



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

สติกเกอร์ไลน์ทรัพยากรบุคคล

Human Resource Line Sticker

โดย

นางสาว ญานิกา ทาเวียง 5902000009

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชา สหกิจศึกษา

ภาควิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2560

หัวข้อโครงการ

สติ๊กเกอร์ไลน์ทรัพยากรบุคคล

Human Resource Line Sticker

รายชื่อผู้จัดทำ

นางสาว ญานิกา ทาเวียง รหัสนักศึกษา 5902000009

ภาควิชา

การโรงแรมและการท่องเที่ยว

อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์

ยวริน ศรีปาน

อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาภาควิชาการ
โรงแรมและการท่องเที่ยว ประจำปีภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2560

คณะกรรมการการสอบโครงการ

ยวริน ศรีปานอาจารย์ที่ปรึกษา

(อาจารย์ยวริน ศรีปาน)

นายปณณวัชร ไหวทยานพรัตน์พนักงานที่ปรึกษา

(นายปณณวัชร ไหวทยานพรัตน์)

ดร.อัคร ชนะศิริกุลกรรมการกลาง

(อาจารย์อัคร ชนะศิริกุล)

ผศ.ดร.มารุจ ลิ้มปะวัตนะผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา

(ผศ.ดร.มารุจ ลิ้มปะวัตนะ)

ชื่อโครงการ : สติ๊กเกอร์ไลน์ทรัพยากรบุคคล
ชื่อนักศึกษา : ญานิกา ทาเวียง
อาจารย์ที่ปรึกษา : ยุวริน ศรีปาน
ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี
ภาควิชา : การโรงแรมและการท่องเที่ยว
คณะ : ศิลปศาสตร์
ปีการศึกษา : 3/2560

บทคัดย่อ

โครงการนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างสติ๊กเกอร์ไลน์ให้กับแผนกทรัพยากรบุคคลเพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสารภายในองค์กรเพื่อใช้ทดแทนการพิมพ์ การสะกดคำผิดที่ทำให้ความหมายอาจจะเปลี่ยนไป สถานการณ์ที่เร่งรีบในการส่งข้อความ ทางผู้จัดจึงสร้างสติ๊กเกอร์ไลน์ทรัพยากรบุคคลเพื่ออำนวยความสะดวกในการสนทนาทางแอปพลิเคชันไลน์ จากการทำการสัมภาษณ์ในการใช้สติ๊กเกอร์ไลน์ทรัพยากรบุคคล โดยมีผู้ให้สัมภาษณ์คือพนักงานแผนกทรัพยากรบุคคล และคำถามที่ให้สัมภาษณ์มีดังนี้ เช่น ภาษาในการใช้งาน ความเหมาะสมในการใช้งาน ลักษณะและปริมาณรูปร่างของสติ๊กเกอร์ไลน์

ผลการสัมภาษณ์พบว่า คิดเป็นร้อยละ 70% ส่วนใหญ่ให้ความเห็นว่าภาษาที่ใช้มีความเหมาะสม ตัวสติ๊กเกอร์ไลน์มีสีสัน การใช้สติ๊กเกอร์ไลน์สามารถทดแทนการพิมพ์ได้ สามารถใช้ในขณะเร่งรีบและสะดวกในการพิมพ์และสามารถใช้ในการชีวิตการทำงานได้จริง

คำสำคัญ : สติ๊กเกอร์ไลน์, ไลน์, ทรัพยากรบุคคล


Project Name : Human Resource Line Sticker
Student Name : Yanika Thawiang
Advisor : Yuvarin Sripan
Level of Education : Bachelor of Arts
Major : Hotel and Tourism Studies
Faculty : Faculty of Liberal Arts
Academic Year : 3/2017

Abstract

This project aimed to create Line stickers for the Human Resource department for Royal Ochid Sheraton to communicate within the organization instead of typing. Misspelling can change meanings because of a rush hour during sending messages. The author decided to create Human Resource Line Stickers to facilitate on Line conversation. The interviewees were HR staff. The interview questions were language, appropriate use, and the appearance and quantity of the sticker.

The interview showed that 70 percent of the interviewees commented that the language used was appropriate, colorful stickers, and the sticker can replace typing, used in rush hour, easy to type, and it can be used in the real situation.

Keywords: Line sticker, Line, Human Resource

Approved by

.....

กิตติกรรมประกาศ

(Acknowledgement)

ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ โรงแรมรอยัล ออคิด เชอราตัน ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2561 ถึงวันที่ 31 สิงหาคม 2561 ส่งผลให้ผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆที่มีค่ามากมายสำหรับรายงานสหกิจศึกษาลงปีสำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือและสนับสนุนหลายฝ่ายดังนี้

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1. อาจารย์ยุวริน ศรีปาน | ตำแหน่ง อาจารย์ที่ปรึกษา |
| 2. คุณเนตร จารุตานนท์ | ตำแหน่ง Welfare & Benefit Manager |
| 3. คุณนวนนท์ วัฒนอริยกิจ | ตำแหน่ง HR Officer |
| 4. คุณปัทมวัชร ไวทยานพรัตน์ | ตำแหน่ง Learning & Development
Coordinator |

และบุคคลท่านอื่นๆที่ไม่ได้กล่าวชื่อนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจกับชีวิตของการทำงานจริงซึ่งผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ผู้จัดทำ

นางสาวญานิกา ทาเวียง

30 สิงหาคม 2561

สารบัญ

	หน้า
จดหมายนำส่งรายงาน	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
บทคัดย่อ	ค
Abstract	ง
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ	1
1.3 ขอบเขตของโครงการ	1
1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ	2
บทที่ 2 ทบทวนเอกสารและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	
2.1 ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับ Application Line	3
2.2 ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับ Adobe Illustrator	10
2.3 ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคล	10
บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
3.1 ชื่อและประวัติความเป็นมาของสถานประกอบการ	13
3.2 ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์การให้บริการหลักขององค์กร	15
3.3 แผนองค์กรของโรงแรมรอยัล ออคิด เซอราตัน	24
3.4 ตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย	25
3.5 พนักงานที่ปรึกษาและตำแหน่งพนักงานที่ปรึกษา	26
3.6 ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	26
3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน	26
3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้	27
บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ	
4.1 รายละเอียดโครงการ	28
4.2 การเตรียมการและการวางแผนโครงการ	28
4.3 โปรแกรมที่ใช้ในการทำสต็อกเกอร์ไลน์	28
4.4 ขั้นตอนการทำสต็อกเกอร์ไลน์ทรัพยากรบุคคล	28
4.5 ผลการสัมฤทธิ์	31

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
4.6 รายงานผล	31
4.7 สรุปผลการสัมภาษณ์	34
บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ	
5.1 สรุปผลโครงการ	22
5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	23
5.3 การแก้ปัญหาและข้อเสนอแนะ	23
5.4 ผลจากการปฏิบัติสหกิจศึกษา	23
5.5 ปัญหาที่พบในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	36
บรรณานุกรม	37
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก ภาพการปฏิบัติงาน	
ภาคผนวก ข บทความวิชาการ	
ภาคผนวก ค โปสเตอร์ (ไวนิล)	
ภาคผนวก ง ประวัติผู้จัดทำ	



สารบัญรูปภาพ

	หน้า
ภาพที่ 2.1 Application Line	6
ภาพที่ 2.2 ตัวอย่างสติกเกอร์ไลน์	7
ภาพที่ 2.3 ตัวอย่างการโทรด้วย Application Line	8
ภาพที่ 2.4 Timeline	9
ภาพที่ 3.1 โรงแรมรอยัลออกิดเชอราตัด	13
ภาพที่ 3.2 แผนที่โรงแรม รอยัล ออกิด เชอราตัน	14
ภาพที่ 3.3 Deluxe King	16
ภาพที่ 3.4 Deluxe Double	17
ภาพที่ 3.5 Junior Suite	17
ภาพที่ 3.6 Executive Suite	18
ภาพที่ 3.7 ห้องอาหารธาราทอง	19
ภาพที่ 3.8 Lobby Lounge	20
ภาพที่ 3.8 Garden Pool	21
ภาพที่ 3.9 Terrace Pool	21
ภาพที่ 3.10 Riverside Grill	22
ภาพที่ 3.11 Panisea	23
ภาพที่ 3.4 นักศึกษาฝึกงาน	25
ภาพที่ 3.5 พนักงานพี่เลี้ยง	26
ภาพที่ 4.1 Line Creators Studio	28
ภาพที่ 4.2 ตัวการ์ตูนที่วาดใช้ในสติกเกอร์ไลน์	29
ภาพที่ 4.3 ตัวการ์ตูนที่ลงสีเสร็จเรียบร้อยแล้ว	29
ภาพที่ 4.4 สติกเกอร์ไลน์ที่กำลังรอการพิจารณาจาก Line Creators Studio	29
ภาพที่ 4.5 สติกเกอร์ไลน์กำลังรอจำหน่าย	30
ภาพที่ 4.6 สติกเกอร์ไลน์ที่รพยากรบุคคล	30

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 3.1 แสดงขั้นตอนการดำเนินงาน	27
ตารางที่ 4.5.1 รายชื่อผู้สัมภาษณ์	31
ตารางที่ 4.6.1 ภาษาที่ใช้มีความเหมาะสม	31
ตารางที่ 4.6.2 การใช้สติกเกอร์ไลน์สามารถทดแทนการพิมพ์	32
ตารางที่ 4.6.3 สติกเกอร์ไลน์เหมาะสมในการปฏิบัติงาน	33
ตารางที่ 4.6.4 ปริมาณของสติกเกอร์ไลน์	33



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ทุกธุรกิจในปัจจุบันจำเป็นต้องใช้เทคโนโลยีเพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงาน ในส่วนขององค์กรที่มีการติดต่อกันตลอดเวลาแอปพลิเคชัน Line มีส่วนร่วมในการติดต่อสื่อสารระหว่างพนักงาน เพื่อให้การทำงานภายในองค์กรที่มีบุคลากรจำนวนมากทำให้การสื่อสารหรือการกระจายงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีความสะดวกรวดเร็วขึ้นเมื่อใช้แอปพลิเคชัน ไลน์ (Line) สามารถติดต่อสื่อสารกันได้มากกว่าคำพูด เช่น การส่งสติ๊กเกอร์ที่เป็นคำพูด การส่งรูปภาพ เป็นต้น

จากการเข้ารับปฏิบัติงาน ณ โรงแรมรอยัล ออคิต เซอรادتัน ผู้จัดทำได้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักศึกษาฝึกงาน แผนกทรัพยากรบุคคล (Human Resources) ในปัจจุบันจะสังเกตได้ว่าการพูดคุยหรือการติดต่อสื่อสารไม่ได้มีแค่การคุยผ่านทางโทรศัพท์เพียงอย่างเดียว เทคโนโลยีต่างๆเข้ามามีบทบาทในชีวิตประจำวันเรามากขึ้นผู้คนสามารถติดต่อสื่อสารกันได้ง่ายขึ้นและแอปพลิเคชันที่ในปัจจุบันใช้กันอย่างแพร่หลายคือแอปพลิเคชัน ไลน์ “Line” ซึ่งเป็นแอปพลิเคชันที่ทำให้การพูดคุยหรือการมอบหมายงานได้สะดวกและง่ายขึ้น เพราะไม่จำเป็นที่จะต้องพิมพ์คุยกันได้อย่างเดียวแต่สามารถส่งสติ๊กเกอร์แทนคำพูดได้

จากที่กล่าวมาข้างต้น ทางผู้จัดทำโครงการได้มีแนวคิดในการทำ สติ๊กเกอร์ไลน์ชื่อว่า “สติ๊กเกอร์ไลน์แผนกทรัพยากรบุคคล” ที่เป็นเอกลักษณ์เฉพาะให้กับ แผนกทรัพยากรบุคคลของทาง โรงแรมรอยัลออคิต เซอรادتัน ทางผู้จัดทำเล็งเห็นว่าสติ๊กเกอร์ไลน์นั้นสามารถสื่อสารหรือแจกแจงงานได้สะดวกและรวดเร็วขึ้น เพราะบางขณะที่ทุกคนในแผนกกำลังยุ่งอยู่กับการทำงานในช่วงเวลาเร่งด่วนและต้องการกระจายงานหรือบอกกล่าวให้กลุ่มแผนกอื่นๆและพนักงานให้รับทราบในเวลาเดียวกัน ลดปัญหาการพิมพ์คำที่ผิด ในการสนทนาจะทำให้เกิดความคิดเห็นในทางลบได้ สามารถกดส่งตัวสติ๊กเกอร์ไลน์ที่ต้องการจะสื่อสารเพียงครั้งเดียวโดยที่กลุ่มพนักงานกลุ่มใหญ่ในที่ทำงานสามารถรับรู้ถึงข้อมูลที่ทางเราต้องการสื่อสารได้

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 1.2.1 สร้างช่องทางที่ทำให้การสื่อสารได้ในการใช้เทคโนโลยี
- 1.2.2 เพื่อใช้สื่อสารภายในองค์กรในแผนกทรัพยากรบุคคล

1.3 ขอบเขตของโครงการ

- 1.3.1 ขอบเขตด้านเวลา : ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2561 ถึง 31 สิงหาคม 2561

1.3.2 ขอบเขตด้านประชากรและกลุ่มตัวอย่าง : พนักงานในแผนกทรัพยากรบุคคล

1.3.3 โรงแรมรอยัล ออคิด เชอราตัน แผนกทรัพยากรบุคคล

1.3.4 การใช้เทคโนโลยีในปัจจุบัน

1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ

1.4.1 โรงแรมมีโปรแกรมที่สามารถสื่อสารภายใน

1.4.2 สติ๊กเกอร์ไลน์ทรัพยากรบุคคลที่ใช้จะไม่มีวันหมดอายุ สามารถใช้งานได้ระยะยาว

1.4.3 ทำให้เพิ่มช่องทางการสื่อสาร



บทที่ 2

ทบทวนเอกสารและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาทำวิจัยเรื่อง “สติ๊กเกอร์ไลน์ทรัพยากรบุคคล” ผู้จัดทำได้ทำการศึกษาค้นคว้าจากทฤษฎีของงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับ สติ๊กเกอร์ไลน์ทรัพยากรบุคคล ดังนี้

