



โครงการ : การพัฒนาการสื่อสารกฎการใช้ลิฟต์เกอร์พนักงานอย่างเป็นระเบียบ

สถานที่ประกอบการ : โรงแรม เจดับบลิว แมริออท ภูเก็ต รีสอร์ท แอนด์ สปา

ระยะเวลาปฏิบัติงาน : 03 พฤศจิกายน 2568 - 20 กุมภาพันธ์ 2569

ผู้จัดทำ : นางสาวชนัญธิดา สีหามา รหัสนิสิต 651011210

สาขา : การจัดการทรัพยากรมนุษย์

คณะ : มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ พี่เลี้ยงสถานที่ประกอบการ : นางสาวฐิตาภา ไหมอ่อน

มหาวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยทักษิณ อาจารย์ที่ปรึกษา : ผศ.ดร. อธิพร ทองชะโชค

ความเป็นมาของโครงการ

ผู้ศึกษาได้เข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ โรงแรม เจดับบลิว แมริออท ภูเก็ต รีสอร์ท แอนด์ สปา ในแผนกฝ่ายบุคคล ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการดูแลข้อมูลพนักงาน การประสานงานด้านสวัสดิการ และการสนับสนุนการดำเนินงานภายในองค์กร จากการปฏิบัติงานจริงพบว่า โรงแรมมีการกำหนดกฎระเบียบเกี่ยวกับการใช้ลิฟต์เกอร์พนักงานไว้แล้ว แต่การสื่อสารรายละเอียดของกฎดังกล่าวยังไม่ทั่วถึงและขาดความชัดเจน ส่งผลให้พนักงานบางส่วนปฏิบัติไม่ถูกต้อง เช่น การจัดเก็บสิ่งของไม่เป็นระเบียบ การไม่ทำความสะอาดพื้นที่ลิฟต์เกอร์หรือการใช้ลิฟต์เกอร์ไม่ตรงตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งก่อให้เกิดความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย และสร้างภาระในการตรวจสอบให้กับฝ่ายที่รับผิดชอบ จากปัญหาดังกล่าว ผู้ศึกษาจึงเล็งเห็นถึงความสำคัญของการพัฒนาการสื่อสารกฎการใช้ลิฟต์เกอร์พนักงานให้มีความชัดเจน เข้าใจง่าย และเข้าถึงพนักงานทุกระดับ โดยจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น โปสเตอร์ อินโฟกราฟิก และแนวปฏิบัติอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้เป็นแนวทางมาตรฐานในการปฏิบัติร่วมกัน การพัฒนาสื่อดังกล่าวช่วยให้พนักงานรับทราบและเข้าใจกฎระเบียบได้ตรงกัน ลดความสับสน เพิ่มความเป็นระเบียบเรียบร้อยในพื้นที่ส่วนกลาง และสนับสนุนภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร โครงการนี้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริงในช่วงฝึกสหกิจศึกษา และเป็นประโยชน์ต่อแผนกฝ่ายบุคคลในการนำไปใช้เป็นแนวทางในการสื่อสารภายในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืนในระยะยาว

วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. เพื่อจัดทำแนวทางและกฎระเบียบในการใช้ลิฟต์เกอร์ของพนักงานให้มีความชัดเจน เข้าใจง่าย และสามารถปฏิบัติได้จริง
2. เพื่อพัฒนารูปแบบการสื่อสารภายในองค์กรเกี่ยวกับการใช้ลิฟต์เกอร์ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อช่วยลดภาระการทำงานของแผนกทรัพยากรบุคคลในการติดตามและแก้ไขปัญหาเรื่องการจัดการลิฟต์เกอร์

