



## รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ระบบไลน์ออฟฟิเชียลบันทึกเข้างาน-ออกงาน  
Line Official System of Attendance Record

โดย

นายภาคภูมิ สุขพันธ์ดี 6104400100

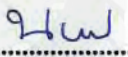
นายณัฐกร อ่อนเจวียง 6104400119


รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของรายวิชา 119-413 การศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน  
ภาควิชาอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวและการบริการ  
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสยาม  
ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2564

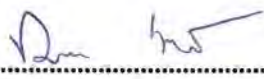
หัวข้อโครงการ ระบบไลน์ออฟฟิเชียลบันทึกเข้างาน-ออกงาน  
Official LINE System of Attendance Record  
รายชื่อผู้จัดทำ นายภาคภูมิ สุขพันธ์ดี  
นายณัฐกร อ่อนเฉลียง  
ภาควิชา วิศวกรรมเครื่องกลและการบริการ  
อาจารย์ที่ปรึกษา ดร.นันทิรา ภูขาว สนใจ


อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกลและการบริการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสยาม ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2564

คณะกรรมการสอบโครงการ

  
.....อาจารย์ที่ปรึกษา  
(ดร.นันทิรา ภูขาว สนใจ)

  
.....พนักงานที่ปรึกษา  
(นางสาวปริฉัตร ศรีบัว)

  
.....กรรมการกลาง  
(อาจารย์ ป๋องมา เปมะโยธิน)

  
.....ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มารุจ ทิมปะวัฒน์นะ)

ชื่อโครงการ	: ระบบไลน์ออฟฟิเชียลบันทึกเข้างาน-ออกงาน
หน่วยกิต	: 5
คณะผู้จัดทำ	: นายภาคภูมิ สุขพันธ์ดี นายณัฐกร อ่อนเฉวียง
อาจารย์ที่ปรึกษา	: คร.นันทิรา ภูขาว สนใจ
ระดับการศึกษา	: ปริญญาตรี
สาขาวิชา	: อุตสาหกรรมคอมพิวเตอร์และการบริการ
คณะ	: ศิลปศาสตร์
ภาคการศึกษา	: 2 / 2564

### บทคัดย่อ

เครื่องสแกนนิ้วมือที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลเข้างานและออกงานของพนักงานในบริษัทที่มีประสิทธิภาพที่ไม่เสถียร ทางคณะผู้จัดทำได้สร้างระบบไลน์ออฟฟิเชียลบันทึกเข้างาน-ออกงาน (Line Official System of Attendance Record) มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) เพื่อศึกษาปัญหาการบันทึกการเข้า-ออกงานของพนักงานแผนกต้อนรับส่วนหน้า และ 2) เพื่อจัดทำระบบบันทึกการเข้า-ออกงานของพนักงานแผนกต้อนรับส่วนหน้าในรูปแบบเทคโนโลยีบนมือถือ โดยการสร้างผ่านแอปพลิเคชันไลน์ออฟฟิเชียลและการใช้ Google Apps เพื่อให้ระบบบันทึกสามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

จากการประเมินความพึงพอใจของพนักงานในแผนกส่วนหน้า 6 คน ต่อระบบไลน์ออฟฟิเชียลบันทึกเข้างาน-ออกงาน โดยใช้แบบสอบถามออนไลน์ พบว่าเพศหญิงมากกว่าเพศชาย อยู่ในช่วงอายุระหว่าง 21-30 ปี ปัจจัยการประเมินด้านการจัดเก็บข้อมูล บันทึกข้อมูล อยู่ในระดับพอใจมากที่สุด ด้านการเข้าถึงข้อมูล อยู่ในระดับพอใจมากที่สุด และด้านภาพรวมกับการใช้งาน อยู่ในระดับพอใจมากที่สุด ผลการประเมินพบว่าผู้ตอบแบบสอบถามให้คะแนนในระดับมากในทุกประเด็น

คำสำคัญ : ระบบไลน์บันทึกการเข้า-ออกงาน แอปพลิเคชันไลน์

**Project Title** : Line Official System of Attendance Record  
**Credits** : 5  
**By** : Mr.Pakphoom Sukphandee  
Mr.Natakorn Onchawang  
**Advisor** : Dr. Nantira Pookhao Sonjai  
**Degree** : Bachelor of Arts  
**Major** : Tourism and Hospitality Industry  
**Faculty** : Liberal Arts  
**Semester / Academic Year** : 2 / 2021

### **Abstract**

The project aimed to 1) study the attendance recording problem of front desk staff and 2) create attendance recording system of front desk staff via mobile technology. This created attendance recording system provides convenience for front desk staff to record their own attendance information. The staff can also easily and quickly access to the attendance information.

From the analysis of the sample consisting of 6 receptionists, the results demonstrated that the demographic characteristic of the respondents were more female than male. 66.7 percent of the respondents were female and majority of the respondents were 21-30 years old accumulated as 80.00 percent of the total respondents. According to the level of respondents' satisfaction, overall satisfaction toward this project was very high, with a mean of 4.44 and a standard deviation of 0.63. The respondents were most satisfied with the factor of 'data storage/recording'. Secondly, the respondents were satisfied with the factor of 'the overall aspect and the usage'. Nonetheless, other factors besides the mentioned above, the respondents rated high satisfaction in all factors.

**Keywords** : Line system to recording, Application Line



## กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement)

การที่คณะผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ ศรีลันตารีสอร์ท แอนด์ สปา ตั้งแต่วันที่ 17 มกราคม ถึง 6 พฤษภาคม 2565 ส่งผลให้คณะผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนและปฏิบัติงานในอนาคต เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตำแหน่ง Front Office Trainee ณ ศรีลันตารีสอร์ท แอนด์ สปา สามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการประกอบอาชีพในอนาคตโดยได้รับความร่วมมือจาก ศรีลันตารีสอร์ท แอนด์ สปา ได้สอนให้เรียนรู้งาน และแก้ปัญหาที่พบในการทำงานในแผนกต่าง ๆ จึงขอขอบพระคุณมา ณ ที่นี้ และได้รับการสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

1. นางสาวปริญธร ศรีบัว Reservation Staff
2. ดร.นันทิรา ภูขาว สนใจ อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

และบุคคลท่านอื่น ๆ ที่ไม่ได้กล่าวชื่อนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน คณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นທີ່ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ ตลอดจนการดูแลและให้ความเข้าใจในชีวิตการทำงานจริง ซึ่งคณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

คณะผู้จัดทำ

นาย ภาคภูมิ สุกพันธุ์ดี

นาย ณัฐกร อ่อนเจริญ

6 พฤษภาคม 2565

# สารบัญ

	หน้า
จดหมายนำส่งรายงาน	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
บทคัดย่อ	ค
Abstract	ง

## บทที่ 1 บทนำ

- 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา
- 1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ
- 1.3 ขอบเขตของโครงการ
- 1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ

## บทที่ 2 รายละเอียดการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

- 2.1 ชื่อและที่ตั้งสถานประกอบการ
- 2.2 ประวัติและความเป็นมาเกี่ยวกับบริษัท
- 2.3 ลักษณะการประกอบการ
- 2.4 รูปแบบการจัดการองค์กรและบริหารงานองค์กร
- 2.5 ตำแหน่งและลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย
- 2.6 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา
- 2.7 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน
- 2.8 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน
- 2.9 สรุปผลจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- 2.10 ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ปัญหา

## บทที่ 3 การทบทวนวรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 การบริหารฝ่ายงานบุคคล
- 3.2 Management Information System : MIS
- 3.3 Google Apps
- 3.4 คุณสมบัติของ Line
- 3.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

#### บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงการสหกิจศึกษา

- 4.1 โปรแกรมที่ใช้
- 4.2 ขั้นตอนการทำระบบบันทึกข้อมูล
- 4.3 การประเมินผลโครงการ

บท

#### ที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ

- 5.1 สรุปผลโครงการ
- 5.2 ข้อเสนอแนะในการทำโครงการในครั้งต่อไป

#### บรรณานุกรม

##### ภาคผนวก

- ภาคผนวก ก ภาพการปฏิบัติงาน
- ภาคผนวก ข ตัวอย่างแบบสอบถาม
- ภาคผนวก ค บทสัมภาษณ์พนักงานที่ปรึกษา
- ภาคผนวก ง บทความวิชาการ
- ภาคผนวก จ ไปสเตอร์
- ภาคผนวก ฉ บันทึกการปฏิบัติงาน
- ภาคผนวก ช ประวัติผู้จัดทำ



## สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 2.1 ขั้นตอนและวิธีดำเนินงาน

ตารางที่ 4.1 แสดงจำนวนและร้อยละของกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามเพศ

ตารางที่ 4.2 แสดงจำนวนและร้อยละของกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามอายุ

ตารางที่ 4.3 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของความพึงพอใจที่มีต่อโครงการ





## สารบัญรูปภาพ

หน้า

รูปที่ 2.1 ตราสัญลักษณ์ ศรีลันตารีสอร์ทแอนด์สปา

รูปที่ 2.2 แผนที่ ศรีลันตารีสอร์ทแอนด์สปา

รูปที่ 2.3 ประเภทห้องพัก Veranda Villa

รูปที่ 2.4 ประเภทห้องพัก The Plantation

รูปที่ 2.5 ประเภทห้องพัก Star Path Villa

รูปที่ 2.6 ประเภทห้องพัก Mandara House

รูปที่ 2.7 ประเภทห้องพัก Beach House

รูปที่ 2.8 ประเภทห้องพัก The Myth

รูปที่ 2.9 ประเภทห้องพัก Earth Suite

รูปที่ 2.10 ประเภทห้องพัก Forest Suite

รูปที่ 2.11 ประเภทห้องพัก Cloud Suite

รูปที่ 2.12 ประเภทห้องพัก Moonlight Suite

รูปที่ 2.13 10 Face Bar

รูปที่ 2.14 ห้องอาหาร Chedi Restaurant

รูปที่ 2.15 Let's Relax

รูปที่ 2.16 Swimming Pools

รูปที่ 2.17 นักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา

รูปที่ 2.18 นักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา

รูปที่ 2.19 พนักงานที่ปรึกษา

รูปที่ 4.1 Google Application

รูปที่ 4.2 Google Forms Templates

รูปที่ 4.3 Google Form Tools

รูปที่ 4.4 Google Form

รูปที่ 4.5 Google Form Script Editor

รูปที่ 4.6 Script editor

รูปที่ 4.7 Trigger Icon

รูปที่ 4.8 Apps Script

## สารบัญรูปภาพ (ต่อ)

หน้า

รูปที่ 4.9 Add Trigger

รูปที่ 4.10 Line Official System

รูปที่ 4.11 Line Official System Interface

รูปที่ 4.12 ริชเมนู

รูปที่ 4.13 สร้างใหม่

รูปที่ 4.14 Template

รูปที่ 4.15 Template Collection

รูปที่ 4.16 Template

รูปที่ 4.17 Action

รูปที่ 4.18 Action Process

รูปที่ 4.19 Line application

รูปที่ 4.20 Chat Group

รูปที่ 4.21 Interface of Line Official System in Line Application

รูปที่ 4.22 Google Form

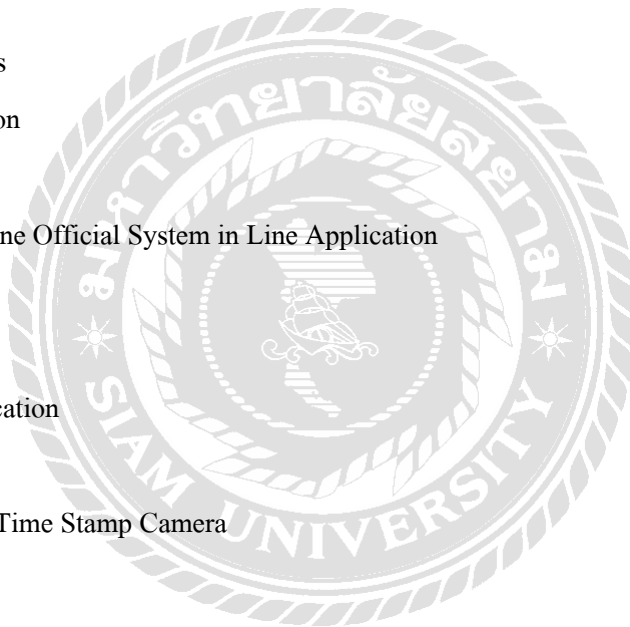
รูปที่ 4.23 Notify Chat

รูปที่ 4.24 Google Application

รูปที่ 4.25 Spread Sheet

รูปที่ 4.26 แอปพลิเคชัน Time Stamp Camera

รูปที่ 4.27 Photo Record



# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

เครื่องสแกนลายนิ้วมือ ได้รับการยอมรับอย่างกว้างขวาง ในทุกวงการ เช่น ด้านระบบรักษาความปลอดภัย บันทึกลงเวลาทำงาน สำหรับเข้าออกงาน ระบบเปิด-ปิดประตู ระบบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร์ เป็นต้น จุดประสงค์หลักของการใช้เครื่องสแกนลายนิ้วมือได้แก่ การพิสูจน์ตัวตน โดยอาศัยหลักการที่ว่าลายนิ้วมือทุกคนมีความแตกต่างกัน

เครื่องสแกนลายนิ้วมือ มีชื่อเรียกในภาษาอังกฤษว่า Finger scan หรือ Fingerprint Scanner เป็นเครื่องมือที่ถูกใช้ในการแปลงข้อมูลจากลายนิ้วมือของแต่ละบุคคล เพื่อเก็บบันทึกในรูปแบบของข้อมูลดิจิทัล ในยุคปัจจุบันเมื่อเทคโนโลยีมีความก้าวหน้ามากขึ้นเครื่องสแกนลายนิ้วมือจึงเริ่มมีบทบาทมากยิ่งขึ้นด้วย เครื่องสแกนลายนิ้วมือเป็นเครื่องมือที่นิยมนำมาใช้งานกันมากที่สุดตาม โรงงานอุตสาหกรรม เพราะเมื่อก่อนตาม โรงงานอุตสาหกรรมยังคงใช้ระบบตรวจสอบเวลาทำงานของพนักงานแต่ละคนด้วยระบบตอกบัตร แต่การใช้ระบบตอกบัตรจะทำให้โรงงานต้องแบกรับภาระค่าใช้จ่ายในส่วนของการขาดตอกบัตร ดังนั้นเมื่อมีการนำระบบเครื่องสแกนลายนิ้วมือเข้ามาประยุกต์จึงทำให้สามารถลดภาระค่าใช้จ่ายได้มาก

ในปัจจุบันเครื่องสแกนลายนิ้วมือยังถูกนำมาใช้งานกับธุรกิจทั่วไปหรืออาคารสำนักงานทั่วไปอีกด้วย อีกทั้งความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี จึงทำให้เครื่องสแกนลายนิ้วมือมีความสามารถในการบันทึกเวลาเข้าออกงานของพนักงานได้แม่นยำ มีความผิดพลาดของข้อมูลน้อย ใช้งานง่าย และสะดวกในการติดตั้ง ด้วยเห็นผลดังกล่าวจึงทำให้ เครื่องสแกนลายนิ้วมือ ได้กลายเป็นอุปกรณ์พื้นฐานของเครื่องใช้สำนักงานที่องค์กรต่างๆ ในยุคปัจจุบันต้องนำมาใช้ไปแล้วนั่นเอง

จากข้อมูลข้างต้นปัญหาที่พบเจอสำหรับศรีรัตนารีสอร์ตแอนคัสป่าคือระบบสแกนลายนิ้วมือบางครั้งใช้นิ้วสัมผัสเกิดอาการที่ตัวเครื่องระบุหรือไม่สามารถระบุตัวตนได้และเครื่องสแกนลายนิ้วมือตอนนี้อยู่จุดเดียวที่แผนกครัวทำให้เกิดความไม่สะดวกต่อแผนกส่วนหน้าเนื่องจากระยะทางการเดินไปที่เครื่องสแกนลายนิ้วมือจากแผนกส่วนหน้า ถึงแผนกครัวมีระยะทางประมาณ 200 เมตร และมีถนนตัดระหว่างตัวโรงแรมและแผนกครัวที่อันตรายและเกิดอันตรายในการเดินทางไปเพื่อสแกนลายนิ้วมือคณะผู้จัดทำจึงคิดค้นโครงการชื่อ “ระบบไลน์ออฟฟิเชี่ยลบันทึกการเข้า-ออกงาน” เพื่อแก้ปัญหาดังกล่าว

### 1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1.2.1 เพื่อศึกษาปัญหาการบันทึกการเข้า-ออกงานของพนักงานแผนกต้อนรับส่วนหน้า

1.2.2 เพื่อจัดทำระบบบันทึกการเข้า-ออกงานของพนักงานแผนกต้อนรับส่วนหน้าในรูปแบบเทคโนโลยีบนมือถือ

### 1.3 ขอบเขตของโครงการ

1.3.1 ขอบเขตด้านเนื้อหา คณะผู้จัดทำได้กำหนดขอบเขตด้านเนื้อหาโดยมุ่งเน้นการศึกษาไปที่การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี ระบบไลน์ออฟฟิเชียล เพื่อเชื่อมโยงฐานข้อมูลระหว่างซอฟต์แวร์แบบสอบถาม บันทึกเข้างาน แผนก เวลา ตำแหน่ง กับฐานข้อมูลเดิม

