



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
การออกแบบและพัฒนาแบบฟอร์มการลาพนักงานให้มีประสิทธิภาพของ
โรงแรมเอส ศรีราชา
Design and Development of Employee Leave Forms for
Efficiency of S Sriracha Hotel

โดย
นางสาวนิลมณี โอยามะ 6721600002

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของรายวิชา 130-491 สหกิจศึกษา
หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการและการประกอบการ
คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม
ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2568

หัวข้อโครงการ การออกแบบและพัฒนาแบบฟอร์มการลาพนักงานให้มีประสิทธิภาพของ
โรงแรมเอส ศรีราชา

รายชื่อผู้จัดทำ นางสาวนิลมนี โอยามะ 6721600002

หลักสูตร บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการและการประกอบการ)


อาจารย์นิเทศ ผศ.ดร.สมพร ปานยินดี

อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับ
การทำงาน หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการและการประกอบการ คณะบริหารธุรกิจ
มหาวิทยาลัยสยาม ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2568


.....อาจารย์ที่ปรึกษา
(ผศ.ดร.สมพร ปานยินดี)


.....ผู้นิเทศ
(นางสาวนิลมนี โอยามะ)


.....กรรมการกลาง
(อาจารย์วราภรณ์ ลิ้มเปรมวัฒนา)


.....ผู้ช่วยอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มารุจ ลิ้มปะวัฒนะ)

จดหมายนำส่งรายงาน

วันที่ 5 เมษายน 2569

เรื่อง ขอส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
เรียน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ภาควิชาการจัดการและการประกอบการ
ผศ.ดร.สมพร ปานยินดี

ตามที่นางสาวนิลมณี โอຍามะ นักศึกษาภาควิชาการจัดการและการประกอบการ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม ได้ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ระหว่างวันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ. 2568 ถึงวันที่ 20 มีนาคม พ.ศ. 2569 ในตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงาน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ได้รับมอบหมายงานจากพนักงานที่ปรึกษา ให้ทำรายงานเรื่อง การออกแบบและพัฒนาแบบฟอร์มการลาพนักงานให้มีประสิทธิภาพ ของโรงแรมเอส ศรีราชา

บัดนี้ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ได้เสร็จสิ้นลงแล้ว ผู้จัดทำจึงขอส่งรายงานดังกล่าว มาพร้อมกันนี้จำนวน 1 ฉบับ เพื่อขอรับคำปรึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวนิลมณี โอຍามะ)

กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement)

การที่ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานฝ่ายทรัพยากรบุคคล ณ S Sriracha Hotel & Residence ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ. 2568 ถึงวันที่ 20 มีนาคม พ.ศ. 2569 ได้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ด้วยดี ส่งผลให้ผู้จัดทำได้รับความรู้ ประสบการณ์การทำงานต่าง ๆ และความเข้าใจในชีวิตการทำงานจริง ที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนและสามารถนำความรู้ประสบการณ์ที่ได้ไปใช้ในการประกอบอาชีพในอนาคต ด้วยความอนุเคราะห์อย่างยิ่งจาก โรงแรม S Sriracha ที่ให้โอกาสผู้จัดทำเข้ามาปฏิบัติสหกิจศึกษา กรุณาเสียสละเวลาอบรม สอนงาน และช่วยเหลือด้านต่าง ๆ ตลอดระยะเวลาในการปฏิบัติสหกิจศึกษาในครั้งนี้ จึงขอขอบพระคุณอย่างสูงมา ณ ที่นี้ จากการสนับสนุนหลายฝ่าย ดังนี้

1. นางสาวนริณี พรหมอินทร์ หัวหน้างาน
2. ผศ.ดร.สมพร ปานยินดี อาจารย์ที่ปรึกษา

และบุคคลที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่าน ที่ได้ให้คำแนะนำในการจัดทำรายงานสหกิจศึกษาฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อ S Sriracha Hotel & Residence และผู้สนใจปฏิบัติสหกิจศึกษาของบริษัทเพื่อเป็นแนวทางเบื้องต้นในการทำความเข้าใจและพัฒนาโครงการต่อไป รวมทั้งในการค้นคว้าของผู้สนใจทั่วไปด้วย หากรายงานฉบับนี้มีข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำขออภัยมา ณ ที่นี้

นางสาวนิลมณี โอຍามะ

ผู้จัดทำ

วันที่ 5 เมษายน 2569

ชื่อโครงการ :	การออกแบบและพัฒนาแบบฟอร์มการลาพนักงานให้มีประสิทธิภาพของ โรงแรมเอส ศรีราชา
หน่วยกิต :	5
ผู้จัดทำ :	นางสาวนิลมณี โอยามะ 6721600002
อาจารย์ที่ปรึกษา :	ผศ.ดร.สมพร ปานยินดี
ระดับการศึกษา :	ปริญญาตรี
สาขาวิชา :	การจัดการและการประกอบการ
คณะวิชา :	บริหารธุรกิจ
ภาคการศึกษา/ ปีการศึกษา :	2/2568

