



โครงการ : การสำรวจข้อมูลลินินเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการหอพักพนักงานโรงแรม
สถานที่ประกอบการ : โรงแรมถาวร บีช วิลเลจ รีสอร์ท แอนด์สปา
ระยะเวลาปฏิบัติงาน : 03 พฤศจิกายน - 20 กุมภาพันธ์ 2069
ผู้จัดทำ : นางสาวสุกัญญา ดันหามาน รหัสนิต 651011262
สาขา : การจัดการทรัพยากรมนุษย์
คณะ : มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยทักษิณ
พี่เลี้ยงสถานที่ประกอบการ : วิจิตรรัตน์ ชูเกิด
อาจารย์ที่ปรึกษา : ผศ.ดร. อีรพร ทองชะโชค

ความเป็นมาของโครงการ

ผู้ศึกษาได้เข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ โรงแรมถาวร บีช วิลเลจ รีสอร์ท แอนด์สปา ในแผนกฝ่ายบุคคล ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการดูแลข้อมูลพนักงาน การประสานงานด้านสวัสดิการ และการสนับสนุนการดำเนินงานภายในองค์กร จากการปฏิบัติงานจริงพบว่า โรงแรมมีการจัดสวัสดิการด้านที่พักอาศัยและลินินให้แก่พนักงานในหอพัก แต่การบันทึกข้อมูลการรับลินินยังไม่มีระบบที่ชัดเจน ส่งผลให้การตรวจสอบข้อมูลล่าช้า เกิดความคลาดเคลื่อน และไม่สามารถสรุปจำนวนลินินที่ใช้งานจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพ จากปัญหาดังกล่าว ผู้ศึกษาจึงเล็งเห็นถึงความสำคัญของการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ โดยจัดทำแบบฟอร์มออนไลน์สำหรับบันทึกข้อมูลการรับลินินของพนักงานในหอพัก เพื่อช่วยให้การจัดเก็บข้อมูลเป็นระบบ สะดวก รวดเร็ว และถูกต้องมากยิ่งขึ้น อีกทั้งยังช่วยสนับสนุนการบริหารจัดการลินิน การวางแผนจัดซื้อ และการควบคุมสต็อกของโรงแรมให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริงในช่วงฝึกสหกิจศึกษา และเป็นประโยชน์ต่อแผนกฝ่ายบุคคลในระยะยาว

วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. เพื่อจัดทำแบบฟอร์มออนไลน์สำหรับบันทึกข้อมูลการรับลินินของพนักงานที่พักอาศัยอยู่ในหอพักพนักงาน
2. เพื่อให้แผนกทรัพยากรมนุษย์สามารถทราบจำนวนลินินที่พนักงานแต่ละคนได้รับจริง
3. เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการลินินของโรงแรมในด้าน การวางแผนการจัดซื้อ การควบคุมสต็อก

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ทำให้การบันทึกข้อมูลการรับลินินของพนักงานในหอพักมีความเป็นระบบ สามารถตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังได้ง่าย
2. ช่วยให้แผนกทรัพยากรมนุษย์สามารถทราบข้อมูลจำนวนลินินที่พนักงานแต่ละคนได้รับ และจำนวนลินินทั้งหมดที่ใช้งานอยู่ในหอพักพนักงานได้อย่างถูกต้อง
3. ช่วยสนับสนุนการบริหารจัดการลินินของโรงแรมให้มีประสิทธิภาพ ลดปัญหาลินินขาดแคลนหรือเกินความจำเป็น และช่วยให้การวางแผนการจัดซื้อและการควบคุมสต็อก

P : Plan การวางแผนทำงาน



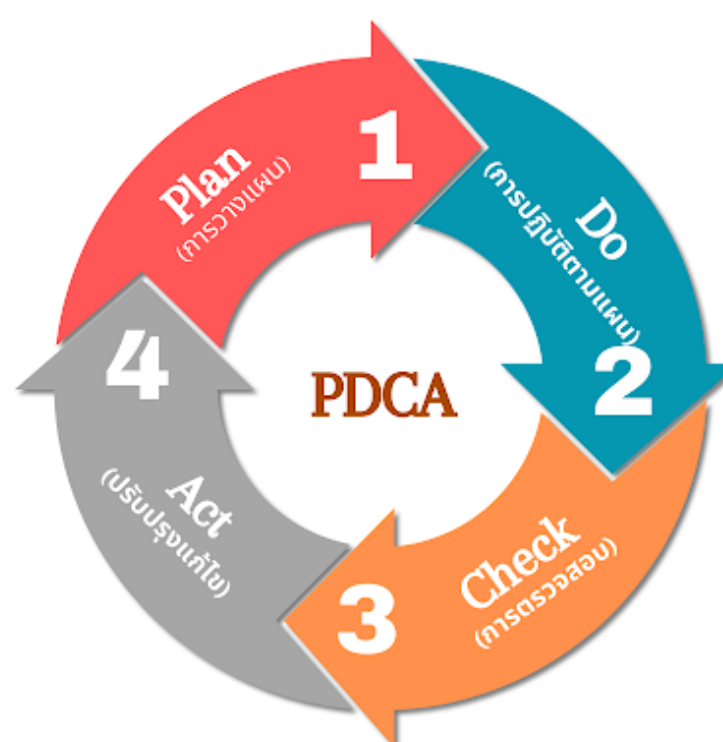
1. ศึกษาลักษณะงาน วิเคราะห์ปัญหา และแนวทางในการดำเนินงาน
2. กำหนดหัวข้อและวัตถุประสงค์ของโครงการ
3. จัดทำแบบฟอร์มผ่าน Google Form
4. ปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาและพี่เลี้ยง
5. นำเสนอโครงการและจัดทำเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์

A : Act การวางแผนทำงาน



ผู้ศึกษาได้นำผลที่ได้จากการตรวจสอบและประเมินการใช้งานแบบฟอร์มออนไลน์โดยมีการปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดของข้อมูลให้มีความชัดเจนลดความซ้ำซ้อนของรายการข้อมูล และจัดลำดับขั้นตอนการกรอกข้อมูลให้สอดคล้องกับกระบวนการทำงานแบบฟอร์ม เพื่อให้สามารถนำไปใช้งานได้มีประสิทธิภาพและต่อเนื่องต่อไป

วิธีการดำเนินการ



D : Do การปฏิบัติงาน



1. ค้นคว้า รวบรวมเนื้อหาที่เกี่ยวข้อง
2. ศึกษาเกี่ยวกับ Google form
3. จัดทำแบบฟอร์มผ่าน Google form
4. ให้พนักงานได้ทดลองกรอกแบบฟอร์ม

C : Check การวางแผนทำงาน



จากจัดทำแบบฟอร์มออนไลน์สำหรับบันทึกข้อมูลการรับลินินแล้วสรุปข้อมูลได้ทันทีว่าช่วยลดเวลาเพิ่มความถูกต้อง และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการลินิน ทั้งนี้ได้มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้งานเพื่อนำผลไปปรับปรุงให้เหมาะสมยิ่งขึ้นต่อไป

ผลการดำเนินการ

จากการจัดทำโครงการนี้ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บ ตรวจสอบ และสรุปข้อมูลการรับลินิน ลดความผิดพลาดจากการทำงานรูปแบบเดิม และสนับสนุนการบริหารจัดการลินินด้านการควบคุมสต็อกและการวางแผนการจัดซื้อ ทำให้สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริงของโรงแรมได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น