



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

คู่มือการปฏิบัติงานแผนกทรัพยากรบุคคล

โรงแรมฟาวน์เท่น ทรี รีสอร์ท

โดย

นางสาวสุพัตรา บุตรจ่อม รหัสนักศึกษา 6040307119

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย

หัวข้อโครงการ	คู่มือการปฏิบัติงานแผนกทรัพยากรบุคคล
ชื่อผู้เขียน	นางสาวสุพัตรา บุตรจ๋อม
หลักสูตร	ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย
ปีการศึกษา	2563
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์รุจิเรข บุญญราศรี

บทคัดย่อ

การจัดทำคู่มือการทำงานของแผนกทรัพยากรบุคคล โรงแรมฟาว์นเท่น ทรี รีสอร์ท ครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ 1) เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานของแผนกทรัพยากรบุคคล 2) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการงานของแผนกทรัพยากรบุคคล 3) เพื่อให้พนักงานได้มีความรู้และความเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ผู้จัดทำเริ่มสำรวจและสอบถามถึงปัญหาที่มีในแผนกทรัพยากรบุคคล และได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของแผนกทรัพยากรบุคคลขึ้นมาโดยมีพี่เลี้ยงคอยให้คำปรึกษาแนะนำแนวทาง เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของแผนก

ผลจากการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของแผนกทรัพยากรบุคคล ใช้เป็นมาตรฐานในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถรู้การทำงานภายในแผนกและหน่วยงาน อีกทั้งยังปฏิบัติงานร่วมกันได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถทำงานแทนกันได้ เมื่อผู้ที่รับผิดชอบไม่สามารถปฏิบัติงานได้ หรือแม้กระทั่งมีการโยกย้ายตำแหน่ง ก็จะสามารถเริ่มงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว ซึ่งเหมาะกับพนักงานหรือนักศึกษาฝึกประสบการณ์ที่เข้ามาใหม่ และยังช่วยลดเวลาการสอนงาน การทำงานที่รวดเร็วขึ้น เกิดความผิดพลาดน้อยลง และยังก่อให้เกิดความรู้ใหม่ เทคนิควิธีการใหม่และเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบมาตรฐานของงาน

คำสำคัญ : คู่มือการปฏิบัติงาน, ทรัพยากรบุคคล

กิตติกรรมประกาศ

โครงการปฏิบัติการสหกิจฉบับนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยความกรุณาจาก อาจารย์รุจิเรข บุญญราศรี ที่ปรึกษาโครงการสหกิจ ที่ได้ให้ข้อเสนอแนะ แนวคิด ตลอดจนช่วยแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ โดยตลอด ระยะเวลาที่ทำโครงการฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ ผู้จัดทำจึงขอขอบคุณเป็นอย่างสูงยิ่ง

ขอขอบคุณ โรงแรมฟาวน์เท่น ทรี รีสอร์ท ที่ให้โอกาสในการฝึกสหกิจครั้งนี้ และขอขอบคุณ นายสุทธิพงศ์ เทพธิดา หัวหน้าสหวิทยากรบุคคล นางสาวสายธาร มาลาสิทธิ์ เจ้าหน้าที่แผนกสหวิทยากร บุคคลที่เลี้ยงตลอดการทำงาน ที่ให้ความช่วยในเรื่องข้อมูล เอกสารต่าง ๆ ตลอดจนข้อเสนอแนะให้กับ ผู้จัดทำโครงการ

และสุดท้ายขอขอบคุณคณาจารย์สาขาวิชาภาษาไทย คุณพ่อคุณแม่ เพื่อนนักศึกษา เพื่อนร่วมงาน พนักงานทุกท่านที่ให้ความร่วมมือและคอยซัพพอตเสมอมา ขอขอบพระคุณไว้ ณ ที่นี้ด้วย

นางสาวสุพัตรา บุตรจ้อม

19 มีนาคม 2564

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทคัดย่อ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
สารบัญ	ค
สารบัญตาราง	จ
สารบัญรูปภาพ	จ

บทที่ 1 รายละเอียดสถานประกอบการ

ชื่อและที่ตั้งสถานประกอบการ	1
ลักษณะสถานประกอบการ	2
รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร	3
ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย	5
พนักงานที่ปรึกษาและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา	10
ระยะเวลาที่นักศึกษาปฏิบัติงาน	10

บทที่ 2 โครงการที่ได้รับมอบหมาย/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	11
วัตถุประสงค์ของโครงการ	11

เรื่อง	สารบัญ	หน้า
	ขอบเขตของโครงการ	11
	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	11
	ขั้นตอนและการปฏิบัติงาน	11
	อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้	15
	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	15
บทที่ 3	สรุปผลการดำเนินโครงการ/การปฏิบัติงาน	
	สรุปผลการดำเนินโครงการ/การปฏิบัติงาน	25
	ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติสหกิจศึกษา	28
	ปัญหาและข้อเสนอแนะ	28
	บรรณานุกรม	30
	ภาคผนวก	
	ภาคผนวก ก	31

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
2-1 ตารางแสดงแผนการดำเนินงานโครงการสหกิจศึกษา	14

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
ภาพ 1-1 ภาพสัญลักษณ์ของ โรงแรมฟาวน์เท่น ทรี รีสอร์ท	1
ภาพ 1-2 แผนที่ตั้งโรงแรมฟาวน์เท่น ทรี รีสอร์ท	1
ภาพ1-3 ภาพถ่ายโรงแรมฟาวน์เท่น ทรี รีสอร์ท	2
ภาพ 1-4 ภาพแผนผังองค์กรของโรงแรมฟาวน์เท่น ทรี รีสอร์ท	4
ภาพที่ 1-5 เช็คเครื่องสแกนอุณหภูมิแบบเดินผ่าน	5
ภาพ 1-6 เช็คเวลาทำงานพนักงาน	7
ภาพที่ 1-7 เข้าร่วมประชุมการประเมินค่าต้นแบบ/ค่าบรรยาย	8
ภาพที่ 1-8 กิจกรรมรับน้อง ให้อาหารแกะ	8
ภาพที่ 1-9 กิจกรรมรับน้องเล่นเครื่องเล่น	9
ภาพที่ 1-10 อบรมการปูเตียงและซักรีด ผมนกแม่บ้าน	9
ภาพที่ 1-11 อบรมการปูเตียงและซักรีด ผมนกแม่บ้าน	9

สารบัญภาพ(ต่อ)

ภาพที่	หน้า
ภาพ 2-1 การศึกษาวิธีการทำงาน	16
ภาพ 2-2 การศึกษาวิธีการทำงาน	16
ภาพ 2-3 นำเสนอการวางแผนการทำงาน	17
ภาพ 2-4 วางแผนการทำงาน	17
ภาพ 2-5 การเก็บข้อมูลการทำงาน	18
ภาพ 2-6 การเก็บข้อมูลการทำงาน	18
ภาพ 2-7 สัญลักษณ์ Flowchart	19
ภาพ 2-8 ตัวอย่าง Flowchart	20
ภาพ 2-9 ตัวอย่างผังคู่มือการปฏิบัติงาน	21
ภาพ 2-10 ตัวอย่างตารางคู่มือการปฏิบัติงาน	22
ภาพ 2-11 ภาพเทมเพลต	22
ภาพ 2-12 ภาพตัวอย่างหน้าปกคู่มือการปฏิบัติงาน	23
ภาพ 2-13 ภาพตัวอย่างคู่มือการปฏิบัติงาน	24
ภาพ 3-1 ภาพตัวอย่างหน้าปกคู่มือการปฏิบัติงาน	26
ภาพ 3-2 ภาพตัวอย่างคู่มือการปฏิบัติงาน	27

