



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การออกแบบและการพัฒนาบัตรพนักงานของโรงแรม คาเพลล่า

Design and Development Employee card of Capella Hotel

โดย

นาย สุรดิษ ต่อสุทธิกนก 5904300071

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานวิชาสหกิจศึกษา

ภาควิชาการจัดการทั่วไป

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษา 1 ปีการศึกษา 2563

หัวข้อโครงการ เรื่อง การออกแบบและพัฒนาบัตรพนักงานของ โรงแรม คาเพลล่า

รายชื่อผู้จัดทำ นาย สุรดิษ ต่อสุทธิภนิก 5904300071

ภาควิชา การจัดการทั่วไป

อาจารย์ที่ปรึกษา ดร.สมพร ปานอินดี

อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาภาควิชาการจัดการทั่วไป
ประจำภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2563

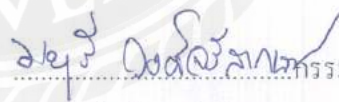
คณะกรรมการตรวจสอบโครงการ



.....อาจารย์ที่ปรึกษา
(ดร.สมพร ปานอินดี)



.....พนักงานที่ปรึกษา
(Ms. Aphinya Phommune)



.....กรรมการกลาง
(อาจารย์มยุรี วงศ์รัสมิ)



.....
(ผศ.ดร.มารุจ ลิ้มประวัสนะ)

ผู้ช่วยอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา

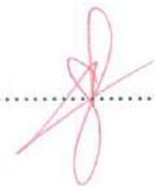
Project Title: Development and Design a Employee Card for Capella Hotel
Credit: 5
By: Mr. Suradit Torsutkanok 5904300044
Advisor: Dr. Somporn Panyindee
Degree: Bachelor of Business Administration
Major: General Management
Faculty: Business Administration
Semester / Academic Year: 1/2020

Abstract

The objectives of this study were: 1) To allow employees to use a card for clock in and clock out; 2) To save or record employee's information; 3) To provide human resource department more efficiency. 4) To create a luxury standard and good reputation of the hotel. Due to issues with previous scanning of employee's card, the hotel created a microchip card to solve the problem. By creating this new microchip card, there were several steps to follow: 1) Draft an outline of the card; 2) Present the draft to the board of directors; 3) Review and revise; 4) Test the card. After employees tested and used this card, they were all satisfied with it, which can reflect the luxury standard of the hotel.

Keywords: Microchip/ Employee card/ Luxury standard

Approved by:.....



ชื่อโครงการ: การออกแบบและการพัฒนาบัตรพนักงานของ โรงแรมคาเพลล่า
หน่วยกิต: 5
ผู้จัดทำ: นาย สุรดิษ ต่อสุทธิกนก 5904300071
อาจารย์ที่ปรึกษา: ดร. สมพร ปานยินดี
ระดับการศึกษา: บริหารธุรกิจบัณฑิต
สาขาวิชา: การจัดการทั่วไป
คณะวิชา: บริหารธุรกิจ
ภาคการศึกษา / ปีการศึกษา: 1/2563

บทคัดย่อ

วัตถุประสงค์ของการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ 1) เพื่อให้พนักงานมีบัตรไว้สำหรับบันทึกเวลาเข้าออกงาน 2) เพื่อให้บัตรสามารถเก็บข้อมูลของพนักงานในโรงแรม 3) เพื่อให้แผนกทรัพยากรมนุษย์สามารถทำงานได้ง่ายขึ้น 4) เพื่อให้ภาพลักษณ์ของโรงแรมมีมาตรฐานแบบลักซ์ชูรี่ ปัญหาเกิดจากการสแกนลายนิ้วมือเพื่อการเข้าออกงานแบบเดิมมีปัญหา ดังนั้นจึงมีการออกแบบบัตรพนักงานโดยใช้บัตรไมโครชิพ โดยมีขั้นตอนในการออกแบบคือ 1) ร่างออกแบบบัตร 2) เสนอผู้บริหาร 3) ปรับปรุงแก้ไข 4) นำไปทดลองใช้หลังจากออกแบบเสร็จแล้วนำไปให้พนักงานใช้ พบว่าพนักงานมีความพึงพอใจ สะท้อนภาพลักษณ์ของโรงแรมที่มีมาตรฐานลักซ์ชูรี่ บัตรสามารถเก็บบันทึกข้อมูลได้ถูกต้องครบถ้วน

คำสำคัญ : พัฒนาและออกแบบบัตรพนักงาน / บัตรพนักงาน / มาตรฐานแบบลักซ์ชูรี่

กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement)

ตามที่ได้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา เรื่องการออกแบบบัตรพนักงานของโรงแรมคาเพลล่า ตั้งแต่วันที่ 17 สิงหาคม 2563 ถึง วันที่ 4 ธันวาคม 2563 นั้นสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี เนื่องจากได้รับความอนุเคราะห์และความสนับสนุนจากหลายฝ่ายด้วยกันดังนี้

- | | |
|-------------------------|-----------------------------------|
| 1. ดร.สมพร ปานยินดี | อาจารย์ที่ปรึกษา |
| 2. Mr. John Blanco | General Manager |
| 3. คุณ ปานสาร ทูสรานนท์ | Asst. Director of human Resources |
| 4. คุณ อภิญญา พรหมมณี | HR & Training Coordinator |

ขอขอบคุณทุกท่าน ที่ได้เสริมสร้างความรู้หรือแนวคิดและให้คำชี้แจงต่างๆ อันเป็นรากฐานสำคัญ เพื่อนำไปประยุกต์ก่อให้เกิดประโยชน์กับตนเองและสังคมต่อไป และขอบคุณทุกท่านที่ไม่ได้ระบุนาม ณ ที่นี้ คอยเป็นที่ปรึกษาให้กับนักศึกษาฝึกงาน

ท้ายสุดนี้ ผู้จัดทำขอขอบคุณทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและคำแนะนำที่ดีทำให้รายงานฉบับนี้เสร็จอย่างสมบูรณ์แบบหากมีข้อผิดพลาดแต่อย่างใดผู้จัดทำต้องขออภัยมา ณ ที่นี้

สารบัญ

	หน้า
จดหมายนำส่งรายงาน	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
บทคัดย่อ	ค
Abstract	ง
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ	2
1.3 ขอบเขตโครงการ	2
1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ	2
บทที่ 2 การทบทวนเอกสาร / วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	
2.1 กระบวนการคิดเชิงออกแบบ	3-5
บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
3.1 ชื่อและสถานประกอบการ	7-8
3.2 ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์ การให้บริการหลักขององค์กร	8-11
3.3 รูปแบบองค์กร	12
3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย	12
3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา	12
3.6 ระยะเวลาปฏิบัติงาน	12
3.7 ขั้นตอนและวิธีการในการดำเนินงาน	13
3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้	13
บทที่ 4 ผลการปฏิบัติตามโครงการ	
4.1 รายละเอียดขั้นตอนการออกแบบและปริ้นท์บัตรพนักงาน	14-23
4.2 สำนวณความสูญเสียเปล่าในการปริ้นท์บัตรพนักงาน	23
4.3 แนวทางการแก้ไขปัญหา	23-24
4.4 สรุปผลการดำเนินงาน	24

	หน้า
บทที่ 5 สรุปผลข้อเสนอแนะ	
5.1 สรุปผลโครงการ	25
5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	26
บรรณานุกรม	27
ภาคผนวก ก บทความวิชาการ	28-32
ภาคผนวก ข ข้อมูลไวนิล	33-34
ภาคผนวก ค ภาพระหว่างการปฏิบัติงาน	35-39
ประวัติผู้จัดทำ	40



สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 3.1 ระยะเวลาในการดำเนินงานของโครงการ	16
ตารางที่ 4.1 ความหมายของปุ่มกดรีโมทเครื่องอัด	19
ตารางที่ 4.2 ส่วนประกอบเครื่องอัด	21



สารบัญรูปรภาพ

	หน้า
รูปที่ 3.1 แผนที่โรงแรม คาเพลล่า	7
รูปที่ 3.2 โรงแรมคาเพลล่า	7
รูปที่ 3.3 สถานที่บริการภสยในโรงแรม	9
รูปที่ 3.4 สถานที่บริการภสยในโรงแรม	9
รูปที่ 3.5 สถานที่บริการภสยในโรงแรม	10
รูปที่ 3.6 สถานที่บริการภสยในโรงแรม	10
รูปที่ 3.7 สถานที่บริการภสยในโรงแรม	11
รูปที่ 3.8 สถานที่บริการภสยในโรงแรม	11
รูปที่ 3.9 รูปแบบองค์กร	12
รูปที่ 4.1 โปรแกรมที่ใช้ในการทำบัตรพนักงาน	17
รูปที่ 4.2 หน้าเริ่มต้นของโปรแกรมออกแบบและปรั้นท์บัตรพนักงาน	18
รูปที่ 4.3 การใส่โลโก้ของโรงแรม	18
รูปที่ 4.4 โลโก้โรงแรม	19
รูปที่ 4.5 ใส่ชื่อพนักงาน	19
รูปที่ 4.6 ใส่รหัสพนักงาน	20
รูปที่ 4.7 ตำแหน่งพนักงาน	20
รูปที่ 4.8 บัตรพนักงานก่อนใส่รูป	21
รูปที่ 4.9 รูปพนักงานที่ยังไม่ได้ตัดภาพพื้นหลัง	21
รูปที่ 4.10 รูปที่ตัดภาพพื้นหลังออกแล้ว	22
รูปที่ 4.11 ตัดรูปพนักงานเพื่อให้เป็นระเบียบและสวยงาม	22
รูปที่ 4.12 เสร็จสิ้นการออกแบบบัตรพนักงานด้านหน้า	23
รูปที่ 4.13 ใส่รูปและคำอธิบายการใช้บัตร	23
รูปที่ 4.14 บัตรพนักงานที่สมบูรณ์	24
รูปที่ 4.15 การจัดหน้าบัตรพนักงาน	24
รูปที่ 4.16 รูปบัตรที่ไม่ได้ตั้งค่าสี	25
รูปที่ 4.17 การตั้งค่าสี	25
รูปที่ 4.18 บัตรพนักงาน	26



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

โรงแรมคาเพลลา กรุงเทพฯ ทอดตัวยูริมฝั่งตะวันออกของแม่น้ำเจ้าพระยา เป็นส่วนหนึ่งของโครงการพัฒนาอสังหาริมทรัพย์โครงการใหญ่ภายใต้ชื่อ "เจ้าพระยา เอสเตท" โดยโรงแรมคาเพลลา กรุงเทพฯ จะให้บริการห้องพักในรูปแบบวิลล่าและห้องสวีททั้งสิ้น 101 ห้อง ซึ่งทุกห้องมีทิวทัศน์ที่สวยงามของแม่น้ำเจ้าพระยา สมบูรณ์แบบด้วยเอกลักษณ์ของเครือโรงแรมคาเพลลา ซึ่งได้รับการโหวตให้เป็นแบรนด์โรงแรมยอดเยี่ยมอันดับ 5 ของโลกจากผู้อ่านนิตยสาร Travel + Leisure ในการประกาศรางวัล World's Best Awards ประจำปี 2560 เมื่อเร็วๆ นี้ จุดเด่นของโรงแรมคาเพลลา กรุงเทพฯ คือการร่วมมือกับ เมาโร โคลาเกร โค เชฟชื่อดังชาวอาร์เจนตินา ซึ่งเป็นเชฟชาวอาร์เจนตินาเพียงคนเดียวในโลกที่ได้รับมิชลินสตาร์ระดับ 2 ดาว โดยเชฟโคลาเกรโคจะเป็นผู้วางคอนเซ็ปต์ร้านอาหารซิคเนเจอร์ของ โรงแรมคาเพลลา กรุงเทพฯ โดยมีจุดมุ่งหมายถ่ายทอดวัฒนธรรมไทยและอิทธิพลของวัฒนธรรมไทยที่มีต่อการทำอาหารของเขา โดยนำเสนอผ่านร้านอาหารแห่งนี้

โรงแรมประกอบด้วยฝ่าย แผนก Executive Office , แผนก Finance / แผนก IT , แผนก Purchasing , แผนก Sales and Marketing , แผนก Events / Catering , แผนก Reservations , แผนก Human Resources , แผนก Engineering , แผนก Loss Prevention , แผนก Front Office , แผนก Housekeeping , แผนก Spa & Wellness , แผนก Food and beverage , แผนก Culinary

ด้วยจำนวนพนักงานที่มีจำนวนมาก ทำให้ต้องมีระบบในการตรวจสอบการทำงาน และเลิกงานที่มีประสิทธิภาพ โดยระบบเดิมใช้เครื่องสแกนนิ้วมือ เพื่อบันทึกเวลาทำงาน และเลิกงาน ซึ่งพบว่าปัญหาเกี่ยวกับลายนิ้วมือหลายคนสแกนไม่ได้ ทำให้โรงแรมต้องการให้มีการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพการบันทึกการเข้าออกของพนักงาน โดยใช้บัตรไมโครชิพ ในไมโครชิพจะโค้ดเฉพาะของพนักงานแต่ละคน ทำให้ลดการเกิดความผิดพลาดในการเก็บข้อมูลและง่ายต่อการจดจำโค้ดของพนักงาน และยังเป็นระบบมากขึ้น ดังนั้นผู้จัดทำโครงการสหกิจศึกษา จึงเลือกทำโครงการสหกิจศึกษาเรื่อง การออกแบบและพัฒนาบัตรพนักงานของ โรงแรมคาเพลลา ซึ่งจะช่วยให้อายุการใช้งานของบัตรพนักงานสามารถค้นหา และเก็บข้อมูลการทำงานของพนักงานได้อย่างแม่นยำ และบัตรยังสะท้อนภาพลักษณ์ของ โรงแรมให้มีความเหมาะสมและความสวยงาม

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 1.2.1 เพื่อให้พนักงานมีบัตรไว้สำหรับบันทึกเวลาเข้าออกงาน
- 1.2.2 เพื่อให้บัตรสามารถเก็บข้อมูลของพนักงานในโรงแรม
- 1.2.3 เพื่อให้แผนกทรัพยากรมนุษย์สามารถทำงานได้ง่ายขึ้น
- 1.2.4 เพื่อให้ภาพลักษณ์ของโรงแรมมีมาตรฐานแบบลัคซ์ซูรี

1.3 ขอบเขตของโครงการ

- 1.3.1 ขอบเขตด้านเนื้อหา พัฒนาระบบการสแกนเวลาเข้าและออกทำงาน จากเครื่องสแกนลายนิ้วมือเป็นบัตรไมโครชิพ
- 1.3.2 ขอบเขตด้านพื้นที่ ศึกษาจากแผนก ทรัพยากรมนุษย์ ของ โรงแรมคาเพลล่า
- 1.3.3 ขอบเขตด้านผู้ให้ข้อมูล ได้แก่ เจ้าหน้าที่แผนก ทรัพยากรมนุษย์ , แผนก วิศวกรรม , แผนก IT ของโรงแรมคาเพลล่า
- 1.3.4 ขอบเขตด้านเวลา ตั้งแต่วันที่ 17 สิงหาคม ถึง วันที่ 4 ธันวาคม 2563

1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ

- 1.4.1 ทำให้ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์มีบัตรพนักงานที่สามารถเก็บข้อมูลของพนักงานได้ถูกต้องแม่นยำ และสะท้อนภาพลักษณ์ที่ดีของโรงแรม
- 1.4.2 ทำให้ลูกค้าผู้มาใช้บริการในโรงแรมสามารถทราบชื่อและแผนกของพนักงาน
- 1.4.3 ทำให้ง่ายต่อการสแกนเวลาเข้าและออกจากการทำงาน

บทที่ 2

บททวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาครั้งนี้เป็นการศึกษาเรื่อง การออกแบบและการพัฒนาบุคลากรของ โรงแรมคาเพลล่า มีแนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องในการศึกษาดังต่อไปนี้

2.1 กระบวนการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking)

2.1.1 ความหมายของกระบวนการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking)

2.1.2 ประโยชน์ของระบบการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking)

2.1.3 กระบวนการของการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking Process)

2.1 กระบวนการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking)

2.1.1 ความหมายของกระบวนการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking)