1.3.2 ขอบเขตด้านประชากรและกลุ่มตัวอย่าง โครงการนี้ได้กำหนดขอบเขตลักษณะประชากรที่จะศึกษาโดยมุ่งเน้นไปที่พนักงานระดับปฏิบัติการ พนักงานส่วนหน้า ศรีลันตา รีสอร์ท แอนด์ สปา จำนวน 3 คน นักศึกษาสหกิจศึกษาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ 1 คน และนักศึกษาสหกิจศึกษาจากมหาวิทยาลัยสยาม จำนวน 2 คน

1.3.3 ขอบเขตด้านการเก็บรวบรวมข้อมูล คณะผู้จัดทำโครงการได้ศึกษา รวบรวมข้อมูลปฐมภูมิ และทุติยภูมิ

1.3.4 ขอบเขตด้านระยะเวลา คณะผู้จัดทำโครงการได้กำหนดขอบเขตด้านระยะเวลาศึกษาตั้งแต่วันที่ 17 มกราคม พ.ศ. 2565 จนถึง 6 พฤษภาคม พ.ศ. 2565 โดยครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ขั้นตอนการดำเนินโครงการ และการจัดทำรูปเล่มจนแล้วเสร็จ

### 1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ

1.4.1 พนักงานแผนกต้อนรับส่วนหน้ามีความสะดวกสบาย ในการบันทึกเวลาเข้า-ออกงาน มาก  
ขึ้น

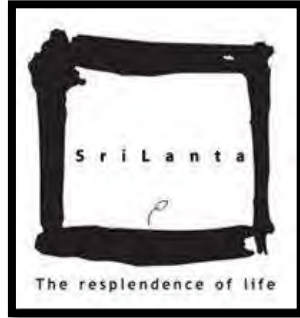
1.4.2 ฝ่ายบุคคลสามารถตรวจสอบและเข้าถึงข้อมูลการบันทึกการเข้า-ออกงานได้

1.4.3 ช่วยลดการสัมผัสนิ้วมือบนเครื่องสแกนนิ้วมือในช่วงสถานการณ์ Covid-19

## บทที่ 2

### รายละเอียดการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

#### 2.1 ชื่อและที่ตั้งสถานประกอบการ



รูปที่ 2.1 ตราสัญลักษณ์ ศรีลันตารีสอร์ทแอนด์สปา  
ที่มา ศรีลันตารีสอร์ท แอนด์ สปา

ชื่อสถานประกอบการ : บริษัท ศรีลันตา จำกัด  
ที่ตั้ง : เลขที่ 111 Mu 6 Klongnin Beach Koh Lanta Yai Krabi 81150 - Thailand  
โทรศัพท์ : +66(0) 7566 2688  
โทรสาร : +66(0) 7566 2685-7  
Email : [srilanta@srilanta.com](mailto:srilanta@srilanta.com)  
Web site : [www.srilanta.com](http://www.srilanta.com)



รูปที่ 2.2 แผนที่ ศรีลันตารีสอร์ท แอนด์ สปา  
ที่มา ศรีลันตารีสอร์ท แอนด์ สปา

## 2.2 ประวัติและความเป็นมาเกี่ยวกับบริษัท

1) ศรีลันตา ก่อสร้างเมื่อปี 2543 เปิดให้บริการในวันที่ 5 ธันวาคม 2543 โดยมีครอบครัว “กลศรีชัย” เป็นผู้บริหารงาน เดิมทีศรีลันตาเปิดบริการ มีห้องพักทั้งหมด 50 ห้อง แยกเป็น 7 โซน ร้านอาหาร 1 ร้าน สระว่ายน้ำ 1 สระ ซึ่งปัจจุบันศรีลันตาได้เพิ่มห้องพักและร้านอาหารสระว่ายน้ำ และสิ่งอำนวยความสะดวกอีกหลายอย่างที่ไ้ทราบจากรายละเอียดด้านล่างต่อไปนี้

2) คำว่า “ศรีลันตา” (สะ-รี-ลัน-ตา) เป็นคำในภาษาสันสกฤต หมายความว่าความสวยงามอย่างงดงาม ด้วยพลังแห่งแสงอาทิตย์ ความงามของท้องทะเล รวมไปถึงความสงบนิ่งของขุนเขาและแผ่นดิน คุณค่าแห่งธรรมชาติที่เห็นได้เหล่านี้เป็นแรงบันดาลใจให้ศรีลันตา เกิดขึ้นและตั้งอยู่บนเกาะลันตาใหญ่ เพื่อเป็นพยานแห่งธรรมชาติ ที่ได้ก่อตั้งอย่างมีคุณค่ามาช้านาน ควบคู่กับมนุษย์ชาติบนผืนแผ่นดินที่ชื่อ ศรีลันตา จึงเกิดขึ้นจากความสวยงามอย่างมีคุณค่าที่ได้มาจากธรรมชาติแห่ง เกาะลันตา ความรู้ความอบอุ่นที่ได้รับจากธรรมชาติ ได้เริ่มต้นขึ้นตั้งแต่แรกที่ผ่านมา ถึงธรณีสถลล์ส่วนของต้อนรับ ของศรีลันตา (สะ-รี-ลัน-ตา)

3) คำว่า “ธรณี” หมายถึงแผ่นดิน แผ่นดินที่อยู่คู่กับชีวิตมนุษย์ไม่ว่าจะอยู่ที่ใดก็ตาม ธรณีสถลล์ จึงเป็นพยานในการมาแวะมาต้อนรับ ผู้คนที่ได้มาที่นี่และสร้างความอบอุ่นในทุกอย่างก้าวใน ศรีลันตา

**The respndence of life หมายถึง ความรุ่งโรจน์ของชีวิต**

### เอกลักษณ์ของรีสอร์ท

โอเรียนทัลสไตล์ หรือสไตล์การออกแบบ แบบตะวันออก ถูกออกแบบ และสร้างขึ้นเพื่อช่วยให้รูปแบบของรีสอร์ทสอดคล้องไปกับธรรมชาติ และเพื่อต้องการให้การพักผ่อนเต็มไปด้วยความสดชื่น สะดวกสบาย โอบล้อมไปด้วยทัศนียภาพอันร่มรื่นของพันธุ์ไม้ และทัศนียภาพของเกาะลันตา

### 2.3 ลักษณะการประกอบการห้องพักที่ให้บริการ และบริการภายในโรงแรม

ห้องพักสไตล์รีสอร์ทแบบเกาะ แทรกตัวไปตามเนินเขาที่โอบล้อมไปด้วยพันธุ์ไม้นานาชนิดของห้องพัก จำนวน 197 ห้อง ประกอบไปด้วยห้องพักแบบเป็นหลัง พร้อมวิวสวนสวยๆ วิวภูเขา และห้องพักที่อยู่ในตัวอาคาร พร้อมห้องพักแบบมองเห็นทะเล หรือจะเป็นห้องพักแบบครอบครัวที่หน้าหาด และห้องแมนดาร่า ก็พร้อมให้บริการสำหรับผู้เข้าพักที่ต้องการพักรวมกัน หรือพักเป็นครอบครัว

\*พื้นที่ของรีสอร์ททั้งหมดที่เปิดให้บริการ ถูกกั้นด้วยถนนสาธารณะเส้นเล็กๆ ระหว่างพื้นที่ของห้องพักที่อยู่บนเนินเขา กับส่วนหน้าหาด

การออกแบบ และตกแต่งห้องพักแต่ละห้องเน้นความเรียบง่ายแต่มีสไตล์เฉพาะตัว และพิถีพิถันในรายละเอียด โดยเน้นใช้วัสดุจากธรรมชาติ ห้องพักแต่ละหลังเน้นความสะดวกสบาย แต่เพียบพร้อมไปด้วยสิ่งอำนวยความสะดวกที่ครบครันในทุก ๆ ห้อง

## ประเภทห้องพักภายในรีสอร์ท

### เวอริ้นดา วิลล่า (Veranda Villa)



รูปที่ 2.3 ประเภทห้องพัก Veranda Villa

ที่มา <https://www.srilanta.com/villas-rooms-koh-lanta-srilanta?lightbox=dataItem-kg9agz60>

ห้องพักแบบวิลล่ามีระเบียง จำนวน 43 หลัง พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวกในห้องพัก เช่น ตู้เย็น ฝักบัวน้ำร้อน และเย็น ทีวีจอแบน พร้อมภาพยนตร์ในUSB ตู้เย็น โทรศัพท์ เตียงเดี่ยว หรือเตียงคู่ และตู้เซฟ

### เดอะ แพล้นเทชัน (The Plantation)



รูปที่ 2.4 ประเภทห้องพัก The Plantation

ที่มา <https://www.srilanta.com/villas-rooms-koh-lanta-srilanta?lightbox=dataItem-kg9b1pk2>

ห้องพักแบบวิลล่า มีระเบียง และอ่างอาบน้ำ ห้องอาบน้ำแบบเปิด และเชื่อมต่อกับส่วนห้องนอน วิลล่าจำนวน 20 หลัง ทอดตัวไปตามเนินเขาพร้อมสิ่งอำนวยความสะดวกในห้องพัก เช่น ตู้เย็น ฝักบัวน้ำร้อน และเย็น ทีวีจอแบน พร้อมภาพยนตร์ในUSB ตู้เย็น โทรศัพท์ เตียงเดี่ยว หรือเตียงคู่ และตู้เซฟ

#### สตาร์พาร์ท (Star Path Villa)



รูปที่ 2.5 ประเภทห้องพัก Star Path Villa

ที่มา <https://www.srilanta.com/villas-rooms-koh-lanta-srilanta>

ห้องพักแบบวิลล่ามีระเบียงใหญ่ พร้อมชามนึ่งเล่น และมองเห็นวิวที่สูงที่สุดพร้อมสิ่งอำนวยความสะดวกในห้องพัก เช่น ตู้เย็น ฝักบัวน้ำร้อน และเย็น ทีวีจอแบน พร้อมภาพยนตร์ในUSB ตู้เย็น โทรศัพท์ เตียงเดี่ยว หรือเตียงคู่ และตู้เซฟ

#### แมนดารา เฮ้าส์ (Mandara House)



รูปที่ 2.6 ประเภทห้องพัก Mandara House

ที่มา <https://www.srilanta.com/villas-rooms-koh-lanta-srilanta?lightbox=dataItem-kg9b9cz5>



บ้านพักวิลล่าหลังใหญ่ แบบ 1 ห้องนอน (แมนดาร์เอ) และสองห้องนอน (แมนดาร์บี) ห้องพักตั้งอยู่ใจกลางของรีสอร์ทบนเนินเขา และโอบล้อมไปด้วยพันธุ์ไม้ และสวนสวยโดยห้องพักทั้งสองแบบแยกส่วนระหว่างห้องนอน และห้องนั่งเล่น และมีห้องน้ำแยกส่วนทั้งแบบฝักบัว และอ่างอาบน้ำ พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวกในห้องพัก เช่น ตู้เย็น ฝักบัวน้ำร้อน และเย็น ทีวีจอแบน พร้อมภาพยนตร์ในUSB ตู้เย็น โทรศัพท์ เตียงเดี่ยว หรือเตียงคู่ และตู้เซฟ

### บีชเฮ้าส์ (Beach House)



รูปที่ 2.7 ประเภทห้องพัก Beach House

ที่มา <https://www.srilanta.com/villas-rooms-koh-lanta-srilanta?lightbox=dataItem-kg9bia20>

บ้านพักแบบวิลล่าสองชั้นเป็นบ้านพักเพียงหลังเดียวที่ตั้งอยู่บริเวณหน้าหาด ที่จะทำให้เห็นวิวทะเลแบบ 360 องศา เหมาะสำหรับครอบครัว หรือคู่ฮันนีมูน บ้านพักแบ่งส่วนให้เลือกเข้าพักที่ด้านล่าง หรือห้องพักชั้นบน แต่ละชั้นแบ่งเป็นสองห้องนอน และยังมีแยกส่วนของบริเวณห้องนั่งเล่น ครีวขนาดย่อม และห้องน้ำขนาดใหญ่ มีทั้งฝักบัว และอ่างอาบน้ำ พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวกในห้องพัก เช่น ตู้เย็น ฝักบัวน้ำร้อน และเย็น ทีวีจอแบน พร้อมภาพยนตร์ในUSB ตู้เย็น โทรศัพท์ เตียงเดี่ยว หรือเตียงคู่ และตู้เซฟ

### เดอะ มิทซ์ (The Myth)



## รูปที่ 2.8 ประเภทห้องพัก The Myth

ที่มา <https://www.srilanta.com/villas-rooms-koh-lanta-srilanta?lightbox=dataItem-kg9ayjpv>

ห้องพักจำนวน 17 ห้อง บนอาคารที่พักขนาดย่อม อาคารที่พักแบ่งเป็นสามชั้น ตั้งอยู่ด้านบนเนินเขาที่โอบล้อมไปด้วยวิวของขุนเขา และต้นไม้ การออกแบบให้โทนสีอบอุ่นของไม้ และความอ่อนไหวของต้นไม้ที่ได้นำมาตกแต่งโดยรอบอาคาร เพิ่มความรู้สึกเย็นสบาย ผ่อนคลาย ห้องน้ำขนาดใหญ่ พร้อมอ่างแช่ตัวที่ออกแบบมาอย่างเฉพาะตัว พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวกในห้องพัก เช่น ตู้เย็น ฝักบัวน้ำร้อน และอินเทอร์เน็ตไร้สาย พร้อมภาพยนตร์ในUSB ตู้เย็น โทรทัศน์ ทีวีจอแบน หรือเตียงคู่ ตู้เซฟ และ โซฟา

## เซ็นท์ แอนด์ โซล เอิร์ธ สวิต (Sense & Soul Earth Suite)



รูปที่ 2.9 ประเภทห้องพัก Earth Suite

ที่มา <https://www.srilanta.com/villas-rooms-koh-lanta-srilanta>

ห้องพักแบบเอิร์ธสวิต พร้อมวิวธรรมชาติ กับสวนสวยๆ และโอบล้อมไปด้วยพันธุ์ไม้อันเขียวชอุ่มของเกาะลันตา พร้อมเตียงนุ่มๆ สำหรับการพักผ่อนสบายๆตลอดคืนพร้อมสิ่งอำนวยความสะดวกในห้องพัก ประกอบไปด้วย เครื่องปรับอากาศ ไฟอ่านหนังสือหัวเตียง ฝักบัวอาบน้ำอุ่นและเย็น อ่างอาบน้ำ มินิบาร์ สมาร์ททีวีจอแบน พร้อมภาพยนตร์ในUSB ตู้เย็น โทรทัศน์ ทีวีจอแบน หรือเตียงคู่ ตู้เซฟ และ โซฟา

### เซ็นท์ แอนด์ โซล ฟอเรส สวิต (Sense & Soul Forest Suite)



รูปที่ 2.10 ประเภทห้องพัก Forest Suite

ที่มา <https://www.srilanta.com/villas-rooms-koh-lanta-srilanta>

ห้องพักแบบฟอเรสสวิต ที่จะช่วยสร้างแรงบันดาลใจ และเติมเต็มวันพักผ่อนให้เป็นวันที่พิเศษสุด  
ห้องพักออกแบบให้อ่างจากุซซี่ อยู่ที่ระเบียงที่เปิดโล่ง และการออกแบบที่ร่วมสมัย และแตกต่าง พร้อมสิ่ง  
อำนวยความสะดวกในห้องพักประกอบไปด้วย เครื่องปรับอากาศ ไฟอ่านหนังสือหัวเตียง ฝักบัวอาบน้ำอุ่น

### เซ็นท์ แอนด์ โซล คลาวด์ สวิต (Sense & Soul Cloud Suite)



รูปที่ 2.11 ประเภทห้องพัก Cloud Suite

ที่มา <https://www.srilanta.com/villas-rooms-koh-lanta-srilanta>

ห้องพักที่จะทำให้มองเห็นวิวทะเลอันดามัน และสามารถมองเห็นไปถึงเกาะพีพี และเกาะห้าใน  
วันที่ฟ้าเปิดโล่งได้ชัดเจน พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวกในห้องพักประกอบไปด้วย เครื่องปรับอากาศ ไฟ  
อ่านหนังสือหัวเตียง ฝักบัวอาบน้ำอุ่นและเย็น อ่างอาบน้ำ มินิบาร์ สมาร์ททีวีจอแบน พร้อมภาพยนตร์ใน  
USB ตู้เย็น โทรศัพท์ เตียงเดี่ยว หรือเตียงคู่ ตู้เซฟ และโซฟา

## เซ็นท์ แอนด์ โซล มูนไลท์ สวิต (Sense & Soul Moonlight Suite)



รูปที่ 2.12 ประเภทห้องพัก Moonlight Suite

ที่มา <https://www.srilanta.com/villas-rooms-koh-lanta-srilanta>

ห้องพักที่ดีที่สุดที่จะสร้างความประทับใจตลอดการเข้าพัก ที่จะทำให้อัจฉริยะที่แสนจะโรแมนติก และความสวยงามของวิวฝั่งทะเลอันคัมภีร์ในทุกช่วงเวลา หรือจะเพิ่มเติมความสุข และความผ่อนคลายกับวิวสวย โดยนอนแช่อ่างจากุซซี่ ที่ระเบียงพร้อมกับวิวทะเลสวย

### สิ่งอำนวยความสะดวกในรีสอร์ท

1) ห้องอาหาร เซอร์รี่ (Surya restaurant) ให้บริการอาหารไทยร่วมสมัย และอาหารนานาชาติ ด้วยที่นั่งด้านใน 60 ที่นั่ง และด้านนอก 40 ที่นั่ง

