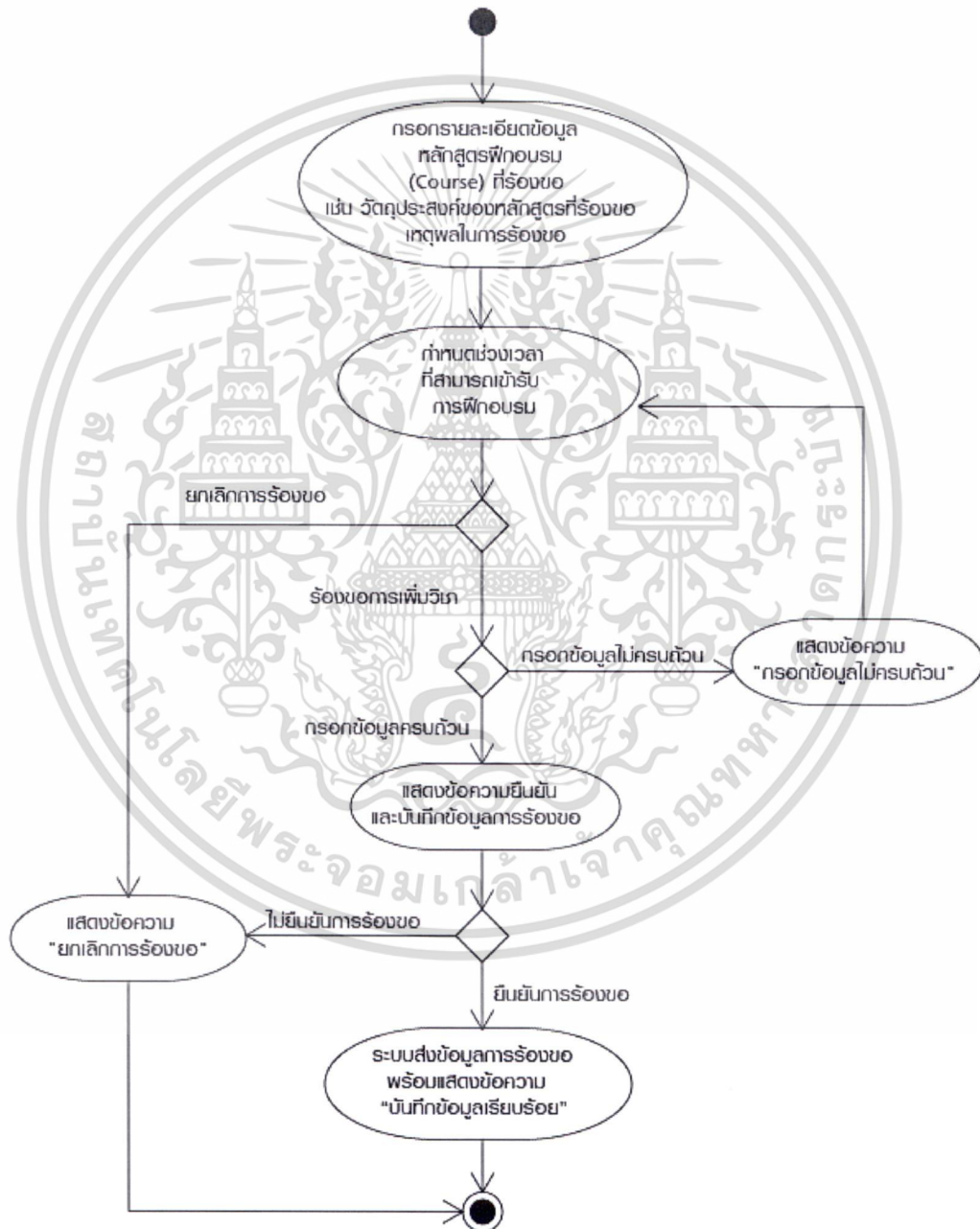
ตารางที่ 4.5 รายละเอียดยูสเคสร้องขอหลักสูตรใหม่

Use Case ID:	UCD 04	
Use Case Name:	ร้องขอหลักสูตรใหม่	
Actors:	ผู้บังคับบัญชา, พนักงาน	
Stakeholders:	-	
Brief Description:	ผู้บังคับบัญชาและพนักงานสามารถทำการร้องขอหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม นอกเหนือจากหลักสูตรที่มีอยู่แล้วในระบบ ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะทำการอนุมัติได้โดยการพิจารณาทักษะที่ควรมีของพนักงานเทียบกับทักษะที่พนักงานมีอยู่ และจากประวัติการฝึกอบรมที่ผ่านมาของพนักงาน สามารถกรอกรายละเอียด ร้องขอหลักสูตรวิชา (Course) เพิ่มเติมผ่านระบบ ซึ่งจะต้องกำหนด รายละเอียดของหลักสูตร (Course) เช่น ชื่อวิชา เนื้อหาและจุดประสงค์ สถานที่ ฝึกอบรม วิทยากร ที่อยู่ เบอร์ติดต่อหรือไฟล์เอกสารแนบและระบุเหตุผล ประกอบ เป็นต้น	
Preconditions:	-	
Normal Flow:	<p>Actor Actions</p> <ol style="list-style-type: none"> กรอกรายละเอียดข้อมูล หลักสูตรวิชา (Course) ได้แก่ ชื่อ หลักสูตร รายละเอียด วัตถุประสงค์ เหตุผลในการร้องขอ พร้อมระบุวันเวลาที่สามารถเข้ารับการฝึกอบรม กดปุ่มส่งข้อมูล ยืนยันการส่งข้อมูล 	<p>System Response</p> <ol style="list-style-type: none"> ระบบตรวจสอบความครบถ้วนของการป้อนข้อมูล ระบบแสดงข้อความ “ยืนยันการบันทึกข้อมูล” ให้ยืนยันการส่งข้อมูล ระบบบันทึกข้อมูลร้องขอหลักสูตร ระบบส่งข้อมูลการร้องขอให้ทางฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลทางอีเมล พร้อมแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อย”

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	ระบบพากลับสู่จอหลัก
Alternative Flows:	2a ยกเลิก: แสดงข้อความ “ยกเลิกการร้องขอ” และกลับสู่หน้าจอหลัก 3a กรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน: ระบบแจ้งเตือนให้แก้ไข กลับไปข้อ 1 5a ยกเลิก: แสดงข้อความ “ยกเลิกการร้องขอ” และกลับสู่หน้าจอหลัก

เพื่อให้เกิดความเข้าใจและเห็นภาพขั้นตอนในการทำงานที่ชัดเจนของยูสเคสร้องขอหลักสูตร ตามที่ได้อธิบายไว้ในตารางที่ 4.5 จึงอธิบายด้วยเอกทวิตีไดอะแกรม ดังรูปที่ 4.6



รูปที่ 4.6 เอกทวิตีไดอะแกรมร้องขอหลักสูตรใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

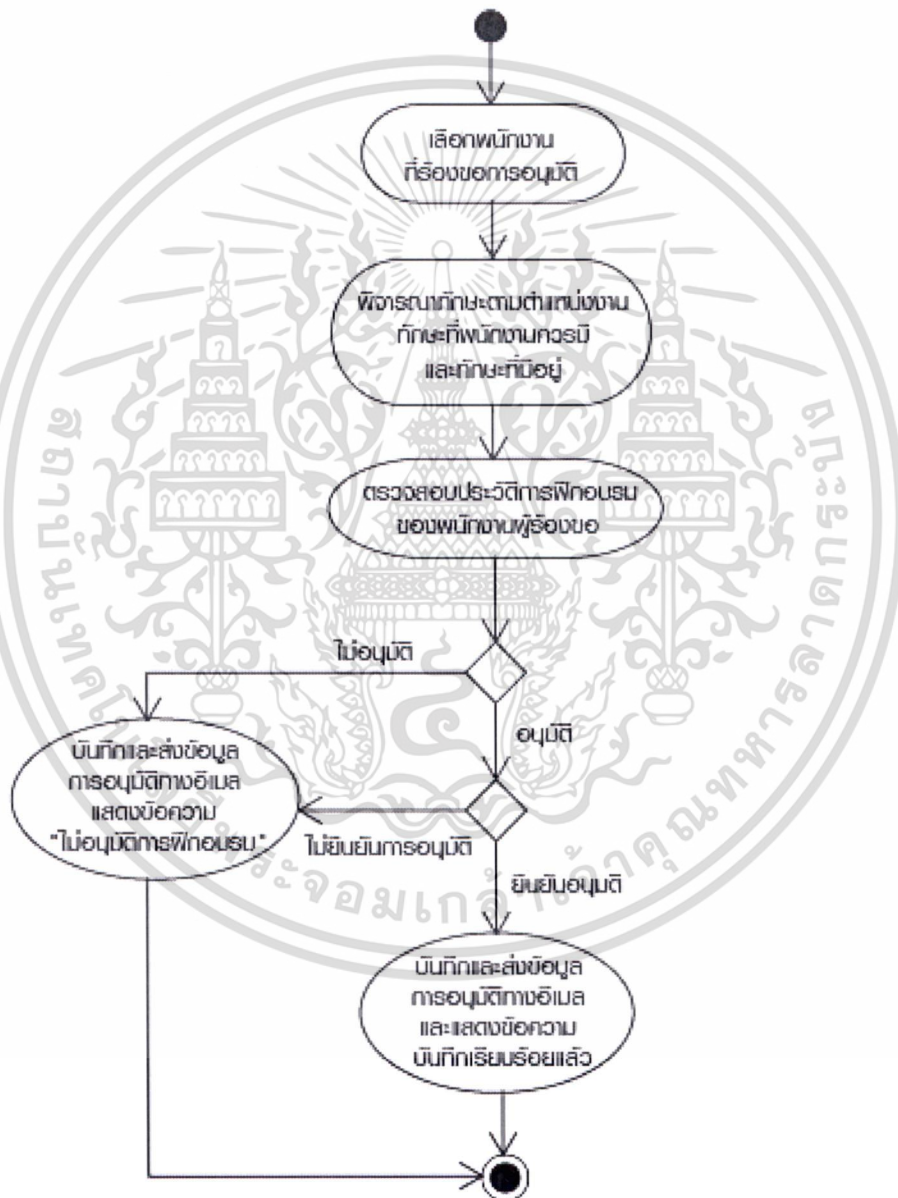
ตารางที่ 4.6 รายละเอียดคุณสเคสอ نمودิเข้ารับการฝึกอบรม

Use Case ID:	UCD 05	
Use Case Name:	อน نمودิเข้ารับการฝึกอบรม	
Actors:	ผู้บังคับบัญชา	
Stakeholders:	-	
Brief Description:	ผู้บังคับบัญชาในแผนกพิจารณา نمودิให้ลงทะเบียนแผนฝึกอบรมประจำปี (IDP) และการร้องขอหลักสูตรฝึกอบรม (Course) เพิ่มเติมนอกเหนือจากระบบ เพื่อให้พนักงานได้เข้ารับการฝึกอบรม โดยพิจารณาจากทักษะตามตำแหน่งงาน และระดับชั้น (PG) ของพนักงาน ทักษะที่ควรจะมี และทักษะที่ยังไม่มี รวมไปถึงประวัติการฝึกอบรมที่ผ่านมา หรือกรณีทีร้องขอหลักสูตรใหม่ทีไม่มีในระบบ ผู้บังคับบัญชาอาจจะพิจารณาตำแหน่งจากหน้าที่ของพนักงานผู้ร้องขอฝึกอบรมด้วย เพื่อมองถึงทักษะวิชาในการทำงานทีเหมาะสมในการเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ นอกเหนือจากหลักสูตรทีมีอยู่ในระบบ	
Preconditions:	พนักงานได้ทำการลงทะเบียน IDP หรือร้องขอหลักสูตรฝึกอบรมผ่านระบบ ผู้บังคับบัญชาจะได้รับอีเมลจากระบบให้ทำการพิจารณา نمودิการลงทะเบียนแผนฝึกอบรม (IDP) หรือการร้องขอหลักสูตรเพิ่มเติม	
Normal Flow:	Actor Actions 1. ผู้บังคับบัญชาพิจารณา نمودิการลงทะเบียน IDP หรือลงทะเบียนร้องขอวิชาฝึกอบรมเพิ่ม 3. ตรวจสอบประวัติการฝึกอบรมของพนักงานผู้ร้องขอ 4. ทำการอน نمودิการร้องขอ 6. ยืนยันการอน نمودิ	System Response 2. ระบบแสดงข้อมูลร้องขอการอน نمودิ 5. ระบบแสดงข้อความให้ยืนยันผลการพิจารณาการเข้ารับการฝึกอบรมของพนักงานในสายการบังคับบัญชา 7. บันทึกในฐานข้อมูลแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”

เอกสารนี้เป็นเอกสารทีสงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

		8. ระบบส่งอีเมลไปยังผู้ลงทะเบียนให้ทราบผล
Alternative Flows:	4a ยกเลิก: แสดงข้อความ “คุณยังไม่ได้อนุมัติ” และกลับสู่หน้าจอหลัก	

เพื่อให้เกิดความเข้าใจและเห็นภาพขั้นตอนในการทำงานที่ชัดเจนของยูสเคสอนุมัติเข้ารับการฝึกอบรมตามที่ได้อธิบายไว้ในตารางที่ 4.6 จึงอธิบายด้วยเอกทวิตีไดอะแกรม ดังรูปที่ 4.7



รูปที่ 4.7 เอกทวิตีไดอะแกรมอนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.7 รายละเอียดคุณสมบัติจัดสรรตารางฝึกอบรม

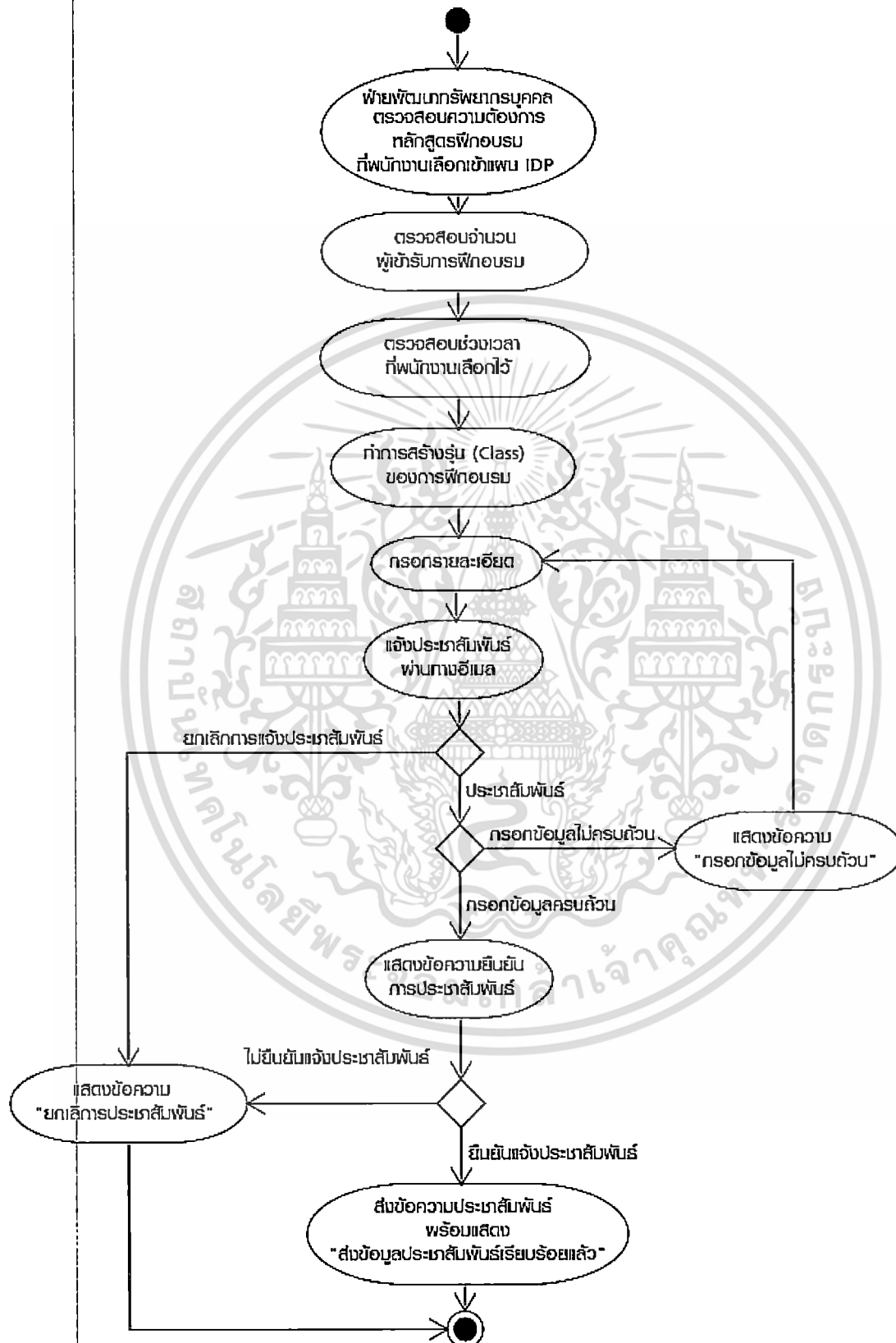
Use Case ID:	UCD 06	
Use Case Name:	จัดสรรตารางฝึกอบรม	
Actors:	ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRD: Human Resource Development)	
Stakeholders:	-	
Brief Description:	ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล จัดสรรจำนวนความต้องการฝึกอบรมของหลักสูตรวิชา (Course) โดยเช็คจำนวนผู้ลงทะเบียนเข้าแผนพัฒนาพนักงานรายบุคคลไว้ในระบบและทำการสร้างรุ่นฝึกอบรม (Class) ให้พอเพียงต่อความต้องการ	
Preconditions:	ระบบเปิดให้ลงทะเบียนแผนพัฒนาพนักงานรายบุคคล (IDP)	
Normal Flow:	Actor Actions 1. ตรวจสอบผู้ลงทะเบียนหลักสูตรฝึกอบรมเลือกเข้าแผน IDP 2. ตรวจสอบจำนวนผู้ลงทะเบียนและเลือกหลักสูตรที่สามารถเปิดรุ่นฝึกอบรมได้ 3. ตรวจสอบผู้ลงทะเบียน IDP แต่ละเดือนเพื่อทำการสร้างรุ่นฝึกอบรมได้แก่ ระบุวันและเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดรุ่นการฝึกอบรม ระบุสถานที่ไฟล์เอกสารแนบ 4. กดปุ่มยืนยันบันทึกข้อมูลสร้างรุ่นฝึกอบรม 5. ยืนยันการบันทึกข้อมูล	System Response 1. ระบบแสดงข้อมูลการลงทะเบียน IDP และคำนวณรุ่นการฝึกอบรมที่สามารถเปิดหลักสูตรได้ 2. ระบบค้นหารายชื่อผู้ลงทะเบียน 3. ระบบแสดงข้อความให้ยืนยันสร้างรุ่นฝึกอบรม 4. ระบบสร้างรุ่นการฝึกอบรมพร้อมแจ้งรายละเอียดรุ่นการฝึกอบรมไปยังผู้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	<p>10. ตรวจสอบผู้ที่ยืนยันเข้ารับการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์ข้อมูล รุ่นการฝึกอบรม</p> <p>12. กดปุ่มประชาสัมพันธ์ เพื่อส่งข้อมูลกำหนดการฝึกอบรมไปยังผู้ลงทะเบียนเข้ารับการฝึก</p> <p>14. ยืนยันการส่งข้อมูล</p>	<p>ลงทะเบียนผ่านอีเมล</p> <p>11. ระบบค้นหารายชื่อผู้ยืนยันเข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>13. ระบบแสดงข้อความ “ยืนยันการส่งข้อมูล” ให้ยืนยันการส่งข้อมูล</p> <p>15. ระบบส่งข้อมูลกำหนดการฝึกอบรมไปยังอีเมลผู้ยืนยันเข้ารับการฝึกอบรม พร้อมแสดงข้อความ “สร้างรุ่นการฝึกอบรมแล้ว” แล้วกลับไปสู่หน้าจอหลัก</p>
<p>Alternative Flows:</p>	<p>8a ยกเลิก: แสดงข้อความ “ยกเลิกการสร้างรุ่นการฝึกอบรม” และกลับไปสู่หน้าจอหลัก</p> <p>14a ยกเลิก: แสดงข้อความ “คุณยังไม่ได้ยืนยันการส่งข้อมูล” และกลับไปสู่หน้าจอหลัก</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพื่อให้เกิดความเข้าใจและเห็นภาพขั้นตอนในการทำงานที่ชัดเจนของยูสเคสลงทะเบียนเข้ารับการศึกษา
ฝึกอบรมตามที่ได้อธิบายไว้ในตารางที่ 4.7 จึงอธิบายด้วยเอกทวิติโคอะแกรม ดังรูปที่ 4.8



รูปที่ 4.8 เอกทวิติโคอะแกรมจัดสรรหลักสูตรเปิดอบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

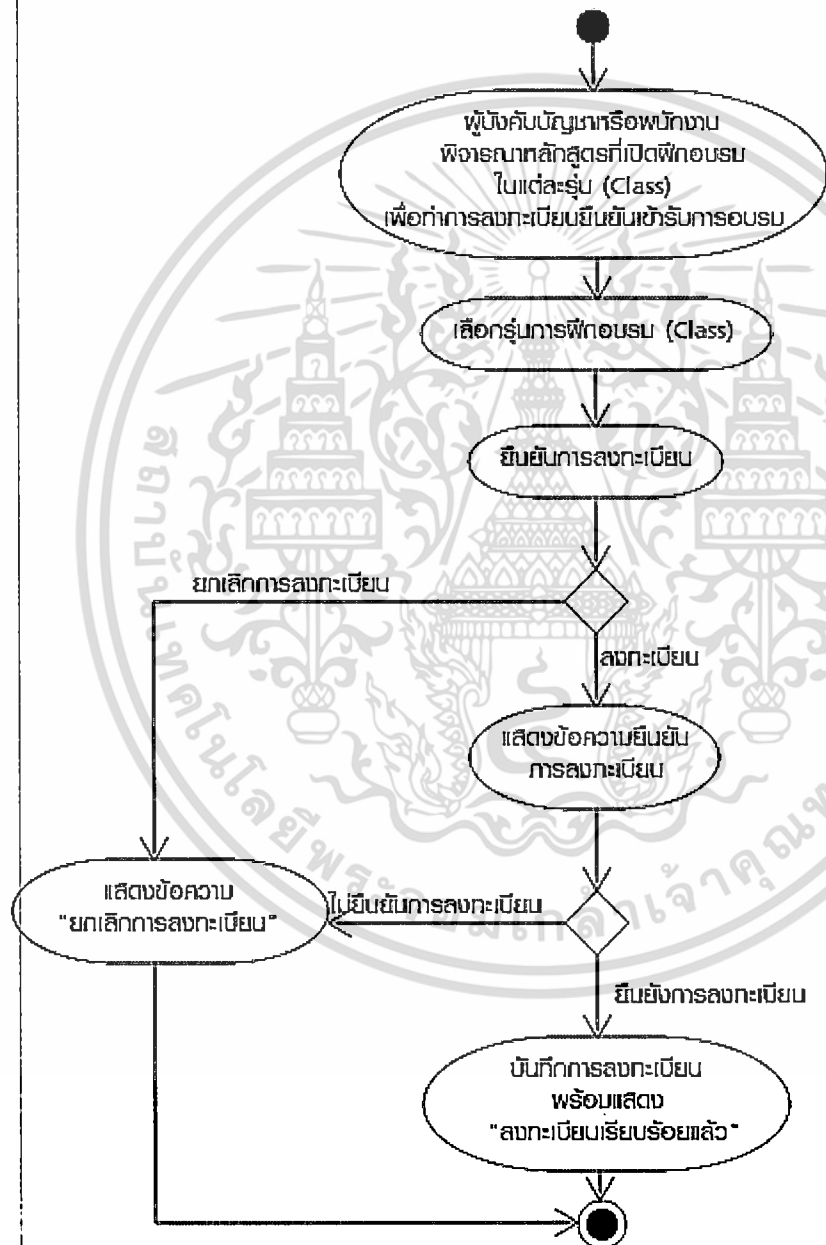
ตารางที่ 4.8 รายละเอียดคุณลักษณะระบบเข้ารับการฝึกอบรม