จิตรทัศน์ ผักเจริญผล (2559) ได้ให้ความหมายของกระบวนการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) คือ กระบวนการคิดเพื่อแก้ไขปัญหาหรือ โจทย์ให้ถูกจุด ตลอดจนพัฒนาแนวคิดใหม่ๆ เพื่อแก้ไขปัญหาหรือ โจทย์ที่ตั้งไว้ เพื่อที่จะหาวิธีทางที่ดีที่สุดและเหมาะสมที่สุด การแก้ปัญหานั้นพื้นฐานกระบวนการนี้จะเน้นยึดไปที่หลักของผู้ใช้/ผู้บริโภค (User-centered) เป็นหลัก โดยมีเจตนาในการสร้างผลลัพธ์ในอนาคตที่เป็นรูปธรรม เพื่อให้ตอบ โจทย์ตลอดจนแก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงเกิดนวัตกรรมใหม่ๆ ที่เป็นประโยชน์อีกด้วย

สำหรับการบริหารองค์กรเองนั้น การประยุกต์เอารูปแบบกระบวนการของการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking Process) มาใช้อาจทำให้เรารู้จักวิเคราะห์ในปัญหาที่เกิดขึ้นมากขึ้น รู้อย่างถ่องแท้ ถ่องแท้ ละเอียด ซึ่งบางครั้งทำให้เราอาจรู้ถึงปัญหาที่แท้จริงที่ซ่อนอยู่ได้ก็เป็นได้ นั่นทำให้เราจับจุดปัญหาได้ถูก และมีวิธีการในการแก้ไขปัญหาที่เป็นลำดับ มีการคิดวิเคราะห์วิธีแก้ไขอย่างถ่องแท้ และรอบด้าน นั่นทำให้เราสามารถมองวิธีการแก้ปัญหาต่างๆ ได้รอบมุม หลากหลายมุมมอง และทำให้สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือไม่ก็สามารถหาทางแก้อื่นสำรองได้ทันทั่วทั้งที่หากทางแก้ที่เลือกไม่ประสบผลสำเร็จ เพราะเราได้ลองมองทุกมุมมาแล้ว นอกจากนี้กระบวนการของการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking Process) ยังก่อให้เกิดการคิดแบบสร้างสรรค์ในรูปแบบใหม่ๆ ที่จะนำมาวิเคราะห์แก้ปัญหา พยายามหาหนทางที่มากกว่าสิ่งที่ตนเองคุ้นเคย ตลอดจนสร้างนวัตกรรมใหม่ๆ ขึ้นได้เช่นกัน ซึ่งก็รวมถึงนวัตกรรมที่เกี่ยวกับการบริหารองค์กรได้ด้วยเช่นกัน

2.1.2 ประโยชน์ของระบบการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking)

ศศิมา สุขสว่าง (2560) ได้กล่าวว่าประโยชน์ของการออกแบบนวัตกรรมมีดังนี้

ฝึกกระบวนการแก้ไขปัญหาตลอดจนหาทางออกที่เป็นลำดับขั้นตอน : ปกติเราอาจจะมีปัญหาทางแก้ปัญหาแบบสะเปะสะปะ ไม่มีการหาสาเหตุ หรือไม่มีการมองรอบด้าน กระบวนการนี้จะทำให้เรามองอย่างรอบคอบและละเอียดมากขึ้น ทำให้เราเข้าใจปัญหาได้อย่างถ่องแท้ และแก้ไขได้ตรงจุด

1. มีทางเลือกที่หลากหลาย : การคิดบนพื้นฐานข้อมูลที่มีหลากหลาย จนถึงพยายามคิดหาวิธีทางหรือแชร่ไอเดียที่ได้ออกมาหลากหลายรูปแบบ ทำให้มองเห็นอะไรรอบด้าน และมีตัวเลือกที่ดีที่สุด ก่อนนำไปใช้แก้ปัญหาจริง หรือนำไปปฏิบัติจริง

2. มีตัวเลือกที่ดีที่สุด เหมาะสมที่สุด : เมื่อมีตัวเลือกหลากหลายก็จะรู้จักคิดวิเคราะห์ และ การคิดวิเคราะห์นี้ทำให้สามารถเลือกทางเลือกที่ดีและเหมาะสมที่สุดได้ มีประสิทธิภาพมากกว่า

3. ฝึกความคิดสร้างสรรค์ : การแชร่ไอเดีย ไปจนถึงระดมความคิด จะทำให้สมองฝึกคิดหลากหลายรูปแบบ หลากหลายวิธีการ หลากหลายมุมมอง และทำให้รู้จักหาวิธีแปลกใหม่ ซึ่งเป็นพื้นฐานในการฝึกความคิดสร้างสรรค์ที่ดี ที่เป็นพื้นฐานในการแก้ปัญหา จนถึงการบริหารจัดการ

4. เกิดกระบวนการใหม่ตลอดจนนวัตกรรมใหม่ : มีการคิดมากมายหลากหลายรูปแบบ ตลอดจนแชร่ไอเดียดีๆมากมาย สามารถพยายามฝึกคิดจะทำให้ค้นพบวิธีใหม่ๆเสมอ

5. มีแผนสำรองในการแก้ปัญหา : การคิดที่หลากหลายวิธีนอกจากจะทำให้สามารถวิเคราะห์เลือกวิธีที่ดีที่สุดได้แล้วยังเพิ่มตัวเลือกสำรองไปในตัวโดยผ่านกระบวนการลำดับความสำคัญเรียบร้อยแล้ว ทำให้สามารถเลือกใช้แก้ปัญหาได้ทันท่วงทีหากวิธีการที่เลือกไม่ประสบความสำเร็จ

6. องค์กรมีการทำงานอย่างเป็นระบบ : เมื่อบุคลากรถูกฝึกให้คิดอย่างเป็นระบบแบบแผน ควรปลูกฝังระบบการทำงานที่ดี ทำให้ส่งผลต่อองค์กรมีการทำงานอย่างเป็นระบบ และทำงานได้มีประสิทธิภาพมากขึ้นและเพิ่มศักยภาพให้กับบุคลากรและองค์กรไปในตัว

2.1.3 กระบวนการของการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking Process)

Design Council (2560) ได้อธิบายกระบวนการคิดเชิงออกแบบ 5 ขั้นตอนดังนี้

1. Empathize – เข้าใจปัญหา

ขั้นแรกต้องทำความเข้าใจกับปัญหาให้เข้าใจในทุกมุมมอง ตลอดจนเข้าใจผู้ใช้กลุ่มเป้าหมาย หรือเข้าใจในสิ่งที่ต้องการแก้ไขเพื่อหาหนทางที่ดีที่สุดให้ได้ การเข้าใจคำถามเริ่มด้วยการตั้งคำถาม สร้างสมมติฐาน กระตุ้นให้เกิดการใช้ความคิดที่นำไปสู่ความคิดสร้างสรรค์ที่ดี จนวิเคราะห์ปัญหาให้ครบถ้วน เพื่อหาแนวทางที่ชัดเจน การเข้าใจในปัญหาอย่างถูกต้องจะนำไปสู่การแก้ปัญหาที่ตรงประเด็นและได้ผลลัพธ์ที่ยอดเยี่ยม

2. Define – กำหนดปัญหาให้ชัดเจน

เมื่อรู้ถึงข้อมูลปัญหาที่ชัดเจน จนวิเคราะห์ครบถ้วนให้นำข้อมูลทั้งหมดมาวิเคราะห์เพื่อที่จะคัดกรองให้เป็นปัญหาที่แท้จริง กำหนดหรือบ่งชี้ปัญหาอย่างชัดเจน เพื่อที่จะเป็นแนวทางในการปฏิบัติการต่อไป

3. Ideate – ระดมความคิด

การระดมความคิดคือการนำเสนอแนวความคิดจนถึงแนวทางการแก้ไขปัญหาในรูปแบบต่างๆ อย่างไม่จำกัด ควรระดมความคิดในหลากหลายมุมมอง หลากหลายวิธีการออกมาให้มากที่สุด เพื่อที่จะเป็นข้อมูลในการที่นำไปประเมินผลเพื่อสรุปเป็นความคิดที่ดีที่สุดสำหรับการแก้ไขปัญหานั้น ซึ่งอาจไม่จำเป็นต้องเกิดจากความคิดเดียวหรือเลือกความคิดเดียว แต่เป็นการรวมความคิดให้ออกมาเป็นแนวทางสุดท้ายที่ชัดเจนได้ การระดมความคิดนี้ยังช่วยให้มองเห็นปัญหาได้ละเอียด และยังหาวิธีการแก้ปัญหาได้อย่างรอบคอบ

4. Prototype – สร้างต้นแบบที่เลือก

การออกแบบผลิตภัณฑ์หรือนวัตกรรมขั้น Prototype คือการสร้างต้นแบบเพื่อทดสอบจริง ก่อนที่จะนำไปผลิตจริงสำหรับในด้านอื่นๆ คือการลงมือปฏิบัติจริงตามแนวทางที่ได้เลือกแล้ว และสร้างต้นแบบของปฏิบัติการที่ต้องการจะนำไปใช้จริง

5. Test – ทดสอบ

ทดลองนำข้อสรุปที่จะนำไปใช้จริงมาปฏิบัติก่อน เพื่อทดสอบประสิทธิภาพ และประเมินผล จึงเอาปัญหาหรือข้อดีข้อเสียที่เกิดขึ้นเพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข ก่อนนำไปใช้จริงอีกครั้ง

บทที่ 3

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและสถานประกอบการ

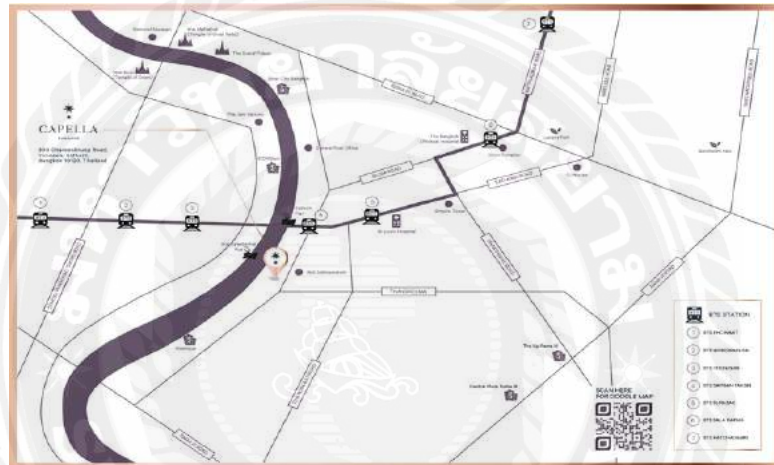
Capella Bangkok Hotel

ที่อยู่ 300/2 ถนนเจริญกรุง แขวงยานนาวา เขตสาทร กรุงเทพมหานคร 10120

โทรศัพท์ : 02-098-3888

Website : https://www.capellahotels.com/en/capella-bangkok?utm_source=google-local&utm_medium=organic

E-Mail : info.bangkok@capellahotels.com



รูปที่ 3.1 แผนที่โรงแรม คาเพลล่า



รูปที่ 3.2 โรงแรมคาเพลล่า

วิสัยทัศน์ (Vision)

เรามีความมุ่งมั่นที่จะสร้างไลฟ์สไตล์การพักอาศัยริมน้ำที่ตอบสนองทุกโจทย์ความต้องการ และได้สัมผัสประสบการณ์การพักอาศัยที่หาไม่ได้ที่ใดในเอเชีย โดยคงไว้ซึ่งการออกแบบที่หรูหรา และการให้บริการที่เหนือความคาดหมายให้กับนักเดินทางทั่วโลก

ภารกิจ (Mission)

1. พัฒนาความรู้และความสามารถอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
2. พัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพบัตรพนักงาน
3. สร้างและพัฒนาความสัมพันธ์กับพันธมิตรและคู่แข่ง

ค่านิยมองค์กร (Values)

1. โสสัดที่สมบูรณ์แบบ
2. การสร้างความสัมพันธ์
3. ใส่ใจในรายละเอียด
4. พัฒนาอย่างต่อเนื่อง
5. ทูตคาเปลลา

ขอบเขตธุรกิจ (Scope)

1. รักษาความเป็นมาตรฐานของโรงในแบบลักซ์ซูรี่
2. บริการลูกค้าอย่างต่อเนื่อง
3. บริการอย่างเหนือความคาดหมาย

3.2 ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์ การให้บริการหลักขององค์กร

สร้างไลฟ์สไตล์การพักอาศัยริมน้ำที่ตอบสนองทุกโจทย์ความต้องการ และได้สัมผัสประสบการณ์การพักอาศัยที่หาไม่ได้ที่ใดในเอเชีย โดยคงไว้ซึ่งการออกแบบที่หรูหรา และการให้บริการที่เหนือความคาดหมายให้กับนักเดินทางทั่วโลก

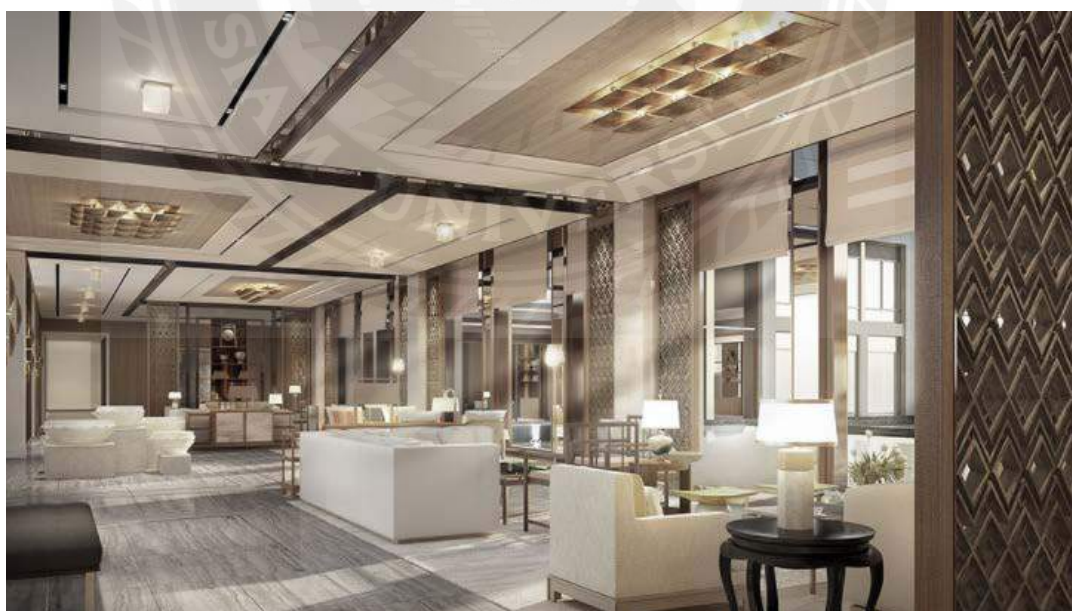
สถานที่การบริการภายในโรงแรม

1. ห้องพระนคร



รูปที่ 3.3 ห้องพระนคร

2. ห้องทีเร็กซ์



รูปที่ 3.4 ห้องทีเร็กซ์

3. ห้องสแตล่า



รูปที่ 3.5 ห้องสแตล่า

4. ห้องอาหารโคท



รูปที่ 3.6 ห้องอาหารโคท

5. ห้องบอลรูม



รูปที่ 3.7 ห้องบอลรูม

6. สปา



รูปที่ 3.8 สปา

3.3 รูปแบบองค์กร

GT

8 GT
TOTAL: 8

รูปที่ 3.9 รูปแบบโครงสร้างองค์กร

3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายมีดังนี้ นักศึกษาปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

- จัดทำงานที่ได้รับมอบหมาย
- จัดทำแบบฟอร์มข่าวสารภายใน โรงแรม
- จัดทำบัตรพนักงาน
- จัดทำเอกสารการสมัครงานและนัดสัมภาษณ์งาน

3.5 ชื่อตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

1. Mr. Warunyou Markpol ตำแหน่ง Director of Human Resources
2. Mr. Panasarn Thusaranon ตำแหน่ง Asst. Director of Human Resources
3. Mrs. Aphinya Phormmuneer ตำแหน่ง Training and Coordinator of Human Resources

3.6 ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานนักศึกษาโครงการสหกิจได้ใช้เวลาในการปฏิบัติงานนับตั้งแต่วันที่ 17 สิงหาคม 2563 ถึง วันที่ 4 ธันวาคม 2563 เป็นระยะเวลา 16 สัปดาห์