2) เท็นบีชคลับ (10 Beach Club) ประกอบไปด้วย คลับเพียบพร้อมไปด้วยบริการส่วนต่าง ๆ เช่น ดัทชาคาเฟ่ (Dutcha Café) เท็นเฟสบาร์ (10 Face bar) มายามา แกลเลอรี (Mayama Gallery) ห้องอาหารเจดีย์ (Chedi Restaurant) และบริการนวดผ่อนคลาย

3) ดัทชาคาเฟ่ (Dutcha Café) ให้บริการเครื่องดื่ม เค้ก ขนม และเบเกอรี่ พร้อมชา และกาแฟ

4) 10 Face bar เท็นเฟสบาร์ ให้บริการเครื่องดื่มรสเลิศนานาชาติ พร้อมวิวหน้าหาด

5) ห้องอาหารเจดีย์ (Chedi Restaurant) ให้บริการอาหารนานาชาติ แบบตะวันตก และบาร์บีคิว พาสต้า พิซซ่า สเต็ก อาหารทะเล และอื่น ๆ อีกมากมาย

6) มายามา แกลเลอรี (Mayama Gallery) มินิมาร์ทในแบบฉบับของศรีลังกา ที่สามารถเลือกสินค้าที่ดีมีคุณภาพ ตามที่คุณต้องการได้ทุกวัน

7) เลทส์รีแลกซ์ (Let's Relax) ให้บริการนวดไทย สปา 5 ดาว นวดสปาแบบผ่อนคลาย นวดขัดผิว ปอกตัว ขัดหน้า และ บริการตกแต่งเล็บมือเล็บเท้า

8) สระว่ายน้ำ (Swimming Pools) ให้บริการสระว่ายน้ำติดชายหาด พร้อมที่นั่งผ่อนคลายหรืออาบแดด เป็นส่วนตัว



รูปที่ 2.13 10 Face Bar

ที่มา <https://www.srilanta.com/restaurant-bar-koh-lanta-srilanta>



รูปที่ 2.14 ห้องอาหาร Chedi Restaurant

ที่มา <https://www.srilanta.com/restaurant-bar-koh-lanta-srilanta>





รูปที่ 2.15 Let's Relax

ที่มา <https://letsrelaxspa.com/th/branch>



รูปที่ 2.16 Swimming Pools

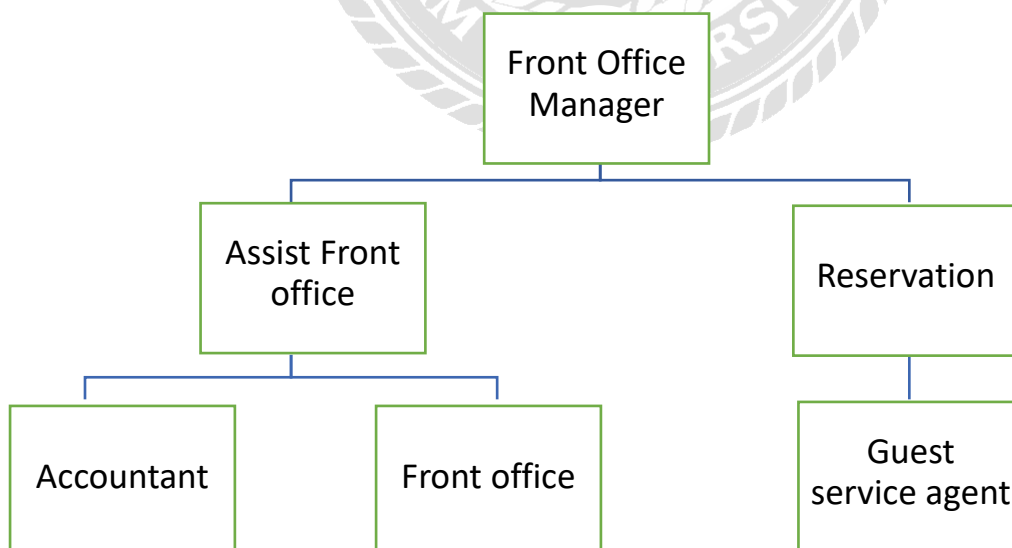
ที่มา <https://www.srilanta.com/facilities-koh-lanta-srilanta>

สิ่งอำนวยความสะดวก	ทัวร์ และกิจกรรม	บริการ อื่น ๆ
สระว่ายน้ำริมน้ำชายหาด 3 สระ	กิจกรรมเดินป่า	บัตรเครดิต Visa/Master/UnionPay
มินิบาร์ ชา กาแฟ	ทัวร์หมู่เกาะ	บริการเช่ารถมอเตอร์ไซค์, รถยนต์
ไต่เรือเป่าลม	ท่องเที่ยวดำน้ำ	บริการที่จอดรถ
ช่องรายการดาวเทียม	ดูปะการัง	รถรับ/ส่ง สนามบิน
ภาพยนตร์	โยคะ และสมาธิ	จัดงานแต่งงานริมน้ำชายหาด
เซฟนิรภัย	ค่ายัก	บริการซักรีด
เครื่องปรับอากาศ		
ฟรีไวไฟ ในห้องพักทุกห้อง		

### การเดินทาง และรถรับส่ง

ใช้เวลาเดินทางโดยเครื่องบินจากกรุงเทพฯ เพียง 1 ชั่วโมง 10 นาที และเดินทางต่อจากสนามบิน กระบี่ ไปยังรีสอร์ท ประมาณ 2 ชั่วโมง (โดยนำรถข้ามแพขนานยนต์) และยังมีสนามบินใกล้เคียงที่สามารถเดินทางมายังเกาะกันตาได้อีกคือ สนามบินตรัง จ.ตรัง ใช้เวลาในการบิน 1 ชั่วโมง 15 นาที การเดินทางจาก ตรังมายังรีสอร์ท ใช้เวลาในการเดินทาง 3 ชั่วโมงครึ่ง หรือจะเดินทางมาจากภูเก็ต มายังรีสอร์ทโดยรถยนต์ ก็จะใช้เวลาประมาณ 4 ชั่วโมง (การเดินทางด้วยสปีดโบ๊ท ขึ้นอยู่กับสภาพอากาศ)

### 2.4 รูปแบบการจัดการองค์กรและบริหารงานองค์กร



## 2.5 ตำแหน่งและลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย



รูปที่ 2.17 นักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา  
ที่มา : คณะผู้จัดทำ

ชื่อนักศึกษา : นาย ณัฐกร อ่อนเจวียง

ตำแหน่ง : front office trainee

เวลาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา : ระหว่างวันที่ 17 มกราคม พ.ศ. 2565 จนถึงวันที่ 6 พฤษภาคม พ.ศ. 2565

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงาน : เวลาปฏิบัติงาน 10 ชั่วโมงต่อวัน / 6 วันต่อสัปดาห์

- จัดเตรียม Guest Registration เตรียมเช็คอิน
- จัดเตรียม Key Card สำหรับการเช็คอิน
- จัดเตรียมเอกสารเช็คอินสำหรับลูกค้าล่วงหน้า 24 ชั่วโมง
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเช็คอิน
- บริการข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับโรงแรม เช่น ห้องพัก ห้องอาหาร สิ่งอำนวยความสะดวก เป็นต้น
- ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในองค์กร
- บริการอำนวยความสะดวกทางโทรศัพท์และสื่อสารระบบอิเล็กทรอนิกส์
- รับฝากสัมภาระ สิ่งของ หรือ กระเป๋า
- จัดเตรียมเอกสาร Check Out เช่น Folio
- Update ข้อมูลลูกค้าลงฐานข้อมูลโปรแกรม Notion
- บริการจัดส่งกระเป๋าขึ้นห้องพักลูกค้าเพื่อความความสะดวกสบาย
- บริการขับรถนำลูกค้าขึ้นห้องพัก
- Check In และ Check Out ลูกค้าออกจากระบบ
- ตรวจสอบเช็คและตอบกลับลูกค้าผ่าน Chat
- ทำความสะอาดภายในห้อง Front office และ บริเวณ Lobby





รูปที่ 2.18 นักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษา

ที่มา : คณะผู้จัดทำ

ชื่อนักศึกษา : นาย ภาคภูมิ สุขพันธ์ดี

ตำแหน่ง : front office trainee

เวลาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา : ระหว่างวันที่ 17 มกราคม พ.ศ. 2565 จนถึงวันที่ 6 พฤษภาคม พ.ศ. 2565

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงาน : เวลาปฏิบัติงาน 10 ชั่วโมงต่อวัน / 6 วันต่อสัปดาห์

- หน้าที่เปิดห้อง Front office ในรอบเช้า
- เช็ครวสอบ Key Card สำหรับการเช็คอิน
- ทำความสะอาดบริเวณ Lobby
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเช็คอิน
- บริการข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับโรงแรม เช่น ห้องพัก ห้องอาหาร สิ่งอำนวยความสะดวก เป็นต้น
- ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในองค์กร
- บริการอำนวยความสะดวกทางโทรศัพท์และสื่อสารระบบอิเล็กทรอนิกส์
- รับฝากสัมภาระ สิ่งของ หรือ กระเป๋า
- ปิดรายการ Check Out เช่น Folio
- Update ข้อมูลลูกค้าลงฐานข้อมูลโปรแกรม Notion
- บริการจัดส่งกระเป๋าขึ้นห้องพักลูกค้าเพื่อความสะดวกสบาย
- บริการขับรถกอล์ฟนำลูกค้าขึ้นห้องพัก
- Check In และ Check Out ลูกค้าออกจากระบบ
- ตรวจสอบเช็คและตอบกลับลูกค้าผ่าน Chat
- อำนวยความสะดวกสบายแก่ลูกค้าที่เข้ามาใช้บริการของรีสอร์ท

## 2.6 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา



รูปที่ 2.19 พนักงานที่ปรึกษา

ที่มา : คณะผู้จัดทำ

ชื่อพนักงานที่ปรึกษา : นางสาวปริฉัตร ศรีบัว

ตำแหน่งงาน : Reservation Staff

## 2.7 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน ศรีลันตา รีสอร์ท แอนด์ สปา เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 17 มกราคม พ.ศ. 2565 จนถึงวันที่ 6 พฤษภาคม พ.ศ. 2565 เป็นระยะเวลา 16 สัปดาห์ ภายใน 1 วัน ปฏิบัติงาน 10 ชั่วโมง

## 2.8 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

ขั้นตอนในการดำเนินงาน	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.
ศึกษาหัวข้อโครงการ	←→				
รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำโครงการ		←→			
เริ่มต้นเขียนโครงการจากข้อมูลที่ได้รวบรวมมา			←→		
ตรวจสอบโครงการ				←→	←→
โครงการสำเร็จลุล่วง					←→

## 2.9 สรุปผลจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

### 2.9.1 ผลที่ได้รับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. สามารถนำความรู้ที่ได้จากการศึกษามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้จริง
2. สามารถใช้งานโปรแกรมโนชัน(Notion)ได้ชำนาญมากขึ้น
3. บุคลิกภาพด้านการบริการพัฒนาขึ้น เช่น การต้อนรับ เป็นต้น
4. มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น
5. การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายมีความคล่องแคล่วมากขึ้น
6. มีพัฒนาการด้านการตัดสินใจเลือกใช้คำพูดเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพมาก
7. สามารถรับรู้ถึงจุดบกพร่องของตนเองเพื่อนำไปพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นในภายหลัง

### 2.9.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของไวรัสโคโรนา (โควิด-19) ทำให้รัฐบาลบังคับใช้มาตรการล็อกดาวน์ซึ่งส่งผลกระทบต่อโรงแรมในทุกส่วนและการใช้งานสิ่งอำนวยความสะดวกของโรงแรม ส่งผลต่อความพึงพอใจของลูกค้าในการเข้าพักโดยตรง
2. ความคาดหวังต่อผู้ให้บริการนั้นเพิ่มมากขึ้น เนื่องจากการแข่งขันของธุรกิจโรงแรม ซึ่งต้องการรักษารฐานลูกค้า และเพิ่มฐานลูกค้าใหม่ ทำให้ลูกค้ามีตัวเลือกในการตัดสินใจมากยิ่งขึ้น

## 2.10 ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ปัญหา

1. ต้องเรียนรู้ทักษะด้านภาษาเป็นอย่างดี
2. ปรับบุคลิกภาพให้สอดคล้องกับการทำงาน
3. แก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี
4. เรียนรู้ทักษะใหม่อยู่เสมอ

## บทที่ 3

### การทบทวนวรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาเรื่อง ระบบไลน์ออฟฟิเชียลบันทึกเข้างาน-ออกงาน (Line Official System of Attendance Record) คณะผู้จัดทำได้ศึกษาและได้รวบรวมแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นกรอบแนวคิดในการศึกษา ดังนี้

#### 3.1 การบริหารงานฝ่ายบุคคล

#### 3.2 Management Information System : MIS

#### 3.3 Google Apps

#### 3.4 คุณสมบัติของ Line

#### 3.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

#### 3.1 การบริหารงานฝ่ายบุคคล

ปัจจัยในการบริหารองค์กร การทำงานทุกองค์กรโดยทั่วไปแล้วจะต้องอาศัยปัจจัยในการบริหาร (Factor of management) ที่เป็นพื้นฐานอยู่ 4 ปัจจัยหลัก (4 Ms) ประกอบด้วย

1) คน (Man) นับเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุด เพราะเป็นผู้ดำเนินการทุกอย่างเป็นผู้คิดเป็นผู้กระทำ งานจะสำเร็จหรือไม่คนนับเป็นตัวแปรที่สำคัญเพราะต่อให้มีเงินมากมาย มีอุปกรณ์พร้อม การจัดการที่ดีแต่ถ้าคนไม่มีประสิทธิภาพไม่มีความรับผิดชอบขาดจิตสำนึกงานก็ล้มเหลวการใช้คนให้ถูกกับงานจึงเป็นเรื่องที่ควรคำนึงถึง

2) การจัดการ (Management) เป็นปัจจัยในแง่ของนามธรรม แต่เป็นกระบวนการที่ผู้บริหารควรให้ความสำคัญ นั่นก็คือถ้าการจัดการดีวางแผนไว้ตั้งแต่ต้น เท่ากับงานสำเร็จไปแล้วครึ่งหนึ่ง

3) วัสดุ (Material) วัสดุนับเป็นปัจจัยชี้ความสำเร็จของงานได้วัสดุจึงเป็นเสมือนแขน ขาของการบริหารงาน ช่วยให้งานดำเนินไปอย่างที่ตั้งจุดหมายไว้การใช้วัสดุอุปกรณ์ควรคำนึงถึง ความประหยัดความคุ้มค่าและรักษาสีเงาแวดล้อม

4) เงิน (Money) นับเป็นปัจจัยที่สำคัญ การขับเคลื่อนใดๆ เงินนับเป็นสิ่งหล่อเลี้ยงให้คนงานในบริษัทต่างๆ ดำเนินไปได้อย่างราบรื่นในแง่ของปัจจัยสนับสนุน แต่ควรคำนึงการพร้อมความโปร่งใสตรวจสอบได้

นอกจากนั้นยังหมายถึงรวมถึงการใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการทำงาน มีการติดต่อ สื่อสารที่รวดเร็วทันสมัยใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการเก็บข้อมูลใช้ระบบอินเทอร์เน็ตค้นหาข้อมูลที่มีความสำคัญและจำเป็น

สำหรับองค์กรเพราะฉะนั้นเทคโนโลยีจึงเป็นปัจจัยหลักที่สำคัญในการทำงานขององค์กรอีกอย่างหนึ่ง ซึ่งทุกปัจจัยมีความสำคัญในระดับที่ไม่ยิ่งหย่อนไปกว่ากันมากนักทั้งนี้เพราะหากขาด ปัจจัยในข้อใดข้อหนึ่งองค์กรอาจจะไม่สามารถดำเนินการทำงานไปได้ถึงในระดับที่ตั้งเป้าหมายไว้

### 3.2 Management Information System : MIS

ศุภัตรา ทรัพย์อุปการ (2562) ได้กล่าวถึงระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (Management Information System) ไว้ดังนี้ MIS เกิดจากการนำตัวย่อได้แก่ M = Management (การจัดการและการ บริหาร) I = Information (สารสนเทศ) และ S = System (ระบบ) โดยเมื่อนำมารวมกันจะเกิดความหมายว่าเป็นระบบการจัดการที่รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลที่มีความสัมพันธ์กันจากแหล่งต่าง ๆ อย่างมีระบบ มาประมวลผลและจัดรูปแบบให้ได้สารสนเทศเพื่อนำไปใช้สนับสนุนในการทำงานและตัดสินใจในด้านต่าง ๆ ของผู้บริหาร

#### หน้าที่หลักของระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ

1. เก็บรวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ทั้งจากภายใน และภายนอกองค์กรมาไว้ด้วยกันอย่างเป็นระบบ
2. ประมวลผลข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ได้สารสนเทศที่ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงาน และการบริหารงานของผู้บริหาร

#### ส่วนประกอบของระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ

1. เครื่องมือในการสร้างระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการแบ่งออกเป็น 2 ส่วนสำคัญได้แก่ ฐานข้อมูล (Database) เป็นส่วนประกอบสำคัญในการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยถูกจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบปลอดภัย และสามารถเรียกใช้ข้อมูลได้อย่างสะดวก ไม่ช้าช้อนในเวลาที่ต้องการใช้ข้อมูล เครื่องมือ (Tools) เป็นส่วนที่ทำหน้าที่ในการจัดเก็บ และประมวลผลข้อมูล คือ ฮาร์ดแวร์ (Hardware) และ ซอฟต์แวร์ (Software)
2. วิธีการและขั้นตอนในการประมวลผล เพื่อให้ได้สารสนเทศที่มีประสิทธิภาพตรงตามความต้องการ จะต้องมีการวางแผนจัดการที่ดี ได้แก่การจัดลำดับการประมวลผล การวางแผนงานและประมวลผลให้ถูกต้อง และการจัดลำดับและวางแผนการประมวลผลข้อมูล
3. มีการจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศเป็นฐานข้อมูล เพื่อเป็นศูนย์กลางของข้อมูลในการใช้ข้อมูลร่วมกันและลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล

4. มีการจัดการเกี่ยวกับทรัพยากรข้อมูล เพื่อควบคุมการทำงานระบบ ให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5. การแสดงผลลัพธ์ ต้องสามารถเข้าใจได้ง่าย แสดงผลอย่างรวดเร็ว

### คุณสมบัติสำคัญของสารสนเทศเพื่อการจัดการ

1. มีความสามารถในการจัดการข้อมูล (Data Manipulation) ซึ่งต้องการปรับปรุงแก้ไขและจัดการข้อมูลที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

2. มีความปลอดภัยของข้อมูล (Data Security)

3. มีความยืดหยุ่น (Flexibility)

4. มีความพอใจของผู้ใช้ (User Satisfaction)

ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (Management Information System) คือ ระบบคอมพิวเตอร์ที่ประกอบไปด้วยฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ซึ่งมีหน้าที่ในการรวบรวมและสร้างข้อมูลที่น่าเชื่อถือได้ มีความเกี่ยวข้องกับการจัดระเบียบได้อย่างเหมาะสม และสนับสนุนกระบวนการตัดสินใจในองค์กร โดยตัวย่อแต่ละตัวหมายถึง M = Management การจัดการที่เป็นศิลปะในการทำสิ่งต่าง ๆ ให้สำเร็จ I = Information ข้อมูลที่ประมวลผลและนำเสนอในรูปแบบที่จะช่วยเรื่องการตัดสินใจ และ S = System ระบบ คือ การจัดกลุ่มของส่วนประกอบที่พึ่งพาซึ่งกันและกันได้แก่ ฮาร์ดแวร์ (Hardware) และ ซอฟต์แวร์ (Software)

จึงสรุปได้ว่า สารสนเทศเพื่อการจัดการ หรือ Management Information System นั้นหมายถึง ระบบที่นำสารสนเทศมาจัดการบริหาร โดยมีหน้าที่หลักในการเก็บรวบรวมข้อมูลแล้วนำมาประมวลผล วิเคราะห์อย่างเป็นระบบ โดยการใช้เครื่องมือต่าง ๆ ได้แก่ อุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ (Hardware) ซอฟต์แวร์ (Software) และนำเสนอผลลัพธ์ (Output) ออกมาในรูปแบบที่เข้าใจง่าย

### 3.3 Google Apps

Google Apps คือ แอปพลิเคชันที่ถูกพัฒนาขึ้นมาโดย Google เพื่อให้บริการทางด้านการบริหารจัดการภายในองค์กร ซึ่งได้มีการรวมแอปพลิเคชัน ต่างๆ ที่ถือว่ามีความจำเป็นต่อองค์กรในปัจจุบันอันได้แก่

1. Gmail เป็นการให้บริการอีเมลของ Google ถูกพัฒนาขึ้นมาเมื่อปี ค.ศ. 2006 โดยในช่วงแรกของการเปิดให้บริการจะให้บริการเฉพาะบางกลุ่มเท่านั้น ยังไม่มีการเปิดให้บริการฟรีเหมือนกับในปัจจุบัน และให้พื้นที่การใช้งานที่เยอะมาก ซึ่งถือได้ว่าเยอะที่สุดในตอนนั้นคือ 2 GB โดย Gmail รองรับการใช้งานทั้ง POP3 และ IMP สามารถทำงานได้ทั้งบนเว็บไซต์ <http://gmail.com> และบนเครื่อง PC โดยใช้โปรแกรม Mail Client เช่น Outlook, Thunderbird เป็นต้น

2. Google Calendar เป็นโปรแกรม Calendar ออนไลน์ทำงานบนเว็บไซต์โดยผู้ใช้งานสามารถสร้างตารางงาน หรือตารางนัดหมายงานของตัวเองได้

3. Google Docs นั้นเป็นที่ได้รับความนิยมกันอย่างแพร่หลายในปัจจุบัน Google Docs เป็นการนำโปรแกรมประเภท Word Processing และ Spreadsheet ไปไว้บนเว็บไซต์ ผู้ใช้งานสามารถสร้างเอกสาร Word หรือ Excel เหมือนกับโปรแกรม Word และ Excel ของ Microsoft ได้ นอกจากนั้นยังสามารถ Export ให้เป็นไฟล์ PDF ได้อีกด้วย โดยไฟล์เอกสารต่างๆที่เราสร้างขึ้นจะถูกเก็บไว้ที่เว็บไซต์ของ Google

4. Google Talk เป็นโปรแกรมสำหรับใช้สนทนากันผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เหมือนกับโปรแกรม Yahoo , MSN

5. Google Site เป็นบริการสร้างหน้าเว็บไซต์ออนไลน์ ผู้ใช้งานสามารถสร้างเว็บไซต์ของตัวเองขึ้นมาใช้งานได้ ซึ่งจะมี Template ต่างๆให้เราได้เลือก การใช้งานก็เหมือนกับการสร้างเว็บบล็อกทั่วไป

ข้อดีของการใช้บริการ Google Apps นั้นน่าจะอยู่ที่ความสามารถในการทำงานร่วมกับโปรแกรมต่างๆได้อย่างลงตัว เช่นการใช้งาน Gmail ร่วมกับ Google Docs หรือ Google Calendar นอกจากนั้นผู้ใช้งานยังสามารถใช้เครื่องมือต่างๆได้อย่างเต็มที่และยังมีฟังก์ชัน API (Application Programming Interface) ให้เราสร้างโปรแกรมเพื่อใช้ติดต่อกับ Google Apps ได้อีกด้วย

ฐาปนี ศิริสุรภัย (2558) ได้กล่าวถึง Google Applications ไว้ดังนี้ Google Apps หรือ Google Applications คือ แอปพลิเคชันที่ถูกพัฒนาขึ้นมาโดย Google เพื่อให้บริการทางด้านการบริหารจัดการภายในองค์กร และเปิดให้ใช้งานได้โดยไม่เรียกเก็บค่าใช้จ่าย โดยบริการต่างๆ ของ Google Apps สามารถทำงานร่วมกันกับโปรแกรมต่าง ๆ ได้อย่างลงตัว อาทิเช่น โปรแกรม Microsoft Office โดยในภายหลังได้ให้บริการ Web Hosting Solutions เพื่อสถานศึกษาภายใต้ชื่อ Google Apps for Education ซึ่งเป็นชุดเครื่องมือสนับสนุนการเรียนการสอนของ Google โดยให้บริการแบบไม่เรียกเก็บค่าใช้จ่ายแก่สถานศึกษา

จึงสรุปได้ว่า Google Applications เป็นแอปพลิเคชันบนเว็บไซต์ซึ่งให้บริการโดย Google โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถบริหารจัดการสิ่งต่างๆ ได้อย่างสะดวกมากขึ้นโดยไม่มีค่าใช้จ่าย อีกทั้งยังมีบริการเสริมเพื่อสนับสนุนการศึกษาที่เรียกว่า Google Apps for Education ซึ่งช่วยสนับสนุนงานด้านการบริหารจัดการระบบการศึกษาให้แก่สถานศึกษาแบบไม่เรียกเก็บค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

### 3.4 คุณสมบัติของ Line

โปรแกรมไลน์มีลักษณะเฉพาะที่สร้างความแตกต่างอย่างชัดเจนจากรูปแบบการสื่อสารแบบอื่น และยังเป็นช่องทางการติดต่อสื่อสารที่ผู้บริหารและบุคลากร ในองค์กรสามารถเลือกใช้ได้โดยสะดวก ซึ่งไลน์ มีคุณสมบัติที่สำคัญ ดังต่อไปนี้ (ศุภศิลป์ กุลจิตต์เจือวงศ์, 2556 : 46-47)

1. เป็นการติดต่อสื่อสารสองทาง (Two-way Communication) ไลน์เป็นการสื่อสารโดยตรงจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร โดยผู้ส่งสารสามารถส่งข้อความ รูปภาพ เอกสาร หรือข้อมูลข่าวสารตามวัตถุประสงค์ของผู้ส่งสารเพื่อก่อให้เกิดการรับรู้และพฤติกรรมที่ผู้ส่งสารต้องการ เช่น การสนทนากับเพื่อนร่วมงาน การส่งภาพถ่าย การส่งรูปภาพ การส่งข้อมูลเกี่ยวกับการประชุมขององค์กร เป็นต้น อีกทั้งผู้รับสารยังสามารถแสดงปฏิกิริยาข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) โดยตรงได้ทันทีทำให้ผู้ส่งสารสามารถทราบความสำเร็จของการติดต่อสื่อสารได้อย่างรวดเร็ว

2. สามารถทำการติดต่อสื่อสารได้เฉพาะกลุ่ม (Group Communication) เมื่อผู้บริหารหรือบุคลากรต้องการพื้นที่เฉพาะสำหรับการติดต่อสื่อสารสามารถตั้งค่า การใช้งานของไลน์ด้วยวิธีการสร้างกลุ่มเฉพาะในแวดวง สนทนาที่มีความเกี่ยวข้องกันระหว่างบุคคลหลายบุคคล ให้สามารถเชื่อมต่อและสื่อสารกันภายในกลุ่มเช่นกลุ่มงาน ด้านการวางแผนกลุ่มผู้บริหารขององค์กรกลุ่มแผนกงาน ด้านการเงิน เป็นต้น ซึ่งเมื่อสมาชิกภายในกลุ่มคนใดคนหนึ่งส่งสารออกไป จะถึงผู้รับสารที่เป็นสมาชิกในกลุ่มได้ทุกคน ซึ่งมักเป็นเรื่องที่สมาชิกภายในกลุ่มล้วนมีประสบการณ์ร่วมกัน ทำให้สามารถสื่อสารโต้ตอบกันภายใต้หัวข้อที่สมาชิกภายในกลุ่มเข้าใจร่วมกันได้

3. สามารถสื่อสารได้ตลอดเวลา (Anytime) ผู้ส่งสารสามารถสื่อสารไปยังผู้รับสารได้ตลอดเวลา โดยไม่จำกัดช่วงเวลาและระยะเวลาในการสื่อสาร โดยสามารถ ส่งสารรูปแบบต่างๆ เช่น ข้อความ ภาพ คลิปวิดีโอ และสติ๊กเกอร์ ไปยังผู้รับสารได้หากยังมีการเชื่อมต่อ เครือข่ายสัญญาณอินเทอร์เน็ตและคู่สื่อสารยังคงมีสถานะ เป็นเพื่อนกัน เช่น เลขานุการสามารถแจ้งการประชุมด่วน ต่อผู้บริหาร ได้ตลอดเวลา หรือเมื่อมีข้อมูลข่าวสารผู้ส่งสาร สามารถแจ้งข้อความผ่านไลน์ได้ตลอด24 ชั่วโมง เป็นต้น

4. สามารถส่งรูปแบบข่าวสารได้หลากหลาย (Multi-media) ลักษณะเฉพาะของไลน์สามารถส่งข่าวสาร ที่มีรูปแบบหลากหลายแตกต่างกัน โดยผู้ส่งสารสามารถ เลือกส่งข่าวสารให้เหมาะสมกับรูปแบบและกลุ่มเป้าหมาย ในการสื่อสาร เช่น ข้อความ รูปภาพ ไปสเตอร์การส่งลิงค์ เพื่อเชื่อมต่อเว็บไซต์จากภายนอกการส่งภาพถ่ายคลิปวิดีโอ สติกเกอร์ตราสินค้า และข้อความเสียง เป็นต้น เช่น ส่งภาพถ่ายขณะประชุมเชิงปฏิบัติการ ส่งคลิปวิดีโอที่เป็น คำสั่งมอบหมายงานของผู้บริหารส่งภาพถ่ายหนังสือราชการ ไปยังผู้รับสาร ซึ่งการรูปแบบการสื่อสารที่หลากหลาย จะทำให้กิจกรรมการติดต่อสื่อสารมีประสิทธิภาพมาก



5. สามารถเลือกปิดกั้นการสนทนาได้ (Block) เมื่อผู้รับสาร ไม่มีความประสงค์ที่จะรับสารนั้นอีกต่อไป หรือข้อความที่ส่งมานั้นรบกวนผู้รับสาร ผู้รับสารสามารถ เลือกปิดการสนทนากับผู้ส่งสารรายนั้นได้ อย่างเฉพาะเจาะจง

6. สามารถสนทนาด้วยเสียงผ่านไลน์ (Voice Call) ลักษณะเฉพาะอีกประการหนึ่งที่เพิ่มความโดดเด่น ของไลน์คือ ความสามารถในการสนทนาผ่านไลน์ เสมือนการพูดคุยทางโทรศัพท์ที่ไปยังสมาชิกบนเครือข่ายไลน์ โดยไม่เสียค่าบริการขณะสนทนา ถึงแม้ว่าปลายทางของ คู่สนทนานั้นจะอยู่ไกลถึงต่างประเทศโดยผู้ใช้งานไลน์สามารถ สนทนาด้วยเสียงผ่าน Voice Call จากสมาร์ตโฟนไปยัง สมาร์ตโฟน สมาร์ตโฟนไปยังคอมพิวเตอร์หรือคอมพิวเตอร์ ไปยังคอมพิวเตอร์ได้โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม นอกจากค่าบริการอินเทอร์เน็ต ทำให้ลดช่องว่างของ การสื่อสาร ถึงแม้ว่าจะอยู่ห่าง ไกลกันคนละจังหวัด หรือคนละประเทศโปรแกรมไลน์ยังสามารถเชื่อมต่อกันได้อย่างทั่วถึง

7. สามารถสร้างไทม์ไลน์ได้เช่นเดียวกับสังคม ออนไลน์อื่น ๆ อย่างเฟซบุ๊ก (Facebook) และ ทวิตเตอร์ (Twitter) ผู้ใช้สามารถโพสต์ข้อความ รูปภาพ หรือ คลิปวิดีโอบนหน้าไทม์ไลน์ของตนเองได้ตาม ความต้องการ เพื่อเป็นการสื่อสารแรงบันดาลใจแนวคิดหรือความรู้สึกไป ยังสมาชิกที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บริหารอาณานิเวศน์ของ องค์การมาตั้งสถานะบน ไทม์ไลน์ของตนเอง เพื่อให้สมาชิก ที่เป็นบุคลากรใช้ เป็นแรงบันดาลใจในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

8. รองรับไฟล์ข้อมูลได้หลากหลาย (Files Support) ในกล่องสนทนาของไลน์นอกจากการส่ง ข้อความ สนทนาเป็นตัวอักษรภาพ หรือสติ๊กเกอร์แล้วผู้ใช้งานยังสามารถส่งแฟ้มงานเอกสารในรูปแบบของ นามสกุลไฟล์ต่าง ๆ ได้ มีลักษณะคล้ายกับการรับ-ส่งอีเมล (E-Mail) จากผู้ส่งไปยังผู้รับโดยตรง ซึ่งไฟล์ที่ สามารถใช้งานร่วมกับไลน์นั้น ได้แก่ .pdf .ppt .doc .jpeg ฯลฯ การส่งเอกสารต่าง ๆ ผ่านไลน์ จะทำให้เกิด ความสะดวก รวดเร็ว ทำให้ระบบการติดต่อ สื่อสารภายในองค์กรมีประสิทธิภาพมากขึ้น จากคุณสมบัติ ของไลน์จะเห็นได้ว่า โปรแกรมไลน์ สามารถทำให้การติดต่อสื่อสารผ่านช่องทางแบบเดิมทั้งการส่งจดหมาย อีเมล ข้อความผ่านโทรศัพท์การสนทนา ผ่านโทรศัพท์ภายในของสำนักงาน ฯลฯ กลายเป็นช่องทางติดต่อสื่อสารที่ล้ำสมัย ส่งผ่านข้อมูลข่าวสาร ได้ล้าช้าและขาดความหลากหลาย อีกทั้ง โปรแกรมไลน์ ยังถือเป็นการติดต่อสื่อสารสองทางในองค์กรที่มี ประสิทธิภาพ มีสีสัน สนุกสนาน เพลิคเพลิน เหมาะสม

### 3.4.1 ข้อดีและข้อจำกัดของแอปพลิเคชันไลน์

ศุภศิลาณี กุลจิตต์เจิววงศ์ (2556) กล่าวถึง ข้อดีและข้อจำกัดในตัวแอปพลิเคชันไลน์มีดังนี้

