



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บเอกสารของฝ่ายจัดซื้อ โดยใช้ระบบ 5ส.

ในโรงแรมโหมค สาทร์

Documents kept on file by 5s

โดย

นางสาวนภัสสร รอดถึง 5704400112

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา

ภาควิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2560

หัวข้อโครงการ : การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บเอกสารของฝ่ายจัดซื้อโดยใช้ระบบ 5ส. ใน
โรงแรมโหมค สตาร์

รายชื่อผู้จัดทำ : นางสาวนภัสร รอดถึง

ภาควิชา : การโรงแรมและการท่องเที่ยว

อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์อัศกร ธนะศิริกุล

อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาควิชาการโรงแรมและ
การท่องเที่ยว ประจำปีภาคเรียนที่3 ปีการศึกษา 2560

คณะกรรมการตรวจสอบ



อาจารย์ที่ปรึกษา

(อาจารย์อัศกร ธนะศิริกุล)



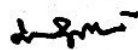
พนักงานที่ปรึกษา

(นางสาวศิริวรรณ ริดเต็ม)

น.ส.

กรรมการกลาง

(ดร.นันทิรา ภูขาว สนใจ)



ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา

(ผศ.ดร.มารูจ ทิมประวัฒน์)

ชื่อโครงการ : การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บเอกสารของฝ่ายจัดซื้อโดยใช้ระบบ 5ส.

ในโรงแรมโหมด สาทร

ชื่อนักศึกษา : นางสาวนภัสสร รอดถึง

อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์อักร ชนะศิริกุล

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี

ภาควิชา : การโรงแรมและการท่องเที่ยว

คณะ : ศิลปศาสตร์

ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา : 3/2560

บทคัดย่อ

วัตถุประสงค์ของการวิจัย คือ การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บเอกสารของฝ่ายจัดซื้อในโรงแรมโหมด สาทร โดยการใช้หลักทฤษฎี 5ส. ในการปฏิบัติงาน และสำรวจความพึงพอใจโดยใช้แบบสอบถามแบบเจาะจงเพื่อเก็บข้อมูลจากพนักงานที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายจัดซื้อโดยตรงจำนวน 4 คน ผลการวิจัยพบว่า การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บเอกสารของฝ่ายจัดซื้อในโรงแรมโหมด สาทรตามทฤษฎี 5ส. โดยส.ที่1และ2 สะสางกับสะดวก ผู้ให้ข้อมูลมีความพึงพอใจทั้งหมด คัดแยกได้อย่างครบถ้วนและสะดวกยิ่งขึ้น ส.ที่3 สะอาด ผู้ให้ข้อมูลมีความพึงพอใจทั้งหมด แต่มี1 คนให้ความเห็นเพิ่มเติมว่าอาจจะสะอาดแค่ช่วงแรก หากไม่ดูแลต่อเนื่องจะกลับสู่สภาพเดิม ส.ที่4 สุขลักษณะ ผู้ให้ข้อมูลมีความพึงพอใจทั้งหมด ปฏิบัติกันต่อเนื่องได้ไม่ยุ่งยาก ทำให้เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานได้ดีมากขึ้นและส.ที่5 สร้างวินัย เป็นส่วนสุดท้ายที่ทำไว้เพื่อเสนอแนะให้พนักงานทุกคนมีจิตสำนึกและทัศนคติที่ดีในการทำงานและปฏิบัติงานอย่างเป็นระเบียบ โดยต้องใช้ระยะเวลาในการวัดประสิทธิผลในการทำ 5ส.สืบต่อไป

คำสำคัญ : ทฤษฎี5ส./การจัดเก็บเอกสาร/ทัศนคติที่ดีในการทำงาน

Project Title : Improvement of Archiving Efficiency in Mode Sathorn Hotel Procurement

Department using 5S Principle.

By : Miss Naphatsorn Rodtheung

Advisor : Mr. Akhara Thanasirangkul

Degree : Bachelor of Arts

Major : Hotel and Tourism Studies

Faculty : Liberal Arts

Semester / Academic year : 3/2017

Abstract

This study aims to improve archiving efficiency of the procurement department in Mode Sathorn Hotel using the 5S Principle. A satisfaction survey was conducted using a purposive questionnaire to collect information from 4 relevant procurement staff members. Research showed archiving efficiency improvement under 5S principle. The staff were highly satisfied with the first two principles (Clearing and Organizing), while on the third (Cleaning) one staff member commented that if the effort is not continuous, cleanliness might revert to the original state. The fourth principle (standardizing) allowed a simple procedure which satisfied all staff members and improved efficiency. The fifth (Training and Discipline) was the final part for organization-wide promotion of good working attitude and order. More time is needed for accurate and detailed 5S evaluation.

Keywords : 5S principles / Archiving / Good working attitude

Approved by

กิตติกรรมประกาศ

(Acknowledgement)

การที่ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ โรงแรมโหมด สาทร ตั้งแต่วันที่ 28 พฤษภาคม พ.ศ.2561 ถึงวันที่ 14 กันยายน พ.ศ. 2561 ส่งผลให้ผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆที่มีค่ามากมาย สำหรับรายงานสหกิจศึกษานับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

1. อาจารย์อัคร ณะศิริกุล อาจารย์ที่ปรึกษา
2. คุณอุตร เจษฎารมณ ผู้จัดการบัญชี-จัดซื้อ
3. คุณโชติรส ชัยพรตระกูลกิจ พนักงานที่ปรึกษา

และบุคคลท่านอื่นๆที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการทำโครงการฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจกับชีวิตของการทำงานจริงซึ่งผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ผู้จัดทำ

นางสาวนภััสสร รอดถึง

20 พฤษภาคม 2561

สารบัญ

	หน้า
จดหมายนำส่งรายงาน	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
บทคัดย่อ	ค
Abstract	ง
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	2
1.2 วัตถุประสงค์.....	2
1.3 ขอบเขตของการวิจัย.....	2
1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ.....	2
บทที่ 2 ทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	
2.1 แนวความคิดเกี่ยวกับการพัฒนาองค์กร.....	4
2.2 แนวคิดและทฤษฎี 5ส.	6
2.3 แนวคิดเกี่ยวกับทัศนคติ.....	9
บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
3.1 ชื่อและที่ตั้งสถานประกอบการ.....	10
3.2 ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์การให้บริการหลักขององค์กร.....	11
3.3 โครงสร้างขององค์กร.....	26
3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย.....	26
3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา.....	28
3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน.....	28
3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน.....	29
3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้.....	30

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

บทที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 ขั้นตอนเสถียร.....	31
4.2 ขั้นตอนเสถียร.....	34
4.3 ขั้นตอนเสถียรและสุขลักษณะ.....	38
4.4 การประเมินผล.....	39

บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลของโครงการ.....	44
5.2 สรุปผลและการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	45

บรรณานุกรม.....	47
-----------------	----

ภาคผนวก ก	แบบสอบถาม
ภาคผนวก ข	ภาพการปฏิบัติงาน
ภาคผนวก ค	บทสัมภาษณ์พนักงานที่ปรึกษา
ภาคผนวก ง	บทความวิชาการ
ภาคผนวก จ	โปสเตอร์
ภาคผนวก ฉ	ประวัติผู้จัดทำ

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 3.1 ระยะเวลาในการดำเนินงาน.....	30
--	----



สารบัญรูปภาพ

หน้า

รูปที่ 3.1 สัญลักษณ์ของโรงแรมโหมด สาทร.....	10
รูปที่ 3.2 แผนที่โรงแรมโหมด สาทร.....	11
รูปที่ 3.3 ห้อง BUSINESS STUDIO.....	12
รูปที่ 3.4 ห้อง DELUXE MODE.....	13
รูปที่ 3.5 ห้อง EXECUTIVE MODE.....	14
รูปที่ 3.6 ห้อง ONE BEDROOM SUITE.....	15
รูปที่ 3.7 ห้อง TWO BEDROOM SUITES.....	16
รูปที่ 3.8 ห้อง PRESIDENTIAL SUITE.....	17
รูปที่ 3.9 ด้านหน้าของบริสุทรี เพียว สปา.....	19
รูปที่ 3.10 ห้องนวดไทย.....	19
รูปที่ 3.11 ห้องเดี่ยว.....	20
รูปที่ 3.12 Pure relax.....	20
รูปที่ 3.13 จากุชชี.....	21
รูปที่ 3.14 ห้องนวดที่ใหญ่ที่สุด.....	21
รูปที่ 3.15 บาร์สรวายน้ำ.....	22
รูปที่ 3.16 ห้องประชุม The Podium.....	23
รูปที่ 3.17 ห้องประชุม Boardroom.....	23
รูปที่ 3.18 ห้องอาหาร BLD.....	24
รูปที่ 3.19 The roof ชั้น 38.....	24
รูปที่ 3.20 The Sathorn Buffet.....	25
รูปที่ 3.21 Top Management Chart.....	26
รูปที่ 3.22 นางสาวนภัสสร รอดถึง.....	26

รูปที่ 3.25 คุณโชติรส ชัยพรตระกูลกิจ.....	28
รูปที่ 4.1 ทำการคัดแยกเอกสารร่วมกับผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ.....	31
รูปที่ 4.2 แฟ้มที่ใส่เอกสารรวมกันไว้.....	32
รูปที่ 4.3 แฟ้มเอกสารตั้งแต่เริ่มก่อตั้งโรงแรมโหมด สาทร.....	32
รูปที่ 4.4 เก็บเอกสารที่วางรวมบนโต๊ะ.....	33
รูปที่ 4.5 เอกสารที่เก็บไว้ให้ห้องต่างๆที่เป็นของฝ่ายจัดซื้อ.....	33
รูปที่ 4.6 นำเอกสารทั้งหมดมาแยกตามแผนกที่สั่งซื้อสินค้า.....	34
รูปที่ 4.7 แยกตามแผนกที่สั่งซื้อสินค้าและดูไปถึง วัน/เดือน/ปีที่สั่ง.....	34
รูปที่ 4.8 เอกสารของปีพ.ศ. 2555-2559.....	35
รูปที่ 4.9 เอกสารที่เป็นต้นฉบับของใบสั่งซื้อสินค้า.....	35
รูปที่ 4.10 กล่องที่ใช้สำหรับเก็บเอกสาร.....	36
รูปที่ 4.11 แฟ้มเปล่าที่ใส่เอกสารปัจจุบัน.....	36
รูปที่ 4.12 คัดแยกเอกสารที่ใช้ในปัจจุบัน.....	37
รูปที่ 4.13 ทำสันแฟ้มใหม่แยกตามแผนก.....	37
รูปที่ 4.14 เรียงแฟ้มทั้งหมดเข้าตู้เก็บเอกสารของฝ่ายจัดซื้อ.....	38
รูปที่ 4.15 เอกสารแบ่งแยกตามแผนกและเก็บเป็นสัดส่วน.....	38
รูปที่ 4.16 แฟ้มเปล่าสำหรับใส่เอกสารหลังการจัดเก็บเอกสารในครั้งนี้.....	39

สารบัญแผนภูมิ

หน้า

แผนภูมิที่ 4.1 แสดงเปอร์เซ็นต์แบ่งตามเพศ.....	40
แผนภูมิที่ 4.2 แสดงเปอร์เซ็นต์แบ่งตามอายุ.....	40
แผนภูมิที่ 4.3 แสดงเปอร์เซ็นต์แบ่งตามแผนกปฏิบัติงาน.....	41
แผนภูมิที่ 4.4 แสดงเปอร์เซ็นต์แบ่งตามระยะเวลาการทำงาน.....	41

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ปัจจุบันเอกสารของโรงแรมจัดเป็นส่วนหนึ่งที่สำคัญขององค์กรเพราะใช้เป็นหลักฐานเพื่อปฏิบัติงานด้านต่างๆในการทำงานร่วมกันหรือสร้างความเชื่อมั่นทางธุรกิจและยังใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในทางกฎหมาย(สุชาติ ฤกษ์โอรส,2559) รวมทั้งยังใช้เป็นข้อมูลด้านการบริหารงานและสั่งซื้อสินค้าให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นในการดำเนินงานของโรงแรม มีการรักษาเอกสารทุกฉบับไว้เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในเวลาที่ต้องการได้

เอกสารภายในองค์กร ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2555 ได้เก็บเอกสารทุกฉบับไว้ที่แผนกจัดซื้อจนถึงปัจจุบัน โดยบางฉบับมีทั้งสำเนาและต้นฉบับซ้ำกันอยู่รวมทั้งหมดไม่ได้จัดการทำลายเอกสารที่เสร็จสิ้นการใช้งาน เนื่องจากบุคลากรแต่ละส่วนงานมีจำกัด ไม่มีผู้ใดแก้ปัญหาในส่วนงานนี้นับตั้งแต่ก่อตั้งโรงแรมโหมด สาทรจนถึงปัจจุบัน องค์กรมีความพัฒนาและเติบโตขึ้น ทำให้งานด้านเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานนั้นมีมากขึ้น เมื่อต้องการข้อมูลในการดำเนินงาน ผู้บริหารและพนักงานไม่สามารถหาเอกสารสำคัญที่ต้องการได้ทันเวลา โดยเอกสารสำคัญนั้นจะจัดเก็บไว้ที่แผนกจัดซื้อ และเมื่อเวลาผ่านไปหลายปี องค์กรเติบโตขึ้นหลักฐาน เอกสารมีเพิ่มมากยิ่งขึ้น

ทำให้ได้สังเกตเห็นถึงปัญหาที่เกิดขึ้น เมื่อได้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงานแล้วต้องการหาเอกสาร พบว่ามีจำนวนมากในหลายปีปะปนกันอยู่ ทำให้เกิดความล่าช้าและเกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้ กล่าวคือ มีความไม่เป็นระเบียบของเอกสารในการปฏิบัติงาน สร้างความเสียหายในขั้นตอนการเก็บรักษา ไม่อยู่เป็นที่เป็นทางทำให้เอกสารสูญหาย เมื่อต้องการนำเอกสารนั้นมาอ้างอิง อีกทั้งไม่มีการคัดแยกหรือทำลายเอกสารที่ไม่จำเป็น ทำให้พื้นที่ไม่เพียงพอต่อการเก็บเอกสาร ปัญหาต่างๆเหล่านี้จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาและแก้ไขด้วยระบบ 5 ส. เพื่อให้เกิดความสมดุล ทำงานร่วมกันเป็นทีม ตลอดจนเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในองค์กรต่อไปในอนาคต

1.2 วัตถุประสงค์การวิจัย

- 1.2.1 เพื่อนำเสนอและร่วมแก้ไขปัญหาเอกสารให้เป็นระบบตามทฤษฎี 5 ส.
- 1.2.2. เพื่อหลีกเลี่ยงการชำรุดและการสูญหายของเอกสาร

1.3 ขอบเขตของการวิจัย

1.3.1 ขอบเขตด้านเอกสาร

- 1) มุ่งศึกษาปัญหา ความต้องการและแนวทางแก้ไขปัญหาในการจัดเก็บเอกสารของแผนกจัดซื้อภายในโรงแรมโหมด สาท
- 2) ผู้เก็บเอกสารของแผนกจัดซื้อ
- 3) ขอบเขตของเวลา ในการศึกษาปัญหา ความต้องการและแนวทางแก้ไขปัญหาในการจัดเก็บเอกสารของแผนกจัดซื้อ จะใช้เวลาดำเนินการทั้งสิ้น 16 สัปดาห์ ตั้งแต่เดือนพฤษภาคม-สิงหาคม

1.3.2 ขอบเขตด้านประชากร

- 1) เลือกกลุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง เนื่องจากเป็นบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารโดยตรง จำนวน 4 คน

1.3.3 ขอบเขตด้านทฤษฎี

- 1) เลือกศึกษาทฤษฎี 5ส. โดยเน้น 4ส.แรก คือ สะสาง สะดวก สะอาดและสุขลักษณะ เหตุผลที่ไม่เลือกศึกษา ส.ตัวสุดท้าย สร้างนิสัยนั้น เนื่องจากเป็นเรื่องที่ต้องใช้ระยะเวลาในการสร้างระเบียบและต้องมีการรณรงค์รวมถึงอบรมพนักงานอย่างเคร่งครัดเป็นเรื่องที่ละเอียดอ่อน ต้องใช้ระยะเวลาในการปฏิบัติและดูแลผลลัพธ์กันในระยะยาว

1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ

- 1.4.1 มีขั้นตอนการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ ชัดเจนและสามารถนำไปใช้อ้างอิงได้
- 1.4.2 สามารถใช้เอกสารเป็นหลักฐานให้ง่ายต่อการสืบค้นและอ้างอิงในอนาคต

บทที่ 2

ทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาปัญหา ความต้องการ และแนวทางในการแก้ไขปัญหาในการจัดเก็บเอกสารของฝ่ายจัดซื้อตามระบบ 5 ส. ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

2.1 แนวความคิดเกี่ยวกับการพัฒนาองค์กร

2.2 แนวคิดทฤษฎี 5 ส.