บทคัดย่อ

การศึกษานี้มีวัตถุประสงค์ในการศึกษาเพื่อ 1) ออกแบบและพัฒนาแบบฟอร์มการลาพนักงานให้เหมาะสมกับการใช้งาน 2) เพิ่มความชัดเจนและความครบถ้วนของการบันทึกข้อมูล 3) เพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจสอบและจัดการข้อมูลของฝ่ายทรัพยากรบุคคล ปัญหาที่พบคือแบบฟอร์มการลารูปแบบเดิมมีพื้นที่จำกัด ขาดความชัดเจนในการกรอกข้อมูล ส่งผลให้ข้อมูลไม่ครบถ้วนและเกิดข้อผิดพลาด ทำให้การตรวจสอบข้อมูลใช้เวลานาน ดังนั้นผู้จัดทำโครงการจึงออกแบบฟอร์มใบลารูปแบบใหม่ เพื่อใช้ในการลาป่วย ลากิจ ลาพักร้อนและอื่นๆ

ผลการแก้ไขพบว่า แบบฟอร์มที่พัฒนาขึ้นมีความชัดเจน ใช้งานง่าย ครอบคลุมข้อมูลสำคัญ ช่วยลดข้อผิดพลาด เพิ่มความถูกต้องของข้อมูล และทำให้การจัดเก็บและค้นหาเอกสารมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

คำสำคัญ: การจัดการเอกสาร, ทรัพยากรบุคคล, ประสิทธิภาพการทำงาน

Project Title: Design and Development of Employee Leave Forms for Efficiency of S Sriracha Hotel

Credit: 5

By: Miss Ninmanee Ohyama 6721600002

Advisor: Assistant Professor Dr. Somporn Panyindee

Degree: Bachelor of Business Administration

Major: General Management

Faculty: Business Administration

Semester / Academic Year: 2/2025

Abstract

This study aims to: 1) design and develop an employee leave form that is suitable for practical use, 2) enhance the clarity and completeness of recorded information, and 3) improve the efficiency of data verification and management by the Human Resources department. The problem identified is that the original leave form has limited space and lacks clarity in data entry, resulting in incomplete information and errors, which in turn makes the verification process time-consuming. Therefore, the project developer designed a new leave form to be used for sick leave, personal leave, vacation leave, and other types of leave.

The results show that the developed form is clearer, more user-friendly, and covers all essential information. It helps reduce errors, improve data accuracy, and enhance the efficiency of document storage and retrieval.

Keywords: Document Management, Human Resources, Work Efficiency

Approved by:.....

สารบัญ

	หน้า
จดหมายนำส่งรายงาน	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
บทคัดย่อ	ค
Abstract	ง
สารบัญ	จ
สารบัญตาราง	ช
สารบัญรูปภาพ	ซ
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ประวัติสถานประกอบการโดยสังเขป	1
1.2 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	3
1.3 วัตถุประสงค์ของโครงการ	3
1.4 ขอบเขตของโครงการ	4
1.5 ประโยชน์ที่ได้รับ	4
บทที่ 2 การทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	
2.1 แนวคิดเกี่ยวกับ PDCA	5
บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
3.1 รายละเอียดการปฏิบัติงานตามโครงการ	7
3.2 รายละเอียดการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	8
บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ	
4.1 ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ	15
4.2 ผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	19

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ	
5.1 สรุปผลโครงการ	20
5.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ	20
5.3 ข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางแก่ผู้อื่น	21
5.4 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	21
5.5 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	21
5.6 ข้อเสนอแนะ	21
บรรณานุกรม	22
ภาคผนวก	
ก ภาพการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	24
ประวัติผู้จัดทำ	26

สารบัญตาราง

ตารางที่

3.1 ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ

หน้า

7



สารบัญรูปภาพ

รูปที่	หน้า
1.1 S Sriracha Hotel & Residence	1
1.2 ตราสัญลักษณ์ S Sriracha Hotel & Residence	2
1.3 แผนที่ S Sriracha Hotel & Residence	3
3.1 การบันทึกประวัติพนักงานในระบบ	9
3.2 การบันทึกการลาประเภทต่างๆในระบบ	10
3.3 การเช็คประวัติเข้า – ออก ของพนักงาน	10
3.4 การทำแบบประเมินผลทดลองงาน	11
3.5 การส่งอีเมลคอนเฟิร์มตอบกลับการสัมภาษณ์งาน	12
3.6 การสรรหาบุคลากรช่องทางออนไลน์	12
3.7 การประสานงานการนัดสัมภาษณ์	13
3.8 การให้คำปรึกษาแก่พนักงาน	13
4.1 การจดบันทึกใบลาแบบเดิม	16
4.2 ข้อมูลทั่วไปของพนักงานและวันหยุดนักขัตฤกษ์	16
4.3 หัวข้อการลาป่วยและการลาพักร้อนประจำปี	17
4.4 หัวข้อการลาประเภทต่างๆ	17
4.5 หัวข้อการทำงานล่วงเวลา	17
4.6 เสร็จสิ้นการออกแบบฟอร์มหน้าหนึ่งใน Excel	18
4.7 เสร็จสิ้นการออกแบบฟอร์มหน้าสองใน Excel	18