## ข้อดีของแอปพลิเคชันไลน์

1. มีอุปกรณ์รองรับที่หลากหลาย ได้แก่ สมาร์ทโฟน คอมพิวเตอร์ และแท็บเล็ตต่าง ๆ ทำให้ผู้ใช้สามารถซื้อและเลือกได้ตามขนาด ระบบปฏิบัติการ และความชอบส่วนตัว
2. มีความเป็นส่วนตัว เมื่อผู้ใช้มีจำนวนเพื่อนในไลน์มากขึ้น ผู้ใช้สามารถเลือกรับหรือปฏิเสธข้อความด้วยการไม่โต้ตอบ โดยไลน์จะแจ้งเตือนเพื่อให้ผู้ใช้ทราบว่า มีข้อความส่งมา เมื่อผู้ใช้ไม่โต้ตอบจะไม่มีผลใด ๆ นอกจากจำนวนการแจ้งเตือนที่เพิ่มขึ้น โดยผู้ใช้สามารถเลือกการปิดหรือยกเลิกการ ปิดได้ตามต้องการ
3. สามารถสนับสนุนทางด้านธุรกิจ เจ้าของสินค้าหรือบริการสามารถประยุกต์ใช้สติ๊กเกอร์ ของไลน์กับบัญชีไลน์ที่เป็นทางการ (Official LINE) ของบุคคลหรือองค์กรที่มีชื่อเสียงที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับไลน์ ซึ่งเป็นทางเลือกหนึ่งของตราสินค้าในการสื่อสารกับกลุ่มเป้าหมาย
4. ช่วยเพิ่มสีสันและควมมีชีวิตชีวาให้กับการสนทนา ด้วยลักษณะเฉพาะของไลน์ที่สามารถสื่อสารได้หลากหลายรูปแบบ เช่น ข้อความ คลิปวิดีโอ คลิปเสียง โปสเตอร์รูปภาพ เกม ตราสินค้า และสติ๊กเกอร์เป็นต้น อีกทั้งผู้ส่งสารยังสามารถเลือกรูปแบบของสารให้เหมาะสมกับรูปแบบของการ สื่อสารในลักษณะต่าง ๆ เพื่อให้สามารถเข้าถึงผู้บริโภคได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
5. มีความใหม่และทันสมัยอยู่เสมอ เนื่องด้วยแอปพลิเคชันไลน์ต้องเชื่อมต่อกับระบบ อินเทอร์เน็ตตลอดเวลา โดยในระบบจะมีการตั้งค่าการแจ้งเตือนให้แอปพลิเคชันมีรุ่น (Version) ที่ทันสมัยอยู่เสมอ ผู้ใช้จึงสามารถตั้งค่าติดตามการแจ้งเตือนเพื่อปรับปรุงแอปพลิเคชัน (Update) ตาม การพัฒนาระบบของผู้ผลิตได้ตลอดเวลา
6. ประหยัดค่าใช้จ่ายในการสนทนาทางโทรศัพท์ โดยเฉพาะการสนทนาข้ามประเทศที่ต้องเสียค่าใช้จ่ายด้วยระบบของ Voice Call หรือการสนทนาด้วยเสียงผ่านไลน์บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ความเร็วสูง ทำให้ไม่เสียค่าใช้จ่ายนอกจากค่าบริการอินเทอร์เน็ต
7. สามารถประยุกต์ใช้กับการทำงาน ด้วยประสิทธิภาพของไลน์ที่สามารถรองรับแฟ้มงานที่ หลากหลายนามสกุล ทำให้ผู้ใช้สามารถประยุกต์ใช้กับการทำงาน โดยการรับ-ส่งแฟ้มงานที่มีนามสกุลต่าง ๆ ตามที่ไลน์รองรับ (มีลักษณะคล้ายการรับ-ส่งอีเมล) จากนั้นผู้รับสามารถเปิดอ่าน ส่งต่อ หรือ พิมพ์ออกมาได้ทันทีช่วยสร้างความสะดวกสบายและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น
8. เปิดโอกาสให้ผู้ใช้ได้สร้างสรรค์งานจากการบินที่รูปภาพและวิดีโอ พร้อมกับการนำเสนอ และร่วมแบ่งปัน (Share) ให้กับกลุ่มเพื่อน ด้วยวิธีการสร้างอัลบั้มภาพ (Create Album) สำหรับ ภาพนิ่ง และการตัดต่อวิดีโอ (Snap Movie) สำหรับภาพเคลื่อนไหว ซึ่งสามารถใช้ได้ในโอกาสต่าง ๆ เช่น ขำ อวยพรวันเกิด และเทศกาลต่าง ๆ เป็นต้น

### ข้อจำกัดของแอปพลิเคชันไลน์

1. ต้องอาศัยการเชื่อมต่อของระบบอินเทอร์เน็ตที่มีประสิทธิภาพเป็นตัวกลางในการรับ-ส่ง ข้อมูล โดยเฉพาะในรูปแบบของ Voice Call ที่ต้องใช้อินเทอร์เน็ตความเร็วสูงจึงจะสามารถทำงานได้ อย่างไม่ติดขัด ข้อจำกัดในเรื่องนี้ทำให้ไลน์สามารถเข้าถึงผู้ใช้ได้เฉพาะบางพื้นที่ที่มีระบบอินเทอร์เน็ต เท่านั้น
2. สิ้นเปลืองพลังงานแบตเตอรี่ (Battery Consuming) ด้วยความสามารถที่หลากหลายบนไลน์ เช่น การเปิดคลิปวิดีโอ การเชื่อมต่อจากกล้องภายนอก หรือการสนทนาโดยผ่าน Voice Call ทำให้สูญเสียพลังงาน แบตเตอรี่เป็นจำนวนมาก ซึ่งหากเปิดทิ้งไว้นานจะทำให้พลังงานแบตเตอรี่ลดลง อย่างรวดเร็ว
3. มีข้อจำกัดในเรื่องของการลงทะเบียน ด้วยแอปพลิเคชันได้กำหนดให้ผู้ใช้สามารถ ลงทะเบียน โดยผ่านสมาร์ตโฟนเท่านั้น กล่าวคือ สมาร์ตโฟน 1 เครื่องจะมีไอดีไลน์สำหรับการเข้าใช้ (Log in) เพียง 1 ไอดีและไม่สามารถลงทะเบียนได้ด้วยวิธีอื่น ซึ่งต่างจากโปรแกรมสนทนาอื่น ๆ ใน รูปแบบเดียวกันอย่างไอแมสเสจ (iMessage) เฟสบุ๊กแมสเซนเจอร์ (Facebook Messenger) หรือ อินสตาแกรม (Instagram) ที่เปิดโอกาสให้ผู้ใช้สามารถลงทะเบียนผ่านเว็บไซต์ได้

### 3.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

อัญกร หวังวณิชพันธุ์ (2556) ศึกษาปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการเข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการขาย ของ ผู้บริโภคบนแอปพลิเคชันไลน์ ผลการวิจัยพบว่าปัจจัยที่มีความสำคัญต่อการเข้าร่วมกิจกรรม ส่งเสริมการ ขายบนแอปพลิเคชันไลน์ได้แก่ ปัจจัยด้านบุคคลปัจจัยด้านการตลาด ปัจจัยด้านครอบครัว ปัจจัยด้านสังคม และปัจจัยด้านคุณสมบัติของแอปพลิเคชันไลน์อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ ระดับ .05 โดยปัจจัยด้าน การตลาดเป็นปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการเข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการขายบน แอปพลิเคชันไลน์มากที่สุด รองลงมา คือ ปัจจัยด้านสังคมและปัจจัยด้านบุคคล ตามลำดับ

ทิพาพร ฉันทชัยพัฒนา (2556) ศึกษาเรื่อง ความคาดหวังและความพึงพอใจต่อแอปพลิเคชันไลน์ (Line) พบว่า กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่มีอายุระหว่าง 22-24 ปี และอายุ ระหว่าง 28-30 ปี มีอาชีพนักเรียน/ นักศึกษา มีระดับการศึกษาปริญญาตรี รายได้เฉลี่ยต่อเดือน มากกว่า 25,000 บาทขึ้นไป โดยภาพรวม กลุ่ม ตัวอย่างมีความคาดหวังจากการรับข้อมูลข่าวสารใน รูปแบบข้อความภาพ ไฟล์วิดีโอ หรือลิงค์ ของบัญชี อย่างเป็นทางการ (Official Accounts LINE) ใน ประเด็นความต้องการความบันเทิงมากที่สุด และ โดย ภาพรวมกลุ่มตัวอย่างมีความพึงพอใจด้าน รูปแบบมากที่สุดโดยเฉพาะในประเด็นรูปแบบสติ๊กเกอร์ Official Accounts LINE ทั้งนี้โดยเฉลี่ยกลุ่ม ตัวอย่างมีแนวโน้มพฤติกรรมในการเปิดรับแอปพลิเคชัน “ไลน์” ใน รูปแบบของการสื่อสารผ่านบัญชี อย่างเป็นทางการ (Official Accounts LINE) ในประเด็นท่านตั้งใจจะรับ ข้อความ ภาพ ไฟล์วิดีโอ หรือลิงค์ของ Official Accounts แปรนด์ที่ท่านรับอยู่ต่อไป มากที่สุด

## บทที่ 4

### ผลการปฏิบัติงานตามโครงการสหกิจศึกษา

เนื่องจากระบบสแกนนิ้วมือไม่มีความเสถียรภาพมากพอจึงเกิดปัญหาบ่อยครั้ง ไม่สามารถใช้ได้ ในบางครั้ง จึงได้เริ่มทำโครงการ ระบบไลน์ออฟฟิเชียลบันทึกเข้างาน-ออกงาน (Line Official System of Attendance Record) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อบันทึกหรือจัดเก็บข้อมูลของพนักงานและนักศึกษาแผนกส่วนหน้า ศรีลันตา รีสอร์ท แอนด์ สปา นำมาใช้กับระบบไลน์ออฟฟิเชียล แทนระบบสแกนนิ้วมือชั่วคราว คณะผู้จัดทำจึงศึกษากระบวนการแก้ไขปัญหาดังกล่าวและนำความรู้ที่ได้จากการศึกษาทฤษฎี แนวคิด และงานวิจัยอื่นๆ บูรณาการออกมาเป็นรูปธรรม เพื่อลดข้อผิดพลาดจากการจัดเก็บข้อมูล และเพื่อให้พนักงานแผนกส่วนหน้าสามารถเข้าถึงข้อมูลง่ายขึ้น โดยมีรายละเอียดและขั้นตอนในการจัดทำโครงการดังนี้

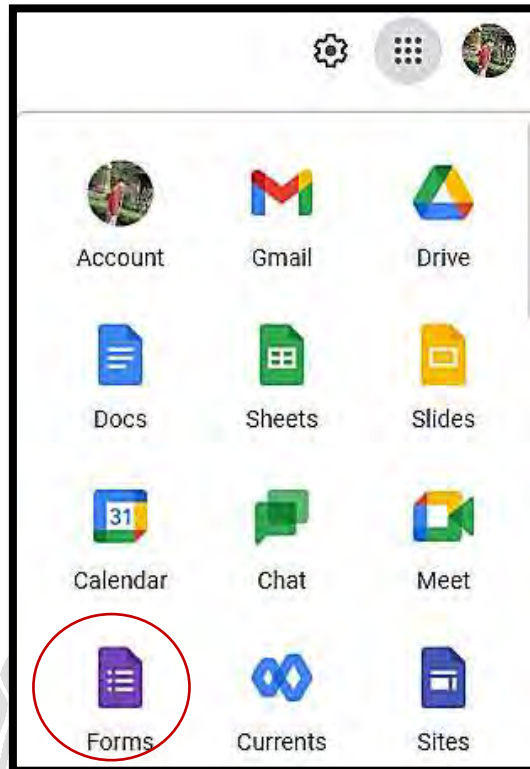
#### 4.1 โปรแกรมที่ใช้

1. Tablet / Personal Smartphone
2. Web Browser
3. Google Account
4. Line system
5. Microsoft Office 365
6. Apps Store / Play Store
7. Time Stamp Camera

#### 4.2 ขั้นตอนการทำระบบบันทึกข้อมูล

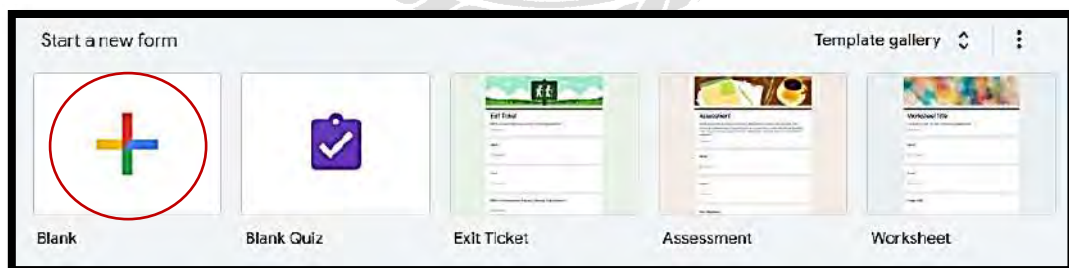
**4.2.1 สร้าง Google Form** สำหรับบันทึกข้อมูลเข้างานและเลิกงานของพนักงานต้อนรับ ส่วนหน้าของศรีลันตา รีสอร์ท แอนด์ สปา โดยดำเนินการตามลำดับดังนี้

1. Sign in เข้าสู่ระบบ Google Account
2. เข้าไปที่เครื่องหมาย Google Apps ด้านบนมุมขวาของบัญชี
3. เลือก Google Forms



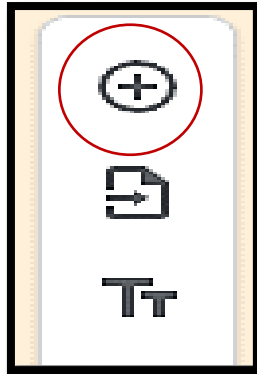
รูปที่ 4.1 Google Application  
ที่มา : คณะผู้จัดทำ

4. เลือกการสร้างแบบฟอร์มใหม่ Start a new form โดยเลือกรูปแบบ Blank



รูปที่ 4.2 Google Forms Templates  
ที่มา : คณะผู้จัดทำ

5. สร้าง Section เพื่อแบ่งส่วนการกรอกข้อมูลเป็น 3 ส่วน โดยคลิกเครื่องหมาย Add section



รูปที่ 4.3 Google Form Tools

ที่มา : คณะผู้จัดทำ

6. ส่วนของ Google Form กำหนดลักษณะการจัดเก็บข้อมูลเพื่อต้องการบันทึกข้อมูลของพนักงานและนักศึกษาสหกิจศึกษา บันทึกเข้างาน แผนก รูปภาพ และ Time

The image shows two screenshots of a Google Form. The top screenshot is titled 'ระบบฟอร์มบันทึกการเข้างาน (Test)' and lists departments in Thai: 1. อาริยา สิตยาบ (พิธีกร), 2. พัชราภรณ์ หมวดภาสาง (พิธีกร), 3. รณชัช อนุเรชญ (พิธีกร), 4. ปาวิธนา ศรีธำ (พิธีกร), 5. เพชร ลีรัตน (พิธีกร), 6. อรพันธ์ นิตะ (รัฐมนตรี), 7. สาราณี สารสิงห์ (พิธีกร). The bottom screenshot is titled 'แผนก' and lists departments in English: 1. Reservation, 2. Accounting, 3. Front office, 4. IT, 5. Human resource, 6. House keeping, 7. FKB, 8. Kitchen, 9. Technician, 10. Gardener.

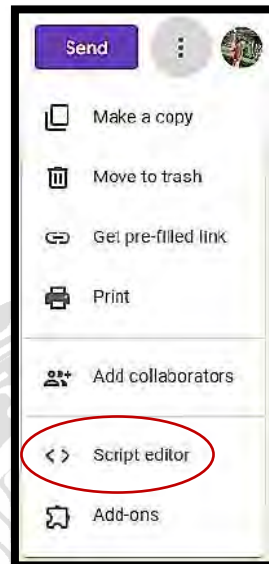
รูปที่ 4.4 Google Form

ที่มา : คณะผู้จัดทำ

#### 4.2.2 ใส่ Code เพื่อแจ้งเตือน

#### ขั้นตอนการใส่ Code เพื่อให้ระบบ Google Form แจ้งเตือนในระบบ Line System

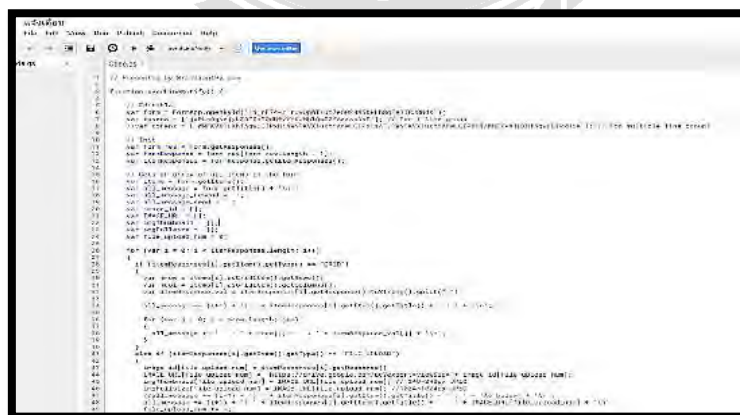
1. เข้าสู่ Google Form ที่ทำการสร้างเอาไว้แล้ว
2. เลือกไอคอนด้านบนขวามือ ใกล้กับตำแหน่งบัญชีผู้ทำ
4. เลือก <> Script editor