2.1 ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับ Application Line

2.2 ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับ Adobe Illustrator

2.3 ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคล

2.1 ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับ Application Line

Aripfan (2015) ไลน์ (LINE) เกิดขึ้นภายหลังจากตลาดโทรศัพท์เคลื่อนที่สมาร์ทโฟนเติบโตอย่างรวดเร็วใน ทั่วทุกมุมโลก จนทำให้ NAVER Japan ซึ่งเป็นทีมพัฒนาเกี่ยวกับการให้บริการการค้นหาข้อมูล (search engine) เกมแพลตฟอร์ม และ portal เว็บไซต์ของญี่ปุ่นต้องหันมาสนใจตลาดแอปพลิเคชันของ โทรศัพท์เคลื่อนที่สมาร์ทโฟน ทีมงานได้เริ่มทำการวิจัยและหาข้อมูลช่วงเดือนมกราคม ปีพ.ศ. 2554 เพื่อเข้าใจถึงสิ่งสำคัญในการสื่อสารของผู้ใช้ในยุคโทรศัพท์เคลื่อนที่สมาร์ทโฟน ว่าควรได้รับการพัฒนา และให้บริการอย่างไร เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ แต่ในระหว่างที่ทำการค้นหาข้อมูลอยู่นั้น ได้ เกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหวในเดือนมีนาคม ปี 2554 สร้างความเสียหาย จนทำให้การสื่อสารผ่านสายใน รูปแบบดั้งเดิมขัดข้อง แต่ผู้คนยังคงติดต่อสื่อสารกันผ่านทางอินเทอร์เน็ตได้ ทำให้เล็งเห็นถึงความสำคัญ ของการสื่อสารผ่านอินเทอร์เน็ต และการสื่อสารทางอินเทอร์เน็ตก็ได้เปลี่ยนแปลงไป รวมไปถึงการ ให้บริการ ซึ่งเดิมเป็นการให้บริการแบบค่อนข้างเปิด ที่มีจุดประสงค์เพื่อการหาเพื่อนใหม่ แต่หลังจาก เหตุการณ์แผ่นดินไหว ทำให้ NAVER Japan ได้บทสรุปว่าจริงๆแล้ว สังคมต้องการการให้บริการแบบปิด คือ สำหรับเพื่อการสื่อสารกับคนใกล้ชิด คนที่เรารัก ซึ่งรวมถึงเพื่อน ครอบครัว เพื่อนร่วมงาน และบุคคลที่ เกี่ยวข้องต่าง ๆ เป็นต้น ทำให้การคิดค้นไลน์ ได้เริ่มขึ้นในเดือนเมษายน ปีพ.ศ. 2554 และเนื่องจาก เหตุการณ์แผ่นดินไหวในญี่ปุ่นนั้นเกิดขึ้นอยู่เป็นประจำทำให้ NAVER Japan ต้องการ มอบบริการใหม่ตัว นี้ให้แก่ผู้ใช้โดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ เพียงช่วงเวลาแค่ 1.5 เดือน NAVER Japan จึงเปิดตัวการให้บริการ ไลน์ก่อนที่จะพัฒนาความสามารถอย่างต่อเนื่องและจริงจัง ปัจจุบันไลน์ได้มอบนวัตกรรมเพื่อการสื่อสาร ทั้งในรูปแบบของสติ๊กเกอร์(Sticker) จนถึงเกมและลักษณะการท างานอีกมากมาย

คุณสมบัติของ LINE Application มีดังนี้ LINE(2015)

1. สามารถใช้ได้บนทุกระบบปฏิบัติการของโทรศัพท์เคลื่อนที่สมาร์ทโฟน (Smart Phone) ได้แก่ iOS, Android, Windows Phone, Blackberry และแท็บเล็ต(Tablet) ได้แก่ iOS, Android รวมถึงพีซี(PC) ได้แก่ Windows, Mac OS
2. การเพิ่มเพื่อน (Add Friend) สามารถเพิ่มเพื่อนได้หลายวิธี ได้แก่ หมายเลขโทรศัพท์มือถือในสมุดบัญชีรายชื่อ สแกนคิวอาร์โค้ด (QR Code) ไลน์ไอดี (ID LINE) และการเขย่า (Shake it) โทรศัพท์เคลื่อนที่สมาร์ทโฟนพร้อมกัน
3. การส่งข้อความฟรี(Free Messaging) สามารถส่งข้อความในรูปแบบ ข้อความตัวอักษร ข้อความเสียง รูปภาพ วิดีโอ ไฟล์เสียง (File) ลิงก์(Link) ถึงกันได้ฟรี ตามเวลาจริง
4. การโทรแบบเสียงและแบบเห็นหน้า (Free Voice & Video Calls) สามารถโทรแบบเสียงและแบบเห็นหน้า ทั้งในประเทศและระหว่างประเทศฟรี ตามเวลาจริง
5. ไลน์สติ๊กเกอร์ ข้อความภาพตัวการ์ตูน หรือสติ๊กเกอร์การ์ตูน เป็นสัญลักษณ์แสดงอารมณ์และความรู้สึก กิริยาท่าทางต่าง ๆ มีทั้งสติ๊กเกอร์แบบเคลื่อนไหว (Animated Stickers) และสติ๊กเกอร์แบบมีเสียง (Sticker Featuring Sound)
6. ไลน์ไอดีเป็นพื้นที่การแบ่งปัน รูปภาพ วิดีโอ ข้อความและแสดงความคิดเห็น เป็นต้น
7. กลุ่ม รองรับสมาชิกในห้องสนทนากลุ่มได้สูงสุด 200 คน

LINE คือ แอปพลิเคชันส่งข้อความที่ถือกำเนิดขึ้นจากเหตุการณ์แผ่นดินไหวครั้งใหญ่ในประเทศญี่ปุ่น เมื่อวันที่ 11 มีนาคม พ.ศ. 2554 ได้เริ่มให้บริการในเดือนมิถุนายน พ.ศ. 2554 ด้วยความคิดที่ว่า ผู้คนทั่วโลกต่างต้องการวิธีการสื่อสาร เพื่อสานความสัมพันธ์กับคนใกล้ชิดไม่ว่าจะเป็นสมาชิกในครอบครัว มิตรสหาย หรือคนรัก และสร้างความผูกพันให้แน่นแฟ้นยิ่งขึ้น

LINE เริ่มให้บริการในประเทศญี่ปุ่น และขยายการให้บริการอย่างรวดเร็วไปในภูมิภาคเอเชียเป็นหลัก จนปัจจุบันเราเติบโตเป็นโซเชียลแพลตฟอร์มที่มีผู้ใช้บริการกว่าหลายร้อยล้านคนทั่วโลก

ศุภศิลาภัฏจิตต์เจี๊วงส์ (2556) แอปพลิเคชันไลน์ (LINE) เป็นแอปพลิเคชันสำหรับการสนทนาบนอุปกรณ์การสื่อสารรูปแบบ สมาร์ทโฟน (Smart Phone) แต่ในปัจจุบันสามารถใช้งานผ่านคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ (Desktop) และ แท็บเล็ต (Tablet) ได้ด้วย โดยผู้ใช้สามารถสื่อสารด้วยการ

พิมพ์ข้อความจากอุปกรณ์การสื่อสาร เครื่องหนึ่งไปสู่อีกเครื่องหนึ่ง จุดเด่นที่ทำให้แอปพลิเคชันไลน์แตกต่างกับแอปพลิเคชันสำหรับการ สนทนาในรูปแบบอื่น คือ รูปแบบของสติ๊กเกอร์(Sticker) ที่แสดงอารมณ์และความรู้สึกของผู้ใช้ที่ หลากหลายเช่นสติ๊กเกอร์แสดงความรู้สึกขั้นพื้นฐาน สติ๊กเกอร์ตามเทศกาลและวันสำคัญ สติ๊กเกอร์ ของตราสินค้าต่าง ๆ และสติ๊กเกอร์การ์ตูนที่มีชื่อเสียง เป็นต้น นอกจากนี้เมื่อผู้ใช้ต้องการพื้นที่สำหรับ สมาชิกที่คุ้นเคยกันโดยเฉพาะจะสามารถ สร้างกลุ่มเฉพาะ (Group Communication) สำหรับการ สนทนาที่มีความเกี่ยวข้องกันระหว่างบุคคล หลายบุคคลให้สามารถเชื่อมต่อและสื่อสารกันภายในกลุ่ม ได้และลักษณะเฉพาะอีกประการหนึ่งที่เพิ่มความโดดเด่นของแอปพลิเคชันไลน์คือ ความสามารถในการสนทนาด้วยเสียงผ่านไลน์(Voice Call) เสมือนการพูดคุยทางโทรศัพท์ไปยังสมาชิกบนเครือข่าย โดยไม่เสียค่าบริการขณะสนทนา ถึงแม้ว่าปลายทางของกลุ่มสนทนานั้นจะอยู่ไกลถึงต่างประเทศ โดยผู้ใช้สามารถสนทนาด้วยเสียงผ่าน Voice Call จากอุปกรณ์สื่อสารเครื่องหนึ่งไปสู่เครื่องหนึ่งได้โดยไม่ เสียค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติม นอกจากนี้ค่าบริการอินเทอร์เน็ต ด้วยลักษณะของแอปพลิเคชันไลน์ดังที่ได้ กล่าวมาข้างต้น ทำให้ผู้ใช้สมาร์ตโฟนเป็นจำนวนมากต่างดาวน์โหลดแอปพลิเคชันไลน์มาไว้ในเครื่อง เพื่อใช้งานตามวัตถุประสงค์ที่แตกต่างกัน รวมถึงหน่วยงานหรือองค์กรต่าง ๆ ต่างใช้ช่องทางไลน์ใน การสื่อสารไปยังผู้บริหารกลุ่มเป้าหมายเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ

พรพิมล บูรณเบญญา และเพ็ญจิรา คันธวงศ์ (2557) กล่าวว่า แอปพลิเคชันไลน์หมายถึง โปรแกรมแชทที่สามารถใช้งานได้ทั้งบนโทรศัพท์มือถือที่มีระบบปฏิบัติการ iOS, Android, Windows Phone และสามารถใช้งานได้บนคอมพิวเตอร์ PC และ Mac สามารถใช้สนทนา (Chat) ฟรีคอล (Free Call) วิดีโอคอล (Video Call) ส่งรูปภาพ ส่งสติ๊กเกอร์และตั้งค่าการสนทนาเป็นกลุ่ม เป็นต้น

ไซเชี่ยลเน็ตเวิร์คไลน์ (2558) กล่าวว่า แอปพลิเคชันไลน์เป็นแอปพลิเคชันที่ให้บริการ Messaging รวมกับ Voice Over IP ทำให้ผู้ใช้สามารถสร้างกลุ่มสนทนา ส่งข้อความ ภาพ คลิป วิดีโอ หรือจะพูดคุยโทรศัพท์แบบเสียงก็ได้ โดยข้อมูลที่ถูกส่งขึ้นไปนั้นฟรีทั้งหมด ทั้งนี้สามารถใช้ได้ทั้งใน ระบบปฏิบัติการ iOS, Android, Windows Phone, PC และ BlackBerry



ภาพที่ 2.1 Application Line

ที่มา : <https://itunes.apple.com/th/app/line/id443904275?l=th&mt=8>

คู่มือการปฏิบัติงาน (2556) กล่าวถึง ข้อดีและข้อจำกัดในตัวแอปพลิเคชันไลน์

- 1) มีอุปกรณ์รองรับที่หลากหลาย ได้แก่ สมาร์ทโฟน คอมพิวเตอร์ และแท็บเล็ตต่าง ๆ ทำให้ผู้ใช้สามารถซื้อและเลือกได้ตามขนาด ระบบปฏิบัติการ และความชอบส่วนตัว
- 2) มีความเป็นส่วนตัว เมื่อผู้ใช้งานมีจำนวนเพื่อนในไลน์มากขึ้น ผู้ใช้สามารถเลือกรับหรือปฏิเสธ ข้อความด้วยการไม่ได้ออก โดยไลน์จะแจ้งเตือนเพื่อให้ผู้รับทราบว่า มีข้อความส่งมา เมื่อผู้รับไม่ได้ออก จะไม่มีผลใด ๆ นอกจากจำนวนการแจ้งเตือนที่เพิ่มขึ้น โดยผู้รับสามารถเลือกการปิดหรือยกเลิกการ ปิดได้ตามต้องการ
- 3) สามารถสนับสนุนทางด้านธุรกิจ เจ้าของสินค้าหรือบริการสามารถประยุกต์ใช้สติ๊กเกอร์ของไลน์กับบัญชีไลน์ที่เป็นทางการ (Official LINE) ของบุคคลหรือองค์กรที่มีชื่อเสียงที่ได้ขึ้นทะเบียน ไว้กับไลน์ ซึ่งเป็นทางเลือกหนึ่งของตราสินค้าในการสื่อสารกับกลุ่มเป้าหมาย
- 4) ช่วยเพิ่มสีสันและควมมีชีวิตชีวาให้กับการสนทนา ด้วยลักษณะเฉพาะของไลน์ที่สามารถ สื่อสารได้หลากหลายรูปแบบ เช่น ข้อความ คลิปวิดีโอ คลิปเสียง โปสเตอร์รูปภาพ เกม ตราสินค้า และสติ๊กเกอร์ เป็นต้น อีกทั้งผู้ส่งสารยังสามารถเลือกรูปแบบของสารให้เหมาะสมกับรูปแบบของการ สื่อสารในลักษณะต่าง ๆ เพื่อให้สามารถเข้าถึงผู้บริโภคได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- 5) มีความใหม่และทันสมัยอยู่เสมอ เนื่องด้วยแอปพลิเคชัน ไลน์ต้องเชื่อมต่อกับระบบอินเทอร์เน็ตตลอดเวลา โดยในระบบจะมีการตั้งค่าการแจ้งเตือนให้แอปพลิเคชันมีรุ่น (Version) ที่ทันสมัยอยู่เสมอ ผู้ใช้จึงสามารถตั้งค่าติดตามการแจ้งเตือนเพื่อปรับปรุงแอปพลิเคชัน (Update) ตามการพัฒนาของระบบของผู้ผลิตได้ตลอดเวลา

6) ประหยัดค่าใช้จ่ายในการสนทนาทางโทรศัพท์ โดยเฉพาะการสนทนาข้ามประเทศที่ต้องเสียค่าใช้จ่ายด้วยระบบของ Voice Call หรือการสนทนาด้วยเสียงผ่านไลน์บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง ทำให้ไม่เสียค่าใช้จ่ายนอกจากค่าบริการอินเทอร์เน็ต