บทที่ 1

บทนำ

**1.1 ประวัติสถานประกอบการโดยสังเขป
ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ**

S Sriracha Hotel & Residence

เลขที่ 83 ถนนสุขุมวิท ต.ศรีราชา อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี 20110

โทรศัพท์ : 038-183-888

Website : <https://ssriracha.com>

E-Mail : hr@ssriracha.com



รูปที่ 1.1 S Sriracha Hotel & Residence

ประวัติความเป็นมาของบริษัท

โรงแรม S Sriracha Hotel & Residence เป็นสถานประกอบการด้านการบริการที่ให้บริการที่พักในรูปแบบโรงแรมและเรสซิเดนซ์ ตั้งอยู่ในอำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี โรงแรมถูกพัฒนาขึ้นเพื่อตอบสนองความต้องการด้านที่พักของนักท่องเที่ยวและผู้ที่เข้ามาทำงานในพื้นที่ศรีราชา โดยเน้นการออกแบบที่ทันสมัยและเรียบหรู ตั้งอยู่ริมทะเล ทำให้ห้องพักสามารถมองเห็นวิวทะเลได้ทุกห้อง พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวกครบครัน เพื่อรองรับผู้เข้าพักทั้งระยะสั้นและระยะยาว



S. SRIRACHA
HOTEL & RESIDENCE

รูปที่ 1.2 ตราสัญลักษณ์ S Sriracha Hotel & Residence



รูปที่ 1.3 แผนที่ S Sriracha Hotel & Residence

1.2 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

โรงแรม S. Sriracha เป็นโรงแรมที่ให้บริการด้านที่พักและบริการในพื้นที่อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี ซึ่งเป็นพื้นที่ที่มีการขยายตัวทางเศรษฐกิจและการท่องเที่ยวอย่างต่อเนื่อง โรงแรมมีการดำเนินงานตลอด 24 ชั่วโมง ทำให้พนักงานในแต่ละแผนกต้องปฏิบัติงานเป็นกะ มีการทำงานและการทำงานล่วงเวลาเกิดขึ้นเป็นประจำ การบริหารจัดการข้อมูลด้านการดำเนินงานและการทำงานล่วงเวลาของพนักงานจึงมีความสำคัญต่อการดำเนินงานของโรงแรมให้เป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

จากการปฏิบัติงานจริงในแผนกทรัพยากรมนุษย์ของโรงแรม S. Sriracha พบว่าแบบฟอร์มการลาพนักงานรูปแบบเดิมเป็นเอกสารกระดาษที่มีพื้นที่สำหรับการบันทึกข้อมูลค่อนข้างจำกัด โดยเฉพาะในส่วนของกรเขียนรายละเอียดการทำงานล่วงเวลา (Overtime) และข้อมูลการลา ทำให้พนักงานไม่สามารถกรอกข้อมูลได้อย่างครบถ้วน อีกทั้งแบบฟอร์มเดิมยังขาดคำแนะนำและแนวทางในการกรอกข้อมูลที่ชัดเจน ส่งผลให้ข้อมูลที่บันทึกก็มีความไม่เป็นมาตรฐาน และเพิ่มภาระในการตรวจสอบข้อมูลให้กับฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

ด้วยเหตุนี้ ผู้จัดทำโครงการสหกิจศึกษา จึงได้ออกแบบและพัฒนาแบบฟอร์มการลาพนักงานรูปแบบใหม่ โดยยังคงเป็นแบบฟอร์มในรูปแบบเอกสารกระดาษเช่นเดิม แต่ได้มีการปรับปรุงโครงสร้างให้มีพื้นที่สำหรับการเขียนข้อมูลมากขึ้น มีการจัดหมวดหมู่ข้อมูลอย่างชัดเจน และเพิ่มกฎ ระเบียบ รวมถึงคำแนะนำในการกรอกแบบฟอร์ม เพื่อให้พนักงานสามารถกรอกข้อมูลได้อย่างถูกต้อง เป็นรูปแบบเดียวกัน และช่วยให้ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์สามารถตรวจสอบและจัดการข้อมูลได้สะดวกและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1.3 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1.3.1 เพื่อออกแบบและพัฒนาแบบฟอร์มการลาพนักงานรูปแบบใหม่ในลักษณะเอกสารกระดาษ ให้เหมาะสมกับการใช้งานของโรงแรม S. Sriracha

1.3.2 เพื่อเพิ่มพื้นที่สำหรับบันทึกข้อมูล การรายงาน และการทำงานให้มีความชัดเจนและครบถ้วนมากยิ่งขึ้น

1.3.3 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจสอบและจัดการข้อมูลการลาของฝ่ายทรัพยากรบุคคล

1.4 ขอบเขตของโครงการ

1.4.1 ขอบเขตด้านเนื้อหา มุ่งเน้นการออกแบบและพัฒนาแบบฟอร์มการลาพนักงาน รูปแบบใหม่ในลักษณะเอกสารกระดาษเพื่อใช้ในการบันทึกข้อมูลการลางานการทำงานล่วงเวลา ให้เป็นระบบ