Use Case ID:	UCD 07	
Use Case Name:	ลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม	
Actors:	ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRD: Human Resource Development)	
Stakeholders:	-	
Brief Description:	ผู้บังคับบัญชาและพนักงาน สามารถตรวจสอบหลักสูตรที่ตนเองลงทะเบียนไว้ในแผน IDP ที่เปิดฝึกอบรมในแต่ละรุ่น เพื่อทำการลงทะเบียนยืนยันสำรองสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรม ตามกำหนด วันเวลา เวลา สถานที่ ที่กำหนดไว้ โดยระบบ จะทำการรับยืนยันการลงทะเบียนตามจำนวนรุ่นที่เปิดรับและปิดระบบเมื่อมีคนลงทะเบียนเต็มจำนวนที่ตั้งไว้	
Preconditions:	ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลทำการสร้างรุ่น(Class) ของแต่ละหลักสูตรฝึกอบรมเสร็จและประชาสัมพันธ์แจ้งหลักสูตร	
Normal Flow:	<p>Actor Actions</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. พิจารณาหลักสูตรที่เปิดฝึกอบรมในแต่ละรุ่น (Class) และทำการลงทะเบียนยืนยันเข้ารับการอบรม 2. เลือกรุ่น (Class) การฝึกอบรม 3. กดปุ่มลงทะเบียน 6. ยืนยันการลงทะเบียน 9. ยืนยันการรับทราบสิทธิ์ 	<p>System Response</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. ระบบตรวจสอบความครบถ้วนของการเงื่อนไขข้อมูล 5. ระบบแสดงข้อความ “ยืนยันการลงทะเบียน” ให้ยืนยันการส่งข้อมูล 7. ระบบเช็คลำดับการสำรองสิทธิ์ 8. แจ้งรายละเอียดการสำรองสิทธิ์ 10. ระบบทำการส่งข้อมูลไปยังฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล 11. ยืนยันลงทะเบียนและแสดงข้อความ “ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว”

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

		แล้วกลับสู่หน้าจอหลัก
Alternative Flows:	3a ยกเลิก: แสดงข้อความ “คุณยังไม่ได้ลงทะเบียน” และกลับสู่หน้าจอหลัก	
	4a กรอกข้อมูล ไม่ครบถ้วน: ระบบแจ้งเตือนให้แก้ไข กลับไปข้อ 2	
	6a ยกเลิก: แสดงข้อความ “ยกเลิกการลงทะเบียน” และกลับสู่หน้าจอหลัก	

เพื่อให้เกิดความเข้าใจและเห็นภาพขั้นตอนในการทำงานที่ชัดเจนของยูสเคสจัดสิทธิ์ในการเข้าฝึกอบรมตามที่ได้อธิบายไว้ในตารางที่ 4.8 จึงอธิบายด้วยเอกทวิติไดอะแกรม ดังรูปที่ 4.9



รูปที่ 4.9 เอกทวิติไดอะแกรมลงทะเบียนเข้ารับการศึกษา

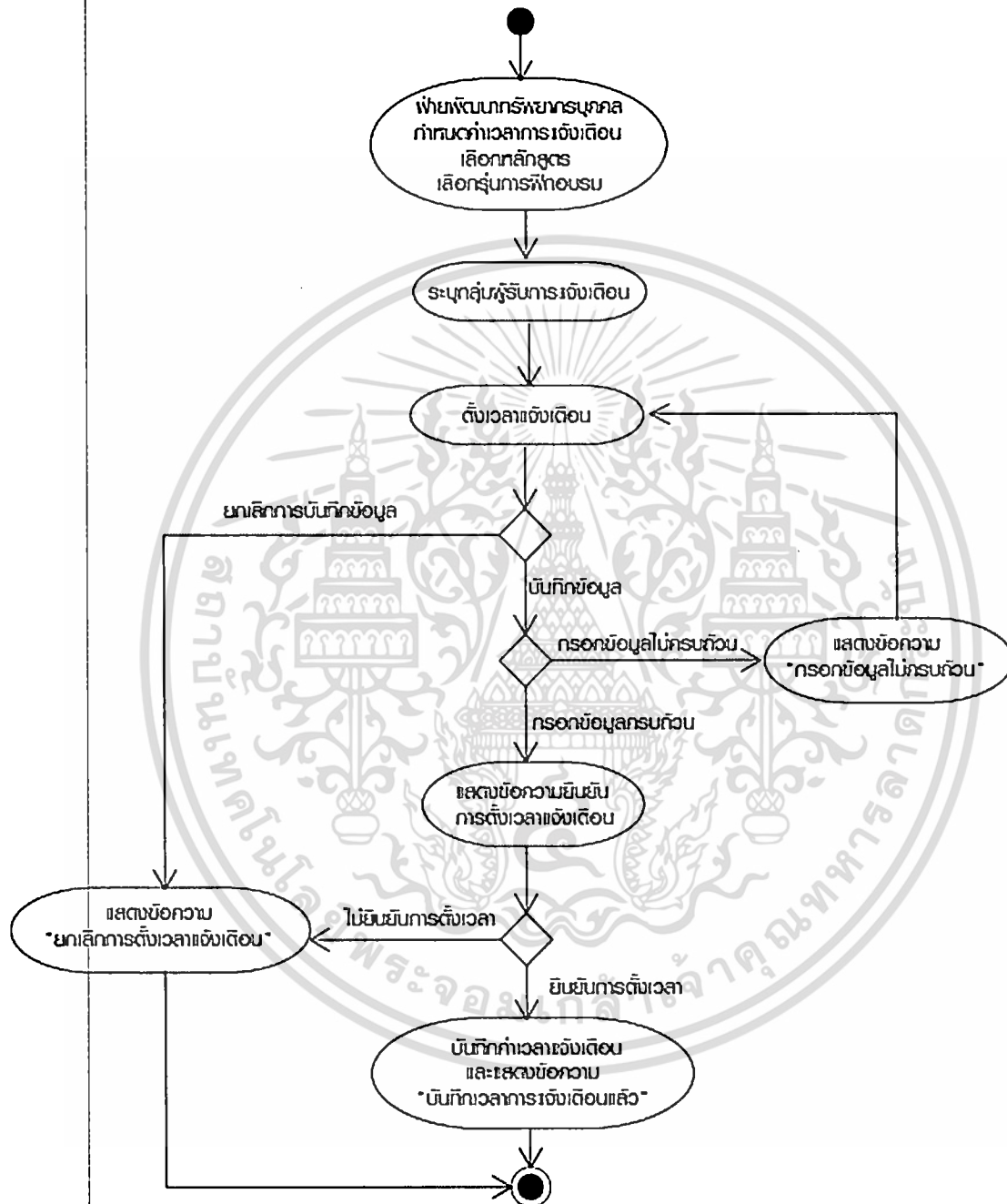
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.9 รายละเอียดยูสเคสตั้งเวลาแจ้งเตือน

Use Case ID:	UCD 08	
Use Case Name:	ตั้งเวลาแจ้งเตือน	
Actors:	ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRD: Human Resource Development)	
Stakeholders:	-	
Brief Description:	ตั้งค่าเวลาเพื่อการแจ้งเตือนประชาสัมพันธ์ก่อนวันเข้ารับการศึกษา โดยกำหนดจำนวนวันเพื่อส่งข้อมูลก่อนถึงกำหนดการฝึกอบรม	
Preconditions:	หลังจากมีข้อมูลการสำรองสิทธิ์จากการลงทะเบียนแล้ว	
Normal Flow:	Actor Actions <ol style="list-style-type: none"> 1. เลือกหลักสูตรและรุ่นการฝึกอบรม 2. ระบุกลุ่มผู้รับข้อมูลการแจ้งเตือน ได้แก่ กลุ่มผู้ลงทะเบียนฝึกอบรมแต่ละรุ่นและแผนกของผู้เข้ารับการศึกษา 3. ระบุจำนวนวันแจ้งเตือนล่วงหน้า 4. กดปุ่มบันทึกข้อมูล 7. ยืนยันการบันทึกข้อมูล 	System Response <ol style="list-style-type: none"> 5. ระบบตรวจสอบความครบถ้วนของการแจ้งเตือนข้อมูล 6. ระบบแสดงข้อความ “ยืนยันการบันทึกข้อมูล” ให้ยืนยันบันทึกข้อมูล 8. บันทึกข้อมูลการตั้งเวลา พร้อมแสดงข้อความ “บันทึกเวลาการแจ้งเตือนแล้ว” แล้วกลับสู่จอหลัก
Alternative Flows:	<p>4a ยกเลิก: แสดงข้อความ “ยกเลิกการตั้งเวลาแจ้งเตือน” และกลับสู่หน้าจอหลัก</p> <p>5a กรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน: ระบบแจ้งเตือนให้แก้ไข กลับไปข้อ 1</p> <p>7a ยกเลิก: แสดงข้อความ “ยกเลิกการตั้งเวลาแจ้งเตือน” และกลับสู่หน้าจอหลัก</p>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพื่อให้เกิดความเข้าใจและเห็นภาพขั้นตอนในการทำงานที่ชัดเจนของยูสเคสตั้งเวลาแจ้งเตือน ตามที่ได้อธิบายไว้ในตารางที่ 4.9 จึงอธิบายด้วยเอกวิทัศน์ไดอะแกรม ดังรูปที่ 4.10



รูปที่ 4.10 เอกวิทัศน์ไดอะแกรมแจ้งเตือนการนัดหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

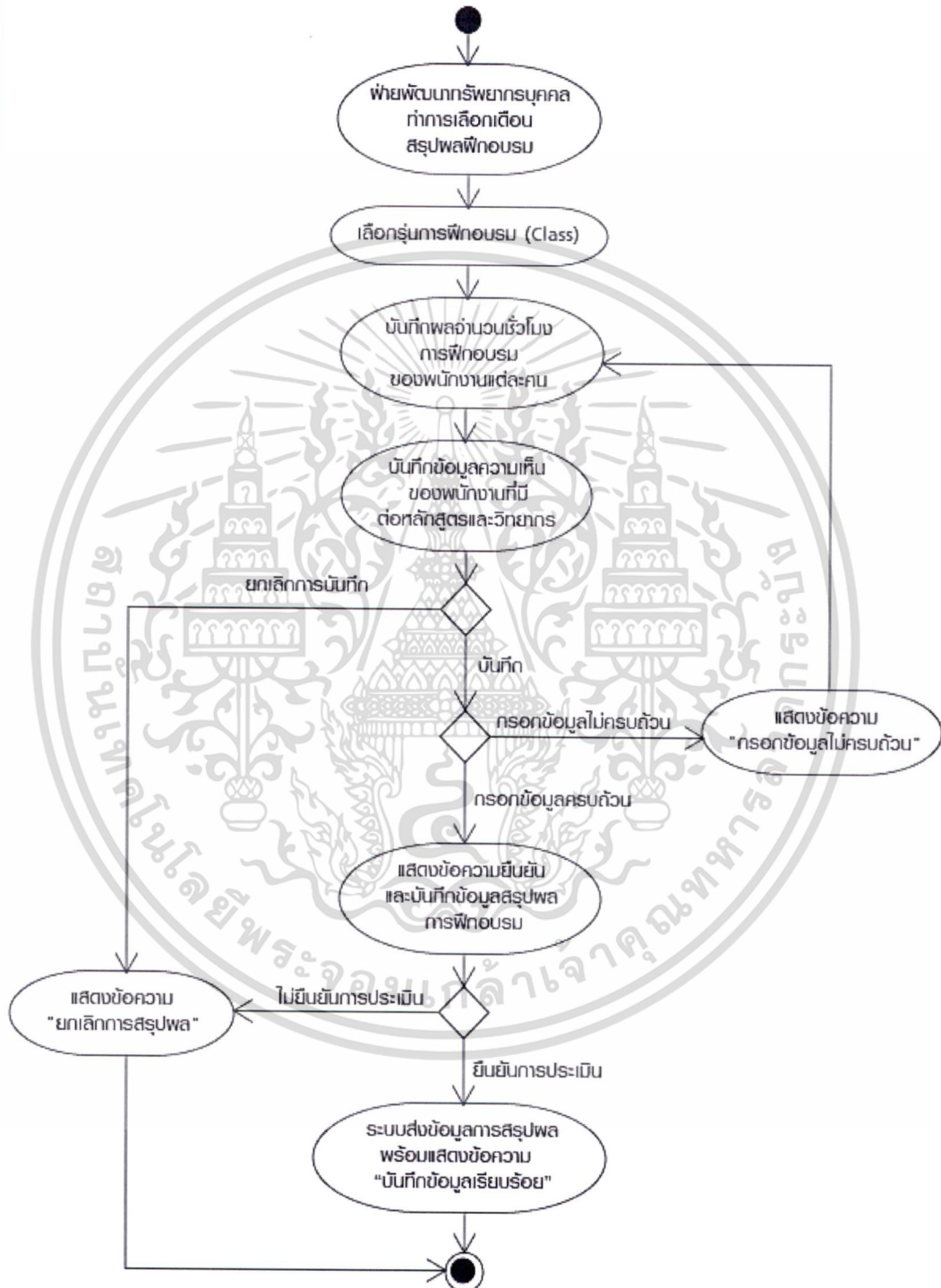
ตารางที่ 4.10 รายละเอียดคุณศาสตร์สรุปผลการฝึกอบรม

Use Case ID:	UCD 9	
Use Case Name:	สรุปผลการฝึกอบรม	
Actors:	ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRD: Human Resource Development)	
Stakeholders:	-	
Brief Description:	สรุปและบันทึกผลการเข้าฝึกอบรมของพนักงาน บันทึกจำนวนชั่วโมงที่พนักงานได้เข้ารับการฝึกอบรม ตามเงื่อนไขระยะเวลาการฝึกอบรมของหลักสูตรนั้นๆ รวมไปถึงเก็บความคิดเห็นเกี่ยวกับหลักสูตร เนื้อหาการฝึกอบรม วิทยากรผู้ฝึกอบรม	
Preconditions:	หลังจากผู้บังคับบัญชาและพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมแล้ว	
Normal Flow:	Actor Actions 1. เลือกเดือนฝึกอบรม 3. เลือกรุ่นการฝึกอบรม (Class) 4. บันทึกจำนวนชั่วโมงผู้เข้ารับการฝึกอบรม 5. บันทึกผลสรุปความคิดเห็นของเนื้อหาหลักสูตร วิทยากร สถานที่ 6. กดปุ่มบันทึกข้อมูล 9. ยืนยันการกรบบันทึกข้อมูล	System Response 2. ระบบค้นหาและแสดงรุ่นการฝึกอบรมหลักหลักสูตร (Class) 7. ระบบตรวจสอบความครบถ้วนของการป้อนข้อมูล 8. ระบบแสดงข้อความ “ยืนยันการบันทึกข้อมูล” ให้ยืนยันการส่งข้อมูล 10. บันทึกข้อมูลและทำงานตามเงื่อนไข พร้อมแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” แล้วกลับสู่จอหลัก
Alternative Flows:	6a ยกเลิก: แสดงข้อความ “คุณยังไม่ได้บันทึกข้อมูล” และกลับสู่หน้าจอหลัก 7a กรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน: ระบบแจ้งเตือนให้แก้ไข กลับไปข้อ 4	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9a ยกเลิก: แสดงข้อความ “คุณยังไม่ได้บันทึกข้อมูล” และกลับสู่หน้าจอหลัก

เพื่อให้เกิดความเข้าใจและเห็นภาพขั้นตอนในการทำงานที่ชัดเจนของยูสเคสสรุปผลการฝึกอบรม ตามที่ได้อธิบายไว้ในตารางที่ 4.10 จึงอธิบายด้วยเอกทวิตีไดอะแกรม ดังรูปที่ 4.11



รูปที่ 4.11 เอกทวิตีไดอะแกรมสรุปผลการฝึกอบรม

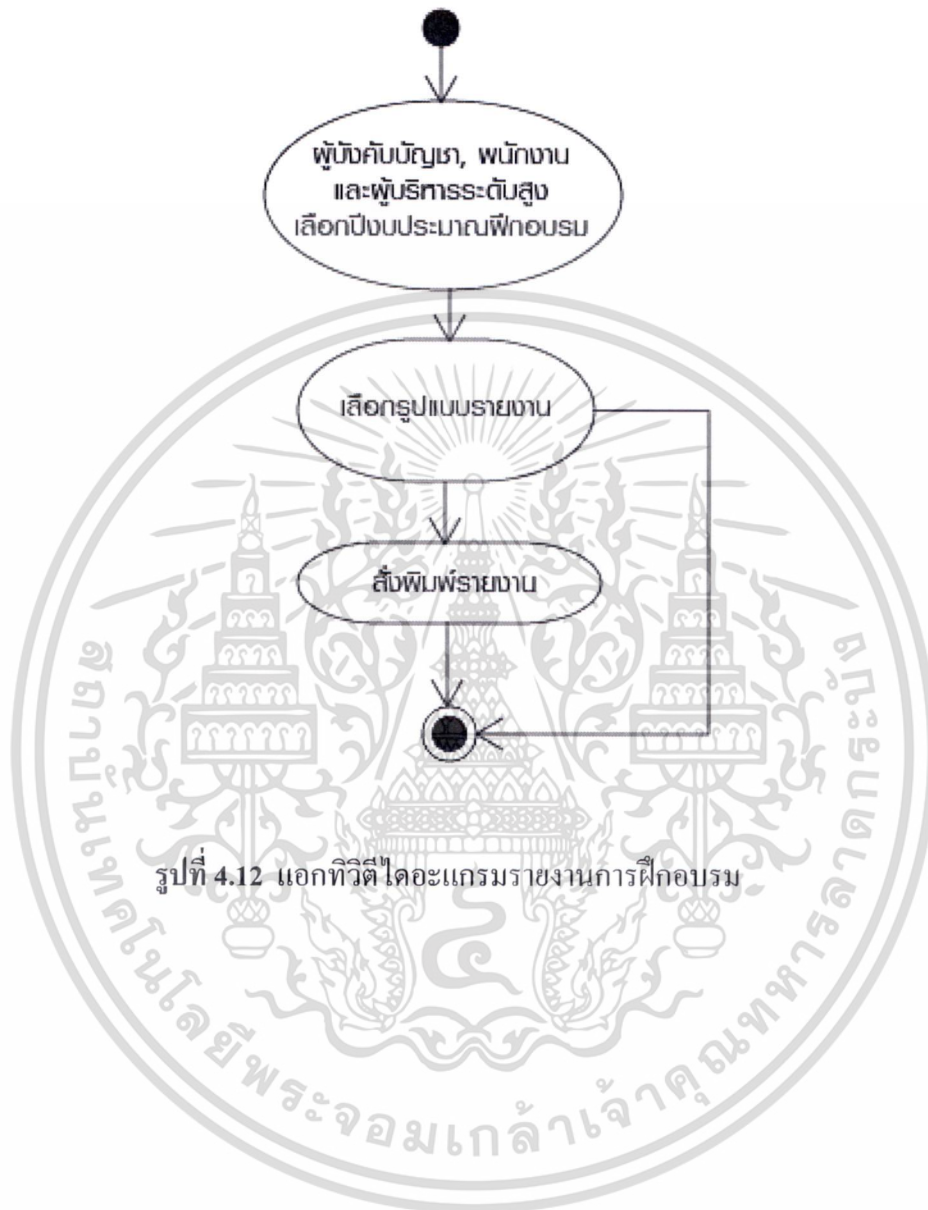
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.11 รายละเอียดยูสเคสรายงานการฝึกอบรม

Use Case ID:	UCD 10	
Use Case Name:	รายงานการฝึกอบรม	
Actors:	ผู้บริหารระดับสูง, ผู้บังคับบัญชา, พนักงาน, ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
Stakeholders:	-	
Brief Description:	<p>ผู้บริหารระดับสูง, ผู้บังคับบัญชาและพนักงาน สามารถเรียกดูข้อมูลสรุปผลการฝึกอบรมที่ผ่านมาได้โดยการจำกัดสิทธิ์ในการเรียกดูข้อมูล คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - พนักงาน ดูได้เฉพาะประวัติการฝึกอบรมที่ผ่านมาของตนเองได้เท่านั้น - ผู้บังคับบัญชา, หัวหน้างาน ดูได้ทั้งประวัติตนเองและผู้ใต้บังคับบัญชา - ผู้บริหารระดับสูงขององค์กร ผลการฝึกอบรมของพนักงานโดยภาพรวมในรูปแบบรายงานสรุปในมุมมองต่างๆ เช่น จำนวนชั่วโมงการฝึกอบรมของพนักงานแต่ละระดับชั้น แต่ละแผนกหรือแต่ละกลุ่มประเภทวิชาฝึกอบรม วัดเป็นจำนวนชั่วโมงต่อคนต่อปีและจำนวนวันต่อคนต่อปี (Man-Hour, Man-day) เทียบกับงบประมาณ 	
Preconditions:	หลังจากฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลทำการบันทึกผลการฝึกอบรมแล้ว	
Normal Flow:	<p>Actor Actions</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เลือกปีงบประมาณฝึกอบรม 2. เลือกรูปแบบรายงานเพื่อการแสดงผล 4. ส่งพิมพ์รายงาน 	<p>System Response</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. ระบบแสดงผลตามเงื่อนไขที่กำหนด 5. พิมพ์รายงาน
Alternative Flows:	4a ยกเลิก: ออกจากระบบ	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพื่อให้เกิดความเข้าใจและเห็นภาพขั้นตอนในการทำงานที่ชัดเจนของยูสเคสเรียกดูหลักสูตร
ฝึกอบรมตามที่ได้อธิบายไว้ในตารางที่ 4.11 จึงอธิบายด้วยเอกทวิตีไดอะแกรม ดังรูปที่ 4.12