3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

1. วางแผนเลือกหัวข้อโครงการสหกิจศึกษา โดยพิจารณาจากงานที่ได้รับมอบหมายจากพี่เลี้ยง โดยเลือกหัวข้อ การออกแบบบัตรพนักงานเพื่อใช้ในการสแกนเวลาเข้าและออกในการทำงาน
2. รวบรวมข้อมูลจากการสัมภาษณ์ สังเกต สอบถามผู้ที่เชี่ยวชาญ และทำการจัดทำเอกสาร และการออกแบบบัตรพนักงานที่เหมาะสม และสะท้อนอัตลักษณ์ของโรงแรม
3. หาวิธีแก้ไขปัญหาปรึกษาและรับคำแนะนำในการเขียน โครงการส่งอาจารย์ที่ปรึกษา และพนักงานที่ปรึกษา
4. ดำเนินการออกแบบบัตรพนักงาน
5. สรุปผลโครงการ ติดตามและข้อเสนอแนะของโครงการ

ตารางที่ 3.1 แสดงระยะเวลาในการดำเนินงานของโครงการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	2563			
	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม
1. กำหนดโครงเรื่อง	↔			
2. เก็บรวบรวมข้อมูล		↔		
3. ค้นหาวิธีแก้ไขปัญหา		↔		
4. ดำเนินการแก้ไขปัญหา			↔	
5. สรุปผลโครงการ				↔

3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

- คอมพิวเตอร์
- เครื่องปริ้นเตอร์
- เครื่องปริ้นท์บัตร
- เครื่องมืออุปกรณ์สำนักงาน
- สมุดบันทึก
- กระดาษ A4
- ปากกา
- บัตรไมโครชิพ

บทที่ 4

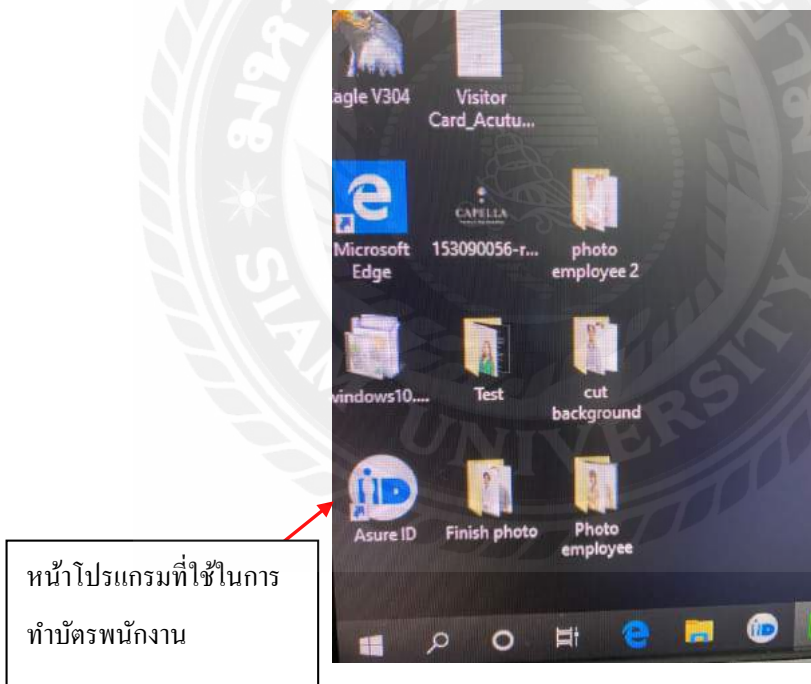
ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

โครงการสหกิจศึกษาในเรื่องการออกแบบและพัฒนาบัตรพนักงานของโรงแรมคาเพลล่า ซึ่งเกิดจากวิธีการบันทึกโดยสแกนลายนิ้วมือมีปัญหาบันทึกไม่ได้จึงเปลี่ยนระบบมาเป็น การ์ดฝังไมโครชิพ ทั้งนี้เพื่อให้การวัดมีความสวยงามและสะท้อนภาพลักษณ์แบบลักซ์ชูรี่จึงต้องมีการออกแบบดังมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

4.1 รายละเอียดขั้นตอนการออกแบบบัตรพนักงาน

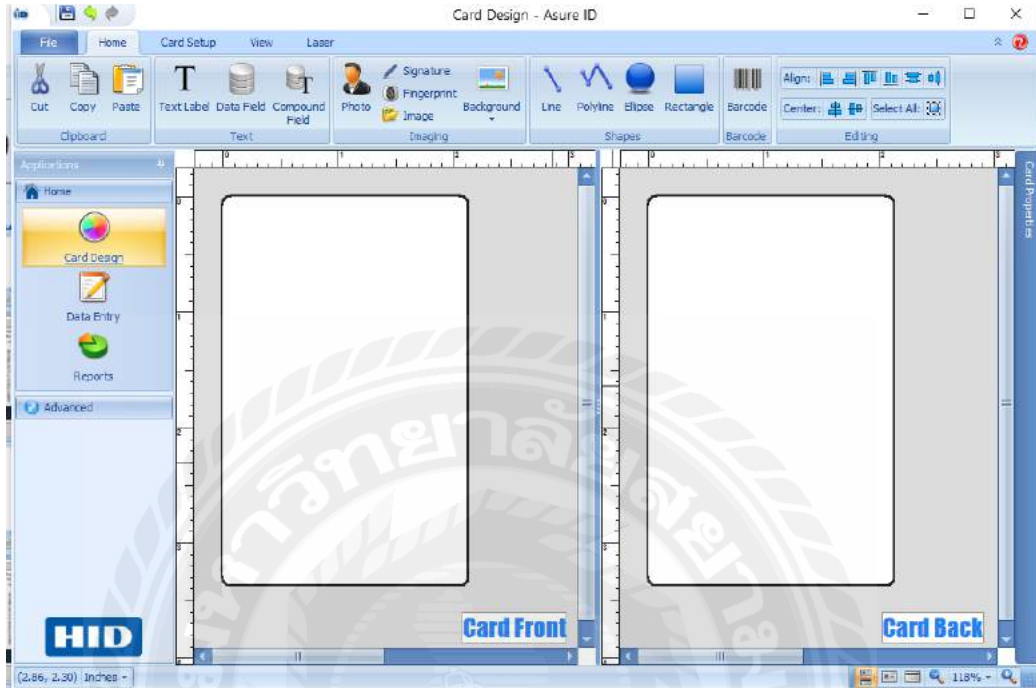
ขั้นตอนการออกแบบบัตรพนักงาน

1. การออกแบบบัตรพนักงานจะมี 2 ด้าน ด้านหน้าจะประกอบไปด้วย ชื่อพนักงาน รหัสพนักงาน ตำแหน่งของพนักงาน รูปพนักงาน และโลโก้ของโรงแรม ด้านหลังจะเป็นคำอธิบายในการใช้บัตรและที่อยู่ของ โรงแรมซึ่งการออกแบบจะมีดังนี้

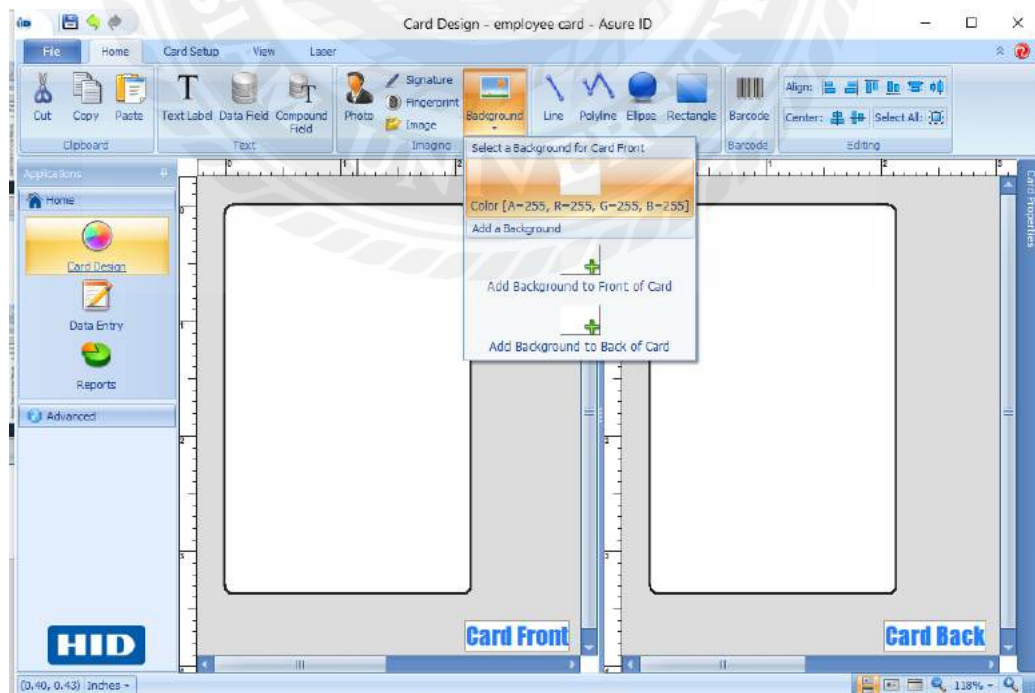


รูปที่ 4.1 โปรแกรมที่ใช้ทำบัตรพนักงาน

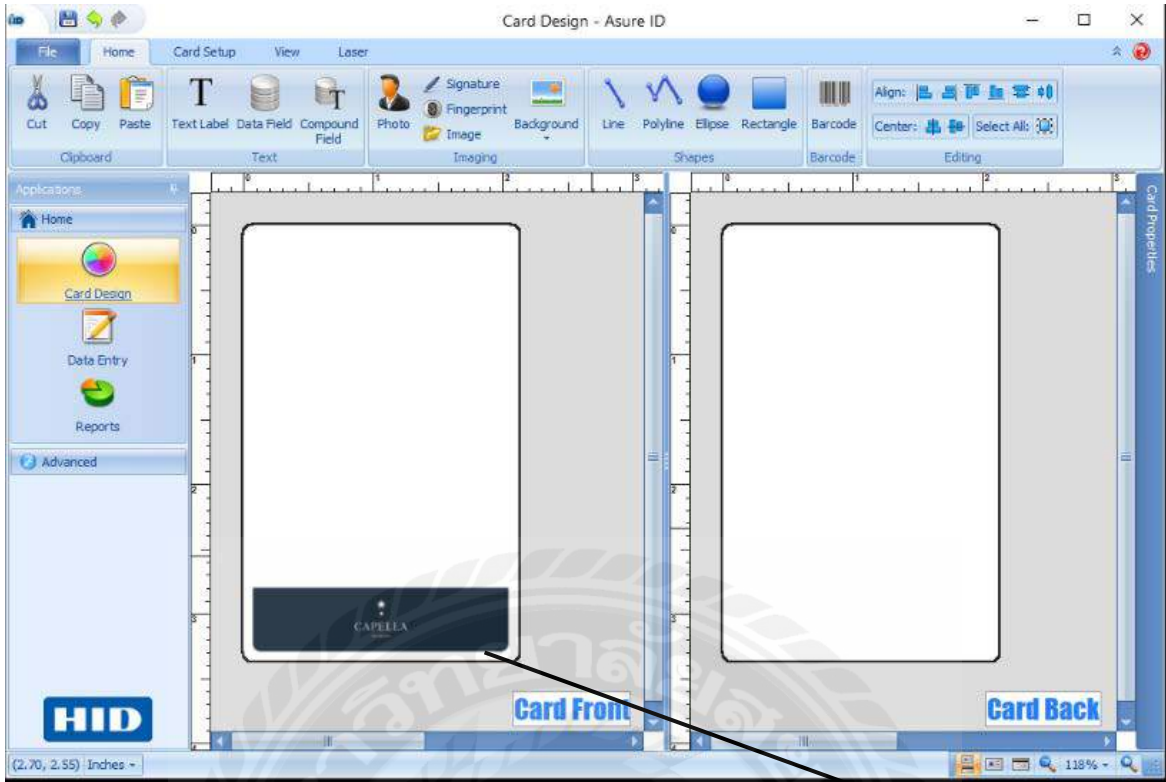
2. เมื่อเปิดโปรแกรมขึ้นมาจะเป็นหน้าการออกแบบแบบบัตรพนักงานทั้งด้านหน้าและด้านหลังให้เริ่มจากด้านหน้าของบัตรโดยการใส่โลโก้ของโรงแรมตามด้วย ชื่อพนักงาน รหัสพนักงาน ตำแหน่งพนักงาน รูปพนักงานดังภาพ