1.4.2 ขอบเขตด้านพื้นที่ ศึกษาและดำเนินโครงการจัดทำขึ้นภายในโรงแรม S. Sriracha โดยใช้ข้อมูลจากแผนกทรัพยากรมนุษย์เป็นหลัก และอ้างอิงข้อมูลวันหยุดนักชดเชยจากประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย

1.4.3 ขอบเขตด้านเวลา อยู่ในช่วงระหว่างวันที่ 1 ธันวาคมพ.ศ. 2568 ถึงวันที่ 20 มีนาคม พ.ศ. 2569

1.5 ประโยชน์ที่ได้รับ

1.5.1 ทำให้ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์มีแบบฟอร์ม การลาที่ชัดเจน เหมาะสมกับการใช้งานจริงมากยิ่งขึ้น

1.5.2 พนักงานสามารถกรอกข้อมูลและการทำงานล่วงเวลาได้ถูกต้องครบถ้วน

1.5.3 ลดความผิดพลาดในการกรอกข้อมูลและช่วยให้การจัดเอกสาร มีความเป็นระบบ

บทที่ 2

ทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้เป็นการศึกษาเรื่อง การออกแบบและการพัฒนา แบบฟอร์มการลาพนักงานให้มีประสิทธิภาพ มีแนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องในการศึกษาดังต่อไปนี้

2.1 วงจรคุณภาพ PDCA

2.1.1 ความหมายของวงจรคุณภาพ PDCA

2.1.2 กระบวนการของวงจรคุณภาพ PDCA

2.1.3 ประโยชน์ของวงจรคุณภาพ PDCA

2.1 วงจรคุณภาพ PDCA

2.1.1 ความหมายของวงจรคุณภาพ PDCA

สุภาวดี รัตนชัย (2566) ได้ให้ความหมายว่า PDCA เป็นแนวคิดที่ช่วยส่งเสริมการพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง โดยอาศัยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกระดับในการปรับปรุงคุณภาพงาน

ชนกร อินทรกำแหง (2565) อธิบายว่า PDCA เป็นวงจรการบริหารงานที่ใช้ในการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง โดยเน้นกระบวนการวางแผน ปฏิบัติ ตรวจสอบ และปรับปรุง เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

กิตติพงษ์ แสงสุรีย์ (2564) กล่าวว่า PDCA เป็นเครื่องมือที่ช่วยให้การทำงานเป็นระบบสามารถควบคุม ตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างมีขั้นตอน

จากความหมายดังกล่าว สรุปได้ว่า PDCA เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการที่มุ่งเน้นการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยใช้กระบวนการที่เป็นระบบและสามารถตรวจสอบได้

2.1.2 กระบวนการของวงจรคุณภาพ PDCA

ชนกร อินทรกำแหง (2565) ได้อธิบายขั้นตอนของ PDCA ไว้ 4 ขั้นตอน ได้แก่

1. Plan (การวางแผน) กำหนดเป้าหมายและวิธีดำเนินงาน
2. Do (การปฏิบัติ) ลงมือปฏิบัติตามแผนที่กำหนด
3. Check (การตรวจสอบ) ประเมินผลและตรวจสอบการดำเนินงาน
4. Act (การปรับปรุง) นำผลการประเมินไปปรับปรุงแก้ไข

ซึ่งขั้นตอนดังกล่าวเป็นวงจรที่สามารถดำเนินการซ้ำได้อย่างต่อเนื่อง

2.1.3 ประโยชน์ของวงจรคุณภาพ PDCA

สุภาวดี รัตนชัย (2566) ระบุว่า PDCA ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร และส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพงานอย่างต่อเนื่อง

กิตติพงษ์ แสงสุรีย์ (2564) กล่าวว่า PDCA ช่วยให้การดำเนินงานมีความเป็นระบบ ลดข้อผิดพลาด และสามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น PDCA จึงมีประโยชน์ทั้งในด้านการพัฒนาคุณภาพงาน การเพิ่มประสิทธิภาพ และการมีส่วนร่วมของบุคลากรในองค์กร



บทที่ 3

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 รายละเอียดการปฏิบัติงานตามโครงการ

3.1.1 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานของนักศึกษาโครงการสหกิจศึกษาได้ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ วันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ. 2568 ถึงวันที่ 20 มีนาคม พ.ศ. 2569 เป็นระยะเวลา 16 สัปดาห์

3.1.2 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

1) วางแผนเลือกหัวข้อโครงการสหกิจศึกษา โดยพิจารณาจากงานที่ได้รับมอบหมาย จากพี่เลี้ยง โดยเลือกหัวข้อ การออกแบบและพัฒนาแบบฟอร์มการลาพนักงานให้มี ประสิทธิภาพ

2) รวบรวมข้อมูลการทำงาน และปัญหาที่พบในการทำงาน

3) วิเคราะห์และหาวิธีแก้ไขปัญหา โดยทำการปรึกษาและรับคำแนะนำในการเขียน โครงการจากอาจารย์ที่ปรึกษาและพนักงานที่ปรึกษา