บทที่ 1

รายละเอียดสถานประกอบการ

1.1 ชื่อและที่ตั้งสถานประกอบการ



ภาพ 1-1 ภาพสัญลักษณ์ของ โรงแรมฟawnเท้น ทรี รีสอร์ท

แผนที่โรงแรมฟawnเท้น ทรี รีสอร์ท



ภาพ 1-2 แผนที่ตั้งโรงแรมฟawnเท้น ทรี รีสอร์ท

ที่มา : ข้อมูลบริษัท ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ชื่อ : โรงแรมฟawnเท้น ทรี รีสอร์ท Fountain Tree Resort

ที่ตั้ง : 16 หมู่ ถนนนิคมลำตะคลอง ตำบลชนงพระ อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา 30310

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ 081-2663104 (ฝ่ายทรัพยากรบุคคล)

1.2 ลักษณะสถานประกอบการ



ภาพ1-3 ภาพถ่ายโรงแรมฟาวน์เท่น ทรี รีสอร์ท

ที่มา : ข้อมูลบริษัท ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

บริษัทบุลยเกียรติ จำกัด หรือ โรงแรมฟาวน์เท่น ทรี รีสอร์ท และเขาใหญ่ฟาร์มวิลเลจ ก่อตั้งเมื่อ วันที่ 5 มกราคม พ.ศ. 2538 สถานที่ตั้งเลขที่ 16 หมู่ 7 ตำบลชนงพระ อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา มีพื้นที่ประมาณ 400 ไร่ โดยมีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ 322/141 ซอยอยู่เจริญ แยก 12 ถนนอโศก-ดินแดง แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร

Fountain Tree Resort และ Khaoyai Farm Village ดำเนินธุรกิจด้านการโรงแรมและการท่องเที่ยว รูปแบบการให้บริการห้องพักและห้องประชุม ห้องพักของที่นี่มีให้เลือกมากมาย ทั้งโซนโรงแรม โซนบังกะโล โซนคาวบอย ห้องพักรีสต์คันทรี โซนกระโจม พร้อมด้วยสระว่ายน้ำขนาดใหญ่ โดยมีมาตรฐานโรงแรมสีเขียว ระดับ 2 ดาว กลุ่มลูกค้าส่วนใหญ่เป็นตลาดในประเทศ เช่น หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานเอกชน สถาบันการศึกษา และกลุ่มครอบครัว เป็นต้น และนอกจากการให้บริการห้องพักและห้องประชุม โรงแรมยังเพียบพร้อมไปด้วย กิจกรรมผจญภัยมากมาย กว่า 15 ชนิด ไม่ว่าจะเป็น กิจกรรมแอดเวนเจอร์ทางน้ำที่อยู่ภายในทะเลสาบขนาดใหญ่ และส่วนของบึงปลา ที่มีทั้ง Water ball Max Spide Power Boat หรือจะเป็น Roller X บอลยักษ์ขนาดใหญ่ Jet Rider ATV Go Kart และเพนท์บอลสนามเกมส์ Combat พร้อมไปด้วยโซนคาวบอยสไตล์เวสเทิร์น มีการจัดงานคาวบอยไนท์ปาร์ตี้ ที่มีการแสดงของเหล่าคาวบอยและอินดี้แดง

นอกจากนี้ยังมีแหล่งท่องเที่ยวเชิงเกษตรที่อยู่ในส่วนของเขาใหญ่ฟาร์มวินเลจ มีกิจกรรมให้ความรู้มากมาย เช่น กิจกรรมการให้อาหารสัตว์ ไม่ว่าจะเป็น แกะ หมู กระต่าย และเต่า กิจกรรมเวิร์คช็อป การทำพิซซ่าเตาดิน เก็บไข่ ปลุกผัก เก็บผัก ทำก้อนเห็ด เก็บเห็ด ทำเทียน ทำสบู่ ทำแชมพู กิจกรรมระบายสีกระดาษสำหรับเด็ก จัดสวนในขวดโหล บันทึกลงดิน และกิจกรรมอีกมากมาย เรียกได้ว่าเป็นสถานที่ท่องเที่ยวที่เปิดกว้างสำหรับหลายกิจกรรม ทุกเพศทุกวัย จึงเหมาะสำหรับครอบครัว และการจัดกิจกรรมเข้าแคมป์เป็นหมู่คณะในลักษณะกระชับสัมพันธ์กลุ่มต่างๆ

ปรัชญาองค์กร

สร้างสรรค์ ฉับไว โปร่งใส เที่ยงธรรม นำการปรับปรุง สู่การเปลี่ยนแปลง สร้างความแข็งแกร่งด้วยการพัฒนา

- สร้างสรรค์ สร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน
- ฉับไว การให้บริการที่รวดเร็วทันใจ
- โปร่งใส ทำงานในกฎระเบียบสามารถตรวจสอบได้
- เที่ยงธรรม ทำด้วยความรับผิดชอบในหน้าที่
- นำการปรับปรุงสู่การเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงตัวเองอยู่เสมอ
- สร้างความแข็งแกร่งด้วยการพัฒนา พร้อมเรียนรู้เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นอย่างยั่งยืน

1.3 รูปแบบการจัดองค์กร และการบริหารงานขององค์กร

โรงแรมฟาว์นเท่น ทรี รีสอร์ท มีหน่วยงานทั้งหมด 18 หน่วยงาน ดังนี้ ทรัพยากรบุคคล , ต้อนรับบริการลูกค้า,ดูแลลูกค้า,ขายออนไลน์,ขายกรู๊ป,การเงินและการบัญชี,ออกแบบ กราฟิคดีไซน์, กิจกรรมนันทนาการ,จัดเลี้ยง,ครัว,แม่บ้าน,สโตร์,จัดซื้อ,พัฒนา,ส่วนกลาง,ช่าง,รถ และในส่วนของเขาใหญ่ฟาร์มวินเลจ ซึ่งทุกหน่วยงานจะมีหน้าที่ ที่แตกต่างกันไป ตามลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การให้บริการที่มีคุณภาพแก่ลูกค้าที่มาใช้บริการ รวมถึงการพัฒนาศักยภาพการทำงานของตนเองสู่การพัฒนาองค์กร โดยอยู่ภายใต้การดูแลของ คุณเชิงชาย สวธนไพโรบลูย์ Managing Direc

1.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง : นักศึกษาสหกิจ สาขาวิชาภาษาไทย

ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

1.4.1 งานประจำ

1.4.1.1 เช็ครีโองสแกนอุณหภูมิต่างผ่านหน้าพร้อม (ทุกวัน)

เช็ครีโองสแกนอุณหภูมิต่างผ่านหน้าพร้อมทุกวัน ในช่วงเช้า ก่อนเวลา 09.00 น. ตรวจสอบความเรียบร้อยพร้อมใช้งาน จากนั้นถ่ายภาพรีโองสแกนอุณหภูมิต่างแจ้งลงในกลุ่ม LINE "FTจ SHA" และในระบบ Basecomp "กลุ่มงาน SHA"



ภาพที่ 1-5 เช็ครีโองสแกนอุณหภูมิต่างผ่านหน้า

1.4.1.2 สรุปรายงานห้องอาหาร (ทุกวัน)

สรุปรายงานห้องอาหารในแอปพลิเคชัน โอชา ทำตรวจเช็ครายการ สรุปรายงาน แคปหน้าจอ ส่งรายงานสรุปรายงานห้องอาหาร แจ้งรายละเอียด ที่ไลน์กลุ่มสรุปรายงานห้องอาหารและในระบบ Basecomp "กลุ่มงาน รายงานห้องอาหาร"

1.4.1.3 ใบขอบุคคล การลา/เปลี่ยนกะ/อนุมัติโอทีพนักงาน (ทุกวัน)

บันทึกการลา/เปลี่ยนกะเข้างาน/แจ้งเปลี่ยนวันหยุด/อนุมัติโอทีพนักงาน ในระบบบิสนเนส

1.4.1.4 forwarded e-mail นักศึกษา (ทุกวัน)

ส่งต่ออีเมลนักศึกษาไปที่ระบบไรท์ เพื่อทำการพิจารณาใบสมัคร

1.4.1.5 ใบพาร์ (ทุกวัน)

