หัวข้อสหกิจศึกษา	การพัฒนาการจัดเก็บข้อมูลฝึกอบรมของพนักงาน โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel 2010 กรณีศึกษา บริษัท อาเจไทย จำกัด
ชื่อนักศึกษา	นางสาวขนิษฐา พุฒิอาภากร
อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา	อาจารย์ปราณี เปียช้าง
หลักสูตร	บริหารธุรกิจบัณฑิต
สาขาวิชา	การจัดการทรัพยากรมนุษย์
ปีการศึกษา	2558

บทคัดย่อ

จากการดำเนินโครงการเรื่อง การพัฒนาการจัดเก็บข้อมูลฝึกอบรมของพนักงานโดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel 2010 มีวัตถุประสงค์เพื่อ (1) เพื่อจัดเก็บข้อมูลการฝึกอบรมของพนักงานอย่างมีระบบ และง่ายต่อการค้นหา (2) เพื่อศึกษาการจัดเก็บข้อมูลการฝึกอบรมของพนักงานโดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel 2010 (3) เพื่อนำข้อมูลที่มีอยู่ มาจัดพิมพ์เป็นรายงานการฝึกอบรมของพนักงานแต่ละคนได้

โดยมีวิธีการดำเนินโครงการดังต่อไปนี้ (1) การสร้างฐานข้อมูลพนักงานลงในโปรแกรม Microsoft Excel 2010 โดยแบ่งข้อมูลที่มีอยู่ลงในตาราง ตามหัวเรื่อง เพื่อลดการซ้ำซ้อนกันของข้อมูล (2) การรวบรวมข้อมูลจากแฟ้มเอกสาร Training Record และ OJT Plan 2015 โดยการรวบรวมข้อมูลจากแฟ้มประวัติการฝึกอบรมของพนักงานแผนก QA จำนวน 30 คน ที่มีข้อมูลประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล, รหัส, ตำแหน่ง, แผนก, ฝ่าย, วันเริ่มงาน, วันที่ฝึกอบรม,หลักสูตรฝึกอบรม, ผลการประเมินการฝึกอบรม และบริษัทที่ทำการฝึกอบรม และการใช้ข้อมูลของหลักสูตรฝึกอบรมจากแฟ้ม OJT Plan 2015 ของแผนก QA (3) การสร้างฟอร์มเพื่อจัดเก็บข้อมูลการฝึกอบรมตามการใช้งานจริงลงในโปรแกรมMicrosoft Excel 2010โดยการใช้แบบฟอร์มที่มีอยู่มาประยุกต์ใช้ให้ตรงกับความต้องการในการจัดเก็บข้อมูลฝึกอบรมของพนักงานเมื่อดาวน์โหลด Mileage log with reimbursement from มาแล้ว จะได้แบบฟอร์มตามที่เลือกไว้ หลังจากนั้นจะประยุกต์ใช้ฟอร์มให้เหมาะสมกับการจัดเก็บข้อมูลฝึกอบรมของพนักงาน โดยมีขั้นตอนคือเปลี่ยนหัวข้อเป็น Training record ประวัติการฝึกอบรม และลบฟิลด์ที่ไม่จำเป็นออก แล้วเปลี่ยนชื่อฟิลด์ตามหัวข้อตามการใช้งาน จะได้แบบฟอร์ม Training Record ตามที่ต้องการ ขั้นตอนต่อไปคือการใส่รูปภาพและกล่อง Check Box ซึ่งมีรายละเอียดคือใส่รูปภาพตามปกติ Insert > Picture > เลือกโฟล์เดอร์ >

SPU CHONBURI

คลิก Insert หลังจากนั้นทำการใส่กล่อง Check Box มีขั้นตอนคือ คลิก Developer> เลือก Insert> เลือก Check Box> เสร็จสิ้น ในฟิลด์ Name/Surname, Position , Department และ Section จะใช้คำสั่งในโปรแกรม Excel เรียกว่า “Validation” เพื่อกำหนดให้การกรอกฐานข้อมูลต่างๆเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยวิธีการคือ เลือกเซลล์ที่ต้องการ ใช้คำสั่ง Validation จากนั้นเลือกคำสั่ง Data > Validation ทั้งนี้การใช้คำสั่ง Validation มีองค์ประกอบการใช้งานอยู่ 3 เรื่อง ได้แก่ Setting, Input Message และ Error Alert การนำคำสั่ง Validation มาใช้มีขั้นตอนคือ เลือกเซลล์ที่ต้องการ แล้วเลือก Setting > List ทำการ Source ข้อมูล ซึ่งการ Source ข้อมูลจะทำได้โดยการคลิกที่ฐานข้อมูลใน Sheets ที่เราตั้งชื่อว่า Position หลังจากนั้นคลิกที่เซลล์ A1 : A30 จะได้ฟังก์ชั่นในการ Source ข้อมูลคือ =Position!$A$1:$A$30 เสร็จแล้วคลิก OK สำหรับฟิลด์ Name/Surname, Department และ Section สามารถทำตามขั้นตอนเดียวกันกับฟิลด์ Position ได้ตามปกติ

ผลสรุปจากการดำเนินงาน จากการประยุกต์ใช้โปรแกรม Microsoft Excel 2010 เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน ใช้เวลาในการกรอกข้อมูลการฝึกอบรมในแบบฟอร์มต่อหนึ่งหลักสูตรการฝึกอบรม เหลือเพียงแค่ประมาณ 1 ชั่วโมง ของจำนวนพนักงานแผนก QA ทั้งหมด 30 คนต่อ 1 หลักสูตรการฝึกอบรม ทำให้การจัดเก็บข้อมูลของพนักงานเป็นระบบมากขึ้น ง่ายต่อการค้นหา สามารถลดระยะเวลาในการกรอกข้อมูลการฝึกอบรมของพนักงานได้มาก มีประโยชน์ในการบริหารเวลาการทำงาน ลดปริมาณการใช้กระดาษ และสามารถนำไปประยุกต์เป็นรายงานการฝึกอบรมในหลักสูตรอื่นๆ รวมถึงการส่งรายงานหลักสูตรฝึกอบรมให้กับกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

SPU CHONBURI