2.3 แนวคิดเกี่ยวกับทัศนคติ

องค์กรมีความท้าทายของสภาพแวดล้อมทั้งภายนอกและภายในองค์กรที่เกิดการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลาและส่งผลกระทบต่อการทำงานขององค์กรทำให้องค์กรต่างๆต้องเตรียมความพร้อมเชิงกลยุทธ์ในการรับสภาพกับภาวะการณ์ที่อาจจะกระทบต่อองค์กรและทำให้เกิดความเสียหายได้ทุกขณะ ดังนั้นสาเหตุที่ต้องมีการพัฒนาองค์กรมีดังนี้

1. ความต้องการปรับปรุงองค์กรให้ตอบสนองต่อสภาพแวดล้อมได้มากขึ้น หมายถึง ความต้องการในการเปลี่ยนแปลงกระบวนการดำเนินงานขององค์กรให้มีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในลักษณะต่างๆที่เกิดขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลภายใต้สภาพแวดล้อมในลักษณะต่างๆ
2. การเปลี่ยนแปลงวัฒนธรรมองค์กร หมายถึง ความเข้าใจความแตกต่างทางทัศนคติ ค่านิยม ความเชื่อของบุคคลในองค์กรการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรขึ้นมาใหม่ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น

การให้สังคมได้มีส่วนร่วมรับรู้มากยิ่งขึ้น ให้บุคคลในองค์กรทุกภาคส่วนได้มีส่วนร่วมรับรู้ปัญหา และการเปลี่ยนแปลง ร่วมในการแสดงความคิดเห็นมีส่วนร่วมในการบริหารที่มีใช้เป็นการ

ตัดสินใจจากฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งแต่เพียงฝ่ายเดียว (วีรวิชญ์ ปิยนนทศิลป์ อ้างอิงถึง เนตรพัฒนา ยาวีราช, 2556, หน้า 28)

ดังนั้นจากปัจจัยดังกล่าว องค์กรจึงมีความจำเป็นที่จะต้องมีการพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง เพราะปัจจัยสำคัญคือ การเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมที่องค์กรไม่สามารถควบคุมได้ และหากสภาพแวดล้อมนั้นๆเกิดการเปลี่ยนแปลงก็อาจจะส่งผลกระทบต่อองค์กรในการบริหารจัดการหรือการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆขององค์กรได้เช่นกัน (วีรวิชญ์ ปิยนนทศิลป์)

สาเหตุดังกล่าวข้างต้นจึงนำมาสู่

2.1 แนวความคิดเกี่ยวกับการพัฒนาองค์กร (Organizational Development)

การพัฒนาองค์กรเป็นกระบวนการในการพัฒนาสมรรถนะขององค์กรอย่างมีแผนไว้ล่วงหน้าและจะเน้นกระทำในส่วนที่เกี่ยวกับวัฒนธรรมและกระบวนการของกลุ่มบนรากฐานแห่งความร่วมมือร่วมใจกันด้วยความช่วยเหลือของที่ปรึกษาและใช้เครื่องมือทางพฤติกรรมศาสตร์ประยุกต์เข้าช่วยในการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง โดยใช้การวิจัยการปฏิบัติการเป็นแม่แบบทั้งนี้เพื่อให้ได้มาและธำรงไว้ซึ่งประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและมีความสุขภาพสมบูรณ์ขององค์กร (สายหยุด ใจสำราญและสุภาพร พิศาลบุตร, 2549, หน้า 49) กระบวนการเปลี่ยนแปลงที่ดำเนินการอย่างเป็นระบบภายในองค์กรโดยที่มีการวางแผนล่วงหน้าในเรื่องต่างๆ อาทิ กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงและศึกษาผลกระทบและวิธีแก้ไขเพื่อให้องค์กรสามารถดำรงอยู่ได้อย่างเหมาะสมและสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงานและมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดีภายใต้สภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา (ณัฐพันธุ์ เขจรนันท์, 2551, หน้า 265-269)

การบริหารจัดการตามทฤษฎี POSDCoRB

บทบาทของผู้จัดการของทุกองค์กรต้องคำนึงถึงประเด็นข้างล่างนี้เพื่อทำให้องค์กรของตนก้าวหน้าไปได้อย่างต่อเนื่อง แนวคิดนี้มีองค์ประกอบดังนี้

P (Planning) การวางแผนสิ่งที่จะดำเนินการรวมทั้งวิธีการที่จะทำให้สัมฤทธิ์ผลเพื่อบรรลุถึงสิ่งที่ตั้งไว้

O (Organizing) การจัดตั้งโครงสร้างอำนาจการบริหารจัดการขององค์กรเพื่อจะแบ่งย่อยบทบาทหน้าที่ออกไปได้โดยไม่ซ้ำซ้อนกันและสามารถดำเนินการไปได้อย่างคล่องตัว

S (Staffing) เป็นขบวนการสรรหา จัดจ้าง ฝึกอบรมและมอบหมายอำนาจหน้าที่ตามโครงสร้างที่จัดตั้งขึ้นมาให้กับบุคลากรเพื่อดำเนินงานตามที่กำหนด

D (Directing) เป็นการอำนวยการให้ภารกิจที่ตกลงกันเป็นไปได้อย่างราบรื่น โดยอาจจะมีออกคำสั่งหรือชี้แนะตามบทบาทของคนที่เป็นหัวหน้าในองค์กร

Co (Coordinating) เป็นการประสานให้หน่วยงานภายในองค์กรร่วมกันทำงานด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด

R (Reporting) เป็นการติดตามการดำเนินงานของฝ่ายและองค์กรภายในต่างๆ และผู้ได้บังคับบัญชาเพื่อให้ทราบผลการดำเนินการภายในองค์กรตลอดเวลาเพื่อจะได้ประสานงานและดำเนินงานด้วยกันได้ดียิ่งขึ้น

B (Budgeting) เป็นการจัดตั้งหรือกำหนดงบประมาณรายรับรายจ่ายและการจัดทำรายงานค่าใช้จ่าย รวมทั้งรายรับที่ได้ เพื่อควบคุมดูแลและใช้จ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ (Gulick and Urwick, 1937)

การเปลี่ยนแปลงองค์กร (Organization Change) เป็นกระบวนการสร้างการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในองค์กร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นภายในองค์กรหรือพยายามปรับองค์กรให้ก้าวหน้า โดยอาศัยการวิเคราะห์ปัญหา การวางแผนและการจัดการสร้างวัฒนธรรมองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ โดยที่กระบวนการเปลี่ยนแปลงองค์กรจะใช้เทคนิคทางพฤติกรรมศาสตร์ สังคมวิทยา และการวิจัยเชิงปฏิบัติการเพื่อกระตุ้นให้เกิดการเปลี่ยนแปลงภายในองค์กรในทิศทางที่ต้องการและระดับที่เหมาะสม

กระบวนการเปลี่ยนแปลงขององค์กรอาจพบกับการเสี่ยง ความไม่มั่นคง การทำทาส ความกลัวการสูญเสีย เพื่อจะเผชิญกับสิ่งต่างๆ เหล่านั้นจำเป็นจะต้องมีความรู้ ทักษะ ค่านิยมและต้องรู้สิ่งที่จะต้องดำเนินการอย่างมีแผนในกระบวนการเปลี่ยนแปลงหรือระบบของการพัฒนาองค์กร และอย่างน้อยต้องคำนึงถึงหลักต่างๆ ไป 5 ประการ ดังต่อไปนี้

- การเพิ่มพูนความรู้ ความคิด ประสบการณ์ อันจะเป็นประโยชน์แก่การทำงานร่วมกัน

- ทักษะ: แนวทางใหม่ๆ ที่สอดคล้องกับพฤติกรรมในทางปฏิบัติงานร่วมกัน
- ทศนคติ: ขอมรับความรู้สึกลใหม่ๆ อันจะมีส่วนร่วมให้งานระหว่างบุคคลสำเร็จ
- ค่านิยม: การยอมรับค่านิยม ความเชื่อ ข้อมูล ร่วมกับบุคคลอื่นๆ ในองค์กร
- ยุทธศาสตร์และการบริหารเชิงกลยุทธ์ (สมบัติ ดาวร, 2554)

เนื่องจากการพัฒนาองค์กรจึงสมควรใช้ทฤษฎี 5ส.เข้าร่วมแก้ไขและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

2.2 แนวคิดและทฤษฎี 5 ส.

5ส ถือเป็นเทคนิคการจัดระบบ หรือวิธีการจัดการปรับปรุงสถานที่ทำงาน หรือสภาพการทำงานให้เกิดความสะดวกความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความสะอาด ที่เอื้อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน ความปลอดภัย และคุณภาพของงาน อันเป็นปัจจัยพื้นฐานในการเพิ่มผลผลิต (เรวัตร ชาติวิศิษฐ์, 2553)

5ส เป็นกิจกรรมพื้นฐาน เพื่อช่วยให้พนักงานมีส่วนร่วมในสถานที่ทำงานให้มีความระเบียบเรียบร้อย และปรับปรุงงานที่ตนทำอยู่ให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น ลดต้นทุน รวมทั้งความล่าช้าอันส่งผลกระทบต่อการทำงานลง โดยกิจกรรมนี้ต้องการการมีส่วนร่วมของทุกคนทั้งจากผู้บริหารและพนักงาน (พัคตร์พริ้ง เกษมพันธ์, 2548, หน้า 4)ซึ่งจะช่วยให้การนำระบบการเพิ่มประสิทธิภาพต่างๆเข้ามาใช้ในสถานประกอบการผลิตหรือบริการให้ได้ผลผลิตอย่างเต็มที่ (พุลพร แสงบางปลา, 2548, หน้า 4) 1.สะสาง คือ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการสำรวจ แยกแยะสิ่งของและจัดให้เป็นหมวดหมู่ เช่น ของที่จำเป็นต้องใช้ และที่ไม่จำเป็นแยกออกจากกัน ของที่ใช้เป็นประจำกับที่ไม่ค่อยได้ใช้ ของที่มีค่ากับของที่ไม่มีค่าราคาถูกควรพิจารณาแยกออกมาให้ชัดเจนจัดแบ่งแยกเป็นหมวดหมู่ตามชนิดหรือประเภทของสิ่งของเช่น เอกสาร วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือในการทำงาน เครื่องจักร ฯลฯ สิ่งใดที่ไม่ต้องการใช้ประจำให้จัดแยกไปเก็บในอีกพื้นที่หนึ่ง เพื่อให้เหลือเฉพาะสิ่งของที่จำเป็นต้องใช้เท่านั้นในที่ทำงานและสิ่งของใดที่แน่ใจว่าใช้ไม่ได้แล้วต้องกำจัดออกไป(ยาสุตะ ชิงคาซี, 2545,

หน้า 738) หลังจากทำการสะสางแล้วผลที่ได้ คือ สถานที่ทำงานมีบริเวณกว้างมากขึ้น ตู้ โต๊ะ ชั้นวางของ มีเนื้อที่ใช้อย่างมากขึ้นทำให้สามารถจัดความสิ้นเปลือง การใช้ทรัพยากร และพื้นที่ได้

อย่างมาก ไม่ต้องสร้างหรือจัดซื้อเพิ่ม และยังทำให้สภาพแวดล้อมในที่ทำงานดีขึ้นด้วย (วิฑูรย์ สิมะโชคดี, 2543, หน้า 114) หลังจากทีสะสางสิ่งของที่ไม่จำเป็นในการใช้งานออกไปแล้วเหลือเฉพาะสิ่งของที่ต้องใช้ ขั้นตอนต่อไปของการทำกิจกรรม 5ส. คือการจัดสิ่งของที่ต้องใช้ ไม่ว่าจะเป็นเอกสาร เครื่องใช้สำนักงาน อุปกรณ์เครื่องมือ ให้เป็นหมวดหมู่และสะดวกต่อการใช้งาน โดยมีหลักการสำคัญ คือ สิ่งของใดควรวางตรงไหน อย่างไร จึงเหมาะสม สะดวก ลดความเสียหาย ลดเวลาในการทำงาน และมีความปลอดภัยต่อทุกคน ผู้เอกสาร แพ้มเอกสาร ควรแบ่งเป็นหมวดหมู่ชัดเจน เครื่องมือ กระจาย ต้องให้ทุกคนสามารถใช้ได้อย่างสะดวกรวดเร็วรู้ว่าอะไรอยู่ตรงไหน เมื่อใช้เสร็จแล้วสามารถนำไปเก็บที่เดิมทันที ปรับปรุงพื้นที่จัดเก็บและวิธีการเก็บรักษาส่งของเอกสารเพื่อความสะดวก ในการค้นหาเมื่อจะนำมาใช้งาน โดยจัดวางให้เป็นระเบียบกำหนดที่ที่จะวาง งานที่ต้องทำเกี่ยวข้องกัน หรือทำร่วมกัน ควรจัดอยู่ในพื้นที่เดียวกันจะเห็นได้ว่าสะดวกเป็นขั้นตอนที่ต่อเนื่องจากการสะสางสิ่งของ (สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ, 2542, หน้า 3)

2.สะดวก เป็นขั้นตอนที่จัดสิ่งของที่ทำกรสะสางให้มีระเบียบ ทั้งนี้เพื่อให้่ายในการใช้สอย ในขั้นตอนนี้อาจจะแยกของที่ได้จากสะสางเป็นหมวดหมู่ เป็นประเภท โดยอาจจะเก็บของที่ใช้บ่อยๆ ไว้ใกล้ตัว หรือเขียนป้ายติดไว้ เพื่อนำมาใช้สอยได้ง่ายจุดสำคัญของขั้นตอนสะดวก คือ การจัดระบบ เริ่มตั้งแต่การที่กำหนดที่วางให้แน่ชัด ของแบบใดควรอยู่ตรงไหน ซึ่งต้องกำหนดอย่างสมเหตุสมผล อีกสิ่งที่ไม่ควรมองข้ามในการทำขั้นตอนสะดวก คือการทำแผนผังรวมสำหรับกำหนดแนวทางในการจัดวาง ซึ่งจะแสดงสถานที่วางสิ่งของหรือเครื่องมือ เพื่อจะสามารถรวบรวมสิ่งของที่ต้องการมาไว้ในที่เดียวกันได้ และแผนผังควรแสดงลำดับการรวบรวมสิ่งของด้วยวิธีง่ายๆ และใช้เวลาน้อยที่สุด ต้องตรวจสอบเพื่อให้เห็นจริงว่า ทุกคนปฏิบัติได้ตามเป้าหมาย และแนวทางที่วางไว้ การทำขั้นตอนสะดวกก็จะส่งผลในแง่คุณภาพประสิทธิภาพ และความปลอดภัยได้อย่างชัดเจนยิ่งขึ้นพนักงานที่ได้ปฏิบัติขั้นตอนสะดวกแล้ว ส่งผลที่จะได้รับอย่างเห็นได้ชัด คือ เสียเวลาในการค้นสิ่งของ เครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ น้อยลง สิ่งของไม่หายและตรวจสอบได้ง่าย ที่สำคัญ คือ

“เวลา” ที่เคยใช้ไปในการค้นหาจะได้กลับคืนมาเป็นเวลาที่นำไปใช้ในการทำงานได้มากขึ้นหรือสามารถให้บริการได้เร็วขึ้น (สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ, 2542, หน้า 3)

3. สะอาด เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวกับการกำจัดขยะ ผุ่นละออง สิ่งสกปรก เศษกระดาษ กลิ่นที่ไม่พึงประสงค์ตลอดจน การทำความสะอาด ตรวจสอบดูแล อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และสิ่งของ สถานที่ทำงานให้สะอาดอยู่เสมอ เพื่อให้ง่ายต่อการรักษาความปลอดภัย ลดอุบัติเหตุ (สมคิด บางโม , 2538, หน้า 267) หลักการสำคัญ ทำความสะอาดพื้นที่ทำงานเป็นประจำตามตารางที่แต่ละหน่วยงานกำหนด โดยกำหนดวัน เวลาการทำความสะอาด เป็นประจำทุกวัน/ทุกสัปดาห์ เช่น การทำความสะอาดประจำวันทั้งก่อนและหลังใช้งานอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ควรมีการทำความสะอาดก่อนเริ่มใช้งานและหลังใช้งานทุกวัน ทำความสะอาดอย่างลึกซึ้งเป็นครั้งคราวโดยมอบหมายให้ “ความเป็นเจ้าของ” เครื่องจักร และอุปกรณ์สำนักงานแต่ละตัวให้พนักงาน แต่ละคนรับผิดชอบ กำหนดวันทำความสะอาดครั้งใหญ่ โดยทุกคน ทุกพื้นที่ทำพร้อมกันอย่างน้อยปีละครั้ง ปรับปรุง แก้ไขสาเหตุ ที่ทำให้สกปรก เพื่อให้การทำกิจกรรมทำความสะอาดง่ายขึ้น และทำให้เกิดความสะอาดได้อย่างแท้จริง (ยาสุตะ ชีงคาสี, 2545, หน้า 5)