7) สามารถประยุกต์ใช้กับการทำงาน ด้วยประสิทธิภาพของไลน์ที่สามารถรองรับแฟ้มงานที่มีหลากหลายนามสกุล ทำให้ผู้ใช้สามารถประยุกต์ใช้กับการทำงานโดยการรับ-ส่งแฟ้มงานที่มีนามสกุลต่างๆตามที่ไลน์รองรับ (มีลักษณะคล้ายการรับ-ส่งอีเมล) จากนั้นผู้รับสามารถเปิดอ่าน ส่งต่อ หรือ พิมพ์ออกมาได้ทันทีช่วยสร้างความสะดวกสบายและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น 8) เปิดโอกาสให้ผู้ใช้ได้สร้างสรรค์งานจากการบันทึกภาพและวิดีโอ พร้อมกับการนำเสนอ และร่วมแบ่งปัน (Share) ให้กับกลุ่มเพื่อน ด้วยวิธีการสร้างอัลบั้มภาพ (Create Album) สำหรับ ภาพนิ่งและการตัดต่อวิดีโอ (Snap Movie) สำหรับภาพเคลื่อนไหว ซึ่งสามารถใช้ได้ในโอกาสต่างๆ เช่น ข่าว อวยพรวันเกิด และเทศกาลต่าง ๆ เป็นต้น

ประโยชน์ของ Application Line (ศุภศิลป์ กุลจิตต์เจือวงศ์, 2556)

1. Stickers Line

มีสติ๊กเกอร์รูปแบบการ์ตูนที่ช่วยเพิ่มการสนทนาให้ชัดเจนขึ้น โดยสติ๊กเกอร์รูปแบบการ์ตูนของไลน์จะช่วยสนับสนุนข้อความระหว่างคู่สื่อสารให้ชัดเจนมากขึ้น เพราะข้อความไม่สามารถอธิบายได้ด้วยน้ำเสียง ทำให้ไม่ทราบอารมณ์ผ่านน้ำเสียงของกลุ่มสนทนา สติ๊กเกอร์จึงเป็นสัญลักษณ์ในการแสดงออกแทนอารมณ์และความรู้สึกของคู่สื่อสาร อีกทั้งรูปแบบของสติ๊กเกอร์ยังถ่ายทอด บุคลิกภาพต่าง ๆ ผ่านตัวการ์ตูน เช่น การแสดงความเสียใจ ดีใจ ขำขัน และบุคลิกอื่น ๆ ทำให้การสื่อสารมีสีสันและชีวิตชีวามากขึ้น



ภาพที่ 2.2 ตัวอย่างสติ๊กเกอร์ไลน์

ที่มา : <https://line.kapook.com/view64457.html>

2. Free Voice Calls

สามารถสนทนาด้วยเสียงผ่านไลน์(Voice Call) ลักษณะเฉพาะอีกประการหนึ่งที่เพิ่มความโดดเด่นของไลน์คือ ความสามารถในการสนทนาผ่านไลน์เสมือนการพูดคุยทางโทรศัพท์ไปยังสมาชิกบนเครือข่ายไลน์โดยไม่เสียค่าบริการขณะสนทนา ถึงแม้ว่าปลายทางของกลุ่มสนทนานั้นจะอยู่ไกลถึงต่างประเทศ โดยผู้ใช้ไลน์สามารถสนทนาด้วยเสียงผ่าน Voice Call จากสมาร์ตโฟนไปยังสมาร์ตโฟนสมาร์ตโฟน ไปยังคอมพิวเตอร์หรือคอมพิวเตอร์ไปยังคอมพิวเตอร์ได้โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ใด ๆ เพิ่มเติมนอกจากค่าบริการอินเทอร์เน็ต



ภาพที่ 2.3 ตัวอย่างการโทรด้วย Application Line

ที่มา : <https://line.kapook.com/view64457.html>

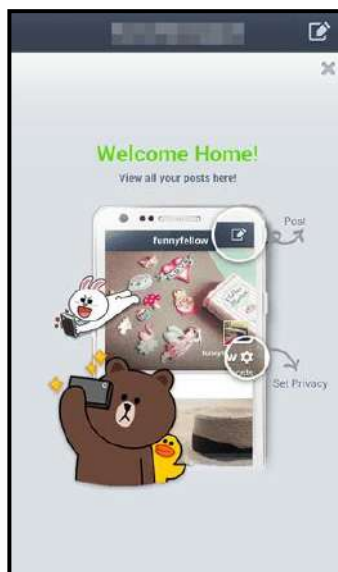
3. Send Video & Voice Message

การสื่อสารผ่านทางข้อความ ในแอปพลิเคชัน ไลน์ (Line) นั้นสามารถสื่อสารทั้งแบบรายบุคคลและการสนทนาแบบกลุ่ม โดยการสื่อสารนั้น สามารถส่ง รูปภาพ วิดีโอ ข้อความเสียง ถ่ายรูป ถ่ายคลิปวิดีโอสั้นๆ หรือการส่งไฟล์งานต่างๆ ได้อีกด้วย และจุดเด่นของการสนทนาและสื่อสารในการสื่อสารของแอปพลิเคชัน ไลน์ (Line) นั้นคือ สติกเกอร์ไลน์นับได้ว่าเป็นการสื่อสารที่แตกต่างจากแอปพลิเคชันอื่นๆ และกำลังเป็นที่นิยมในปัจจุบัน

4. Files Support

รองรับไฟล์ข้อมูลได้หลากหลาย (Files Support) ในกล่องสนทนาของไลน์นอกจากการ ส่งข้อความสนทนาเป็นตัวอักษร ภาพ หรือสติกเกอร์แล้ว ผู้ใช้ยังสามารถส่งแฟ้มงานเอกสารในรูปแบบของนามสกุลไฟล์ต่าง ๆ ได้มีลักษณะคล้ายกับการรับ-ส่งอีเมล จากผู้ส่งไปยังผู้รับโดยตรง ซึ่งไฟล์ที่สามารถใช้งานร่วมกับไลน์นั้น เช่น .pdf .ppt .doc และ .jpeg เป็นต้น

5. Line Timeline



ภาพที่ 2.4 Timeline

ที่มา : <https://line.kapook.com/view64457.html>

สามารถสร้างไทม์ไลน์ได้ (Timeline) เช่นเดียวกับสังคมออนไลน์อื่น ๆ อย่างเฟสบุ๊ก (Facebook) และทวิตเตอร์ (Twitter) โดยผู้ใช้สามารถโพสต์ข้อความ รูปภาพ หรือคลิปวิดีโอบนหน้า ไทม์ไลน์ของตนเองได้ตามความต้องการ

6. Add Friends and Contacts

การเพิ่มเพื่อน (Add Friend) สามารถเพิ่มเพื่อนได้หลายวิธี ได้แก่ หมายเลข โทรศัพท์มือถือ ในสมุดบัญชีรายชื่อ สแกนคิวอาร์โค้ด (QR Code) ไลน์ไอดี (ID LINE) และการเขย่า (Shake it) โทรศัพท์เคลื่อนที่สมาร์ตโฟนพร้อมกัน สามารถเลือกปิดกั้นการสนทนาได้ (Block) เมื่อผู้รับสารไม่มีความประสงค์ที่จะรับสารนั้น อีกต่อไป หรือข้อความที่ส่งมานั้นรบกวนให้กับผู้รับสาร โดยผู้รับสารสามารถเลือกปิดการสนทนาการกับผู้ส่งสารรายนั้นได้อย่างเฉพาะเจาะจง

7. Multi-media

สามารถส่งรูปแบบสารได้หลากหลาย (Multi-media) ลักษณะเฉพาะของไลน์สามารถส่งสารที่มีรูปแบบหลากหลายแตกต่างกัน โดยผู้ส่งสารสามารถเลือกสรรสารให้เหมาะสมกับรูปแบบ และ กลุ่มเป้าหมายในการสื่อสารได้เช่น ข้อความ รูปภาพ โปสเตอร์การส่งลิงค์เพื่อเชื่อมต่อเว็บไซต์ จาก ภายนอก คลิปวิดีโอ รายการสินค้า สติกเกอร์ตราสินค้า และข้อความเสียง เป็นต้น

2.2 ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับ Adobe Illustrator

ประวัติความเป็นมาของ illustrator

เกศทิพย์ มนตรีพิลา (2556) Adobe Illustrator เป็นโปรแกรมวาดภาพกราฟิกแบบเวกเตอร์ ซึ่งพัฒนาโดยบริษัท Adobe System รุ่นแรก จัดทำขึ้นในปี ค.ศ. 1986 เพื่อใช้งานกับเครื่องแมคอินทอช และได้พัฒนารุ่นที่ 2 ออกมาให้ใช้งานได้กับวินโดวส์ ซึ่งได้รับความนิยมพุ่งพวย และ การตอบรับที่ดีจากผู้ใช้เป็นจำนวนมากจนปัจจุบันได้พัฒนาออกมาจนถึงรุ่นที่ 13 และได้รวบรวมเข้าไปเป็น 1 ในโปรแกรมชุด Adobe Creative Suite 3 (CS3)

Illustrator คืออะไร และทำอะไรได้บ้าง

โปรแกรมพื้นฐานที่นักออกแบบทุกคนต้องเรียนรู้ในการสร้างงานกราฟิกมี 2 ชนิด คือ โปรแกรมประเภทวาดภาพ และ โปรแกรมประเภทตกแต่งภาพ

Illustrator คือ โปรแกรมที่ใช้ในการวาดภาพ โดยจะสร้างภาพที่มีลักษณะเป็นลายเส้น หรือที่เรียกว่า Vector Graphic จัดเป็นโปรแกรมระดับมืออาชีพที่ใช้กันเป็นมาตรฐานในการออกแบบระดับสากลสามารถทำงานออกแบบต่างๆ ได้หลากหลาย ไม่ว่าจะเป็นสิ่งพิมพ์ บรรจุภัณฑ์ เว็บไซต์ และ ภาพเคลื่อนไหวตลอดจนการสร้างภาพเพื่อใช้เป็นภาพประกอบในการทำงานอื่นๆ เช่น การ์ตูน ภาพประกอบหนังสือ เป็นต้น

2.3 ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคล

นภดล วาศรี (2553) ฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ หรือที่เราได้ยินคนทั่วไปเรียกกันว่า “HR” นั้น ในปัจจุบันมีความสำคัญอย่างยิ่งไม่น้อยไปกว่าตำแหน่งอื่นๆ ในองค์กร เพราะปัจจุบันทรัพยากรบุคคลถือเป็นสิ่งที่มีค่าที่สุดขององค์กร

HR นั้นไม่ได้ทำหน้าที่แค่ คัดคนเข้า เอาคนออก ตรวจสอบเวลาเข้า-ออกงาน หรือทำ Pay roll ให้พนักงานในองค์กรเท่านั้น ยังมีหน้าที่สำคัญอื่นๆ อีก เช่น งานวางแผนกำลังคน (HR Planning), งานพัฒนาบุคลากร (Training and Development) หรือ การออกแบบ พัฒนาและวางแผนด้าน Performance ของพนักงาน เป็นต้น

ดังนั้นในปัจจุบันเราจะเห็นว่าเจ้าของบริษัทหรือ CEO ในองค์กรจะให้ความสำคัญกับ HR มากเป็นพิเศษ เพราะ HR เป็นเสมือนจุดเริ่มต้นของการกำหนดทิศทาง แนวทางการทำงานขององค์กร และช่วยประสานให้ส่วนต่างๆ ในองค์กรทำงานกันได้อย่างราบรื่นและเต็มประสิทธิภาพมากขึ้น

อาร์มสตรอง, ไมเคิล. (2549) การบริหารทรัพยากรมนุษย์ การบริหารทรัพยากรมนุษย์ได้เปลี่ยนแปลงและพัฒนามากขึ้น ดังจะเห็นได้จากแนวคิด ของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในศตวรรษที่ 20 ที่เป็นการบริหารตามแนวคิดใหม่เน้นความเป็น ระบบโคเนผู้บริหารหรือผู้เชี่ยวชาญงานด้านนี้จะต้องเพิ่มบทบาทหน้าที่ในการบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์ โดยถือว่าการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่ดี จะช่วยเป็นแรงผลักดันให้องค์กรมีข้อได้เปรียบในการ แข่งขัน และมีความก้าวหน้าต่อไปอย่างมั่นคงท่ามกลาง สภาพการเปลี่ยนแปลงของโลกธุรกิจที่นับวัน จะรุนแรงมากขึ้น ดังนั้น เพื่อให้ฝ่ายบริหารและผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ที่เพิ่มขึ้นได้อย่างมั่นใจ จึงจำเป็นต้องพัฒนาแนวคิดหรือสมรรถนะใหม่ให้อยู่ในกรอบที่ เสริมสร้างวิสัยทัศน์ใหม่ให้แก่องค์กร โดยจะมุ่งเน้นบุคลากรอย่างเดียว แต่จะมีมุมมองที่กว้างขึ้นให้ ครอบคลุมแนวคิดในเรื่องต่อไปนี้ แนวคิดด้านธุรกิจ เป็นมุมมองที่มุ่งเน้นสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ โอกาสทางตลาด ข้อจำกัดในการแข่งขัน รวมถึงความรู้เชิงวิเคราะห์ด้านการเงิน เทคโนโลยี จุดแข็งจุดอ่อนขององค์กร เพื่อแสวงหากกลยุทธ์ที่ดีในการดำเนินธุรกิจให้ก้าวหน้า และสู้คู่แข่งในโอกาสต่างๆ ได้ แนวคิดด้านเทคนิคการบริหารทรัพยากรมนุษย์ หมายถึงเป็นแนวคิดที่มุ่งเน้นความรู้ทางด้านพฤติกรรมศาสตร์ สามารถบริหารกิจกรรมต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพที่สร้างสรรค์โดยเฉพาะในเรื่องของการวางแผนทรัพยากรมนุษย์ การจ้างงาน การฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การจ่ายค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล รวมถึงการพัฒนากระบวนการบริหารทรัพยากร มนุษย์ตามแนวคิดใหม่ แนวคิดด้านการบริหารการเปลี่ยนแปลง หมายถึงความสามารถในการพัฒนาวิสัยทัศน์ขององค์กร ไปเป็นกลยุทธ์ที่นำไปสู่การบริหารเชิงรุกที่ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่เหมาะสม เพื่อแก้ปัญหาและ Ref. code: 25595302036065NMU 18 18 สนับสนุนบุคลากรให้มีความรู้ ความพร้อมที่จะปฏิบัติงานที่ทำทายตลอดจนให้ความสำคัญต่อการ จัดสรรทรัพยากรให้เหมาะสมกับงานขององค์กร และสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา นอกจากนี้ จะทราบแนวคิดพื้นฐานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ตามที่กล่าวมาแล้วเราจำเป็นต้องคำนึงถึงสภาพแวดล้อม ซึ่งเป็นปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารทรัพยากรมนุษย์ด้วยกัน คือ