รูปที่ 4.12 เอกทวิตีไดอะแกรมรายงานการฝึกอบรม

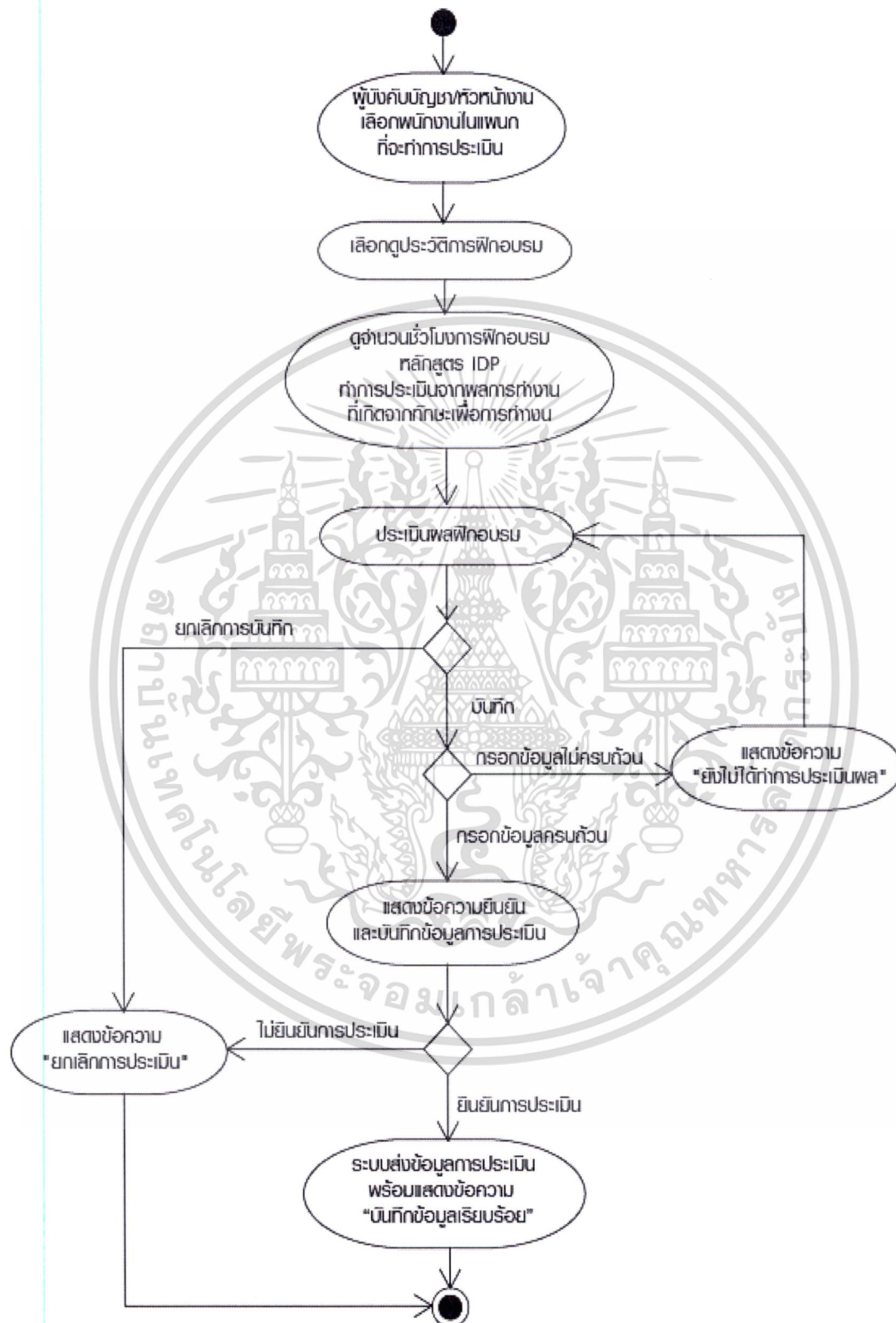
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.12 รายละเอียดยูสเคสประเมินผลพนักงาน

Use Case ID:	UCD 11	
Use Case Name:	ประเมินผลพนักงาน	
Actors:	ผู้บังคับบัญชา/หัวหน้างาน	
Stakeholders:	-	
Brief Description:	ผู้บังคับบัญชา/หัวหน้างาน ทำการประเมินผลพนักงานประจำปี โดยประเมินจากแผนพัฒนาพนักงานรายบุคคล (IDP) ตรวจสอบประวัติการเข้าฝึกอบรมและค่าชี้วัด KPI จำนวนชั่วโมงจริงที่เข้ารับการฝึกอบรม ไม่ต่ำกว่า 80% เพื่อวัดความรับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรมของพนักงาน แล้วทำการประเมิน “ผ่าน” และ “ไม่ผ่าน” โดยคำนึงถึงทักษะวิชาที่เลือกฝึกอบรมเทียบกับผลของการทำงานในปีที่อบรม ทำการบันทึกการประเมินและเสนอแนะเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการเลือกหลักสูตรฝึกอบรมในปีต่อไป	
Preconditions:	หลังจากฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลทำการสรุปผลการฝึกอบรมแล้ว	
Normal Flow:	Actor Actions 1. เลือกรายชื่อพนักงานในแผนก 3. เลือกประเมินหลักสูตรฝึกอบรมที่พนักงาน ได้ฝึกอบรม 4. กดปุ่มบันทึกการประเมินผล 6. ยืนยันการบันทึกการประเมินผล	System Response 2. ระบบค้นหาข้อมูลการฝึกอบรมของพนักงานพร้อมแสดงผล 5. ระบบแสดงข้อความให้ยืนยันการบันทึกการประเมินผล 7. ประเมินผลและบันทึกลงฐานข้อมูลพร้อมแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” แล้วกลับสู่จอหลัก
Alternative Flows:	4a ยกเลิก: แสดงข้อความ “ยกเลิกการบันทึกการประเมิน” และกลับสู่หน้าจอหลัก 6a ยกเลิก: แสดงข้อความ “คุณยังไม่ได้บันทึกข้อมูล” และกลับไปสู่หน้าจอหลัก	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพื่อให้เกิดความเข้าใจและเห็นภาพขั้นตอนในการทำงานที่ชัดเจนของยูสเคสประเมินผลพนักงาน ตามที่ได้อธิบายไว้ในตารางที่ 4.12 จึงอธิบายด้วยเอกทวิตีไดอะแกรม ดังรูปที่ 4.13



รูปที่ 4.13 เอกทวิตีไดอะแกรมประเมินผลพนักงาน

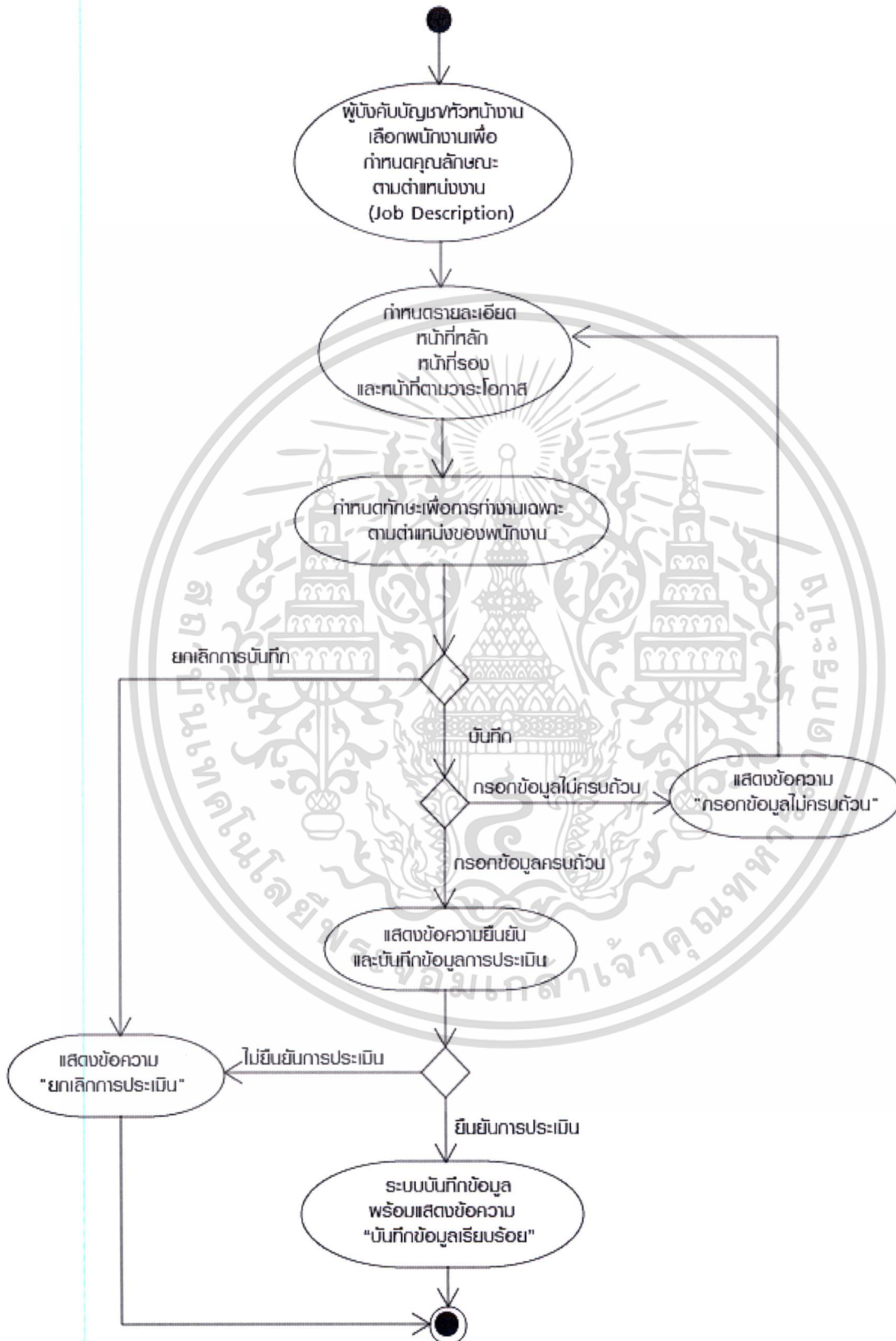
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.13 รายละเอียดยูสเคสที่กำหนดคุณลักษณะตามตำแหน่งงาน (Job Description)

Use Case ID:	UCD 12	
Use Case Name:	กำหนดคุณลักษณะตามตำแหน่งงาน (Job Description)	
Actors:	ผู้บังคับบัญชา/หัวหน้างาน	
Stakeholders:	-	
Brief Description:	ผู้บังคับบัญชา/หัวหน้างาน ผู้บังคับบัญชา/หัวหน้างาน ทำการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะตามตำแหน่งงาน โดยจะต้องทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ได้แก่ หน้าที่งานหลัก หน้าที่งานรอง และหน้าที่ตามวาระโอกาสของพนักงานในสังกัด แล้วทำการบันทึกทักษะที่ควรจะมีตามตำแหน่งงาน	
Preconditions:	หลังจากฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลทำการสรุปผลการฝึกอบรมแล้ว	
Normal Flow:	Actor Actions 1. เลือกรายชื่อพนักงานในแผนก 2. เลือกพนักงานที่ยังไม่ได้ทำการกำหนดข้อมูลตามตำแหน่งงาน 3. กำหนดรายละเอียดหน้าที่หลัก หน้าที่รอง และหน้าที่ตามวาระโอกาสของพนักงาน 4. กำหนดทักษะเฉพาะเพื่อการทำงานในตำแหน่ง 5. กดปุ่มบันทึกการประเมินผล 6. ยืนยันการบันทึกการประเมินผล	System Response 1. ระบบค้นหาข้อมูลการฝึกอบรมของพนักงานพร้อมแสดงผล 2. ระบบแสดงข้อความให้ยืนยันการบันทึกการประเมินผล 3. ประเมินผลและบันทึกลงฐานข้อมูลพร้อมแสดงข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” แล้วกลับสู่จอหลัก
Alternative Flows:	7a ยกเลิก: แสดงข้อความ “ยกเลิกการบันทึกการประเมิน” และกลับสู่หน้าจอหลัก 9a ยกเลิก: แสดงข้อความ “คุณยังไม่ได้บันทึกข้อมูล” และกลับไปสู่หน้าจอหลัก	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพื่อให้เกิดความเข้าใจและเห็นภาพขั้นตอนในการทำงานที่ชัดเจนของยูสเคสประเมินผลพนักงาน ตามที่ได้อธิบายไว้ในตารางที่ 4.13 จึงอธิบายด้วยเอกทวิตีไดอะแกรม ดังรูปที่ 4.14



รูปที่ 4.14 เอกทวิตีไดอะแกรมกำหนดคุณลักษณะตามตำแหน่งงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3.2 คลาสไคอะแกรม

เมื่อวิเคราะห์ฟังก์ชันการทำงานของยูสเคสไคอะแกรมแล้ว สามารถนำมาสร้างคลาสไคอะแกรม ซึ่งประกอบด้วยคลาส

1. STAFF หมายถึง พนักงานในบริษัท ไทยคม จำกัด (มหาชน) และพนักงานบริษัท ดีทีวี จำกัด โดยมีรายละเอียด ชื่อ นามสกุล แผนก ตำแหน่ง ระดับชั้น เป็นต้น ซึ่งบทบาทของพนักงานระบบสารสนเทศเพื่อพัฒนาพนักงานรายบุคคลจะประกอบด้วย พนักงานทั่วไปในองค์กร ผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีหน้าที่อนุมัติและประเมินการฝึกอบรมของพนักงานได้สังกัดของตน ผู้บริหารระดับสูงดูสรุปผลการฝึกอบรมในแต่ละช่วงเวลา และเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลผู้จัดเตรียมหลักสูตรและจัดการบริหารข้อมูลในระบบ

2. ENROLL หมายถึง การลงทะเบียนเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมของพนักงาน

3. DEPARTMENT หมายถึง แผนก หน่วยงานที่พนักงานสังกัดอยู่

4. POSITION หมายถึง ตำแหน่งหน้าที่ของพนักงาน

5. EVALUATION หมายถึง การประเมินบุคลากรประจำปี โดยแสดงปีงบประมาณ รายละเอียด ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งผู้ประเมิน ผู้ถูกประเมิน และผลการประเมิน

6. CLASS หมายถึง รุ่นของหลักสูตรที่ฝึกอบรมที่ถูกกำหนดขึ้นในปีงบประมาณ โดยมีรายละเอียด ปีงบประมาณ ชื่อหลักสูตร จำนวน รุ่นที่ วันที่ฝึกอบรม เป็นต้น

7. IDP PROGRAM หมายถึง การเก็บบันทึกวิชาฝึกอบรมลงในแผนพัฒนาพนักงานรายบุคคลประจำปี สำหรับเก็บหลักสูตรฝึกอบรมไว้ในแผนพัฒนาพนักงาน

8. COURSE หมายถึง หลักสูตรฝึกอบรมซึ่งเป็นหลักสูตรที่ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลจัดสรรเข้าสู่ระบบไว้ตามกลุ่มของหลักสูตร โดยมีรายละเอียดชื่อหลักสูตร วัตถุประสงค์ของหลักสูตร รายวิชาที่ฝึกอบรม สถานที่จัดฝึกอบรม เป็นต้น

9. TRAINER หมายถึง วิทยากร อาจารย์ ทั้งภายในภายนอกองค์กร

10. APPROVAL หมายถึง การอนุมัติการฝึกอบรม

11. REQUEST หมายถึง การร้องขอหลักสูตรฝึกอบรม

12. RESERVATION หมายถึง การจองสิทธิ์การฝึกอบรม

13. REMINDER หมายถึง การตั้งเวลาแจ้งเตือน

14. CATEGORY หมายถึง กลุ่มประเภทหลักสูตรวิชา

15. SKILL หมายถึง กลุ่มวิชาทักษะวิชาในด้านต่างๆ

16. PERSONAL GRADE หมายถึง ความสัมพันธ์ของลำดับชั้นของพนักงานและทักษะวิชาที่ควรมี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

17. ANNOUNCEMENT หมายถึง การประกาศแจ้งหลักสูตรฝึกอบรม

18. SUMMARIZE หมายถึง ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลทำการบันทึกผลฝึกอบรม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากคลาสข้างต้นสามารถอธิบายความสัมพันธ์ระหว่างคลาสได้ ดังนี้

1. ความสัมพันธ์ Work as ระหว่างคลาส STAFF (พนักงาน) กับคลาส POSITION (ตำแหน่งงาน) หมายถึง พนักงานแต่ละคนมีตำแหน่งได้เพียงหนึ่งตำแหน่งเท่านั้น
2. ความสัมพันธ์ Work in ระหว่างคลาส STAFF (คลาสพนักงาน) กับคลาส DEPARTMENT (แผนก) หมายถึง พนักงานแต่ละคนจะสังกัดในแผนกได้เพียงหนึ่งแผนกเท่านั้น
3. ความสัมพันธ์ Compose ระหว่างคลาส STAFF (พนักงาน) กับคลาส PERSONAL GRADE (ลำดับชั้นพนักงาน) หมายถึง พนักงานแต่ละคนมีลำดับชั้นได้เพียงหนึ่งลำดับชั้นเท่านั้น
4. ความสัมพันธ์ Evaluate ระหว่างคลาส STAFF (พนักงาน) กับคลาส EVALUATION (การประเมินผล) หมายถึง ผู้บังคับบัญชา/หัวหน้างานจะต้องทำการประเมินพนักงานผู้ใต้บังคับบัญชา
5. ความสัมพันธ์ Enroll ระหว่างคลาส STAFF (พนักงาน) กับคลาส ENROLL (ลงทะเบียน) หมายถึง การลงทะเบียนเพื่อเข้ารับการลงทะเบียน พนักงานหนึ่งคนสามารถลงทะเบียนได้หลายวิชา
6. ความสัมพันธ์ Prerequisite to ระหว่างคลาส COURSE (หลักสูตรฝึกอบรม) และคลาส COURSE (หลักสูตรฝึกอบรม) หมายถึง หลักสูตรฝึกอบรมบางหลักสูตรจะต้องผ่านการฝึกอบรมมาจากหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งมาก่อน
7. ความสัมพันธ์ Generates ระหว่างคลาส COURSE (หลักสูตรฝึกอบรม) และคลาส CLASS (รุ่นที่ฝึกอบรม) หมายถึง ในแผนการฝึกอบรมในปีหนึ่งๆ นั้น จะมีการจัดหลักสูตรฝึกอบรมได้หลายๆ รุ่น
8. ความสัมพันธ์ Compose ระหว่างคลาส SKILL (กลุ่มทักษะวิชา) และคลาส COURSE (หลักสูตรฝึกอบรม) หมายถึง ในกลุ่มทักษะวิชาประกอบไปด้วยหลักสูตรฝึกอบรมได้หลายหลักสูตร
9. ความสัมพันธ์ Found in ระหว่างคลาส CLASS (รุ่นการฝึกอบรม) และคลาส ENROLL (การลงทะเบียน) หมายถึง การลงทะเบียนเข้าฝึกอบรมจะลงทะเบียนได้ 1 ครั้งต่อ 1 รุ่นการฝึกอบรม
10. ความสัมพันธ์ Plan ระหว่าง STAFF (พนักงาน) และคลาส IDP PROGRAM (แผนพัฒนาพนักงานพนักงานรายบุคคล) หมายถึง พนักงานหนึ่งคนจะสามารถเลือกหลักสูตรเข้าบันทึกลงในแผนการฝึกอบรมได้ไม่เกิน 3 หลักสูตร
11. ความสัมพันธ์ Teach ระหว่างคลาส COURSE (หลักสูตรฝึกอบรม) และคลาส TRAINER (ผู้ฝึกอบรม) หมายถึง ผู้ฝึกอบรมหนึ่งคนสามารถที่จะสอนได้หลายๆ วิชาฝึกอบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

12. ความสัมพันธ์ Make Approve ระหว่างคลาส APPROVAL (การอนุมัติฝึกอบรม) และคลาส STAFF (พนักงาน) หมายถึง ผู้บังคับบัญชา/หัวหน้างาน สามารถอนุมัติการเข้ารับการฝึกอบรมของพนักงานได้หลายคน
13. ความสัมพันธ์ Approve for ระหว่างคลาส APPROVAL (การอนุมัติการฝึกอบรม) และคลาส IDP PROGRAM (แผนพัฒนาพนักงานพนักงานรายบุคคล) หมายถึง การอนุมัติเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมในแต่ละครั้งสามารถอนุมัติได้เพียงครั้งละหนึ่ง หรือหลายๆ แผนฝึกอบรม
14. ความสัมพันธ์ Request Course ระหว่างคลาส STAFF (พนักงาน) และคลาส REQUEST (การร้องหลักสูตรใหม่) หมายถึง พนักงานหนึ่งคนสามารถทำการร้องขอหลักสูตรอบรมได้หลายหลักสูตร
15. ความสัมพันธ์ Reserve ระหว่างคลาส IDP Program (แผนพัฒนาพนักงานรายบุคคล) และคลาส RESERVATION (การจองหลักสูตร) หมายถึง หนึ่งแผนหลักสูตรการฝึกอบรมจะเกิดการจองหลักสูตรเพื่อการจัดสรรสิทธิ์หนึ่งการจอง
16. ความสัมพันธ์ Execute ระหว่างคลาส RESERVATION (การจองหลักสูตร) และคลาส REMINDER (การแจ้งเตือน) หมายถึง การจองหลักสูตรแต่ละครั้งจะมีการแจ้งเตือนได้หลายครั้ง
17. ความสัมพันธ์ Execute ระหว่างคลาส REMINDER (การแจ้งเตือน) และคลาส ANNOUNCEMENT (การประชาสัมพันธ์) หมายถึง การกำหนดการแจ้งเตือนแต่ละครั้งจะถูกต้องให้มีการประชาสัมพันธ์หนึ่งครั้ง
18. ความสัมพันธ์ Execute ระหว่างคลาส CLASS (รุ่นการฝึกอบรม) และคลาส REMINDER (การแจ้งเตือน) หมายถึง รุ่นการฝึกอบรมสามารถทำการแจ้งเตือนเพื่อประชาสัมพันธ์ไปยังผู้เข้ารับการอบรมได้หลายครั้ง
19. ความสัมพันธ์ Announce ระหว่างคลาส ENROLL (การลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม) และคลาส ANNOUNCEMENT (การประชาสัมพันธ์) หมายถึง การลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรมแต่ละครั้งจะมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลรายละเอียดการลงทะเบียนหลักสูตรวิชา
20. ความสัมพันธ์ Execute ระหว่างคลาส ENROLL (ลงทะเบียน) และคลาส REMINDER (การแจ้งเตือนนัดมาย) หมายถึง ในการลงทะเบียนฝึกอบรมหนึ่งครั้งสามารถมีการแจ้งเตือนต่างๆ ได้หลายครั้ง
21. ความสัมพันธ์ Compose ระหว่าง คลาส CATEGORY (กลุ่มประเภทหลักสูตร) และคลาส SKILL (กลุ่มทักษะวิชา) หมายถึง ในแต่ละกลุ่มประเภทหลักสูตรจะประกอบไปด้วยกลุ่มทักษะวิชาตั้งแต่หนึ่งเป็นต้นไป
22. ความสัมพันธ์ Approve for ระหว่าง APPROVAL (การอนุมัติ) และคลาส REQUEST (การร้องขอรายวิชาฝึกอบรม) หมายถึง การร้องขอหนึ่งครั้งต่อหนึ่งการอนุมัติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

