หัวข้อสหกิจศึกษา	การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศร่วมกับงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ในส่วนของการจัดทำตารางการแจ้งเตือนการต่อวีซ่า และใบอนุญาตทำงาน
ชื่อนักศึกษา	นายสุทธิพงษ์ ใจใส
อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา	อาจารย์อริสรา เสริมแก้ว
หลักสูตร	บริหารธุรกิจบัณฑิต
สาขาวิชา	การจัดการทรัพยากรมนุษย์
ปีการศึกษา	2558

บทคัดย่อ

จากการดำเนินโครงการเรื่องการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศร่วมกับงานบริหารทรัพยากรมนุษย์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในส่วนของการจัดทำตารางการแจ้งเตือนการต่อวีซ่าและใบอนุญาตทำงาน มีวัตถุประสงค์เพื่อ(1) เพื่อทราบวันเวลาที่เริ่มดำเนินการต่อวีซ่า และใบอนุญาตทำงานได้ล่วงหน้า(2) เพื่อทราบระยะเวลาที่เหลือก่อนวีซ่า และใบอนุญาตทำงานจะหมดอายุ(3) เพื่อแจ้งเตือนสถานะของวีซ่า และใบอนุญาตทำงาน(4) เพื่อวางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับการเตรียมเอกสารและการนัดพนักงานไปต่อวีซ่า และใบอนุญาตทำงานไว้ล่วงหน้า

โดยมีวิธีการดำเนินงานดังต่อไปนี้ทำการศึกษา รวบรวม เนื้อหาและข้อมูลการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel 2010 และฟังก์ชั่น IF ในการทำตารางการแจ้งเตือน โดยกำหนดเงื่อนไขดังนี้(1)กำหนดเงื่อนไขตารางการแจ้งเตือนช่องต่างๆ (2)ที่เซลล์ K1 พิมพ์สูตร =TODAY() เพื่อให้แสดงวันที่ปัจจุบันเสมอ (3)พิมพ์สูตร=K5-45ในเซลล์ J5 เพื่อให้แสดงวันที่ก่อนวีซ่าหมดอายุ 45 วัน ว่าตรงกับวันที่เท่าไรในคอลัมน์ก่อน Exp. 45 วัน (4)พิมพ์สูตร =IF(K$1<$K5,"เหลืออีก"&$K5-K$1&"วัน","Expired")ในเซลล์ L5 เพื่อให้แสดงจำนวนวันที่เหลือในคอลัมน์“เวลาที่เหลือ/วัน” ซึ่งวันที่เหลือก็คือ อีกกี่วันจึงจะครบวันที่วีซ่าหมดอายุนั่นเอง (5)พิมพ์สูตร =IF(K$1>=K5, "วีซ่าขาด",IF(K5-K$1>45,"วีซ่าปกติ",IF(K5-K$1<=10,"วีซ่าใกล้ขาด",IF(K5-K$1<=45,"ต่อวีซ่าได้แล้ว","")))) ที่เซลล์ M5 แล้วกดปุ่ม Enter เพื่อให้คอลัมน์ “แจ้งเตือน” แสดงข้อความแจ้งเตือนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ (6)การกำหนดรูปแบบตามเงื่อนไข ถ้าแสดงข้อความว่า “Expired” ให้รูปแบบอักษรเป็นอักษรตัวหนาสีแดงบนพื้นสีขาว ถ้าแสดงข้อความว่า “วีซ่าขาด” ให้รูปแบบอักษรเป็นอักษรตัวหนาสีแดงบนพื้นสีดำ ถ้าแสดงข้อความว่า “วีซ่าปกติ” ให้รูปแบบอักษรเป็นอักษรตัวหนาสีดำบนพื้นสีเขียว ถ้าแสดงข้อความว่า “วีซ่าใกล้ขาด”ให้รูปแบบอักษรเป็นอักษรตัวหนาสีดำ

SPU CHONBURI

บนพื้นสีแดง ถ้าแสดงข้อความว่า"ต่อวีซ่าได้แล้ว" ให้รูปแบบอักษรเป็นอักษรตัวหนาสีดำบนพื้นสีส้ม หลังการจัดทำตารางการแจ้งเตือนและนำไปทดลองใช้ได้มีการสัมภาษณ์ผู้ทดลองใช้งานตารางการแจ้งเตือนจากพนักงานฝ่าย Benefits ดังนี้ 1. ด้านความสะดวกรวดเร็ว 1.1)จากการนำตารางการแจ้งเตือนมาใช้ทำให้สามารถวางแผนล่วงหน้า เพื่อเฉลี่ยจำนวนพนักงานต่างด้าวที่จะเดินทางไปต่ออายุวีซ่า และใบอนุญาตทำงานให้เท่าๆ กันในแต่ละเดือนตามที่กำหนด ไม่หนักไปที่เดือนใดเดือนหนึ่ง 2.2)ช่วยในการแก้ไขการต่ออายุวีซ่า และใบอนุญาตทำงานของพนักงานต่างด้าวที่ล่าช้าให้รวดเร็วเป็นขั้นตอน และเป็นระบบทันก่อนวันหมดอายุของวีซ่า และใบอนุญาตทำงาน 2. ด้านความแม่นยำ 2.1)ช่วยในการคำนวณระยะเวลาที่เหลือ เพื่อจัดเตรียมเอกสารในการต่ออายุวีซ่า และใบอนุญาตทำงานให้ทันกำหนดเนื่องจากการนำตารางการแจ้งเตือนมาใช้ทำให้เราทราบว่าจะเริ่มดำเนินการต่ออายุได้เมื่อไรเหลือเวลาอีกกี่วันที่จะหมดอายุ และนำไปสู่การวางแผนในการจัดเตรียมเอกสารในการต่ออายุวีซ่า และใบอนุญาตทำงานในเดือนถัดไปได้อย่างแม่นยำ และมีประสิทธิภาพและยังสามารถวางแผนวันเวลาที่แน่นอนในการนัดพนักงานต่างด้าวเพื่อไปต่ออายุวีซ่าและใบอนุญาตทำงาน

ผลสรุปจากการดำเนินงาน 1.)ทราบวันเวลาที่เริ่มดำเนินการต่อวีซ่า และใบอนุญาตทำงานได้ล่วงหน้า 2.)ทราบระยะเวลาที่เหลือก่อนวีซ่า และใบอนุญาตทำงานจะหมดอายุ 3.)ทราบสถานะของวีซ่า และใบอนุญาตทำงาน 4.)สามารถวางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับการเตรียมเอกสารและการนัดพนักงานไปต่อวีซ่า และใบอนุญาตทำงานไว้ล่วงหน้าได้

SPU CHONBURI