1. ปัจจัยภายในองค์กร (Internal Factors) ได้แก่ สภาพฐานะทางการเงิน การตลาด การผลิต การศึกษาค้นคว้าวิจัยทรัพยากรมนุษย์ ระบบการบริหารข่าวสารข้อมูลบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์กร วัฒนธรรม ค่านิยม และระเบียบวินัยข้อปฏิบัติขององค์กร เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อ เป็นข้อมูลพื้นฐานในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2.ปัจจัยภายนอกองค์การ (External Factors) ได้แก่ บทบาทหน้าที่ของรัฐบาล ความก้าวหน้าทางวิชาการ เทคโนโลยี สภาพการแข่งขัน ในลักษณะเดียวกันสถานการณ์ด้าน เศรษฐกิจ สังคม การเมือง และปัจจัยอื่นๆ เช่น ภัยธรรมชาติ ภาวะสงคราม เป็นต้น ที่มีผลกระทบต่อ การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีศักยภาพ และสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่ กำหนดไว้ การบริหารทรัพยากรมนุษย์ มีวัตถุประสงค์เพื่อทำให้องค์กรมีเป็นทิศทางที่ก้าวไป ข้างหน้า แม้จะมีความผันผวนของสภาพแวดล้อมที่อยู่รอบตัวองค์กรและบุคลากรแต่ละคนยังคง ต้อง ดำเนินธุรกิจได้ตามนโยบาย



บทที่ 3

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและประวัติความเป็นมาของสถานประกอบการ



ภาพที่ 3.1 โรงแรมรอยัลออคิดเชอราตัน

ที่มา: <https://www.marriott.com/hotels/hotel-photos/bkksi-royal-orchid-sheraton-hotel-and-towers/>

โรงแรม รอยัล ออคิด เชอราตัน และ ทาวเวอร์ส Royal Orchid Sheraton Hotel & Towers

โรงแรม รอยัล ออคิด เชอราตัน ตั้งอยู่บนบริเวณที่ราบฝั่งตะวันออกของแม่น้ำเจ้าพระยา ตัวตึกออกแบบเป็นรูปตัววายเพื่อแขกจะได้เห็นทิวทัศน์ของแม่น้ำจากห้องพักทุกห้อง

โรงแรม รอยัล ออคิด เชอราตัน ได้รับพระมหากรุณาธิคุณจาก สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ เสด็จพระราชดำเนินเป็นองค์ประธานในพิธีเปิดอย่างเป็นทางการ เมื่อวันที่ 22 กรกฎาคม พ.ศ. 2526

โรงแรม รอยัล ออคิด เชอราตัน เป็นโรงแรมที่อยู่ภายใต้การร่วมลงทุนของเอกชน และบริษัทต่างๆ ภายใต้ชื่อ “บริษัท โรงแรมรอยัล ออคิด (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)” โดยมีผู้ถือหุ้นเป็นจำนวนอัตรas่วนดังนี้

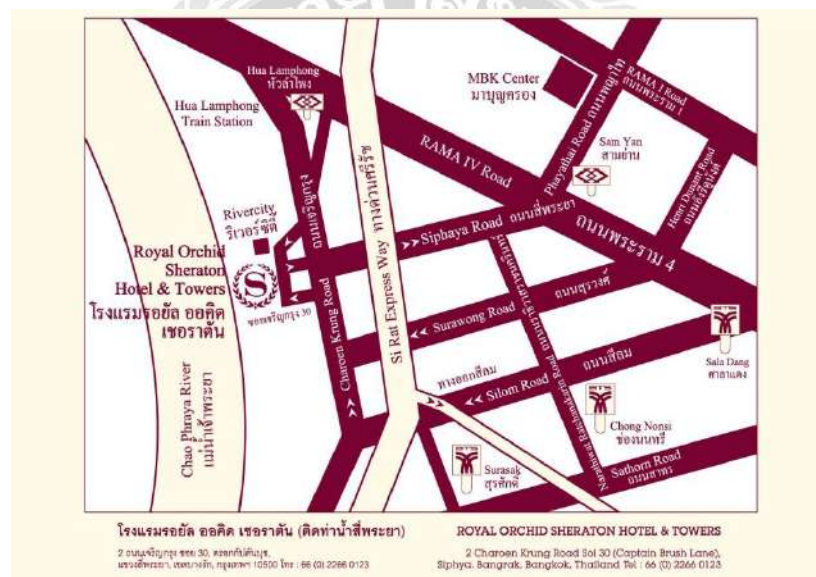
Grand Asset	100%
-------------	------

แต่เดิมใช้ชื่อว่า โรงแรมรอยัลออคิด โดยมีบริษัท แมนดาริน อินเตอร์เนชั่นแนล โฮเต็ล จำกัด เป็นผู้บริหารงาน (ต่อมาได้เปลี่ยนชื่อเป็น บริษัทแมนดาริน โอเรียนเต็ล จำกัด) แต่เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงบางประการ บริษัท อิตาลี-ไทย อินเตอร์เนชั่นแนล โฮเต็ล จำกัด (ในขณะนั้น) จึงมีมติให้เลิกสัญญา และว่าจ้างให้ บริษัท ไอทีที เชอราตัน คอร์ปอเรชั่น จำกัด จากประเทศสหรัฐอเมริกา เข้ารับดำเนินการบริหารแทน ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2528 เป็นต้นมา

เพื่อเป็นการยกระดับการบริการให้สอดคล้องกับความต้องการของลูกค้าระดับผู้บริหาร และบุคคลสำคัญระดับประเทศ โรงแรม รอยัล ออคิด เชอราตันจึงได้ดำเนินการก่อตั้ง “เชอราตัน ทาวเวอร์ส” ซึ่งเป็นห้องพักพิเศษตั้งแต่ชั้นที่ 25 – ชั้นที่ 28 โดยเน้นถึงการให้บริการแบบเป็นส่วนตัว เป็นหลักสำคัญ นับเป็นแห่งแรกในประเทศไทยเมื่อปี พ.ศ.2529 นอกจากนี้ยังจัดให้มี Sheraton Club ตั้งอยู่บริเวณชั้น 27 เพื่อบริการผู้ที่เข้าพักในชั้นทาวเวอร์สและแขกรับเชิญ ในโอกาสเลี้ยงรับรองพบปะสังสรรค์ หรือเจรจาธุรกิจในบรรยากาศแบบเป็นกันเอง ซึ่งผู้เข้าพักสามารถใช้เป็นมุมผ่อนคลาย พร้อมบริการอาหารเช้า ค็อกเทลของว่างมีค้ำ และเครื่องดื่มนานาชาติ ในระหว่าง ชั่วโมงรรษาทุกวัน

แหล่งธุรกิจส่วนใหญ่ของโรงแรมฯ ได้มาจากนักเดินทางทั่วโลก โดยแบ่งออกเป็นกลุ่มนักท่องเที่ยว กลุ่มอินเซนทิฟ กลุ่มผู้เข้าร่วมการจัดประชุมระดับนานาชาติ และนักธุรกิจจากหลายสาขาอาชีพ และในด้านการตลาดของ โรงแรมฯ โดยทั่วไป

แผนที่และสถานที่ตั้งของ โรงแรม รอยัล ออคิด เชอราตัน



ภาพที่ 3.2 แผนที่โรงแรม รอยัล ออคิด เชอราตัน

ที่มา : <http://www.bloggertrip.com/riversidegrill/>

สถานที่ตั้ง : โรงแรม รอยัล ออคิด เชอราตัน และ ทาวเวอร์ส เลขที่ 2 ถนนเจริญกรุง ซอย 30 (ตอรอกกัปตันบุช) แขวงสี่พระยา เขตบางรัก กทม. 10500

สถานที่ใกล้เคียง

โรงแรม รอยัล ออคิด เชอราตันตั้งอยู่ศูนย์กลางย่านธุรกิจ และแหล่งบันเทิงที่สำคัญของกรุงเทพฯ สามารถเดินทางไปได้สะดวกสบาย ท่านสามารถเดินเลือกชมสินค้าได้ โดยทางเชื่อมของโรงแรม เพียง 3 นาทีจากห้องพัก ท่านจะถึง ริเวอร์ซิตี้ ศูนย์รวมผลิตภัณฑ์พื้นบ้าน

ผลิตภัณฑ์จากไม้ต่าง ๆ หรือท่านอาจจะสัมผัสประสบการณ์อื่น กับบริการรถไฟฟ้าใต้ดิน รถไฟลอยฟ้า และเรือ อีกทั้งโรงแรมมีบริการเรือรับส่งจากท่าเรือของโรงแรมถึงท่าเรือสาทร เชื่อมต่อกับสถานีรถไฟฟ้า สะพานตากสิน ทุก ๆ ครึ่งชั่วโมง ตั้งแต่ 10 โมงเช้าถึง 4 ทุ่ม ทุกวัน โดยแขกที่พักและมาติดต่อธุรกิจ สามารถใช้บริการได้โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ขณะเดียวกันก็ยังสามารถใช้บริการรถไฟฟ้าใต้ดินได้ เพียง 7 นาทีสำหรับรถแท็กซี่จากโรงแรมถึงสถานีรถไฟฟ้าใต้ดินหัวลำโพงหรือสามย่าน ท่านจะถึงจุดหมายปลายทางได้อย่างสะดวก โดยใช้เวลาระยะอันสั้น หรือเพียง 10 นาทีจากโรงแรมถึง ศูนย์การค้า เอ็ม บี เค, สยามพารากอนสยามดิศพลแควรี่, สยามเซ็นเตอร์ หรือ 15 นาที กับศูนย์การค้าที่ใหญ่และใหม่ที่สุดในประเทศไทย เช่น ทรูเวิลด์ (ทั้งนี้ ระยะเวลาในการเดินทางขึ้นอยู่กับสภาพการจราจรแต่ละช่วงเวลา) เพียง 20 นาทีจากโรงแรมโดยแท็กซี่ สำหรับการเปิดประสบการณ์สังคมและวัฒนธรรมไทยและจีน ย่านไซหน่าทาวน์ ไม่ว่าจะเป็นการซื้อของฝากหรือลิ้มลองอาหารจีนได้โดยไม่ไกลจากโรงแรมเช่นกัน สัมผัสประสบการณ์ใหม่ที่นำตื่นเต้น เพียง 25 นาทีจากสถานีรถไฟฟ้าตากสิน ท่านจะเดินทางไปสู่ วิคเอ็นด์มาร์เก็ต (ตลาดนัดจตุจักร) โดยจะมีขึ้นทุก ๆ วันเสาร์และอาทิตย์ ทั้งตลาดนัดติดแอร์และกลางแจ้ง ท่านจะพบสินค้ามากมายหลายแขนง ไม่ว่าจะเป็นสินค้าพื้นเมือง, เสื้อผ้า, รองเท้า, เครื่องประดับตกแต่ง, ของฝาก, ของตกแต่งบ้าน, ต้นไม้, สัตว์เลี้ยงและอื่น ๆ อีกมากมาย นักธุรกิจที่มีเวลาอันจำกัด สำหรับวันหยุดพักผ่อนอันแสนเมื่อล่าหลังจากการประชุมต่อเนื่อง พบกับหนึ่งวันทัวร์ โดยการท่องเที่ยวทางเรือ ผ่อนคลาย นั่งกินลมชมทัศนียภาพและบรรยากาศริมสองฝั่งลำน้ำเจ้าพระยาไม่ว่าจะเป็น วัดพระแก้ว พระราชวัง วัดอรุณ สถานที่ท่องเที่ยวอื่น ๆ ฝั่งกรุงเทพมหานคร เพียงติดต่อเจ้าหน้าที่เคาน์เตอร์บริการทัวร์เรือ ซึ่งตั้งอยู่ที่ชั้นล็อบบี้ หรือสอบถามรายละเอียดของการท่องเที่ยวชมความงามของกรุงเทพมหานครและสถานที่ใกล้เคียงอื่น ๆ เช่น สวนสามพราน, ฟาร์มจระเข้สมุทรปราการ, สวนนกฯ, ตลาดน้ำดำเนินสะดวก ได้ที่เคาน์เตอร์บริการทัวร์ที่ชั้นหนึ่งและล็อบบี้ได้เช่นกัน พนักงานทุกท่านพร้อมให้ข้อมูลและบริการแก่ที่เข้าพักหรือผู้มาเยือนอย่างยินดีและเป็นกันเอง

3.2 ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์การให้บริการหลักขององค์กร

บริษัท โรงแรม รอยัลออคิด (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) เป็นบริษัทที่จัดตั้งขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินกิจการโรงแรมเป็นโรงแรมชั้นนำ จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม พร้อมทั้งให้บริการอื่นๆ ที่เป็นส่วนประกอบของธุรกิจ โรงแรม อาคาร โรงแรมตั้งอยู่ริมแม่น้ำ

ประเภทห้องพัก

ห้องพักจำนวน 726 ห้อง ทุกห้องสามารถชมทิวทัศน์ของแม่น้ำเจ้าพระยาได้ห้องพักและอาคารชุด ห้องเดี่ยวและห้องคู่จำนวนทั้งสิ้น 726 ห้อง แบ่งออกเป็นห้องดีลักซ์ และห้องสวีท

จำนวนห้องพักทั้งหมด :	ห้องเตียงคิง	365	ห้อง
	ห้องเตียงคู่	302	ห้อง

ขนาดห้อง :	ห้องสวีท	59	ห้อง
	ห้องซูพีเรียร์/ดีลักซ์ เตียงคิง	36	ตารางเมตร
	ห้องซูพีเรียร์/ดีลักซ์ เตียงคู่	36	ตารางเมตร
	ห้องจูเนียร์สวีท	55	ตารางเมตร
	ห้องเอ็กเซ็กคิวทีฟสวีท	70	ตารางเมตร
	ห้องทาวเวอร์ส ดีลักซ์	36	ตารางเมตร
	ห้องทาวเวอร์สจูเนียร์สวีท	55	ตารางเมตร
	ห้องทาวเวอร์ส ดีลักซ์สวีท	70	ตารางเมตร
	ห้องรอยัลออกคิตสวีท	243	ตารางเมตร

1. ห้องซูพีเรียร์/ดีลักซ์ เตียงคิง 36 ตารางเมตร



ภาพที่ 3.3 Deluxe King

ที่มา : <https://www.marriott.com/hotels/hotel-rooms/bkksi-royal-orchid-sheraton-hotel-and-towers/>

2. ห้องซูพีเรียร์/ดีลักซ์ เต็มวงคู่ 36 ตารางเมตร



ภาพที่ 3.4 Deluxe Double

ที่มา : <https://www.marriott.com/hotels/hotel-rooms/bkksi-royal-orchid-sheraton-hotel-and-towers/>