รูปที่ 4.2 หน้าเริ่มต้นของโปรแกรมออกแบบและปริ้นท์บัตรพนักงาน

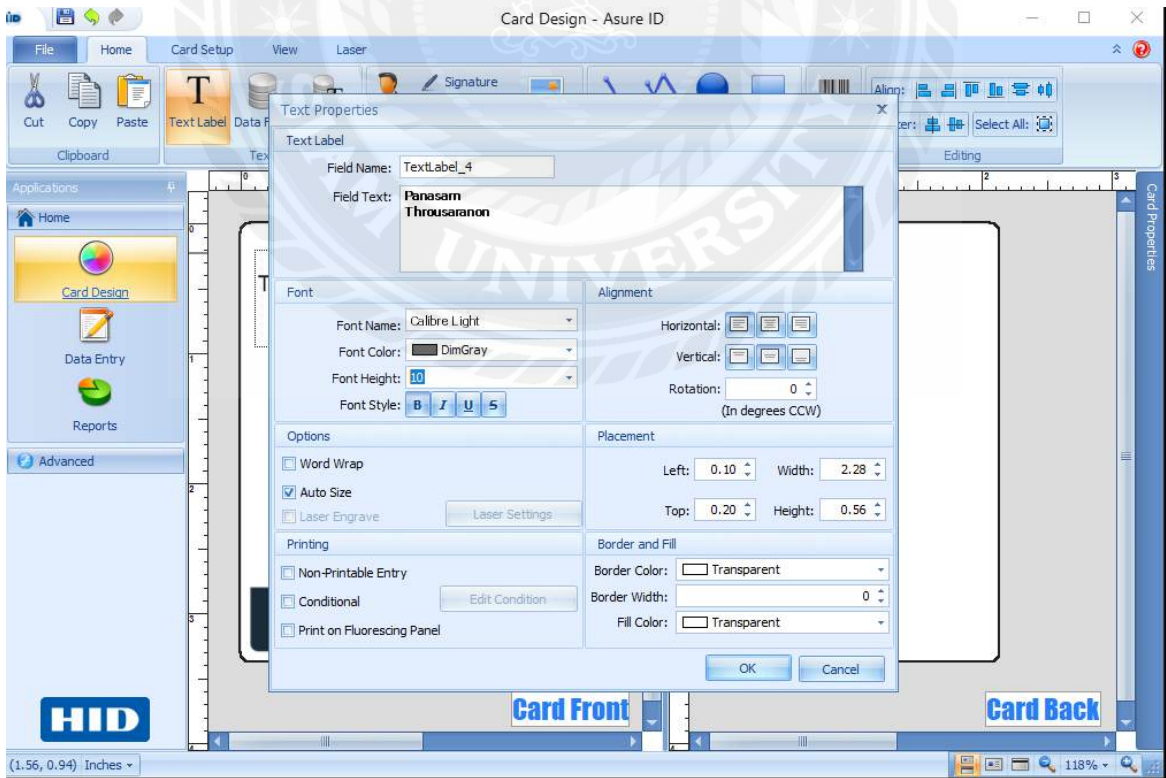


รูปที่ 4.3 ขั้นตอนการใส่โลโก้ของโรงแรม

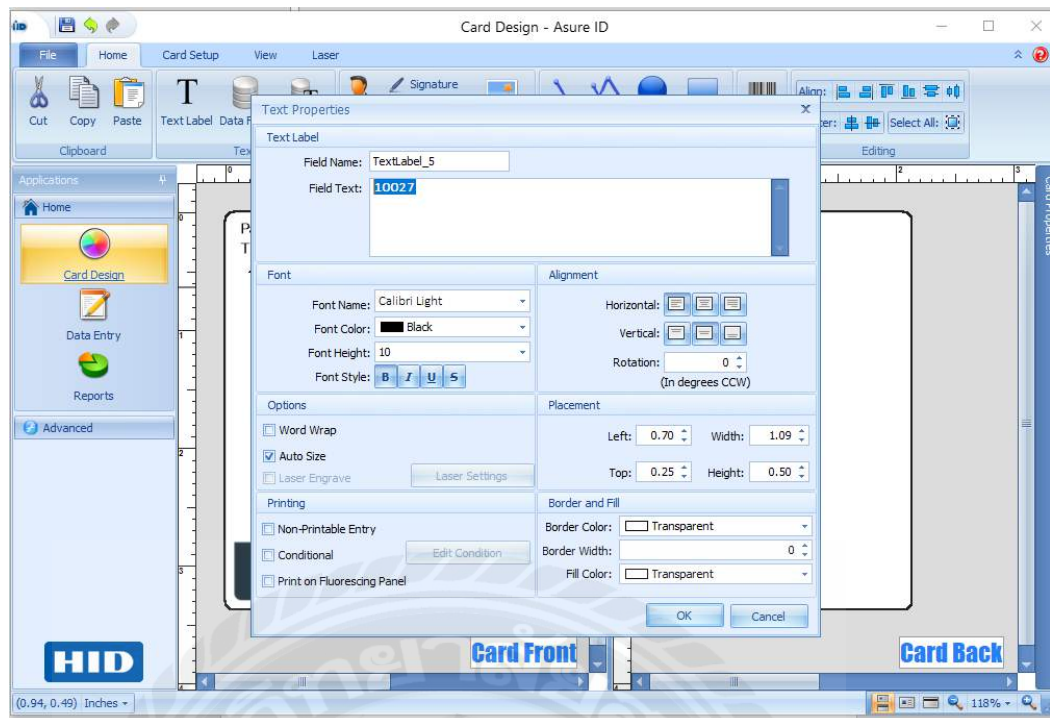


รูปที่ 4.4 โลโก้โรงแรม

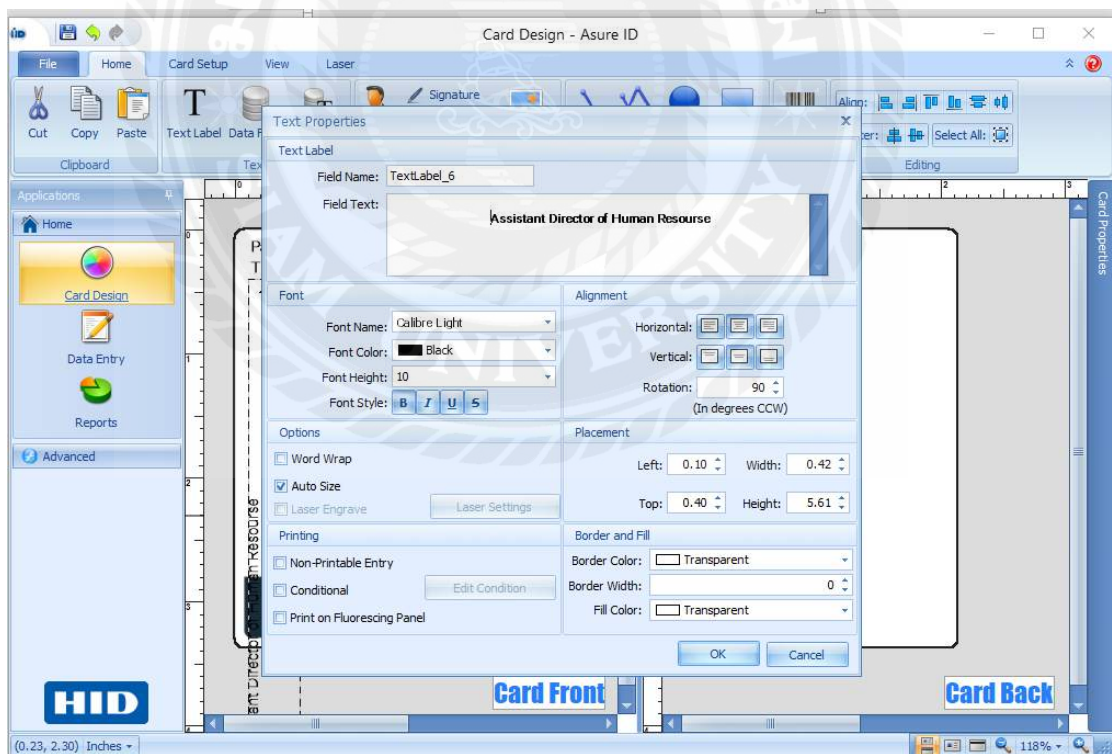
โลโก้โรงแรม



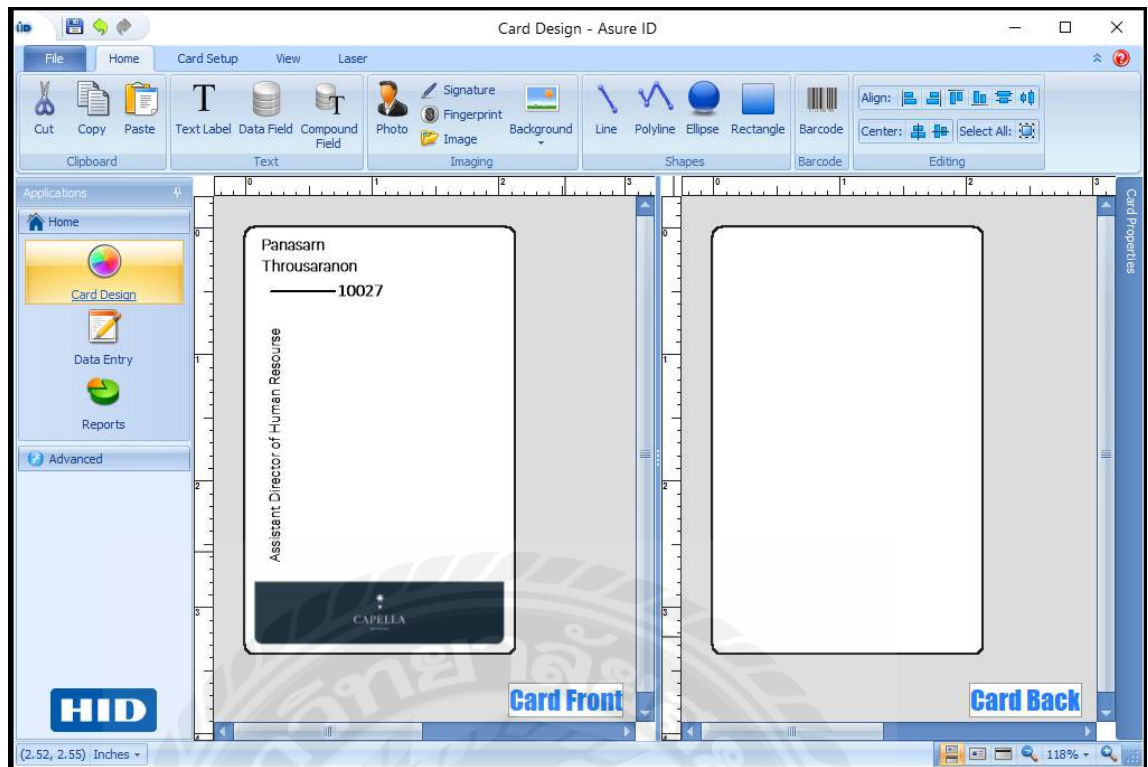
รูปที่ 4.5 การใส่ชื่อพนักงาน



รูปที่ 4.6 ใส่รหัสพนักงาน

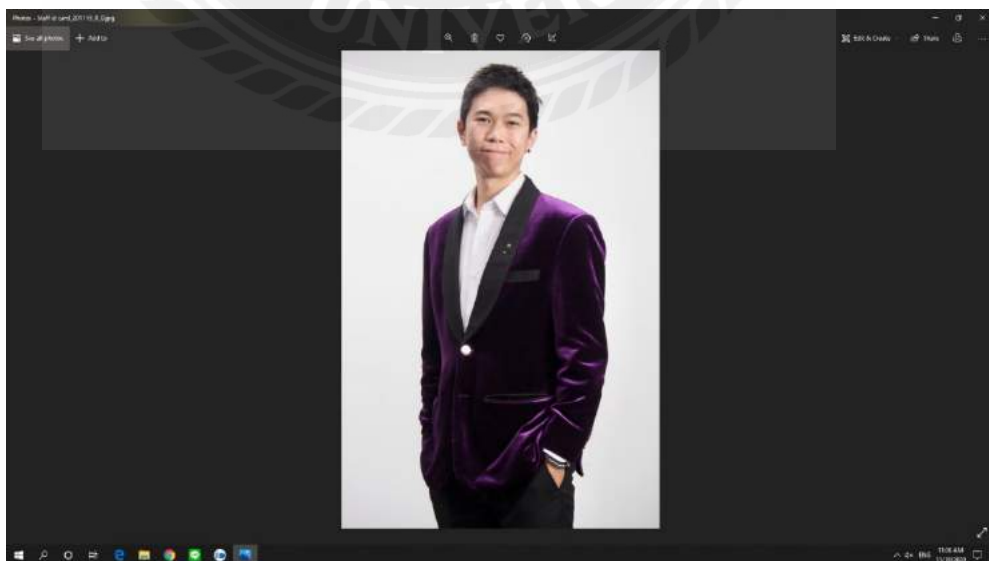


รูปที่ 4.7 ตำแหน่งพนักงาน

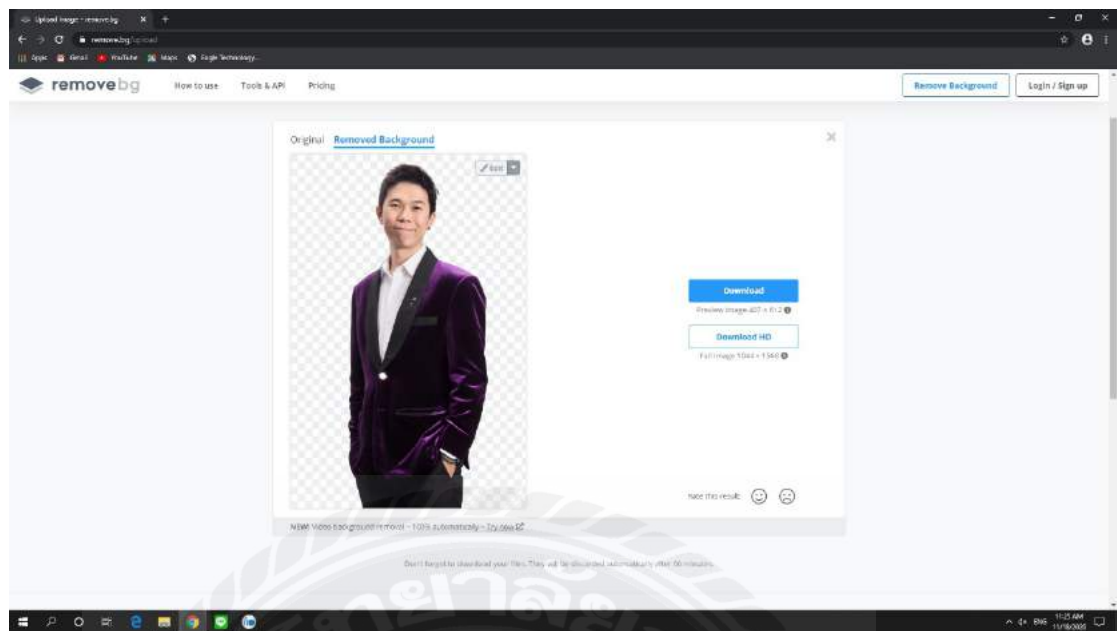


รูปที่ 4.8 บัตรพนักงานก่อนใส่รูป

- ในการใส่ภาพพนักงานจะต้องตัดภาพพื้นหลังออกของพนักงานออกเพื่อให้ได้บัตรที่สวยงามและเป็นเอกลักษณ์



รูปที่ 4.9 รูปพนักงานที่ยังไม่ได้ตัดภาพพื้นหลัง

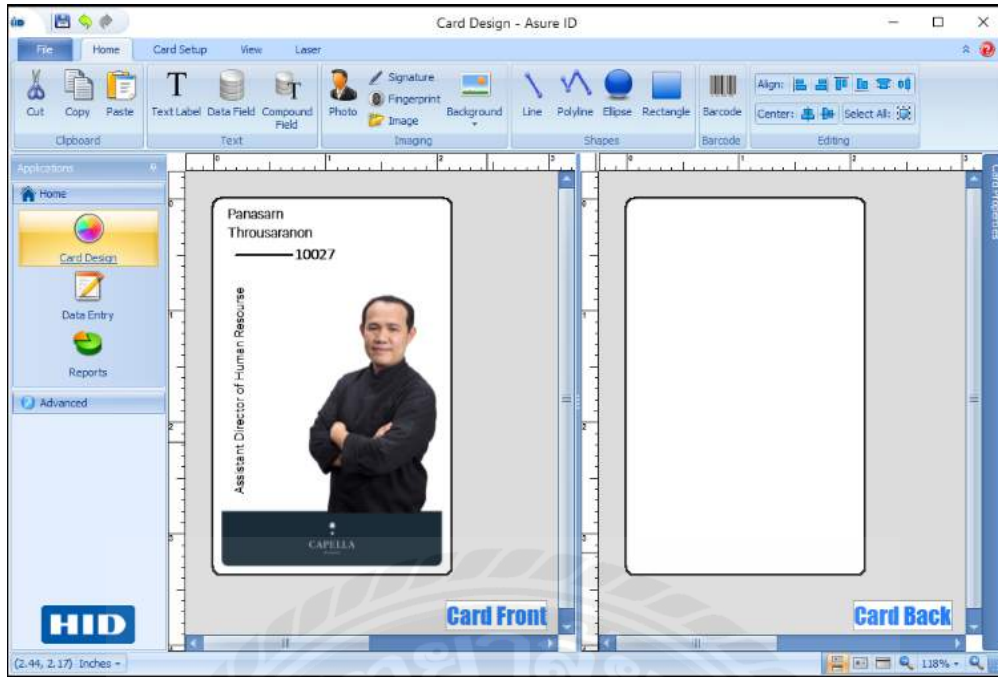


รูปที่ 4.10 รูปที่ตัดภาพพื้นหลังออกแล้ว

- เมื่อตัดภาพพื้นหลังออกแล้วสามารถใส่รูปภาพได้เลยโดยจะตัดภาพแค่ครึ่งตัวของพนักงานเพื่อความเรียบร้อยของบัตร

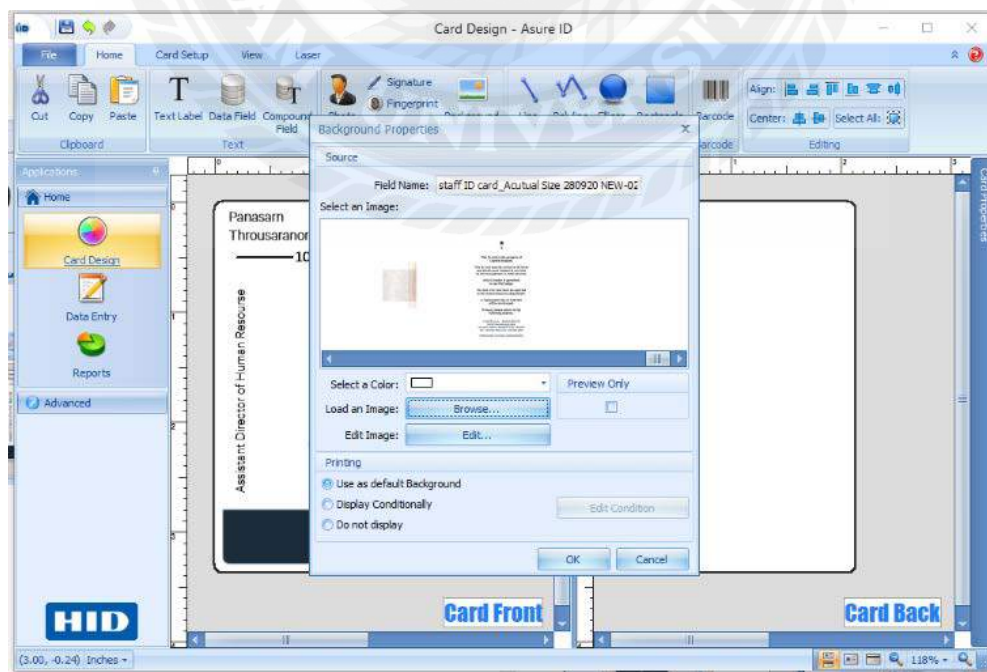


รูปที่ 4.11 ตัดรูปพนักงานเพื่อให้เป็นระเบียบและสวยงาม

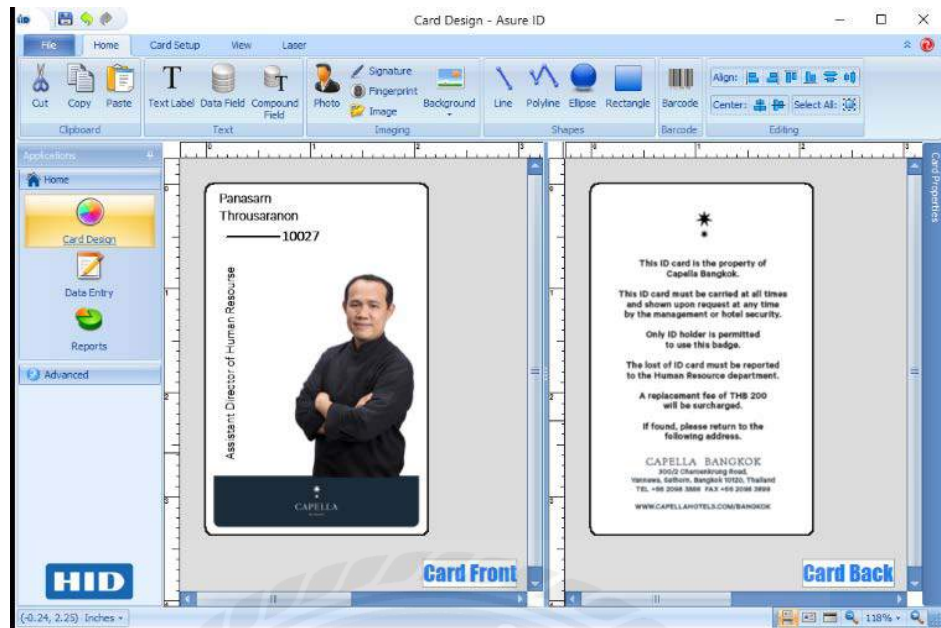


รูปที่ 4.12 เสร็จสิ้นการออกแบบบัตรพนักงานด้านหน้า

- บัตรด้านหลังจะเป็นคำอธิบายเกี่ยวกับการใช้บัตรและที่อยู่ของโรงแรม โดยจะเป็นไฟล์รูปภาพอยู่แล้ว สามารถใส่รูปได้เลย