เช็คพาร์ภายในแผนกที่ต้องการพาร์เพิ่ม(ทุกวันอาทิตย์) เขียนข้อมูลลงแบบฟอร์มส่งพาร์ สแกนใบพาร์รายงานลงLINE “ FT สไตร์-บุคคล ”

1.4.1.6 อาหารล่วงหน้าพนักงาน (ทุกวัน)

เช็คยอดพนักงานล่วงหน้าใน LINE “ FT.....” ทุกวันก่อนเวลา 15.00 น. ตรวจสอบความถูกต้อง นำใบยอดไปสแกนหลังจากนั้นส่งผ่านทางใน LINE หัวหน้าแผนกครัวและแจ้งในกลุ่ม LINE “ FT.....” รายงานลงในระบบ Basecomp “กลุ่มงานใบอาหารล่วงหน้า”

1.4.1.7 เช็คเวลาพนักงาน (ทุกวัน)

ตรวจเช็คบัตรตอกทุกวันก่อนเวลา 10.00 น. เพื่อนำส่งให้ฝ่ายบริหาร รายงานในกลุ่มไลน์”บุคคล-เวลาทำงาน ปจว.”และในระบบ Basecomp “กลุ่มงานบุคคล” ตรวจสอบรายงานความถูกต้อง



ภาพ 1-6 เช็คเวลาทำงานพนักงาน

1.4.1.8 ดึงนาฬิกาตรวจตรายาม (ทุกวัน)

รับมอดที่ รปภ.ทุกเช้า ดึงนาฬิกาตรวจตรา ตรวจเช็คความเรียบร้อย ส่งรายงานให้ผู้บริหารทราบ กลุ่มไลน์ “รปภ.ตรวจตรา” และ ที่ ระบบไทร์และเบสแคมป์

1.4.1.9 เช็คแบบสอบถามมาตรการเฝ้าระวังโควิด- 19 (ทุกวัน)

เช็ครายชื่อบุคคลที่นำส่งและไม่นำส่งแบบสอบถาม แจ้งรายชื่อบุคคลที่ไม่นำส่งไปยังต้นแผนกเพื่อให้ทราบ

1.4.1.10 อัปเดตเว็บเด็กฝึกงาน (ทุกวัน)

อัปเดตเว็บเด็กฝึกงานทุกวัน โดยการรีโพสตีโบบัสมัคร ก่อนเวลา 17.00 น.

1.4.1.11 จดหมายเข้า-ออก (กรณีมีจดหมายฝากส่งและจดหมายเข้าของ (เจ้านาย)

จดหมายรับเข้า เจ้าหน้าที่นำส่งจดหมาย/พัสดุ บันทึกลงสมุด หลังจากนั้นตรวจสอบความถูกต้อง รายงานในระบบไทร์ และในระบบ Basecomp “กลุ่มงานจดหมายเข้า-ออก” นำส่งพร้อมรายงานประจำวัน

1.4.1.12 ถ่ายฟังก์ชันแจก (กรณีมีลูกค้าเข้ามา)

รับเอกสารฟังก์ชันจากแผนกขายกรู๊ป/ขายออนไลน์ ถ่ายเอกสารแจกแต่ละแผนก แจกทุกแผนกให้ทราบทางLINE “FT จ ช่าวสารฟาร์วีนเท่น” รายงานในระบบไรท์ ตาม ID ฟังก์ชัน

1.4.2 กิจกรรมที่เข้าร่วม

1.4.2.1 เข้าร่วมประชุมการประเมินค่าต้นแบบ/ค่าบรรยาย



ภาพที่ 1-7 เข้าร่วมประชุมการประเมินค่าต้นแบบ/ค่าบรรยาย

1.4.2.2 กิจกรรมรับน้องนักศึกษาฝึกงาน



ภาพที่ 1-8 กิจกรรมรับน้อง ให้อาหารแกะ



ภาพที่ 1-9 กิจกรรมรับน้องเล่นเครื่องเล่น

1.4.2.3 อบรมการปูเตียงและซักรีด แพนกแม่บ้าน



ภาพที่ 1-10 อบรมการปูเตียงและซักรีด แพนกแม่บ้าน



ภาพที่ 1-11 อบรมการปูเตียงและซักรีด แพนกแม่บ้าน

1.4.2.4 กิจกรรมปีใหม่

1.4.3 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4.3.1 โทรคุยข้อมูลเบื้องต้นกับนักศึกษาฝึกงาน

1.4.3.2 ติดต่อหลักฐานเอกสารขอความอนุเคราะห์นักศึกษา

1.4.3.3 สรรหานักศึกษาฝึกงาน

1.4.3.4 ทำทะเบียนประวัตินักศึกษา

1.4.3.5 อัปเดตโควตานักศึกษาฝึกงาน

1.4.3.6 รับนักศึกษาฝึกงานเข้าหอพัก

1.4.3.7 หนังสือส่งตัวนักศึกษา

1.4.3.8 เอกสารต่าง ๆ เช่น เอกสารเช็คจุดวางแอลกอฮอล์ เอกสารน้ำเสีย

เอกสารขอเบิกค่ารักษาพยาบาล ใบสั่งซื้อ ใบสมัครนักศึกษา

1.5 พนักงานที่ปรึกษา และตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

1.5.1 ชื่อ นางสาวสายธาร มาลาสิทธิ์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการแผนกทรัพยากรบุคคล

1.6 ระยะเวลาที่นักศึกษาปฏิบัติงาน

ระหว่าง วันที่ 23 พฤศจิกายน 2563 ถึง 12 มีนาคม 2564

เวลาปฏิบัติงาน ตามกะที่หัวหน้าแผนกจัดให้ กะปกติ เวลา 08.00 – 17.00

บทที่ 2

โครงการที่ได้รับมอบหมาย/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

2.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ปัจจุบันการบริการนับว่าเป็นส่วนหนึ่งของธุรกิจทุกประเภทและยังได้ถูกนำมาใช้เป็นกลยุทธ์ในการสร้างความแตกต่างให้กับหน่วยงานเพื่อการแข่งขันทางธุรกิจ บริการมีจุดมุ่งหมายอยู่ที่การตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ เพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจอย่างสูงสุด หน่วยงานใดก็ตามที่ผลิตงานบริการที่สามารถผูกใจผู้รับบริการหรือลูกค้าไว้ได้ หน่วยงานนั้นจะประสบความสำเร็จทางธุรกิจ (รวีวรรณ โปรรุ่งโรจน์, 2564 : ออนไลน์) อุตสาหกรรมการท่องเที่ยวมีบทบาทสำคัญในการพัฒนาเศรษฐกิจ การเดินทางของนักท่องเที่ยวไปยังแหล่งท่องเที่ยวที่ใด ย่อมสนับสนุนให้เกิดการผลิตสินค้าเพื่อตอบสนองความต้องการของนักท่องเที่ยวทำให้เกิดการหมุนเวียนของกระแสการเงินไปทุกระดับของสังคมอย่างทั่วถึง(ศรีธัญญา วรากุลวิทย์, 2564 : ออนไลน์) ทั้งนี้ในอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวส่งผลให้เกิดธุรกิจบริการชนิดหนึ่งที่เป็นเงาแฝงและเจริญเติบโตคู่กัน นั่นก็คือ ธุรกิจโรงแรม ซึ่งถือได้ว่าเป็นธุรกิจที่มีความสำคัญทั้งในด้านการสร้างงานและอาชีพให้แก่ชุมชนอีกด้วย (นงคันุช ศรีธนาอนันต์, 2564 : ออนไลน์)

