



การพัฒนาระบบฐานข้อมูล Training Certificate





GSP Business Academy Team



นายรวัชชัย รนกุลบดี พู้จัดการส่วนพัฒนาศักยภาพ (พน.บรก.)



น.ส.เบญจพร พุ่มลำเจียก พนักงานวิเคราะห์และวางแพน (พน.บรก.)



นายวิชา ชัยวิเชียร พนักงานวิเคราะห์และวางแพน (พน.บรก.)

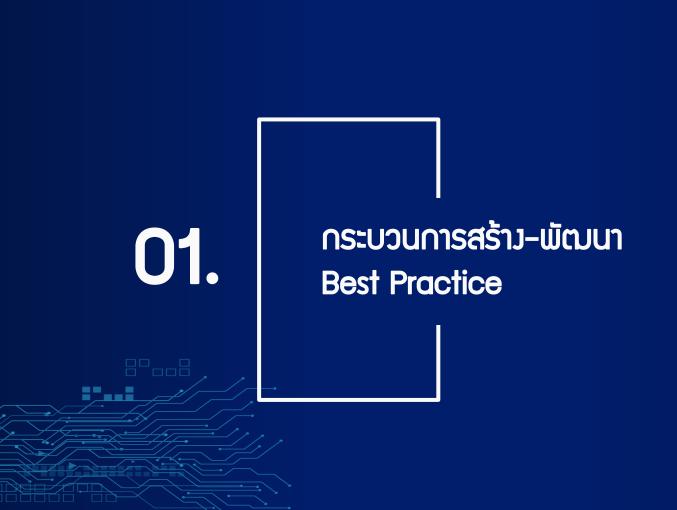


น.ส.อลิสรา กิติโรจน์พันธ์ พนักงานวิเคราะห์และวางแผน (พน.บรก.)

หัวข้อนำเสนอ

- 01 กระบวนการสร้าม-พัฒนา Best Practice
- 02 การนำองค์ความรู้จากในระบบ GSP KM Portal มาต่อยอดประยุกต์ใช้ในการพัฒนา Best Practice นี้
- 03 การควบคุมคุณภาพความรู้ให้มีความถูกต้อม แม่นยำ เชื่อถือได้ และทันสมัยอยู่เสมอ
- 04 การนำ Best Practice ไปใช้มาน และการนำไปต่อยอด
- 05 การจัดเก็บและการแบ่วปันองค์ความรู้
- 06 Benchmarking/คู่เกียบ
- 07 ประโยชน์ที่ได้รับ (ทั้วที่เป็นตัวเวิน และไม่เป็นตัวเวิน)







<u>สภาพปัญหา</u>



การจัดเก็บ Training Certificate แยกจัดเก็บที่แต่ละหน่วยมานเจ้าของ หลักสูตร เช่น ในรูปแบบแฟ้มเอกสาร คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล เป็นต้น

- ข้อมูล Training Certificate กระจัดกระจาย ไม่รวมศูนย์
- ข้อมูล Training Certificate บางส่วนสูญหาย

Improvement #1: Network Shared Folder



รวมรวม Training Certificate จากหน่วยมานต่าม ๆ จัดเก็บที่ บร. ในรูปแบบ Network Shared Folder ขอมคอมพิวเตอร์

- ข้อมูล Training Certificate จัดเก็บรวมไว้ที่ศูนย์กลาม เข้าถึมได้จากเครื่อมภายใน Network เดียวกัน
- ข้อมูล Training Certificate ไม่สูญหาย

Improvement #1: Network Shared Folder

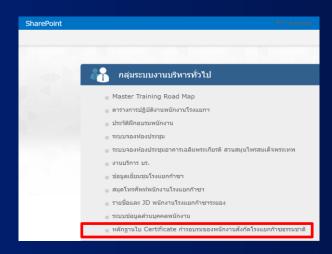


สภาพปัญหา :

การจัดเก็บ Training Certificate ในรูปแบบ Network Shared Folder

- หากเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้จัดเก็บ Harddisk เสียหาย จะทำให้ข้อมูลเสียหาย (ไม่มีการ Backup)
- หากปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ Shared Folder ท่านอื่น ๆ จะไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้
- ต้อมตรวาสอบ Sharing Security สิทธิในการเข้ากึมข้อมูลเป็นระยะ

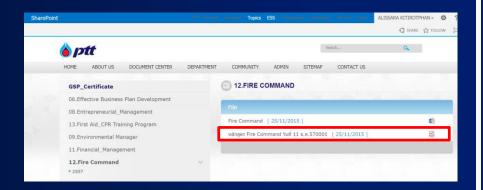
Improvement #2 : SharePoint กลุ่มระบบมานบริหารทั่วไป