23. ความสัมพันธ์ Compose ระหว่าง POSITION (ตำแหน่งพนักงาน) และคลาส PERSONAL GRADE (ลำดับชั้นของพนักงาน) หมายถึง ในหนึ่งตำแหน่งของพนักงานสามารถประกอบไปด้วยระดับชั้นของพนักงานได้หลายระดับชั้น
24. ความสัมพันธ์ Announce ระหว่าง COURSE (หลักสูตรฝึกอบรม) และคลาส ANNOUCEMENT (ประชาสัมพันธ์หลักสูตร) หมายถึง หลักสูตรฝึกอบรมหนึ่งหลักสูตร ความสัมพันธ์ Update to ระหว่างคลาส SUMMARIZE (บันทึกผลฝึกอบรม) กับคลาส IDP PROGRAM (แผนพัฒนาพนักงานรายบุคคล) หมายถึง แผนการฝึกอบรมแต่ละแผนจะถูกรับบันทึกผลหนึ่งครั้งหลังการฝึกอบรม
25. ความสัมพันธ์ Summarize ระหว่างคลาส SUMMARIZE (บันทึกผลฝึกอบรม) กับคลาส CLASS (รุ่นการฝึกอบรม) หมายถึง การบันทึกผลหนึ่งครั้งต่อรุ่นการฝึกอบรม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

การออกแบบฐานข้อมูล

ฐานข้อมูลคือส่วนสำคัญที่ทำให้ระบบสามารถจัดเก็บข้อมูลไว้และสามารถนำออกมาใช้ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัย โดยในการออกแบบที่ดีจะต้องคำนึงถึงความสามารถในการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็วและลดความซ้ำซ้อนของข้อมูลให้ได้มากที่สุด ดังนั้นในการออกแบบจึงต้องอาศัยหลักการออกแบบที่ดีและเป็นที่ยอมรับ โดยทั่วกันมาใช้ในการออกแบบฐานข้อมูล

5.1 แบบจำลองความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี

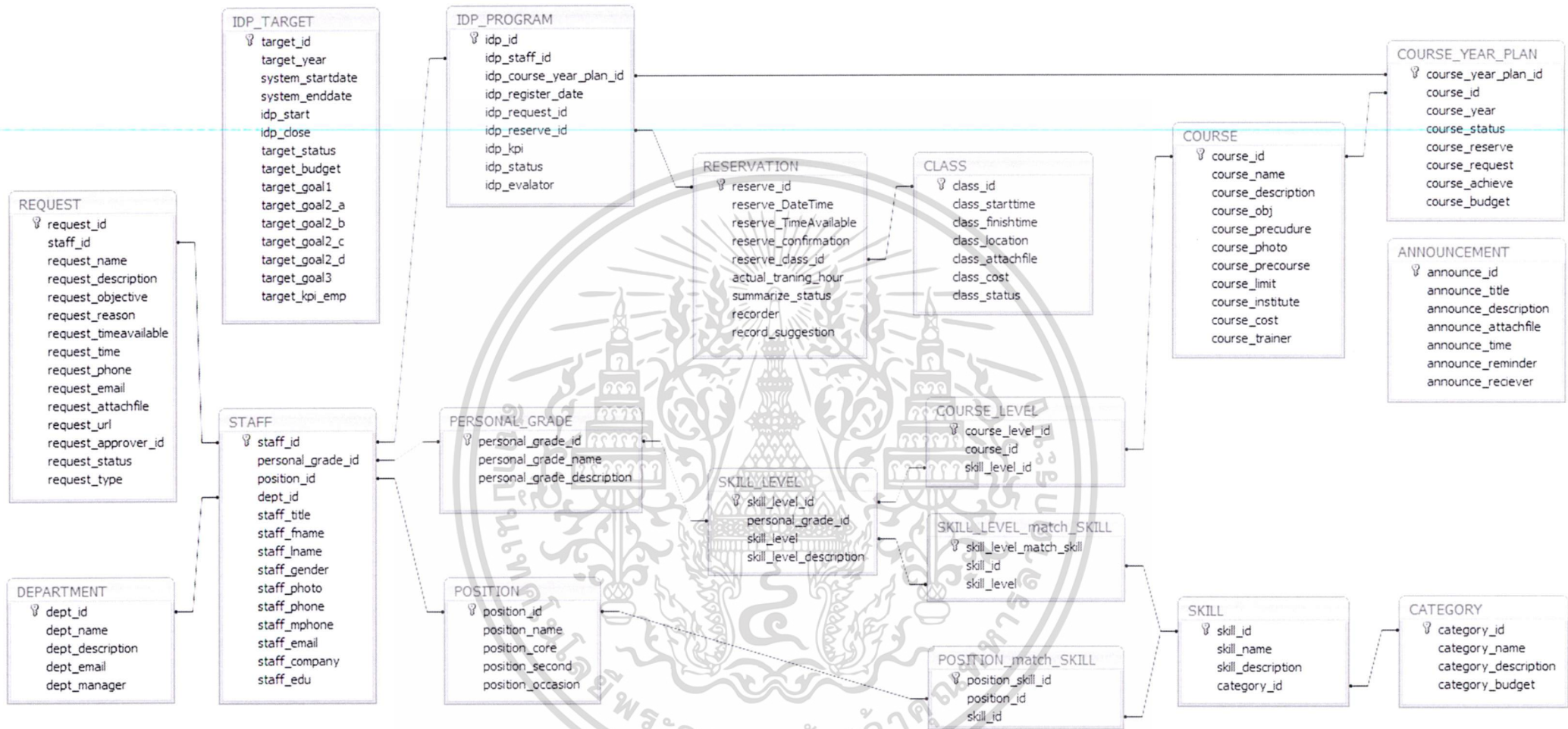
ฐานข้อมูลของระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนพัฒนาพนักงานรายบุคคล ออกแบบโดยใช้ความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี ในรูปแบบของ Crow's Foot Model ซึ่งประกอบด้วย 17 เอนทิตีดังนี้

1. STAFF หมายถึง พนักงานทุกคนในองค์กร
2. DEPARTMENT หมายถึง แผนกต่าง ๆ ในองค์กร เช่น แผนกการตลาด แผนกการเงิน
3. PERSONAL_GRADE หมายถึง ระดับขั้นของพนักงาน เช่น PG 4, PG 5 เป็นต้น
4. POSITION หมายถึง ตำแหน่งของพนักงาน
5. CATEGORY หมายถึง กลุ่มประเภทหลักสูตรวิชา เช่น กลุ่มประเภทหลักสูตรเฉพาะทาง (Professional) กลุ่มประเภทหลักสูตรเพื่อเริ่มต้นการทำงาน
6. SKILL หมายถึง ทักษะ เช่น ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ, ทักษะทางด้านการบริหารจัดการเวลา เป็นต้น
7. COURSE_YEAR_PLAN หมายถึง หลักสูตรเพื่อการฝึกอบรมประจำปี เช่น หลักสูตรฝึกอบรมประจำปี พ.ศ. 2555 ประกอบไปด้วยวิชาฝึกอบรมต่างที่กำหนดขึ้นในแต่ละปี
8. COURSE หมายถึง หลักสูตรวิชาฝึกอบรม โดยมีรายละเอียดชื่อหลักสูตร วัตถุประสงค์ของหลักสูตร รูปแบบในการสอน สถาบันที่จัดการฝึกอบรม เป็นต้น เช่น หลักสูตรการพัฒนาทักษะการเป็นหัวหน้างาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9. POSITION_match_SKILL หมายถึง คุณลักษณะของตำแหน่งงานประกอบไปด้วยทักษะในด้านต่างๆ เช่น หัวหน้าแผนกจะต้องประกอบไปด้วยทักษะการเป็นหัวหน้างาน SKILL_LEVEL หมายถึง ระดับของกลุ่มทักษะวิชาที่แบ่งระดับกลุ่มทักษะไว้เป็นสองกลุ่ม ได้แก่ กลุ่มพนักงานทั่วไปและกลุ่มพนักงานระดับผู้บริหาร
10. SKILL_LEVEL_match_SKILL หมายถึง ระดับของแต่ละกลุ่มทักษะวิชา
11. COURSE_LEVEL หมายถึง ระดับหลักของสูตริวิชาที่เหมาะสมตามระดับขั้นของพนักงาน ได้แก่ พนักงานระดับปฏิบัติการและพนักงานระดับบริหาร
12. IDP_TARGET หมายถึง การตั้งค่าเป้าหมายการจัดฝึกอบรมเพื่อกำหนดค่าต่างๆ ให้แก่ระบบ เช่น วันที่ระบบเปิดรับการเลือกแผน IDP, การตั้งค่าเป้าหมายชี้วัด KPI เป็นต้น
13. CLASS หมายถึง รุ่นการฝึกอบรม เช่น หลักสูตรการบริหารและจัดการเวลา รุ่นที่ 1 การบริหารและจัดการเวลารุ่นที่ 2
14. IDP_PROGRAM หมายถึง แผนการฝึกอบรมประจำปีของพนักงานแต่ละคน
15. RESERVATION หมายถึง การสำรองสิทธิ์เพื่อเข้ารับการฝึกอบรม
16. REQUEST หมายถึง การร้องขอหลักสูตรฝึกอบรมใหม่ในกรณีที่หลักสูตรที่ต้องการฝึกอบรม ไม่มีอยู่ในระบบ
17. ANNOUNCEMENT หมายถึง การประกาศประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับหลักสูตรฝึกอบรมไปยังผู้รับในระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 5.1 แผนภาพแสดงความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี

ของระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนพัฒนาพนักงานรายบุคคล

จากแผนภาพความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีข้างต้นสามารถอธิบายความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีได้ดังนี้

1. เอนทิตี CATEGORY กับ เอนทิตี SKILL หมายถึง ในหนึ่งประเภทหลักสูตรวิชาประกอบไปด้วยหลายทักษะวิชา
2. เอนทิตี SKILL_LEVEL กับ เอนทิตี SKILL หมายถึง หนึ่งระดับวิชาสามารถมีทักษะวิชาได้หลาย ๆ ทักษะ
3. เอนทิตี SKILL_LEVEL กับ เอนทิตี COURSE หมายถึง หนึ่งหลักสูตรวิชาสามารถปรากฏได้ในหลาย ๆ ระดับทักษะวิชา
4. เอนทิตี SKILL กับ เอนทิตี POSITION_match_SKILL หมายถึง ทักษะวิชาหนึ่งสามารถปรากฏอยู่ในหลายตำแหน่งงาน
5. เอนทิตี POSITION กับ เอนทิตี POSITION_match_SKILL หมายถึง ในหนึ่งตำแหน่งงานนั้นสามารถมีทักษะได้หลายทักษะ
6. เอนทิตี STAFF กับ เอนทิตี POSITION หมายถึง พนักงานหนึ่งคนสามารถมีตำแหน่งได้เพียงหนึ่งตำแหน่ง
7. เอนทิตี STAFF กับ เอนทิตี PERSONAL_GRADE หมายถึง พนักงานหนึ่งคนมีระดับขั้นพนักงาน ได้เพียงหนึ่งระดับขั้น
8. เอนทิตี PERSONAL_GRADE กับ เอนทิตี SKILL_LEVEL หมายถึง หนึ่งระดับขั้นของพนักงานมีกลุ่มทักษะวิชาที่เหมาะสมตามระดับขั้นหนึ่งกลุ่ม
9. เอนทิตี COURSE กับ เอนทิตี COURSE หมายถึง หลักสูตรวิชาบางหลักสูตรต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรก่อน
10. เอนทิตี COURSE_YEAR_PLAN กับ เอนทิตี COURSE หมายถึง หนึ่งหลักสูตรฝึกอบรมประจำปีประกอบไปด้วยหลายวิชาฝึกอบรม
11. เอนทิตี COURSE_YEAR_PLAN กับ เอนทิตี ANNOUNCEMENT หมายถึง หนึ่งหลักสูตรฝึกอบรมประจำปีสามารถทำการประชาสัมพันธ์ได้หลายครั้ง
12. เอนทิตี IDP_PROGRAM กับ เอนทิตี RESERVATION หมายถึง แผนการฝึกอบรมประจำปีของพนักงานหนึ่งแผน สามารถสำรองสิทธิ์การฝึกอบรมหลายวิชา
13. เอนทิตี RESEVATION กับ เอนทิตี CLASS หมายถึง การจองสิทธิ์เพื่อการฝึกอบรมหนึ่งครั้งต่อหนึ่งรุ่นการฝึกอบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

14. เอนทิตี STAFF กับ เอนทิตี IDP_PROGRAM หมายถึง พนักงานหนึ่งคนสามารถเลือกหลักสูตรวิชาเข้าแผนพัฒนาตนเองได้หลาย ๆ วิชา
15. เอนทิตี DEPARTMENT กับ เอนทิตี STAFF หมายถึง ในแผนกหนึ่งแผนกมีพนักงานหลายคน
16. เอนทิตี STAFF กับ เอนทิตี REQUEST หมายถึง พนักงานหนึ่งคนสามารถทำการร้องขอหลักสูตรฝึกอบรมใหม่ได้หลายครั้ง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2 พจนานุกรมข้อมูล

ตารางที่ 5.1 พจนานุกรมของเอนทิตี STAFF

ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	เอนทิตีอ้างอิง
staff_id	รหัสพนักงาน	INTEGER	PK	
personal_grade_id	ระดับชั้นพนักงาน	INTEGER	FK	personal_grade
position_id	รหัสตำแหน่งพนักงาน	INTEGER	FK	position
dept_id	รหัสแผนก	INTEGER	FK	deparment
staff_title	ตำแหน่งหน้าที่ชื่อ	VARCHAR(50)		
staff_fname	ชื่อพนักงาน	VARCHAR(100)		
staff_lname	นามสกุลพนักงาน	VARCHAR(100)		
staff_gender	เพศ	VARCHAR(1)		
staff_photo	รูปพนักงาน	BLOB		
staff_phone	เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน	VARCHAR(4)		
staff_mphone	เบอร์โทรศัพท์เคลื่อนที่	VARCHAR(10)		
staff_email	อีเมลพนักงาน	VARCHAR(100)		
staff_company	องค์กรที่สังกัด	VARCHAR(10)		
staff_edu	สาขาที่จบการศึกษา	VARCHAR(100)		

ตารางที่ 5.2 พจนานุกรมของเอนทิตี DEPARTMENT

ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	เอนทิตีอ้างอิง
dept_id	รหัสแผนก	INTEGER	PK	
dept_name	ชื่อแผนก	VARCHAR(50)		
dept_description	หน้าที่ของแผนก	VARCHAR(100)		
dept_email	อีเมลแผนก	VARCHAR(50)		
dept_manager	หัวหน้าแผนก	VARCHAR(30)		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.3 พจนานุกรมของเอนทิตี PERSONAL_GRADE

ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	เอนทิตีอ้างอิงถึง
personal_grade_id	รหัสระดับชั้นพนักงาน	INTEGER	PK	
personal_grade_name	ชื่อระดับชั้นพนักงาน	VARCHAR(10)		
personal_grade_description	รายละเอียดของระดับชั้นพนักงาน	VARCHAR(100)		

ตารางที่ 5.4 พจนานุกรมของเอนทิตี SKILL_LEVEL

ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	เอนทิตีอ้างอิงถึง
skill_level_id	รหัสระดับของกลุ่มทักษะวิชา	INTEGER	PK	
personal_grade_id	รหัสระดับชั้นพนักงาน	INTEGER	FK	personal_grade
skill_level	ระดับของกลุ่มทักษะวิชา	INTEGER	FK	skill_level_match_skill
skill_level_description	รายละเอียดระดับกลุ่มวิชา	VARCHAR(100)		

ตารางที่ 5.5 พจนานุกรมของเอนทิตี SKILL_LEVEL_match_SKILL

ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	เอนทิตีอ้างอิงถึง
skill_level_match_skill	รหัสระดับของกลุ่มทักษะวิชา	INTEGER	PK	
skill_level	ระดับของกลุ่มทักษะวิชา	INTEGER	FK	skill_level
skill_id	รหัสกลุ่มทักษะวิชา	INTEGER	FK	skill

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.6 พจนานุกรมของเอนทิตี COURSE_LEVEL

ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	เอนทิตีอ้างอิง
course_level_id	รหัสระดับหลักสูตรวิชา	INTEGER	PK	
course_id	รหัสหลักสูตรวิชา	INTEGER	FK	course
skill_level_id	รหัสระดับทักษะวิชา	INTEGER	FK	skill_level

ตารางที่ 5.7 พจนานุกรมของเอนทิตี COURSE

ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	เอนทิตีอ้างอิง
course_id	รหัสหลักสูตรวิชา	INTEGER	PK	
course_name	ชื่อหลักสูตรวิชา	VARCHAR(255)		
course_description	รายละเอียดหลักสูตรวิชา	TEXT		
course_obj	วัตถุประสงค์หลักสูตรวิชา	TEXT		
course_precudure	รูปแบบการสอน	TEXT		
course_photo	รูปภาพโฆษณาหลักสูตร	BLOB		
course_precourse	หลักสูตรก่อนหน้า	INTEGER		
course_limit	จำนวนผู้เข้าฝึกอบรมต่อรุ่น	VARCHAR(3)		
course_institute	หน่วยงานวิทยากร	TEXT		
course_cost	ค่าใช้จ่ายต่อหลักสูตร	DECIMAL(8,2)		
course_trainer	ชื่อวิทยากร	VARCHAR(100)		

ตารางที่ 5.8 พจนานุกรมของเอนทิตี POSITION

ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	เอนทิตีอ้างอิง
position_id	รหัสตำแหน่งพนักงาน	INTEGER	PK	
position_name	ชื่อตำแหน่งพนักงาน	VARCHAR(100)		
position_core	ลักษณะงานหลัก	TEXT		
position_second	ลักษณะงานรอง	TEXT		
position_occasion	ลักษณะงานตามโอกาส	TEXT		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านอื่น

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.9 พจนานุกรมของเอนทิตี POSITION_match_SKILL

ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	เอนทิตีอ้างอิง
position_skill_id	รหัสทักษะวิชาตาม ตำแหน่งงาน	INTEGER	PK	
position_id	รหัสตำแหน่งพนักงาน	INTEGER	FK	position
skill_id	รหัสทักษะวิชา	INTEGER	FK	skill

ตารางที่ 5.10 พจนานุกรมของเอนทิตี SKILL

ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	เอนทิตีอ้างอิง
skill_id	รหัสทักษะวิชา	INTEGER	PK	
skill_name	ชื่อทักษะวิชา	VARCHAR(100)		
skill_description	รายละเอียดทักษะวิชา	VARCHAR(255)		
category_id	รหัสประเภทหลักสูตรวิชา	INTEGER	FK	course

ตารางที่ 5.11 พจนานุกรมของเอนทิตี COURSE_YEAR_PLAN

ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	เอนทิตีอ้างอิง
course_year_plan_id	รหัสหลักสูตรฝึกอบรม ประจำปี	INTEGER	PK	
course_id	รหัสวิชาฝึกอบรม	INTEGER	FK	course
course_year	ปีงบประมาณฝึกอบรม	TEXT		
course_status	สถานะการเปิดวิชา ฝึกอบรม	TEXT		
course_reserve	จำนวนการลงทะเบียน หลักสูตรฝึกอบรมประจำปี	TEXT		
course_budget	จำนวนค่าใช้จ่ายแต่ละวิชา ฝึกอบรมประจำปี	TEXT		
course_request	จำนวนผู้ร้องขอหลักสูตร ฝึกอบรมประจำปี	TEXT		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านธุรกิจ
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

course_achieve	จำนวนผู้สำเร็จการ ฝึกอบรมหลักสูตรประจำปี	TEXT		
course_announce	รหัสการประชาสัมพันธ์ หลักสูตรฝึกอบรมประจำปี	INTEGER	FK	announcement

ตารางที่ 5.12 พจนานุกรมของเอนทิตี CATEGORY

ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	เอนทิตีอ้างอิง
category_id	รหัสประเภทหลักสูตร	INTEGER	PK	
category_name	ชื่อประเภทหลักสูตร	VARCHAR(100)		
category_description	รายละเอียดประเภท หลักสูตร	VARCHAR(255)		
category_budget	งบประมาณฝึกอบรมแต่ ละประเภทหลักสูตร	DECIMAL(8,2)		

ตารางที่ 5.13 พจนานุกรมของเอนทิตี IDP_TARGET

ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	เอนทิตีอ้างอิง
target_id	รหัสแผนฝึกอบรม	INTEGER	PK	
target_year	ปีฝึกอบรม	VARCHAR(4)		
system_startdate	วันเริ่มระบบการฝึกอบรม	DATE/TIME		
system_enddate	วันสุดท้ายระบบการ ฝึกอบรม	DATE/TIME		
idp_start	วันเปิดเลือกแผนการ ฝึกอบรม	DATE/TIME		
idp_close	วันปิดระบบเลือกแผน ฝึกอบรม	DATE/TIME		
target_status	สถานะระบบการ ฝึกอบรม	VARCHAR(1)		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

target_budget	งบประมาณฝึกอบรมประจำปี	DECIMAL(8,2)		
target_goal1	เป้าหมายจำนวนวันรับ การฝึกอบรมต่อคนต่อปี	INTEGER		
target_goal2_a	เป้าหมายเกรดเอ จาก เปอร์เซ็นต์ผู้รับการ ฝึกอบรม	INTEGER		
target_goal2_b	เป้าหมายเกรดบี จาก เปอร์เซ็นต์ผู้รับการ ฝึกอบรม	INTEGER		
target_goal2_c	เป้าหมายเกรดซี จาก เปอร์เซ็นต์ผู้รับการ ฝึกอบรม	INTEGER		
target_goal2_d	เป้าหมายเกรดดี จาก เปอร์เซ็นต์ผู้รับการ ฝึกอบรม	INTEGER		
target_goal3	เป้าหมายเปอร์เซ็นต์ ฝึกอบรมพนักงานทั้ง องค์กร	INTEGER		
target_kpi_emp	ค่า KPI ชีวิตจำนวน ชั่วโมงการฝึกอบรมเป็น ไม่ต่ำกว่าเปอร์เซ็นต์ที่ กำหนด	INTEGER		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.14 พจนานุกรมของเอนทิตี CLASS

ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	เอนทิตีอ้างอิง
class_id	รหัสฐานการฝึกอบรม	INTEGER	PK	
class_starttime	เวลาเริ่มการฝึกอบรม	DATE/TIME		
class_finishtime	เวลาสิ้นสุดการฝึกอบรม	DATE/TIME		
class_location	สถานที่ฝึกอบรม	TEXT		
class_attachfile	เอกสารแนบรายละเอียด	TEXT		
class_cost	ค่าใช้จ่ายของฐานการ ฝึกอบรม	DECIMAL(8,2)		
class_status	สถานะฐานการฝึกอบรม	VARCHAR(1)		

ตารางที่ 5.15 พจนานุกรมของเอนทิตี IDP_PROGRAM

ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	เอนทิตีอ้างอิง
idp_id	รหัสแผนการฝึกอบรม	INTEGER	PK	
idp_staff_id	รหัสพนักงาน	INTEGER	FK	staff
idp_course_year_plan_id	รหัสหลักสูตรฝึกอบรม	INTEGER	FK	course_year_plan
idp_register_date	วันที่ลงทะเบียน	DATE/TIME		
idp_request_id	วันที่บันทึกแผนฝึกอบรม	DATE/TIME	FK	request
idp_kpi	ค่าชี้วัดผลจำนวนชั่วโมง การฝึกอบรม	TEXT		
idp_reserve_id	รหัสการจองหลักสูตร	INTEGER	FK	reservation
idp_status	สถานะแผนการฝึกอบรม	TEXT		
idp_evalator	ผู้บังคับบัญชาประเมิน แผนการฝึกอบรม	INTEGER	FK	staff

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.16 พจนานุกรมของเอนทิตี RESERVATION

ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	เอนทิตีอ้างอิง
reserve_id	รหัสการจองสิทธิ์การฝึกอบรม	INTEGER	PK	
reserve_DateTime	บันทึกเวลาการจองสิทธิ์	DATE/TIME		
reserve_TimeAvailable	ช่วงเวลาที่สามารถเข้ารับการฝึกอบรม	DATE/TIME		
reserve_confirmation	สถานะการยืนยันสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรม	TEXT		
reserve_class_id	รหัสรุ่นฝึกอบรม	INTEGER	FK	class
actual_training_hour	จำนวนชั่วโมงที่เข้ารับการฝึกอบรมจริง	DATE/TIME		
summarize_status	สถานะการบันทึกผลการฝึกอบรม	TEXT		
recorder	ฝ่ายทรัพยากรบุคคลผู้บันทึกผลการฝึกอบรม	INTEGER	FK	staff
record_suggestion	ข้อเสนอแนะในการฝึกอบรมแต่ละรุ่น	TEXT		

ตารางที่ 5.17 พจนานุกรมของเอนทิตี REQUEST

ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	เอนทิตีอ้างอิง
request_id	รหัสการร้องขอหลักสูตร	INTEGER	PK	
staff_id	รหัสพนักงาน	INTEGER	FK	Staff
request_name	ชื่อหลักสูตรที่ร้องขอ	VARCHAR(50)		
request_description	รายละเอียดหลักสูตรที่ร้องขอ	TEXT		
request_objective	วัตถุประสงค์หลักสูตรที่ร้องขอ	TEXT		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตเห็นไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

request_reason	เหตุผลที่ร้องขอหลักสูตร	TEXT		
request_timeavailable	เวลาที่สามารรถรับการฝึกอบรม	DATE/TIME		
request_time	เวลาที่ร้องขอ	DATE/TIME		
request_phone	เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อสถานที่ฝึกอบรม	VARCHAR(50)		
request_email	อีเมลติดต่อสถานที่ฝึกอบรม	VARCHAR(100)		
request_attachfile	ไฟล์แนบรายละเอียดหลักสูตรที่ร้องขอฝึกอบรม	TEXT		
request_url	เว็บไซต์รายละเอียดหลักสูตรที่ร้องขอฝึกอบรม	TEXT		
request_approver_id	ผู้อนุมัติการร้องขอฝึกอบรม	INTEGER	FK	staff
request_status	สถานะการอนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม	VARCHAR(1)		
request_type	ประเภทการฝึกอบรม	VARCHAR(1)		

ตารางที่ 5.18 พจนานุกรมของเอนทิตี ANNOUNCEMENT

ชื่อแอตทริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	เอนทิตีอ้างอิง
announce_id	รหัสการประชาสัมพันธ์	INTEGER	PK	
announce_title	หัวข้อประชาสัมพันธ์	TEXT		
announce_description	รายละเอียดการประชาสัมพันธ์	TEXT		
announce_attachfile	ไฟล์แนบรายละเอียด	TEXT		
announce_time	เวลาที่ประชาสัมพันธ์	DATE/TIME		
announce_reminder	ตั้งเวลาเตือนประชาสัมพันธ์	TEXT		
announce_reciever	กลุ่มผู้รับประชาสัมพันธ์ผู้ที่ลงทะเบียน	INTEGER	FK	staff

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 6

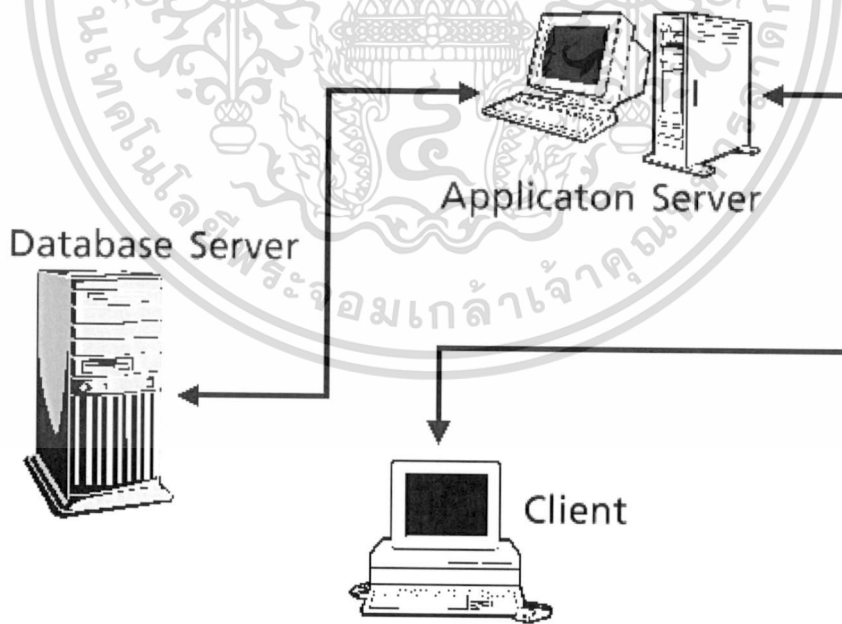
การพัฒนาาระบบสารสนเทศ

เพื่อการวางแผนพัฒนาพนักงานรายบุคคล

จากการวิเคราะห์การทำงาน และปัญหาที่เกิดขึ้นในขั้นตอนการปฏิบัติงานแบบเดิมจนถึงขั้นตอนในการออกแบบกระบวนการใหม่ในการทำงานในลำดับต่อไปจะเป็นการออกแบบทางกายภาพ เพื่อที่จะได้นำไปจัดทำระบบให้สามารถใช้งานได้จริง

6.1 สถาปัตยกรรมของระบบ

จากการวิเคราะห์ออกแบบระบบ พบว่าระบบจะต้องให้บริการผู้งานในสถานที่และช่วงเวลาที่แตกต่างกันหรืออาจจะใช้งานพร้อมกันได้ ดังนั้นจึงได้ออกแบบระบบตามสถาปัตยกรรม Client/Server ประเภท 3-Tier Architecture ด้วยเทคโนโลยีเว็บแอปพลิเคชัน (Web Application) ดังรูปที่ 6.1



รูปที่ 6.1 3 – Tier Architecture

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.2 ขั้นตอนการพัฒนาระบบ

การพัฒนาบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนพนักงานรายบุคคล จะพัฒนาขึ้นโดยอยู่ในรูปแบบของเว็บแอปพลิเคชัน โดยใช้ภาษา PHP ทำงานร่วมกับภาษา HTML เว็บเพจที่จะแสดงผลต่อผู้ใช้โดยจะมีการฝังสคริปต์ภาษา PHP ไว้ โดยระบบสามารถเรียกใช้งานผ่านทางเว็บเบราว์เซอร์ได้

6.3 การออกแบบส่วนต่อประสานกับผู้ใช้

การออกแบบส่วนต่อประสานงานกับผู้ใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนพนักงานรายบุคคล แบ่งการทำงานตามสิทธิ์ในการใช้งาน มีระบบเก็บรักษาความลับและระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล โดยผู้ใช้จะต้องแสดงรหัสประจำตัวผู้ใช้ และรหัสผ่าน ก่อนเข้าสู่ระบบ ซึ่งจะแบ่งผู้ใช้งานในระบบได้เป็น 4 กลุ่มบุคคล คือ

1. ผู้ดูแลและจัดการระบบ ได้แก่ พนักงานฝ่ายบุคคล (HRD)
2. ผู้บริหารระดับปฏิบัติงาน (หัวหน้างาน)
3. พนักงานทั่วไป
4. ผู้บริหารระดับสูง

6.3.1 หน้าจอแสดงการล็อกอินเข้าสู่ระบบ

ผู้ใช้งานระบบจะต้องทำการกรอกข้อมูลรหัสพนักงานและรหัสผ่าน เพื่อยืนยันตนเองและสิทธิ์ในการใช้งานระบบ ดังรูปที่ 6.2

INFORMATION SYSTEM FOR
INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN

Welcome to IDF
Please Login

Username

Password

Sign in

รูปที่ 6.2 หน้าจอแสดงการล็อกอินเข้าสู่ระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.3.2 หน้าจอแสดงการทำแผนฝึกอบรมประจำปี

ผู้ดูแลระบบ ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล ใช้หน้าจอทำแผนฝึกอบรม โดยสามารถกำหนดโครงสร้างหลักสูตรฝึกอบรมได้ดังนี้ กำหนดประเภทหลักสูตรฝึกอบรม (Category) กำหนดกลุ่มทักษะวิชาฝึกอบรม (Skill) และกำหนดหลักสูตรวิชา (Course) โดยมีขั้นตอนการสร้างกลุ่มประเภทหลักสูตรที่เมนู Manage Category เมื่อกำหนดกลุ่มประเภทวิชาแล้วสามารถทำการสร้างข้อมูลทักษะวิชาบันทึกไว้ในแต่ละกลุ่มประเภทหลักสูตรและทำการสร้างหลักสูตรวิชา ทั้งนี้ยังสามารถทำการแก้ไขข้อมูลที่ได้กระทำไปด้วยการกดปุ่ม Edit เพื่อทำการแก้ไขข้อมูล โดยอธิบายการทำงานกำหนดโครงสร้างแผนการฝึกอบรมประจำปี (Road Map) ดังรูปที่ 6.3

หน้าหลัก > ทำแผนฝึกอบรมประจำปี > แสดงฝึกอบรม

Select Menu: IDP Plan | IDP Target Setup | Manage Category | Manage Skill | Manage Course

IDP Plan

	Induction Program	Compliance Program	Core	Elective	Professional
Manager	New Hire Orientation for Manager	Code of Conduct & Risk Management	Future Scenario Based Planning	Business Forum for Manager	Function/Technical Training for Manager
	PG 13 up	ISO 9001:2008	Performance Management		Other
	Functional Orientation for Manager	IT Security Awareness			
	Fire Extinguisher				
Staff	New Hire Orientation for Staff	Code of Conduct & Risk Management	Effective Motivational Leadership	Business Forum for Manager	Function/Technical Training for Manager
	PG 11-12	ISO 9001:2008	Performance Management	People Excellence	Other
	Functional Orientation for Staff	IT Security Awareness			
	Company Regulation for Staff	Fire Extinguisher	Managerial Coaching Development Program		
Staff	New Hire Orientation for Staff	Code of Conduct & Risk Management	Supervisor Skill	Business Forum for Staff	Function/Technical Training for Staff
	PG 8-10	ISO 9001:2008	Time Management	Creative Thinking	TCP/IP
	Functional Orientation for Staff	IT Security Awareness	Effective Business English for Email/Writing	Computer Microsoft Office	IPSTAR Knowledge Base
	Company Regulation for Staff	Fire Extinguisher		First Line Manager	Other
Staff	New Hire Orientation for Staff	Code of Conduct & Risk Management	Service to Success	Business Forum for Staff	Function/Technical Training for Staff
	PG 4-7	ISO 9001:2008	Elective Communication	Computer Microsoft Office	TCP/IP
	Functional Orientation for Staff	IT Security Awareness	Team Synergy		IPSTAR Knowledge Base
	Company Regulation for Staff	Fire Extinguisher	Time Management		Other
Staff			Effective Business English for Email/Writing		

รูปที่ 6.3 หน้าจอแสดงโครงสร้างแผนการฝึกอบรมประจำปี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การกำหนดประเภทหลักสูตรฝึกอบรมประจำปี โดยการกดปุ่ม Add Category เพื่อทำการสร้างกลุ่มประเภทหลักสูตร ดังรูปที่ 6.4



HRD : Log out
Miss. Patcharaporn Tuwachirekul

INFORMATION SYSTEM FOR
INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN

Year 2012
2012 ▾

หน้าหลัก > ระบบฝึกอบรมประจำปี > กำหนดประเภทหลักสูตร

Select Menu: IDP Plan | IDP Target Setup | Manage Category | Manage Skill | Manage Course

กำหนดประเภทหลักสูตร: Manage Category found : 5 Categories

+ Add Category

INDUCTION PROGRAM Description	Edit Delete
COMPLIANCE PROGRAM Description	Edit Delete
CORE COURSE Description	Edit Delete
ELECTIVE Description	Edit Delete
PROFESSIONAL Description	Edit Delete

รูปที่ 6.4 หน้าจอแสดงบริหารจัดการประเภทหลักสูตร (Category)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.3.2.1 หน้าจอแสดงการสร้างประเภทหลักสูตรฝึกอบรม (Add Category)

ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลใช้เพื่อเพิ่มชื่อประเภทหลักสูตร (Category Name) กำหนดวัตถุประสงค์ของกลุ่มหลักสูตรและกำหนดรายละเอียดของประเภทหลักสูตร จากนั้นกดปุ่มบันทึก ดังรูปที่ 6.5

รูปที่ 6.5 หน้าจอแสดงการสร้างประเภทหลักสูตรฝึกอบรม (Add Category)

6.3.2.2 หน้าจอแสดงการแก้ไขประเภทหลักสูตรฝึกอบรม (Edit Category)

ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล ใช้เพื่อทำการแก้ไขข้อมูลประเภทหลักสูตร จากนั้นกดปุ่มบันทึก ดังรูปที่ 6.6

รูปที่ 6.6 หน้าจอแสดงการแก้ไขข้อมูลประเภทหลักสูตร (Edit Category)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.3.2.3 หน้าจอแสดงการจัดการกลุ่มทักษะวิชา (Manage Skill)

ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล ใช้เพื่อทำการสร้างกลุ่มทักษะวิชาในแต่ละประเภทหลักสูตร โดยสามารถทำการสร้างโดยการกดปุ่ม Add Skill ในแต่ละกลุ่มประเภทหลักสูตรที่ได้สร้างไว้ก่อนหน้านี้ ดังรูปที่ 6.7

HRD : Log out
Miss Patcharaporn Tuwachirekul

INFORMATION SYSTEM FOR
INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN

Year 2012
2012

หน้าหลัก > ข้อมูลฝึกอบรมระยะสั้น > กำหนดกลุ่มทักษะวิชา

Select Menu: Manage Category | Manage Skill | Manage Course

กำหนดกลุ่มทักษะวิชา: Manage Skill

Program	Skills	Found
Induction Program Description	+ Add Skill 1 New Hire Orientation 2 Company Regulation 3 Function Orientation	Found: 3 Skill Edit Delete Edit Delete Edit Delete
Compliance Program Description	+ Add Skill 1 Risk Management 2 ISO 9001:2008 3 Fire Extinguisher 4 IT Security	Found: 4 Skill Edit Delete Edit Delete Edit Delete Edit Delete
Core Description	+ Add Skill 1 Service to Success 2 Performance Management 3 English for Communication 4 Supervisor Skill 5 Effect Motivational Leadership 6 Team Synergy 7 Time Management	Found: 7 Skill Edit Delete Edit Delete Edit Delete Edit Delete Edit Delete Edit Delete
Elective Description	+ Add Skill 1 Computer, Microsoft Office 2 First Line Manager 3 People Excellence 4 Elective Business 5 Creative Thinking	Found: 5 Skill Edit Delete Edit Delete Edit Delete Edit Delete Edit Delete
Professional Description	+ Add Skill 1 Functional/Technical Training 2 TCP/IP 3 IPSTAR knowledge Base	Found: 3 Skill Edit Delete Edit Delete Edit Delete

รูปที่ 6.7 หน้าจอแสดงการจัดการกลุ่มทักษะวิชา (Manage Skill)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.3.2.4 หน้าจอแสดงการสร้างข้อมูลทักษะวิชา (Add Skill)

ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลใช้เพื่อเพิ่มชื่อทักษะวิชา (Skill Name) กำหนดชื่อทักษะวิชา กำหนดระดับของทักษะวิชาพร้อมระบุรายละเอียด จากนั้นกดปุ่มบันทึก ดังรูปที่ 6.8

HRD : Log out
Miss. Patcheraporn Tuwachirekul

INFORMATION SYSTEM FOR
INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN

Year 2012
2012

หน้าหลัก > ส่วนแผนฝึกอบรมประจำปี > กำหนดกลุ่มทักษะวิชา > เพิ่มกลุ่มทักษะวิชา

เพิ่มกลุ่มทักษะวิชา: Add Skill

ประเภทหลักสูตร
Category Induction Program

ชื่อทักษะวิชา *
Skill

กำหนดระดับทักษะวิชา *
Skill Level

รายละเอียดอธิบายทักษะวิชา *

Manager
 PG 13 up
 PG 11-12

Staff
 PG 4-7
 PG 8-10

Save Cancel

รูปที่ 6.8 หน้าจอแสดงการสร้างกลุ่มทักษะวิชา (Add Skill)

6.3.2.5 หน้าจอแสดงการแก้ไขข้อมูลกลุ่มทักษะวิชา (Edit Skill)

ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลใช้เพื่อแก้ไขข้อมูลทักษะวิชาจากนั้นกดปุ่มบันทึก ดังรูปที่ 6.9

HRD : Log out
Miss. Patcheraporn Tuwachirekul

INFORMATION SYSTEM FOR
INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN

Year 2012
2012

หน้าหลัก > ส่วนแผนฝึกอบรมประจำปี > กำหนดกลุ่มทักษะวิชา > แก้ไขกลุ่มทักษะวิชา

แก้ไขกลุ่มทักษะวิชา: Edit Skill

ประเภทหลักสูตร
Category Induction Program

ชื่อกลุ่มทักษะวิชา *
Skill Skill Name

กำหนดระดับทักษะวิชา *
Skill Level

รายละเอียดอธิบายกลุ่มทักษะวิชา *

Manager
 PG 13 up
 PG 11-12

Staff
 PG 4-7
 PG 8-10

Skill Description

Save Cancel

รูปที่ 6.9 หน้าจอแสดงการแก้ไขข้อมูลกลุ่มทักษะวิชา (Edit Skill)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.3.2.6 หน้าจอแสดงการจัดการข้อมูลหลักสูตรวิชา (Manage Course)

ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลใช้เพื่อทำการกำหนดหลักสูตรวิชาฝึกอบรมประจำปี โดยการเลือกสถานะของรายวิชาและพิจารณาข้อมูลประวัติการฝึกอบรมเพื่อสนับสนุนการวางแผนเลือกวิชาฝึกอบรม และทำการประชาสัมพันธ์หลักสูตรเพื่อให้พนักงานลงทะเบียนฝึกอบรม ดังรูป 6.10

The screenshot shows a web application interface for managing courses. At the top, it displays 'HRD - Log out Miss. Patcharaporn Tuwechirakul' and 'Year 2012'. Below this, there are navigation links like 'Select Menu: IDP Plan | IDP Target Setup | Manage Category | Manage Skill | Manage Course'. The main heading is 'กำหนดหลักสูตรวิชา: Manage Course' with an 'Add Course' button.

There are several data tables and filters visible:

- TOP 10 Achievement:** A table with columns 'No', 'Course Name', 'Year', 'Request', and 'Status'. It lists 10 courses with their respective years and request counts.
- TOP 10 Reservation:** A table with columns 'No', 'Course Name', 'Year', 'Enroll', and 'Status'. It lists 10 courses with their respective years and enrollment counts.
- TOP 10 Request:** A table with columns 'No', 'Course Name', 'Year', 'Request', and 'Status'. It lists 10 courses with their respective years and request counts.
- TOP 10 Low Budget:** A table with columns 'No', 'Course Name', 'Year', 'Budget (Baht)', and 'Status'. It lists 10 courses with their respective years and budget values.
- All Courses:** A large table with columns 'No', 'Course Name', 'Skill', 'Year', 'Enroll', and 'Status'. It lists 46 courses. Above this table are filters for 'Category Type' (Induction Program, Compliance Program, Core, Elective, Professional) and 'Skill'.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
รูปที่ 6.10 หน้าจอแสดงการจัดการข้อมูลหลักสูตรวิชา (Manage Course) มีการนำไปใช้

6.3.2.7 หน้าจอแสดงการเพิ่มข้อมูลหลักสูตรวิชา (Add Course)

ฝ่ายพัฒนาศึกษาบุคคลใช้เพื่อทำการสร้างข้อมูลหลักสูตรวิชา โดยทำการกรอกข้อมูล ได้แก่ ชื่อหลักสูตรวิชา รายละเอียดของหลักสูตร วัตถุประสงค์ รูปแบบการสอน จำนวนคนต่อรุ่น การฝึกอบรม องค์กร/หน่วยงานผู้ทำการสอน ค่าใช้จ่ายต่อการฝึกอบรมหนึ่งคนและทำการกำหนดประเภทหลักสูตร กำหนดกลุ่มทักษะวิชา จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมต่อ หากมีหลักสูตรที่ต้องการจะต้องมีการอบรมก่อนหน้าก็สามารถทำการระบุหลักสูตรก่อนหน้าได้ ดังรูปที่ 6.11

The screenshot shows a web-based form for adding a course. The header includes 'HRD: Log out Miss. Patcharaporn Tuwachirakul', 'INFORMATION SYSTEM FOR INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN', and 'Year 2012'. The breadcrumb trail is 'หน้าหลัก > ด้านเทคนิคอบรมประจำปี > เพิ่มหลักสูตรวิชา > เพิ่มหลักสูตรวิชา'. The form title is 'เพิ่มหลักสูตรวิชา: Add Course'. The form fields are:

- ชื่อหลักสูตร *
- รายละเอียดของหลักสูตร *
- วัตถุประสงค์ของหลักสูตร *
- รูปแบบการสอน *
- จำนวนคนต่อรุ่น *
- ผู้บรรยาย *
- องค์กร/สถาบัน/หน่วยงาน *
- ค่าใช้จ่าย (บาท) *
- เลือกประเภทวิชา *
- เลือกทักษะวิชา *
- กำหนดหลักสูตรก่อนหน้า *
- จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมต่อรุ่น *

 There are three dropdown menus for 'Select Category', 'Select Skill', and 'Select Course'. At the bottom right, there are 'Save' and 'Cancel' buttons. A large watermark of the Thai Ministry of Education logo is overlaid on the form.