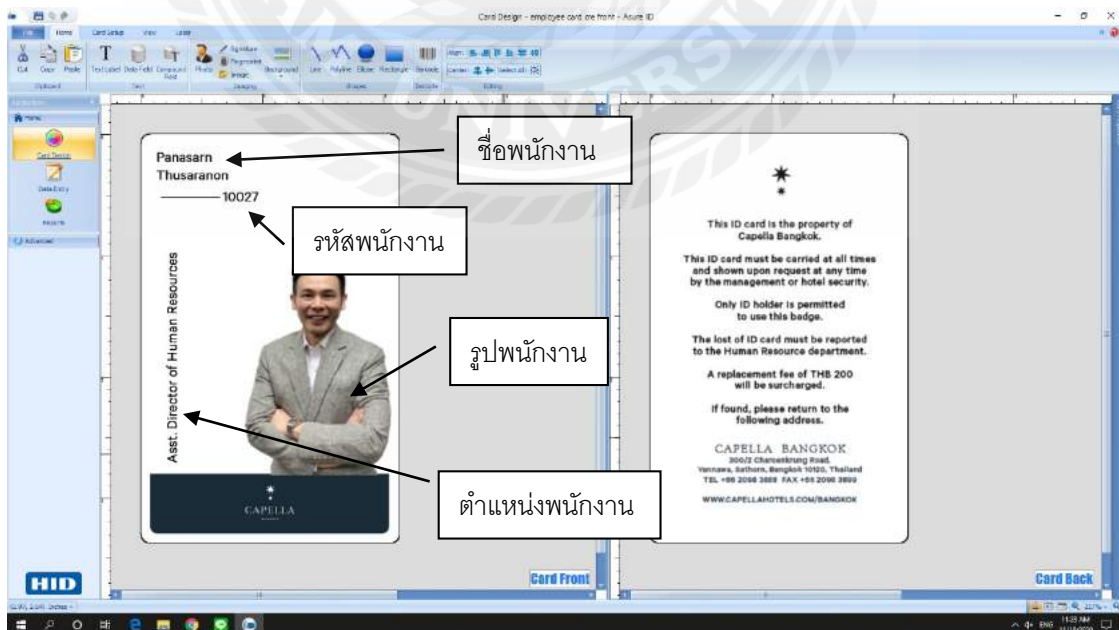
รูปที่ 4.13 ใส่รูปและคำอธิบายการใช้บัตร



รูปที่ 4.14 บัตรพนักงานที่สมบูรณ์

ขั้นตอนการปริ้นท์บัตรพนักงาน

1. ก่อนการเริ่มปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานต้องมีการตรวจสอบสภาพเครื่องปริ้นท์ก่อนที่ใช้งานให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน เช่น บัตรไมโครชิพ สวิตช์ปิด - เปิด ถาดรองบัตรพนักงาน จำนวนฟิล์มที่ใช้ในการปริ้นท์ว่าใกล้จะหมดแล้วหรือไม่
2. ก่อนที่จะทำการปริ้นท์บัตรพนักงานจะต้องจัดหน้าการ์ดที่จะปริ้นท์ทั้งด้านหน้าและด้านหลังบัตร

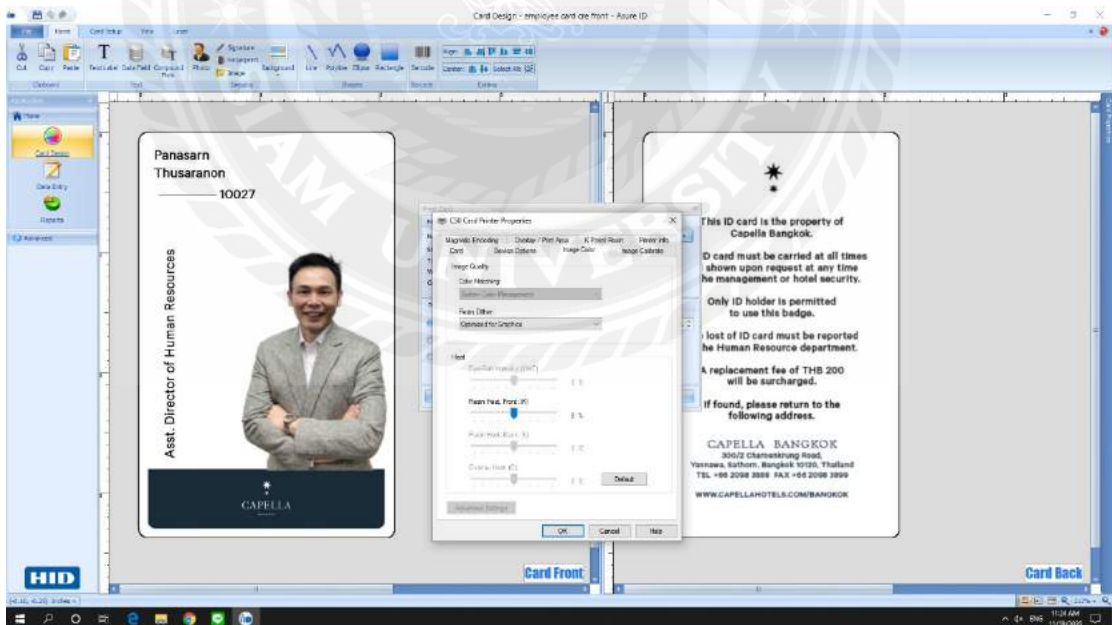


รูปที่ 4.15 การจัดหน้าบัตรพนักงาน

3. เมื่อใส่ทุกอย่างเสร็จแล้ว ถึงขั้นตอนการปริ้นท์ ในการปริ้นท์ต้องไปตั้งค่าความคมชัด และความเข้มของสี ถ้าไม่ตั้งค่าก่อนปริ้นท์ สีจะไม่เหมือนกับในภาพที่แสดง



รูปที่ 4.16 รูปบัตรที่ไม่ได้ตั้งค่าสี



รูปที่ 4.17 การตั้งค่าสี

4. เมื่อปริ้นท์ออกมาแล้ว บัตรพนักงานจะเป็นคั้งในรูปแบบเป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอนการทำบัตรพนักงาน



รูปที่ 4.18 บัตรพนักงาน

สำรวจความสูญเปล่าในการปริ้นท์บัตรพนักงาน

ในขั้นตอนการปริ้นท์บัตรพนักงานนั้นทำให้ พบว่า

- 1) การรอคอยของเครื่องปริ้นท์ : ในระหว่างการปริ้นท์นั้นจะเกิดช่วงเวลาการรอคอยการปริ้นท์เพราะต้องใช้ฟิล์มในการเคลือบบัตรพนักงาน
- 2) บัตรเป็นรอย : ในการปริ้นท์อาจจะเกิดโอกาสที่บัตรเป็นรอยขีด ซึ่งจะทำให้บัตรที่ปริ้นท์ออกมาเกิดความเสียหายทำให้รูปภาพที่ปริ้นท์ออกมาไม่สวยงามและไม่สามารถให้บัตรกับพนักงานได้

แนวทางการแก้ไข้ปัญหา

- 1) ระหว่างการรอคอยการปริ้นท์บัตรพนักงาน : ในการปริ้นท์บัตรพนักงานเมื่อสั่งปริ้นท์แล้วระบบจะจำภาพที่สั่งปริ้นท์ทำให้สามารถทำบัตรพนักงานของคนใหม่ได้ในระหว่างที่บัตรใบแรกยังคงปริ้นท์อยู่ได้

2) บัตรมีรอยสีปนเปื้อน: ในการทำบัตรพนักงานถ้าใส่สีมากเกินไปอาจทำให้สีเกิดความ ผิดเพี้ยนเนื่องจากเกินขีดจำกัดของเครื่องปริ้นท์บัตรพนักงาน



รูปที่ 4.19 บัตรที่ใส่สีมากเกินไป

จากการแก้ไขการปรับลดขั้นตอนความสูญเปล่าแล้วพบว่า สามารถปริ้นท์บัตรพนักงาน ได้มากขึ้นและเร็วขึ้น และจากการเปลี่ยนการออกแบบและสีของบัตร ทำให้ไม่เกิดความผิดเพี้ยนของสี และไม่เกินขีดจำกัดของเครื่องปริ้นท์ บัตรที่มีโมโครชิพไม่เกิดความสูญเสียนเปลี่ยนบัตรทำให้สามารถจำกัดขอบเขตในการปริ้นท์บัตรพนักงานได้

4.3 สรุปและประเมินผล

สรุปผลการประเมินหลังจากออกแบบบัตรแล้วพบว่า บรรลุวัตถุประสงค์ประสงค์ในการเพิ่มประสิทธิภาพของบัตรพนักงาน เนื่องจากบัตรมีความเป็นเอกลักษณ์และสวยงาม ง่ายต่อการใช้ เพียงแค่แตะบัตร และยังสามารถลดปัญหาในการสแกนเวลาเข้าออกของพนักงานได้ พนักงานแผนกทรัพยากรมนุษย์สามารถทำงานได้ง่ายขึ้น บัตรสะท้อนภาพลักษณ์ของโรงแรมมีมาตรฐานแบบลักซ์ชูรี่

บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลโครงการ

5.1.1 หลังจากที่ได้มีการดำเนินงาน โดยนำหลักการพัฒนาและออกแบบบัตรพนักงาน สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้โดยผู้จัดทำสังเกตจากเวลาเข้ากับเวลาออกของพนักงานในโรงแรมและสังเกตจากการแต่งกายของพนักงานที่นำบัตรพนักงานมาติดไว้เพื่อเป็นเอกลักษณ์ของโรงแรมซึ่งผลสรุปมีดังนี้

1. พนักงานทุกคนสามารถสแกนเวลาเข้าและเวลาออกได้และไม่เกิดปัญหาใดๆ
2. สามารถเก็บข้อมูลของพนักงานได้สะดวกและเป็นระบบขึ้น
3. พนักงานฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ทำงานได้ง่ายขึ้น
4. ภาพลักษณ์ของโรงแรมดีขึ้นแขกสามารถรู้ชื่อพนักงานและตำแหน่งของพนักงานได้

5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

1. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องอาศัยความละเอียด ความรอบคอบในการออกแบบและปริ้นท์บัตรพนักงาน
2. ผู้ปฏิบัติงานไม่มีความชำนาญในเรื่องการออกแบบและเครื่องปริ้นท์บัตรและบัตรไม่โครชิพ
3. การปริ้นท์บัตรพนักงานไม่เป็นไปตามต้องการเนื่องจากการปรับค่าความเข้มของสี

5.1.3 ข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางแก่ผู้อื่น

1. ต้องคิดวิธีการที่ไม่ทำให้สูญเสียเงินหรือต้องประหยัดค่าใช้จ่ายให้มากที่สุด โดยจะต้องเกิดประโยชน์มากที่สุด
2. จัดทำคู่มือในการใช้งานเครื่องปริ้นท์บัตรพนักงานเพื่อที่หากมีพนักงานใหม่เข้ามาทำงานจะได้สามารถศึกษาข้อมูลได้
3. ตรวจสอบการตั้งค่าในการปริ้นท์และตรวจสอบชื่อ ตำแหน่ง รูปภาพ ของพนักงานให้ดี เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปริ้นท์

5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. ได้ประสบการณ์จากการทำงานเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานจริง โดยได้เรียนรู้ระบบต่างๆ ได้พัฒนาตนเองในด้านต่างๆ มากขึ้น
2. ฝึกทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและฝึกความอดทน
3. ได้รับความรู้ที่ใหม่ ๆ จากบุคลากรภายในโรงแรมเพื่อนำไปพัฒนาและแก้ไขการทำงานในอนาคต
4. ทำให้ผู้ปฏิบัติได้ฝึกความรับผิดชอบต่อหน้าที่ การเป็นคนตรงต่อเวลาและการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้มากยิ่งขึ้น ทำให้มีแรงผลักดันในการทำงานมากขึ้น

5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. ในการปฏิบัติงานมีเอกสารใช้เป็นจำนวนมากและมีเครื่องมือหลายอย่างที่เรามิชำนาญ เช่น เครื่องปริ้นท์เอกสารต่าง ๆ ดังนั้นเวลาเราใช้งานจะต้องสอบถามจากพนักงานหรือหัวหน้าแผนก
2. ในการทำงานไม่ได้ปฏิบัติแค่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์เท่านั้น แต่บางครั้งก็จะต้องทำงานของแผนกอื่นด้วย เช่น แผนกจัดเลี้ยง ดังนั้นจะต้องศึกษาเรียนรู้ ซึ่งอาจจะทำให้เกิดการสับสนได้เพราะมีกระบวนการการทำงานที่ไม่เหมือนกัน

5.2.3 ข้อเสนอแนะ

1. ต้องศึกษาข้อมูลการทำงานเกี่ยวกับเครื่องปริ้นท์เอกสารให้เข้าใจ หากไม่เข้าใจก็ต้องสอบถามจากพนักงานหรือหัวหน้าแผนก ควรต้องระมัดระวังให้มากเพราะต้องใส่รหัสเฉพาะของแต่ละแผนก
2. ควรหาความรู้เกี่ยวกับโรงแรมก่อนที่จะเข้าไปปฏิบัติงาน เป็นการแสดงความตั้งใจและใส่ใจในการทำงานเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมก่อนที่จะไปปฏิบัติงานจริง