4) ดำเนินการออกแบบฟอร์มการลาพนักงาน

5) สรุปผลโครงการติดตามผลงานและข้อเสนอแนะของรูปแบบโครงการ

3.1.3 ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ

ตารางที่ 3.1 ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ธันวาคม 2568	มกราคม 2569	กุมภาพันธ์ 2569	มีนาคม 2569
1. กำหนดโครงเรื่อง	←→			
2. เก็บรวบรวมข้อมูล	←→			
3. ค้นหาวิธีแก้ไขปัญหา		←→		
4. ดำเนินการแก้ไขปัญหา		←→	←→	
5. สรุปผลโครงการ				←→

3.2 รายละเอียดการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2.1 บทบาทและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานฝ่ายทรัพยากรบุคคล

รายละเอียดงาน

1. งานด้านการบริหารข้อมูลพนักงานและระบบงานบุคคล ทำการบันทึกข้อมูลพนักงานในระบบสารสนเทศขององค์กร เช่น การบันทึกใบลา การบันทึกเวลาเข้า-ออกงาน การลงทะเบียนลายนิ้วมือสำหรับพนักงานใหม่ และการจัดเก็บประวัติพนักงานให้เป็นระบบ รวมถึงการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการคำนวณเงินเดือน

2. งานด้านเอกสารและทะเบียนประวัติพนักงาน จัดทำและดูแลเอกสารที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน ได้แก่ เอกสารสมัครงาน เอกสารเข้าทำงาน เอกสารลาออก เอกสารประเมินผลการทำงาน และเอกสารรับรองเงินเดือนสำหรับใช้ในการขอวีซ่า หรือการผ่อนชำระสินค้า พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระเบียบ

3. งานด้านการรับพนักงานใหม่และการปฐมนิเทศ (Onboarding) พาพนักงานใหม่ไปสำรวจแผนกและโครงสร้างองค์กรภายในโรงแรม แนะนำระเบียบและวัฒนธรรมองค์กร มอบชุดยูนิฟอร์มและกุญแจล็อกเกอร์ รวมถึงจัดทำแบบฟอร์มข้อมูลพนักงานใหม่ในกรณีทดแทนตำแหน่งที่มีการลาออก

4. งานด้านประกันสังคมและสวัสดิการพนักงาน ดำเนินการคีย์ข้อมูลพนักงานเข้าและออกจากระบบประกันสังคม จัดเตรียมเอกสารการส่งเงินสมทบ และไปดำเนินการชำระเงินประกันสังคมผ่านธนาคารโดยใช้เช็ค รวมถึงให้คำแนะนำพนักงานเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ด้านสวัสดิการ

5. งานด้านการจ่ายค่าจ้างและค่าตอบแทน จัดทำเอกสารขอแคชชวลรายวัน ตรวจสอบและดำเนินการจ่ายเงินพนักงานรายวัน รวมถึงจัดทำข้อมูลประกอบการคำนวณเงินเดือนประจำเดือน เช่น ขาด ลา มาสาย และการหักเชอร์วิสชาร์จ เพื่อให้การจ่ายค่าตอบแทนเป็นไปอย่างถูกต้อง

6. งานด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดทำและรวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในช่วงทดลองงาน ได้แก่ การประเมิน 30 วัน 60 วัน 90 วัน และ 119 วัน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการผ่านทดลองงาน รวมถึงการประเมินหัวหน้างานและพนักงานในแต่ละแผนก

7. งานด้านการประสานงานภายในองค์กร ประสานงานกับแผนกต่าง ๆ ภายในโรงแรม เพื่อรับทราบความต้องการด้านกำลังคน การจัดตารางกะ การขอสนับสนุนด้านเอกสาร

และการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน รวมถึงการคีย์ข้อมูลสั่งของเพื่อจัดทำอาหารกลางวันสำหรับพนักงาน งานเกี่ยวกับการสื่อสาร ได้แก่ การเขียนและส่งอีเมล

8. งานด้านการจัดตารางการทำงานและบริหารกำลังคน จัดทำตารางกะการทำงานของตนเองให้เหมาะสมกับจำนวนพนักงานและปริมาณงาน รวมถึงช่วยวางแผนกำลังคนในกรณีที่มีพนักงานลาออกหรือขาดแคลนบุคลากร

9. งานด้านการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร ดำเนินการโพสต์ประกาศรับสมัครงานผ่านสื่อสังคมออนไลน์ เช่น Facebook และช่องทางอื่น ๆ คัดกรองใบสมัคร ประสานงานการนัดสัมภาษณ์ ดำเนินการสัมภาษณ์เบื้องต้น และแจ้งผลการผ่านงาน รวมถึงกำหนดวันเริ่มงานให้กับผู้สมัคร

10. งานด้านการให้คำปรึกษาและการบริการพนักงาน ให้ข้อมูลและคำแนะนำแก่พนักงานเกี่ยวกับการลา สิทธิประโยชน์ สวัสดิการ และระเบียบต่าง ๆ ขององค์กร ตลอดจนรับฟังปัญหาและข้อเสนองาน เพื่อช่วยสร้างความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีภายในองค์กร

The screenshot shows a web-based HR system interface. On the left is a list of employees with their IDs and names. The main area displays the profile of an employee with ID 80046, named 'ป่านริ มอตศิริ'. The profile includes fields for ID number, gender (female), name in Thai and English, department (HR Admin), and dates of birth and employment. A large watermark 'ไม่มีภาพ' (No photo) is visible on the right side of the profile card.