รูปที่ 6.11 หน้าจอแสดงการเพิ่มข้อมูลหลักสูตรวิชา (Add Course)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.3.2.8 หน้าจอแสดงการแก้ไขข้อมูลหลักสูตรวิชา (Edit Course)

ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล ใช้เพื่อทำการแก้ไขข้อมูลหลักสูตรวิชา ดังรูปที่ 6.12

HRD - Log out
Miss. Patcheraporn Tuwachirakul

INFORMATION SYSTEM FOR
INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN

Year 2012
2012

หน้าหลัก > พัฒนาศักยภาพประจําปี > กำหนดหลักสูตรวิชา > แก้ไขหลักสูตรวิชา

แก้ไขหลักสูตรวิชา: Edit Course

ชื่อหลักสูตร *
รายละเอียดของหลักสูตร *
วัตถุประสงค์ของหลักสูตร *

รูปแบบการงอก
จำนวนคนต่อรุ่น
ชื่อวิทยากร
องค์กร/สถาบัน/หน่วยงาน
ค่าใช้จ่าย (บาท)
เลือกประเภททักษะวิชา *
เลือกทักษะวิชา *
กำหนดหลักสูตรต้นแบบ
จำนวนหน่วยการเรียนรู้ต่อรุ่น *

Course Name
Course Description
Course Objectives
Workshop
50
Mr. Songyot Suksoambut
TF90
2,000
Select Category
Select Skill
Select Course
50

Save Cancel

รูปที่ 6.12 หน้าจอแสดงการแก้ไขข้อมูลหลักสูตรวิชา (Edit Course)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.3.3 หน้าจอแสดงการกำหนดค่าให้กับระบบวางแผนพัฒนาพนักงานรายบุคคล

ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลใช้เพื่อทำการกำหนดค่าให้กับระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนพนักงานรายบุคคล โดยมีการกำหนดในส่วนของระบบและเป้าหมายที่ไว้ใช้เพื่อวัดผลการฝึกอบรม ได้แก่ การกำหนดวันเริ่มต้นและสิ้นสุดของปีการฝึกอบรม การกำหนดงบประมาณประจำปีและงบประมาณที่วางไว้ในแต่ละกลุ่มประเภทหลักสูตร การกำหนดวันที่ให้เปิดรับลงทะเบียนฝึกอบรมและในส่วนของกำหนดเป้าหมายเพื่อวัดผลฝึกอบรม ได้แก่ การกำหนดเป้าหมายชี้วัดจำนวนการฝึกอบรมของพนักงานแต่ละคนเป็นจำนวนชั่วโมง ต่อคน ต่อปี การกำหนดเป้าหมายชี้วัดผู้ฝึกอบรมประเภท Core Course โดยคิดเป็นเปอร์เซ็นต์เทียบเป็นเกรด เป้าหมายเพื่อวัดผลการฝึกอบรมพนักงานทั้งองค์กรและเป้าหมายการฝึกอบรมพนักงานแต่ละคน ดังรูปที่ 6.13

หน้าจอสกรีนแสดงการกำหนดค่าให้กับระบบวางแผนพัฒนาพนักงานรายบุคคล (IDP Target Setup) ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้:

- เมนูนำทาง (Select Menu):** IDP Plan | IDP Target Setup | Manage Category | Manage Skill | Manage Course
- หัวข้อหน้าจอ (Title):** IDP Target Setup: กำหนดเป้าหมายแผนฝึกอบรมประจำปี พ.ศ. 2555
- โปรดยกข้อมูลให้ครบถ้วน**
- กำหนดปีการฝึกอบรม:**
 - วันเริ่มต้นปีการฝึกอบรม: 01-JAN-2012
 - วันสุดท้ายของปีการอบรม: 31-DEC-2012
- กำหนดงบประมาณ:**
 - งบประมาณฝึกอบรมประจำปี: 5,199,850 บาท
 - เป้าหมายจำนวนชั่วโมงการฝึกอบรม/คนปี (Training Hours Target): 10 Hours/Person/Year
- กำหนดงบประมาณฝึกอบรมตามประเภทหลักสูตร (GOAL 1):**
 - 1. Induction Program: 29,000 บาท
 - 2. Compliance Program: 129,500 บาท
 - 3. Core Course: 4,353,550 บาท
 - 4. Elective: 684,800 บาท
 - 5. Professional: 40,000 บาท
- เป้าหมายฝึกอบรมหลักสูตร Core Course (GOAL 2):**
 - Grade A: 60 %
 - Grade B: 70 %
 - Grade C: 60 %
 - Grade D: 50 %
- เป้าหมายฝึกอบรมพนักงานทั้งองค์กร (GOAL 3):**
 - Target: 50 %
- กำหนดวันปิดลงทะเบียน:**
 - วันปิดรับลงทะเบียน IDP: 01-JAN-2012
 - วันปิดรับลงทะเบียน IDP: 01-JAN-2012
- กำหนดค่าเปอร์เซ็นต์ KPI การฝึกอบรม:**
 - จำนวนชั่วโมงของหลักสูตรฝึกอบรมที่พนักงานเลือกไว้แต่ละคนจะต้องเข้ารับการอบรมไม่ต่ำกว่าจำนวนชั่วโมงฝึกอบรม คิดเป็นเปอร์เซ็นต์: 80 %
- สถานะระบบ (System Status):** Select Status
- ปุ่มดำเนินการ:** Save, Edit

รูปที่ 6.13 หน้าจอแสดงการกำหนดค่าให้กับระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.3.4 หน้าจอแสดงการกำหนดคุณลักษณะของตำแหน่งงาน (Job Description)

หัวหน้างานใช้เพื่อทำการกำหนดคุณลักษณะตำแหน่งให้กับพนักงานในแผนกของตนเอง โดยกำหนดหน้าที่หลัก (Core Responsibilities) หน้าที่รอง (Secondary) หน้าที่ตามวาระโอกาสต่างๆ (Occasional) และทำการกำหนดทักษะเฉพาะตามตำแหน่งงาน โดยในส่วนของการกำหนดทักษะนี้ทางหัวหน้างานจะต้องค้นหาแบบสอบถาม (Competency Dictionary) กับทางฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล ให้ได้มาซึ่งชื่อของคุณลักษณะที่ตรงกับตำแหน่งงานและบันทึกเข้าสู่ระบบเพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการวางแผนการฝึกอบรมพนักงานรายบุคคล ดังรูปที่ 6.14

Manager: Log out
Mr. Chatree Jandej

INFORMATION SYSTEM FOR
INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN

Year 2012

2012

หน้าหลัก > กำหนด Job Description

กำหนด Job Description < Back

เลือกพนักงาน

Name: Mr. Tontakarn Suksembut
Pos: Senior Web Designer
ID: 12345

Name: Mr. Chalong Roadmuang
Pos: Programmer
ID: 13345

* ยังไม่ได้กำหนด Job Description *

Name: Miss. Rattanaport Jessakham
Pos: Programmer
ID: 32345

Name: Mr. Tontakarn Suksembut
ID: 12345 Pos: Senior Web Designer PG: 6
BU: Marketing Dept. Marketing Communication

Job Description

Job Title: Senior Web Designer
Business Unit: Marketing
Department: Marketing Communication
Company: Thaicom
Name: Mr. Pratan Suwattee
Education: Bachelor in Science

Core Responsibilities *

Design on- and offline electronic marketing tools including but not limited to - landing pages, Banners, Multimedia and Flash animators and Presentations.

Secondary

- Assists in the assembly and coordination of presentation materials.
- Works closely with associates on creative project and concepts as per assignment.

Occasional

* กำหนดทักษะสำหรับตำแหน่งงาน (Add Professional Skill for this position)
โปรดทำการกำหนดทักษะเฉพาะตามสายงานเพื่อการวางแผนอย่างน้อย 1 ทักษะ

- Web and Graphic Design
-
-
-
-

Save Cancel

รูปที่ 6.14 หน้าจอแสดงการกำหนดค่าคุณลักษณะประจำตำแหน่งงานของพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.3.5 หน้าจอแสดงการประชาสัมพันธ์หลักสูตรฝึกอบรม

ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล ใช้เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรอบรมและประชาสัมพันธ์ทั่วไป โดยกำหนดเรื่องที่จะประชาสัมพันธ์ รายละเอียด ไฟล์เอกสารแนบ ทำการกำหนดกลุ่มผู้รับและการตั้งเวลาการส่ง โดยสามารถเลือกได้ 2 กลุ่ม ได้แก่ พนักงานทั้งองค์กรและกลุ่มพนักงานที่ทำการลงทะเบียนฝึกอบรม ดังรูปที่ 6.15

HRD - Log out
Miss. Patcheroporn Tuwachirekul

INFORMATION SYSTEM FOR
INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN

Year 2012
2012

หน้าหลัก > ประชาสัมพันธ์/แจ้งฝึกอบรม

Announcement < Back

ประชาสัมพันธ์หลักสูตรฝึกอบรม IDP ไปรษณีย์อัตโนมัติโดยระบบ

เรื่อง *

รายละเอียด *

ไฟล์แนบ

ผู้รับ *

ตั้งเวลาการส่ง

ประวัติการประชาสัมพันธ์

หัวข้อเรื่องประชาสัมพันธ์รายละเอียดประชาสัมพันธ์	03 March12	13.10
หัวข้อเรื่องประชาสัมพันธ์รายละเอียดประชาสัมพันธ์	01 March12	14.02
หัวข้อเรื่องประชาสัมพันธ์รายละเอียดประชาสัมพันธ์	13 Feb 12	09.12
หัวข้อเรื่องประชาสัมพันธ์รายละเอียดประชาสัมพันธ์	11 Jan.12	14.30

พนักงานทุกคน
 กำหนดกลุ่มผู้รับ (กรุณาเลือกการฝึกอบรม)
 ประชาสัมพันธ์ *
 กลุ่มที่อบรม *
 หลักสูตร *
 รุ่นที่ *
 เวลา Start

Select Category
Select Skill
Select Course
Select Class

Send

รูปที่ 6.15 หน้าจอแสดงการประชาสัมพันธ์หลักสูตรฝึกอบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.3.6 หน้าจอแสดงการเลือกหลักสูตร IDP เข้าแผนพัฒนาพนักงานรายบุคคล

พนักงานในองค์กรที่สามารถใช้หน้าจอเพื่อทำการเลือกหลักสูตรที่เหมาะสมตามตำแหน่งงานของแต่ละคน โดยหน้าจอจะแสดงข้อมูลตามประเภทหลักสูตร (Category) กลุ่มทักษะวิชา (Skill) และหลักสูตรวิชา (Course) ตามลำดับ พร้อมทั้งแสดงถึงกลุ่มทักษะที่พนักงานควรมีและทักษะที่พนักงานนั้นมีอยู่แล้วเพื่อช่วยสนับสนุนการตัดสินใจ ดังรูปที่ 6.16 รวมถึงการแสดงข้อมูลคุณลักษณะตำแหน่ง (Job Description) ดังรูปที่ 6.17

The screenshot displays the 'INFORMATION SYSTEM FOR INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN' for Year 2012. The user is Mr. Prachum Adsawasakunmongkhon. The interface is divided into several sections:

- Header:** STAFF: Log out Mr. Prachum Adsawasakunmongkhon, INFORMATION SYSTEM FOR INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN, Year 2012.
- Navigation:** หน้าหลัก > เลือกหลักสูตรฝึกอบรม IDP, เลือกหลักสูตรฝึกอบรมประจำปี: Select IDP, เลือกหลักสูตรได้ไม่เกิน 3 หลักสูตร, View Job Description.
- Skill Categories:**
 - กลุ่มเลือกกลุ่มทักษะวิชา: 16 Skills
 - ทักษะที่ควรได้: 12 Skills
 - ทักษะที่มีอยู่: 7/12 Skills
 - หลักสูตรที่เลือกไว้: 3
- Course List:**
 - Course 1: English for Email/Memo writing (Skill: English for Communication) - x
 - Course 2: Convincing (Skill: Supervisory Skill) - x
 - Course 3: Responsive Web Design (Skill: Web and Graphic Design) - x
- Course Details Table:**

Course Name	Category	Date	Status
Computer Arts and Graphic design	Core	19 Jan 2010	Completed
Skill: Web and Graphic Design	Core	19 Jan 2010	Completed
Web and Graphic Design	Core	19 Jan 2010	Completed
Skill: Web and Graphic Design	Core	17 March 2010	Completed
English for Email/Memo writing	Core	10 Dec 2010	Completed
Skill: English for Communication	Core	10 Dec 2010	Completed
Risk Management	Core	12 Jan 2010	Completed
Skill: Risk Management	Core	12 Jan 2010	Completed
Fire Extinguisher	Core	12 Jan 2009	Completed
Skill: Fire Extinguisher	Core	12 Jan 2009	Completed
New Hire Orientation	Core	12 Jan 2009	Completed
Skill: New Hire Orientation	Core	12 Jan 2009	Completed
- Legend:** Category Type: Induction Program (blue), Compliance Program (green), Core (red), Elective (orange), Professional (purple).

รูปที่ 6.16 หน้าจอแสดงการเลือกหลักสูตรวิชาเพื่อการวางแผนฝึกอบรมประจำปี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

STAFF : Log out
Mr. Prachum Adsawasakunmongkhon

INFORMATION SYSTEM FOR
INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN

Year 2012
2012

หน้าหลัก > เลือกหลักสูตรฝึกอบรม

เลือกหลักสูตรฝึกอบรมได้ไม่เกิน 3 หลักสูตร

กรุณาเลือก
กลุ่มทักษะวิชา

- CORE
- COMPLIANCE PROGRAM
- ELECTIVE
- PROFESSIONAL
- INDUCTION PROGRAM

Job Description : Mr. Tontakarn Suksombut

Job Description

Name: Mr. Tontakarn Suksombut
ID: 12345 Pos: Senior Web Designer PG: 8
BU: Marketing Dept: Marketing Communication

Job Description

Job Title: Senior Web Designer
Business Unit: Marketing
Department: Marketing Communication
Company: Thaicom
Name: Mr. Pratan Suwattee
Education: Bachelor in Science

Core Responsibilities
Design on-and offline electronic marketing tools including-but not limited to - landing pages, Banners, Multimedia and Flash animators and Presentations.

Secondary
- Assists in the assembly and coordination of presentation materials.
- Works closely with associates on creative project and concepts as per assignment.

Occasional

View Job Description

หลักสูตรที่เลือกไว้ 3

Course 1 x
English for Email/Memo writing
Skill: English for Communication

Course 2 x
Convincing
Skill: Supervisory Skill

Course 3 x
Responsive Web Design
Skill: Web and Graphic Design

เลือกเข้าแผน IDP

Fire Extinguish 12 Jan 2009

รูปที่ 6.17 หน้าจอแสดงคุณลักษณะตามตำแหน่งงาน (Job Description)

6.3.6.1 หน้าจอแสดงการกำหนดวันที่สามารถเข้ารับการฝึกอบรม

พนักงานที่เลือกหลักสูตรฝึกอบรมประจำปี ทำการระบุวันที่ตนสามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ จากนั้นทำการกดปุ่มบันทึก ดังรูปที่ 6.18

STAFF : Log out
Mr. Prachum Adsawasakunmongkhon

INFORMATION SYSTEM FOR
INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN

Year 2012
2012

หน้าหลัก > เลือกหลักสูตรฝึกอบรม IDP

เลือกหลักสูตรฝึกอบรมประจำปี: Select IDP
เลือกหลักสูตรได้ไม่เกิน 3 หลักสูตร

View Job Description

หลักสูตรที่เลือกไว้ 3 หลักสูตร

- 1 English for Email/Memo writing
Skill: English for Communication
- 2 Convincing
Skill: Supervisory Skill
- 3 Responsive Web Design
Skill: Web and Graphic Design

ระบุวันที่สามารถฝึกอบรม *

ระบุวันที่สามารถฝึกอบรม *

ระบุวันที่สามารถฝึกอบรม *

แก้ไข บันทึก IDP

รูปที่ 6.18 หน้าจอแสดงการระบุวันที่เพื่อเข้ารับการฝึกอบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.3.7 หน้าจอแสดงการร้องขอหลักสูตรฝึกอบรมใหม่

พนักงานทุกคนในองค์กร ใช้เพื่อทำการร้องขอหลักสูตรฝึกอบรมเพิ่มเติม นอกเหนือจากที่มีอยู่ในระบบ โดยจะต้องทำการกรอกข้อมูลต่างๆ ให้ครบถ้วน เช่น ชื่อหลักสูตร วิชา รายละเอียด วัตถุประสงค์ของหลักสูตร เหตุผลในการร้องขอ รวมถึงระบุวันเวลาที่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ ดังรูปที่ 6.19

STAFF: Log out
Mr. Prachum Adsawasakunmongkhon

INFORMATION SYSTEM FOR
INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN

Year 2012
2012

หน้าหลัก > ระบบหลักสูตรใหม่

ร้องขอหลักสูตรใหม่: Request New Course < Back

โปรดระบุข้อมูลให้ครบถ้วน

ชื่อหลักสูตร *

รายละเอียดหลักสูตร *

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร *

ระบุเหตุผลการร้องขอ *

เวลาที่สามารถเข้ารับการฝึกอบรม เริ่ม Start ถึง End

โทร

อีเมล

ไฟล์เอกสารแนบ

เว็บไซต์อ้างอิง

Send Cancel

รูปที่ 6.19 หน้าจอแสดงการร้องขอหลักสูตรฝึกอบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.3.8 หน้าจอแสดงการอนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม

หัวหน้างานใช้เพื่ออนุมัติการร้องขอเพื่อการฝึกอบรมประจำปีของพนักงานในสังกัด โดยสามารถดูรายการการร้องขอการฝึกอบรมของพนักงานแต่ละคน ดังรูปที่ 6.20 และทำการอนุมัติรายการหลักสูตรที่ร้องขอมา โดยดูข้อมูลคุณลักษณะตำแหน่งงานของพนักงานแต่ละคน ทักษะที่พนักงานควรมี ทักษะที่พนักงานมีอยู่และประวัติการฝึกอบรมที่ผ่าน เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจในการอนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม ดังรูปที่ 6.21

Manager: Log out
Mr. Chatree Jandej

INFORMATION SYSTEM FOR
INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN

Year 2012

อนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม: Request Course Approval

Request list

3 persons

รายชื่อเรียก

Name: Mr. Tontakarn Suksoambut
ID: 12345 Pos: Web Designer
Dept: Marketing

Course

Course	Date/Time
1 English for Email/Memo writing Skill: English for Communication	7 Jan 2012 10:40 น.
2 Responsive Web Design Skill: Web and Graphic Design	7 Jan 2012 11:20 น.
3 Magazine Design with Adobe Indesign (Request New Course)	12 Jan 2012 16:40 น.

Name: Mr. Chalong Roadnueang
ID: 13345 Pos: Web Programmer
Dept: Marketing

Course

Course	Date/Time
1 JSP for Web Content Management (Request New Course)	7 Jan 2012 10:40 น.
2 Responsive Web Design Skill: Web and Graphic Design	7 Jan 2012 10:40 น.
3 Magazine Design with Adobe Indesign (Request New Course)	7 Jan 2012 10:40 น.

* ยังไม่ได้กำหนด Job Description *

Name: Miss Rattanaporn Jeangkham
ID: 32345 Pos: Web Programmer
Dept: Marketing

Course

Course	Date/Time
1 JSP for Web Content Management (Request New Course)	7 Jan 2012 10:40 น.
2 Responsive Web Design Skill: Web and Graphic Design	7 Jan 2012 10:40 น.
3 Magazine Design with Adobe Indesign (Request New Course)	7 Jan 2012 10:40 น.

รูปที่ 6.20 หน้าจอแสดงการอนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าหลัก > อนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม

อนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม: Request Course Approval

< Back



Name: Mr. Tontakam Suksombut
ID: 12345 **Pos:** Senior Web Designer
PG: 8 **BU:** Marketing
BU: Marketing Communication

ทักษะที่ควรมี	12 Skills	ทักษะที่มีอยู่	7/12 Skills	หลักสูตรที่ร้องขอ	3
---------------	-----------	----------------	-------------	-------------------	---

Job Description

Job Title: Senior Web Designer
Business Unit: Marketing
Department: Marketing Communication
Company: ThaiCom
Name: Mr. Pratan Suwattee
Education: Bachelor in Science

Core Responsibilities

Design on-and offline electronic marketing tools including-but not limited to - landing pages, Banners, Multimedia and Flash animators and Presentations.

Secondary

- Assists in the assembly and coordination of presentation materials.
 - Works closely with associates on creative project and concepts as per assignment.

Occasional

-

Web and Graphic Design	Web and Graphic Design
Web Programming	
3D Animation	
Supervisory Skill	
Time Management	Time Management
English for Communication	English for Communication
Risk Management	Risk Management
ISO 9000:2008	
IT Security Awareness	
Fire Extinguish	Fire Extinguish
New Hire Orientation	New Hire Orientation
Company Regulation	Company Regulation

Course 1 English for Email/Memo writing Skill: English for Communication Request Date: 11 Jan 2012 Approve Denied
Course 2 Responsive Web Design Skill: Web and Graphic Design Request Date: 11 Jan 2012 Approve Denied
Course 3 Responsive Web Design Skill: Web and Graphic Design Request Date: 11 Jan 2012 Approve Denied

ประวัติการฝึกอบรม

Computer Arts and Graphic design Skill: Web and Graphic Design	12 Jan 2010
English for Email/Memo writing Skill: Time Management	17 March 2010
English for Email/Memo writing Skill: English for Communication	10 Dec 2010
Risk Management Skill: Risk Management	12 Jan 2010
Fire Extinguish Skill: Fire Extinguish	12 Jan 2009
New Hire Orientation Skill: New Hire Orientation	12 Jan 2009
Company Regulation Skill: Company Regulation	12 Jan 2009

Category Type ■ Induction Program ■ Compliance Program ■ Core ■ Elective ■ Professional

รูปที่ 6.21 หน้าจอแสดงข้อมูลการฝึกอบรมพนักงานเพื่อสนับสนุนการอนุมัติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อหัวหน้างานได้ทำการอนุมัติพนักงานเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมแล้วข้อมูลจะถูกส่งมายังฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อทำการจัดสรรตารางให้เพียงพอต่อความต้องการของพนักงานในองค์กร ตามช่วงเวลาที่ได้เลือกไว้

6.3.9 หน้าจอแสดงการจัดสรรตารางฝึกอบรม

ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล ใช้เพื่อตรวจสอบการร้องขอของหลักสูตรฝึกอบรม โดยดูจากจำนวนผู้ลงทะเบียนในแต่ละหลักสูตรวิชา ดังรูปที่ 6.22

หลักสูตรที่ให้บริการลงทะเบียนฝึกอบรมทั้งหมด 14 หลักสูตร

Register starting from: 1 January - 31 January 2012
End date of Registration: 12 February 2012

เลือกประเภทหลักสูตร:

Course	Attendees	Class Available	Course	Attendees	Class Available
1. Microsoft Excel Advance Skill: Computer Microsoft Office	233	4	8. Strategic Risk Management Skill: Risk Management	89	2
2. Mind Map Skill: Creative Thinking	98	3	9. Successful Supervisory Skill Skill: Supervisory Skill	80	1
3. English for Email Writing Skill: English for Communication	120	2	10. First Line Manager Skill: First Line Manager	134	3
4. How to Protect Virus Skill: IT Security Awareness	119	2	11. IFSTAR Knowledge Base Skill: Functional/Technical Training	66	2
5. Fire Extinguish 1 Skill: Fire Extinguish	102	1	12. TCP/IP Skill: Functional/Technical Training	73	2
6. Time Management for Life Balance Skill: Time Management	99	3	13. Company Regulation Skill: Company Regulation	45	1
7. Out Source Process of ISO 9001:2008 Skill: ISO 9001: 2008	99	2	14. New Hire Orientation Skill: New Hire Orientation	77	2

รูปที่ 6.22 หน้าจอแสดงข้อมูลการลงทะเบียนเลือกหลักสูตรฝึกอบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.3.9.1 หน้าจอแสดงช่วงเวลาที่สามารถเข้ารับการศึกษาฝึกอบรม

ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรทำการตรวจสอบช่วงเวลาที่พนักงานได้ทำการลงทะเบียนเข้าฝึกอบรมแต่ละหลักสูตรแต่ละเดือน โดยระบบสามารถตรวจสอบจากจำนวนผู้ลงทะเบียนและจำนวนคนต่อรุ่นการศึกษาฝึกอบรมเพื่อสร้างรุ่นการศึกษาฝึกอบรม หากมีจำนวนคนลงทะเบียนครบตามจำนวนคนต่อรุ่นก็สามารถสร้างรุ่นการศึกษาฝึกอบรมได้ทันที โดยระบบแสดงข้อความ “Class Available” ดังรูปที่ 6.23

HRD Log out
Miss. Petcheraporn Tuwachirakul

INFORMATION SYSTEM FOR
INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN

Year 2012
2012

หน้าหลัก > จัดสรรหลักสูตรฝึกอบรม

จัดสรรหลักสูตรฝึกอบรม: IDP

Course: Microsoft Excel Advance
Skill: Computer: Microsoft Office
Class Limited: 35 Persons

Registered: 233
Class Available: 4

Month	Status	Registered	Confirmed	Month	Status	Registered	Confirmed
1 January	Not Available	20	0	7 July	Not Available	22	0
2 February	Not Available	10	0	8 August	Not Available	12	0
3 March	Class Available	35	35	9 September	Not Available	2	0
4 April	Not Available	14	0	10 October	Class Available	35	35
5 May	Class Available	47	40	11 November	Not Available	12	0
6 June	Class Available	36	36	12 December	Not Available	3	0

รูปที่ 6.23 หน้าจอแสดงข้อมูลการลงทะเบียนฝึกอบรมแต่ละเดือน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.3.9.2 หน้าจอแสดงการสร้างรุ่นการฝึกอบรม

ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรทำการสร้างรุ่นการฝึกอบรมเมื่อจำนวนคนครบตามจำนวนรุ่นการฝึกอบรมโดยกำหนดข้อมูลวัน เวลา สถานที่ ที่ฝึกอบรม ซึ่งระบบจะแสดงยอดค่าใช้จ่ายของหลักสูตรฝึกอบรม หากมีราคาที่ต้องรองได้พิเศษ ก็สามารถทำการกรอกข้อมูลได้ที่ “Class Cost” เพื่อให้ระบบคำนวณยอดค่าใช้จ่ายจริง จากนั้นกดปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อทำการสร้างรุ่นการฝึกอบรม ดังรูปที่ 6.24

The screenshot displays the HRD Information System interface for the Individual Development Plan (IDP) in Year 2012. The course selected is 'Microsoft Excel Advance' (Skill: Computer: Microsoft Office), available on March 35 persons. The interface includes fields for 'From Date', 'To Date', 'Location', 'Start Time', and 'Finish Time', along with an 'Attach File' field containing 'Agenda.pdf'. A summary table shows: Actual Course Cost: 1,500 Baht, Class Cost: 1,200 Baht, and Total Cost: 42,000 Baht. A table lists 27 attendees, each with a 'USER' icon, name, ID, department, and registration date of 03 March 12 13:10.