จัดเก็บ Training Certificate ใน SharePoint กลุ่มระบบงานบริหารทั่วไป

- มีการ Backup ข้อมูล โดย PTT Digital ข้อมูลไม่เสียหายและสูญหาย
- ข้อมูล Training Certificate จัดเก็บรวมไว้ที่ศูนย์กลาง สะดวกในการ เข้าถึงข้อมูลได้ตลอดเวลา ตามสิทธิ์ที่แต่ละ User ได้รับ

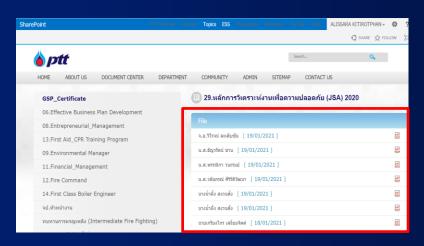
<u> Improvement #2 : SharePoint กลุ่มระบบมานบริหารทั่วไป</u>



สภาพปัญหา :

การจัดเก็บไฟล์ Scan Training Certificate ขอมผู้เข้าอบรมหลักสูตร เดียวกันรวมไว้ใน File เดียว ทำให้ค้นหาได้ยากและใช้เวลานาน

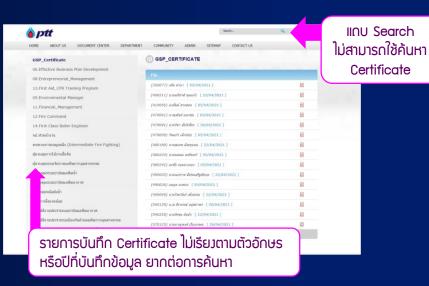
Improvement #3 : ปรับระบบจัดเก็บใน SharePoint กลุ่มระบบงานบริหารทั่วไป



ปรับวิธีการจัดเก็บไฟล์ Scan Training Certificate ขอมผู้เข้าอบรม โดยแยกจัดเก็บ ไฟล์ละ 1 ท่าน พร้อมตั้งชื่อไฟล์เป็นชื่อผู้ได้รับ Certificate

- มีการ Backup ข้อมูล โดย PTT Digital ข้อมูลไม่เสียหายและสูญหาย
- ข้อมูล Training Certificate จัดเก็บรวมไว้ที่ศูนย์กลาง สะดวกในการเข้าถึง ข้อมูลได้ตลอดเวลา ตามสิทธิ์ที่แต่ละ User ได้รับ
- ข้อมูล Training Certificate ค้นหาได้ว่ายขึ้นในแต่ละหลักสูตร

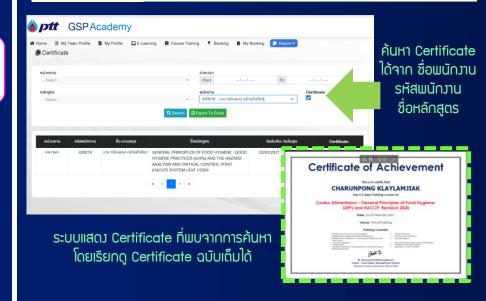
Improvement #3 : ปรับระบบจัดเก็บใน SharePoint กลุ่มระบบงานบริหารทั่วไป



สภาพปัญหา :

- เมื่อจัดเก็บไฟล์ Scan Training Certificate เข้าไปจำนวนมาก กำให้ใช้เวลา นานในการค้นหา Training Certificate ไม่สามารถ Search ได้
- พนักงานไม่สามารถจัดเก็บ Training Certificate ด้วยตนเองได้

Improvement #4 : Function การจัดเก็บ Training Certificate ใน GSP Academy



จัดทำ Function การจัดเก็บ Training Certificate ใน GSP Academy

- มีการ Backup ข้อมูล โดย PTT Digital ข้อมูลไม่เสียหายและสูญหาย
- ข้อมูล Training Certificate จัดเก็บรวมไว้ที่ศูนย์กลาว สะดวกในการเข้าถึงข้อมูล ได้ตลอดเวลา ตามสิทธิ์ที่แต่ละ User ได้รับ
- ข้อมูล Training Certificate ค้นหาได้อย่างสะดวกรวดเร็ว สามารถ Search หาได้ ใช้เวลาในการค้นหาลดลง
- พนักงานจัดเก็บ Training Certificate ด้วยตนเองได้



02. การนำองค์ความรู้จากในระบบ GSP KM Portal มาต่อยอด ประยุกต์ใช้ในการพัฒนา Best Practice นี้







พ้ฒนาต่อยอดจากองค์ความรู้เดิมในระบบ

- Best Practice เรื่อว การเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการพัฒนาศักยภาพขอวพนักวานสายวานแยกก๊าซ ฯ
- OPL เรื่องการเข้าใช้งาน GSP Academy Web