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

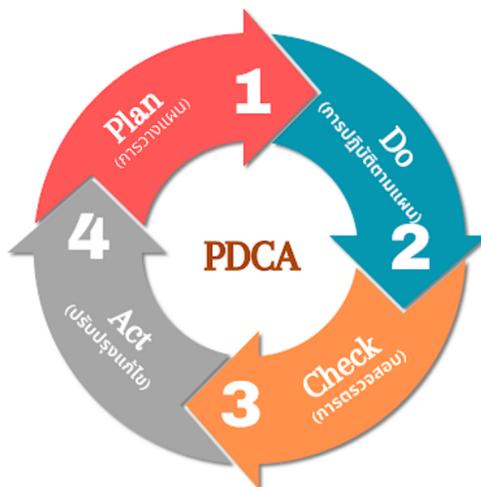
1. พนักงานมีความเข้าใจในกฎระเบียบการใช้ลิฟต์เกอร์ที่ชัดเจน และสามารถปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง
2. ลดปัญหาความไม่เป็นระเบียบ ความแออัด และข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการใช้ลิฟต์เกอร์
3. ส่งเสริมวินัยและความรับผิดชอบของพนักงานในการใช้ทรัพย์สินส่วนรวม

P : Plan การวางแผนทำงาน



1. ศึกษาและสอบถามปัญหาการใช้ลิฟต์เกอร์จากแผนกทรัพยากรบุคคลพร้อมสำรวจพื้นที่จริงเพื่อรวบรวมข้อมูลปัญหา
2. วิเคราะห์สาเหตุของปัญหา และกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และเป้าหมายของโครงการให้ชัดเจน
3. จัดทำกฎและแนวปฏิบัติการใช้ลิฟต์เกอร์ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันและเข้าใจง่าย
4. ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์และกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ
5. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนเผยแพร่ และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน

วิธีการดำเนินการ



D : Do การปฏิบัติงาน



1. รวบรวมข้อมูลปัญหาจากการสังเกตและสอบถามพนักงาน
2. วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำกฎการใช้ลิฟต์เกอร์
3. ออกแบบโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์
4. เสนอให้ที่ปรึกษาและฝ่ายทรัพยากรบุคคลตรวจสอบ
5. ปรับปรุง แก้ไข และติดตั้งเผยแพร่โปสเตอร์

A : Act การวางแผนทำงาน



ผู้ศึกษาได้นำผลจากการตรวจสอบและประเมินการสื่อสารกฎการใช้ลิฟต์เกอร์พนักงานมาปรับปรุงรูปแบบการนำเสนอให้มีความชัดเจน เข้าใจง่าย และเหมาะสมกับบริบทของโรงแรมมากยิ่งขึ้น โดยปรับข้อความให้กระชับ ลดความซ้ำซ้อน และจัดลำดับเนื้อหาให้สอดคล้องกับการใช้งานจริงของพนักงาน พร้อมทั้งวางแผนติดตามผลอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การสื่อสารกฎการใช้ลิฟต์เกอร์เกิดประสิทธิภาพ สามารถปฏิบัติได้จริง และคงความเป็นระเบียบของพื้นที่ในระยะยาว

C : Check การวางแผนทำงาน



จากการดำเนินโครงการพัฒนาการสื่อสารกฎการใช้ลิฟต์เกอร์พนักงานอย่างเป็นระเบียบของโรงแรมได้มีการติดตามโดยตรวจสอบระดับความเป็นระเบียบของพื้นที่ลิฟต์เกอร์ และรูปแบบการสื่อสารที่จัดทำขึ้น ผลการประเมินพบว่าพนักงานมีความเข้าใจในกฎการใช้ลิฟต์เกอร์ชัดเจนมากขึ้น พื้นที่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยเพิ่มขึ้น และปัญหาการจัดเก็บสิ่งของไม่เหมาะสมลดลง ทั้งนี้ ข้อมูลที่ได้จากการประเมินจะถูกนำไปใช้ในการปรับปรุงรูปแบบและวิธีการสื่อสารให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

ผลการดำเนินการ

จากการจัดทำโครงการพัฒนาการสื่อสารกฎการใช้ลิฟต์เกอร์พนักงานอย่างเป็นระเบียบ ของโรงแรม เจดับบลิว แมริออท ภูเก็ต รีสอร์ท แอนด์ สปา ส่งผลให้การสื่อสารภายในองค์กรมีความชัดเจนและเป็นระบบมากยิ่งขึ้น พนักงานมีความเข้าใจในกฎและแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง ลดปัญหาการจัดเก็บสิ่งของไม่เหมาะสมและการใช้พื้นที่เกินขอบเขตที่กำหนด และสามารถนำแนวทางการสื่อสารที่พัฒนาขึ้นไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่องในระยะยาว