3. ห้องจูเนียร์สวีท 55 ตารางเมตร



ภาพที่ 3.5 Junior Suite

ที่มา : <https://www.marriott.com/hotels/hotel-rooms/bkksi-royal-orchid-sheraton-hotel-and-towers/>

4. ห้องเอ็กゼคคิวทีฟสวีท 70 ตารางเมตร



ภาพที่ 3.6 Executive Suite

ที่มา : <https://www.marriott.com/hotels/hotel-rooms/bkksi-royal-orchid-sheraton-hotel-and-towers/>

โดยอัตราค่าห้องพักแต่ละประเภทจะแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับฤดูกาลชนิดของห้องพัก และตามสัญญาการขายระหว่างลูกค้ากับโรงแรม นอกจากนี้โรงแรมยังมีภัตตาคาร ห้องอาหาร บาร์ ร้านค้า สถานที่ จัดเลี้ยงห้องประชุม ห้องจัดนิทรรศการ สระว่ายน้ำ ห้องออกกำลังกาย สนามเทนนิส เรือบริการรับ-ส่งลูกค้าระหว่างท่าเรือรถไฟฟ้าและโรงแรม และทำเทียบเรือส่วนตัวเพื่อให้บริการแก่แขกที่มาพักและใช้บริการของโรงแรม

ลักษณะผลิตภัณฑ์หรือบริการ

บริษัท ฯ ประกอบธุรกิจด้านการโรงแรมและให้บริการด้านต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่แขกผู้มาใช้บริการ ซึ่งกิจการหลักคือ การบริการห้องพัก และการบริการห้องอาหารและเครื่องดื่มรวมทั้งการให้บริการจัดการประชุมสัมมนา

ห้องอาหารและบาร์

ฟีสท์ (Feast)

ตั้งอยู่บริเวณล็อบบี้ของโรงแรมฯ เปิดบริการอาหารนานาชาติทั่วทุกมุมโลก ได้แก่ อาหารไทย, อาหารจีน,อาหารอินเดีย,อาหารญี่ปุ่นและอาหารตะวันตก บริการมือเช้า,กลางวันและมือค่ำ ในบรรยากาศร่วมสมัย โดดผสมผสานความงามของอารยธรรมตะวันตกและตะวันออกไว้ด้วยกัน

จำนวนที่นั่ง : 208 ที่นั่ง (ด้านในของห้องอาหาร)
90 ที่นั่ง (ระเบียงด้านนอกริมแม่น้ำ)

เวลาเปิดบริการ : 06.00 น. – 22.00 น.
11.30 น. – 15.00 (ชั้นเคย์บรันช์ วันอาทิตย์)

ธาราทอง (Thara Thong)



ภาพที่ 3.7 ห้องอาหารธาราทอง

ที่มา: <https://www.marriott.com/hotels/hotel-photos/bkksi-royal-orchid-sheraton-hotel-and-towers/>

ตั้งอยู่บนชั้น 1 ของโรงแรมฯ ให้บริการอาหารคาวหวานมากมาย ตามตำรับอาหารไทยแท้แบบดั้งเดิมของชาววัง ด้วยบรรยากาศเรือนไทยประยุกต์ ตกแต่งแบบวิจิตรตระการตา สามารถมองเห็นทัศนียภาพของแม่น้ำเจ้าพระยาได้โดยตลอด พร้อมทั้งนั่งระเบียงริมน้ำ

จำนวนที่นั่ง : 70 ที่นั่ง และ 28 ที่นั่ง (ระเบียงริมน้ำ)

เวลาเปิดบริการ : 18.00 น. – 22.30 น.

ราไทย : 19.00 น. – 22.00 น.

จิอออร์จิโอส (Giorgio's)

ตั้งอยู่บนชั้น 1 ของโรงแรมฯ บริการอาหารอิตาเลียนขนานแท้สำหรับมือค้ำ ประุงรสโดยพ่อครัวผู้ชำนาญการภายใต้บรรยากาศสบายๆ สไตล์อิตาเลียน ท่านสามารถเลือกรับประทานอาหารในห้องปรับอากาศ หรือที่ระเบียงริมน้ำก็ได้

จำนวนที่นั่ง : 90 ที่นั่ง 42 ที่นั่ง (ระเบียงริมน้ำ)

10 ที่นั่ง (ห้องแยกส่วนตัว)

เวลาเปิดบริการ : 18.00 น. – 22.30 น.

ล็อบบี้เลาจน์ (Lobby Lounge)



ภาพที่ 3.8 Lobby Lounge

ที่มา: <https://www.marriott.com/hotels/hotel-photos/bkksi-royal-orchid-sheraton-hotel-and-towers/>

ตั้งอยู่ในบริเวณล็อบบี้ของโรงแรมฯ บริการอาหารว่างพร้อมค็อกเทลและเครื่องดื่มนานาชาติ รวมทั้งไวน์และแชมเปญ

จำนวนที่นั่ง	:	88 ที่นั่ง 12 ที่นั่ง (รอบบาร์)
เวลาเปิดบริการ	:	08:00 น. – 01.00 น.
วงดนตรี	:	20.30 น. – 24.00น. (จันทร์-พฤหัสบดี)
	:	21.30 น. – 01.00 น. (ศุกร์-เสาร์)

ที่ล็อบบี้เลาจน์ ในบรรยากาศสบายๆ สำหรับการพบปะกับผู้ร่วมงาน หรือนั่งคุยกับเพื่อน ตกแต่งอย่างมีสีสันและสวยงาม ประดับด้วยหลอดไฟไทยที่ละเอียดประณีต เป็นพื้นที่ที่อบอุ่นและสะดวกสบาย พร้อมทั้งส่งอาหารว่างและเครื่องดื่มได้ตลอดทั้งวัน ที่มีให้เลือกทั้งไวน์จากทั่วโลก และเหล้าหลากหลายชื่อ หรือจะลองดื่มค็อกเทลชิคเกนเจอร์ "ไทยสบาย" รสชาติแบบคนไทยที่ผสมด้วยวิสกี้แม็โจงและมะนาวสด ส่วนของหวานก็มีให้เลือกหลายเมนู ทั้งเบเกอรี่และขนมหวานอื่นๆ เช่น เค้กแบล็คฟอเรสต์บลูเบอร์รี่ชีสเค้ก มาการุนบราวนี่ ฯลฯ

การ์เด้นพูล (Garden Pool)

ตั้งอยู่บริเวณชั้นกราวด์ในสวนของโรงแรมฯ บริการเครื่องดื่มพร้อมอาหารตามสั่ง ของว่าง สลัด แซนด์วิช ไอศกรีม และค็อกเทลนานาชาติ สิ่งอำนวยความสะดวกประกอบไปด้วย สระว่ายน้ำ น้ำ บาร์ในสระ จากุสซี่ สนามเทนนิส สนามวิ่งออกกำลังกาย

จำนวนที่นั่ง : 20 ที่นั่งและ 36 เตียงริมสระ

เวลาเปิดบริการ: 07.00 - 19.00



ภาพที่ 3.8 Garden Pool

ที่มา:<https://www.marriott.com/hotels/hotel-photos/bkksi-royal-orchid-sheraton-hotel-and-towers/>

เทอร์เรสพูล (Terrace Pool)



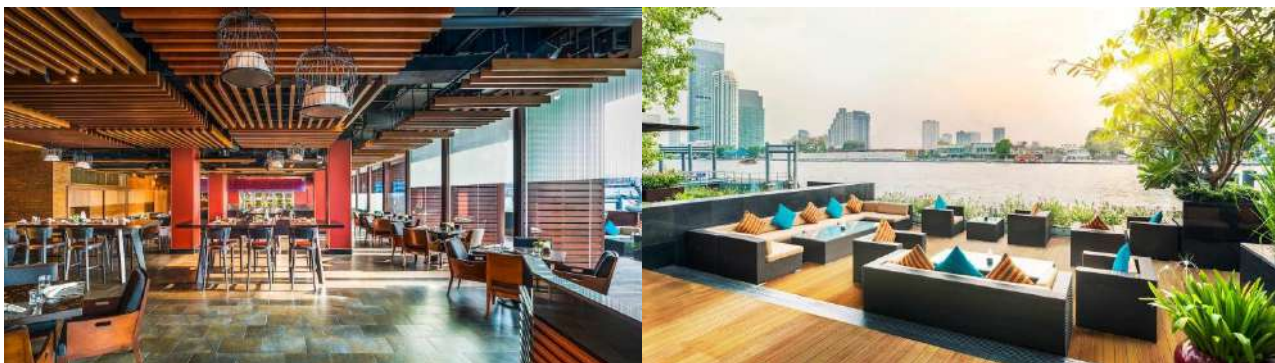
ภาพที่ 3.9 Terrace Pool

ที่มา:<https://www.marriott.com/hotels/hotel-photos/bkksi-royal-orchid-sheraton-hotel-and-towers/>

ตั้งอยู่บริเวณระเบียงริมน้ำชั้น 1 ของโรงแรมฯ บริการเครื่องดื่มพร้อมของว่าง สลัด แซนวิช ไอศกรีม และค็อกเทลนานาชาติ สิ่งอำนวยความสะดวกประกอบด้วยสระว่ายน้ำ ห้องซาวน่า ฟิตเนสเซ็นเตอร์

จำนวนที่นั่ง	:	55 เตียงริมสระ
เวลาเปิดบริการ	:	06.00 น. – 22.00 น.
ฟิตเนสเซ็นเตอร์	:	06.00 น. – 22.00 น.

ริเวอร์ไซด์ กริลล์ (Riverside grill)



ภาพที่ 3.10 Riverside Grill

ที่มา: <https://www.marriott.com/hotels/hotel-photos/bkksi-royal-orchid-sheraton-hotel-and-towers/>

โอเอซิสแห่งใหม่ใจกลางกรุงเทพมหานคร “ริเวอร์ไซด์ กริลล์” ให้บริการ อาหารทะเลสด ด้วยการปรุงย่างพร้อมสเต็กชั้นเยี่ยม ทั้งในส่วนของห้องปรับอากาศที่สะดวกสบายและบริเวณระเบียงกลางแจ้งริมน้ำเจ้าพระยากับบรรยากาศของกรุงเทพในยามค่ำคืน พร้อมดนตรีสดอันไพเราะที่ผสมผสานแนวดนตรียอดเยี่ยมจากทั่วโลก ทั้งจากบาห์ลี เมอเบลลา, ปารีส, ลอนดอน และนิวยอร์ก มาสร้างความเพลิดเพลินให้กับท่านอีกด้วย

จำนวนที่นั่ง : 70 ที่นั่ง สำหรับห้องอาหารหลัก
 : 102 ที่นั่ง ระเบียงริมน้ำ
 : 57 ที่นั่ง สำหรับบาร์
 : 15 ที่นั่ง สำหรับห้องอาหารบริเวณบาร์

เวลาเปิดบริการ : ห้องอาหาร 18.30 น. – 22.30 น.

ห้องประชุมและห้องจัดเลี้ยง

โรงแรมรอยัลออคิดเชอราตัน มีห้องประชุมและห้องจัดเลี้ยงตั้งอยู่บนบริเวณชั้น 2 ได้แก่ ห้องคาเลนต์ ห้องแวนด้า ห้องแคทลียา ห้องไอเรส และห้องปอมปาดัวร์ เหมาะสำหรับงานรับรองแขกจำนวนตั้งแต่ 20 ถึง 150 ท่าน และห้องจัดเลี้ยงหรือประชุมขนาดใหญ่ที่สุดสำหรับแขกจำนวน 1,250 คน และ 1,400 คนสำหรับการจัดเลี้ยงคืออกเทล คือ ห้องรอยัลออคิดบอลรูม ที่สามารถแบ่งเป็นห้องประชุมจัดเลี้ยงขนาดย่อมได้เป็น 3 ห้องอีกด้วย

นอกจากนี้ ทางโรงแรมฯ ยังมีห้องประชุมริมน้ำอีก 5 ห้อง ตั้งอยู่บริเวณชั้น 2 ในอีกด้านหนึ่ง คือ ห้องริเวอร์ไซด์ ในขณะที่เดียวกัน ห้องริเวอร์ไซด์ 1 และ 2 สามารถเปิดผนังกันห้องถึงกันได้ รับรองแขกได้ถึง 80 คน ห้องริเวอร์ไซด์ 3 และ 4 สามารถรองรับแขกได้ห้องละ 60 คน และ ห้องริเวอร์ไซด์บอลรูม ซึ่งสามารถรับรองแขกได้ถึง 400 คน สามารถแบ่งออกเป็นห้องประชุมขนาดย่อย

ได้อีก 3 ห้องคือ ห้องรีเวอร์ไซด์ 5, 6 และ 7 รวมทั้งสถานที่จัดงานในบรรยากาศกลางแจ้งพร้อมชมทัศนียภาพของแม่น้ำเจ้าพระยาเช่นกัน

พร้อมกันนี้ ทางโรงแรมฯ ยังมีอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการจัดประชุมและสัมมนา ระดับนานาชาติที่ทันสมัยในทุกรูปแบบไว้คอยบริการอีกด้วย อาทิ ไมโครโฟนระบบไร้สาย เครื่องฉายภาพยนตร์ โทรทัศน์ระบบวงจรปิด ศูนย์ประสานงาน ระบบเสียงผ่านห้องควบคุม ฯลฯ รวมทั้งระบบแสง สี เสียง และเทคโนโลยีต่าง ๆ ที่ทันสมัยที่สุดแห่งหนึ่งของประเทศไทย และสำหรับการจัดเลี้ยงทั่วไปที่มี การแสดงบนเวที หรือการจัดนิทรรศการประเภทต่างๆ ทางโรงแรมฯ ยังให้บริการพิเศษในด้านการออกแบบงานปาร์ตี้ และตกแต่งรูปแบบงานประเภทต่าง ๆ อีกด้วย