รูปที่ 4.5 Google Form Script Editor

ที่มา : คณะผู้จัดทำ

#### 5. ใส่ Code ใน Script editor

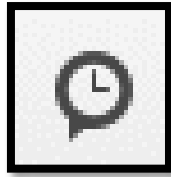


รูปที่ 4.6 Script editor

ที่มา : คณะผู้จัดทำ

แหล่งที่มาของ Code : <https://sharpscript.net/scode/>

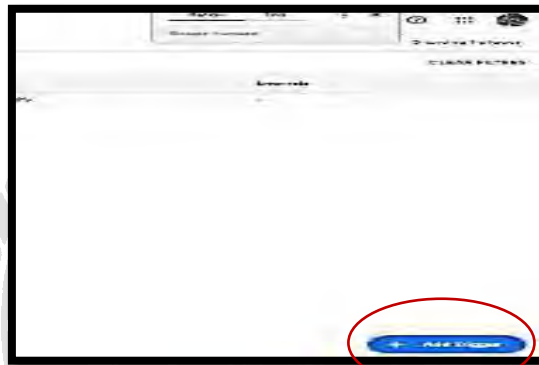
6. เลือก ไอคอน Trigger



รูปที่ 4.7 Trigger Icon

ที่มา : คณะผู้จัดทำ

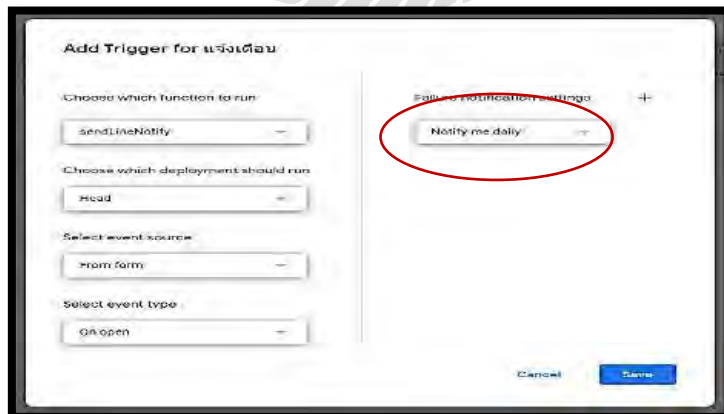
7. เลือก + Add Trigger



รูปที่ 4.8 Apps Script

ที่มา : คณะผู้จัดทำ

8. คำสั่ง Failure Notification Settings ให้เลือกตัวเลือกเป็น Notify Me Daily > Save



รูปที่ 4.9 Add Trigger

ที่มา : คณะผู้จัดทำ



#### 4.2.3 สร้าง Line Official System เพื่อใช้สำหรับสร้างฟังก์ชัน

##### 1. เปิด Line Official System เพื่อสร้างบัญชีผู้ใช้

- 1.1 กรอกชื่อ บัญชีผู้ใช้ที่ต้องการ
- 1.2 เลือกประเภทธุรกิจ
- 1.3 เลือกประเทศ ที่ตั้งบริษัท
- 1.4 ชื่อบริษัท
- 1.5 อีเมล
- 1.6 ตกลง



The image shows a screenshot of the Line Official System registration form. The form is titled "สร้างแอคเคาท์" (Create Account) and includes the following fields and options:

- ชื่อแอคเคาท์ \*** (Account Name): A text input field containing "กรม ป่าชุมชน ชาวไร่".
- ประเภทธุรกิจ \*** (Business Type): A dropdown menu with "เลือกประเภทธุรกิจ" (Select Business Type).
- ประเทศที่ตั้งบริษัท \*** (Country): A dropdown menu with "เลือกประเทศที่ตั้งบริษัท" (Select Country).
- ชื่อบริษัท \*** (Company Name): A text input field.
- อีเมล \*** (Email): A text input field.

At the bottom of the form, there is a green button labeled "ตกลง" (Done/Next).

รูปที่ 4.10 Line Official System

ที่มา : คณะผู้จัดทำ

2. เมื่อสร้าง Line Official System สำเร็จจะมีหน้าตา ดังนี้



รูปที่ 4.11 Line Official System Interface  
ที่มา : คณะผู้จัดทำ

#### 4.2.4 สร้างฟังก์ชันเพื่อบันทึกข้อมูล

1. เปิด Line Official System
2. เลือก ริชเมนู



รูปที่ 4.12 ริชเมนู  
ที่มา : คณะผู้จัดทำ

3. เลือก สร้างใหม่



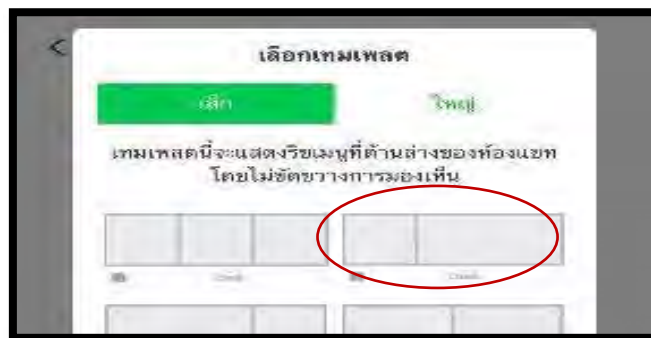
รูปที่ 4.13 สร้างใหม่  
ที่มา : คณะผู้จัดทำ

4. เลือก Template



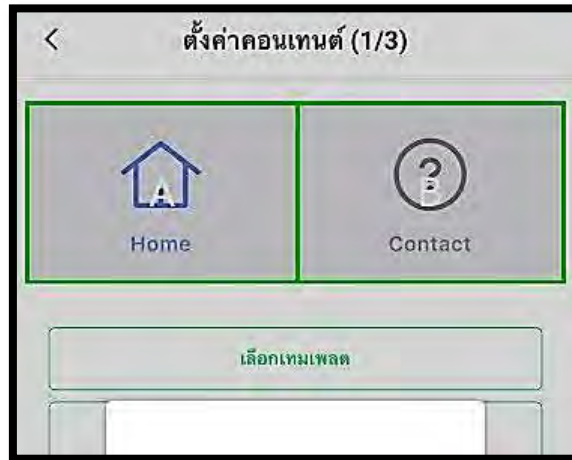
รูปที่ 4.14 Template  
ที่มา : คณะผู้จัดทำ

5. เลือก Template 2 ช่อง สำหรับใส่ ฟังก์ชัน และ เลือก ต่อ ไป



รูปที่ 4.15 Template Collection  
ที่มา : คณะผู้จัดทำ

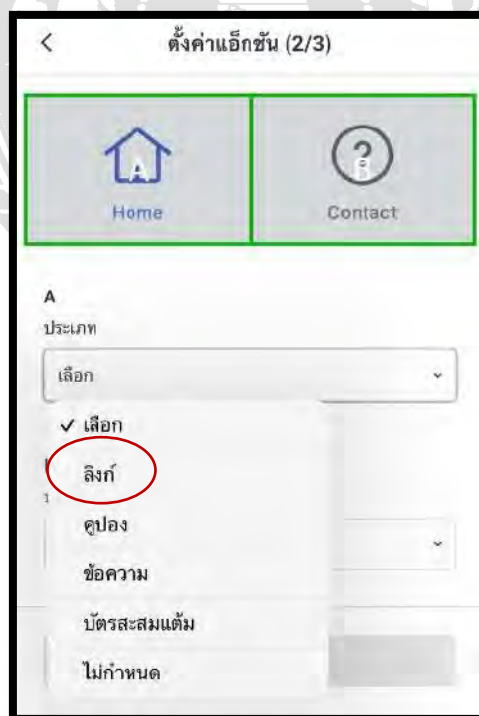
6. ใส่รูปใน Template และ เลือกต่อไป



รูปที่ 4.16 Template

ที่มา : คณะผู้จัดทำ

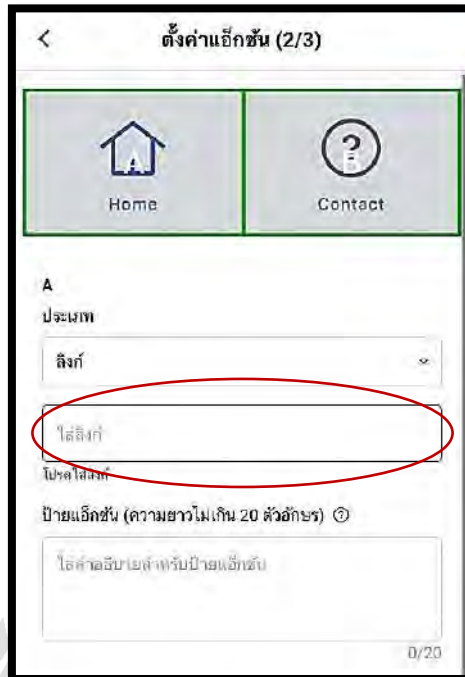
7. เลือก ประเภท ลิงก์ เพื่อใส่ URL = Google Form ที่ได้สร้างขึ้นสำเร็จ



รูปที่ 4.17 Action

ที่มา : คณะผู้จัดทำ

8. ใส่ URL = Google Form > เลือก ตกลง เป็นอันเสร็จสิ้น



รูปที่ 4.18 Action Process

ที่มา : คณะผู้จัดทำ

#### 4.2.5 สร้าง Chat Group เพื่อรับการแจ้งเตือน

1. เข้า Line Application
2. สร้างแชท



รูปที่ 4.19 Line application

ที่มา : คณะผู้จัดทำ

3. ตั้งชื่อ Line และดึงสมาชิกที่ต้องการทราบการแจ้งเตือนแผนกส่วนหน้า รวมถึง Line Notify



รูปที่ 4.20 Chat Group

ที่มา : คณะผู้จัดทำ

#### 4.2.6 การทำงานและการแจ้งเตือนให้ทราบ

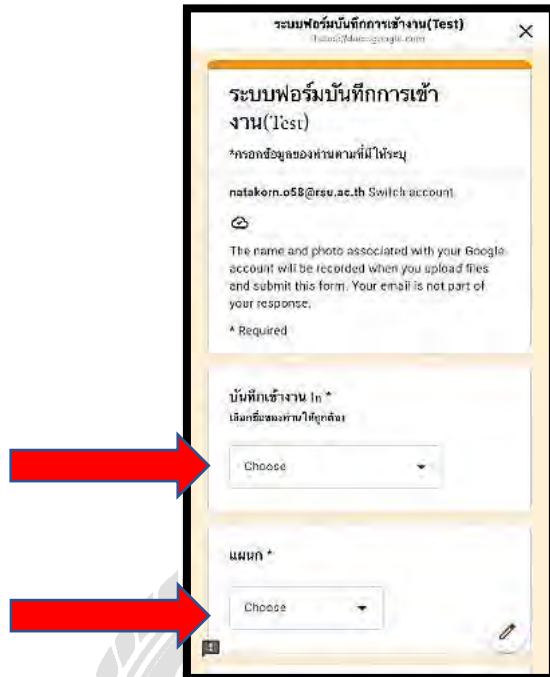
1. เปิด Chat > Line Official System
2. เลือกฟังก์ชัน เข้างาน



รูปที่ 4.21 Interface of Line Official System in Line Application

ที่มา : คณะผู้จัดทำ

3. ใส่ ข้อมูลของตนเอง คือ ชื่อและแผนก และ คลิก Submit



รูปที่ 4.22 Google Form

ที่มา : คณะผู้จัดทำ

4. หน้าตาการแจ้งเตือนใน Chat Group

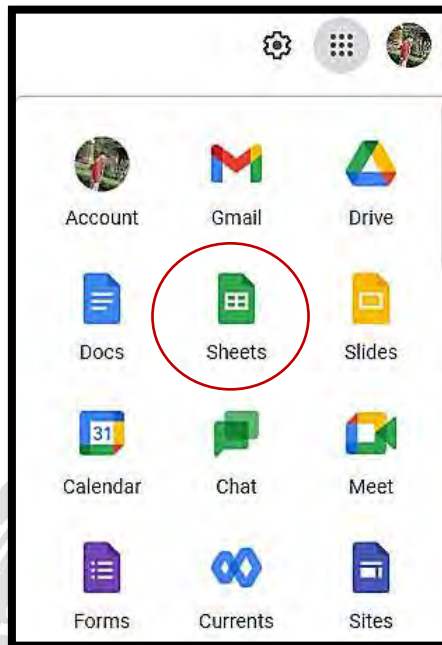


รูปที่ 4.23 Notify Chat

ที่มา : คณะผู้จัดทำ

#### 4.2.7 วิธีดูข้อมูลบันทึกเข้างาน-เลิกงาน

1. เปิด Google Account
2. เลือก Sheets



รูปที่ 4.24 Google Application  
ที่มา : คณะผู้จัดทำ

#### 3. ตารางแสดงข้อมูล

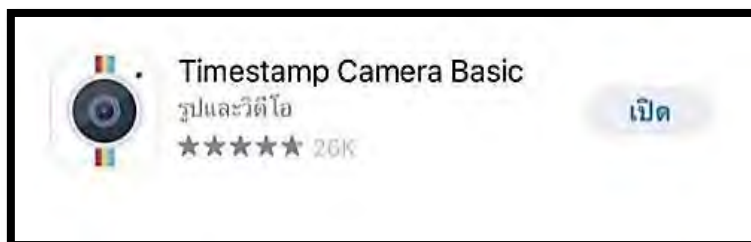
Timestamp	Time	บันทึกเข้างาน (In)	แคนก	สาขา/ตอนเองในแผนกโดยโปรแกรมที่ใช้เพื่อผลิตเคชั่น (Timestamp Camera)
2/26/2022 6:58:20	7:00 น	ณัฐกร อ่อนเจริญ (ฟลิลิค)	Front office	<a href="https://drive.google.com/open?id=1yadD0bipUK23npMb2nc3hOx7Iz0_UfIq">https://drive.google.com/open?id=1yadD0bipUK23npMb2nc3hOx7Iz0_UfIq</a>
2/26/2022 7:08:31	7:00 น	ณิชาล สมบัติอักษร (นำหวาน)	Front office	<a href="https://drive.google.com/open?id=1mL4Qd-GF_IcMFEtjnWPRsgH137VU_58U">https://drive.google.com/open?id=1mL4Qd-GF_IcMFEtjnWPRsgH137VU_58U</a>
2/26/2022 7:19:01	7:00 น	สุวิมลพนธ์ ขุนนิตย์ (ลาวั)	Front office	<a href="https://drive.google.com/open?id=1JOHRAj7uLP5yQjvXub-6cGDx07_pi9">https://drive.google.com/open?id=1JOHRAj7uLP5yQjvXub-6cGDx07_pi9</a>

รูปที่ 4.25 Spread Sheet  
ที่มา : คณะผู้จัดทำ



## 4.2.8 วิธีใช้แอปพลิเคชัน Time Stamp Camera

1.เปิด Apps Store / Play Store ค้นหา Time Stamp Camera



รูปที่ 4.26 แอปพลิเคชัน Time Stamp Camera

ที่มา : คณะผู้จัดทำ

2.ถ่ายภาพยืนยัน



รูปที่ 4.27 Photo Record

ที่มา : คณะผู้จัดทำ

### 4.3 การประเมินผลโครงการ

หลังจากที่คณะผู้จัดทำได้จัดทำระบบไลน์ออฟฟิเชียลบันทึกเข้างาน-ออกงาน เรียบร้อยแล้วได้ให้พนักงานแผนกต้อนรับส่วนหน้าของรีสอร์ทจำนวน 6 คน ทดลองใช้งานและใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือเพื่อประเมินความพึงพอใจ โดยแบ่งแบบสอบถามเป็น 3 ตอนดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม (ร้อยละ)

ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจของพนักงานส่วนหน้าต่อระบบบันทึกการเข้า-ออกงานของแผนกต้อนรับส่วนหน้า (ค่าเฉลี่ย)

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ (คำถามปลายเปิด)

#### ผลวิเคราะห์ข้อมูลตามแบบสอบถาม

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตารางที่ 4.1 แสดงจำนวนและร้อยละของกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามเพศ

เพศ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ชาย	2	33.3
หญิง	4	66.7
รวม	6	100

จากตารางที่ 4.1 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง คิดเป็นร้อยละ 66.7 และเป็นเพศชาย คิดเป็นร้อยละ 33.3

ตารางที่ 4.2 แสดงจำนวนและร้อยละของกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามอายุ

อายุ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ต่ำกว่า 21 ปี	0	0.00
21-30 ปี	5	80.00
31-40 ปี	0	0
41 ปีขึ้นไป	1	20.00
รวม	6	100

จากตารางที่ 4.2 ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่อยู่ในช่วงอายุ 21-30 ปี คิดเป็นร้อยละ 80 และรองลงมาอยู่ในช่วงอายุ 41 ปี ขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 20

**ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจของพนักงานในแผนกต้อนรับส่วนหน้าต่อระบบบันทึกการเข้า-ออกงาน**

การวิเคราะห์ผลการสำรวจระดับความพึงพอใจที่มีต่อ ครงงานต่อการใช้งานระบบบันทึกการเข้า-ออกงานของแผนกต้อนรับส่วนหน้า โดยใช้การวัดระดับความพึงพอใจ 5 ระดับตาม แนวคิดของลิเคิร์ต (Likert, R.,1932) ได้จัดลำดับค่าเฉลี่ยและช่วงคะแนน (ชานินทร์ ศิลป์จารุ, 2560) ดังนี้

ค่าเฉลี่ย 4.21 –5.00 หมายถึง ความพึงพอใจในระดับมากที่สุด

ค่าเฉลี่ย 3.41 –4.20 หมายถึง ความพึงพอใจในระดับมาก

ค่าเฉลี่ย 2.61 –3.40 หมายถึง ความพึงพอใจในระดับปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 1.81 –2.60 หมายถึง ความพึงพอใจในระดับน้อย