ข้อมูลส่วนตัว	ข้อมูลส่วนตัว	ครอบครัว	การศึกษา	ประวัติการทำงาน	ผู้ว่าประกัน	ความสามารถพิเศษ	คุณสมบัติ
รหัสพนักงาน	90139	รหัสบัตรจุด	90139	รูปถ่าย : W153 x H162	ไม่มีภาพ		
ชื่อ-สกุล (ไทย)	นางสาว นิ่มมณี	ชื่อ-สกุล (อังกฤษ)	Miss Ninmanee Ohyama	อายุ	23/8/26		
ฝ่าย	HR (Admin)	แผนก	Human Resources	อายุงาน	0/2/25		
ระดับพนักงาน		สถานะการทำงาน		มีใบค้นบัญชี			
สถานที่ทำงาน		ขอแยกค่าทำงาน		ประเทศ	หญิง		
สถานะการทำงาน		ตำแหน่ง		วันเกิด	31/ May / 2002	สถานะภาพ	โสด
ตำแหน่ง		วันเกิด		ประเภทสัญญาจ้าง		วันเริ่มสัญญา	/ /
		ประเภทสัญญาจ้าง		วันเริ่มงาน	01/ Dec / 2025	เลขที่บัตรประชาชน	1549900615585
		วันเริ่มงาน		วันบรรจุ	04/ Dec / 2025	ประเภทพนักงาน	
		เลขที่บัตรปกส.	1549900615585	รพ. ปกส.		วิธีคิดค่าจ้าง	รายเดือน Month
		เลขที่สัญญาจ้าง		เลขที่บัตรเงินเดือน	1549900615585	ระดับ	JG

รูปที่ 3.1 การบันทึกประวัติพนักงานในระบบ

ระบบเวลา [FTM] บริษัท ฟาร์มมา ดีเวลล็อปเม้นท์ 2018 จำกัด(ป็นที่ในเครือ)

ข้อมูลการทำงาน การประมวลผล รายงาน เครื่องมือ

ชื่อ-นามสกุล: 50116 นาย จิรายุส ปิลาภณ

เลขที่เอกสาร: 50116

ตำแหน่ง: 501 FO (GSA)

วันที่: 2/ 11/ 2026

เริ่มงาน: 01/Aug/2023

ประเภท: ชาย/ชาย

เงินเดือน: 27/Nov/2023

สถานที่ทำงาน: 501 FO (GSA) - Front Office

ชื่อหน่วยงาน: S Srinacha Hotel Residence

สถานะการทำงาน: Guest Service Agent

ปี	เลขที่เอกสาร	ประเภทการทำงาน	ชนิดการทำงาน	วันตั้งขึ้น	วันสิ้นสุดการทำงาน	จำนวนวันรวม	เริ่มงาน	เลิกงาน	รวมเวลา	การหักเงิน
- ปี. 2026	2026	ลาพักร้อน	ลาพักร้อน	01/Jan/2026	02/Jan/2026	2				ลา ไม่หักเงิน
	2026	ลาพักร้อน	ลาพักร้อน	30/Jan/2026	31/Jan/2026	2				ลา ไม่หักเงิน
	2026	ลาพักร้อน	ลาพักร้อน	24/Jan/2026	24/Jan/2026	1				ลา ไม่หักเงิน
	2026	ลาพักร้อน	ลาพักร้อน	20/Jan/2026	20/Jan/2026	0				ลา ไม่หักเงิน
- ปี. 2025	2025	ลาพักร้อน	ลาพักร้อน	23/Dec/2025	23/Dec/2025	0				ลา ไม่หักเงิน
	2025	ลาพักร้อน	ลาพักร้อน	13/Dec/2025	13/Dec/2025	0				ลา ไม่หักเงิน
	2025	ลาพักร้อน	ลาพักร้อน	29/Nov/2025	29/Nov/2025	1				ลา ไม่หักเงิน

รูปที่ 3.2 การบันทึกการลาประเภทต่างๆในระบบ

ระบบเวลา [FTM] บริษัท ฟาร์มมา ดีเวลล็อปเม้นท์ 2018 จำกัด(ตรวจสอบข้อมูล)

ข้อมูลการทำงาน การประมวลผล รายงาน เครื่องมือ

ชื่อ-นามสกุล: 90139 นางสาว นิลมณี โอทยานะ

วันที่: 12/ 9/ 2025

ถึง: 12/ 17/ 2025

วันที่	หมายเหตุ	ครั้งที่1	ครั้งที่2	ครั้งที่3	ครั้งที่4	ครั้งที่5	ครั้งที่6	ครั้งที่7	ครั้งที่8	ครั้งที่9
09/12/25	Tue	07:46	18:00							2
10/12/25	Wed	07:58	18:04							2
11/12/25	Thu	07:54	18:01							2
12/12/25	Fri	07:58	18:21							2
13/12/25	Sat									0
14/12/25	Sun									0
15/12/25	Mon	07:54	18:35							2
16/12/25	Tue	07:55	18:09							2
17/12/25	Wed	07:55	18:29	18:33						3