บรรณานุกรม

จิตรัทพ์ศน์ ฝึกเจริญผล. (2559). ความหมายของกระบวนการคิดเชิงออกแบบ. เข้าถึงได้จาก

<https://blog.mikelopster.com/design-thinking>

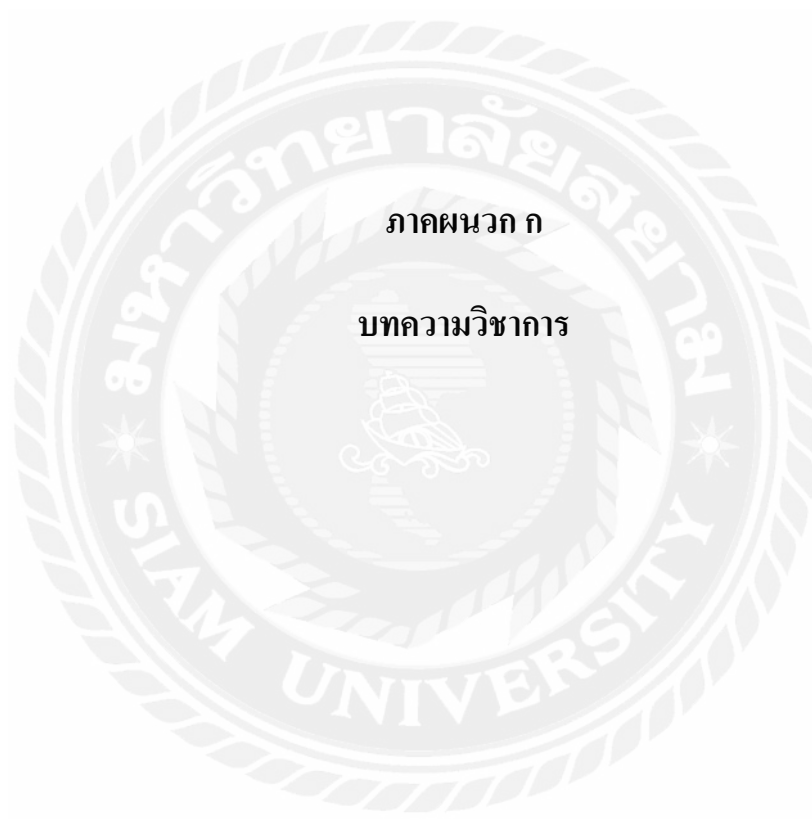
ศศิมา สุขสว่าง. (2560). ประโยชน์ของการออกแบบนวัตกรรม. เข้าถึงได้จาก

<https://www.sasimasuk.com/16886644/design-thinking>

Design Council. (2560). กระบวนการของการคิดเชิงออกแบบ. เข้าถึงได้จาก

<https://th.hrnote.asia/orgdevelopment/190702-design-thinking/>





การออกแบบและการพัฒนาบัตรพนักงานของโรงแรม คาเปลล่า Design and Development Employee card of Capella Hotel

สุรดิษ ต่อสุทธิกันก
ภาควิชาการจัดการทั่วไป คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม
38 ถนนเพชรเกษม เขตภาษีเจริญ กทม. 10160
Email: bookzerr_@hotmail.com

บทคัดย่อ

วัตถุประสงค์ของการศึกษาคั้งนี้ 1) เพื่อให้พนักงานมีบัตรไว้สำหรับบันทึกเวลาเข้าออกงาน 2) เพื่อให้บัตรสามารถเก็บข้อมูลของพนักงานในโรงแรม 3) เพื่อให้แผนกทรัพยากรมนุษย์สามารถทำงานได้ง่ายขึ้น 4) เพื่อให้ภาพลักษณ์ของโรงแรมมีมาตรฐานแบบลักซ์ชัวร์ ปัญหาเกิดจากการสแกนลายนิ้วมือเพื่อการเข้าออกงานแบบเดิมมีปัญหา ดังนั้นจึงมีการออกแบบบัตรพนักงานโดยใช้บัตรไมโครชิพ โดยมีขั้นตอนในการออกแบบคือ 1) ร่างออกแบบบัตร 2) เสนอผู้บริหาร 3) ปรับปรุงแก้ไข 4) นำไปทดลองใช้ หลังจากออกแบบเสร็จแล้วนำไปให้พนักงานใช้พบว่าพนักงานมีความพึงพอใจ สะท้อนภาพลักษณ์ของโรงแรมที่มีมาตรฐานลักซ์ชัวร์ บัตรสามารถเก็บบันทึกข้อมูลได้ถูกต้องครบถ้วน

คำสำคัญ : พัฒนาและออกแบบบัตรพนักงาน / บัตรพนักงาน / มาตรฐานแบบลักซ์ชัวร์

Abstract

The objectives of this study were: 1) To allow employees to use a card for clock in and clock out; 2) To save or record employee's information; 3) To provide human resource department more efficiency. 4) To create a luxury standard and good reputation of

the hotel. Due to issues with previous scanning of employee's card, the hotel created a microchip card to solve the problem. By creating this new microchip card, there were several steps to follow: 1) Draft an outline of the card; 2) Present the draft to the board of directors; 3) Review and revise; 4) Test the card. After employees tested and used this card, they were all satisfied with it, which can reflect the luxury standard of the hotel.

Keywords: Microchip/ Employee card/ Luxury standard

วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อให้พนักงานมีบัตรไว้สำหรับบันทึกเวลาเข้าออกงาน
2. เพื่อให้บัตรสามารถเก็บข้อมูลของพนักงานในโรงแรม
3. เพื่อให้แผนกทรัพยากรมนุษย์สามารถทำงานได้ง่ายขึ้น
4. เพื่อให้ภาพลักษณ์ของโรงแรมมีมาตรฐานแบบลักซ์ชัวร์

ขอบเขตของโครงการ

1. ขอบเขตด้านเนื้อหา พัฒนาระบบการสแกนเวลาเข้าและออกทำงาน จากเครื่องสแกนลายนิ้วมือเป็นบัตรไมโครชิพ

2. ขอบเขตด้านพื้นที่ ศึกษาจากแผนกทรัพยากรมนุษย์ ของโรงแรมคาเพลล่า

3. ขอบเขตด้านผู้ให้ข้อมูล ได้แก่ เจ้าหน้าที่แผนก ทรัพยากรมนุษย์, แผนก วิศวกรรม , แผนก IT ของโรงแรมคาเพลล่า

4. ขอบเขตด้านเวลา ตั้งแต่วันที่ 17 สิงหาคม ถึง วันที่ 4 ธันวาคม 2563

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ทำให้ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์มีบัตรพนักงานที่สามารถเก็บข้อมูลของพนักงานได้ถูกต้องแม่นยำ และสะท้อนภาพลักษณ์ที่ดีของโรงแรม

2. ทำให้ลูกค้าผู้มาใช้บริการในโรงแรมสามารถทราบชื่อและแผนกของพนักงาน

3. ทำให้ง่ายต่อการสแกนเวลาเข้าและออกจากการทำงาน

ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

1. วางแผนเลือกหัวข้อโครงการสหกิจศึกษา โดยพิจารณาจากงานที่ได้รับมอบหมายจากพี่เลี้ยง โดยเลือกหัวข้อ การออกแบบบัตรพนักงานเพื่อใช้ในการสแกนเวลาเข้าและออกในการทำงาน

2. รวบรวมข้อมูลจากการสัมภาษณ์ สังเกต สอบถามผู้ที่เชี่ยวชาญ และทำการจัดทำเอกสาร และการออกแบบบัตรพนักงานที่เหมาะสม และสะท้อนอัตลักษณ์ของโรงแรม

3. หาวิธีแก้ไขปัญหาคำปรึกษาและรับคำแนะนำในการเขียนโครงการส่งอาจารย์ที่ปรึกษา และพนักงานที่ปรึกษา

4. ดำเนินการออกแบบบัตรพนักงาน

5.สรุปผลโครงการติดตามและข้อเสนอแนะของโครงการ

ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

โครงการสหกิจศึกษาในเรื่องการออกแบบและพัฒนาบัตรพนักงานของโรงแรมคาเพลล่า ทางโรงแรมได้มอบหมายให้ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์พัฒนาการสแกนเวลาเข้าและออกของพนักงานจากวิธีการบันทึกโดยสแกนลายนิ้วมือมีปัญหาบันทึกไม่ได้จึงเปลี่ยนระบบมาเป็น การ์ดฝังไมโครชิพทั้งนี้เพื่อให้การ์ดมีความสวยงามและสะท้อนภาพลักษณ์แบบลักษณ์ธุรกิจจึงต้องมีการออกแบบดังมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

สรุปผลโครงการ

หลังจากที่ได้มีการดำเนินงาน โดยนำหลักการพัฒนาและออกแบบบัตรพนักงาน สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้โดยผู้จัดทำสังเกตจากเวลาเข้ากับเวลาออกของพนักงานในโรงแรมและสังเกตจากการแต่งกายของพนักงานที่นำบัตรพนักงานมาติดไว้เพื่อเป็นเอกลักษณ์ของโรงแรมซึ่งผลสรุปมีดังนี้

1. พนักงานทุกคนสามารถสแกนเวลาเข้าและเวลาออกได้และไม่เกิดปัญหาใดๆ

2. สามารถเก็บข้อมูลของพนักงานได้สะดวกและเป็นระบบขึ้น

3. พนักงานฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ทำงานได้ง่ายขึ้น

4. ภาพลักษณ์ของโรงแรมดีขึ้นแขกสามารถรู้ชื่อพนักงานและตำแหน่งของพนักงานได้

ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

1. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องอาศัยความละเอียดความรอบคอบในการออกแบบและปรับที่บัตรพนักงาน

2. ผู้ปฏิบัติงานไม่มีความชำนาญในเรื่องการ ออกแบบและเครื่องปรี้นท์บัตรและบัตรไมโครชิพ

3. การปรี้นท์บัตรพนักงานไม่เป็นไปตาม ต้องการเนื่องจากการปรับค่าความเข้มของสี

ข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางแก่ผู้อื่น

1. ต้องคิดวิธีการที่ไม่ทำให้สูญเสียเงินหรือ ต้องประหยัดค่าใช้จ่ายให้มากที่สุด โดยจะต้องเกิด ประโยชน์มากที่สุด

2. จัดทำคู่มือในการใช้งานเครื่องปรี้นท์บัตร พนักงานเพื่อที่หากมีพนักงานใหม่เข้ามาทำงานจะได้ สามารถศึกษาข้อมูลได้

3. ตรวจสอบการตั้งค่าในการปรี้นท์และ ตรวจสอบชื่อ ตำแหน่ง รูปภาพ ของพนักงานให้ดีเพื่อ ไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปรี้นท์

สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. ได้ประสบการณ์จากการทำงานเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานจริง โดยได้เรียนรู้ระบบ ต่าง ๆ ได้พัฒนาตนเองในด้านต่างๆมากขึ้น

2. ฝึกทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและฝึก ความอดทน

3. ได้รับความรู้ที่ใหม่ ๆ จากบุคลากรภายใน โรงแรมเพื่อนำไปพัฒนาและแก้ไขการทำงานใน อนาคต

4. ทำให้ผู้ปฏิบัติได้ฝึกความรับผิดชอบต่อ หน้าที่ การเป็นคนตรงต่อเวลาและการแก้ไขปัญหา เฉพาะหน้าได้มากยิ่งขึ้น ทำให้มีแรงผลักดันในการ ทำงานมากขึ้น

ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. ในการปฏิบัติงานมีเอกสารใช้เป็นจำนวน มากและมีเครื่องมือหลายอย่างที่เราไม่ชำนาญ เช่น เครื่องปรี้นท์เอกสารต่าง ๆ ดังนั้นเวลาเราใช้งาน จะต้องสอบถามจากพนักงานหรือหัวหน้าแผนก

2. ในการทำงานไม่ได้ปฏิบัติแค่ฝ่าย ทรัพยากรมนุษย์เท่านั้น แต่บางครั้งก็ต้องทำงาน ของแผนกอื่นด้วย เช่น แผนกจัดเลี้ยง ดังนั้นจะต้อง ศึกษาเรียนรู้ ซึ่งอาจจะทำให้เกิดการสับสนได้เพราะมี กระบวนการการทำงานที่ไม่เหมือนกัน

กิตติกรรมประกาศ

ตามที่ได้ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการ สหกิจศึกษา เรื่องการพัฒนาและการออกแบบบัตร พนักงาน ของโรงแรมคาเพลล่า ตั้งแต่วันที่ 17 สิงหาคม 2563 ถึง วันที่ 4 ธันวาคม 2563 นั้นสำเร็จ ลุล่วงไปด้วยดี เนื่องจากได้รับความอนุเคราะห์และ ความสนับสนุนจากหลายฝ่ายด้วยกันดังนี้

1. ดร.สมพร ปานอินดี อาจารย์ที่ปรึกษา
2. Mr. John Blanco General Manager
3. คุณ ปาณสาร ทูสรานนท์ Asst. Director of human Resources
4. คุณ อภิญญา พรหมมุณี HR & Training Coordinator

ขอบพระคุณทุกท่าน ที่ได้เสริมสร้างความรู้ หรือแนวคิดและให้คำชี้แจงต่างๆ อันเป็นรากฐาน สำคัญ เพื่อนำไปประยุกต์ก่อให้เกิดประโยชน์กับ ตนเองและสังคมต่อไป และขอบคุณทุกๆ ท่านที่ไม่ได้ ระบุนาม ณ ที่นี้ คอยเป็นที่ปรึกษาให้กับนักศึกษา ฝึกงาน

ท้ายสุดนี้ ผู้จัดทำขอขอบคุณทุกท่านที่มี
ส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและคำแนะนำที่ดีทำให้
รายงานฉบับนี้เสร็จอย่างสมบูรณ์แบบหากมี
ข้อผิดพลาดแต่อย่างใดผู้จัดทำต้องขออภัยมา ณ ที่นี้

บรรณานุกรม

- จิตรัทสน์ ฝึกเจริญผล. (2559). *ความหมายของ
กระบวนการคิดเชิงออกแบบ*. เข้าถึงได้จาก
[https://blog.mikelopster.com/design-
thinking](https://blog.mikelopster.com/design-thinking)
- ศศิมา สุขสว่าง (2560). *ประโยชน์ของการออกแบบ
นวัตกรรม*. เข้าถึงได้จาก
[https://www.sasimasuk.com/16886644/desi
gn-thinking](https://www.sasimasuk.com/16886644/design-thinking)
- Design Council. (2560). *กระบวนการของการคิดเชิง
ออกแบบ*. เข้าถึงได้จาก
[https://th.hrnote.asia/orgdevelopment/1907
02-design-thinking/](https://th.hrnote.asia/orgdevelopment/190702-design-thinking/)





โครงการสหกิจเรื่อง : การออกแบบและการพัฒนาบัตรพนักงานของโรงแรม คาเพลล่า

Design and Development Employee Card of Capella Hotel

อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการสหกิจ : ดร.สมพร ปานยินดี

จัดทำโดย : นายสุรดิษ ต่อสุทธิกันก 5904300071

คณะบริหารธุรกิจ ภาควิชาการจัดการทั่วไป

บทคัดย่อ

วัตถุประสงค์ของการศึกษาครั้งนี้ 1) เพื่อให้พนักงานมีบัตรไว้สำหรับบันทึกเวลาเข้าออกงาน 2) เพื่อให้บัตรสามารถเก็บข้อมูลของพนักงานในโรงแรม 3) เพื่อให้แผนกทรัพยากรมนุษย์สามารถทำงานได้ง่ายขึ้น 4) เพื่อให้ภาพลักษณ์ของโรงแรมมีมาตรฐานแบบลักซ์ซูรี่ ปัญหาเกิดจากการสแกนลายนิ้วมือเพื่อการเข้าออกงานแบบเดิมมีปัญหา ดังนั้นจึงมีการออกแบบบัตรพนักงานโดยใช้บัตรไมโครชิพ โดยมีขั้นตอนในการออกแบบคือ 1) ร่างออกแบบบัตร 2) เสนอผู้บริหาร 3) ปรับปรุงแก้ไข 4) นำไปทดลองใช้หลังจากออกแบบเสร็จแล้วนำไปให้พนักงานใช้พบว่าพนักงานมีความพึงพอใจ สะท้อนภาพลักษณ์ของโรงแรมที่มีมาตรฐานลักซ์ซูรี่ บัตรสามารถเก็บบันทึกข้อมูลได้ถูกต้องครบถ้วน

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ทำให้ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์มีบัตรพนักงานที่สามารถเก็บข้อมูลของพนักงานได้ถูกต้องแม่นยำ และสะท้อนภาพลักษณ์ที่ดีของโรงแรม
2. ทำให้ลูกค้าผู้มาใช้บริการในโรงแรมสามารถทราบชื่อและแผนกของพนักงาน
3. ทำให้ง่ายต่อการสแกนเวลาเข้าและออกจากการทำงาน