ค่าเฉลี่ย 1.00 –1.80 หมายถึง ความพึงพอใจในระดับน้อยที่สุด

**ตารางที่ 4.3 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของความพึงพอใจที่มีต่อโครงการ**

ประเด็นการประเมิน	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ระดับความพึงพอใจ
<b>ด้านการจัดเก็บข้อมูล / บันทึกข้อมูล</b>			
สามารถจัดเก็บ บันทึกข้อมูลของพนักงานส่วนหน้าและนักศึกษาสหกิจ ได้อย่างสะดวก	4.38	0.51	มากที่สุด
สามารถจัดเก็บ บันทึกข้อมูลของพนักงานส่วนหน้าและนักศึกษาสหกิจได้อย่างถูกต้องแม่นยำ	4.69	0.48	มากที่สุด
การจัดเก็บ ข้อมูล มีความปลอดภัย	4.62	0.65	มากที่สุด
<b>ด้านการเข้าถึงข้อมูล</b>			
สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย รวดเร็ว	4.54	0.52	มากที่สุด
สามารถเข้าถึงข้อมูลที่จำเป็นของพนักงานส่วนหน้าและนักศึกษาสหกิจ	4.54	0.78	มากที่สุด
การเข้าถึงข้อมูลมีความปลอดภัย	4.23	0.60	มากที่สุด
<b>ด้านภาพรวมกับการใช้งาน</b>			
ช่วยลดขั้นตอนให้กับพนักงานส่วนหน้าและนักศึกษาสหกิจ	4.62	0.65	มากที่สุด
ช่วยลดความผิดพลาดในการบันทึกข้อมูล	4.15	0.69	มาก
ให้ความสะดวกสบายกับการใช้งานมากยิ่งขึ้น	4.62	0.65	มากที่สุด
ช่วยลดอัตราการสัมผัสนิ้วมือกับผู้ใช้งานเพื่อลดอัตราเสี่ยงโควิด-19	4.69	0.48	มากที่สุด
<b>รวม</b>	<b>4.54</b>	<b>0.65</b>	<b>มากที่สุด</b>

จากตารางที่ 4.3 พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจโดยรวมต่อระบบไลน์ออฟฟิเชียลบนทิกทำงาน-ออกงาน โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ย 4.54 เมื่อพิจารณาความพึงพอใจในแต่ละด้านพบว่า ในด้านการจัดเก็บข้อมูล/บันทึกข้อมูลนั้น ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจมากที่สุดในทุกประเด็น คือ สามารถจัดเก็บ บันทึกข้อมูลของพนักงานส่วนหน้าและนักศึกษาสหกิจได้อย่างถูกต้องแม่นยำ การจัดเก็บ ข้อมูล มีความปลอดภัย และสามารถจัดเก็บ บันทึกข้อมูลของพนักงานส่วนหน้าและนักศึกษาสหกิจ ได้อย่างสะดวก โดยมีค่าเฉลี่ย 4.69, 4.62 และ 4.38 ตามลำดับ

ส่วนด้านการเข้าถึงข้อมูลนั้น ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจมากที่สุดในทุกประเด็น คือ สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย รวดเร็ว และสามารถเข้าถึงข้อมูลที่จำเป็นของพนักงานส่วนหน้าและนักศึกษาสหกิจมีค่าเฉลี่ยเท่ากันคือ 4.54 และการเข้าถึงข้อมูลมีความปลอดภัย มีค่าเฉลี่ย 4.23

ด้านสุดท้ายคือ ด้านภาพรวมกับการใช้งาน ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจมากที่สุด 3 ประเด็น คือ ช่วยลดอัตราการสัมผัสนิ้วมือกับผู้ใช้งานเพื่อลดอัตราเสี่ยงโควิด-19 มีค่าเฉลี่ย 4.69 รองลงมาคือ ช่วยลดขั้นตอนให้กับพนักงานส่วนหน้าและนักศึกษาสหกิจ และให้ความสะดวกสบายกับการใช้งานมากยิ่งขึ้น มีค่าเฉลี่ยเท่ากันคือ 4.62 และประเด็นที่ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจในระดับมาก คือ ช่วยลดความผิดพลาดในการบันทึกข้อมูล มีค่าเฉลี่ย 4.15

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ (ไม่มี)



## บทที่ 5

### สรุปผลและข้อเสนอแนะ

#### 5.1 สรุปผลโครงการ

##### 5.1.1 สรุปผลโครงการ

เครื่องสแกนนิ้วมือที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลเข้างานและออกงานของพนักงานในรีสอร์ทมีประสิทธิภาพที่ไม่เสถียร ทางคณะผู้จัดทำได้สร้างระบบไลน์ออฟฟิเชียลบันทึกเข้างาน-ออกงาน (Line Official System of Attendance Record) ผลจากการศึกษาและจัดทำโครงการเรื่อง ระบบไลน์ออฟฟิเชียลบันทึกเข้างาน-ออกงาน (Line Official System of Attendance Record) มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาระบบบันทึกการเข้า-ออกงานของแผนกต้อนรับส่วนหน้า ให้ดีขึ้น โดยเน้นการเพิ่มประสิทธิภาพและลดขั้นตอนการสแกนนิ้วมือของพนักงานส่วนหน้า ภายหลังจากการทบทวนศึกษาข้อมูล ทฤษฎี วรรณกรรม และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง คณะผู้จัดทำได้จัดทำระบบบันทึกขึ้นเพื่อแก้ปัญหาดังกล่าว และได้ให้พนักงานต้อนรับส่วนหน้าจำนวน 6 คน ใช้งาน และทำการจัดเก็บข้อมูลด้วยแบบสอบถาม (Questionnaire) เพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้งานในแผนกต้อนรับส่วนหน้า โดยได้รับการตอบกลับแบบสอบถามที่สมบูรณ์ครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้จำนวน 6 ชุด จึงได้นำมาประมวลผลและวิเคราะห์ค่าทางสถิติ และพบว่าผลลัพธ์นั้นตรงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ โดยสรุปผลได้ดังนี้ ผลจากการศึกษาพบว่ากลุ่มตัวอย่างที่ตอบแบบสอบถามมีเป็นเพศหญิง คิดเป็นร้อยละ 66.7 อยู่ในช่วงอายุ 21-30 ปี คิดเป็นร้อยละ 80.00 จากกลุ่มประชากรทั้งหมด ด้านความพึงพอใจผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจในภาพรวมที่มีต่อโครงการโดยมีค่าเฉลี่ย Gy 4.69 อยู่ในระดับมากที่สุด หากพิจารณาเป็นรายข้อจะพบปัจจัยด้านการจัดเก็บข้อมูล ผู้ตอบแบบสอบถาม พึงพอใจเรื่องของการ สามารถจัดเก็บ บันทึกข้อมูลของพนักงานส่วนหน้าและนักศึกษาสหกิจ ได้อย่าง ถูกต้องแม่นยำ มีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจเท่ากับ 4.69 อยู่ในระดับมากที่สุด ด้านการเข้าถึงข้อมูลผู้ตอบ แบบสอบถาม พึงพอใจเรื่องของการ สามารถเข้าถึงข้อมูลที่จำเป็นของพนักงานส่วนหน้าและนักศึกษาสหกิจ มีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจเท่ากับ 4.54 อยู่ในระดับมากที่สุด ด้านภาพรวมการใช้งาน ผู้ตอบแบบสอบถาม พึงพอใจเรื่องของการ ช่วยลดอัตราการสัมผัสนิ้วมือกับผู้ใช้งานเพื่อลดอัตราเสี่ยงโควิด-19 มีค่าเฉลี่ยความ พึงพอใจเท่ากับ 4.69 อยู่ในระดับมากที่สุด โดยผลสัมฤทธิ์ของโครงการมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ โครงการที่มุ่งหวังไว้อย่างยิ่ง

### 5.1.2 ปัญหาที่พบในการทำโครงการและการแก้ไข

1. โปรแกรม Script editor มีความยากในการเรียงลำดับของ Code เกิดปัญหา Error บ่อยครั้ง จึงแก้ไขโดยศึกษาการใช้ Code ให้หลากหลายมากยิ่งขึ้น ทำให้ระบบสามารถที่จะแสดงผลออกมาได้อย่างถูกต้อง

### 5.2 ข้อเสนอแนะในการทำโครงการในครั้งต่อไป

1. ปรับเปลี่ยนโปรแกรมอื่นที่สามารถใช้งานได้ง่ายมากยิ่งขึ้น และทำให้ระบบไม่เกิดข้อผิดพลาดได้ง่าย
2. อาจใช้โปรแกรมสำเร็จรูปที่สามารถบันทึกข้อมูลและ Run Code ได้แม่นยำหาได้จากแหล่งข้อมูลต่างๆ นำมาประยุกต์ใช้



## บรรณานุกรม

- กิดานันท์ มลิทอง. (2540). เทคโนโลยีการศึกษาและนวัตกรรม. เข้าถึงได้จาก <http://dc.oas.psu.ac.th/dcms/files/00753/Reference.pdf>
- ฐาปนี ศิริสุรภักษ์. (2558). การใช้งาน *Google Applications*. เข้าถึงได้จาก <https://www3.rdi.ku.ac.th/wp-content/uploads/2013/05/KM-Google-Apps.pdf>
- ถนอมพร เลหาจรัสแสง. (2562). การเรียนรู้ในยุคสมัยหน้า: ตอนรูปแบบและทฤษฎีการเรียนรู้อนาคต. เข้าถึงได้จาก : <http://thanompo.edu.cmu.ac.th/load/journal/50-51/next-generation%20of%20learning.pdf>.
- บุญเกื้อ ควหาเวช. (2543). นวัตกรรมการศึกษา. เข้าถึงได้จาก <http://lib.neu.ac.th/ULIB/dublin.php?ID=1260>
- พันธุ์อาจ ชัยรัตน์. (2547). การจัดการนวัตกรรมสำหรับผู้บริหาร. เข้าถึงได้จาก <http://www.jba.tbs.tu.ac.th/files/Jba128/Article/JBA128Somnuk.pdf>
- วรวิทย์ นิตะศิลป์. (2551). สื่อและนวัตกรรมแห่งการเรียนรู้. เข้าถึงได้จาก <http://opac.mbu.ac.th/Record/10661>
- ศุภศิลป์ กลุจิรัตน์เจือวงศ์. (2556). ไลน์รูปแบบการสื่อสารบนความสร้างสรรค์ของสมาร์ทโฟน. เข้าถึงได้จาก <http://koha.library.tu.ac.th/cgi-bin/koha/opac-detail.pl?biblionumber=638610>.
- สมนึก เอื้อจิระพงษ์พันธ์ และคณะ. (2533). นวัตกรรม: ความหมายประเภทและความสำคัญต่อการเป็นผู้ประกอบการ. เข้าถึงได้จาก <http://www.jba.tbs.tu.ac.th/files/Jba128/Article/JBA128Somnuk.pdf>
- สุภัตรา ทรัพย์อุปการ. (2562). มาตรฐานระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการให้มากขึ้นกันดีกว่า. เข้าถึงได้จาก <https://www.scimath.org/article-technology/item/10477-mis>



ภาคผนวก ก

รูปภาพขณะปฏิบัติงานสหกิจศึกษา





รูปภาพขณะถ่ายรูป Happy Guest กับแขก



รูปภาพขณะส่งแขกขึ้นห้องพัก



รูปภาพขณะกำลังเสิร์ฟอาหาร



รูปภาพขณะเช็คเอกสารและรูดลูกค้าเช็คอิน-เช็คเอาท์



ภาควิชา

ตัวอย่างแบบสอบถามออนไลน์

แบบสอบถามความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบบันทึกการเข้า-ออกงานของแผนกต้อนรับ

## ศรียันตา รีสอร์ท แอนด์ สปา

วัตถุประสงค์ : เพื่อวัดระดับความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบบันทึกการเข้า-ออกงานของแผนกต้อนรับ  
ส่วนหน้า

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ใน □ หน้าข้อความที่ ตรงกับ  
ข้อมูลของท่าน)

### 1. เพศ

- ชาย  หญิง

### 2. อายุ

- ต่ำกว่า 21 ปี  21-30 ปี  
 31-40 ปี  41 ปีขึ้นไป

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบบันทึกการเข้า-ออกงานของแผนกต้อนรับส่วนหน้า

หัวข้อ	5	4	3	2	1
<b>ด้านการจัดเก็บ / บันทึกข้อมูล</b>					
สามารถจัดเก็บ บันทึกข้อมูลของพนักงานส่วนหน้าและนักศึกษาสหกิจ ได้อย่างสะดวก					
สามารถจัดเก็บ บันทึกข้อมูลของพนักงานส่วนหน้าและนักศึกษาสหกิจ ได้อย่างถูกต้องแม่นยำ					
<b>ด้านการเข้าถึงข้อมูล</b>					
สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย รวดเร็ว					
สามารถเข้าถึงข้อมูลที่จำเป็นของพนักงานส่วนหน้าและนักศึกษาสหกิจ					
การเข้าถึงข้อมูลมีความปลอดภัย					
<b>ด้านภาพรวมกับการใช้งาน</b>					
ช่วยลดขั้นตอนให้กับพนักงานส่วนหน้าและนักศึกษาสหกิจ					
ช่วยลดความผิดพลาดในการบันทึกข้อมูล					
ให้ความสะดวกสบายกับการใช้งานมากยิ่งขึ้น					
ช่วยลดอัตราการสัมผัสนิ้วมือกับผู้ใช้งานเพื่อลดอัตราเสี่ยงโควิด-19					

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ.....



**ภาคผนวก ค**  
**บทสัมภาษณ์พนักงานที่ปรึกษา**

**บทสัมภาษณ์พนักงานที่ปรึกษา**

โครงการมีความน่าสนใจ เนื่องจากจากรีเสอร์ท สนใจที่จะนำมาปรับปรุง นำมาใช้กับองค์กรมาก  
ยิ่งขึ้น และยังเป็นเทคโนโลยีใหม่ที่สามารถนำมาประกอบกับการทำงานได้ เพียงแค่มีโทรศัพท์มือถือ  
อีกทั้งยังช่วยลดความผิดพลาดและขั้นตอนอื่น ๆ ได้

(นางสาวปริฉัตร ศรีบัว)

พนักงานที่ปรึกษา



**ภาคผนวก ง**  
**บทความวิชาการ**



ระบบบันทึกการเข้า-ออกงานของแผนกต้อนรับส่วนหน้า

Attendance Record System of Front Office Department

ณัฐกร อ่อนเอวียง และ ภาคภูมิ สุกพันธ์ดี

ภาควิชาอุตสาหกรรมและการท่องเที่ยวและการบริการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสยาม

38 ถนนเพชรเกษม เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160

Email : [Natakorn.onc@siam.edu](mailto:Natakorn.onc@siam.edu) and [Pakpoom.suk@siam.edu](mailto:Pakpoom.suk@siam.edu)

บทคัดย่อ

เครื่องสแกนนิ้วมือที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลเข้างานและออกงานของพนักงานในรีเสอร์ทที่มีประสิทธิภาพที่ไม่เสถียร ทางคณะผู้จัดทำได้สร้างระบบไลน์ออฟฟิเชียลบันทึกเข้างาน-ออกงาน (Line Official System of Attendance Record) มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) เพื่อศึกษาปัญหาการบันทึกการเข้า-ออกงานของพนักงานแผนกต้อนรับส่วนหน้า และ 2) เพื่อจัดทำระบบบันทึกการเข้า-ออกงานของพนักงานแผนกต้อนรับส่วนหน้าในรูปแบบเทคโนโลยีบนมือถือ โดยการสร้างผ่านแอปพลิเคชันไลน์ออฟฟิเชียลและการใช้ Google Apps เพื่อให้ระบบบันทึกสามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

จากการประเมินความพึงพอใจด้วยการตอบแบบสอบถามออนไลน์ ของกลุ่มตัวอย่างจำนวน 6 คน พบว่าเพศหญิงมากกว่าเพศชาย อยู่ในช่วงอายุระหว่าง 21-30 ปี ปัจจัยการประเมินด้านการจัดเก็บข้อมูล บันทึกข้อมูลอยู่ในระดับพอใจมากที่สุด ด้านการเข้าถึงข้อมูล อยู่ในระดับพอใจมากที่สุด และด้านภาพรวมกับการใช้งาน อยู่ในระดับพอใจมากที่สุด ผลการประเมินพบว่าผู้ตอบแบบสอบถามให้คะแนนในระดับมากในทุกประเด็น

Abstract

The project aimed to 1) study the attendance recording problem of front desk staff and 2) create attendance recording system of front desk staff via mobile technology. This created attendance recording system provides convenience for front desk staff to record their own attendance information. The staff can also easily and quickly access to the attendance information.

From the analysis of the sample consisting of 6 receptionists, the results demonstrated that the demographic characteristic of the respondents were more female than male. 66.7 percent of the respondents were female and majority of the respondents were 21-30 years old accumulated as 80.00 percent of the total respondents. According to the level of respondents' satisfaction, overall satisfaction toward this project was very high, with a mean of 4.44 and a standard deviation of 0.63. The respondents were most satisfied with the factor of 'data storage/recording'. Secondly,



the respondents were satisfied with the factor of 'the overall aspect and the usage'.

Nonetheless, other factors besides the mentioned above, the respondents rated high satisfaction in all factors.