Record: 5 of 9

146 90139 นางสาว นิลมณี โอทยานะ

รูปที่ 3.3 การเช็คประวัติเข้า – ออก ของพนักงาน

แบบประเมินผลทดลองงาน

พนักงานทั่วไป (General Worker)

ข้อ 1. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานผู้ถูกประเมิน ประเมินเมื่อทำงานครบ **90** วัน **02-Feb-26**

ชื่อ	นาย ภาวดี ชีหัดโสภาน	ตำแหน่ง	Technician	รหัสพนักงาน	70029
สังกัดแผนก/ฝ่าย	Engineer	วันเริ่มงาน	5-Nov-25	วันครบทดลองงาน	3-Mar-26
สถิติการทำงานและความประพฤติ ระหว่างวันที่			ถึงวันที่ 02-Feb-26		
สาย	กิจ	ป่วย	อื่นๆ	ขาดงาน	เตือนด้วยวาจา
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

ข้อ 2. การประเมิน โปรดให้คะแนนการพิจารณาที่ตรงกับความเป็นจริงเกี่ยวกับพนักงานที่ทำการประเมินมากที่สุด

หัวข้อการประเมิน	ดีมาก (9 - 10)	ดี (7 - 8)	พอใช้ (5 - 6)	ต้องปรับปรุง (3 - 4)	ใช้ไม่ได้ (1 - 2)
2.1 ความปลอดภัย พิจารณาถึงการปฏิบัติงานด้วยความปลอดภัย					
2.2 ความตรงต่อเวลา พิจารณาถึงความตรงต่อเวลาในการมาปฏิบัติงาน					
2.3 ความขยันหมั่นเพียร พิจารณาถึงความขยันหมั่นเพียร เอาใจใส่ในการทำงานอย่างไม่ย่อท้อ					
2.4 ความสามารถในการปฏิบัติงาน พิจารณาถึงความสามารถในการปฏิบัติงานทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ					
2.5 การพัฒนาตนเอง พิจารณาถึงการปรับปรุงการทำงานและเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ					
2.6 ความรับผิดชอบ พิจารณาถึงความตั้งใจ การเอาใจใส่ที่จะทำงานให้แล้วเสร็จ					
2.7 วิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงาน พิจารณาถึงการปฏิบัติตามวิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนด					
2.8 การทำงานร่วมกับผู้อื่น พิจารณาถึงการให้ความร่วมมือและช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน					
2.9 ทักษะและหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ พิจารณาถึงการยอมรับและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา					
2.10 ทักษะติดต่อและนโยบายของบริษัท พิจารณาถึงการยอมรับและปฏิบัติตามนโยบายของบริษัท					
รวมคะแนน					

ระดับการประเมิน
 90-100 คะแนน : ดีเด่น
 80-90 คะแนน : ดีมาก
 70-80 คะแนน : ดี
 60-70 คะแนน : พอใช้
 ต่ำกว่า 60 คะแนน : ปรับปรุง

รวมคะแนน คะแนนเต็ม 100 คะแนน ได้ คะแนน

* เกณฑ์การผ่านทดลองงาน 80 วัน ต้องไม่ต่ำกว่า 80 คะแนน
 ** เกณฑ์การผ่านทดลองงาน 90 วัน ต้องไม่ต่ำกว่า 80 คะแนน
 *** ถ้าต่ำกว่า 80 คะแนน ไม่ผ่านงาน ขยายระยะเวลาทดลองงาน หรือเลิกสัญญาจ้าง

ความคิดเห็นเพิ่มเติมผู้บังคับบัญชา

เห็นควร () บรรจุเป็นพนักงาน
 () ขยายระยะเวลาทดลองงาน จำนวน วัน ลงชื่อ ผู้ประเมิน
 () เลิกจ้าง วันที่