ภาพที่ 3.11 Panisea

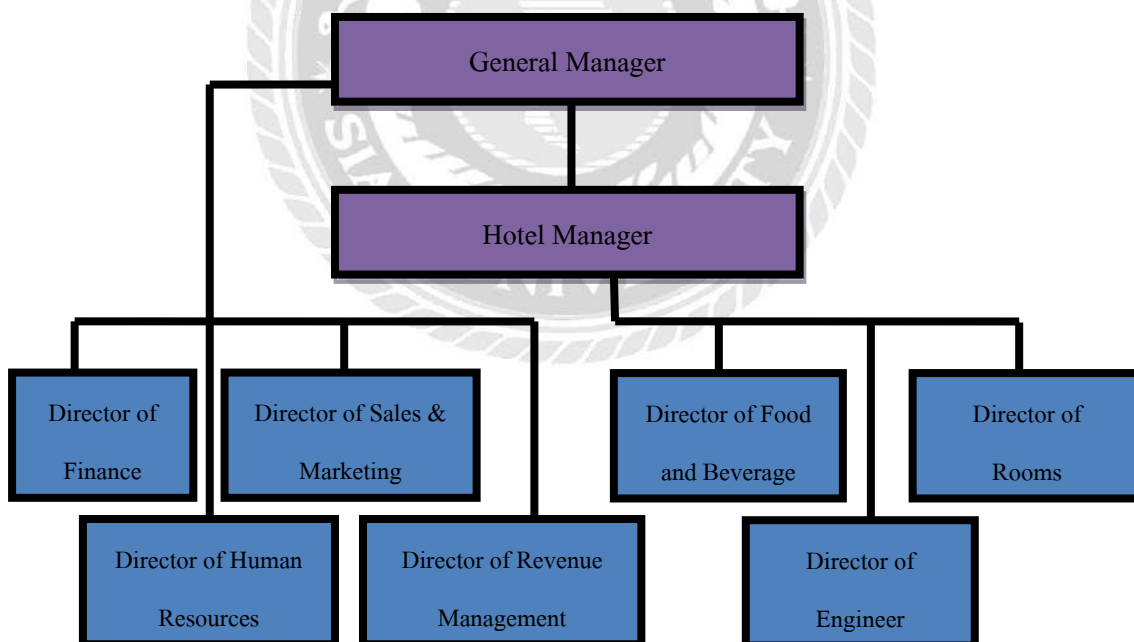
ที่มา:<https://www.marriott.com/hotels/hotel-photos/bkksi-royal-orchid-sheraton-hotel-and-towers/>

ล่าสุดโรงแรมได้เปิดตัว ห้อง “พาร์นิเซีย” ซึ่งเป็นห้องประชุมและจัดเลี้ยงทันสมัยล่าสุดที่ภายในสามารถแบ่งได้เป็น 3 ห้อง ตกแต่งสไตล์โมเดิร์น-วินเทจ โดย 2 ห้องสามารถเปิดเชื่อมถึงกันได้ ทันสมัยไปด้วยสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับการจัดงานเลี้ยง, งานมงคลสมรส หรือการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ อาทิ จอพลาสมาสกรีน การประชุมทางไกลผ่านวิดีโอ หรือ VDO Conference อินเทอร์เน็ตไร้สาย พร้อมด้วยเทคโนโลยีล่าสุดสำหรับระบบแสง สีและเสียง ที่จะทำให้การจัดงานเป็นไปอย่างมีสีสัน เหมาะสำหรับการประชุมและงานจัดเลี้ยงขนาด 50-150 คนบริเวณด้านหน้า ถูกจัดสรรให้เป็นบริเวณสังสรรค์ คอฟฟี่เบรกหลังการประชุม หรืองานปาร์ตี้ที่ออกเทล ให้ท่านได้รู้สึกถึงความเป็นส่วนตัวอย่างมีระดับ

บริการด้านอื่น ๆ

โรงแรม รอยัล ออคิ๊ด เซอรატัน มีความพร้อมในการอำนวยความสะดวกในรูปแบบต่าง ๆ ตามมาตรฐานของโรงแรม 5 ดาวระดับนานาชาติสำหรับแขกผู้เข้าพักทุกท่าน ไม่ว่าจะเป็นนักธุรกิจ นักท่องเที่ยว หรือผู้ที่มาเพื่อการพักผ่อนพร้อมครอบครัว อาทิ คลินิกพร้อมแพทย์ประจำ สนามเทนนิส สนามวิ่งออกกำลังกาย สระว่ายน้ำกลางแจ้ง 2 แห่ง ฟิตเนสเซ็นเตอร์ 24 ชม. ห้องเซาว์น่า ร้านอาหาร ร้านตัดสูท ร้านเครื่องประดับ สถานที่รับแลกเปลี่ยนเงินตราทุกสกุล ศูนย์บริการข่าวสารธุรกิจ ท่าเทียบเรือส่วนตัว รวมทั้งบริการพิเศษระหว่างสนามบินและโรงแรมฯ ด้วยรถลิมูซีน เพียง 55 นาทีจากโรงแรมถึงสนามบินสุวรรณภูมิ (ขึ้นอยู่กับสภาพการจราจรแต่ละช่วงเวลา) นอกจากนี้ยังมีรอยัลออคิ๊ดมันดาราสปา ที่ให้บริการสปาแบบครบครันด้วยอุปกรณ์อันทันสมัย ภายในบรรยากาศสงบส่วนตัว พร้อมชมทิวทัศน์ริมแม่น้ำเจ้าพระยา

3.3 แผนองค์กรของโรงแรมรอยัล ออคิ๊ด เซอรატัน



3.4 ตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย



ภาพที่ 3.4 นักศึกษาฝึกงาน

ที่มา : ผู้จัดทำ

- ชื่อผู้ปฏิบัติงาน : นางสาวณานิกา ทาเวียง
- แผนก : แผนกฝ่ายทรัพยากรบุคคล (Human Resources)
- ตำแหน่ง : Human Resources Office Trainee

หน้าที่และงานที่ต้องรับผิดชอบ

1. ตรวจสอบเซ็นชื่อและเวลา เข้า-ออก ของพนักงานรายวัน
2. ทำคู่มือทานอาหารสำหรับพนักงานรายวันให้กับทางห้องอาหารของพนักงาน
3. คัดแยกจดหมายและนำจดหมายไปส่งยังแผนกต่างๆ
4. พาผู้สมัคร ไปส่งยังแผนก
5. นำจดหมายจากกรมบังคับคดีส่งให้แผนกบัญชี
6. เตรียมเอกสารเพื่อไปคัดเอกสาร ภงด. ที่กรมสรรพากร เขตอรัญย์
7. เตรียมเอกสารแจ้งรายงานตัว 90 วัน ของชาวต่างชาติที่ยังทำงานอยู่ในโรงแรม
8. พาชาวต่างชาติไปตรวจสุขภาพที่ Perfect Health ที่ตึกยูไนเต็ดเซ็นเตอร์ สีลม
9. เตรียมเอกสารเพื่อไปคัด ภงด. ที่สรรพากร เขตบางรัก
10. จัดเก็บเอกสารประวัติพนักงานที่เข้ามาทำงานใหม่
11. ทำกระดานรายชื่อและรูปภาพ ของพนักงานที่เกิดในเดือนนั้นๆ
12. ชื่อของเพื่อจัดสถานที่งาน Staff Party ในรูปแบบงาน The land of the dragons
13. ทำกระดานงาน Associate party หน้าห้องอาหารพนักงานและหน้าห้องแผนกทรัพยากรบุคคล
14. รับของขวัญจับฉลากวันงานสังสรรค์พนักงาน ที่แผนกรับสินค้าและแผนกจัดซื้อ

15. จดรายการของจับฉลากสำหรับงานสังสรรค์พนักงาน ลงบันทึกของต่างๆลงโปรแกรม Microsoft Excel
16. จัดสถานที่งาน Long Service Award
17. นับวันหยุดของพนักงานประจำในแต่ละเดือน
18. ลงทะเบียนลายนิ้วมือนิ้วให้กับพนักงานรายวัน

3.5 พนักงานที่ปรึกษาและตำแหน่งพนักงานที่ปรึกษา



ภาพที่ 3.5 พนักงานที่เลี้ยง

ที่มา : ผู้จัดทำ

- ชื่อพนักงานที่ปรึกษา : คุณนวนนท์ วัฒนอริยกิจ
- แผนก : Human Resource Department
- ตำแหน่ง : Human Resources Officer

3.6 ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานนักศึกษาโครงการสหกิจศึกษาได้ใช้เวลาปฏิบัติงานทั้งสิ้น 16 สัปดาห์ นับตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2561 ถึง 31 สิงหาคม 2561 เริ่มงานตั้งแต่ 8.00 น. – 17.30 น. (หยุด เสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)

3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

- 3.7.1 สังเกตปัญหาที่เกิดขึ้นในขณะปฏิบัติงานและนำมาคิดหัวข้อให้สอดคล้องกับโครงการ
- 3.7.2 เขียนแบบโครงการที่จะทำเพื่อเสนออาจารย์ที่ปรึกษาและพนักงานที่เลี้ยง
- 3.7.3 กำหนดหัวข้อที่จะทำโครงการโดยปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษาและพนักงานที่เลี้ยง
- 3.7.4 ออกแบบลักษณะรูปร่างของสติ๊กเกอร์ไลน์ โดยทำการร่างใส่กระดาษไว้ก่อนและเสนอให้พนักงานที่เลี้ยง

3.7.5 เก็บรวบรวมข้อมูล ผู้จัดทำได้ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยทำแบบสอบถามและสัมภาษณ์พนักงานภายในแผนกทรัพยากรบุคคล

3.7.6 วางแผนและวิเคราะห์ข้อมูล หลังจากที่ได้เก็บรวบรวมข้อมูลของสติกเกอร์ไลน์ ทรัพยากรบุคคล ผู้จัดทำก็นำข้อมูลเหล่านั้นมาเรียบเรียงและเริ่มทำสติกเกอร์ไลน์

3.7.7 สรุปข้อมูลและจัดทำโครงการเพื่อส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษาได้ตรวจและได้นำมาแก้ไขให้ถูกต้อง

ตารางที่ 3.1 แสดงขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	พ.ศ. 61	มิ.ย. 61	ก.ค. 61	ส.ค. 61
1. ศึกษาปัญหาในการปฏิบัติงาน	→	→		
2. กำหนดหัวข้อของการปฏิบัติงาน		→		
3. เก็บรวบรวมข้อมูล		→	→	
4. วางแผนและวิเคราะห์ข้อมูล			→	
5. จัดทำโครงการ				→

3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

- เครื่องคอมพิวเตอร์
- Printer

ซอฟต์แวร์

- โปรแกรม Adobe Illustrator
- โปรแกรม Microsoft Word
- โปรแกรม Power Point
- แอปพลิเคชัน Line
- แอปพลิเคชัน Line Creators Studio

บทที่ 4

ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

4.1 รายละเอียดการทำโครงการ

โครงการเรื่อง สติกเกอร์ไลน์ทรัพยากรบุคคล มีวัตถุประสงค์ที่จะทำขึ้นเพื่อจะได้ใช้งานจริงภายในแผนกทรัพยากรบุคคลและแผนกอื่นๆ

4.2 การเตรียมการและการวางแผนของโครงการ

4.2.1 คิดหัวข้อ โครงการและนำไปเสนอพนักงานพี่เลี้ยงและอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อให้เหมาะสมกับการทำโครงการ

4.2.2 ศึกษาวิธีการและขั้นตอนการทำสติกเกอร์ไลน์

4.3 โปรแกรมที่ใช้ในการทำสติกเกอร์ไลน์

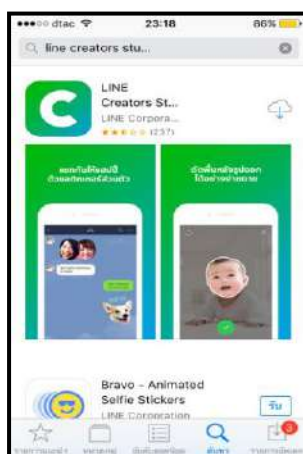
4.3.1 แอปพลิเคชัน Line

4.3.2 แอปพลิเคชัน Line Creators Studio

4.3.3 โปรแกรม Adobe Illustrator

4.4 ขั้นตอนการทำสติกเกอร์ไลน์ทรัพยากรบุคคล

4.4.1 ดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน Line Creators Studio



ภาพที่ 4.1 Line Creators Studio

ที่มา ผู้จัดทำ

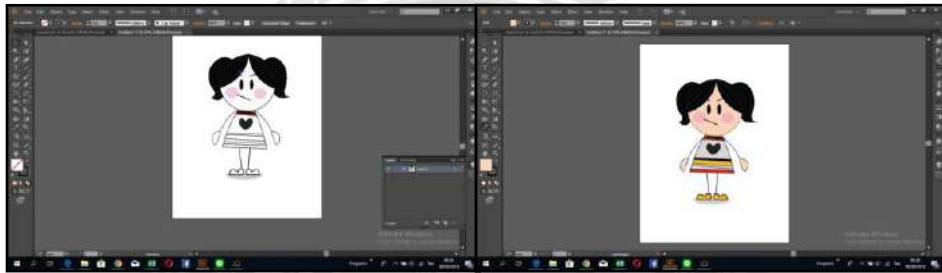
4.4.2 วาดตัวการ์ตูนที่จะใช้ในสติกเกอร์ไลน์ลงในโปรแกรม Adobe Illustrator



ภาพที่ 4.2 ตัวการ์ตูนที่วาดใช้ในสติกเกอร์ไลน์

ที่มา : ผู้จัดทำ

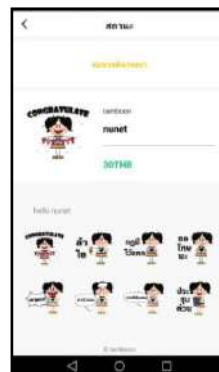
4.4.3 หลังจากทีวาดตัวการ์ตูนลงใน Adobe Illustrator เสร็จเรียบร้อยแล้ว ก็ทำการลงสี



ภาพที่ 4.3 ตัวการ์ตูนที่ลงสีเสร็จเรียบร้อยแล้ว

ที่มา : ผู้จัดทำ

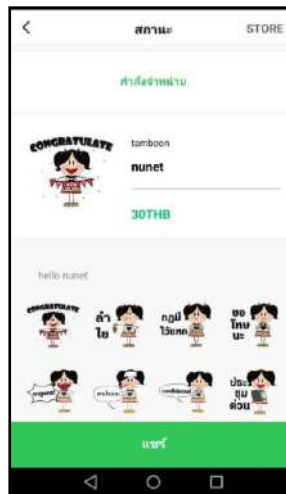
4.4.4 นำรูปที่วาดใน โปรแกรม Adobe Illustrator มาใส่ลงใน Line Creators Studio และรอการพิจารณา



ภาพที่ 4.4 สติกเกอร์ไลน์ที่กำลังรอการพิจารณาจาก Line Creators Studio

ที่มา : ผู้จัดทำ

4.4.5 เมื่อสถานะขึ้นเป็น กำลังจำหน่าย เป็นอันว่าทาง Line Creators Studio ได้อนุมัติแล้ว ประมาณ 30 นาที สามารถเข้าไปใน Line และเข้าไปตรงร้านสติ๊กเกอร์เพื่อดูสติ๊กเกอร์ไลน์ได้ทันที