ธุรกิจโรงแรมนั้นเป็นอุตสาหกรรมที่ทำรายได้ให้กับกิจการปีหนึ่ง ๆ นั้น ไม่น้อยเลย ซึ่งการที่จะทำให้แขก หรือลูกค้านิยมมาใช้บริการในโรงแรมของตนให้มากขึ้นนั้น ย่อมขึ้นอยู่กับองค์ประกอบหลายด้านด้วยกัน เช่น ทำเลที่ตั้ง ราคาห้องพักและอื่น ๆ การบริการที่ลูกค้าประทับใจ ความสะอาดสบายต่าง ๆ อาหารอร่อย และราคาพอควร ที่สำคัญจะต้องมีการบริหารงานที่ได้มาตรฐาน โดยมีการจัดโครงสร้างองค์กรอย่างเป็นระบบ จึงจะช่วยให้การบริหารงานในด้านต่าง ๆ สามารถดำเนินไปได้โดยอัตโนมัติตลอดระยะเวลาที่โรงแรมเปิดให้บริการแก่ลูกค้าอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการจัดโครงสร้างองค์กรของโรงแรมนั้นไม่มีรูปแบบที่ตายตัว แต่อยู่บนพื้นฐานของการจัดโครงสร้างองค์กรธุรกิจทั่วไป ซึ่งโดยส่วนใหญ่แล้วจัดโครงสร้างองค์กรตามลักษณะหน้าที่ของงาน ที่แบ่งสายการบริหารงานและการบังคับบัญชาออกเป็นฝ่ายต่าง ๆ ตามลักษณะของงาน และแต่ละฝ่ายก็จะแบ่งการบริหารจัดการภารกิจต่าง ๆ ในแต่ละฝ่ายออกเป็นระดับ ความสำเร็จในการทำงานขององค์กรจะเกิดขึ้นไม่ได้ หากองค์กรนั้น ขาด HR ซึ่งถือเป็นหัวใจในการขับเคลื่อนหน่วยงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือหน่วยงานในด้านต่าง ๆ

ซึ่งถือเป็นคนกลางที่ช่วยเชื่อมโยงระหว่างองค์กรและพนักงาน ไม่เพียงแต่จะเป็นผู้สื่อสาร แต่พนักงานฝ่ายบุคคลยังต้องช่วยสร้างความเข้าใจอันดี ไม่ได้จัดการเฉพาะงานเอกสารเท่านั้น เพราะต้องทำให้พนักงานเข้าใจในนโยบายขององค์กรได้เป็นอย่างดีด้วย องค์กรเองก็ต้องอาศัย HR ให้ช่วยจัดการฝึกอบรมและการเรียนรู้ของพนักงาน

โรงแรมฟาว์นเท่น ทรี รีสอร์ท เป็นโรงแรมสี่ดาวระดับ 2 ดาว เป็นสถานประกอบการบริการด้านที่พักและท่องเที่ยว ที่มีการจัดการด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่ดี มีส่วนร่วมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา และพัฒนาท้องถิ่น อันเป็นการเสริมสร้างการดำเนินธุรกิจท่องเที่ยวที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ให้เป็นแหล่งท่องเที่ยวสีเขียวตามแนวทางอนุรักษ์และพัฒนาอย่างยั่งยืน มีการบริหารงานโดยอยู่ภายใต้การดูแลของ Managing Director บริหารงานโดยการสร้างรูปแบบการบริหารออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนเบื้องหน้าและส่วนเบื้องหลัง ในส่วนของงานทรัพยากรบุคคล จัดอยู่ในส่วนของงานเบื้องหลัง มีหน้าที่ดูแลเรื่องเอกสารต่าง ๆ การสรรหาบุคคลากร งานประจำวัน/สัปดาห์/เดือน/ปี การจัดการอบรมค่าต้นแบบ การประเมินพนักงานค่าต้นแบบ ซึ่งในส่วนของงานด้านเอกสาร ก็จะมี เอกสารฟังก์ชันลูกค้า เอกสารน้ำเสีย เอกสารตรวจเช็คจุดวางแอลกอฮอล์ เอกสารส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์ ใบขอซื้อต่างๆ เอกสารเบิกค่ารักษาพยาบาล เอกสารแบบสอบถามมาตรการเฝ้าระวังโควิด-19 และเอกสารอื่น ๆ งานสรรหาบุคคลกรเช่น สรรหานักศึกษาฝึกประสบการณ์และสหกิจศึกษา งานประจำวัน เช็คชื่อประจำวันพนักงาน สรุปรายงานห้องอาหาร เช็คเครื่องสแกนอุณหภูมิแบบเดินผ่าน ดึงนาฬิกายามตรวจตรา ใบขอบุคคล การลา/กะทำงาน ใบพาร์ประจำวัน แจ้งจำนวนพนักงานอาหารล่วงหน้า งานประจำสัปดาห์ การจัดกะพนักงาน เอกสารประมาณการณ์พาร์ทไทม์ คิดเงินพาร์ทไทม์ งานประจำเดือน เช็คเวลาทำงานพนักงาน สถิติพนักงาน เงินเดือนพนักงาน ไม่เพียงเท่านั้น แผนกทรัพยากรบุคคลของโรงแรมฟาว์น เท่น ทรี ยังต้องดูแลในส่วนของงานรักษาความปลอดภัย ไม่ว่าจะเป็นดูแลในส่วนของทีม รปภ. วัดค่าน้ำ ตรวจตรา ดูแลความปลอดภัย และไอทีซัพพอร์ต การเติมหมึก ดูเครื่องปริ้น แจ้งซ่อมไอทีต่าง ๆ จัดทำไวไฟสำหรับลูกค้า รวมไปถึงการดูแลนักศึกษาฝึกประสบการณ์อีกด้วย และในส่วนของงานทรัพยากรบุคคลการทำงานบางอย่างจะต้องเก็บเป็นความลับ ห้ามนำไปเผยแพร่ เหตุนี้ผู้จัดทำจึงไม่สามารถอธิบายรายละเอียดการทำงานทั้งหมดได้

จากที่กล่าวมาทั้งหมดนั้นจะเห็นได้ว่า ทรัพยากรบุคคลมีความสำคัญต่อองค์กรเป็นอย่างมาก และเนื่องจากในส่วนของงานทรัพยากรบุคคลมีเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอต่อนักศึกษาที่เข้ามาฝึกประสบการณ์ และงานที่ต้องรับผิดชอบมากเกินไป ทำให้มีการสอนงานที่ไม่ครอบคลุม การทำงานล่าช้าเนื่องจากต้องรอพี่เลี้ยงมาสอนการทำงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายทรัพยากรบุคคลขึ้นมา ในรูปแบบ อีบุ๊กและรูปเล่มหนังสือ ซึ่งข้อมูลภายในเล่มจะมีการแจ้งรายละเอียดขั้นตอนการทำงานของแผนก ทรัพยากรบุคคล ปัญหาที่พบในการทำงานและวิธีการแก้ไขปัญหา เพื่อที่จะให้ช่วยต่อการเรียนรู้งาน ลดเวลาการสอนงาน เสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดในการทำงาน ทำให้การปฏิบัติงานเป็นแบบมืออาชีพและการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

2.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 2.2.1 เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานของแผนกทรัพยากรบุคคล
- 2.2.2 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการงานของแผนกทรัพยากรบุคคล
- 2.2.3 เพื่อให้พนักงานได้มีความรู้และความเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

2.3 ขอบเขตของโครงการ

- 2.3.1ระบบการทำงานของแผนกทรัพยากรบุคคล

2.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 2.4.1 ลดเวลาการสอนงาน
- 2.4.2 สร้างมาตรฐานในการทำงาน
- 2.4.3 ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.5 ขั้นตอนและการปฏิบัติงาน

ขั้นวางแผน

-ศึกษารูปแบบการทำงานของแผนกทรัพยากรบุคคล

-สำรวจและสอบถามถึงปัญหาที่มีในแผนกทรัพยากรบุคคล

-เสนอชื่อโครงการที่สนใจให้พนักงานที่ปรึกษาทราบเพื่อรับข้อเสนอแนะ พร้อมจัดทำแผนปฏิบัติงาน