03. การควบคุมคุณภาพความรู้ให้มีความถูกต้อม แม่นยำ เชื่อถือได้ และทันสมัยอยู่เสมอ

การควบคุมคุณภาพความรู้ให้มีความถูกต้อง แม่นยำ เชื่อกือได้

- สามารถนำประวัติฝึกอบรมที่ Export จากระบบ LMS Import เข้าระบบ GSP Academy ได้โดยตรม (ลด Human Error)
- ตรวาสอบความถูกต้อมขอมการจัดเก็บ Certificate ทุกครั้มโดย Admin





03. การควบคุมคุณภาพความรู้ให้มีความถูกต้อง แม่นยำ เชื่อถือได้ และทันสมัยอยู่เสมอ

การปรับปรุง Best Practice ให้กับสมัยอยู่เสมอ





ช้ระบบ Network Shared Folder



Improvement #2 IIa: #3

สร้าวระบบ SharePoint กลุ่มระบบวานบริหาร ทั่วไป



Improvement #4

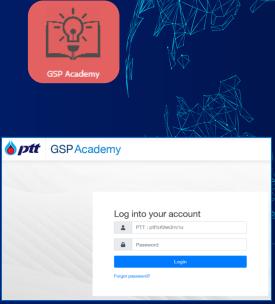
Function การจัดเก็บ Training Certificate ใน GSP Academy



04. การนำ Best Practice ไปใช้มาน และการนำไปต่อยอด

- มีการนำไปใช้มานภายในกับทุกส่วนใน พยก.
- หน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกสามารถนำไปประยุกต์ต่อได้



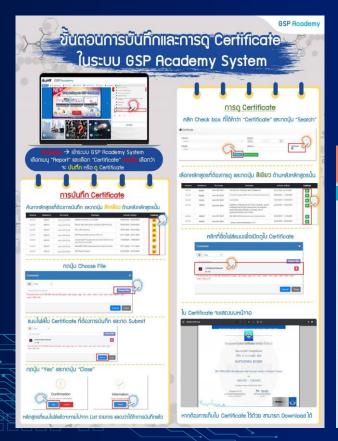


Andussn → เข้าระบบ GSP Academy System เลือกเมนู "Report" และเลือก "Certificate" จากนั้น เลือกว่า จะ บันทึก หรือ ดู Certificate





05. การจัดเก็บและการแบ่วปันอวค์ความรู้



- จัดเก็บองค์ความรู้ประเภท Best Practice ใน GSP KM Portal
- แบ่งปันองค์ความรู้ผ่าน E-mail ประชาสัมพันธ์
- สื่อความหน่วยงานหลักที่เกี่ยวข้อง เช่น ตร.วบก





Management System Benchmarking (Internal)

เมื่อ Benchmark กับกระบวนการปฏิบัติวานแบบเดิมที่เคยปฏิบัติมาของ GSP เอง พบว่า GSP Academy System มี Feature ที่ช่วยให้การปฏิบัติงานสะดวกสบายมากกว่า

	Hard copy แฟ้ม หน่วยมาน	Server หน่วยมาน	Server J1U Admin	Share Point	GSP Academy System
Feature			Cer.	S > SharePoint	GSPAcademy
การ Backup ข้อมูล	×	×	×	\checkmark	\checkmark
การจัดเก็บ Training Certificate หลักสูตรฟีกอบรมภายใน	✓	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark
การจัดเก็บ Training Certificate หลักสูตรฟึกอบรมภายนอก	✓	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark
พนักงานสามารถบันทึก Training Certificate ได้เอง	\checkmark	\checkmark	×	×	\checkmark
สะดวกในการค้นหา	×	×	×	×	\checkmark
Training Certificate ขอมทั้งสาย พยก. รวมอยู่ที่เดียวกัน	×	×	✓	\checkmark	\checkmark
ประวัติฝึกอบรม และ Training Certificate รวมอยู่ในระบบ เดียวกัน	×	×	×	×	✓

External Benchmarking

เมื่อ Benchmark กับระบบการจัดการ Training Certificate ขอว PLLI (ระบบ LMS) พบว่าในระบบ GSP Academy สามารถจัดเก็บ Training Certificate ได้ ครอบคลุมทั้วหลักสูตรฟีกอบรมภายในและภายนอก