4. สุขลักษณะ คือ การรักษามาตรฐานที่ดีของความเป็นระเบียบเรียบร้อยของความสะดวก ความสะอาด ในสถานที่ทำงาน สำนักงานให้อยู่ในสภาพที่มีบรรยากาศที่ดีตลอดเวลา รวมทั้งการพยายามหาทางปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นกว่าที่เป็นอยู่ การทำ 3ส แรกเป็นการกระทำต่อวัตถุสิ่งของ ส่วน “ส” ตัวที่ 4 คือ สุขลักษณะ เป็นผลพวงมาจากการทำ 3ส ที่ผ่านมา คือ เมื่อกำจัดขยะที่ไม่ใช่ออกจากของที่ใช้แล้ว ย่อมทำให้เกิดความสะดวกในการใช้สอย และเมื่อทำความสะอาดสิ่งของเหล่านั้นสม่ำเสมอ ย่อมให้คุณภาพชีวิตทั้งร่างกาย และจิตใจของผู้ใช้สิ่งของดีขึ้น ไม่ต้องสัมผัสหรือจับต้องของสกปรก คือ การสร้างสุขลักษณะที่ดี จะเห็นได้ว่าสุขลักษณะที่ดีของพนักงานจะเกิดขึ้นเพราะ 3ส แรก ซึ่งส่งผลย้อนกลับไปให้มีการหมั่นรักษา 3ส ที่กล่าวมาอย่างสม่ำเสมอ “ส” ตัวนี้เป็นเรื่องของนิสัยเป็นหลัก หลักสำคัญในกิจกรรมสุขลักษณะต้องมีการจัดทำคู่มือดำเนินการกิจกรรมสะสาง สะดวก สะอาด อย่างชัดเจนเพื่อให้มีการปฏิบัติกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง (ยาสุตะ ชีงคาสี, 2545, หน้า 5)

5. สร้างนิสัย คือ การทำ 2 สิ่งให้เกิดความเคยชินจนติดเป็นนิสัย และต่อเนื่อง คือ ทำที่ทำงานให้เกิดบรรยากาศที่มีสุขลักษณะที่ดี โดยการทำการสะสาง สะดวก และสะอาดอย่างต่อเนื่อง รักษา กติกา

มารยาท ระเบียบ และข้อกำหนดต่าง ๆ ในการทำงานอย่างเคร่งครัด มาตรฐานการทำงานกิจกรรม 3ส คือ สะสาง สะดวก สะอาด ต้องชัดเจน และเข้าใจง่าย เสริมสร้างนิสัย หรือ “ส” ตัวที่ 5 นี้มุ่งให้ผู้ปฏิบัติงานมีนิสัยรักกฎระเบียบ ทำงานตามมาตรฐานอย่างสม่ำเสมอเช่น การฝึกอบรม อบรมด้วย การใช้สื่อต่าง ๆ การประกวดพื้นที่ และให้รางวัล ฯลฯ เป็นต้นการสร้างนิสัยหรือ “ส” ตัวที่ 5 นี้มุ่งไปที่การสร้างระเบียบวินัยสร้างนิสัยที่ดีให้เกิดขึ้น เป็นขั้นตอนสุดท้ายในการทำ 5ส อย่างเต็มที่และหน่วยงานต้องตอกย้ำเรื่องนี้อยู่เสมอเพื่อให้มีความต่อเนื่อง ควรมีการประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นของระดับต่างๆเพื่อหาแนวทางและพูดคุยถึงปัญหาที่เกิดขึ้น อันจะนำไปสู่การกำหนดเทคนิควิธีที่เหมาะสมกับแต่ละหน่วยงานมากที่สุด (ยาสุตะ ชิงคาสี, 2545, หน้า 15-16)

เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่มีประสิทธิภาพจึงมีการสอบถามความพึงพอใจหลังปฏิบัติ

2.3 แนวคิดเกี่ยวกับทัศนคติ

ความหมายของทัศนคติ หมายถึงการประเมินความพึงพอใจหรือไม่พอใจของบุคคล ความรู้สึกด้านอารมณ์และแนวโน้มการปฏิบัติที่มีผลต่อความคิดหรือสิ่งใดสิ่งหนึ่ง หรือหมายถึงความรู้สึกนึกคิดของบุคคลที่มีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ทัศนคติที่มีอิทธิพลต่อความเชื่อ (กรรณิการ์ สุขสม, 2558)

องค์ประกอบของการเกิดทัศนคติ 3 ประการ ได้แก่

1. ส่วนของความเข้าใจ ประกอบด้วยความรู้หรือความเชื่อถือ การที่บุคคลจะมีทัศนคติต่อสิ่งใดนั้น บุคคลจำเป็นต้องมีความรู้ในสิ่งนั้น รู้ว่ามีประโยชน์จะมีทัศนคติทางบวกแต่ถ้าไม่รู้ว่ามีโทษ จะมีทัศนคติในทางลบ
2. ส่วนของความรู้สึก หมายถึง สิ่งที่เกี่ยวข้องกับอารมณ์ซึ่งเป็นความพอใจและไม่พอใจเกี่ยวกับสิ่งใดสิ่งหนึ่ง เมื่อบุคคลที่มีความรู้ในสิ่งใดมาแล้วและความรู้นั้นมีมากพอที่จะรู้ว่าสิ่งนั้นดี มีประโยชน์ บุคคลจะเกิดความรู้สึกชอบสิ่งนั้นแต่ถ้ารู้มาว่าสิ่งนั้นไม่ดี บุคคลจะเกิดความรู้สึกไม่ชอบ
3. ส่วนของพฤติกรรม หมายถึง แนวโน้มของการกระทำที่เกิดจากทัศนคติหรือการกำหนดพฤติกรรมอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งจะแสดงออกโดยการปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติ





บทที่ 3

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งสถานประกอบการ



รูปที่ 3.1 สัญลักษณ์ของโรงแรมโหมด สาทร์

ที่มา : <http://www.hoteljob.in.th/mm/66c8db78f00f81a2ecf6b6e2988dd4af20141128012039.jpg>

ชื่อสถานประกอบการ : โรงแรมโหมด สาทร์
ที่อยู่ : 144 ถ.สาทรเหนือ แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500
โทร : +6626234555
แฟกซ์ : +6626234666
อีเมล : info@modesathorn.com
เว็บไซต์ : <http://www.modesathorn.com/>

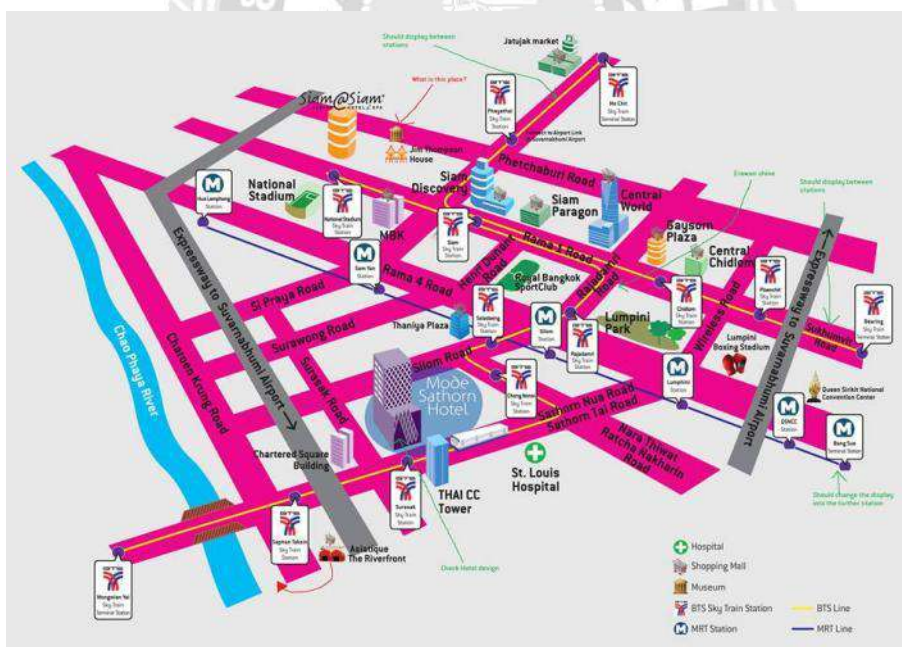
โรงแรมโหมด สาทร์ ตั้งอยู่บนถนนสาทรเหนือ ห่างจากสนามบินสุวรรณภูมิราวๆ 50 นาที โรงแรมแห่งนี้ได้ให้บริการหลายรูปแบบ มีห้องพักถึง 201 ห้อง และสิ่งอำนวยความสะดวกที่ทันสมัย อาทิ เช่น บริสุทธี เพียว แอนด์ สปา, วิวที่น่าทึ่งจากบาร์บนชั้นดาดฟ้าที่ชั้น 38 และ อาหารเช้าแบบบุฟเฟต์ทุกวัน เครื่องดื่มค็อกเทล เพลิดเพลินไปกับเรา ถือได้ว่าเป็นโรงแรมที่เหมาะสมสำหรับนักธุรกิจและการเดินทางสำหรับคู่รักและครอบครัว

ในกรุงเทพฯ โรงแรมโหมด สาทรอยู่ติดกับสถานีรถไฟฟ้าสุรศักดิ์ ใช้เวลาเดินเพียงแค่ 3 นาที รวมถึงโรงแรมโหมด สาทรแห่งนี้ เชื่อมต่อกับสถานที่ต่าง ๆ ในเมืองได้อย่างง่ายดาย

3.2 ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์ การให้บริการหลักขององค์กร

โรงแรมโหมด สาทร เป็นโรงแรมในใจกลางเมืองของกรุงเทพฯ บนถนนสาทรเหนือ ไม่กี่กิโลจากกลุ่มพินิพาร์คและสยาม พารากอน โรงแรมของเราอยู่ใกล้กับสถานที่ท่องเที่ยวทั้งหมดของกรุงเทพฯ เดินทางอย่างสะดวกสบายโดยรถไฟฟ้าบีทีเอส

โรงแรมโหมด สาทร แห่งนี้ตั้งอยู่ในใจกลางของการพักผ่อนของนักท่องเที่ยวและผู้ที่มาเยือน ที่สำคัญที่สุดเป็นทั้งย่านช้อปปิ้งและย่านธุรกิจของเมือง รวมถึงสถานที่ท่องเที่ยวที่สำคัญที่สุดของกรุงเทพฯ ดังเช่น พระบรมมหาราชวัง พิพิธภัณฑ์บ้านจิตรลดา สวนพระที่นั่งวิมานเมฆ ในที่ลีลม ห้างช้อปปิ้งชื่อดังอย่าง เซ็นทรัลเวิลด์ สยามพารากอน และสถานที่อื่นๆอีกมากมาย



รูปที่ 3.2 แผนที่โรงแรมโหมด สาทร

ที่มา : <https://f.ptcdn.info/283/018/000/1398602417-1392262172-o.gif>

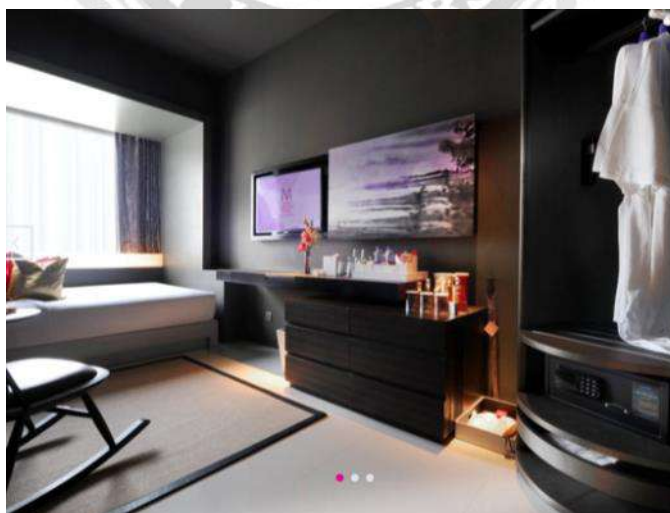
โรงแรมโหมด สาทร ประกอบด้วย

- ห้องพักจำนวน 201 ห้อง
- บริสุทธี เพียว สปา (Borisud Pure Spa)
- บริสุทธี นวดแผนไทย (Borisud Massage)
- บาร์สระว่ายน้ำ
- สิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดเลี้ยง และการจัดประชุม
- BLD Bistro
- The Roof ชั้น 38
- ห้องอาหาร The Sathorn

3.2.1 ห้องพัก

ห้องพักจำนวน 201 ห้อง มีทั้งหมด 6 รูปแบบ ได้แก่

1. ห้อง BUSINESS STUDIO ได้รับการออกแบบมาโดยเฉพาะสำหรับลูกค้า นักธุรกิจที่ต้องการมากที่สุดของเรา พื้นที่ใช้สอยของห้องรูปแบบนี้เท่ากับ 21 ตารางเมตร มีเตียงขนาดคิงไซส์ ด้วยการออกแบบที่ละเอียดอ่อนและความทันสมัยของเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ ภายในห้อง ทำให้การพักผ่อนของคุณเป็นประสบการณ์ที่น่ารื่นรมย์ ถือได้ว่าเป็นประสบการณ์ที่ดีที่สุดสำหรับผู้ประกอบธุรกิจใดๆ



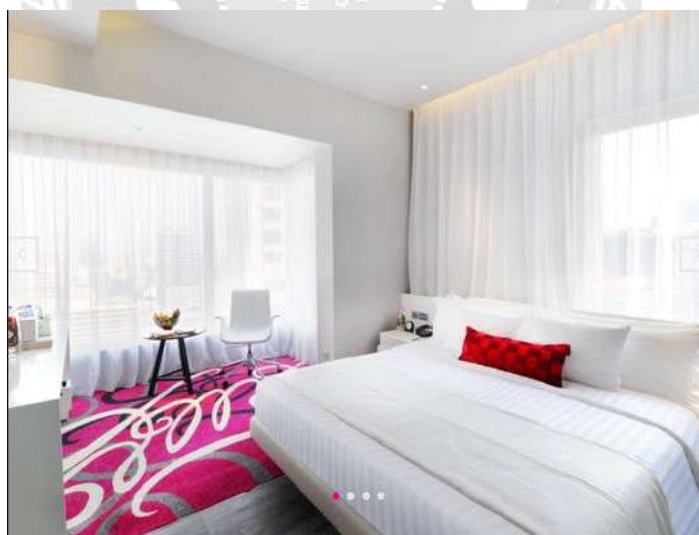
รูปที่ 3.3 ห้อง BUSINESS STUDIO

ที่มา : <http://www.modesathorn.com/cache/33/e6/33e625430711b30d9147e0e3fdeb2ea3.jpg>

ห้อง BUSINESS STUDIO ประกอบด้วย : เตียงขนาดคิงไซส์ 1 เตียง

- | | |
|--------------------|----------------|
| - Air conditioning | - Shower |
| - Mini fridge | - Satellite TV |
| - Safe deposit box | - Minibar |
| - Telephone | - Wifi |

2. ห้อง DELUXE MODE ห้องในรูปแบบนี้อยู่ในระหว่างชั้นที่ 14 และ 36 ของ โรงแรมโหมด สาทร ให้คุณได้ชมวิวทิวทัศน์ที่สวยงามของเส้นขอบฟ้าของกรุงเทพฯ ห้องพักประเภทนี้สามารถอยู่ได้สูงสุดถึง 3 ท่าน เป็นการออกแบบที่ทันสมัยเพื่อให้คุณเพลิดเพลินกับการพักผ่อน พื้นที่ใช้สอยของห้องรูปแบบนี้เท่ากับ 30 ถึง 40 ตารางเมตร ห้องดีลักซ์โหมดของเรามีเตียงคิงไซส์หรือเตียงคู่หรือมี 2 เตียงคิงไซส์ ท่านสามารถเลือกได้ตามความต้องการ ห้องน้ำพร้อมอุปกรณ์ครบครัน ได้แก่ ฝักบัวพลังงาน อ่างอาบน้ำ เครื่องชงน้ำหนักระตือรือร้น อุปกรณ์ชงชา สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ รวมถึงเครื่องปรับอากาศ อีกทั้งยังได้เพลิดเพลินไปกับประสบการณ์มากขึ้น