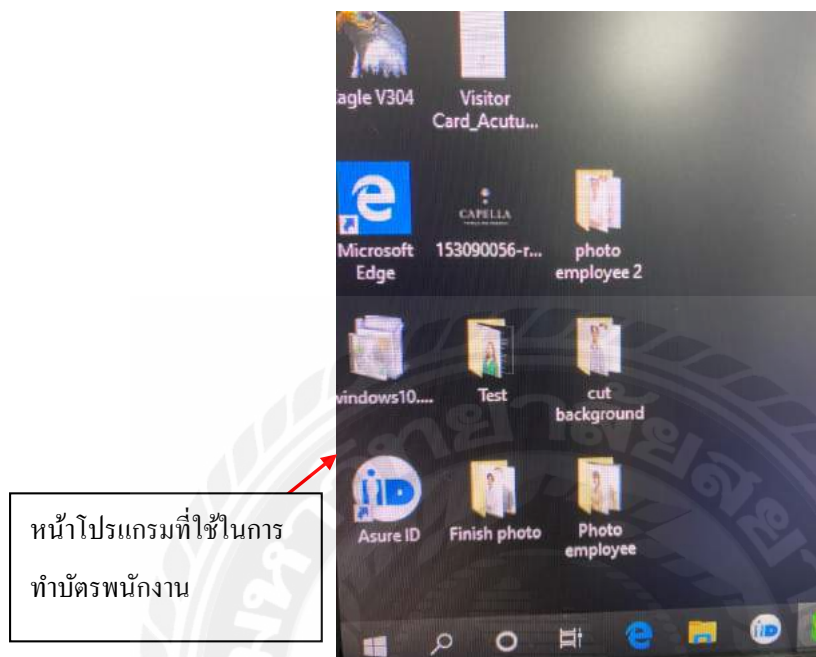




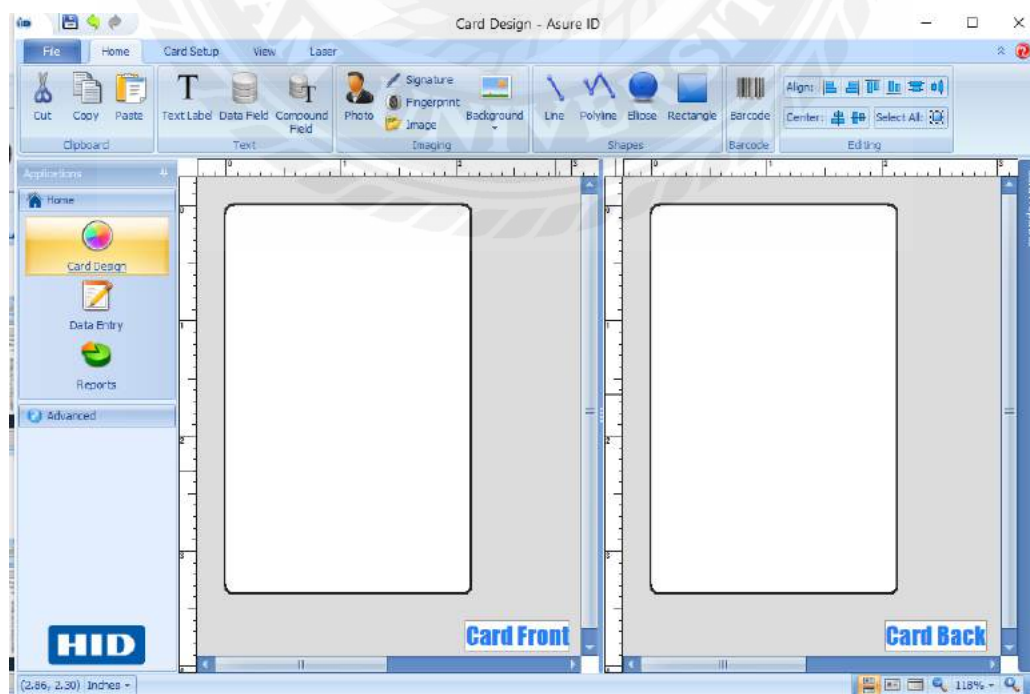
ภาคผนวก ค

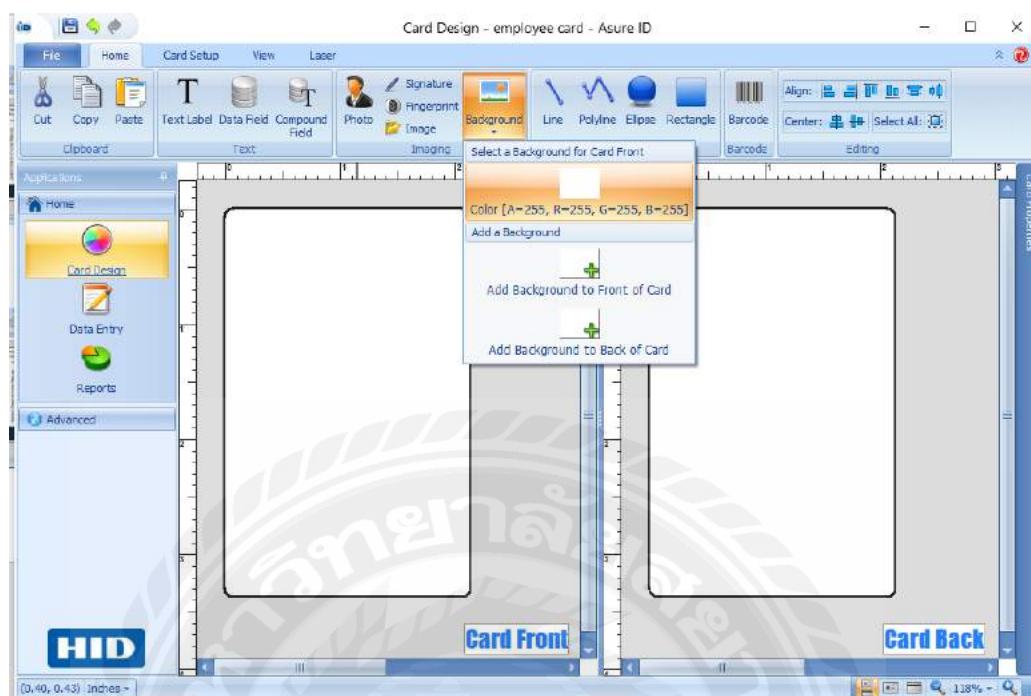
ภาพระหว่างปฏิบัติงาน

รูปที่ 1 โปรแกรมที่ใช้ทำบัตรพนักงาน

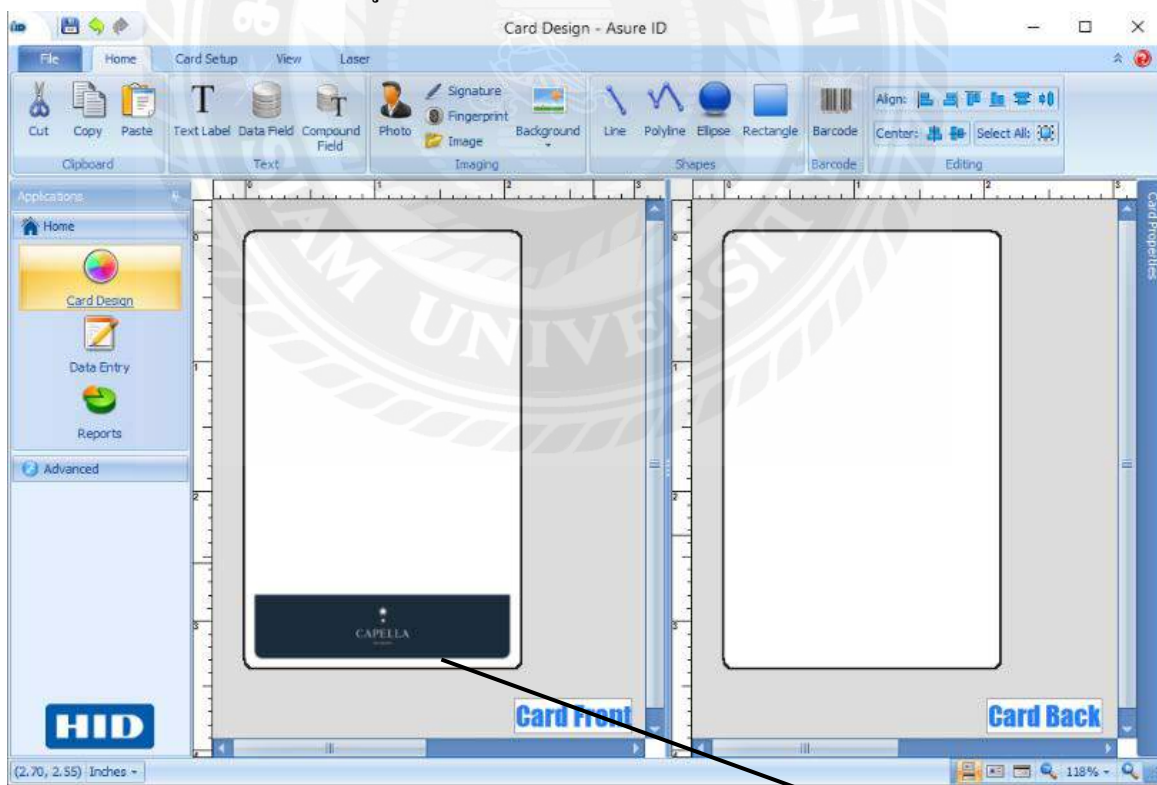


รูปที่ 2 หน้าเริ่มต้นของโปรแกรมออกแบบและปริ้นท์บัตรพนักงาน



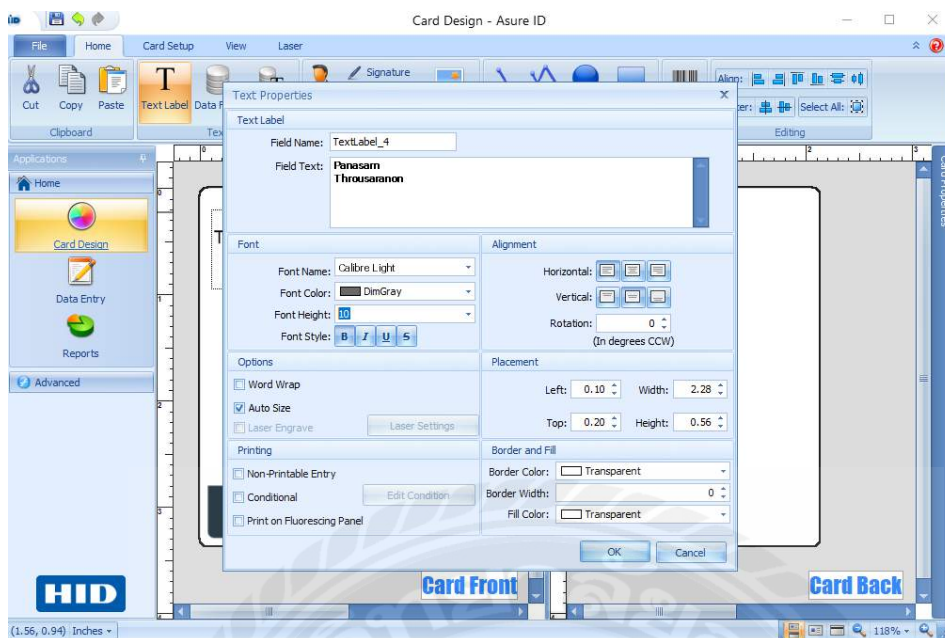


รูปที่ 3 ขั้นตอนการใส่โลโก้ของโรงแรม

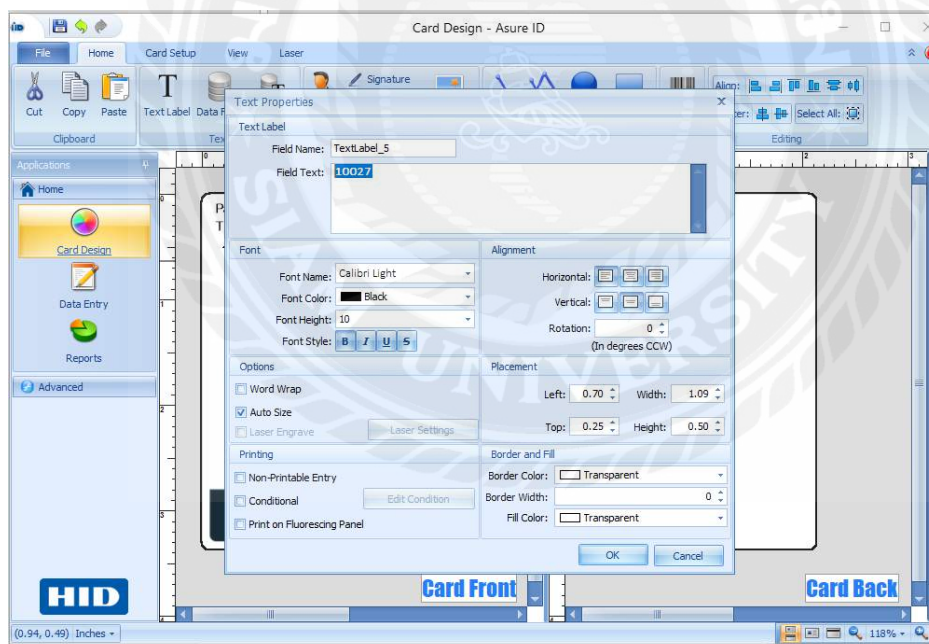


รูปที่ 4 โลโก้โรงแรม

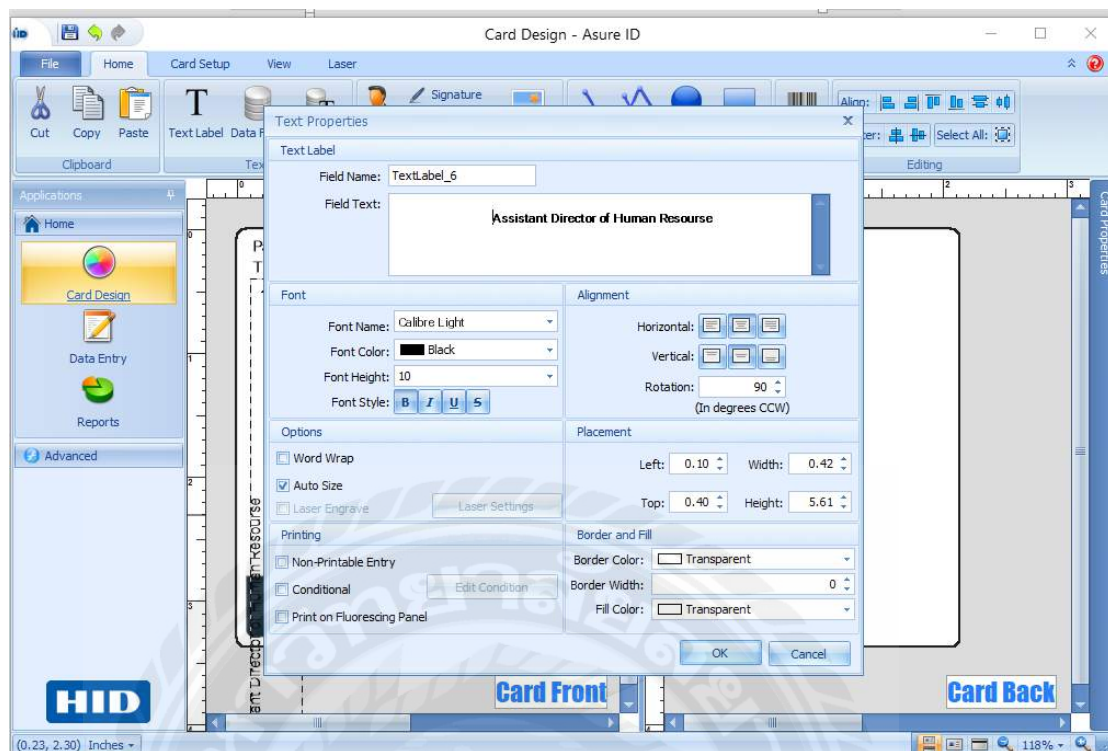
โลโก้โรงแรม



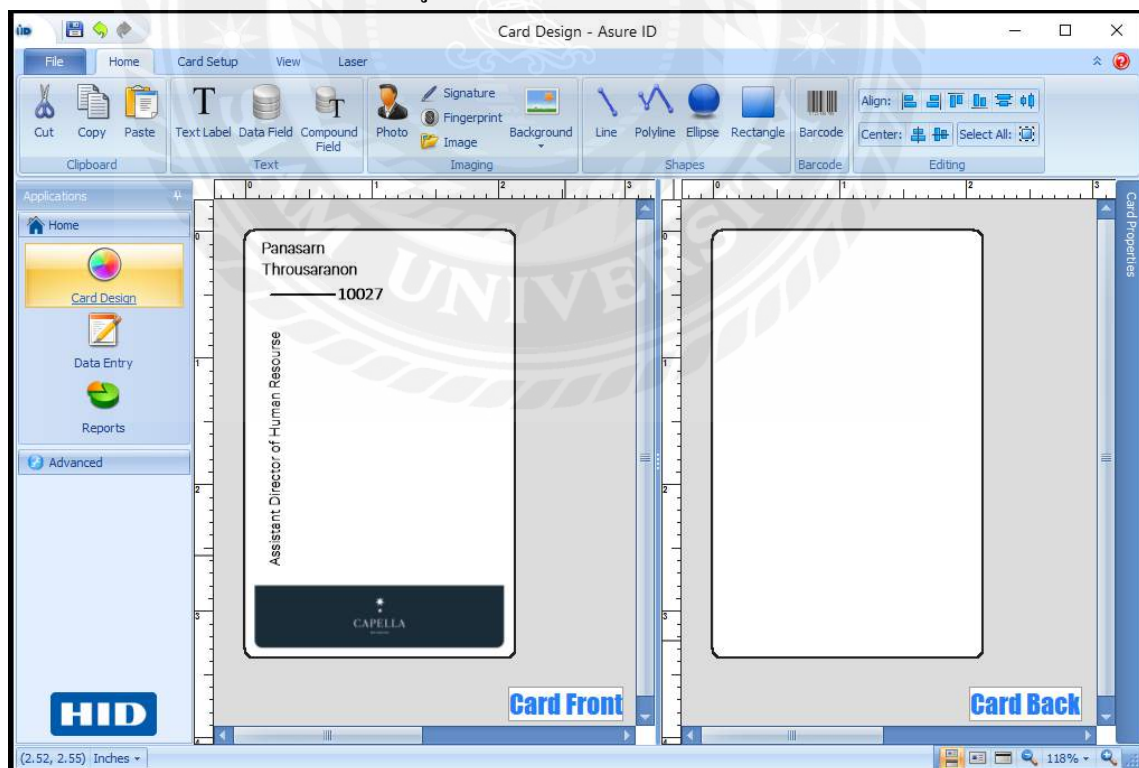
รูปที่ 5 การใส่ชื่อพนักงาน



รูปที่ 6 ใส่รหัสพนักงาน

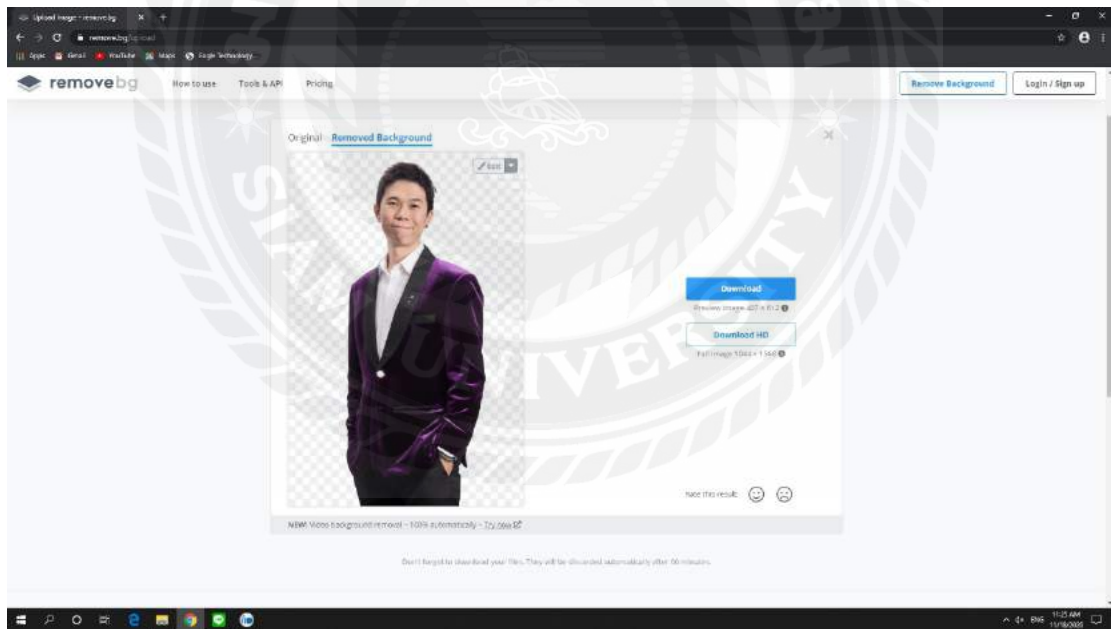


รูปที่ 7 ตำแหน่งพนักงาน



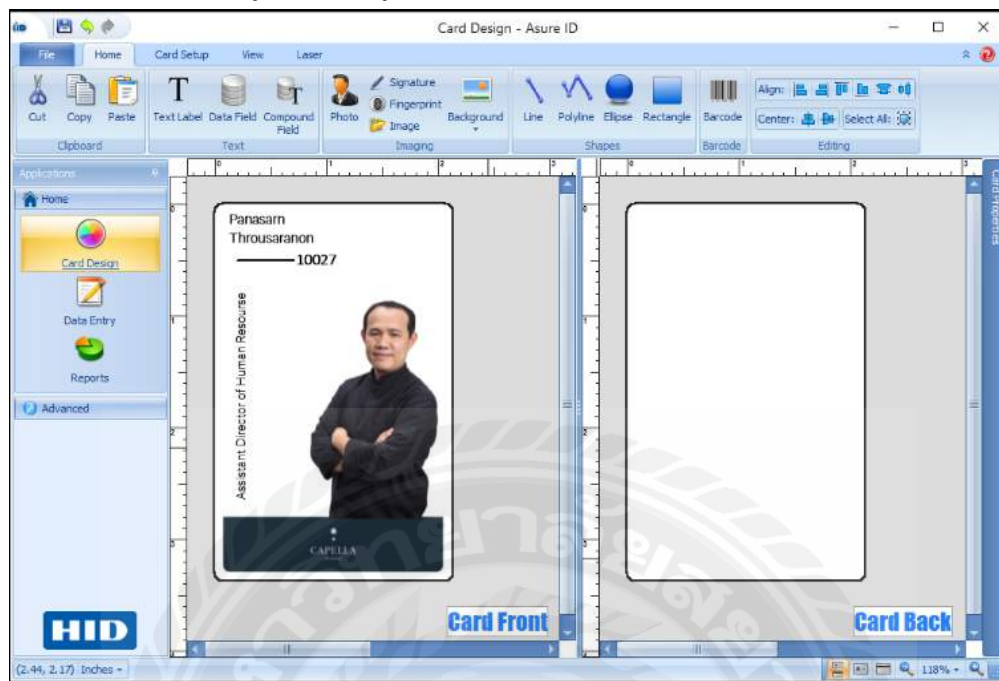
รูปที่ 8 บัตรพนักงานก่อนใส่รูป

รูปที่ 9 รูปพนักงานที่ยังไม่ได้ตัดภาพพื้นหลัง



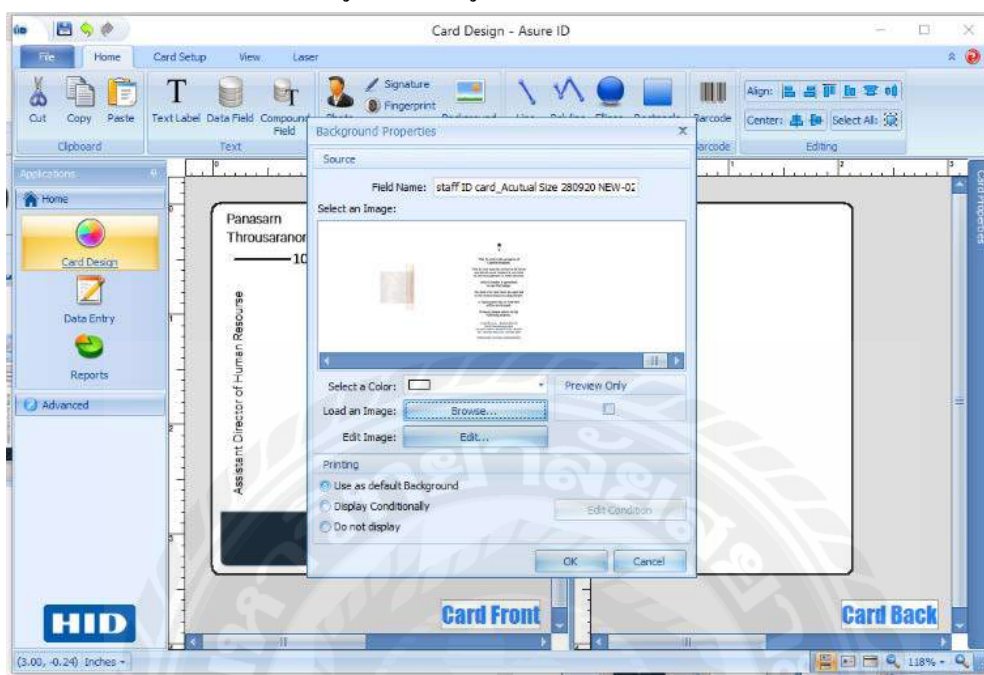