No.	Attendees	Register Date	No. Attendees	Register Date
1.	USER Mr. xxxxxxxx ID: xxxxxx Dept: xxxxxxxx	03 March 12 13:10	19	03 March 12 13:10
2.	USER Mr. xxxxxxxx ID: xxxxxx Dept: xxxxxxxx	03 March 12 13:10	20	03 March 12 13:10
3.	USER Mr. xxxxxxxx ID: xxxxxx Dept: xxxxxxxx	03 March 12 13:10	21	03 March 12 13:10
4.	USER Mr. xxxxxxxx ID: xxxxxx Dept: xxxxxxxx	03 March 12 13:10	22	03 March 12 13:10
5.	USER Mr. xxxxxxxx ID: xxxxxx Dept: xxxxxxxx	03 March 12 13:10	23	03 March 12 13:10
6.	USER Mr. xxxxxxxx ID: xxxxxx Dept: xxxxxxxx	03 March 12 13:10	24	03 March 12 13:10
7.	USER Mr. xxxxxxxx ID: xxxxxx Dept: xxxxxxxx	03 March 12 13:10	25	03 March 12 13:10
8.	USER Mr. xxxxxxxx ID: xxxxxx Dept: xxxxxxxx	03 March 12 13:10	26	03 March 12 13:10
9.	USER Mr. xxxxxxxx ID: xxxxxx Dept: xxxxxxxx	03 March 12 13:10	27	03 March 12 13:10

รูปที่ 6.24 หน้าจอแสดงการสร้างรุ่นการฝึกอบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.3.9.3 หน้าจอแสดงข้อมูลการสร้างรุ่นการฝึกอบรม

เมื่อฝ่ายพัฒนาทรัพยากรทำการสร้างรุ่นการฝึกอบรมแล้วระบบจะแสดงข้อมูลรุ่นการฝึกอบรม และทำการประชาสัมพันธ์ไปยังผู้ลงทะเบียนหลักสูตรในช่วงเวลานี้ไว้ เพื่อให้ทำการยืนยันเข้ารับการฝึกอบรม ดังรูปที่ 6.25 และสามารถตั้งค่าการแจ้งเตือนให้กับผู้ที่ทำการยืนยันการลงทะเบียนเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมในรุ่นได้ ดังรูปที่ 6.26

The screenshot displays the HRD Information System interface for the Individual Development Plan (IDP) in Year 2012. The user is Miss. Patcharaporn Tuwachirakul. The course is 'Microsoft Excel Advance' with a skill level of 'Computer: Microsoft Office' and is available on March 35 persons. The course details include: From Date: 12 April 2012, To Date: 12 April 2012, Location: SHIN1 Building, Start Time: 09.00, Finish Time: 16.00, Actual Course Cost: 1,500 Baht, Glass Cost: 1,200 Baht, and Total Cost: 42,000 Baht. The course is confirmed for 12 persons. The attendees list is as follows:

No. Attendees	Register Date	No. Attendees	Register Date
1. USER Mr. xxxxxxxx ID: xxxxxx Dept: xxxxxxxx	03 March 12 13:10	7. USER Mr. xxxxxxxx ID: xxxxxx Dept: xxxxxxxx	03 March 12 13:10
2. USER Mr. xxxxxxxx ID: xxxxxx Dept: xxxxxxxx	03 March 12 13:10	8. USER Mr. xxxxxxxx ID: xxxxxx Dept: xxxxxxxx	03 March 12 13:10
3. USER Mr. xxxxxxxx ID: xxxxxx Dept: xxxxxxxx	03 March 12 13:10	9. USER Mr. xxxxxxxx ID: xxxxxx Dept: xxxxxxxx	03 March 12 13:10
4. USER Mr. xxxxxxxx ID: xxxxxx Dept: xxxxxxxx	03 March 12 13:10	10. USER Mr. xxxxxxxx ID: xxxxxx Dept: xxxxxxxx	03 March 12 13:10
5. USER Mr. xxxxxxxx ID: xxxxxx Dept: xxxxxxxx	03 March 12 13:10	11. USER Mr. xxxxxxxx ID: xxxxxx Dept: xxxxxxxx	03 March 12 13:10
6. USER Mr. xxxxxxxx ID: xxxxxx Dept: xxxxxxxx	03 March 12 13:10	12. USER Mr. xxxxxxxx ID: xxxxxx Dept: xxxxxxxx	03 March 12 13:10

รูปที่ 6.25 หน้าจอแสดงข้อมูลการสร้างรุ่นการฝึกอบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

HRD : Log out Miss. Patcharaporn Tuwachirekul **INFORMATION SYSTEM FOR INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN** Year 2012 2012

หน้าหลัก > พิมพ์แผนการพัฒนาศักยภาพ

Training Reminder < Back

ตั้งเวลาการแจ้งเตือนนัดหมายเข้ารับการฝึกอบรม โปรดระบุข้อมูลให้ครบถ้วน

หลักสูตรวิชา (Course)

กำหนดผู้รับ * ผู้ลงทะเบียนรับการฝึกอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและแผนก

เรื่อง *

รายละเอียด *

ตั้งเวลาแจ้งเตือนล่วงหน้า

รูปที่ 6.26 หน้าจอแสดงการตั้งค่าการแจ้งเตือนรุ่นการฝึกอบรมที่สร้างขึ้น

6.3.10 หน้าจอแสดงการยืนยันการเข้ารับการฝึกอบรม

พนักงานในองค์กรได้รับการตอบรับจากฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ได้ทำการจัดสรรตารางให้ตามช่วงเวลาที่ได้ทำการลงทะเบียนไว้เพื่อยืนยันเข้ารับการฝึกอบรม ดังรูปที่ 6.27

EMP STAFF : Log out Mr. Prachum Adsawasakumongkol **INFORMATION SYSTEM FOR INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN** Year 2012 2012

หน้าหลัก > พิมพ์แผนการพัฒนาศักยภาพ

ยืนยันการฝึกอบรม: Confirmation

หลักสูตรที่ลงทะเบียนไว้ 3 Course(s)

1		English for Email/Memo writing Skill: English for Communication Description: xxxxxxxx xxxxxx xxxxxxxxxx	วันฝึกอบรม 12-13 January 2012	<input type="button" value="ยืนยัน"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>
2		Responsive Web Design Skill: Web and Graphic Design Description: xxxxxxxx xxxxxx xxxxxxxxxx	วันฝึกอบรม 12-13 January 2012	<input type="button" value="ยืนยัน"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>
3		JSP for Web Content Management Skill: Programming Description: xxxxxxxx xxxxxx xxxxxxxxxx	วันฝึกอบรม ยังไม่มีรุ่นการฝึกอบรม	<input type="button" value="ยืนยัน"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>

รูปที่ 6.27 หน้าจอแสดงการยืนยันเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลใช้เพื่อตั้งค่าการตั้งเวลาแจ้งเตือนเข้ารับการฝึกอบรมผ่านทางอีเมล ไปยังผู้ลงทะเบียนฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตร โดยการเลือกชื่อหลักสูตรฝึกอบรม และรุ่นของการฝึกอบรม รวมไปถึงระบุกลุ่มผู้รับการแจ้งเตือน โดยสามารถกำหนดกลุ่มผู้รับเป็น 2 กลุ่ม ได้แก่ ผู้ลงทะเบียนฝึกอบรมในรุ่นและผู้ลงทะเบียนฝึกอบรมในรุ่นและแผนกที่สังกัด เพื่อให้หัวหน้างานและเพื่อนร่วมงานทราบถึงกำหนดเวลาฝึกอบรมที่พนักงานผู้ลงทะเบียนไว้ ดังรูปที่ 6.28

หน้าหลัก > แจ้งเตือนทางอีเมลฝึกอบรม

Training Reminder < Back

ตั้งค่าการแจ้งเตือนนัดหมายเข้ารับการฝึกอบรม โปรดระบุข้อมูลให้ครบถ้วน

Select Course *
 Course 1
 Course 2
 Course 3
 Course 4
 Course 5
 Course 6
 Course 7

Select Class *
 Class 1
 Class 2
 Class 3

Receiver *
 Attendees
 Attendees and All BU

Title *

Detail *

Set Time to Reminder before Training Date Day(s)

Send Cancel

รูปที่ 6.28 หน้าจอแสดงการตั้งค่าการแจ้งเตือนรุ่นการฝึกอบรม

เมื่อพนักงานได้เข้ารับการฝึกอบรมแล้วฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลจะทำการบันทึกผลการฝึกอบรมในแต่ละรุ่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.3.12 หน้าจอแสดงการบันทึกผลการฝึกอบรม

ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลใช้เพื่อบันทึกข้อมูลการฝึกอบรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ระบบจะทำการแสดงสถานะการบันทึกข้อมูลในแต่ละเดือน โดยจะแสดงสถานะการบันทึกผลไว้ 2 สถานะ ได้แก่ “Completed” คือ ทำการบันทึกข้อมูลครบทุกรุ่นการฝึกอบรมแล้ว “Not Complete” ยังทำการบันทึกผลการฝึกอบรมไม่ครบถ้วนในเดือนนั้น ดังรูปที่ 6.29

Month	Sumarize Status	Course	Class	Month	Sumarize Status	Course	Class
1 January	Completed	11	13	7 January	Not Complete	0	0
2 February	Completed	10	15	8 February	Not Complete	0	0
3 March	Not Complete	12	14	9 March	Not Complete	0	0
4 April	Not Complete	0	0	10 April	Not Complete	0	0
5 May	Not Complete	0	0	11 May	Not Complete	0	0
6 June	Not Complete	0	13	12 June	Not Complete	0	0

รูปที่ 6.29 หน้าจอแสดงการบันทึกผลการฝึกอบรม

6.3.12.1 หน้าจอแสดงการบันทึกผลการฝึกอบรมหลักสูตรในแต่ละเดือน

ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลใช้เพื่อทำการบันทึกผลการฝึกอบรมในแต่ละรุ่นฝึกอบรมในแต่ละเดือน โดยระบบแสดงรุ่นที่ฝึกอบรมทั้งหมดในช่วงเดือน พร้อมทั้งแสดงสถานะของการบันทึกผลไว้ ดังรูปที่ 6.30

No	Course	Class	Sumarize Status	Date	No	Course	Class	Sumarize Status	Date
1	Course Name	1	Completed	3-4 March12 09.00-16.30	7	Course Name	1	Completed	12-13 March12 09.00-16.00
2	Course Name	1	Completed	3-4 March12 09.00-16.00	8	Course Name	1	Completed	15-17 March12 09.00-16.00
3	Microsoft Excel Advance	1	Not Complete	5-6 March12 09.00-16.00	9	Course Name	1	Completed	22-23 March12 09.00-16.30
4	Course Name	2	Completed	6-7 March12 09.00-17.00	10	Course Name	1	Completed	23-25 March12 09.00-16.30
5	Course Name	2	Completed	7-8 March12 09.00-17.00	11	Course Name	1	Completed	25-26 March12 09.00-16.00
6	Course Name	1	Completed	12-15 March12 09.00-16.30	12	Course Name	1	Not Complete	25-28 March12 09.00-17.00

รูปที่ 6.30 หน้าจอแสดงการบันทึกผลการฝึกอบรมในแต่ละเดือน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษเท่านั้น เมื่อผู้ผู้ใดเห็นนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.3.12.2 หน้าจอแสดงการบันทึกผลการฝึกอบรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลใช้เพื่อทำการบันทึกผลการฝึกอบรมของพนักงานแต่ละคน โดยบันทึกจำนวนชั่วโมงที่เข้ารับการฝึกอบรมจริง ระบบจะประเมินผลการฝึกอบรมให้อัตโนมัติตามเงื่อนไขที่ตั้งไว้ในระบบ คิดเป็นจำนวนชั่วโมงฝึกอบรมไม่ต่ำกว่า 80% ของเวลาฝึกอบรมทั้งหมด ดังรูปที่ 6.31

HRD : Log out
Miss. Patcharaporn Tuwachirakul

INFORMATION SYSTEM FOR
INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN

Year 2012
2012

หน้าหลัก > สรุปผลการฝึกอบรม

สรุปผลการฝึกอบรม: IDP Summarize 2012 < Back

March:
Microsoft Excel Advance / Classe 1
Date 5-6 March 2012 Time: 09.00 - 16.00 Location: Shin1 Building

Attendees 10
Pass : 8
No Pass: 2

No.	Attendees	Actual Training Hours	KPI	Status	No.	Attendees	Actual Training Hours	KPI	Status
1.	USER Mr. xxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx ID: xxxxxx Dept: xxxxxxxxxxxx	12	100	Pass	6.	USER Mr. xxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx ID: xxxxxx Dept: xxxxxxxxxxxx	12	100	Pass
2.	USER Mr. xxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx ID: xxxxxx Dept: xxxxxxxxxxxx	6	50	Not Pass	7.	USER Mr. xxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx ID: xxxxxx Dept: xxxxxxxxxxxx	12	100	Pass
3.	USER Mr. xxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx ID: xxxxxx Dept: xxxxxxxxxxxx	8	66.6	Not Pass	8.	USER Mr. xxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx ID: xxxxxx Dept: xxxxxxxxxxxx	12	100	Pass
4.	USER Mr. xxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx ID: xxxxxx Dept: xxxxxxxxxxxx	12	100	Pass	9.	USER Mr. xxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx ID: xxxxxx Dept: xxxxxxxxxxxx	12	100	Pass
5.	USER Mr. xxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx ID: xxxxxx Dept: xxxxxxxxxxxx	12	100	Pass	10.	USER Mr. xxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx ID: xxxxxx Dept: xxxxxxxxxxxx	12	100	Pass

Suggestion

บันทึก

© 2012 Information System for Individual Development Plan All Rights Reserved.

รูปที่ 6.31 หน้าจอแสดงการบันทึกผลการอบรมผู้เข้ารับการฝึกอบรม

เมื่อพนักงานได้เข้ารับการฝึกอบรมแล้วจนถึงระยะเวลาสิ้นสุดปีการฝึกอบรม หัวหน้างานจะต้องทำการประเมินผลการฝึกอบรมของพนักงานในสังกัดตามแผนฝึกอบรมที่ได้วางไว้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.3.13 หน้าจอแสดงการประเมินผลพนักงาน

หัวหน้างานทำการประเมินผลการฝึกอบรมของพนักงานผู้ได้บังคับบัญชา โดยระบบจะทำการแสดงผลการฝึกอบรมประจำปีในแต่ละหลักสูตร พร้อมทั้งแสดงค่า KPI ซึ่งวัดความรับผิดชอบในการเข้ารับการฝึกอบรมตามที่ได้ลงทะเบียนไว้ ค่า KPI ที่ได้จะใช้ประกอบการพิจารณาประเมินผลการฝึกอบรมที่คำนึงถึงทักษะเพื่อการทำงานจริงว่าพนักงานมีทักษะในการทำงานเกิดขึ้นจริงหรือไม่ มีผลการประเมินผลเป็น "ผ่าน" และ "ไม่ผ่าน" โดยเป้าหมายผ่านการฝึกอบรมต้องไม่ต่ำกว่า 80% ของจำนวนชั่วโมงฝึกอบรมทั้งหมดที่ได้ลงทะเบียนไว้ หากผลการประเมิน "ไม่ผ่าน" พนักงานจะต้องเลือกหลักสูตรวิชาอื่นที่อยู่ในกลุ่มทักษะวิชาเดียวกับที่ไม่ผ่านการประเมิน ดังรูปที่ 6.32

Manager: Log out
Mr. Chatree Jandaj
Year 2012

ประเมินผลพนักงาน
< Back

Name: Mr. Tontakorn Suksombut
ID: 12345 **Pos:** Web Designer
Dept: Marketing

Course Name	Start Date	End Date	Day Hour		Actual Training		KPI	Evaluate	
			Day	Hour	Day	Hour		ผ่าน	ไม่ผ่าน
Course Name 1	12 Feb 2012	14 Feb 2012	3	18	3	18	100%	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Course Name 2	02 May 2012	05 May 2012	4	24	2	12	50%	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Course Name 3	12 Nov 2012	12 Nov 2012	1	6	1	6	100%	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
All			6	48	6	36	83.33%		

Remark: KPI ไม่ต่ำกว่า 80% ของเวลาฝึกอบรม

Name: Mr. Chalong Roadmuang
ID: 13345 **Pos:** Web Programmer
Dept: Marketing

Course Name	Start Date	End Date	Day Hour		Actual Training		KPI	Evaluate	
			Day	Hour	Day	Hour		ผ่าน	ไม่ผ่าน
Course Name 1	12 Feb 2012	14 Feb 2012	3	18	3	18	100%	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Course Name 2	02 May 2012	05 May 2012	4	24	2	12	50%	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Course Name 3	12 Nov 2012	12 Nov 2012	1	6	1	6	100%	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
All			6	48	6	36	83.33%		

Remark: KPI ไม่ต่ำกว่า 80% ของเวลาฝึกอบรม

รูปที่ 6.32 หน้าจอแสดงการประเมินผลพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.3.14 หน้าจอแสดงรายงาน

ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนพัฒนาพนักงานรายบุคคลจะทำการประมวลผลข้อมูลการฝึกอบรมทั้งปีการฝึกอบรม พร้อมทั้งแสดงรูปแบบรายงานเพื่อใช้สนับสนุนในการตัดสินใจเพื่อการวางแผนฝึกอบรมในลำดับต่อไป โดยแบ่งรูปแบบรายงานถูกกำหนดให้แสดงผลเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการวางแผนแตกต่างกันไปตามกลุ่มผู้ใช้งาน ได้แก่ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล ผู้บริหารระดับสูง หัวหน้างานและพนักงาน

6.3.14.1 หน้าจอแสดงรายงานสำหรับฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรใช้เพื่อติดตามผลการฝึกอบรมในแต่ละเดือนทราบถึงเป้าหมายการวางแผนจัดสรรตารางให้พอเพียงกับพนักงานในองค์กร การตรวจสอบค่าใช้จ่ายและการเฝ้าติดตามพฤติกรรมกรรมการฝึกอบรมของพนักงานแต่ละระดับชั้น เพื่อการจัดหาหลักสูตรฝึกอบรมได้อย่างเพียงพอต่อความต้องการ พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้พนักงานเข้ารับการฝึกอบรมตามแผนที่ได้เลือกไว้ให้ ทำให้พนักงานมีความรู้และมีศักยภาพสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ขององค์กร

รายงานสรุปผลฝึกอบรมสำหรับฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อประโยชน์ในการติดตามผลการฝึกอบรมในแต่ละเดือนตามเป้าหมายที่ได้วางไว้ โดยสรุปรายงานได้ดังนี้

6.3.14.1.1 หน้าจอแสดงสรุปผลการฝึกอบรมจำนวนชั่วโมงของพนักงานหนึ่งคนต่อปี

รายงานแบ่งตามระดับชั้นของพนักงาน เพื่อดูค่าเฉลี่ยการฝึกอบรม Man Days (จำนวนวันการฝึกอบรมต่อคนต่อปี) และ Man Hours (จำนวนชั่วโมงการฝึกอบรมต่อคนต่อปี) ของพนักงานแต่ละระดับชั้น ทำให้ทราบว่าพนักงานระดับชั้นไหนมีจำนวนชั่วโมงในการฝึกอบรมเป็นเช่นไร โดยกำหนดเป้าหมายการฝึกอบรมพนักงานในองค์กรให้ได้ 10 ชั่วโมง ต่อคนต่อปี ดังรูปที่

6.33

HRD : Log out Miss. Patcharaporn Tuwachirakul **INFORMATION SYSTEM FOR INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN** Year 2012

หน้าหลัก > รายงานผลการฝึกอบรมประจำปี

Select Menu: Training Hours | Training Cost against Budget | Company KPI | Compliance to Regulation

รายงานผลการฝึกอบรมประจำปี: จำนวนชั่วโมงฝึกอบรม ต่อคน

Training Hours by PG

Staff's Level	Number of Attendees	Actual Training Hours	Actual Training/Person		Select Month
			By Hour	By Day	January
PG 13 up	2	9	4.50	0.75	February
PG 11-12	143	1,104	16.00	2.67	March
PG 8-10	167	1,690	6.81	1.14	April
PG 4-7	155	1,408	6.58	1.10	May
All	598	4,211	7.90	1.32	June
					July
					August
					September
					October
					November
					December
					Show All

Target 10 Hours / Person / Year
 Now : January - March = 7.90 Hours /Person

Ramark :
 Survey result by Personal Management Association of Thailand (PMAT)
 Training man-day in organizations in Thailand in 2010
 Minimum = 8 hrs/emp.
 Maximum = 168 hrs/emp (28 days / emp.)
 Average = 19 hrs/emp. = 3.17 days/emp.
 Mode = 6 hrs/emp.