รูปที่ 3.4 ห้อง DELUXE MODE

ที่มา : <https://encryptedtbn1.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcSwo4TAZXL3YNnFrpjDn>

8Br2RqpavC1AhJeLufRjsk7GNerdoZp

ห้อง DELUXE MODE ประกอบด้วย : เตียงคิงไซส์, เตียงคู่, 2 เตียงควีนไซส์

- Air conditioning
- Mini fridge
- Wifi
- Minibar
- Satellite TV
- Shower
- Television
- Bath
- Telephone

3. ห้อง EXECUTIVE MODE พื้นที่ใช้สอย 49.5 ตารางเมตร ห้องรูปแบบนี้ของ โรงแรมโหมดสาทรอยู่ได้สูงสุด 2 ท่านและการออกแบบที่ทันสมัยสำหรับผู้ที่ต้องการ เพลิดเพลินไปกับบริการและสินค้าโภคภัณฑ์ทุกชนิดในระหว่างเข้าพัก ห้องพักมีวิว ทิวทัศน์ได้เห็นถึงใจกลางเมืองของกรุงเทพฯ รวมถึงแม่น้ำเจ้า มีบริการเครื่องดื่มหอพัก เวลาบ่าย ก่อนอาหารค่ำ และบริการอาหารทุกวัน นอกจากนี้ยังมีสิ่งอำนวยความสะดวก ได้แก่ บริการซักรีดตั้งแต่เวลา 15.00 น. ลด 50% รวมถึงบริการบริสุทธ์ สปา นับได้ ว่าห้องพักแบบนี้เป็นสิ่งพิเศษสำหรับแขกพิเศษของเรา



รูปที่ 3.5 ห้อง EXECUTIVE MODE

ที่มา : <http://images.hotelsthailand.com/hotel-photos/bangkok/mode-sathorn-hotel-managed-by-siam-siam/pic3-guest-room.jpg>

ห้อง EXECUTIVE MODE ประกอบด้วย : เติงกิงไชส์

- | | |
|--------------------|----------------|
| - Air conditioning | - Baby cots |
| - Minibar | - Television |
| - Bath | - Shower |
| - Mini fridge | - Satellite TV |
| - Safe deposit box | - Desk |
| - Telephone | - Wifi |

4. ห้อง ONE BEDROOM SUITE ห้องรูปแบบนี้มีสไตล์เหมาะสำหรับแขกของเรา ด้วยการออกแบบที่ทันสมัย เปรียบดังมีชีวิตอิสระ และสะดวกสบาย ในส่วนของพื้นที่รับประทานอาหารที่ผ่อนคลาย ทำให้ท่านได้เพลิดเพลินกับความสุขในใจกลางกรุงเทพมหานคร ห้องชุดนี้ทันสมัยมาก อยู่ได้สูงสุด 2 ท่าน มีพื้นที่ทำงาน ห้องน้ำมีฝักบัว และอ่างอาบน้ำ รวมถึงเครื่องชงน้ำหนัสดิจิตอล นอกจากนี้ ยังมีสิ่งอำนวยความสะดวกในห้อง ได้แก่ ตู้เย็นมินิบาร์ ตู้เซฟในห้องพัก เครื่องปรับอากาศ ทั้งนี้ท่านจะมีความประทับใจในโรงแรมของเราเมื่อท่านได้มีโอกาสมาอยู่ร่วมกับเรา



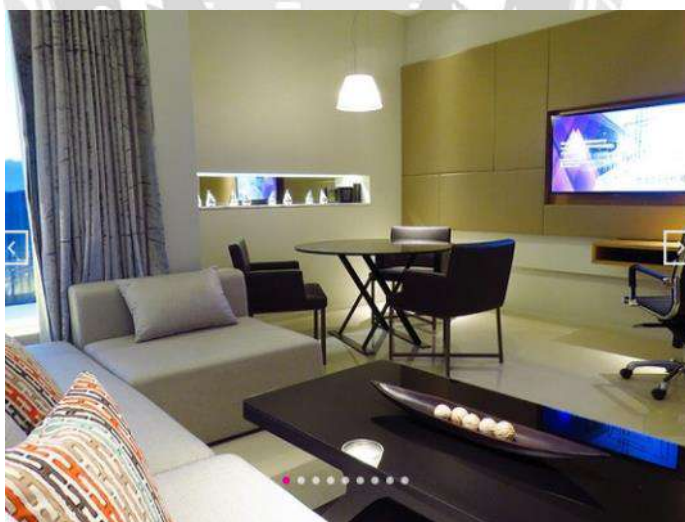
รูปที่ 3.6 ห้อง ONE BEDROOM SUITE

ที่มา : <http://www.modesathorn.com/rooms/>

ห้อง ONE BEDROOM SUITE ประกอบด้วย : เติงคิงไซส์

- Bath
- Mini fridge
- Wifi
- Minibar
- Satellite TV
- Shower
- Television
- Safe deposit box
- Telephone

5. ห้อง TWO BEDROOM SUITES ห้องนอนรูปแบบนี้ของโรงแรมโหมดสาทร อยู่ได้สูงสุด 4 ท่าน สำหรับผู้เข้าพักจะรู้สึกได้ถึงความเป็นส่วนตัว เหมือนอยู่ที่บ้านของตัวเอง แต่มีเตียงเสริมควีนไซส์ห้องพักแห่งนี้เรียกได้ว่าเป็นห้องที่มีชีวิตชีวากรุงเทพฯ ได้ถูกออกแบบมาสำหรับกลุ่มลูกค้าหรือครอบครัวที่ต้องการความเพลิดเพลินกับบรรยากาศสวยงามของเมืองหลวงของไทย รวมถึงการให้บริการที่ไม่เสียค่าใช้จ่ายใดๆ ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ อินเทอร์เน็ต พื้นที่ทำงานส่วนตัวที่หรูหรา และกว้างขวาง อุปกรณ์ครบครัน เป็นอีกหนึ่งทางเลือกที่ดีที่สุดสำหรับกลุ่มลูกค้าและครอบครัวในกรุงเทพมหานคร



รูปที่ 3.7 ห้อง TWO BEDROOM SUITES

ที่มา : <http://de.modesathorn.com/cache/33/0f/330f727023336ed1f2d430b57581e3f2.jpg>

ห้อง TWO BEDROOM SUITES ประกอบด้วย : เตียงกิงไซส์ 2 เตียง

- Air conditioning
- Shower
- Telephone
- Bath
- Desk
- Wifi
- Safe deposit box
- Minibar
- Satellite TV
- Baby cots
- Television

6. ห้อง PRESIDENTIAL SUITE ห้องรูปแบบนี้ มีพื้นที่ใช้สอย 185 ตารางเมตร อยู่ในชั้นบนสุดของโรงแรม เป็นห้องพักที่มีวิวทิวทัศน์สวยที่สุดของโรงแรมของเรา ห้องนี้มีห้องนั่งเล่นบรรยากาศที่ทันสมัย รวมถึงห้องทำงานสำหรับลูกค้าที่เดินทางมาทำธุรกิจ พร้อมทั้งสิ่งอำนวยความสะดวกเฉพาะ เช่น แท่นวาง iPod ส่วนออกกำลังกาย stepper อย่างครบครัน ห้องน้ำมีฝักบัว จากุซซี่ เครื่องชงดิจิตอล เครื่องเป่าผม อินเทอร์เน็ต และเสื้อเปลดัดเปลี่ยนไปกับบรรยากาศหรูหรา และดีพร้อมของห้องที่ดีที่สุดของเรา



รูปที่ 3.8 ห้อง PRESIDENTIAL SUITE

ที่มา : <http://www.modesathorn.com/cache/30/ca/30ca97507ce5254f09ec49f7efafbb8e.jpg>

ห้อง PRESIDENTIAL SUITE ประกอบด้วย : เตียงถึง ๒ เตียง

- | | |
|--------------------|--------------------|
| - Air conditioning | - Safe deposit box |
| - Shower | - Minibar |
| - Telephone | - Satellite TV |
| - Bath | - Baby cots |
| - Desk | - Living room |
| - Television | - Wifi |

3.2.2 บริสุทธิ์ เพียว สปา (Borisud Pure Spa) และ นวดแผนไทย (Borisud Massage)

Borisud Pure Spa ชั้น 11 เปิด 10.00 น. - 23.00 น.

Borisud Massage ชั้น 5 เปิด 11.00 น. – 21.00 น.

ลักษณะของสปา โทนลี่ ขาว-เทา ซึ่งดูสบายตา และผ่อนคลายมาก มีน้ำและกลิ่นที่ช่วยทำให้รู้สึกว่าได้มาผ่อนคลาย ตามอารมณ์สปา มีบริการทั้งนวดไทย นวดเท้า นวดน้ำมัน ครบครันเต็มรูปแบบ จะแบ่งแยกตามห้องๆออกไป

จุดเด่นสปาที่นี่ก็คือ pure relax เป็นโซนที่อยู่ในสปา เป็นจากพืช สดริ่ม ชวนน่า และที่อาบน้ำ มีอย่างครบครัน ซึ่งเมื่อลูกค้าต้องการใช้บริการ ถ้ามีเจ้าหน้าที่ก็สามารถให้บริการได้ทันที แต่ต้องทำการแจ้งล่วงหน้า

Pure So Swift Massage (Signature Massage) เป็นการนวดน้ำมันผสมกับการนวดไทย ใช้เวลา 1 ชม.



รูปที่ 3.9 ด้านหน้าของบริสุทธิ์ เพียว สปา

ที่มา : <https://f.ptcdn.info/688/022/000/1408890435-P1970513-o.jpg>



รูปที่ 3.10 ห้องนวดไทย

ที่มา : <https://f.ptcdn.info/689/022/000/1408891764-DSC0496-o.jpg>



รูปที่ 3.11 ห้องเดี่ยว

ที่มา : <https://f.ptcdn.info/689/022/000/1408892430-DSC0520-o.jpg>



รูปที่ 3.12 Pure relax

ที่มา : <https://f.ptcdn.info/690/022/000/1408894342-DSC0580-o.jpg>



รูปที่ 3.13 จากซ้าย

ที่มา : <https://f.ptcdn.info/689/022/000/1408892324-DSC0545-o.jpg>



รูปที่ 3.14 ห้องนวดที่ใหญ่ที่สุด

ที่มา : <https://f.ptcdn.info/689/022/000/1408892241-DSC0561-o.jpg>

3.2.3 บาร์สระว่ายน้ำ Pool Bar



รูปที่ 3.15 บาร์สระว่ายน้ำ

ที่มา : [https://lh3.googleusercontent.com/t5LqtFMPnT60BoqEVJMntppvIirthyEAVyY](https://lh3.googleusercontent.com/t5LqtFMPnT60BoqEVJMntppvIirthyEAVyYPPGnpUSdyaUSi8BrhDNP20Gs7fRrt-UgO_g=s151)

PPGnpUSdyaUSi8BrhDNP20Gs7fRrt-UgO_g=s151

ข้อควรปฏิบัติในการใช้บริการบาร์สระว่ายน้ำ

เปิดบริการเวลา 07:00 น. - 20:00 น.

หลังจากเวลา 21:00 ห้ามลูกค้าเล่นน้ำ เนื่องจากเป็นเวลาที่จะมีเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดสระน้ำ

- 1) ห้ามนำเครื่องดื่มและอาหารจากภายนอกโรงแรมเข้ามารับประทานในบาร์สระว่ายน้ำ
- 2) ห้ามกระโดดน้ำหรือเล่นน้ำจนเป็นการรบกวนผู้อื่น
- 3) ควรอาบน้ำชำระร่างกายก่อนลงเล่นน้ำเพื่อสุขอนามัยต่อตัวลูกค้า
- 4) ห้ามลงเล่นน้ำขณะมีเมเหรือเพิ่งรับประทานอาหารเสร็จเพราะอาจจะเป็นอันตรายต่อตัวลูกค้า
- 5) ควรดูแลและเก็บทรัพย์สินให้ดีเพราะถ้าหากเกิดการสูญหายทางโรงแรมจะไม่รับผิดชอบใดๆทั้งสิ้น
- 6) ลูกค้าท่านใดที่มีบุตรหลานมาเล่นน้ำควรอยู่ในความดูแลตลอด

3.2.4 สิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดเลี้ยง และการจัดประชุม



รูปที่ 3.16 ห้องประชุม The Podium

ที่มา : <http://www.modesathorn.com/uploads/galeriahoteles/The-Podium-Mode-Sathorn.jpg>

ห้องประชุมนี้ มีพื้นที่ใช้สอย 85 ตารางเมตร ด้วยแสงธรรมชาติของโรงแรม โหมดสาทร รองรับที่นั่งได้น้อยที่สุด 70 คน สำหรับเครื่องคี่อกเทลและรองรับได้มากที่สุดถึง 100 คน โรงแรมของเราออกแบบห้องนี้มาเพื่อองค์กรที่สำคัญที่สุดของคุณ รวมถึงจะทำให้คุณเพลิดเพลินกับสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ดังเช่น ดีวีดี เครื่องโทรสาร ADSL ศูนย์ธุรกิจ ระบบ PA โปรเจคเตอร์และหน้าจอ ทุกอย่างรวมไว้ให้คุณได้สัมผัสแล้วที่นี่



รูปที่ 3.17 ห้องประชุม Boardroom

ที่มา : <http://www.modesathorn.com/uploads/galeriahoteles/Boadroom-Mode-Sathorn.jpg>

ห้องประชุม พื้นที่ใช้สอย 17 ตารางเมตรของโรงแรมโมเดิร์นสโตน รองรับที่นั่งได้น้อยที่สุด 8 ท่าน และรองรับได้สูงสุด 20 คน ห้องประชุมนี้มีแสงสว่างเพียงพอกับการบริการเลขานุการ ศูนย์ธุรกิจ ซึ่งเหมาะสำหรับการเฉลิมฉลองของเหตุการณ์ที่สำคัญ

3.2.5 ห้องอาหาร BLD Bistro



รูปที่ 3.18 ห้องอาหาร BLD

ที่มา : <http://movetrip.com/wp-content/gallery/mode-sathon/modereview39.jpg>

ห้องอาหารแห่งนี้ สามารถรองรับลูกค้าได้มากที่สุดถึง 62 ท่าน เป็นอาหารประเภท แซนด์วิช, เบอเกอร์ และอาหารยุโรปสไตล์โฮมเมด มีบริการตั้งแต่ 6.00 น. – 24.00 น. ส่วนในช่วงกลางคืนดื่มด่ำกับบรรยากาศพร้อมจิบไวน์และเบียร์ พร้อมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์

3.2.6 The roof ชั้น 38



รูปที่ 3.19 The roof ชั้น 38

ที่มา : <http://images.hotelsthailand.com/hotel-photos/bangkok/mode-sathorn-hotel-managed-by-siam-siam/pic1-mode-sathorn-hotel-managed-by-siam@siam.jpg>

บาร์ที่ตั้งอยู่ชั้นดาดฟ้า ชั้น 38 รองรับได้มากที่สุดถึง 65 ท่าน เปิดให้บริการ 17.00 น. – 01.00 น. พร้อมมุมมองของแม่น้ำเจ้าพระยาอันตระการตา ในบรรยากาศผ่อนคลาย เหมาะสำหรับการรับประทานอาหารพร้อมจิบไวน์ กับเพื่อนฝูงในวันสบายๆ อีกทั้งยังมีขนมที่เป็นเอกลักษณ์ของ เม็กซิกัน, โมร็อกโก และฝรั่งเศส และเพลิดเพลินไปกับแสง สี เสียง ของบาร์แห่งนี้