ภาพที่ 4.5 สติ๊กเกอร์ไลน์กำลังรอจำหน่าย

ที่มา : ผู้จัดทำ

4.4.6 สติ๊กเกอร์ไลน์เสร็จสมบูรณ์พร้อมวางจำหน่าย



ภาพที่ 4.6 สติ๊กเกอร์ไลน์ทรัพยากรบุคคล

ที่มา : ผู้จัดทำ

4.5 ผลการสัมภาษณ์

ผู้จัดทำได้มีการสัมภาษณ์พนักงานงานในแผนกทรัพยากรบุคคลและแผนกฝึกอบรมของ
โรงแรมรอยัล ออคิด เชอราตัน

4.5.1 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้สัมภาษณ์ สติ๊กเกอร์ไลน์ทรัพยากรบุคคล

ตารางที่ 4.5.1 รายชื่อผู้สัมภาษณ์

รายชื่อ	ตำแหน่ง
1.คุณเนตร จารุตานนท์	Welfare & Benefit Manager
2.คุณอรสิริ วิเศษศิริ	Assistant HR Manager
3.คุณภัทราณี กาญจนฤกษ์ชัย	Human Resources Specialist
4.คุณนวนนท์ วัฒนอริยกิจ	HR officer
5.คุณพิระศักดิ์ โมมิน	Director of Training
6.คุณปิ่นฉวี ไวทยานพรัตน์	Learning & Development Coordinator

4.5.2 คำถามที่ใช้ในการสัมภาษณ์

- 1.ภาษาที่ใช้สื่อสารมีความเหมาะสม
- 2.การใช้สติ๊กเกอร์ไลน์สามารถทดแทนการพิมพ์
- 3.สติ๊กเกอร์ไลน์เหมาะสมในการปฏิบัติงาน
- 4.ปริมาณของสติ๊กเกอร์ไลน์

4.6 รายงานผล

คำถามข้อที่ 1	ภาษาที่ใช้สื่อสารมีความเหมาะสม
คำตอบ คนที่ 1 คุณเนตร จารุตานนท์ ตำแหน่ง Welfare & Benefit Manager	ภาษาที่ใช้มีความถูกต้องและเหมาะสม
คำตอบ คนที่ 2 คุณอรสิริ วิเศษศิริ ตำแหน่ง Assistant HR Manager	ภาษามีความเข้าใจง่าย
คำตอบ คนที่ 3 คุณภัทราณี กาญจนฤกษ์ชัย	เหมาะสมสามารถใช้งานได้

ตำแหน่ง Human Resources Specialist	
คำตอบ คนที่ 4 คุณนวนนท์ วัฒนอริยกิจ ตำแหน่ง HR officer	ค่อนข้างเหมาะสม
คำตอบ คนที่ 5 คุณพีระศักดิ์ โมมิน ตำแหน่ง Director of Training	เหมาะสมในการใช้งาน
คำตอบ คนที่ 6 คุณปณณวัชร ไวทยานพรัตน์ ตำแหน่ง Learning & Development Coordinator	ภาษากระทัดรัด เหมาะสมกับการใช้งาน

ตารางที่ 4.6.1 คำถามที่ 1

ซึ่งผู้ตอบคำถามทั้ง 6 คนนั้น โดย 4 ใน 6 คือเป็นร้อยละ 80% เห็นด้วยกับภาษาที่ใช้

คำถามข้อที่ 2	การใช้สติกเกอร์ไลน์สามารถทดแทนการพิมพ์
คำตอบ คนที่ 1 คุณเนตร จารุตานนท์ ตำแหน่ง Welfare & Benefit Manager	ทดแทนการพิมพ์ได้ในเวลาเร่งด่วน
คำตอบ คนที่ 2 คุณอรสิริ วิเศษศิริ ตำแหน่ง Assistant HR Manager	ทดแทนการพิมพ์ได้จริง
คำตอบ คนที่ 3 คุณภัทราณี กาญจนฤกษ์ชัย ตำแหน่ง Human Resources Specialist	ทดแทนการพิมพ์ได้ในบางโอกาส
คำตอบ คนที่ 4 คุณนวนนท์ วัฒนอริยกิจ ตำแหน่ง HR officer	ทดแทนการพิมพ์ได้บางสถานการณ์
คำตอบ คนที่ 5 คุณพีระศักดิ์ โมมิน ตำแหน่ง Director of Training	ประหยัดเวลาในการพิมพ์และทดแทนได้
คำตอบ คนที่ 6 คุณปณณวัชร ไวทยานพรัตน์ ตำแหน่ง Learning & Development Coordinator	ทดแทนการพิมพ์ประหยัดเวลาในการพิมพ์

ตารางที่ 4.6.2 คำถามที่ 2

ผู้ให้สัมภาษณ์คนที่ 1,2,5,6, คิดเป็นร้อยละ 80% ให้ความคิดเห็นว่า สติกเกอร์ไลน์นั้นสามารถทดแทนการพิมพ์และประหยัดเวลาในการพิมพ์ได้ แต่คนที่ 3,4 คิดเป็นร้อยละ 20% ให้ความคิดเห็นว่า การใช้สติกเกอร์ไลน์นั้นทดแทนการพิมพ์ได้ในบางโอกาสเพราะบทสนทนาบางเวลาก็อาจจะไม่เหมาะกับสติกเกอร์ไลน์

คำถามข้อที่ 3	สติกเกอร์ไลน์เหมาะสมในการปฏิบัติงาน
คำตอบ คนที่ 1 คุณเนตร จารุตานนท์ ตำแหน่ง Welfare & Benefit Manager	มีความเหมาะสม
คำตอบ คนที่ 2 คุณอรสิริ วิเศษศิริ ตำแหน่ง Assistant HR Manager	เหมาะสมดี
คำตอบ คนที่ 3 คุณภัทราณี กาญจนฤกษ์ชัย ตำแหน่ง Human Resources Specialist	เหมาะสม
คำตอบ คนที่ 4 คุณนวนนท์ วัฒนอริยกิจ ตำแหน่ง HR officer	เหมาะสมในการใช้งาน
คำตอบ คนที่ 5 คุณพีระศักดิ์ โมมิน ตำแหน่ง Director of Training	เหมาะสมและใช้งานได้จริง
คำตอบ คนที่ 6 คุณปณณวัชร ไททยานพรัตน์ ตำแหน่ง Learning & Development Coordinator	เหมาะสม

ตารางที่ 4.6.3 คำถามที่ 3

ผู้ให้สัมภาษณ์ทั้ง 6 คน คิดเป็น 100% ได้ให้ความเห็นว่าสติกเกอร์ไลน์ทรัพยากรบุคคลสามารถใช้งานได้จริง

คำถามข้อที่ 4	ปริมาณของสติกเกอร์ไลน์
คำตอบ คนที่ 1 คุณเนตร จารุตานนท์ ตำแหน่ง Welfare & Benefit Manager	ควรมีปริมาณมากกว่านี้
คำตอบ คนที่ 2 คุณอรสิริ วิเศษศิริ ตำแหน่ง Assistant HR Manager	ปริมาณกำลังพอดีในการใช้งาน
คำตอบ คนที่ 3 คุณภัทราณี กาญจนฤกษ์ชัย ตำแหน่ง Human Resources Specialist	น่าจะมีเยอะกว่านี้
คำตอบ คนที่ 4 คุณนวนนท์ วัฒนอริยกิจ ตำแหน่ง HR officer	มีปริมาณน้อยไป
คำตอบ คนที่ 5 คุณพีระศักดิ์ โมมิน ตำแหน่ง Director of Training	กำลังพอดี
คำตอบ คนที่ 6 คุณปณณวัชร ไททยานพรัตน์ ตำแหน่ง Learning & Development Coordinator	เพียงพอในการใช้งาน

ตารางที่ 4.6.4 คำถามที่ 4

โดย 3 ใน 6 คิดเป็นร้อยละ 50% ได้ให้ความคิดเห็นและคำแนะนำว่า สติ๊กเกอร์ไลน์ควรที่จะมีปริมาณมากกว่านี้ลักษณะตัวการ์ตูน คำพูด มีความน่ารักและเหมาะสมดี สามารถใช้ประโยชน์ได้จริง เพียงแต่ตัวสติ๊กเกอร์ไลน์น้อยไป

4.7 สรุปผลการสัมภาษณ์

จากการสัมภาษณ์เชิงลึกซึ่งผู้จัดทำได้ทำชุดคำถาม ซึ่งมีทั้งหมด 4 ข้อ โดยมีคำถามดังนี้ จากคำถามข้อที่ 1 80% ของผู้ที่ได้ใช้สติ๊กเกอร์ไลน์ทรัพยากรบุคคลเห็นด้วยกับภาษาที่ใช้ คำถามข้อที่ 2 สติ๊กเกอร์ไลน์ทรัพยากรบุคคลสามารถทดแทนการพิมพ์และประหยัดเวลาในการพิมพ์ในระยะเวลาที่เร่งรีบ คำถามข้อที่ 3 คิดเป็นร้อยละ 100% ผู้ให้สัมภาษณ์ได้ให้ความเห็นว่าสติ๊กเกอร์ไลน์ทรัพยากรบุคคลสามารถใช้งานในองค์กรได้จริง และคำถามข้อที่ 4 ขณะที่ยังร้อยละ 50% ที่เหลือมีความเห็นว่า สติ๊กเกอร์ไลน์ทรัพยากรบุคคล มีลักษณะการ์ตูนน่ารัก สีสดใส และนำมาใช้งานได้



บทที่ 5

ผลสรุปและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผล

จากการที่ผู้จัดทำเข้าไปฝึกงานสหกิจศึกษาที่ โรงแรมรอยัล ออคิด เชอราตัน ในแผนกทรัพยากรบุคคล (Human Resource Department) ทำให้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานภายในแผนกทรัพยากรบุคคล โดยจะเห็นได้ว่าแผนกทรัพยากรบุคคลจะต้องประสานงานกับทุกแผนกภายในโรงแรมรอยัล ออคิด เชอราตัน แต่ละแผนกก็จะมีบุคลากรจำนวนเยอะ การกระจายงานหรือประสานงานต่างๆอาจจะไม่ชัดเจน และโดยส่วนใหญ่ก็จะใช้แอปพลิเคชันไลน์กันโดยส่วนมาก จะมีกลุ่มไลน์แต่ละแผนก ทางผู้จัดทำจึงได้คิดการทำสตติกเกอร์ไลน์ทรัพยากรบุคคลขึ้นมาเพื่อโดยมีจุดประสงค์เพื่อสร้างประโยชน์ให้กับโรงแรมรอยัล ออคิด เชอราตัน

5.2 ปัญหาที่พบในการทำโครงการ

5.2.1 ขาดการสื่อสาร

5.2.2 เวลาไม่มากพอที่นำไปสื่อสารในการใช้คำพูดที่ทำสตติกเกอร์ไลน์

5.3 การแก้ปัญหาและข้อเสนอแนะ

5.3.1 สามารถเตรียมเพื่อวางแผนการทำงาน

5.2.3 ปรึกษาพนักงานพี่เลี้ยง พนักงานในแผนกทรัพยากรบุคคลและอาจารย์ที่ปรึกษา

5.4 ผลจากการปฏิบัติสหกิจศึกษา

5.4.1 ได้ลงมือทำและปฏิบัติงานจริง

5.4.2 ทำให้เข้าใจในการทำงานของแผนกทรัพยากรบุคคลมากขึ้น

5.4.3 ฝึกฝนให้มีระเบียบวินัย ความซื่อสัตย์และความตรงต่อเวลา

5.4.4 เรียนรู้ในการทำงานภายใต้ความกดดันในการปฏิบัติงานจริง

5.4.5 เรียนรู้ในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในสถานการณ์ต่างๆขณะปฏิบัติงาน

5.5 ปัญหาที่พบในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.5.1 ช่วงแรกๆอาจจะยังไม่เข้าใจในระบบการปฏิบัติงาน อาจจะทำงานได้ล่าช้าหรือบางที่อาจจะทำงานได้ไม่ถูกต้องตามที่พนักงานพี่เลี้ยงได้มอบหมายไว้

แก้ปัญหาโดย เข้าไปสอบถามพนักงานพี่เลี้ยงหรือพนักงานในแผนกเพื่อจะได้เข้าใจในระบบการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

5.5.2 การสื่อสารภาษาอังกฤษยังอยู่ในระดับน้อย เพราะในบางโอกาสผู้ที่มาสมัครงานก็จะมีชาวต่างชาติบ้าง อาจจะมีการสื่อสารกับผู้ที่มาสมัครงาน จึงทำให้ต้องทำการท่องหรืออ่านคำศัพท์ภาษาอังกฤษเพิ่มมากขึ้น และคอยสังเกตพนักงานพี่เลี้ยงหรือพนักงานในแผนกพูดคุยกับชาวต่างชาติ



บรรณานุกรม

- เกศทิพย์ มนตรีพิลา. (2556). *ประวัติความเป็นมาของโปรแกรม*. เข้าถึงได้จาก <https://sites.google.com/site/khunkruoil/prawati-khwam-pen-ma-khxng-porkaerm>
- โซเชี่ยลเน็ตเวิร์คไลน์. (2558). *ความหมายของ LINE*. เข้าถึงได้จาก <https://sites.google.com/site/socialnetworkline/khwam-hmay>
- พรพิมล บุรณเบญญา และ เพ็ญจิรา กันธวงศ. (2557). ปัจจัยที่มีผลต่อการรับรู้ความพึงพอใจของผู้ใช้สื่อสังคมออนไลน์ของคนวัยทำงาน: กรณีศึกษาแอปพลิเคชัน “ไลน์” ที่เป็นเครือข่าย สังคมออนไลน์. ใน *การประชุมวิชาการระดับชาติประจำปี2557*, (หน้า 442-453).
กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยรังสิต.
- ศุภศิลา กุลจิตต์เจือวงศ์. (2556). ไลน์รูปแบบการสื่อสารบนความสร้างสรรค์ของสมาร์ตโฟน ข้อดีและข้อจำกัดของแอปพลิเคชัน. *นักบริหาร*, 33(4), 42-54.
- อาร์มสตรง และ ไมเคิล. (2549). *การบริหารทรัพยากรมนุษย์เชิงกลยุทธ์*. (อรจรีย์ ณ ตะกั่วทุ่ง, ผู้แปล). กรุงเทพฯ: เอ็กสเปอร์เน็ท.
- Knowled. (2557, 19 พฤษภาคม). *ต้นก านิดไลน์ LINE จ้ามาจากไหน*. [เว็บบล็อก]. เข้าถึงได้จาก <https://www.techhub.in.th/ต้นก านิดไลน์-line-จ้ามาจาก/>
- Line Corporation. (ม.ป.ป). *ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับ Application Line*. เข้าถึงได้จาก <https://linecorp.com/th/company/mission>