รูปที่ 6.33 หน้าจอแสดงรายงานจำนวนชั่วโมงของพนักงานในแต่ละระดับชั้น

6.3.14.1.2 หน้าจอแสดงสรุปผลการงบประมาณการฝึกอบรม

ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลสามารถดูรายงานสรุปผลการฝึกอบรมและยอดสรุปงบประมาณที่มีอยู่และใช้จ่ายตามจริงในแต่ละประเภทหลักสูตรฝึกอบรม เพื่อดูค่าใช้จ่ายที่ตั้งงบประมาณไว้เปรียบเทียบกับค่าใช้จ่าย ณ เวลาปัจจุบัน ทำให้สามารถบริหารงบประมาณการฝึกอบรมได้ ดังรูปที่ 6.34

HRD : Log out Miss. Patcharaporn Tuwachirakul **INFORMATION SYSTEM FOR INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN** Year 2012

หน้าหลัก > รายงานผลการฝึกอบรมประจำปี

Select Menu: Training Hours | Training Cost against Budget | Company KPI | Compliance to Regulation

รายงานผลการฝึกอบรมประจำปี: ค่าใช้จ่ายฝึกอบรมจริงเทียบกับงบประมาณประจำปี

Training Cost against Training Budget

Training Actual Expenditures compared to Training Budget

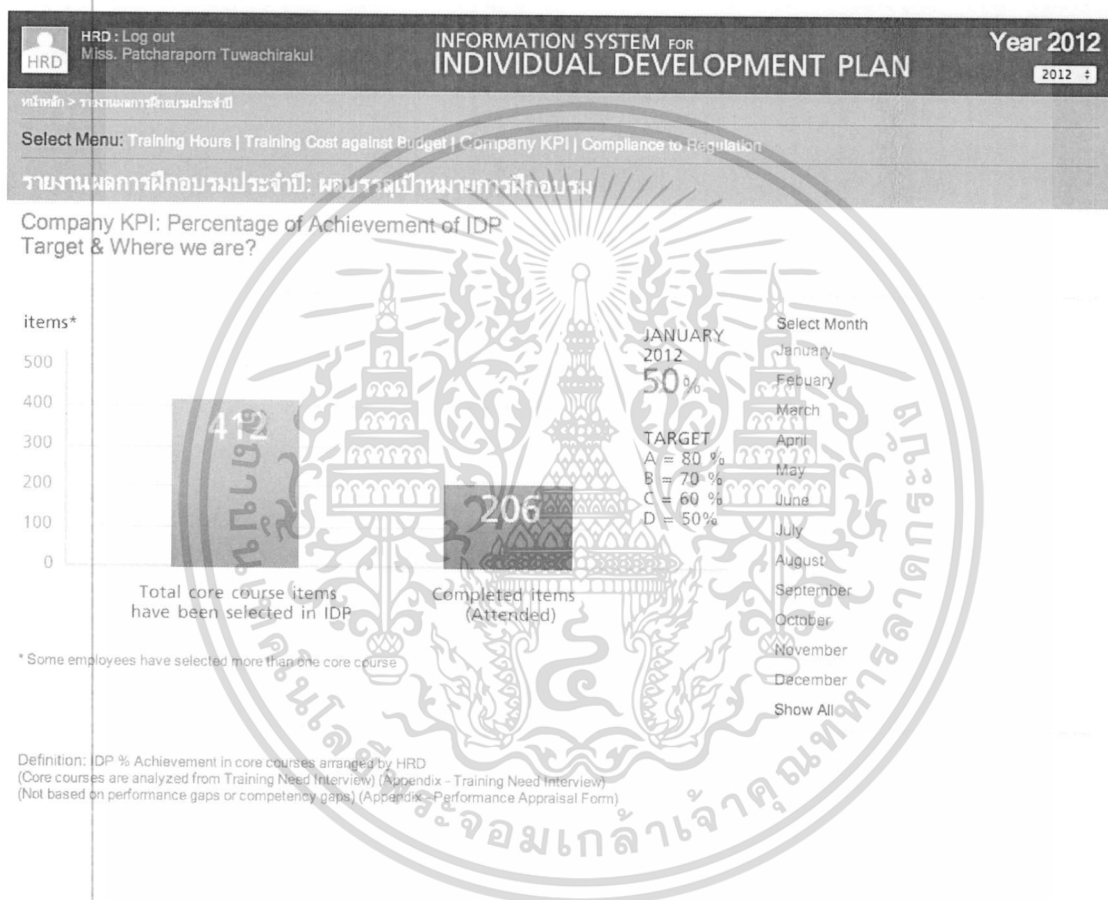
Category	Budget	Actual Expenses	% Usage	Select Month
				January
Induction Program	29,000	3,488.56	12.03	February
Compliance Program	129,500	143,086.53	110.49	March
Core Courses	4,353,550	2,217,494.62	50.95	April
Elective Course	684,800	81,395.03	11.89	May
Professional	40,000	-	0.00	June
Grand Total	5,199,850	2,445,464.74	47.03	July
				August
				September
				October
				November
				December
				Show All

Reference: Internal Memo no. HRD 069/2011, Appendix

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน
รูปที่ 6.34 หน้าจอแสดงรายงานสรุปงบประมาณแต่ละประเภทหลักสูตรฝึกอบรม
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.3.14.1.3 หน้าจอแสดงสรุปผลเป้าหมายการฝึกอบรม

ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรดูรายงานสรุปผลการฝึกอบรมของพนักงานในแต่ละช่วงเดือนหรือทั้งปีเพื่อติดตามผลการฝึกอบรมที่ได้ตั้งเป้าหมายไว้ในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนพัฒนาพนักงานรายบุคคล โดยวัดเป้าหมายจากผู้ที่ลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรมประเภทหลักสูตร Core Course เทียบกับจำนวนผู้ที่ผ่านการฝึกอบรม คิดเป็นเปอร์เซ็นต์เทียบกับเกรดที่ตั้งเป้าไว้ ดังรูปที่ 6.35



รูปที่ 6.35 หน้าจอแสดงรายงานสรุปเป้าหมายฝึกอบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.3.14.1.4 หน้าจอแสดงสรุปผลเป้าหมายการฝึกอบรมของพนักงานทั้งองค์กร

ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล ใช้เพื่อติดตามเป้าหมายการฝึกอบรมพนักงานทั้งองค์กรที่ได้วางไว้ เพื่อให้พนักงานในองค์กรเข้ารับการฝึกอบรมไม่ต่ำกว่า 50% เพื่อให้เป็นไปตามกฎของกระทรวงแรงงาน ดังรูปที่ 6.36



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.3.14.2 หน้าจอแสดงรายงานสำหรับผู้บริหารระดับสูง

ผู้บริหารระดับสูงทราบถึงงบประมาณเพื่อการจัดฝึกอบรมเปรียบเทียบกับผลของการฝึกอบรมต่อพนักงานว่าเป็นอย่างไร เพียงพอหรือไม่ พนักงานกลุ่มไหนยังขาดการฝึกอบรมที่เพียงพอและทราบถึงองค์ความรู้ของพนักงานทั้งองค์กร เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจในการกำหนดแผนกลยุทธ์ให้กับองค์กรในลำดับต่อไป

6.3.14.2.1 หน้าจอรายงานผลการฝึกอบรมประจำเดือน

ผู้บริหารระดับสูงใช้ดูค่าใช้จ่ายในแต่ละเดือนเปรียบเทียบกับผลการฝึกอบรมสรุปเป็นค่าเฉลี่ยการฝึกอบรม Man Days (จำนวนวันการฝึกอบรมต่อคนต่อปี) และ Man Hours (จำนวนชั่วโมงการฝึกอบรมต่อคนต่อปี) ของพนักงานเพื่อดูค่าใช้จ่ายในแต่ละเดือนเทียบกับเป้าหมายการฝึกอบรม 10 ชั่วโมง ต่อคนต่อปี ดังรูปที่ 3.37

Month	Number of Attendees	Course	Actual Training Hours	Actual Training/Person		Budget
				By Hours	By Day	
January	239	6	1,980	8.07	1.34	223,023
February	376	9	1,240	3.29	0.54	241,300
March	275	7	1,240	4.50	0.75	213,000
April	354	10	2,940	8.30	1.38	213,000
May	302	9	1,430	4.73	0.78	213,000
June	423	11	3,250	7.52	1.25	290,000
July	472	12	3,740	8.75	1.45	286,000
August	328	9	2,640	8.04	1.34	223,000
September	259	6	2,340	12.50	2.00	240,100
October	234	6	2,280	9.52	1.58	212,000
November	306	9	2,940	9.60	1.60	223,000
December	135	6	540	4.00	0.66	193,000
All	3,601	101	26,460	7.40	1.22	2,760,423

Target 10 Hours / Person / Year
 January - December = 7.40 Hours /Person

Objective: เพื่อ ดู ค่าใช้จ่าย, Man-Days, Man-Hours เป็นรายเดือน

รูปที่ 6.37 หน้าจอแสดงรายงานสรุปผลค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมในแต่ละเดือน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.3.14.2.2 หน้าจอรายงานผลการฝึกอบรมตามระดับชั้นพนักงาน

ผู้บริหารระดับสูง คุณค่าใช้จ่ายและผลของการฝึกอบรม Man Days (จำนวนวันการฝึกอบรมต่อคนต่อปี) และ Man Hours (จำนวนชั่วโมงการฝึกอบรมต่อคนต่อปี) เพื่อทราบถึงค่าใช้จ่ายเทียบกับผลของการฝึกอบรมในแต่ละระดับชั้นของพนักงาน โดยมีเป้าหมายการฝึกอบรม 10 ชั่วโมงต่อคนต่อปี ดังรูปที่ 3.38



รูปที่ 6.38 หน้าจอแสดงรายงานสรุปผลค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมตามระดับชั้นพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.3.14.2.3 หน้าจอรายงานผลการฝึกอบรมตามแผนก

ผู้บริหารระดับสูง ดูค่าใช้จ่ายและผลของการฝึกอบรม Man Days (จำนวนวันการฝึกอบรมต่อคนต่อปี) และ Man Hours (จำนวนชั่วโมงการฝึกอบรมต่อคนต่อปี) เพื่อทราบถึงค่าใช้จ่ายเทียบกับผลของการฝึกอบรมในแต่ละแผนก โดยมีเป้าหมายการฝึกอบรม 10 ชั่วโมงต่อคนต่อปี ดังรูปที่ 3.39

Department	Number of Attendees	Course	Actual Training Hours	Actual Training/Person		Budget
				By Hours	By Day	
Department A	239	8	1,930	8.07	1.34	180,023
Department B	376	12	3,340	8.68	1.48	241,300
Department C	275	32	3,242	11.78	1.96	213,000
Department D	264	14	1,240	4.50	0.75	213,000
Department E	234	18	1,540	6.58	1.09	213,000
Department F	221	7	740	3.34	0.55	213,000
Department G	354	11	3,260	9.20	1.53	213,000
All	2,063	104	15,292	7.47	1.19	2,445,464

Objective: เพื่อดู ค่าใช้จ่าย, Man-Days, Man-Hours ในทุกแผนก

© 2012 Information System for Individual Development Plan All Rights Reserved.

รูปที่ 6.39 หน้าจอแสดงรายงานสรุปผลค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมตามแผนก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.3.14.2.4 หน้าจอรายงานผลการฝึกอบรมตามแผนก

ผู้บริหารระดับสูง ดูค่าใช้จ่ายและผลของการฝึกอบรม Man Days (จำนวนวันการฝึกอบรมต่อคนต่อปี) และ Man Hours (จำนวนชั่วโมงการฝึกอบรมต่อคนต่อปี) เพื่อทราบถึงค่าใช้จ่ายเทียบกับผลของการฝึกอบรมในแต่ละประเภทหลักสูตร โดยมีเป้าหมายการฝึกอบรม 10 ชั่วโมงต่อคน ต่อปี ดังรูปที่ 3.40

Category	Number of Attendees	Course	Actual Training Hours	Actual Training/Person		Budget
				By Hours	By Day	
Induction Program	121	10	1,930	15.95	2.65	223,023
Compliance Program	376	9	2,640	7.02	1.17	241,300
Core Course	539	42	4,540	8.42	1.40	213,000
Elective Course	329	17	2,640	8.02	1.33	213,000
Professional	265	12	2,980	8.98	1.49	213,000
All	1,720	90	14,190	9.67	1.60	2,203,323

รูปที่ 6.40 หน้าจอแสดงรายงานสรุปผลค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมตามประเภทหลักสูตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.3.14.3 หน้าจอแสดงรายงานสำหรับหัวหน้างาน

หัวหน้างานดูสรุปรายงานผลการฝึกอบรม เพื่อทราบถึงประวัติและผล KPI การฝึกอบรมที่ผ่านมาของตนเอง ดังรูปที่ 6.41 และของพนักงานผู้ใต้บังคับบัญชา ดังรูปที่ 6.42 ใช้เพื่อสนับสนุนการประเมินผลและการวางแผนฝึกอบรมในปีต่อไป

Manager: Log out
Mr. Chatree Jandej

INFORMATION SYSTEM FOR INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN

Year 2012

2012

Select Menu: My Training Report | Staff Training Report

รายงานผลการฝึกอบรมประจำปี

Training Report 2012

Course Name	Start Date	End Date	Day	Hour	Actual Training		KPI
					Day	Hour	
English for Email/Memo writing Skill: English for Communication	12 Feb 2012	14 Feb 2012	3	18	3	18	100%
Responsive Web Design Skill: Web and Graphic Design	02 May 2012	05 May 2012	4	24	2	12	50%
Magazine Design with Adobe Indesign Skill: Web and Graphic Design	12 Nov 2012	12 Nov 2012	1	6	1	6	100%
All			6	48	6	36	83.33%

Remark: KPI ไม่ต่ำกว่า 80% ของเวลาการฝึกอบรม

รูปที่ 6.41 หน้าจอแสดงรายงานสรุปผลการฝึกอบรมหัวหน้าแผนก

Manager: Log out
Mr. Chatree Jandej

INFORMATION SYSTEM FOR INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN

Year 2012

2012

Select Menu: My Training Report | Staff Training Report

รายงานผลการฝึกอบรมประจำปี

Training Report 2012

Select Staff

- Mr. Pratan Suwatee
- Mr. Tontakarn Suksombut
- Miss. Rattanaport Jeangkham

Name: Mr. Tontakarn Suksombut
ID: 12345 Pos: Web Designer
Dept: Marketing

Course Name	Start Date	End Date	Day	Hour	Actual Training		KPI
					Day	Hour	
English for Email/Memo writing Skill: English for Communication	12 Feb 2012	14 Feb 2012	3	18	3	18	100%
Responsive Web Design Skill: Web and Graphic Design	02 May 2012	05 May 2012	4	24	2	12	50%
Magazine Design with Adobe Indesign Skill: Web and Graphic Design	12 Nov 2012	12 Nov 2012	1	6	1	6	100%
All			6	48	6	36	83.33%

Remark: KPI ไม่ต่ำกว่า 80% ของเวลาการฝึกอบรม

รูปที่ 6.42 หน้าจอแสดงรายงานสรุปผลการฝึกอบรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.3.14.4 หน้าจอแสดงรายงานสำหรับพนักงาน

พนักงานดูสรุปรายงานผลการฝึกอบรม เพื่อทราบถึงประวัติและผล KPI การฝึกอบรมที่ผ่านมาของตนเอง ใช้เพื่อสนับสนุนการเลือกแผนฝึกอบรมในปีต่อไป ดังรูปที่ 6.43

Course Name	Start Date	End Date	Day	Hour	Actual Training		KPI
					Day	Hour	
English for Email/Memo writing Skill: English for Communication	12 Feb 2012	14 Feb 2012	3	18	3	18	100%
Responsive Web Design Skill: Web and Graphic Design	02 May 2012	05 May 2012	4	24	2	12	50%
Magazine Design with Adobe Indesign Skill: Web and Graphic Design	12 Nov 2012	12 Nov 2012	1	6	1	6	100%
All			6	48	6	36	83.33%

Remark: KPI ไม่ต่ำกว่า 80% ของเวลาการฝึกอบรม

รูปที่ 6.43 หน้าจอแสดงรายงานสรุปผลการฝึกอบรมของพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 7

บทสรุป

7.1 ผลการพัฒนาระบบ

การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนพัฒนาพนักงานรายบุคคล ได้ทำการวิเคราะห์และออกแบบระบบโดยนำเสนอในรูปแบบของเว็บแอปพลิเคชัน ซึ่งจะทำให้การใช้งานของผู้ใช้ทั้งในส่วนจัดฝึกอบรมและบุคลากรที่ต้องการเข้ารับการฝึกอบรม สามารถที่จะเข้ามาใช้งานระบบได้สะดวกมากขึ้น โดยระบบช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและสามารถแก้ไขปัญหาในการดำเนินงานในปัจจุบันได้ดังต่อไปนี้

1. การวางแผนเพื่อพัฒนาพนักงานรายบุคคลได้อย่างถูกต้องเหมาะสม โดยสามารถพิจารณาข้อมูลการลงทะเบียนแผนพัฒนาพนักงานรายบุคคล (IDP) และประวัติการฝึกอบรมระบบสามารถเชื่อมโยงข้อมูลกลุ่มทักษะวิชาที่เหมาะสมตามตำแหน่งงาน ทำให้ทราบถึงทักษะที่พนักงานควรจะมีทักษะที่พนักงานมีอยู่รวมไปถึงประวัติการฝึกอบรมที่ผ่านมา ทำให้สนับสนุนการการตัดสินใจอนุมัติให้พนักงานเข้ารับการฝึกอบรมตามแผนที่ได้วางไว้

2. ลดความซ้ำซ้อนของการใช้งาน โปรแกรมของระบบเดิม เพื่อประโยชน์ในการบริหารและจัดการข้อมูลในระบบ ง่ายต่อการสืบค้นข้อมูลเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลรายงานที่เป็นประโยชน์ต่อการสนับสนุนการตัดสินใจ

3. เสริมความสามารถในการบริหารจัดการข้อมูลของทางฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้แก่

- การจัดการหลักสูตรฝึกอบรม ที่สามารถกำหนดสิทธิ์ตามประเภทของหลักสูตร (Course) ในแต่ละกลุ่มทักษะวิชา (Skill) ให้เหมาะสมกับระดับชั้นพนักงาน (PG) และตำแหน่งงานของพนักงานได้

- การแจ้งประชาสัมพันธ์ข้อมูลรายละเอียดการฝึกอบรมผ่านทางอีเมล

- การจัดสรรรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรมและแจ้งการยืนยันสิทธิ์ผ่านทางอีเมล

- ระบบมีความสามารถในการตั้งเวลาแจ้งเตือนและยืนยันผ่านระบบ ได้แก่

การแจ้งเตือนวันเวลาเข้ารับการฝึกอบรม การยืนยันผลการลงทะเบียน รวมไปถึงการแจ้งเตือนไปยังหัวหน้างานผู้บังคับบัญชาและพนักงานในแผนกหรือทีมที่ตนเองสังกัด เพื่อให้ทราบโดยทั่วกันถึงการเข้ารับการฝึกอบรม

4. ใช้บริการสามารถเข้าใช้งานระบบผ่านเว็บเบราว์เซอร์ที่มีความหลากหลายในองค์กรได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7.2 ข้อเสนอแนะและแนวทางในการพัฒนาในอนาคต

การพัฒนากระบวนทัศน์เพื่อการพัฒนาพนักงานรายบุคคล อาจจะสามารถทำการปรับปรุงแก้ไขในอนาคตในส่วนต่างๆ ดังนี้

1. การหาคุณลักษณะของตำแหน่งงานเพื่อให้ได้มาซึ่งทักษะวิชา (Skill/Competency) การฝึกอบรมที่ตรงตามตำแหน่งงานของพนักงานในแต่ละส่วนงานที่พนักงานสังกัด เช่น การกำหนดพจนานุกรมสมรรถนะ (Competency Dictionary) เพื่อการทำงาน จะทำให้เกิดประโยชน์ในการวางแผนการฝึกอบรมเป็นประโยชน์ต่อการฝึกอบรม
2. ระบบหน้าจอกควรมีการสนับสนุนการใช้งานที่สะดวกขึ้น เช่น การนำเอาปฏิทินตารางการฝึกอบรมนำมาแสดงเพื่อทำให้ง่ายต่อทั้งผู้ดูแลระบบและผู้ใช้งานระบบ
3. ระบบควรเพิ่มเติมในส่วนของการจัดการการยกเลิกการเข้ารับการฝึกอบรมของพนักงานในกรณีฉุกเฉิน ซึ่งไม่กระทบต่อเป้าหมาย KPI ที่ได้วางไว้
4. ระบบการบันทึกผลการฝึกอบรมของพนักงานควรมีระบบการนำเข้าข้อมูลที่เป็นอัตโนมัติและเชื่อถือได้มากกว่าใบเซ็นชื่อ เช่น การสแกนลายนิ้วมือ ซึ่งจะช่วยให้ลดความผิดพลาดในการนำเข้าข้อมูลและยังเป็นการลดขั้นตอนในการบันทึกผลฝึกอบรม
5. การปรับลดขั้นตอนการบริหารจัดการในเรื่องการลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้ได้มาซึ่งขั้นตอนการดำเนินงานที่ดีกว่าปัจจุบันเสริมสร้างประสิทธิภาพมากขึ้น

บรรณานุกรม

- ชุมพล ศฤงคารศิริ. 2538. ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ. พิมพ์ครั้งที่ 3, กรุงเทพฯ: หจก. ป. สัมพันธ์พาณิชย์.
- พนิดา พานิชกุล. 2548. **Object-Oriented ฉบับพื้นฐาน**. กรุงเทพฯ: เคทีพี แอนด์ คอนซัลท์.
- พิชัย บุรณสมบัติ. 2537. การวิเคราะห์และออกแบบระบบ. กรุงเทพฯ: หจก. แสงจันทร์การพิมพ์.
- สุกัญญา รัศมีธรรมโชติ. 2550. การจัดการทรัพยากรมนุษย์ด้วย **Competency-Based HRM**. พิมพ์ครั้งที่ 1, กรุงเทพฯ: สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ.
- Dennis, A. et al. 2010. **Systems Analysis and Design with UML: An Objected Approach**. (3rd ed.). Asia: John Wiley & Sons (Asia) Pte Ltd.
- Kelby, S. (Ed.) 2551. **The Adobe Photoshop CS3 Book: คัมภีร์ตกแต่งภาพดิจิทัล** (รัชดา ช่างสุนทร, ผู้แปล). กรุงเทพฯ: บจก. พีวเจอร์ เกมเมอร์.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประวัติผู้เขียน

ชื่อผู้เขียน	นายประจุม อัสวสกุลมงคล
สถานที่เกิด	จังหวัดนครสวรรค์
ระดับประถมศึกษา	รร. เทศบาล๑ (วัดน้อย)
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	รร. จ่านกร้อง
ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	รร. พิษณุโลกพิทยาคม
ระดับอาชีวศึกษา	วิทยาลัยอาชีวศึกษา พิษณุโลก
ระดับอุดมศึกษา	สถาบันราชภัฏเชียงใหม่
วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ในงานอุตสาหกรรม)
ประสบการณ์ทำงาน	
พ.ศ. 2546-2551	บริษัท ขงสวัสดิ์ก่อสร้าง จำกัด แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ ตำแหน่ง Web and Graphic Designer
2551 – ปัจจุบัน	บริษัท ไทยคม จำกัด (มหาชน) แผนกการตลาด ฝ่ายสื่อสารการตลาด ตำแหน่ง Senior Web Designer

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้