3.2.7 The Sathorn Buffet

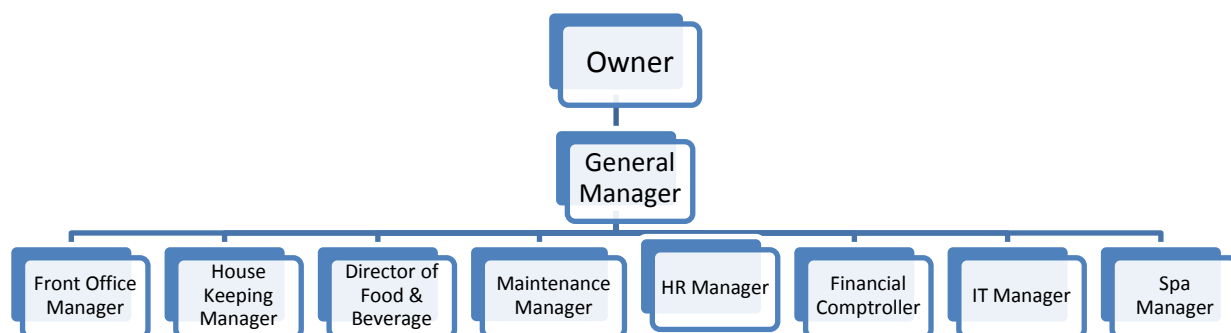


รูปที่ 3.20 The Sathorn Buffet

ที่มา : <https://f.ptcdn.info/088/019/000/1400402940-o.jpg>

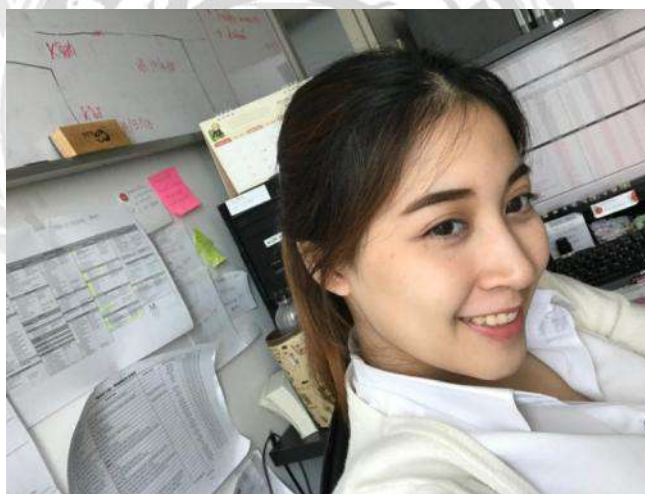
ห้องอาหารนี้ อยู่ที่ชั้น 10 ของโรงแรมโหมดสาทร เป็นห้องที่ให้บริการอาหารเช้า ตั้งแต่เวลา 6.00 น. - 10.30 น. รวมถึงการจัดอีเวนต์ต่างๆ สามารถรองรับลูกค้าได้มากที่สุดถึง 90 ท่าน ประเภทของอาหารจะมีดังเช่น ผลไม้ ขนมปัง ของหวาน สลัด น้ำผลไม้ อาหารไทย อาหารยุโรป เป็นต้น

3.3 โครงสร้างขององค์กร



รูปที่ 3.21 Top Management Chart

3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย



รูปที่ 3.22 นางสาวนภัสสร รอดถึง

- ชื่อผู้ปฏิบัติงาน : นางสาวนภัสสร รอดถึง
- แผนก : บัญชี-จัดซื้อ
- ตำแหน่ง : นักศึกษาฝึกงาน
- ระยะเวลา : ระหว่างวันที่ 28 พฤษภาคม พ.ศ.2561 ถึงวันที่ 14 กันยายน พ.ศ.2561

3.4.1 ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานอยู่แผนกบัญชี-จัดซื้อ

- ครึ่งวันเช้าตั้งแต่ 8.00-12.00น. ปฏิบัติงานฝ่ายบัญชี
- ทำเครดิตยอดรายได้ในแต่ละวันของโรงแรม โดยกรอกข้อมูลลงในโฟลเดอร์ของแผนกบัญชี รวมทั้งตัดเครดิตที่ลูกค้าชำระแล้วด้วย
- ทุกวันจันทร์จะมีงานเยอะกว่าวันอื่นๆ เนื่องจากมียอดของวันเสาร์และอาทิตย์ที่เป็นวันหยุดรวมอยู่ด้วยโดยจะต้องทำให้เสร็จภายในวันนั้นๆหรือไม่ควรเกิน3วัน
- ถ่ายเอกสารที่เป็นใบวางบิลของบริษัทต่างๆรวมถึงใบที่แจ้งยอดของบริษัททัวร์
- บันทึกใบกำกับภาษีและยอดของบริษัททัวร์ทั้งหมดในทุกวันศุกร์ของทุกสัปดาห์
- ครึ่งวันบ่ายตั้งแต่13.00-18.00 น. ปฏิบัติงานฝ่ายจัดซื้อ
- ทำรายการตลาด(Market List) ในแต่ละวัน เป็นการส่งของเข้ามาใช้ ทั้งวัตถุดิบที่ใช้ทำอาหารและสิ่งของที่ใช้ในทุกแผนกของโรงแรม
- เช็คราคาสินค้าให้ตรงกับใบสั่งซื้อที่ทำขึ้นและทำรายการรับสินค้าและเบิกสินค้าในโรงแรม
- เช็คลิสต์ของที่ยังมีอยู่ให้ตรงกับในระบบเพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน
- คอยรับโทรศัพท์จากร้านค้าที่จะเข้ามาเสนอสินค้าให้ทางโรงแรม
- โทรเช็ครายการส่งของที่ได้ส่งใบสั่งซื้อสินค้าไปในทุกวัน เพื่อป้องกันการตกหล่น
- หาข้อมูลรายละเอียดของสินค้าที่ต้องการจะสั่งซื้อเข้ามาใหม่ ต้องมีอย่างน้อย3ร้าน เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณา
- แก้ไขใบเสร็จสินค้าที่มาส่งของแล้ว แต่ราคาหรือน้ำหนักไม่ตรงกับที่สั่งซื้อไป ต้องแก้ไขใหม่ให้ถูกต้องทุกครั้ง
- ตรวจราคาของรายการตลาดทุกครั้งที่ได้ส่งของออกไป ให้ตรงกับร้านค้าและราคาที่ประมูลไว้ในทุกเดือน
- ทำตารางราคาวัตถุดิบใหม่ในทุกสิ้นเดือน เพราะจะมีการประมูลราคาของวัตถุดิบที่ใช้ทำอาหาร

- เมื่อนำหนักสินค้าน้อยกว่าขั้นต่ำในการส่งของร้านค้า ต้องโทรแจ้งหัวหน้าเซฟเพื่อขอเพิ่มยอด หรือโทรขอร้านค้าให้ทำการส่งสินค้าให้

3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา



รูปที่ 3.25 คุณ ชิตรีศ ชัยพรตระกูลกิจ

ชื่อพนักงานที่ปรึกษา : คุณ ชิตรีศ ชัยพรตระกูลกิจ
 แผนก : จัดซื้อ
 ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่จัดซื้อ

3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน ณ โรงแรมโหมด สาทร ของนางสาวนภัสสร รอดถึง ตั้งแต่วันที่ 28 พฤษภาคม พ.ศ.2561 ถึงวันที่ 14 กันยายน พ.ศ.2561 ระยะเวลาทั้งหมด 16 สัปดาห์ โดยเวลาในการทำงาน 1 วัน ตั้งแต่เวลา 08:00 – 18:00 น. เป็นเวลา 10 ชั่วโมง ซึ่งจะทำงาน 5 วันต่อสัปดาห์ วันจันทร์ – วันศุกร์ และหยุด 2 วันต่อสัปดาห์ วันเสาร์-วันอาทิตย์

3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

3.7.1 กำหนดหัวข้อที่จะทำโครงการ - สังเกตจากการปฏิบัติงานในแต่ละวัน เพื่อที่จะกำหนดหัวข้อในการทำโครงการ นำไปปรึกษาพนักงานที่ปรึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษา

3.7.2 เขียนโครงร่างของโครงการ - ปรึกษาพนักงานที่ปรึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อขอคำแนะนำในการเขียน โครงร่างของโครงการ

3.7.3 เก็บรวบรวมข้อมูล

- ศึกษาข้อมูลและวิธีการปฏิบัติงานที่จะทำ

3.7.4 วิเคราะห์ข้อมูล

- นำข้อมูลที่ได้ศึกษามาวิเคราะห์ พัฒนา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานใหม่ที่ทำให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรมากขึ้น

3.7.5 ลงมือปฏิบัติ

- ผู้จัดทำได้ทำการคัดแยกเอกสารร่วมกับผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อที่รู้เกี่ยวกับรายละเอียดของเอกสารต่างๆ เพื่อไม่ให้เกิดการสูญหายภายหลังหลังจากนั้นแยกตามแผนก นำใส่ลงกล่องเก็บเอกสารและแฟ้มที่ใช้ปัจจุบันตามลำดับต่อไป

3.7.6 สรุปผลและจัดทำรูปเล่มโครงการ

- บันทึกและสรุปผลในการจัดทำกิจกรรม 5ส. ในครั้งนี้และจัดทำรูปเล่มโครงการให้สมบูรณ์ เพื่อเตรียมนำส่ง

3.7.7 ระยะเวลาในการดำเนินงาน

เริ่มดำเนินการวิจัยตั้งแต่วันที่ 28 พฤษภาคม พ.ศ.2561 ถึงวันที่ 14 กันยายน พ.ศ.2561 ระยะเวลาทั้งสิ้น 16 สัปดาห์

ตารางที่ 3.1 ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	พ.ค.61	มิ.ย.61	ก.ค.61	ส.ค.61	ก.ย.61
1.กำหนดหัวข้อที่จะทำโครงการ	←→				
2.เขียนโครงร่างของโครงการ	←→				
3.เก็บรวบรวมข้อมูล	←→	←→			
4.วิเคราะห์ข้อมูล	←→	←→			
5.ลงมือปฏิบัติ			←→		
6.สรุปผลและจัดทำรูปเล่มโครงการ		←→	←→	←→	←→

3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

ฮาร์ดแวร์

1. โทรศัพท์มือถือ (ใช้ในการถ่ายภาพ)
2. เครื่องคอมพิวเตอร์
3. เครื่องปริ้น

ซอฟต์แวร์

1. โปรแกรม Microsoft Word
2. โปรแกรม Microsoft Power Point

บทที่ 4

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ในบทที่ 4 ผู้วิจัยจะกล่าวถึงขั้นตอนการจัดเก็บเอกสาร โดยใช้หลักทฤษฎี 5ส. ดังนี้

4.1 ขั้นตอนสะสาง



รูปที่ 4.1 ทำการคัดแยกเอกสารร่วมกับผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ



รูปที่ 4.2 แฟ้มที่ใส่เอกสารรวมกันไว้



รูปที่ 4.3 แฟ้มเอกสารตั้งแต่เริ่มก่อตั้งโรงแรมโหมค สาทร

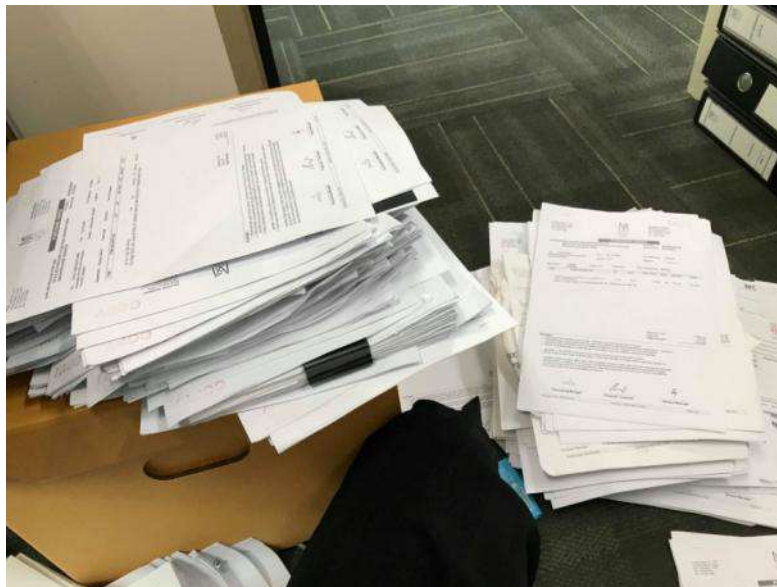


รูปที่ 4.4 เก็บเอกสารที่วางรวมบนโต๊ะ

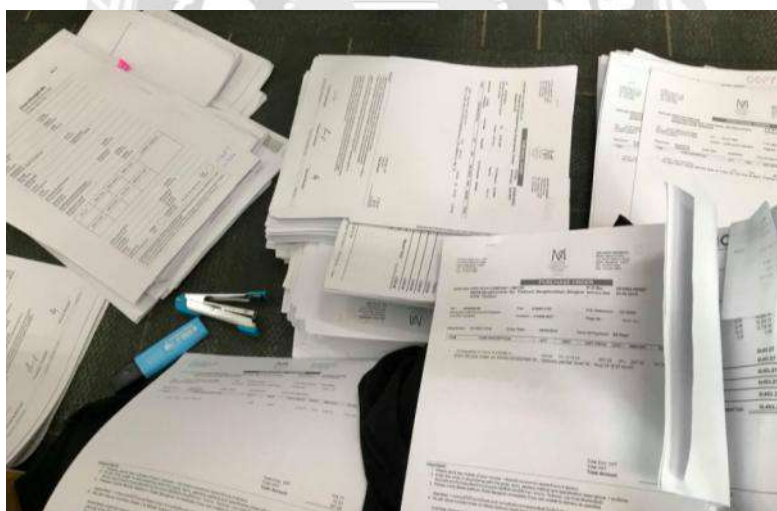


รูปที่ 4.5 รวมถึงเอกสารที่เก็บไว้ให้ห้องต่างๆที่เป็นของแผนกจัดซื้อด้วยจากภาพที่4.1-4.5 ได้ทำการ
 สะสาง คัดแยกเอกสารร่วมกับผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ โดยนำเอกสารทั้งหมดมาคัดแยกแบ่งออกเป็น
 ส่วนที่ไม่ใช้แล้วนำไปทำลายทิ้ง ส่วนเอกสารที่ยังใช้อยู่จะคัดแยกทั้งใส่กล่องเก็บเอกสารและใส่
 แฟ้มไว้ใช้ในปัจจุบัน

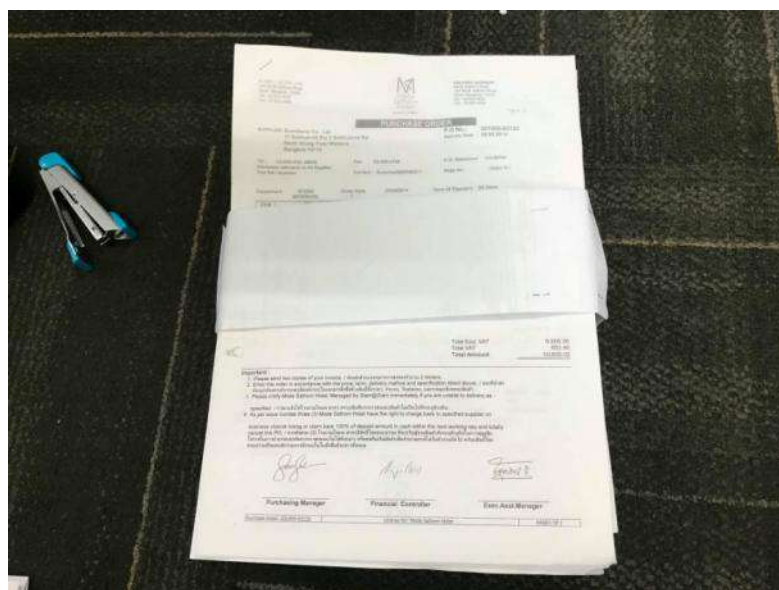
4.2 ขั้นตอนสะดวก



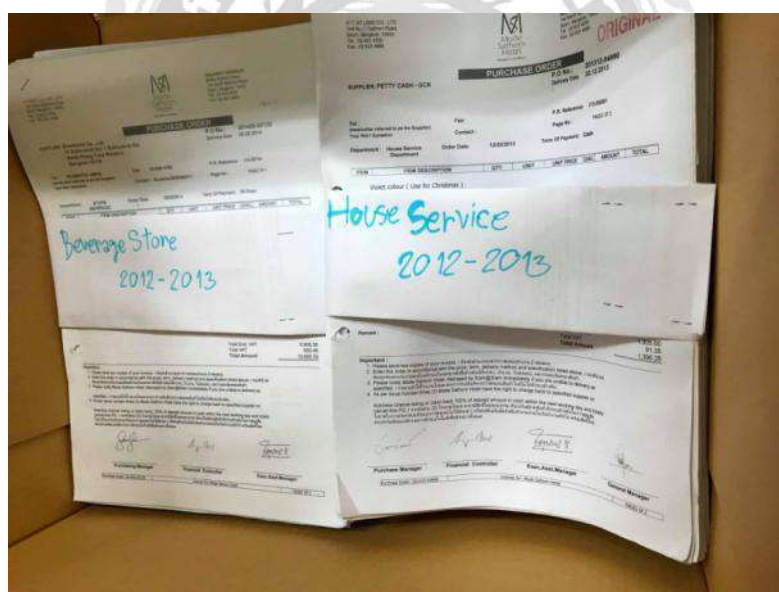
รูปที่ 4.6 นำเอกสารทั้งหมดมาแยกตามแผนกที่สั่งซื้อสินค้า



รูปที่ 4.7 ในขั้นตอนนี้จะต้องแยกตามแผนกต่างๆที่สั่งซื้อสินค้าและดูไปถึง วัน/เดือน/ปีที่สั่งด้วย