**Keywords :** Line System to recording

### ที่มาของปัญหา

เครื่องสแกนลายนิ้วมือ ได้รับการยอมรับอย่างกว้างขวาง ในทุกวงการ เช่น ด้านระบบรักษาความปลอดภัย บันทึกเวลาทำงาน สำหรับเข้าออกงาน ระบบเปิด-ปิดประตู ระบบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร์ เป็นต้น จุดประสงค์หลักของการใช้เครื่องสแกนลายนิ้วมือได้แก่ การพิสูจน์ตัวตน โดยอาศัยหลักการที่ว่าลายนิ้วมือทุกคนมีความแตกต่างกัน

เครื่องสแกนลายนิ้วมือ มีชื่อเรียกในภาษาอังกฤษว่า Finger scan หรือ Fingerprint Scanner เป็นเครื่องมือที่ถูกใช้ในการแปลงข้อมูลจากลายนิ้วมือของแต่ละบุคคล เพื่อเก็บบันทึกในรูปแบบของข้อมูลดิจิทัล ในยุคปัจจุบันเมื่อเทคโนโลยีมีความก้าวหน้ามากขึ้น เครื่องสแกนลายนิ้วมือจึงเริ่มมีบทบาทมากยิ่งขึ้นด้วย เครื่องสแกนลายนิ้วมือเป็นเครื่องมือที่นิยมนำมาใช้งานกันมากที่สุดตามโรงงานอุตสาหกรรม เพราะเมื่อก่อนตามโรงงานอุตสาหกรรมยังคงใช้ระบบตรวจสอบเวลาทำงานของพนักงานแต่ละคนด้วยระบบตอกบัตร แต่การใช้ระบบตอกบัตรจะทำให้โรงงานต้องแบกรับภาระค่าใช้จ่ายในส่วนของการขาดตอกบัตร ดังนั้นเมื่อมีการนำระบบเครื่องสแกนลายนิ้วมือเข้ามาประยุกต์จึงทำให้สามารถลดภาระค่าใช้จ่ายได้มาก

ในปัจจุบันเครื่องสแกนลายนิ้วมือยังถูกนำมาใช้งานกับธุรกิจทั่วไปหรืออาคารสำนักงานทั่วไปอีกด้วย อีกทั้งความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี จึงทำให้เครื่องสแกนลายนิ้วมือมีความสามารถในการบันทึกเวลาเข้าออกงานของพนักงานได้แม่นยำ มีความผิดพลาดของข้อมูลน้อย ใช้งานง่าย และสะดวกในการติดตั้งด้วยเห็นผลดังกล่าวจึงทำให้ เครื่องสแกนลายนิ้วมือ ได้กลายเป็นอุปกรณ์พื้นฐานของเครื่องใช้สำนักงานที่องค์กรต่างๆ ในยุคปัจจุบันต้องนำมาใช้ไปแล้วนั่นเอง

จากข้อมูลข้างต้นปัญหาที่พบเจอสำหรับศรีลันตาริสอร์ตแอนด์สปาคือระบบสแกนลายนิ้วมือบางครั้งใช้นิ้วสัมผัสเกิดอาการที่ตัวเครื่องระบุนหรือไม่สามารถระบุนตัวคนได้ และเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ตอนนี้อยู่จุดเดียวที่แผนกครัว ทำให้เกิดความไม่สะดวกสบายต่อแผนกส่วนหน้า เนื่องจากระยะทางการเดินไปที่เครื่องสแกนลายนิ้วมือ จากแผนกส่วนหน้า ถึงแผนกครัวมีระยะทางประมาณ 200 เมตร และมีถนนที่ตัดระหว่างตัวโรงแรมและแผนกครัวที่อันตราย จึงทำให้ พนักงานที่เลิกงานกะดึก มีความยากลำบากและเกิดอันตรายในการเดินทางไปเพื่อสแกนลายนิ้วมือ คณะผู้จัดทำจึงคิดค้นโครงการชื่อ “ระบบไลน์ออฟฟิเชียลบันทึกการเข้า-ออกงาน” เพื่อแก้ปัญหาดังกล่าว

### กรอบแนวคิด

ผู้จัดทำได้ทำการศึกษาและแบ่งการประเมินออกเป็น 3 ส่วน ส่วนแรกได้แก่

ลักษณะทางประชากรศาสตร์ของผู้ตอบแบบสอบถาม ส่วนที่สองได้แก่ผลลัพธ์ความพึงพอใจที่มีต่อโครงการโดยแบ่งปัจจัยการประเมินออกเป็น 3 ด้าน ได้แก่ 1. ด้านการ

### วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อศึกษาปัญหาการบันทึกการเข้า-ออกงานของพนักงานแผนกต้อนรับส่วนหน้า
2. เพื่อจัดทำระบบบันทึกการเข้า-ออกงานของพนักงานแผนกต้อนรับส่วนหน้าในรูปแบบเทคโนโลยีบนมือถือ

### ประโยชน์ที่ได้รับ

1. พนักงานแผนกต้อนรับส่วนหน้ามีความสะดวกสบาย ในการบันทึกเวลาเข้า-ออกงานมากขึ้น
2. ฝ่ายบุคคลสามารถตรวจสอบและเข้าถึงข้อมูลการบันทึกการเข้า-ออกงานได้
3. ช่วยลดการสัมผัสนิ้วมือบนเครื่องสแกนนิ้วมือในช่วงสถานการณ์ Covid-19

### วิธีดำเนินการ

กำหนดขอบเขตด้านเนื้อหา โดยมุ่งเน้นการศึกษาไปที่การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี Line Official System เพื่อเชื่อมโยงฐานข้อมูลระหว่างซอฟต์แวร์แบบสอบถาม ขอบเขตลักษณะประชากรที่ศึกษาโดยมุ่งเน้นไปที่พนักงานระดับปฏิบัติการ พนักงานต้อนรับส่วนหน้า ศรีลันตริ สอรัท แอนด์ สปา จำนวน 6 คน ด้วยเครื่องมือประเภทแบบสอบถาม ( Questionnaire ) จากนั้นนำข้อมูลที่ได้รับมาวิเคราะห์ด้วยค่าสถิติ

จัดเก็บข้อมูล / บันทึกข้อมูล 2. ด้านการเข้าถึงข้อมูล 3. ด้านภาพรวมการใช้งาน เพื่อศึกษาผลลัพธ์ความพึงพอใจในโครงการระบบไลน์ออฟฟิเชียลบันทึกการเข้า-ออกงาน และส่วนที่สามได้แก่ความคิดเห็นเพิ่มเติม

พื้นฐานได้แก่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ยเลขคณิต และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

### สรุปผลและอภิปราย

ผลจากการศึกษาและจัดทำโครงการเรื่อง ระบบไลน์ออฟฟิเชียลบันทึกเข้า-ออกงาน(Line Official System of Attendance Record) มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาระบบบันทึกการเข้า-ออกงานของแผนกต้อนรับส่วนหน้า ให้ดีขึ้น โดยเน้นการเพิ่มประสิทธิภาพและลดขั้นตอนการสแกนนิ้วมือของพนักงานส่วนหน้า ภายหลังจากการทบทวนศึกษาข้อมูล ทฤษฎีวรรณกรรม และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง คณะผู้จัดทำได้จัดทำขึ้นงานขึ้นเพื่อแก้ปัญหาดังกล่าว และได้ทำการทดลองใช้งาน และทำการจัดเก็บข้อมูลด้วยแบบสอบถาม (Questionnaire) เพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้งานในแผนกต้อนรับส่วนหน้า โดยได้รับการตอบกลับแบบสอบถามที่สมบูรณ์ครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้จำนวน 6 ชุด จึงได้นำมาประมวลผลและวิเคราะห์ค่าทางสถิติ และพบว่าผลลัพธ์นั้นตรงตามวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้ โดยสรุปผลได้ดังนี้

ผลจากการศึกษาพบว่ากลุ่มตัวอย่างที่ตอบแบบสอบถามมีลักษณะทางประชากรศาสตร์เป็นเพศหญิงมากกว่าเพศชาย โดยเป็นประชากรเพศหญิง คิดเป็นร้อยละ 66.7 อยู่ในช่วงช่วงอายุ 21-30 ปี คิดเป็นร้อยละ 80.00

และรองลงมา มีช่วงอายุ 41 ปี ขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 20.00 ด้านความพึงพอใจผู้ตอบแบบสอบถาม มีความพึงพอใจในภาพรวมที่มีต่อ โครงการงานเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุด โดยมีค่าเฉลี่ย 4.69 อยู่ในระดับมากที่สุด หากพิจารณาเป็นรายข้อจะพบปัจจัยด้านการจัดเก็บข้อมูล ผู้ตอบแบบสอบถามพึงพอใจเรื่องของความ สามารถจัดเก็บ บันทึก ข้อมูลของพนักงานส่วนหน้าและนักศึกษาสหกิจ ได้อย่างถูกต้องแม่นยำ มีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจเท่ากับ 4.69 อยู่ในระดับมากที่สุด ด้านการเข้าถึงข้อมูลผู้ตอบแบบสอบถามพึงพอใจเรื่องของ

### บรรณานุกรม

กิดานันท์ มลิทอง. (2540). เทคโนโลยีการศึกษา และนวัตกรรม. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. คณาจารย์ภาควิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา. (2539). เทคโนโลยี การศึกษา.

กรุงเทพฯ: คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต.

ถนอมพร เลหาจรัสแสง. (ออนไลน์). การเรียนรู้ในยุคสมัยหน้า : ตอนรูปแบบและทฤษฎีการเรียนรู้อนาคต.

ค้นเมื่อ 12 มกราคม 2562. จาก

: <http://thanompo.edu.cmu.ac.th/load/journal/50-51/next-generation%20of%20learning.pdf>.

สุภัตรา ทรัพย์อุปการ. (2562). มารู้อัจฉริยะบนสารสนเทศเพื่อการจัดการให้มากขึ้นกันดีกว่า. เข้าถึงได้ จาก

<https://www.scimath.org/articletechnology/item/10477-mis>

ความ สามารถเข้าถึงข้อมูลที่เป็นของพนักงาน ส่วนหน้าและนักศึกษาสหกิจ มีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจเท่ากับ 4.54 อยู่ในระดับมากที่สุด ด้านภาพรวมการใช้งานผู้ตอบแบบสอบถามพึงพอใจ เรื่องของการ ช่วยลดอัตราการสัมผัสนิ้วมือกับ ผู้ใช้งานเพื่อลดอัตราเสี่ยงโควิด-19 มีค่าเฉลี่ย ความความพึงพอใจเท่ากับ 4.69 อยู่ในระดับมากที่สุด โดยผลสัมฤทธิ์ของโครงการมีความ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการที่มุ่งหวังไว้ อย่างยิ่ง

บุญเกื้อ ควรหาเวช. (2543). นวัตกรรมการศึกษา. (พิมพ์ครั้งที่ 5). นนทบุรี: SR Printing.

พันธุ์อาจ ชัยรัตน์. (2547). บทนำเบื้องต้นของการจัดการนวัตกรรม. การจัดการนวัตกรรมสำหรับผู้บริหาร.

กรุงเทพฯ : สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี. วรวิทย์ นิเทศศิลป์. (2551). สื่อและนวัตกรรมแห่งการเรียนรู้. ปทุมธานี: สกายบุ๊กส์. สมนึก เอื้อจิระพงษ์พันธ์ และคณะ.

(2533). นวัตกรรม : ความหมายประเภทและความสำคัญต่อการเป็น ผู้ประกอบการ. [ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์]. วารสารบริหารธุรกิจ. 33(128), 54

ฐาปณี ศิริสุรภักษ์. (2558). การใช้งาน Google Applications. เข้าถึงได้จาก

<https://www3.rdi.ku.ac.th/wpcontents/uploads/2013/05/KM-GoogleApps.pdf>

ศุภศิลา ปุณฺณจิตต์เจือวงศ์. (2556, ตุลาคมธันวาคม). ไลน์รูปแบบการสื่อสารบนความสร้างสรรค์ของ

สมาร์ตโฟน : ข้อดีและข้อจำกัดของ แอปพลิเคชัน. วารสารนภับริหาร. 33(4), 46-47

อัญกร หวังวิชพันธุ์. (2556). ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการเข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการขายของผู้บริโภค

บนแอปพลิเคชันไลน์. วิทยานิพนธ์ปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ทิพาพร นันชัยพัฒนา. (2556). ความคาดหวังและความพึงพอใจต่อแอปพลิเคชัน“ไลน์” (LINE) ในรูปแบบของการสื่อสารผ่านบัญชีอย่างเป็นทางการ (Official accounts LINE). (การศึกษาค้นคว้าอิสระ ปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต). กรุงเทพฯ:

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. สืบค้น 30 เมษายน 2560, จาก

<http://koha.library.tu.ac.th/cgi-bin/koha/opacdetail.pl?biblionumber=638610>.





ภาคผนวก จ

โปสเตอร์



## ระบบไลน์ออฟฟิเชียลบันทึกเข้างาน-ออกงาน (Official LINE System of Attendance Record)

ผู้สนับสนุนโครงการ  
สถานประกอบการ ศรีสันตา รีสอร์ท แอนด์ สปา  
พนักงานที่ปรึกษา นางสาวปรีดีตร ศรีบัว  
อาจารย์ที่ปรึกษา ดร.ปิ่นทิรา กุขาว สมใจ  
กรรมการกลาง อ.ปิณฑภา เปมะโยธิน

คณะผู้จัดทำ ภาคภูมิ สุขพันธ์ดี 6104400100  
ณัฐกร อ่อนเจริญง 6104400119  
คณะศิลปศาสตร์  
สาขาอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวและการบริการ

### โปรแกรมที่ใช้

1. Tablet / Personal Smartpho
2. Web Browser
3. Google Account
4. Line system
5. Microsoft Office 365
6. Apps Store / Play Store
7. Time Stamp Camera

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อศึกษาปัญหาการบันทึกการเข้า-ออกงานของพนักงานแผนกต้อนรับส่วนหน้า
2. เพื่อจัดทำระบบบันทึกการเข้า-ออกงานของพนักงานแผนกต้อนรับส่วนหน้าในรูปแบบเทคโนโลยีบนมือถือ

### ที่มาและความสำคัญของปัญหา

เครื่องสแกนลายนิ้วมือ ได้กลายเป็นอุปกรณ์พื้นฐานของเครื่องใช้สำนักงานที่องค์กรต่างๆ ในยุคปัจจุบันต้องนำมาใช้ไปแล้วนั่นเอง จากข้อมูลข้างต้นปัญหาที่พบเจอสำหรับศรีสันตารีสอร์ทแอนด์สปาคือระบบสแกนลายนิ้วมือบางครั้งใช้นิ้วสัมผัสเกิดอาการที่ตัวเครื่องระบุหรือไม่สามารถระบุตัวตนได้และเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ตอนนี้อยู่จุดเดียวกับแผนกครัว ทำให้เกิดความไม่สะดวกสบายต่อแผนกส่วนหน้าในบางครั้งการสแกนมีความไม่เสถียรภาพ

### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. สร้าง Google Form สำหรับบันทึกข้อมูล Sign in เข้าสู่ระบบ Google Account เครื่องหมาย Google Apps เลือก Google Forms
2. ใส่ Code เพื่อแจ้งเตือน เข้าสู่ GoogleForm ที่ทำการสร้างเอาไว้แล้ว เลือกไอคอนด้านบนขวามือเลือก <> Script editor และใส่ Code พร้อมด้วยเพิ่มการทำงาน Add Trigger เพื่อระบบ Code
3. สร้างฟังก์ชันเพื่อบันทึกข้อมูล เปิด Line Official > รัชเมนู เลือกเกมเวปด 2 ช่อง และใส่ลิงค์ Google Form ที่ได้ทำไว้ และกด ตกลง
4. การทำงานและการแจ้งเตือนให้ทราบ เปิด Chat > Line Official System เลือกฟังก์ชัน เข้างาน เลือกข้อมูลและกด Submit

### สรุปผล

ผลจากการศึกษาพบว่ากลุ่มตัวอย่างที่ตอบแบบสอบถามมีลักษณะทางประชากรศาสตร์เป็นเพศหญิงมากกว่าเพศชาย โดยเป็นประชากรเพศหญิง คิดเป็นร้อยละ 66.7 อยู่ในช่วงช่วงอายุ 21-30 ปี คิดเป็นร้อยละ 80.00 และรองลงมาในช่วงอายุ 41 ปี ขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 20.00

ด้านความพึงพอใจผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจในภาพรวมที่มีต่อโครงการเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุด โดยมีค่าเฉลี่ย 4.69 หากพิจารณาเป็นรายข้อจะพบปัจจัยด้านการจัดเก็บข้อมูล ผู้ตอบแบบสอบถามพึงพอใจเรื่องของการ สามารถจัดเก็บบันทึกข้อมูลของพนักงานส่วนหน้าและนักศึกษาสหกิจได้อย่างถูกต้องแม่นยำ มีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจเท่ากับ 4.69 ด้านการเข้าถึงข้อมูลผู้ตอบแบบสอบถามพึงพอใจเรื่องของการ สามารถเข้าถึงข้อมูลที่เป็นของพนักงานส่วนหน้าและนักศึกษาสหกิจ มีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจเท่ากับ 4.54 ด้านภาพรวมการใช้งานผู้ตอบแบบสอบถามพึงพอใจเรื่องของการ ช่วยลดอัตราการสิ้นเปลืองมือกับผู้ใช้งานเพื่อลดอัตราเสียงโควิด-19 มีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจเท่ากับ 4.69 โดยผลสัมฤทธิ์ของโครงการมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการที่มุ่งหวังไว้

## ประวัติผู้จัดทำ



ชื่อ - นามสกุล : นายณฐกร อ่อนเฉวียง  
รหัสนักศึกษา : 6104400119  
ภาควิชา : อุตสาหกรรมบริการท่องเที่ยวและการบริการ  
คณะ : ศิลปศาสตร์  
ที่อยู่ปัจจุบัน : 188/1 ม.2 ถนน ประชาอุทิศ แขวงทุ่งครุ เขตทุ่งครุ  
กรุงเทพฯ 10140



ชื่อ - นามสกุล : นายภาคภูมิ สุขพันธ์ดี  
รหัสนักศึกษา : 6104400099  
ภาควิชา : อุตสาหกรรมบริการท่องเที่ยวและการบริการ  
คณะ : ศิลปศาสตร์  
ที่อยู่ปัจจุบัน : 12 พุทธมณฑลสาย 1 ซอย 41 แขวงจิมพลี  
เขต ดลิ่งชั้น กรุงเทพฯ 10170