E. J.	LMS	GSP Academy System	
Feature	PLLI	ptt GSP	
การ Backup ข้อมูล	\checkmark	\checkmark	
การจัดเก็บ Training Certificate หลักสูตรฟึกอบรมภายใน	×	\checkmark	
การจัดเก็บ Training Certificate หลักสูตรฟึกอบรมภายนอก	✓	\checkmark	
พนักงานสามารถบันทึก Training Certificate ได้เอง	\checkmark	\checkmark	
สะดวกในการค้นหา	✓	\checkmark	
Training Certificate ขอมทั้งสาย พยก. รวมอยู่ที่เดียวกัน	\checkmark	\checkmark	
ประวัติฟึกอบรม และ Training Certificate รวมอยู่ในระบบเดียวกัน	🗸 (เฉพาะกายนอก)	\checkmark	



เปรียบเทียบกระบวนการ <u>ก่อนและหลัว</u> การปรับปรุว

ก่อนปรับปรุง

บันทึก Certificate บน <u>ระบบเดิม (Share Point)</u> ของ GSP

หลัวปรับปรุว

บันทึก Certificate บน <u>Sะบบ GSP Academy System</u>

ลำดับ	ชื่อมาน	CVMDOI		เวลาที่ใช้ในกระบวนการ (ต่อเอกสาร 1 ฉบับ)				1 KV 144 - N			
		SYMBOL				ก่อนปรับปรุง (Share Point)		หลัวปรับปรุง (GSP Academy)		ພູ້ປฏิบัติภาน	
							เวลา	ни่วย	เวลา	หน่วย	
1	ส่มอกสาร Training Certificate ให้ wu.		1				-	-	-	-	เจ้าขอมหลักสูตร
2	รวบรวม และตรวาสอบเอกสาร		ì				30	วินาที	30	วินาที	wu.
3	Scan เอกสาร						10	วินาที	10	วินาที	wu.
4	เตกไฟล์ย่อยเป็น 1 ไฟล์ต่อ 1 ใบ						10	วินาที	10	วินาที	wu.
5	ປລ່່ຍนชื่อไຟล์ตามชื่อພนักงาน						30	วินาที	30	วินาที	wu.
6	บันทึกเอกสารเข้าระบบ						30	วินาที	30	วินาที	wu.
7	ตรวาสอบความดูกต้อง						60	วินาที	60	วินาที	wu.
8	ค้นหาเอกสาร Training Certificate			_			180	วินาที	60	วินาที	พนักյาน
	รวมเวลาต่อเอกสาร 1 ฉบับ						350	วินาที	230	วินาที	

ี จากข้อมูลสามารถลดเวลาลมได้ (350 วินาที - 230 วินาที) = <u>120 วินาที หรือ 2 นาที คิดเป็น 34.28%</u>

<u>ประโยชน์ที่ได้รับ</u>

Result

- 1. เมื่อเปรียบเทียบกับกระบวนการปฏิบัติมานเดิม พบว่าลดเวลาได้ <u>120 วินาที หรือเท่ากับ 2 นาที คิดเป็น 34.28%</u>
- 2. คำนวณเป็นเวลารายปีเท่ากับ (120 วินาที x 600 คน*) = <u>72,000 วินาที หรือ 20 ชั่วโม</u>ว
- * จำนวนพนักงานใน GSP. เฉลี่ย 1 คน/ครั้ง/ ปี

ประโยชน์เชิมตัวเวิน

เมื่อนำเวลาที่ลดได้มาคำนวณเป็นตัวเวินค่าจ้าวพนักวานเฉลี่ย

- = (20 ชั่วโมม x 239.7 บาท*)
- = <u>4,794.00 บาทต่อปี</u>
- คิดจากค่าเฉลี่ย Mid point ต่อเดือนของพนักงานระดับ 4-10 (บาทต่อชั่วโมง)

Ratio of Net Benefit Value / Investment

- = (4,794* 4,000**) / 4,000** = 0.1985
- * Benefit = 4,794 unn/Ū
- ** Investment สร้าง Function Certificate ใน GSP Academy = 20,000 บาก ใช้งานได้ 5 ปีตามค่าเสื่อมทางบัญชี ดังนั้น Investment/ปี = 20,000 ÷ 5 = 4,000 บาท/ปี

ประโยชน์ทางอ้อม

- 1. พนักงานสามารถบันทึก Training Certificate ได้ด้วยตนเอง ทั้งหลักสูตรฟึกอบรมภายในและภายนอก
- 2. พนักงานสามารถค้นหา Training Certificate และดูประวัติการฝึกอบรมได้ในระบบ GSP Academy (One Stop Service)
- 3. มีการรวบรวมข้อมูล Training Certificate จัดเก็บรวมไว้ที่ศูนย์กลาว ทำให้ว่ายต่อการสืบค้น
- 4. มีการ Backup ข้อมูล โดย PTT Digital ข้อมูลไม่เสียหายและสูญหาย
- 5. สามารถเรียกดู Training Certificate ได้ตลอด 24 ชั่วโมว ทำให้พนักงานสะดวกในการเข้าถึงข้อมูล



Thank you

Q&A