รูปที่ 4.8 เอกสารที่เป็นของปีพ.ศ. 2555-2559 จะไม่ถูกเก็บใส่แฟ้ม แต่จะนำเอกสารใส่กล่องไปไว้ในห้องเก็บของ ส่วนเอกสารที่ไม่ใช่แล้วจะถูกทำลายทิ้งทั้งหมด



รูปที่ 4.9 เอกสารที่เป็นต้นฉบับของใบสั่งซื้อสินค้า ตั้งแต่ปีพ.ศ. 2555-2559 จะถูกแยกแผนกและเก็บไว้ในกล่องเก็บเอกสารทั้งหมด เพื่อเป็นหลักฐานว่าเคยมีการสั่งซื้อสินค้าอะไรกับร้านค้าต่างๆ

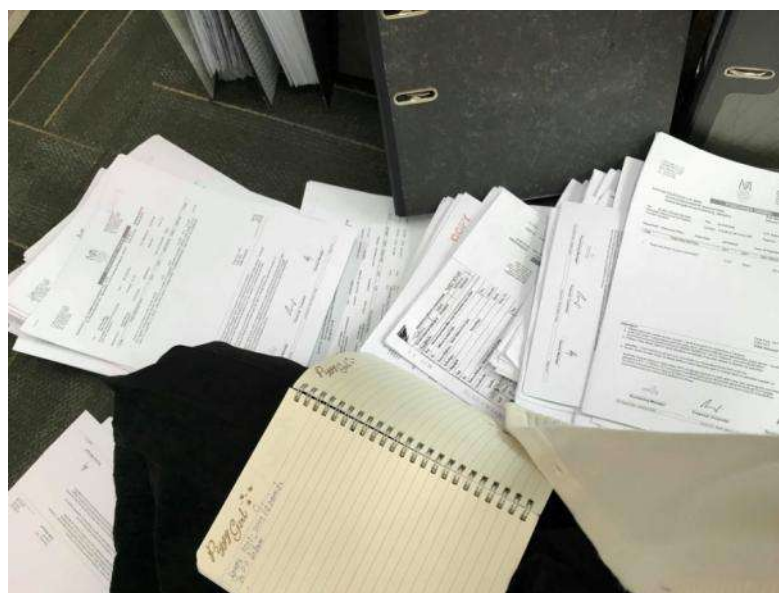


รูปที่ 4.10 กล่องที่ใช้สำหรับเก็บเอกสาร

จากภาพที่ 4.6-4.10 เอกสารที่ใช้อยู่จะถูกแยกออกเป็น 2 ส่วนคือ เอกสารของปี พ.ศ. 2555-2559 จะแยกตามแผนกและเก็บรวมไว้ในกล่องเก็บเอกสาร เพื่อนำไปใช้ประโยชน์อ้างอิงได้ในอนาคต



รูปที่ 4.11 เมื่อเอกสารที่ไม่ใช้งานเอาออกจากแฟ้มแล้ว ก็จะเหลือแฟ้มเปล่ามากพอที่จะใส่เอกสาร
ปัจจุบัน



รูปที่ 4.12 คัดแยกเอกสารที่ใช้ในปัจจุบัน ของปีพ.ศ. 2560-2561 โดยแยกตามวัน/เดือน/ปี และแผนก
ต่างๆ

	MoDe Sathorn Hotel Bangkok	MoDe Sathorn Hotel Bangkok	MoDe Sathorn Hotel Bangkok	MoDe Sathorn Hotel Bangkok	MoDe Sathorn Hotel Bangkok	MoDe Sathorn Hotel Bangkok
IT	Store	SPA&Recreation	Engineering	Engineering	Beverage	
Department	General	Department	Department	Department	Store	
2018	2018	2018	2018	2018	2018	
File 1	File 3	File 1	File 4	File 5	File 4	

รูปที่ 4.13 ทำสำเนาใหม่แยกตามแผนกและระบุปีของเอกสารที่อยู่ด้านใน

4.3 ขั้นตอนสะอาดและถูกสุขลักษณะ



รูปที่ 4.14 เรียงแฟ้มทั้งหมดเข้าสู่เก็บเอกสารของฝ่ายจัดซื้อ



รูปที่ 4.15 เอกสารแบ่งแยกตามแผนกและเก็บเป็นสัดส่วน จากภาพที่ 4.12-4.15 หลังจัดการเก็บเอกสารลงกล่องแล้วจะเหลือเอกสารที่จำเป็นและมีประโยชน์ที่ต้องใช้ในปัจจุบัน จะถูกเก็บเข้าแฟ้มแยกแผนกตามสันแฟ้มที่ได้ทำขึ้นใหม่ เพื่อความสะดวกในการค้นหาและร่นระยะเวลาในการทำงานด้วย



รูปที่ 4.16 แฟ้มเปล่าสำหรับใส่เอกสารที่มีในทุกวันหลังการจัดเก็บเอกสารในครั้งนี้

จากภาพที่ 4.16 เมื่อเก็บเอกสารเข้าสู่เรียบร้อย ยังมีแฟ้มเปล่าวางอยู่เพื่อใส่เอกสารแยกตามแผนกที่ได้ทำการส่งสินค้าในวันต่อไป ให้เกิดความสะอาดเรียบร้อยและถูกสุขลักษณะให้ดีตลอดไป

4.4 การประเมินผล

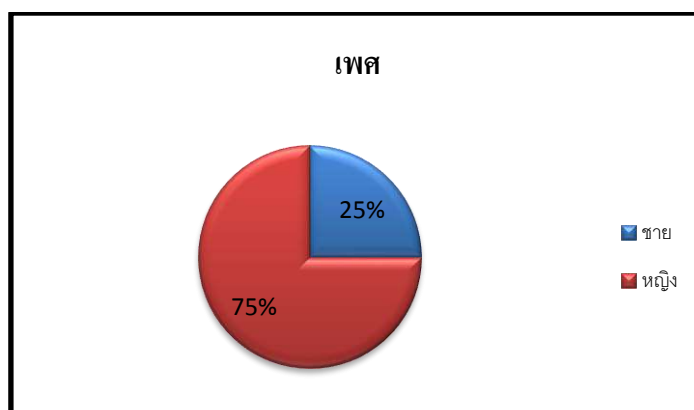
เพื่อให้ทราบถึงผลการปฏิบัติโครงการเรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บเอกสารของฝ่ายจัดซื้อ โดยใช้ระบบ 5ส. ในโรงแรมโหมด สาทร” ซึ่งจะทำให้โครงการนี้มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น ทางผู้จัดทำจึงได้ทำการประเมินผลโดยใช้แบบสอบถามเจาะจง เป็นการประเมินความพึงพอใจของพนักงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของฝ่ายจัดซื้อโดยตรง

สรุปผลการประเมิน การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บเอกสารของฝ่ายจัดซื้อ โดยใช้ระบบ 5ส. ในโรงแรมโหมด สาทร

ผู้จัดทำนำแบบสอบถามให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของฝ่ายจัดซื้อโดยตรง ได้ตอบคำถามในด้านความพึงพอใจหลังการจัดเก็บเอกสารโดยระบบ 5ส. เสร็จสิ้น จำนวน 4 คน สรุปผลได้ดังนี้

ส่วนที่1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

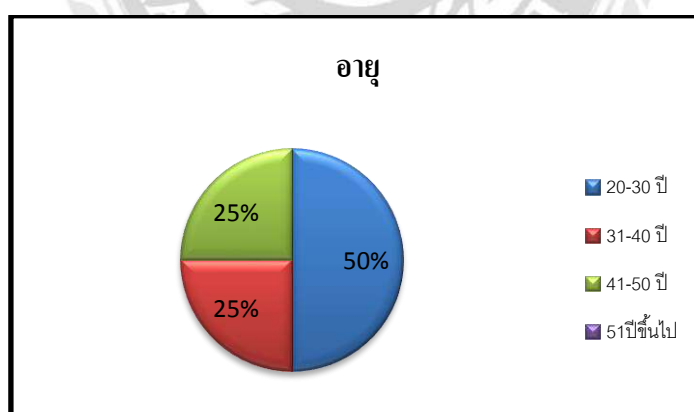
4.4.1 เพศ



แผนภูมิที่ 4.1 แสดงเปอร์เซ็นต์แบ่งตามเพศ

ผลจากการตอบแบบสอบถามด้านเพศ ผู้ตอบแบบสอบถามเป็นหญิงมากที่สุด โดยคิดเป็นร้อยละ 75 และเป็นเพศชายคิดเป็นร้อยละ 25

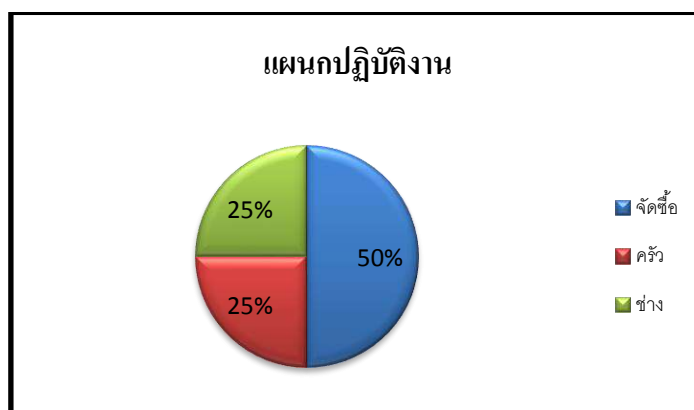
4.4.2 อายุ



แผนภูมิที่ 4.2 แสดงเปอร์เซ็นต์แบ่งตามอายุ

ผลจากการตอบแบบสอบถามด้านอายุ ผู้ตอบแบบสอบถามมีช่วงอายุ 20-30 ปีมากที่สุด โดยคิดเป็นร้อยละ 50 และช่วงอายุ 31-40 ปีกับ 41-50 ปีเท่ากัน คิดเป็นร้อยละ 25

4.4.3 แผนปฏิบัติงาน



แผนภูมิที่ 4.3 แสดงเปอร์เซ็นต์แบ่งตามแผนปฏิบัติงาน

ผลจากการตอบแบบสอบถามแบ่งตามแผน ผู้ตอบแบบสอบถามอยู่แผนกจัดซื้อมากที่สุดโดยคิดเป็นร้อยละ50และแผนกครวกับช่างเท่ากัน คิดเป็นร้อยละ25

4.4.4 ระยะเวลาการทำงานในโรงแรมโหมคสาทร



แผนภูมิที่ 4.4 แสดงเปอร์เซ็นต์แบ่งตามระยะเวลาการทำงาน

ผลจากการตอบแบบสอบถามแบ่งตามระยะเวลาการทำงาน ผู้ตอบแบบสอบถามทำงานระยะเวลา1-2ปีมากที่สุดโดยคิดเป็นร้อยละ50 และทำงานต่ำกว่าปีกับ2-3ปีเท่ากัน คิดเป็นร้อยละ25

ส่วนที่ 2 ข้อมูลด้านความพึงพอใจหลังจัดเก็บเอกสารโดยระบบ5ส.

ผู้จัดทำได้ให้พนักงานที่เกี่ยวข้องโดยตรงตอบแบบสอบถามที่เป็นคำถามเขียนตอบ ได้ผลการตอบแบบสอบถามดังนี้

4.4.5 จากการทำกิจกรรม 5ส. ในขั้นตอนสะสาง ได้ทำการแยกเอกสารจำเป็นและไม่จำเป็น ครบถ้วนหรือไม่

- พนักงานทั้งหมดเห็นตรงกันว่าครบถ้วน โดยให้ความเห็นไปในทางเดียวกันว่าเอกสารที่ไม่จำเป็นได้แยกทำลายทิ้งหมดแล้ว ไม่เหลือปะปนอยู่กับเอกสารปัจจุบัน
 ดังจะเห็นได้จากความเห็นที่ผู้ให้ข้อมูลแสดงในแบบสอบถามดังนี้ “แยกเอกสารออกได้ครบถ้วน ไม่มีสูญหาย”

4.4.6 ทำให้การปฏิบัติงานสะดวก รวดเร็วขึ้นตามหลัก5ส.หรือไม่

- พนักงานทั้งหมดเห็นตรงกันว่าสะดวกและรวดเร็วขึ้น โดยให้ความเห็นไปในทางเดียวกันว่าค้นหาเอกสารปัจจุบันได้ง่ายขึ้น จากแฟ้มที่แยกตามแผนกในผู้จัดเก็บเอกสาร
 ดังจะเห็นได้จากความเห็นที่ผู้ให้ข้อมูลแสดงในแบบสอบถามดังนี้ “หาเอกสารง่ายขึ้นกว่าเดิมมาก อยู่ในแฟ้มตามชื่อแผนกที่ทำไว้ ไม่มีปะปนกันเลย จัดการได้ดี”

4.4.7 การทำกิจกรรม5ส.ครั้งนี้ทำให้พื้นที่ปฏิบัติงานมีความสะอาด ปลอดภัยขึ้นหรือไม่

-พนักงานทั้งหมดเห็นตรงกันว่าสะอาดปลอดภัย โดยมี3คนให้ความเห็นไปในทางเดียวกันว่าสมควรจะทำการจัดเก็บเอกสารแบบนี้มานานแล้ว เพราะจะมีพื้นที่โล่งและกว้างขึ้น อีก1คนให้ความเห็นว่าอาจจะสะอาดแค่ช่วงแรกเท่านั้นไปหากไม่ดูแลต่อเนื่องจะกลับสู่สภาพเดิม
 ดังจะเห็นได้จากความเห็นที่ผู้ให้ข้อมูลแสดงในแบบสอบถามดังนี้ “โซนทำงานดูกว้าง สะอาดตามากขึ้น ไม่รกเหมือนแต่ก่อน”

4.4.8 ท่านคิดว่าจะดูแลสัญลักษณ์ตามแบบ 5ส.ได้หรือไม่

-พนักงานทั้งหมดเห็นตรงกันว่าทำได้ โดยให้เหตุผลไปในทางเดียวกันว่าเป็นเรื่องที่ยากแล้วเนื่องจากได้ทำการคัดแยกเอกสารที่ไม่จำเป็นออกไปหมด ทำให้การจัดเก็บเอกสารที่จะเกิดขึ้นในต่อไปทำได้ง่าย ไม่ยุ่งยากจะได้สะดวกและรวดเร็วขึ้นด้วย

ดังจะเห็นได้จากความเห็นที่ผู้ให้ข้อมูลแสดงในแบบสอบถามดังนี้ “คิดว่าทำได้ง่ายเพราะได้จัดเก็บลงแฟ้มเรียบร้อยหมดแล้ว ทำแบบนี้ตลอดจะได้ทำงานง่ายขึ้น”

4.4.9 ข้อเสนอแนะ

-พนักงานทั้งหมดได้ให้ข้อเสนอแนะไปในทางเดียวกันว่าจากที่ได้ทำกิจกรรม 5ส.นั้นช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานได้ดียิ่งขึ้นเพราะทำให้เวลาในการหาเอกสารนั้นสั้นลงและทำให้ไม่เกิดการสูญหายของเอกสารได้อีกด้วย โดยมีพนักงาน 1 คนได้ให้ความเห็นเพิ่มเติมว่าในเรื่องการสร้างนิสัยนั้น ต้องใช้ระยะเวลาและหาเวลาในการจัดอบรมซึ่งอาจจะจัดขึ้นได้ในโอกาสต่อไป

จากผลการปฏิบัติและการสำรวจความพึงพอใจ ผู้จัดทำจะสรุปผลวิเคราะห์ในบทที่ 5 ต่อไป



บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1.สรุปผลงานของโครงการ

5.1.1 สรุปผลโครงการ

จากการที่ได้ปฏิบัติงานโครงการสหกิจศึกษา ณ โรงแรม โหมด สาทร ตั้งแต่วันที่ 28 พฤษภาคม พ.ศ.2561 ถึงวันที่ 14 กันยายน พ.ศ.2561 ระยะเวลาทั้งหมด 16 สัปดาห์ ผู้จัดทำได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในแผนกบัญชี-จัดซื้อ ซึ่งมีบทบาทและหน้าที่ตั้งแต่การทำรายการเครดิตของรายได้ในแต่ละวันรวมถึงการประสานงานทำการสั่งซื้อสินค้า จัดทำเอกสารใบสั่งซื้อของทุกแผนกที่ต้องการเบิกของและสั่งซื้อสินค้าต่างๆเข้ามา ในการทำโครงการครั้งนี้เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บเอกสารโดยใช้ระบบ 5ส. และได้ทำการสอบถามความพึงพอใจหลังจากปฏิบัติงานเสร็จสิ้น โดยได้ผลสรุปตรงตามวัตถุประสงค์และขอบเขตที่ตั้งไว้ เมื่อจัดเก็บเอกสารเสร็จเรียบร้อยทำให้ไม่เกิดการสูญหายและป้องกันการชำรุดของเอกสารได้ดี เนื่องจากได้เก็บเอกสารที่ยังมีประโยชน์ไว้ในกล่องเก็บเอกสารเพื่อนำไปใช้งานได้ในอนาคต ส่วนเอกสารที่ใช้ในปัจจุบัน2ปีย้อนหลังได้เก็บไว้ในแฟ้มตามแผนก ทำให้ค้นหาได้ง่ายยิ่งขึ้น สะดวกในการทำงานมากขึ้น ในการแก้ไขปัญหาการจัดเก็บเอกสารนั้นตรงตามขอบเขตด้านทฤษฎี 5ส.