รูปที่ 10 รูปที่ตัดภาพพื้นหลังออกแล้ว

รูปที่ 11 ตัดรูปพนักงานเพื่อให้เป็นระเบียบและสวยงาม

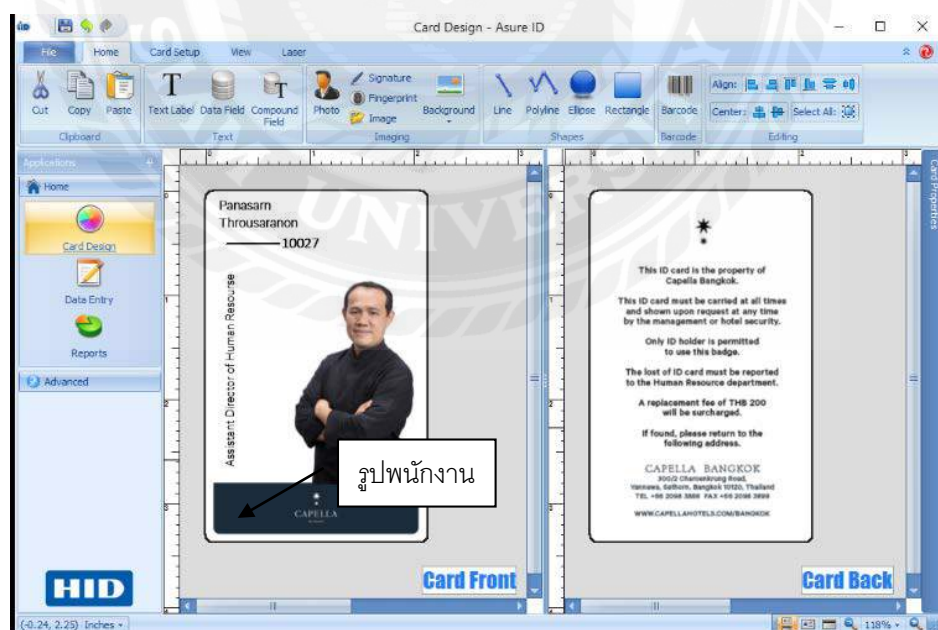


รูปที่ 12 เสร็จสิ้นการออกแบบบัตรพนักงานด้านหน้า

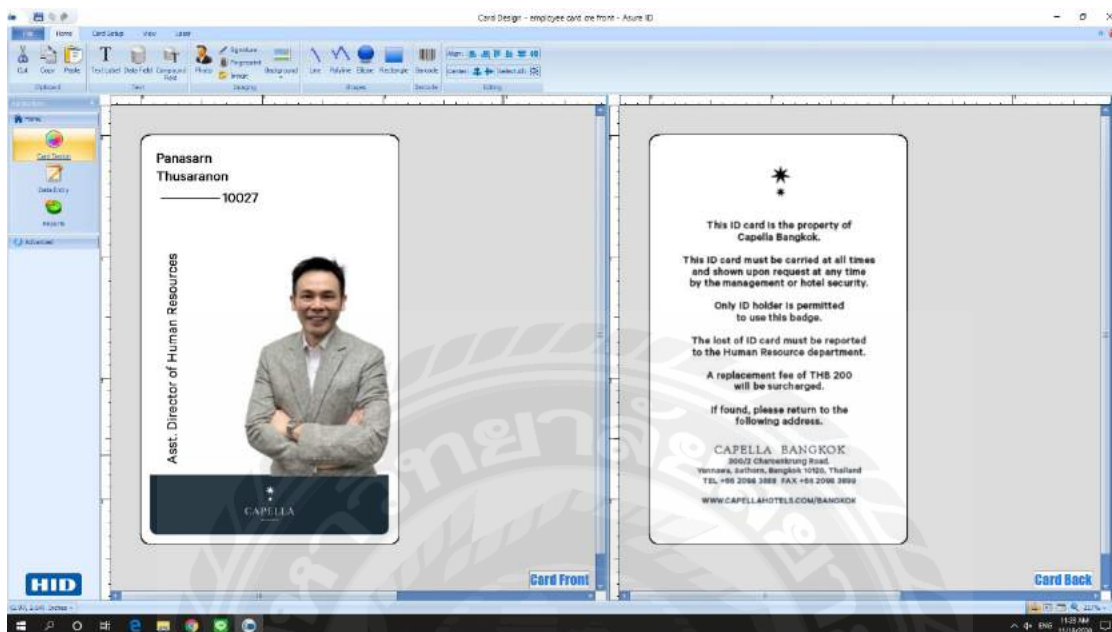
รูปที่ 13 ใส่รูปและคำอธิบายการใช้บัตร



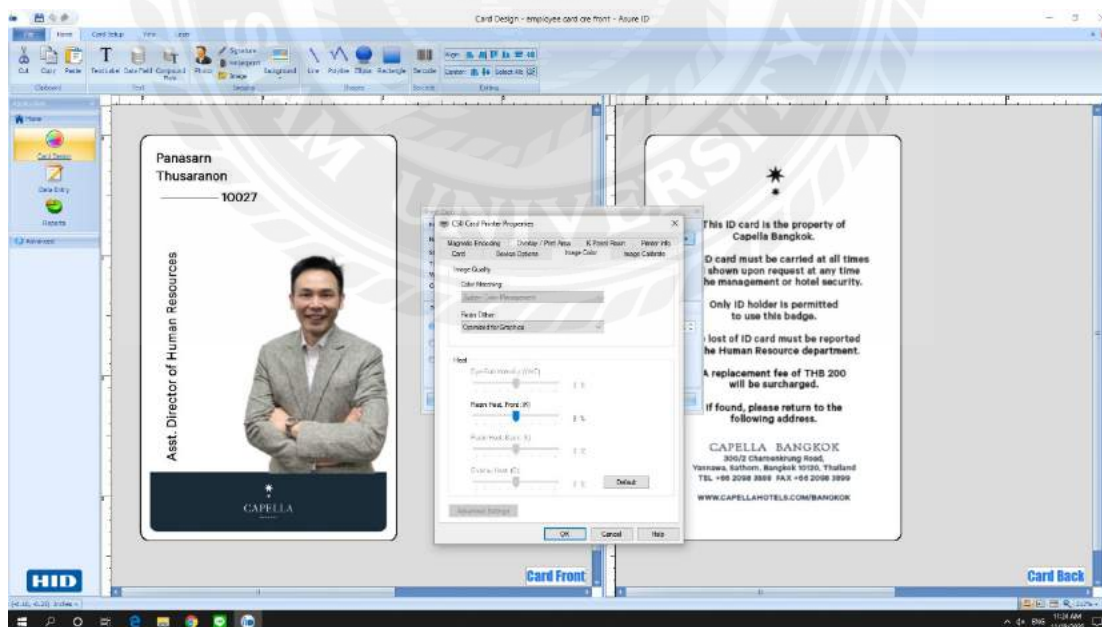
รูปที่ 14 บัตรพนักงานที่สมบูรณ์



รูปที่ 15 การจัดหน้าบัตรพนักงาน



รูปที่ 16 การตั้งค่าสี



รูปที่ 17 บัตรพนักงาน



รูปที่ 18 การมาตรวจเยี่ยมของอาจารย์ที่ปรึกษา

ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ-นามสกุล : นาย สุรดิษ ต่อสุทธีกนก

Mr. Suradit Torsutkanok

รหัสนักศึกษา : 5904300071

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขาวิชา : การจัดการทั่วไป

ที่อยู่ : หมู่บ้านร่วมไทรการ์เด้นวิลล์ ถนนบางบอน3 เขตบางแค แขวงบางแค กรุงเทพมหานคร
10150

เบอร์โทรศัพท์ : 065-924-4582

E-Mail : bookzerr_@hotmail.com