ภาคผนวก



ภาคผนวก ก
ภาพการปฏิบัติงาน



จัดกระดานงานเลี้ยงประจำปีพนักงาน



จัดสถานที่งาน Long Service Award



จัดสถานที่งาน Appreciation Week



ทำของตกแต่งสถานที่ในงานเลี้ยงประจำปีพนักงาน



ภาคผนวก ข
บทความวิชาการ

สติ๊กเกอร์ไลน์ทรัพยากรบุคคล

Human Resource Line Sticker

นางสาว ญานิกา ทาเวียง 5902000009

ภาควิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสยาม

บทคัดย่อ

โครงการนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างสติ๊กเกอร์ไลน์ให้กับแผนกทรัพยากรบุคคลเพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสารภายในองค์กรเพื่อใช้ทดแทนการพิมพ์ การสะกดคำผิดที่ทำให้ความหมายอาจจะเปลี่ยนไปสถานการณ์ที่เร่งรีบในการส่งข้อความ ทางผู้จัดจึงสร้างสติ๊กเกอร์ไลน์ทรัพยากรบุคคลเพื่ออำนวยความสะดวกในการสนทนาทางแอปพลิเคชันไลน์ จากการทำการสัมภาษณ์ในการใช้สติ๊กเกอร์ไลน์ทรัพยากรบุคคล โดยมีผู้ให้สัมภาษณ์คือพนักงานแผนกทรัพยากรบุคคลและคำถามที่ให้สัมภาษณ์มีดังนี้ เช่น ภาษาในการใช้งาน ความเหมาะสมในการใช้งาน ลักษณะและปริมาณรูปร่างของสติ๊กเกอร์ไลน์

ผลการสัมภาษณ์พบว่า คิดเป็นร้อยละ 70% ส่วนใหญ่ให้ความเห็นว่าภาษาที่ใช้มีความเหมาะสม ตัวสติ๊กเกอร์ไลน์มีสีสัน การใช้สติ๊กเกอร์ไลน์สามารถทดแทนการพิมพ์ได้ สามารถใช้ในขณะเร่งรีบและสะดวกในการพิมพ์และสามารถใช้ในการชีวิตการทำงานได้จริง

Abstract

This project aims to create a Line sticker for the Human Resource department for Royal Ochid Sheraton to communicate within the organization instead of typing. Misspelling can change meanings because of a rush hour during sending messages. According to the reason, the production creates Human Resource Line Sticker to facilitate on Line conversation. The interviewees were HR staff. The interview questions are language, appropriate use, and the appearance and quantity of the sticker.

The interview showed that 70 percent from interviewees commented that the language used was appropriate, colorful sticker, and the sticker can replace typing, use in a rush hour, easy to type, and it can use in the real situation.

วัตถุประสงค์ของโครงการ

1.สร้างช่องทางที่ทำให้การสื่อสารได้ในการใช้เทคโนโลยี

2.เพื่อใช้สื่อสารภายในองค์กรในแผนกทรัพยากรบุคคล

ขอบเขตของโครงการ

1.ขอบเขตด้านเวลา : ตั้งแต่วันที่ 14

พฤษภาคม 2561 ถึง 31 สิงหาคม 2561

2.ขอบเขตด้านประชากรและกลุ่มตัวอย่าง :

พนักงานในแผนกทรัพยากรบุคคล

3.โรงแรมรอยัล ออคิต เซอรادتัน แผนก

ทรัพยากรบุคคล

4.การใช้เทคโนโลยีในปัจจุบัน

ประโยชน์ที่ได้รับ

1.โรงแรมมีโปรแกรมที่สามารถสื่อสารภายใน

2.สตีกเกอร์ไลน์ทรัพยากรบุคคลที่ใช้จะไม่มีวันหมดอายุ สามารถใช้งานได้ระยะยาว

3.ทำให้เพิ่มช่องทางการสื่อสาร

ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

1.สังเกตปัญหาที่เกิดขึ้นในขณะปฏิบัติงานและนำมาคิดหัวข้อให้สอดคล้องกับโครงการ

2.เขียนแบบโครงการที่จะทำเพื่อเสนอ

อาจารย์ที่ปรึกษาและพนักงานพี่เลี้ยง

3.กำหนดหัวข้อที่จะทำโครงการโดยปรึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาและพนักงานพี่เลี้ยง

4.ออกแบบลักษณะรูปร่างของสตีกเกอร์ไลน์ โดยทำการร่างใส่กระดาษไว้ก่อนและเสนอให้พนักงานพี่เลี้ยง

5.เก็บรวบรวมข้อมูล ผู้จัดทำได้ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยทำแบบสอบถามและ

สัมภาษณ์พนักงานภายในแผนกทรัพยากรบุคคล

6.วางแผนและวิเคราะห์ข้อมูล หลังจากที่ได้เก็บรวบรวมข้อมูลของสตีกเกอร์ไลน์

ทรัพยากรบุคคล ผู้จัดทำก็ได้นำข้อมูล

เหล่านั้นมาเรียบเรียงและเริ่มทำสตีกเกอร์ไลน์

7.สรุปข้อมูลและจัดทำโครงการเพื่อส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษาได้ตรวจและได้นำมาแก้ไข

ให้ถูกต้อง

อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

● เครื่องคอมพิวเตอร์

● Printer

ซอฟต์แวร์

● โปรแกรม Adobe Illustrator

● โปรแกรม Microsoft Word

● โปรแกรม Power Point

● แอปพลิเคชัน Line

● แอปพลิเคชัน Line Creators Studio

สรุปผล

จากการที่ผู้จัดทำเข้าไปฝึกงานสหกิจ

ศึกษาที่ โรงแรมรอยัล ออคิต เซอรادتัน

ในแผนกทรัพยากรบุคคล (Human

Resource Department) ทำให้ทราบถึง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานภายในแผนก

ทรัพยากรบุคคล โดยจะเห็นได้ว่าแผนก

ทรัพยากรบุคคลจะต้องประสานงานกับ

ทุกแผนก ภายในโรงแรมรอยัล ออคิต

เซอรادتัน แต่ละแผนกก็จะมีบุคลากร

จำนวนเยอะ การกระจายงานหรือ

ประสานงานต่างๆอาจจะไม่ชัดเจน และ

โดยส่วนใหญ่ก็จะใช้แอปพลิเคชันไลน์

ผู้จัดทำจึงได้คิดการทำสตติกเกอร์ไลน์
ทรัพยากรบุคคลขึ้นมาเพื่อ โดยมีจุดประสงค์
เพื่อสร้างประโยชน์ให้กับ โรงแรมรอยัล ออ
คิด เซอรادتัน

กิตติกรรมประกาศ

ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการ
สหกิจศึกษา ณ โรงแรมรอยัล ออคิด เซอร
ادتัน ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2561 ถึงวันที่
31 สิงหาคม 2561 ส่งผลให้ผู้จัดทำได้รับ
ความรู้และประสบการณ์ต่างๆที่มีค่ามากมาย
สำหรับรายงานสหกิจศึกษาฉบับนี้สำเร็จลง
ได้ด้วยดีจากความร่วมมือและสนับสนุน
หลายฝ่ายดังนี้

อาจารย์ยุวริน ศรีปาน ตำแหน่ง อาจารย์ที่
ปรึกษา

คุณเนตร จารุตานนท์ ตำแหน่ง Welfare &
Benefit Manager

คุณนวนนท วัฒนอริยกิจ ตำแหน่ง HR
Officer

คุณปิ่นณวัชร ไวทยานพรัตน์ ตำแหน่ง
Learning & Development Coordinator

และบุคคลท่านอื่นๆที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่าน
ที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดรายงาน
ผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุก
ท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที
ปรีกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จ
สมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแลและให้ความ
เข้าใจกับชีวิตของการทำงานจริงซึ่งผู้จัดทำ
ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย





ภาคผนวก ค
โปสเตอร์ (ไวนิล)



สติ๊กเกอร์ไลน์ทรัพยากรบุคคล

Human Resource Line Sticker

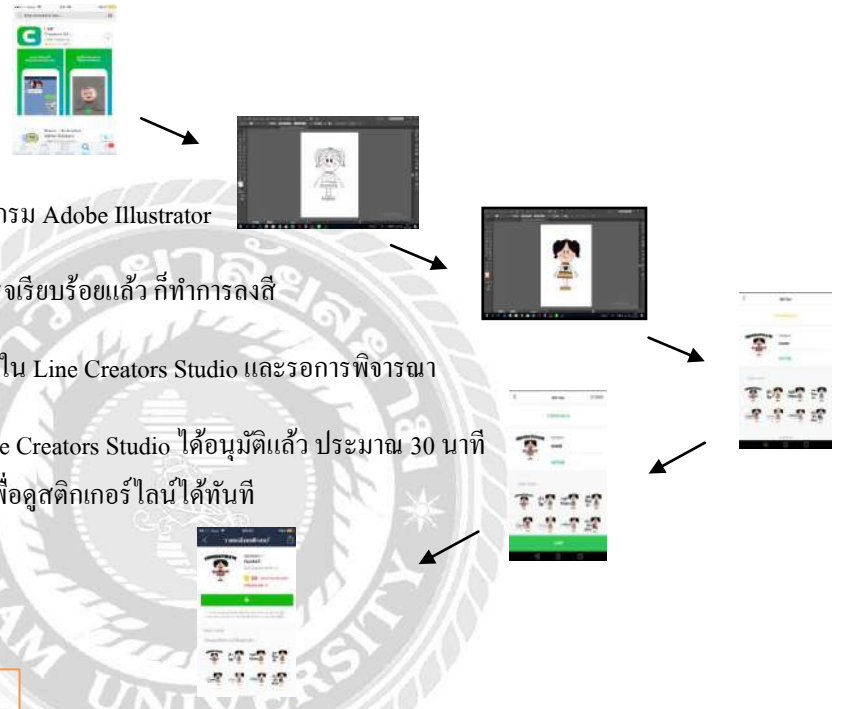
บทคัดย่อ

งานวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างสติ๊กเกอร์ไลน์ให้กับแผนกทรัพยากรบุคคลเพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสารภายในองค์กรเพื่อใช้ทดแทนการพิมพ์แบบขาวๆ การสะกดคำผิดในการพิมพ์ทำให้ความหมายอาจจะเปลี่ยนไป สถานการณ์ที่เร่งรีบในการส่งข้อความ ทางผู้จัดจึงสร้างสติ๊กเกอร์ไลน์ทรัพยากรบุคคลเพื่ออำนวยความสะดวกในการสนทนาทางแอปพลิเคชันไลน์ Human Resource Office

- วัตถุประสงค์**
- สร้างช่องทางที่ทำให้การสื่อสารได้ในการใช้เทคโนโลยี
 - เพื่อใช้สื่อสารภายในองค์กรในแผนกทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 1 ดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน Line Creators Studio
- 2 วาดตัวการ์ตูนที่จะใช้ในสติ๊กเกอร์ไลน์ลงใน โปรแกรม Adobe Illustrator
- 3 หลังจากที่วาดตัวการ์ตูนลงใน Adobe Illustrator เสร็จเรียบร้อยแล้ว ก็ทำการลงสี
- 4 นำรูปที่วาดใน โปรแกรม Adobe Illustrator มาใส่ลงใน Line Creators Studio และรอการพิจารณา
- 5 เมื่อสถานะขึ้นเป็น กำลังจำหน่าย เป็นอันว่าทาง Line Creators Studio ได้อนุมัติแล้ว ประมาณ 30 นาที สามารถเข้าไปใน Line และเข้าไปตรงร้านสติ๊กเกอร์เพื่อดูสติ๊กเกอร์ไลน์ได้ทันที
- 6 สติ๊กเกอร์ไลน์เสร็จสมบูรณ์พร้อมวางจำหน่าย



- ประโยชน์ที่ได้รับ**
- มีโปรแกรมที่สามารถสื่อสารภายในโรงแรม
 - สติ๊กเกอร์ไลน์ทรัพยากรบุคคลที่ใช้จะไม่มีความหมาย สามารถใช้งานได้ระยะยาว
 - ทำให้เพิ่มช่องทางการสื่อสาร

สรุปผล

ผลการสัมภาษณ์พบว่า คิดเป็นร้อยละ 70% ส่วนใหญ่ให้ความเห็นว่าภาษาที่ใช้มีความเหมาะสม ตัวสติ๊กเกอร์ไลน์มีสีสัน การใช้สติ๊กเกอร์ไลน์สามารถทดแทนการพิมพ์ได้ สามารถใช้ในขณะเร่งรีบและสะดวกในการพิมพ์และสามารถใช้ในการชีวิตการทำงานได้จริง

คณะผู้จัดทำ

นางสาวณานิกา ทาเวียง
 ภาควิชาการ โรงแรมและการท่องเที่ยว
 มหาวิทยาลัยสยาม
 อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ยุวริน ศรีปาน
 พนักงานที่ปรึกษา คุณนวนนท์ วัฒนอริยกิจ ตำแหน่ง Human Resource Office





ภาคผนวก ง
ประวัติผู้จัดทำ

ประวัติผู้จัดทำโครงการ



ชื่อ นางสาว ญานิกา ทาเวียง

รหัสนักศึกษา 5902000009

ภาควิชา คณะศิลปศาสตร์ ภาควิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว

เกิดวันที่ 22 ธันวาคม พ.ศ.2538

ที่อยู่ 93/238 ถนน จรัญสนิทวงศ์ ซอย จรัญฯ25 แขวง บางขุนศรี เขต บางกอกน้อย
กรุงเทพฯ 10700

ผลงาน สติ๊กเกอร์ไลน์ทรัพยากรบุคคล
Human Resource Line Sticker

ประวัติผู้จัดทำโครงการ



ชื่อ นางสาว ญานิกา ทาเวียง

รหัสนักศึกษา 5902000009

ภาควิชา คณะศิลปศาสตร์ ภาควิชาการ โรงแรมและการท่องเที่ยว

เกิดวันที่ 22 ธันวาคม พ.ศ.2538

ที่อยู่ 93/238 ถนน จรัญสนิทวงศ์ ซอย จรัญฯ25 แขวง บางขุนศรี เขต บางกอกน้อย
กรุงเทพฯ 10700

ผลงาน สติกเกอร์ไลน์ทรัพยากรบุคคล
Human Resource Line Sticker