ผลการวิเคราะห์ขั้นตอนสะสาง หลังจากทีสะสาง คัดแยกเอกสารร่วมกับผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อนั้น ได้ทำการแยกเอกสารที่มีประโยชน์ในการใช้งานและเอกสารที่ทำลายทิ้งออกจากกันอย่างครบถ้วน

ผลการวิเคราะห์ขั้นตอนสะดวก เมื่อสะสางเอกสารเรียบร้อยแล้ว ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่นและสะดวกมากยิ่งขึ้น ถือเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานได้อย่างดี

ผลการวิเคราะห์ขั้นตอนสวด มีพื้นที่ในการทำงานมากขึ้น สถานที่ปฏิบัติงาน สวดตา ดูเรียบร้อย ทำให้มีความปลอดภัยและมีส่วนช่วยลดอุบัติเหตุในการทำงานได้

ผลการวิเคราะห์ขั้นตอนสุขลักษณะ หลังจากคัดแยกเอกสารเสร็จสิ้น สามารถทำให้ปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็วและมีพื้นที่ทำงานโล่งสะอาดแล้วนั้น พนักงานจะร่วมกัน ปฏิบัติกิจกรรมนี้ต่อไปให้เกิดประโยชน์และได้ผลลัพธ์ที่ดีต่อไป

5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

1. ผู้จัดทำได้จัดทำแนวทางการดำเนินงานในกรอบเวลาที่กำหนดไว้เท่านั้น
2. ระบบ 5ส.นี้เป็นเพียงการจัดกิจกรรมในกรณีศึกษาฝ่ายจัดซื้อเท่านั้น ซึ่งอาจจะไม่ครอบคลุมถึงแผนกอื่นๆ ของโรงแรม

5.1.3 ข้อเสนอแนะ

แนวทางการดำเนินงานของโครงการนี้สามารถใช้เป็นพื้นฐานของโครงการขึ้นต่อไปได้ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและเกิดการพัฒนาจัดทำส.ตัวสุดท้าย สร้างวินัยให้เสร็จสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

5.2.สรุปผลและการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจ

1. ได้รับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติมนอกเหนือไปจากการเรียนในห้องเรียน
2. เกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น ความรับผิดชอบ และมีความมั่นใจในตนเองมากขึ้น ซึ่งเป็นคุณสมบัติที่พึงประสงค์ของสถานประกอบการ
3. เกิดทักษะการสื่อสารข้อมูล (Communication Skill)
4. สามารถเลือกอาชีพได้ถูกต้องเนื่องจากได้รับทราบความถนัดของตนเองมากขึ้น

5. สำเร็จการศึกษาเป็นบัณฑิตที่มีศักยภาพในการทำงานมากกว่าและมีโอกาสได้รับการเสนองานก่อนที่สำเร็จการศึกษา

5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในแผนกบัญชี-จัดซื้อ การทำงานที่เกี่ยวกับตัวเลขย่อมเกิดความผิดพลาดและไม่เข้าใจในบางส่วนของการทำงาน ส่วนการทำงานในฝ่ายจัดซื้อปัญหาที่พบบ่อยคือการสื่อสารที่ไม่ตรงกันของแผนกอื่นที่ต้องการสั่งซื้อสินค้า รวมถึงปัญหาที่เกิดจากร้านค้าต่างๆ ทำให้การสั่งของในแต่ละวันเกิดความล่าช้าเป็นบางครั้ง รวมถึงเมื่อมีพนักงานลาออก การปฏิบัติงานจึงเกิดความติดขัดเล็กน้อยตามสถานการณ์

5.2.3 ข้อเสนอแนะ

การฝึกงานสหกิจศึกษาควรปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของสถานประกอบการ และปฏิบัติงานอย่างระมัดระวังมีสติในการทำงานเสมือนเราเป็นพนักงานในองค์กร เมื่อได้ทำงานที่ได้รับมอบหมายแล้วควรทำอย่างเต็มที่และเกิดความผิดพลาดน้อยที่สุด เพื่อไม่ให้เป็นการรบกวนพนักงานท่านอื่นคอยแก้ปัญหาให้ภายหลัง

บรรณานุกรม

- กรรณิการ์ สุขสม. (2558). ปัจจัยที่มีผลต่อการดำเนินงานกิจกรรม 5ส.ของบุคลากรใน โรงพยาบาล เขตอำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี. เข้าถึงได้จาก <http://e-research.sru.ac.th>
- ณัฐพันธุ์ เขจรนันท์. (2551). พฤติกรรมองค์กร. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดดูเกชั่น.
- เนตร์พัฒนา ขาววิราช. (2556). การจัดการเปลี่ยนแปลงและการพัฒนาองค์กร. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์ทริปเพิ้ลกรุ๊ป.
- พัคตร์พริ้ง เกษมพันธ์. (2548). แนวคิดเบื้องต้นในการทำกิจกรรม5ส. กรุงเทพฯ: สำนักงานพัฒนาธุรกิจอุตสาหกรรม.
- พลพร แสงบางปลา. (2548). 5ส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ. กรุงเทพฯ: คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ยาสุตะ ชิงคาชี. (2545). แนวคิดทฤษฎีกิจกรรม 5ส. เข้าถึงได้จาก <http://www.research-system.siam.edu>
- เรวัตร์ ชาตวีริษย์. (2553). แนวคิดทฤษฎีกิจกรรม5ส ให้สัมฤทธิ์ผลนั้นมาจากคน. เข้าถึงได้จาก <http://www.tpa.or.th>
- เรืองวิทย์ เกษสุวรรณ. (2557). การพัฒนาองค์กร. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์บิซการพิมพ์.
- วิฑูรย์ สิมะโชคดี. (2543). คุณภาพคือการเรียนรู้ (พิมพ์ครั้งที่2). กรุงเทพฯ: สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี(ไทย-ญี่ปุ่น).
- วีรวิชญ์ ปิยนนทศิลป์. (ม.ป.ป). การพัฒนาองค์กร แนวคิด กระบวนการ และบทบาทของนักบริหารการพัฒนาองค์กร. เข้าถึงได้จาก http://202.28.109.66/journalfiles/mcu60_2_20.pdf
- สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ. (2542). คู่มือการดำเนินกิจกรรม 5ส. เข้าถึงได้จาก <https://etheses.aru.ac.th>
- สมคิด บางโม. (2538). แนวคิดทฤษฎีกิจกรรม5ส. เข้าถึงได้จาก <http://www.research-system.siam.edu>

สมบัติ ถาวร. (2554). แนวความคิดเกี่ยวกับการพัฒนาองค์กร. เข้าถึงได้จาก

<https://sombatth.wordpress.com>

สายหยุด ใจสำราญ และสุภาพร พิศาลบุตร. (2549). การพัฒนาองค์กร (พิมพ์ครั้งที่7). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต.

สุชาติ ฤกษ์ไอรส. (2559). การศึกษาปัญหาความต้องการและแนวทางในการแก้ไขปัญหาการบริหารงานเอกสารของหน่วยงานภายในสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. เข้าถึงได้จาก

<http://rc.nida.ac.th>

Gulick and Urwick. (2480). หลัก POSDCORB. เข้าถึงได้จาก <http://kantacandidate.blogspot.com>



ภาคผนวก ก

แบบสอบถาม



แบบสอบถามความพึงพอใจหลังจัดเก็บเอกสารของฝ่ายจัดซื้อโดยระบบ 5ส.

โปรดใส่เครื่องหมาย✓ หรือกรอกข้อความลงในช่องว่างตามความคิดเห็นของท่าน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

2. อายุ ☐ 20-30 ปี ☐ 31-40 ปี
☐ 41-50 ปี ☐ 51 ปีขึ้นไป

3. แผนกปฏิบัติงาน ระบุ

4. ระยะเวลาการทำงานในโรงแรมโหมด สาทร
☐ ต่ำกว่า 1 ปี ☐ 1-2 ปี
☐ 2-3 ปี ☐ 3 ปีขึ้นไป

ส่วนที่ 2 สอบถามความพึงพอใจหลังจัดเก็บเอกสารโดยระบบ 5ส.

5. จากการทำกิจกรรม 5ส. ในขั้นตอนสะสางได้ทำการแยกเอกสารจำเป็นและไม่จำเป็น ครบถ้วนหรือไม่?

.....

.....

6. ทำให้การปฏิบัติงานสะดวก รวดเร็วขึ้นตามหลัก 5ส. หรือไม่?

.....

.....

7. ทำกิจกรรม 5ส. ครั้งนี้ทำให้พื้นที่ปฏิบัติงานมีความสะอาด ปลอดภัยขึ้นหรือไม่?

.....

.....

8. ท่านคิดว่าจะดูแลรักษาลักษณะตามแบบ 5ส. ได้หรือไม่?

.....

.....

9. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....



ภาคผนวก ข

ภาพการปฏิบัติงาน



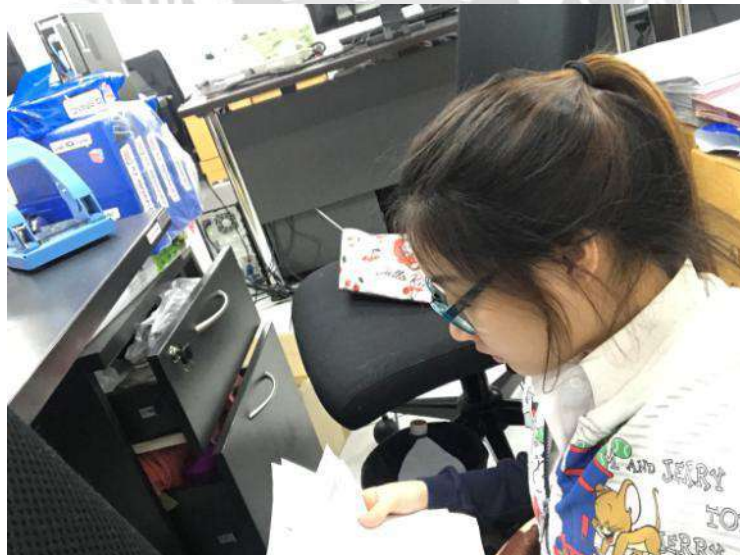
รูปที่1 ทำขอรวบรวมรายได้ของห้องพัก



รูปที่2 ทำราคาตลาดวัตถุดิบช่วงต้นเดือนกรกฎาคม



รูปที่3 เอกสารด้านหลังเก็บลงกล่องเอกสาร



รูปที่4 เรียงใบสั่งสินค้าตามร้านค้าต่างๆ



รูปที่ 5 ตรวจสอบความเรียบร้อยของเครื่องแต่งกายตนเอง

ตัวอย่างเอกสารฝ่ายจัดซื้อ

K TWO LAND CO., LTD 144 North Sathorn Road, Siom, Bangkok, 10500 Tel : 02 623 4555 Fax : 02 623 4666	 MoDe Sathorn Hotel Bangkok	DELIVERY ADDRESS : MoDe Sathorn Hotel 144 North Sathorn Road, Siom, Bangkok - 10500 Tel : 02 623 4555 Fax : 02 623 4666
---	---	---

MARKET LIST ORDER	
SUPPLIER: JSC 45/33, Charoen Krung 93, Wat Phraya Kral, Yan Nawa, Bangkok, 10120	P.O No.: 201808-08511 Delivery Date 09.08.2018

Tel : 02-627-0490 (hereinafter referred to as the Supplier) Your Ref.: Quotation	Fax: 02-675-9697, 02-8958340 Contact : k.vien1 081-731-5422	P.R. Reference: i18-37278 Page No : PAGE 1 OF 1
---	--	--

Department : FOOD ME&MODE	Order Date: 08/08/2018	Term Of Payment: 30 days
-------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------

ITEM	ITEM DESCRIPTION	QTY	UNIT	UNIT PRICE	DISC.	AMOUNT	TOTAL
1	Fish Pla Namdokmai ปลาหมึกกล้วย	1.00	Kilogram	108.00	0%	108.00	108.000

	Total Excl. VAT	108.00
	Total VAT	0.00
	Total Amount	108.00

Important :

1. All deliveries must be made to the receiving development of the Hotel
2. Copies of invoices must accompany all deliveries or be mailed at the time of shipment.
3. Acceptances of deliveries are subject to inspection. Count, weight, measure and approval of the Hotel.
4. Approved deliveries are subject or return if items delivered are subsequently found by the Hotel to be damaged or defective or low in quality or quantity or generality of incorrect description.
5. The Hotel reserves the right to return all items of generally incorrect description, or which are low in quantity or quality, damaged or defected, and to demand full compensation for any losses and/or expenses incurred.
6. Deliveries must be made on time. Delayed and/or partial deliveries are subject to refusal and/or daily penalty charges of 20% of the total value of this order
7. Acceptance of this order is an acceptance of all conditions herein.


Purchasing Manager

Purchase Order: 201808-08511	License for: MoDe Sathorn Hotel	PAGE 1 OF 1
------------------------------	---------------------------------	-------------

รูปที่ 6 ใบสั่งซื้อสินค้า (Purchase Order)

ตัวอย่างเอกสารฝ่ายจัดซื้อ





PURCHASE REQUISITION

ใบขอซื้อ

Central Basket

Department.: 803 House Service Department
Request Date: 05.09.2018

Request No. : 118-37891
Delivery Date: 06.09.2018

Item Description Request ลำดับ/รายการ	QTY จำนวน	Unit หน่วย	Price ราคาต่อหน่วย	Total จำนวนเงิน	Supplier Name ร้านค้า
Cane ชีส 4 ฟ่อน (เบเกอรี่)	1.00	Pack	30.00	30.00	Rosahan Co.,Ltd.
Malai Dawroong มาลัยดาวเรือง (พวง)	2.00	Pcs	40.00	80.00	Rosahan Co.,Ltd.
Malai Mai มาลัยมะลิ (พวง) ขนาดกลาง	3.00	Pcs	40.00	120.00	Rosahan Co.,Ltd.
Thai Pray Set ชุดไหว้ไทย	1.00	Set	30.00	30.00	Rosahan Co.,Ltd.
Mhakploo หมากพลู (ชุด)	3.00	Set	25.00	75.00	Rosahan Co.,Ltd.
Mumchiangmai มัมเชียงไม้น้ำชา (กระดาษ 12 ช่อ)	1.00	Pack	130.00	130.00	Rosahan Co.,Ltd.
			Total	465.00	

Authorization Details

Level	Status	User	Department / Info	Time
-------	--------	------	-------------------	------

รูปที่7 ใบขออนุมัติซื้อสินค้า (Purchase Requisition)

ตัวอย่างเอกสารฝ่ายจัดซื้อ

Mode Sathorn Hotel	Finance Accounting	Store Keeping and Inventory
Issue Request		13.09.2018 15:20

Stock Movement: Is1609-00144 (Purchasing Dept.) Issue Request - Authorised 13.09.2018


 Ref. No.

STORE GENERAL	TO	Purchasing Dept.
---------------	----	------------------

Art No.	Article	Req. QTY	QTY	Unit	QTY/BU	Base Unit	AVE	Total
380160	Refilled Stapler No. 10 ดอคเขียนกระดาษ(24Box/1Pack)	1.000		Box	1.00	Each	4.000	4.000
380161	Refilled Stapler No.35 (26/6) ดอคเขียนกระดาษ(24Box/1Pack)	1.000		Box	1.00	Each	5.000	5.000
Total:								9.00
Grand Total:								9.00

Department Head : Received By : Issue By :
 Date : Date : Date :

Page 1

รูปที่ 8 ใบเบิกสินค้าของแผนกต่างๆภายในโรงแรม

ภาคผนวก ค

บทสัมภาษณ์พนักงานที่ปรึกษา



โครงการ การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บเอกสารของฝ่ายจัดซื้อโดยใช้ระบบรศ. ในโรงแรมโหนด สาทร

มีประโยชน์ต่อสถานประกอบการนี้อย่างไรบ้าง?