ขั้นดำเนินการ

-รวบรวมข้อมูลการทำงานของแผนกทรัพยากรบุคคล

-ออกแบบจัดทำรูปเล่มคู่มือการทำงานของแผนกทรัพยากรบุคคล

ขั้นสรุปผล

-นำเสนอโครงการให้พนักงานที่ปรึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษา

ตารางที่ 2-1 ตารางแสดงแผนการดำเนินงานโครงการสหกิจศึกษา

รายละเอียดการดำเนินการ	ระยะเวลาการดำเนินการ				ผู้รับผิดชอบดำเนินการ
	พ.ย. 63	ธ.ค. 63	ม.ค. 64	ก.พ. 64	
1.ศึกษารูปแบบการทำงาน	↔				นางสาวสุพัตรา บุตรจ้อม
2.วางแผนการทำงาน		↔			นางสาวสุพัตรา บุตรจ้อม
3.รวบรวมข้อมูลการทำงาน			↔		นางสาวสุพัตรา บุตรจ้อม
4.จัดทำรูปเล่มคู่มือการปฏิบัติงาน				↔	นางสาวสุพัตรา บุตรจ้อม
5. สรุปผล				↔	นางสาวสุพัตรา บุตรจ้อม

2.6 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

2.6.1 อุปกรณ์

- ข้อมูลประวัติโรงแรมฟาวน์เท่น ทรี รีสอร์ท
- เอกสารการทำงานของฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- รายงานวิจัยออนไลน์
- เอกสารตัวอย่างคู่มือการปฏิบัติงาน

2.6.2 เครื่องมือที่ใช้

- ออกแบบหน้าปก โดยใช้โปรแกรม powerpoint และโปรแกรม ps
- อินเทอร์เน็ตในการค้นหาข้อมูล
- คอมพิวเตอร์ แลปท็อป
- จัดทำรูปเล่มโดยใช้ โปรแกรม Microsoft word

2.7 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ศึกษารูปแบบการทำงานของแผนกทรัพยากรบุคคล โดยการสังเกตการทำงานประจำวันและสอบถามถึงปัญหาที่เกิดขึ้น นำเสนอปัญหาที่พบและเสนอโครงการให้พนักงานที่ปรึกษาทราบพร้อมทั้งรับข้อเสนอแนะ และจัดทำแผนการปฏิบัติงาน โดยรวบรวมข้อมูลการทำงานของแผนกทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาจัดทำรูปเล่มคู่มือการปฏิบัติงาน

2.7.1 ชั้นการศึกษารูปแบบการทำงาน

แผนกทรัพยากรบุคคล โรงแรมฟาวน์เท่น ทรี รีสอร์ท มีหน้าที่ดูแลงานด้านเอกสาร การสรรหาบุคคล การฝึกอบรม ประเมินการทำงานพนักงาน รวมไปถึงการดูแลในส่วนของคุณภาพ ทิม รปภ. ไอทีซัพพอร์ต และนักศึกษาฝึกประสบการณ์ การดูแลและสอนงานนักศึกษาในแผนกทรัพยากรบุคคล ผู้จัดทำจึงได้ทำคู่มือการปฏิบัติงานของแผนกทรัพยากรบุคคลของโรงแรมฟาวน์ เท่น ทรี รีสอร์ท

เริ่มตั้งแต่ การศึกษาการทำงาน สำรวจรูปแบบการทำงานพร้อมกับการเรียนรู้การทำงาน รวบรวมข้อมูล เพื่อนำไปใช้ในการทำโครงการ โดยแบ่งงานออกเป็น 4 ประเภท คือ งานประจำวัน งานประจำสัปดาห์ งานประจำเดือน และงานประจำปี



ภาพ 2-1 การศึกษาวิธีการทำงาน



ภาพ 2-2 การศึกษาวิธีการทำงาน

2.7.2 ขั้นการวางแผนการทำงาน

วางแผนการทำงาน สํารวจความจําเป็นของคู่มือการปฏิบัติว่ามีความจําเป็นมากน้อยเพียงใด โดยการเขียนคู่มือการทำงานแบบคร่าว ๆ ขึ้นมาแล้วนำมาทดลองใช้ โดยนักศึกษาฝึกประสบการณ์ ผลิตปรากฏว่าลดเวลาการสอนงานและนักศึกษาเข้าใจ หลังจากนั้นทำการวางขั้นตอนการประสานงานเพื่อรวบรวมข้อมูลการทำงาน สืบค้นข้อมูลเดิมของแผนกทรัพยากรบุคคล กำหนดเวลาและรายงานความคืบหน้าของรูปเล่มคู่มือให้พี่เลี้ยงทราบ พี่เลี้ยงแนะนำและคอยแก้ไขให้เรียบร้อยสมบูรณ์



ภาพ 2-3 นำเสนอการวางแผนการทำงาน



ภาพ 2-4 วางแผนการทำงาน

2.7.3 ชั้นรวบรวมข้อมูลการทำงาน

รวบรวมข้อมูลโดยการสอบถามพี่เลี้ยง ทำการจดบันทึกเพื่อต่อการจำ คั้นข้อมูลการทำงานที่มีอยู่ของแผนกทรัพยากรบุคคล ศึกษาการทำงานเพิ่มเติมจากการสังเกตการทำงานประจำวัน นำข้อมูลที่ได้จากการสังเกตและจดบันทึกย่อการทำงานในแต่ละขั้นตอนมาอธิบายอย่างละเอียด และนำไปทำผังความคิด เพื่อให้เข้าใจง่ายต่อการจัดทำรูปเล่มคู่มือการปฏิบัติงาน



ภาพ 2-5 การเก็บข้อมูลการทำงาน



ภาพ 2-6 การเก็บข้อมูลการทำงาน

2.7.4 ขั้นตอนการจัดทำรูปเล่มคู่มือการปฏิบัติงาน

ทำ Flowchart และตารางแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน กำหนดลักษณะ Flowchart ให้มีความเหมาะสม เพื่อแสดงรายละเอียดเป็นลำดับขั้นตอนเพื่อให้เข้าใจง่ายขึ้น รวมถึงมีการอ้างอิงถึงผู้รับผิดชอบและเอกสารที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ออกแบบหน้าปกคู่มือการทำงานและรูปแบบภายในเล่มคู่มือหาเพิ่มเพลตและภาพพื้นหลังที่เหมาะสมกับเล่มคู่มือ กำหนดขนาดรูปเล่ม ขนาดตัวอักษรเพื่อให้เหมาะต่อการใช้งาน

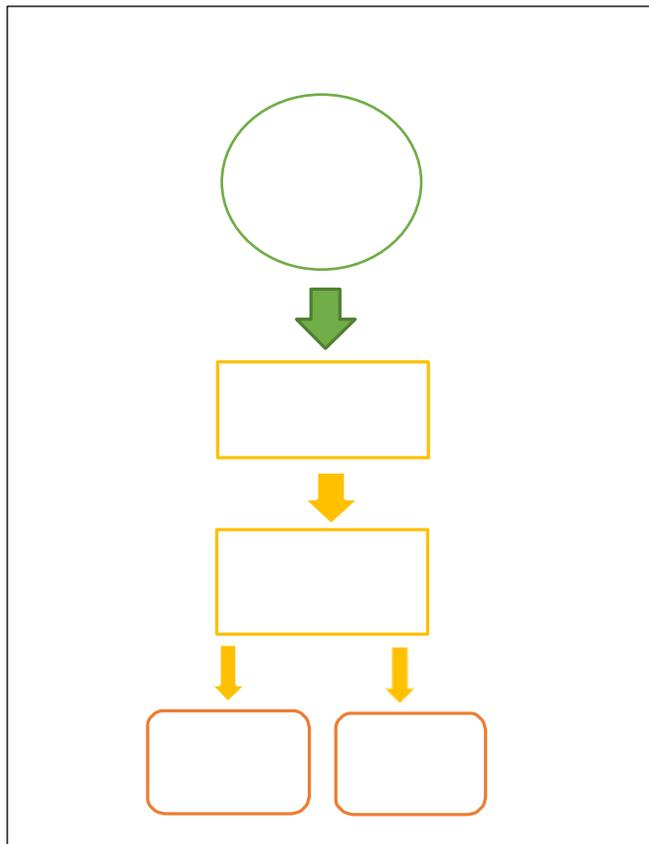
2.7.4.1 ทำ Flowchart แสดงขั้นตอนการทำงาน เป็นผังงานที่แสดงขั้นตอนการทำงานในระบบอย่าง ๆ กว้าง แต่ไม่เจาะลงในระบบงานย่อย สามารถเรียนรู้และเข้าใจผังงานระบบได้ง่าย เนื่องจากผังงานเป็นระบบการสื่อสารความหมายด้วยภาพ ทำให้ง่ายและสะดวกต่อการศึกษาลำดับขั้นตอนในการทำงาน โดยกำหนดสัญลักษณ์ที่ใช้งานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อสื่อความหมาย และให้เกิดความเข้าใจในสัญลักษณ์ที่ใช้ในการเขียนผังงาน โดยแบ่งสัญลักษณ์ออกได้หลายสัญลักษณ์ ดังนี้

สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้นของกระบวนการทำงาน
	ลักษณะการทำงาน/การปฏิบัติงาน
	การแจ้งรายงานความเรียบร้อยของงาน
	การเชื่อมต่อระหว่างสัญลักษณ์ เพื่อให้ทราบทิศทางของข้อมูล

ภาพ 2-7 สัญลักษณ์ Flowchart

ผังงานประจำวัน/เดือน/ปี

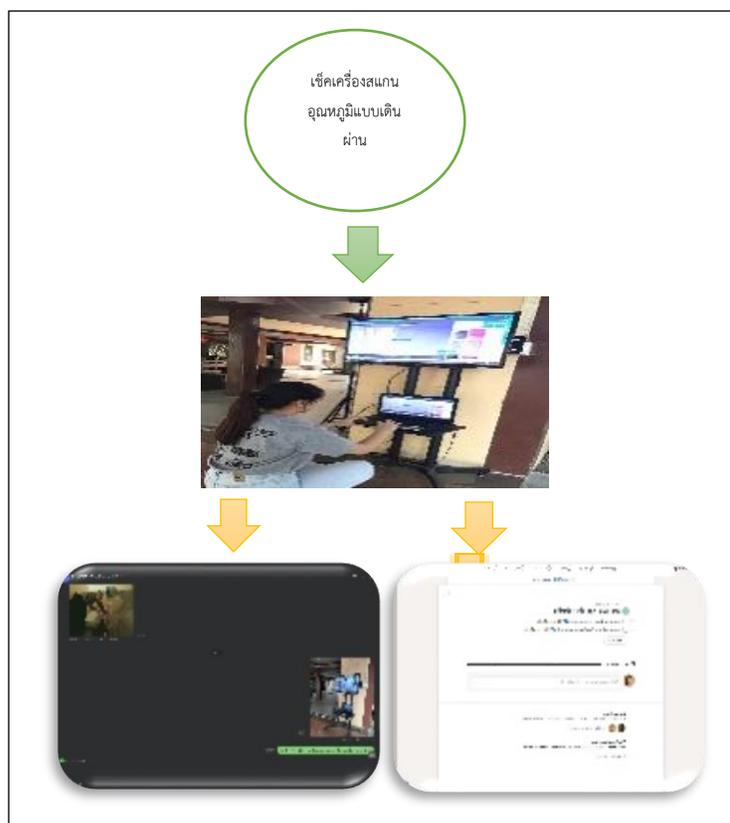
การทำงานประจำวัน/เดือน/ปี จะมีลำดับขั้นตอนการทำงานที่เป็นระบบ ดังนั้นผังงานที่เหมาะสมในการทำงานจะต้องมีลำดับขั้นตอนที่ชัดเจน โดยการสร้างผังงานที่เป็นรูปแบบโครงสร้างแบบเป็นลำดับ ซึ่งโครงสร้างลักษณะนี้เป็นโครงสร้างพื้นฐานของผังงาน และเป็นลักษณะขั้นตอนการทำงานที่พบมากที่สุด คือทำงานทีละขั้นตอนตามลำดับ



ภาพ 2-8 ตัวอย่าง Flowchart

2.7.4.2 จากนั้นนำข้อมูลที่ได้มาใส่ใน Flowchart แสดงขั้นตอนการทำงาน โดยข้อมูลจะประกอบไปด้วย ชื่อการทำงาน ลักษณะการปฏิบัติงาน และการรายงานความเรียบร้อยของงาน

ตัวอย่างผังงานที่มีโครงสร้างแบบเป็นลำดับที่มีข้อมูลการทำงานแล้ว



ภาพ 2-9 ตัวอย่างผังคู่มือการปฏิบัติงาน

จากตัวอย่างผังงานการทำงานประจำวัน สามารถอธิบายเป็นขั้นตอนได้ดังนี้

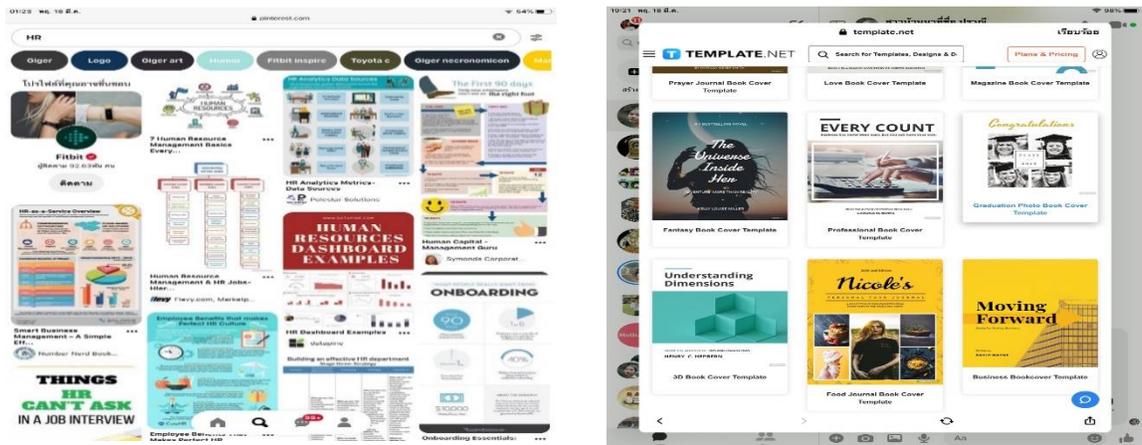
1. ชื่อการทำงาน
2. ลักษณะการปฏิบัติงาน
3. การรายงานความเรียบร้อยของงาน

2.7.4.3 ทำตารางแสดงขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียด เพื่อให้ง่ายต่อการทำงาน เข้าใจกระบวนการทำงานอย่างละเอียด

งานประจำวัน เช็ควัดเครื่องสแกนอุณหภูมิแบบ เดินผ่าน	1. เช็ควัดอุณหภูมิที่หน้าพร้อม
	2. วัดอุณหภูมิตัวเอง หลังจากนั้น แทนค่าอุณหภูมิลงในเครื่องสแกน
	3. ตรวจสอบเช็คความถูกต้องเครื่องทำงานปกติ
	4. ถ่ายภาพรายงานไปที่ไลน์กลุ่ม sha และ โปรแกรมเบสแคมป์ กลุ่มงาน sha