- จัดโดย ฝ่ายฯ และ ได้รับความรู้จากพี่เลี้ยงของฝ่ายฯ สหกิจศึกษา องค์กรฯ และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
วางแผนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบมากขึ้น ได้ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น ได้เรียนรู้จากพี่เลี้ยงได้เป็นอย่างดี และ
ขอรางวัลผู้ชนะ

(ดิเรก ฤทธิเดช ๒๕๖๕)

ภาคผนวก ง

บทความวิชาการ



การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บเอกสารของฝ่ายจัดซื้อ โดยใช้ระบบ 5ส.ในโรงแรมโหมด สาทร

Improvement of Archiving Efficiency at Procurement Department in Mode Sathorn Hotel by Using

5S Principle.

นภัสสร รอดถึง

ภาควิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว คณะศิลปศาสตรมหาวิทยลัยสยาม

38 ถนนเพชรเกษม เขตภาษีเจริญ กทม. 10160

E-mail : Naphatts.ns@gmail.com

บทคัดย่อ

วัตถุประสงค์ของการวิจัย คือ การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บเอกสารของฝ่ายจัดซื้อในโรงแรมโหมด สาทร โดยใช้หลักทฤษฎี 5ส ในการปฏิบัติงาน และสำรวจความพึงพอใจโดยใช้แบบสอบถามแบบเจาะจงเพื่อเก็บข้อมูลจากพนักงานที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายจัดซื้อโดยตรง จำนวน 4 คน

ผลการวิจัยพบว่า การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บเอกสารของฝ่ายจัดซื้อในโรงแรมโหมด สาทรตามทฤษฎี 5ส. โดยส.ที่1และ2 สะดางกับ สะดวก ผู้ให้ข้อมูลมีความพึงพอใจทั้งหมด คัดแยก ได้อย่างครบถ้วนและสะดวกยิ่งขึ้น ส.ที่3 สะอาด ผู้ให้ข้อมูลมีความพึงพอใจทั้งหมด แต่มี1คนให้ความเห็นเพิ่มเติมว่าอาจจะสะอาดแค่ช่วงแรก หากไม่ดูแลต่อเนื่องจะกลับสู่สภาพเดิม ส.ที่4 สุขลักษณะ ผู้ให้ข้อมูลมีความพึงพอใจทั้งหมด ปฏิบัติกันต่อเนื่องได้ไม่ยุ่งยาก ทำให้เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานได้ดีมากขึ้นและส.ที่5 สร้างวินัย เป็นส่วนสุดท้ายที่ทำไว้เพื่อเสนอแนะให้พนักงานทุกคนมีจิตสำนึกและทัศนคติที่ดีในการ

ทำงานและปฏิบัติงานอย่างเป็นระเบียบโดยต้องใช้ระยะเวลาในการวัดประสิทธิผลในการทำ 5ส.สืบต่อไป

Abstract

This study aims to improve archiving efficiency of the procurement department in Mode Sathorn Hotel using the 5S Principle. A satisfaction survey was conducted using a purposive questionnaire to collect information from 4 relevant procurement staff members. Research showed archiving efficiency improvement under 5S principle. The staff were highly satisfied with the first two principles (Clearing and Organizing), while on the third (Cleaning) one staff member commented that if the effort is not continuous, cleanliness might revert to the original state. The fourth principle (standardizing) allowed a simple procedure which satisfied all staff members and improved efficiency. The fifth (Training and Discipline) was

the final part for organization-wide promotion of good working attitude and order. More time is needed for accurate and detailed 5S evaluation.

Keywords : 5S principles / Archiving / Good working attitude

วัตถุประสงค์

เพื่อนำเสนอและร่วมแก้ไขปัญหาเอกสารให้เป็นระบบตามทฤษฎี 5 ส.และเพื่อหลีกเลี่ยงการชำรุดและการสูญหายของเอกสาร

ขอบเขต

ด้านเอกสาร มุ่งศึกษาปัญหา ความต้องการและแนวทางแก้ไขปัญหาในการจัดเก็บเอกสารของแผนกจัดซื้อภายในโรงแรมโหมด สาทร

ด้านเวลา ในการศึกษาปัญหา ความต้องการและแนวทางแก้ไขปัญหาในการจัดเก็บเอกสารของแผนกจัดซื้อ จะใช้เวลาดำเนินการทั้งสิ้น 16 สัปดาห์

ด้านประชากร เลือกกลุ่มตัวอย่างแบบเจาะจงเนื่องจากเป็นบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร โดยตรงจำนวน4คน

ด้านทฤษฎี เลือกศึกษาทฤษฎี 5ส. โดยเน้น 4ส.แรกคือ สะสาง สะดวก สะอาดและสุขลักษณะ เหตุผลที่ไม่เลือกศึกษา ส.ตัวสุดท้าย สร้างนิสัยนั้น เนื่องจากเป็นเรื่องที่ต้องใช้ระยะเวลาในการสร้างระเบียบและต้องมีการรณรงค์รวมถึงอบรมพนักงานอย่างเคร่งครัดเป็นเรื่องที่ละเอียดอ่อน ต้องใช้ระยะเวลาในการปฏิบัติและดูแลรักษากันในระยะยาว

ประโยชน์ที่ได้รับ

มีขั้นตอนการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ ชัดเจนสามารถใช้เอกสารเป็นหลักฐานให้ง่ายต่อการสืบค้นและนำไปใช้อ้างอิงในอนาคตได้

ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

1.ขั้นตอนสะสาง



รูปที่1 ทำการแยกเอกสารร่วมกับผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ

2.ขั้นตอนสะดวก



รูปที่2 นำเอกสารทั้งหมดมาแยกตามแผนกที่สั่งซื้อ

สินค้า เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา



รูปที่3 เอกสารที่เป็นของปีพ.ศ. 2555-2559 จะไม่ถูกเก็บใส่แฟ้ม แต่จะนำเอกสารใส่กล่องไปไว้ในห้องเก็บของ

3. ขั้นตอนสะอาดและสุขลักษณะ



รูปที่4 ทำสันแฟ้มใหม่จัดเก็บเอกสารเข้าตู้ให้เรียบร้อย เพื่อความสะอาดของพื้นที่ทำงาน ไม่ให้มีเอกสารรกรอกต่อไป

สรุปผล

ในการทำโครงการครั้งนี้เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บเอกสารโดยใช้ระบบ 5ส. และได้ทำการสอบถามความพึงพอใจหลังจากปฏิบัติงานเสร็จสิ้น โดยได้ผลสรุปตรงตามวัตถุประสงค์และขอบเขตที่ตั้งไว้ เมื่อจัดเก็บเอกสารเสร็จเรียบร้อยทำให้ไม่เกิดการสูญหายและป้องกันการชำรุดของเอกสารได้ดี เนื่องจากได้เก็บเอกสารที่ยังมีประโยชน์ไว้ในกล่องเก็บเอกสารเพื่อนำไปใช้งานได้ในอนาคต ส่วนเอกสารที่ใช้ในปัจจุบัน2ปีย้อนหลังได้เก็บไว้ในแฟ้มตามแผนก ทำให้ค้นหาได้ง่ายยิ่งขึ้น สะดวกในการทำงานมากขึ้น ในการแก้ไขปัญหาการจัดเก็บเอกสารนั้นตรงตามขอบเขตด้านทฤษฎี 5ส.

กิตติกรรมประกาศ

สำหรับรายงานสหกิจศึกษานี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

1. อาจารย์อัคร ธนะศิริกุล อาจารย์ที่ปรึกษา
2. คุณอุคร เจษฎารมณ ผู้จัดการบัญชี-จัดซื้อ
3. คุณโชติรส ชัยพรตระกูลกิจ พนักงานที่ปรึกษา

และบุคคลท่านอื่นๆที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการทำโครงการฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจกับชีวิตของการทำงานจริงซึ่งผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

เอกสารอ้างอิง

กรรณิการ์ สุขสม. (2558). ปัจจัยที่มีผลต่อการดำเนินงานกิจกรรม 5ส.ของบุคลากรในโรงพยาบาลเขตอำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี. [ออนไลน์]. <http://e-research.sru.ac.th> (สืบค้นเมื่อวันที่ 21 สิงหาคม 2561)

ฉันทูพันธ์ เจริญนันท์. (2551). พฤติกรรมองค์กร. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดดูเคชั่น.

เนตรพัฒนา ขาววิราช. (2556). การจัดการเปลี่ยนแปลงและการพัฒนาองค์กร. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์ทริปเพิ้ลกรุ๊ป

เน้นใจว่ารัฐจัก5ส.ดีแล้ว. (ม.ป.ป.). [ออนไลน์].

<http://irrigation.rid.go.th> (สืบค้นเมื่อวันที่ 23 สิงหาคม 2561)

พัคตร์พริ้ง เกษมพันธ์. (2548). แนวคิดเบื้องต้นใน
การทำกิจกรรม 5ส. กรุงเทพฯ: สำนักงานพัฒนา
ธุรกิจอุตสาหกรรม

พุลพร แสงบางปลา. (2548). 5ส เพื่อเพิ่ม
ประสิทธิภาพ. กรุงเทพฯ: คณะวิศวกรรมศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ยาสุตะ ชิงคาซี. (2545). แนวคิดทฤษฎีกิจกรรม 5
ส. [ออนไลน์]. [http://www.research-](http://www.research-system.siam.edu)
[system.siam.edu](http://www.research-system.siam.edu) (สืบค้นเมื่อวันที่ 30 สิงหาคม
2561)

เรวัตร์ ชาตรีวิศิษฐ์. (2553). แนวคิดทฤษฎีกิจกรรม 5
ส ให้สัมฤทธิ์ผลนั้นมาจากคน. [ออนไลน์].
<http://www.tpa.or.th> (สืบค้นเมื่อวันที่ 21 สิงหาคม
2561)

เรืองวิทย์ เกษสุวรรณ. (2557). การพัฒนาองค์กร.
กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์พิชการพิมพ์

วิฑูรย์ สิมะโชคดี. (2543). คุณภาพเพื่อการเรียนรู้
(พิมพ์ครั้งที่2). กรุงเทพฯ: สมาคมส่งเสริม
เทคโนโลยี(ไทย-ญี่ปุ่น)

วีรวิชัย ปิยนนทศิลป์. (ม.ป.ป). การพัฒนาองค์กร
แนวคิด กระบวนการ และบทบาทของนักบริหาร
การพัฒนาองค์กร. [ออนไลน์]
http://202.28.109.66/journalfiles/mcu60_2_20.pdf
(สืบค้นเมื่อวันที่ 21 สิงหาคม 2561)

สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ. (2542). คู่มือการ
ดำเนินกิจกรรม 5ส. [ออนไลน์].

<https://etheses.aru.ac.th> (สืบค้นเมื่อวันที่
23 สิงหาคม 2561)

สมคิด บางโม. (2538). แนวคิดทฤษฎีกิจกรรม 5ส.
[ออนไลน์]. <http://www.research-system.siam.edu>
(สืบค้นเมื่อวันที่ 21 สิงหาคม 2561)

สมบัติ ฉาวร. (2554). แนวความคิดเกี่ยวกับการ
พัฒนาองค์กร. [ออนไลน์].
<https://sombatth.wordpress.com> (สืบค้นเมื่อวันที่
21 สิงหาคม 2561)

สายหยุด ใจสำราญ และสุภาพร พิศาลบุตร. (2549).
การพัฒนาองค์กร (พิมพ์ครั้งที่7). กรุงเทพฯ:
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต

สุชาติ ฤกษ์ไอรส. (2559). การศึกษาปัญหาความ
ต้องการและแนวทางในการแก้ไขปัญหาการ
บริหารงานเอกสารของหน่วยงานภายในสถาบัน
บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. [ออนไลน์].

<http://rc.nida.ac.th> (สืบค้นเมื่อวันที่ 3 กรกฎาคม
2561)

Gulick and Urwick. (2480). หลัก POSDCORB.
[ออนไลน์]. <http://kantacandidate.blogspot.com>
(สืบค้นเมื่อวันที่ 10 สิงหาคม 2561)



ภาคผนวก จ

โปสเตอร์



การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บเอกสารของฝ่ายจัดซื้อ
โดยใช้ระบบ 5ส. ในโรงแรมโหมด สาทร์
Improvement of Archiving Efficiency at Procurement Department
in Mode Sathorn Hotel by Using 5S Principle.

MODE SATHORN HOTEL

วัตถุประสงค์
เพื่อนำเสนอและร่วมแก้ไขปัญหามาเอกสารให้เป็นระบบ
ตามทฤษฎี 5 ส.และหลีกเลี่ยงการซ้ำรูด สูญหายของเอกสาร

ขั้นตอนการดำเนินงาน
ขั้นตอนที่1 สะสาง คัดแยกเอกสารที่จำเป็น
และไม่จำเป็นออกจากกันจัดเก็บลงกล่องเป็นสัดส่วน
ขั้นตอนที่2 สะดวก นำเอกสารแยกตามแผนกที่สั่งซื้อ
เพื่อจัดใส่แฟ้มทำให้สะดวกและทำงานได้รวดเร็วขึ้น
ขั้นตอนที่3 สะอาดและสุภาพเรียบร้อย ทำส้นแฟ้มใหม่ทั้งหมด
เพื่อเก็บเอกสารเข้าตู้ให้เป็นระเบียบ ทำความสะอาดพื้นที่
ทำงานให้โล่งและไม่รกอีกต่อไป



สรุปผล
ได้ผลสรุปตรงตามวัตถุประสงค์และขอบเขตที่ตั้งไว้ เมื่อจัดเก็บเอกสารเสร็จ
เรียบร้อยทำให้ไม่เกิดการสูญหายและป้องกันการซ้ำรูดเอกสารได้ดี เนื่องจาก
ได้เก็บเอกสารที่ยังมีประโยชน์ไว้ในกล่องเก็บเอกสารเพื่อนำไปใช้งานได้ในอนาคต
ส่วนเอกสารที่ใช้ในปัจจุบัน2ปีย้อนหลังได้เก็บไว้ในแฟ้มหมอนรอง ทำให้ค้นหา
ได้ง่ายยิ่งขึ้น สะดวกในการทำงานมากขึ้น ในการแก้ไขปัญหาการจัดเก็บเอกสาร
เน้นตรงตามขอบเขตด้านทฤษฎี 5ส.

บทคัดย่อ

วัตถุประสงค์ของการวิจัย คือ การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บเอกสารของฝ่าย
จัดซื้อในโรงแรมโหมด สาทร์ โดยการใช้หลักทฤษฎี 5ส.ในการปฏิบัติงาน และ
สำรวจความพึงพอใจโดยใช้แบบสอบถามแบบเจาะจงเพื่อเก็บผลการวิจัยพบว่า
โดยส.ที่1และ2 สะดวกกับสะดวก พึงพอใจทั้งหมด คัดแยกได้อย่างครบถ้วน
และสะดวกยิ่งขึ้น ส.ที่3 สะอาด พึงพอใจทั้งหมดแต่มี1คนให้ความเห็นเพิ่มเติม
ว่าอาจจะสะอาดแค่ช่วงแรก หากไม่ดูแลต่อเนื่องจะกลับสู่สภาพเดิม ส.ที่4
สุภาพเรียบร้อย ปฏิบัติกันต่อเนื่องได้ไม่ยุ่งยาก ทำให้เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
ได้มากขึ้น

ประโยชน์ที่ได้รับ

- ❖ คัดผู้จัดทำ
เกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง
มีความมั่นใจในการทำงานกับผู้อื่นมากขึ้น
- ❖ คัดมหาวิทยาลัย
ประสานงานกับสถานประกอบการอย่างเป็นระบบ
และได้สัมพันธ์ที่ดีกับสถานประกอบการ
- ❖ คัดสถานประกอบการ
เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้นและรวดเร็วยิ่งขึ้น
พนักงานประจำมีเวลาไปทำอย่างอื่นที่สำคัญได้

ผู้จัดทำ

นางสาวนภัสสร รอดถึง 5704400112

ภาควิชาการ โรงแรมและการท่องเที่ยว คณะศิลปศาสตร์
อาจารย์ที่ปรึกษา อ.อัคร ณะศิริวงศ์
พนักงานที่ปรึกษา คุณโชติรส ชัยพรตระกูลกิจ



ภาคผนวก ก

ประวัติผู้จัดทำ

ประวัติผู้จัดทำ



รหัสนักศึกษา : 5704400112

ชื่อ – นามสกุล : นางสาวนภัสสร รอดถึง

คณะ : ศิลปศาสตร์

สาขาวิชา : การโรงแรมและการท่องเที่ยว

E-mail : Naphatts.ns@gmail.com





ประวัติผู้จัดทำ



รหัสนักศึกษา : 5704400112

ชื่อ – นามสกุล : นางสาวนภัสสร รอดถึง

คณะ : ศิลปศาสตร์

สาขาวิชา : การโรงแรมและการท่องเที่ยว

E-mail : Naphatts.ns@gmail.com