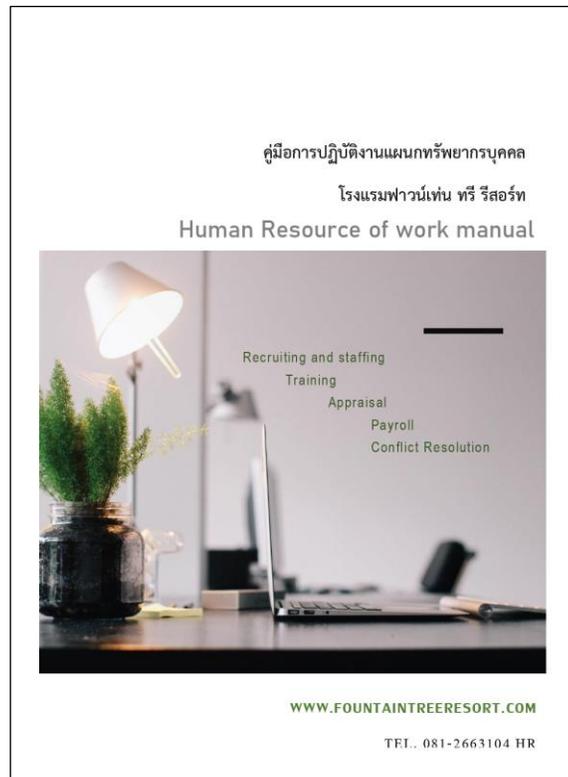
ภาพ 2-10 ตัวอย่างตารางคู่มือการปฏิบัติงาน

2.7.4.4 ออกแบบหน้าปกคู่มือ โดยการหาเทมเพลตที่เหมาะสม เน้นรูปแบบที่มีความเรียบง่าย เหมาะกับงานทรัพยากรบุคคล



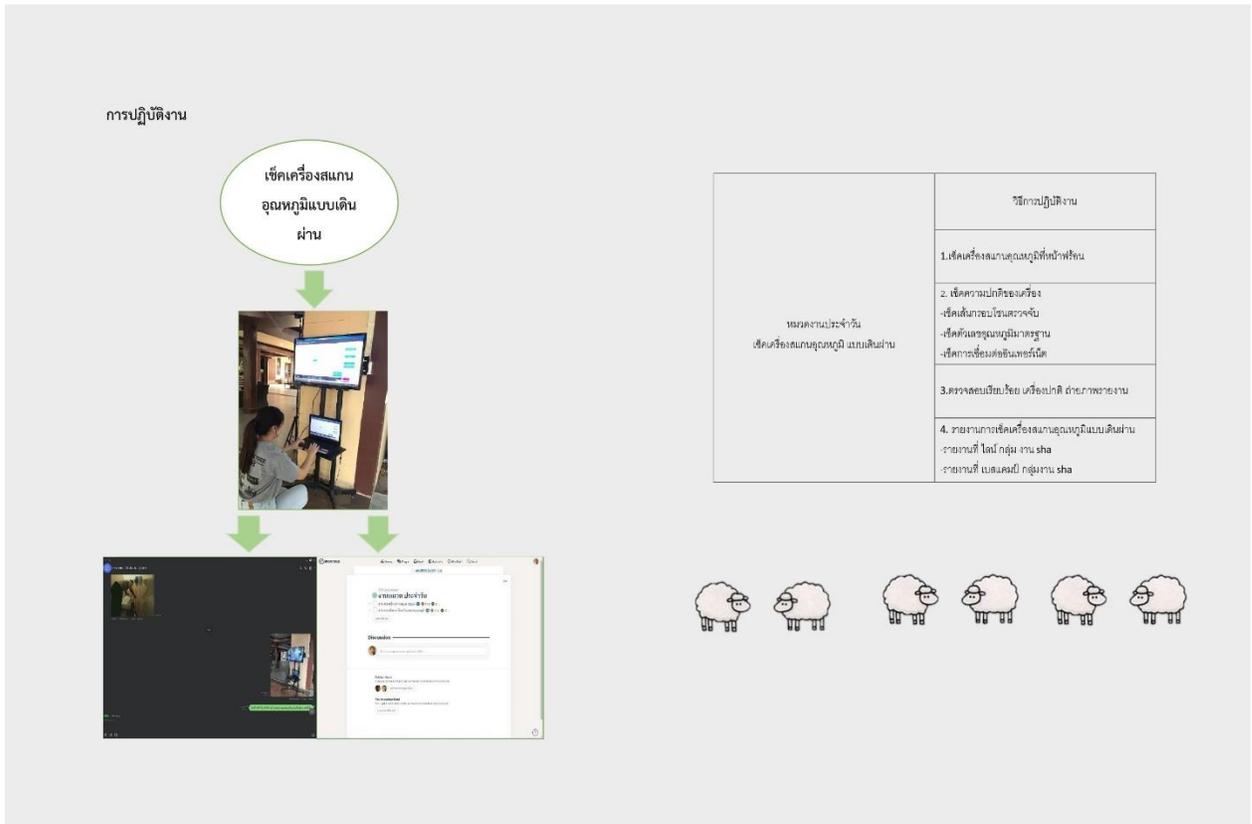
ภาพ 2-11 ภาพเทมเพลต

2.7.4.5 จากนั้นนำเทมเพลตที่เลือกไปทำหน้าปกคู่มือการปฏิบัติงาน โดยกำหนดขนาดหน้าปกเป็นขนาด A4 ใช้ตัวอักษรทั้งหมด 4 แบบ คือ LilyUPC Angsana New TH SarabunPSK และ Arial ขนาดตัวอักษร มีขนาด 12 และ 9 ตามความเหมาะสม



ภาพ 2-12 ภาพตัวอย่างหน้าปกคู่มือการปฏิบัติงาน

2.7.4.6 การทำเนื้อหาคู่มือการปฏิบัติงาน นำข้อมูลที่รวบรวมมาทั้งหมด ใส่เข้าไปใน Flowchar ที่วางไว้ และ ตารางการอธิบายรายละเอียดการทำงาน



ภาพ 2-13 ภาพตัวอย่างคู่มือการปฏิบัติงาน

บทที่ 3

สรุปผลการดำเนินโครงการ/การปฏิบัติงาน

3.1สรุปผลการดำเนินโครงการ/การปฏิบัติงาน

จากการสำรวจและสอบถามปัญหาที่พบในแผนกทรัพยากรบุคคลของโรงแรมฟาว์นเท่นทรี รีสอร์ท เรื่องคู่มือการปฏิบัติงานของแผนกทรัพยากรบุคคล เนื่องจากแผนกทรัพยากรบุคคลของโรงแรมฟาว์นเท่น ทรี รีสอร์ทไม่ได้มีหน้าที่ดูแลเฉพาะงานเอกสาร และการสรรหาบุคคลเท่านั้น แต่ยังต้องดูแลในส่วนของคุณภาพของห้องพัก ทีม รมภ.และไอทีซัพพอร์ต และทางโรงแรมมีการเปิดรับนักศึกษาเข้ามาฝึกประสบการณ์เป็นจำนวนมาก แต่มีเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอต่อนักศึกษาที่เข้ามาฝึกประสบการณ์ และงานที่ต้องรับผิดชอบมากเกินไป ทำให้มีการสอนงานที่ไม่ครอบคลุม เกิดการทำงานผิดพลาดและการทำงานล่าช้าเนื่องจากต้องรอพี่เลี้ยงมาสอนการทำงาน

ผลการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของแผนกทรัพยากรบุคคล โรงแรมฟาว์นเท่น ทรี รีสอร์ท ในรูปแบบอีบุ๊กและรูปเล่มหนังสือ ซึ่งข้อมูลภายในเล่มมีการแจ้งรายละเอียดขั้นตอนการทำงานของแผนกทรัพยากรบุคคล ซึ่งสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน เพื่อนำไปปรับใช้ในการทำงานและใช้เป็นมาตรฐานในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถรู้การทำงานภายในแผนกและหน่วยงาน อีกทั้งยังปฏิบัติงานร่วมกันได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถทำงานแทนกันได้ เมื่อผู้ที่รับผิดชอบไม่สามารถปฏิบัติงานได้ หรือแม้กระทั่งมีการโยกย้ายตำแหน่ง ก็จะสามารถเริ่มงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว ซึ่งเหมาะกับพนักงานหรือนักศึกษาฝึกประสบการณ์ที่เข้ามาใหม่ และยังช่วยลดเวลาการสอนงาน การทำงานที่รวดเร็วขึ้น เกิดความผิดพลาดน้อยลง และยังก่อให้เกิดความรู้ใหม่ เทคนิควิธีการใหม่และเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบมาตรฐานของงาน

ผลการออกแบบรูปเล่มคู่มือการปฏิบัติงานของแผนกทรัพยากรบุคคล

ผลการออกแบบปกหน้าและปกหลังของคู่มือการปฏิบัติงาน



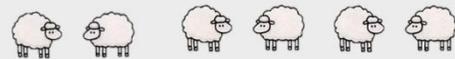
ภาพ 3-1 ภาพตัวอย่างหน้าคู่มือการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงาน

เช็คเครื่องสแกน
อุณหภูมิแบบเดิน
ผ่าน



	วิธีการปฏิบัติงาน
หมวดงานประจำวัน เช็คเครื่องสแกนอุณหภูมิ แบบเดินผ่าน	1. เช็คเครื่องสแกนอุณหภูมิที่เข้าพื้นที่
	2. สังเกตความปกติของเครื่อง เช็คสัญญาณครบถ้วน เช็คตำแหน่งของแท่นวางกระดาษ เช็คค่าการเชื่อมต่ออินเตอร์เน็ต
	3. ตรวจสอบเบาะนั่งโต๊ะ เครื่องปัดฝุ่น ด้วยภาพรายงาน
	4. ซอยงานภาพเช็คเครื่องสแกนอุณหภูมิแบบเดินผ่าน รายการที่ โหม่ง กุ่ม งาน sha รายการที่ นตสศส.61 กลุ่มงาน sha



ภาพ 3-2 ภาพตัวอย่างคู่มือการปฏิบัติงาน

3.2 ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติสหกิจศึกษา

3.2.1 ได้เรียนรู้วิธีการทำงานของแผนก HR และการทำงานอย่างเป็นระบบของสถานประกอบการ

3.2.2 ได้ฝึกทักษะการทำงาน และการนำทักษะที่มีไปพัฒนาต่อยอดความรู้ที่มี

3.2.3 ได้ฝึกการปรับตัวกับสถานที่ที่แปลกใหม่ การวางตัว การปรับตัวให้เข้ากับงานปรับตัวให้เข้ากับผู้อื่น ให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น ทำงานร่วมกันเป็นทีมได้

3.2.4 ฝึกความตรงต่อเวลา มีความรับผิดชอบ ละเอียดรอบคอบ การรับฟังปัญหาที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน รับฟังคำติเตียนเมื่อทำผิด การปรับปรุงตัวเองเมื่อทำผิดพลาด การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

3.2.5 กล้าพูดกล้าแสดงออกมากขึ้น ทักษะการพูดด้านการติดต่อสื่อสาร การนำเสนองาน

3.2.6 ได้ฝึกปฏิบัติงานในสถานที่จริง หน่วยงานจริง และสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในอนาคต

ปัญหาและข้อเสนอแนะ

ปัญหาที่พบ

1.การทำงานในแผนกทรัพยากรบุคคล ทุกอย่างจะเป็นความลับ ดังนั้นข้อมูลบางส่วนจึงไม่สามารถนำออกจากห้องบุคคลได้ จึงทำให้รูปเล่มโปรเจกมีข้อมูลไม่ละเอียดเพียงพอ

2.การรวบรวมข้อมูลการทำงานของแผนกทรัพยากรบุคคล เป็นไปได้ค่อนข้างยาก เนื่องจากระยะเวลาที่กำหนด เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอต่อการทำงาน และการทำงานในแต่ละวันไม่สะดวกต่อการเก็บข้อมูล

3.การหาข้อมูลอ้างอิงในส่วนของรูปเล่มโครงการ งานวิจัยส่วนใหญ่ไม่สารพัดข้อมูลได้ เนื่องจากติดลิขสิทธิ์ ข้อมูลไม่เพียงพอต่อการทำรูปเล่ม และอินเทอร์เน็ตของทางรีสอร์ตเข้าไม่ถึงที่พักนักศึกษา ซึ่งการปล่อยสัญญาณหอตลอดไม่แรงพอในค้นหาข้อมูล ทำให้การทำงานล่าช้า

ข้อเสนอแนะ

ในการทำโครงการ ควรมีการสอบถามความคืบหน้าของโปรเจคและประชุม หรือพูดคุยทุกวัน หลังเลิกงาน เพื่อดำเนินการและปรับปรุงงานให้ดีขึ้น หรือมีการนำเสนอโครงการประจำสัปดาห์เพื่อ รายงานเกี่ยวกับความคืบหน้าให้พี่เลี้ยงทราบและแสดงความคิดเห็น พร้อมแก้ไขปรับปรุงในส่วนไม่ เรียบร้อยหรือไม่ถูกต้อง

บรรณานุกรม

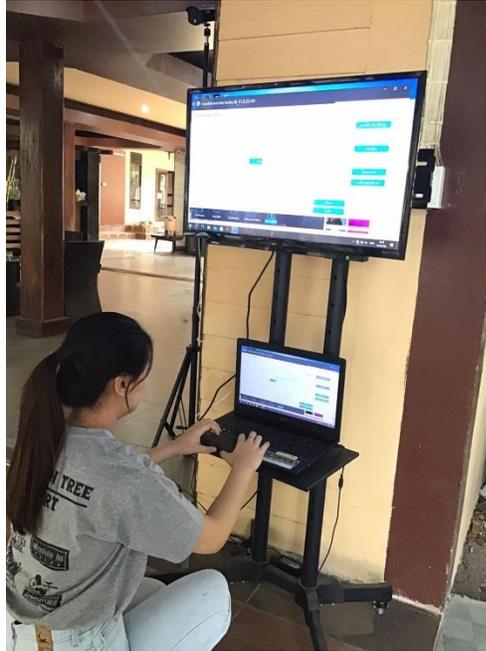
จรรยา,ณัฐวุฒิ,นิศศา. (2550). การบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ที่มีผลต่อความผูกพันในองค์กรของพนักงานโรงแรม กรณีศึกษาโรงแรมโนโวเทล ภูเก็ต โภคีธรา.สงขลา.มหาวิทยาลัยสงขลา. สืบค้นจาก <http://human.skru.ac.th/husoconference/conf/>

ชลธิณี. (2555). การศึกษาความพึงพอใจของนักท่องเที่ยวชาวไทยที่ใช้บริการโรงแรมในอำเภอเมือง จังหวัดระนอง.กรุงเทพฯ.มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา.สืบค้นจาก <http://www.ssruir.ssru.ac.th/bitstream/ssruir/>

ฟาวน์แทน ทรี รีสอร์ท. (ม.ป.ป). ร่วมงานกับเรา. สืบค้นเมื่อ 1 กุมภาพันธ์ 2564, จาก <https://www.fountaintreeresort.com/>

Dr. Hotel Thailand. (ม.ป.ป). การแบ่งสายงานและระบบของการบริหารจัดการโรงแรม. สืบค้น 6 มกราคม 2564, จาก <https://www.doctorhotelthailand.com/16554010/>

ภาคผนวก ก
ภาพกิจกรรมและการปฏิบัติงาน



ตรวจเช็คเครื่องสแกนอุณหภูมิแบบเดินผ่าน



เช็คเวลาทำงานพนักงานประจำวัน



ทำหนังสือส่งตัวนักศึกษา



ทำเอกสารจดหมายถึงนักศึกษาฝึกประสบการณ์



การถ่ายฟังกซ์ชั้นลูกค้า



การแจกฟังกซ์ชั้นลูกค้า



เข้าร่วมอบรมซักรีด แพนกแม่บ้าน



เข้าร่วมประชุมการอบรมค่าต้นแบบ/ค่าบรรยาย



กิจกรรมพานักศึกษาไปเที่ยวเลี้ยงส่งฝึกระการณจบ