ความคิดเห็นเพิ่มเติมฝ่ายบุคคล

ลงชื่อ ผู้ประเมิน
 วันที่

คำสั่งผู้มีอำนาจอนุมัติ

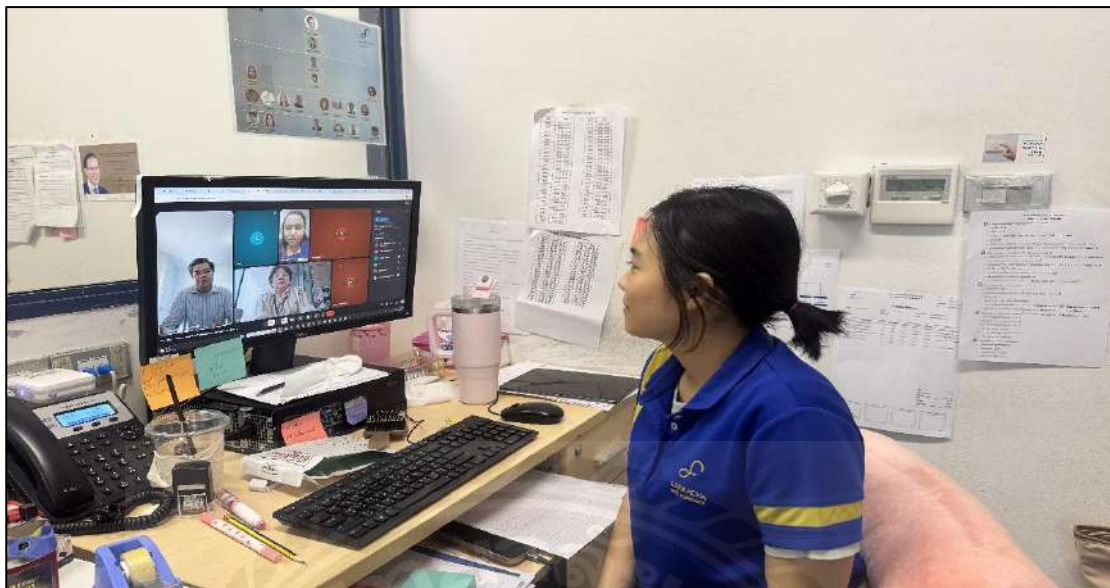
() อนุมัติ
 () ไม่อนุมัติ เนื่องจาก

ลงชื่อ วันที่

พนักงานรับทราบการประเมินผล

ลงชื่อ วันที่

รูปที่ 3.4 การทำแบบประเมินผลทดลองงาน



รูปที่ 3.7 การประสานงานการนัดสัมภาษณ์



รูปที่ 3.8 การให้คำปรึกษาแก่พนักงาน

3.2.2 ชื่อและตำแหน่งพนักงานที่ปรึกษา

พนักงาน คุณนารีณี พรหมอินทร์

ตำแหน่ง Human Resource Manager

เบอร์โทรศัพท์ 080-918-9252



บทที่ 4

ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

ในการจัดทำโครงการสหกิจศึกษา เรื่อง การออกแบบและพัฒนาแบบฟอร์มการลา พนักงานให้มีประสิทธิภาพของโรงแรม S Sriracha Hotel เกิดจากการใช้งานฟอร์มใบลาในรูปแบบเดิมที่ยังขาดความเป็นระเบียบ ข้อมูลไม่ครบถ้วน และไม่สะดวกต่อการใช้งานทั้งในส่วน of พนักงานและฝ่ายทรัพยากรบุคคล ดังนั้นจึงมีแนวคิดในการออกแบบและพัฒนาฟอร์มใบลาใหม่ เพื่อให้มีความชัดเจน ใช้งานง่าย และมีความเหมาะสมกับภาพลักษณ์ขององค์กร โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังต่อไปนี้

4.1 ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

4.1.1 ก่อนการดำเนินโครงการ ฟอร์มใบลาที่ใช้งานอยู่เดิมเป็นเอกสารในรูปแบบกระดาษ ซึ่งมีข้อมูลไม่ครบถ้วนและรูปแบบไม่เป็นระเบียบ ส่งผลให้พนักงานกรอกข้อมูลไม่ชัดเจน และฝ่ายทรัพยากรบุคคลต้องใช้เวลาในการตรวจสอบเอกสารเพิ่มเติม

ภายหลังจากการออกแบบฟอร์มใบลาในรูปแบบใหม่ แม้จะยังคงเป็นเอกสารในรูปแบบกระดาษเหมือนเดิม แต่มีการเพิ่มรายละเอียดของข้อมูลให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น เช่น ข้อมูลผู้ลา ประเภทการลา ระยะเวลาการลา เหตุผลในการลา และส่วนของการอนุมัติ ทำให้การกรอกข้อมูลมีความชัดเจน เป็นระเบียบ และช่วยลดความผิดพลาดในการใช้งานเอกสาร

4.1.2 จากการออกแบบฟอร์มใบลาใหม่ พบว่าฟอร์มมีการจัดลำดับข้อมูลอย่างชัดเจน และมีช่องกรอกข้อมูลที่จำเป็นครบถ้วน ทำให้พนักงานสามารถกรอกข้อมูลได้ง่ายและถูกต้องมากยิ่งขึ้น ส่งผลให้ลดความผิดพลาดในการกรอกข้อมูล เช่น การกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือไม่ตรงตามประเภทการลา

นอกจากนี้ ฟอร์มใบลาที่ออกแบบใหม่ยังช่วยให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและผู้บังคับบัญชาสามารถตรวจสอบข้อมูลได้สะดวกและรวดเร็วมากขึ้น เนื่องจากข้อมูลมีความเป็นระเบียบและอยู่ในตำแหน่งที่ชัดเจน อีกทั้งยังช่วยให้การจัดเก็บเอกสารใบลาในรูปแบบกระดาษเป็นระบบมากขึ้น ลดระยะเวลาในการค้นหาเอกสารย้อนหลัง และช่วยเพิ่มความสะดวกในการทำงานโดยรวม

SICK LEAVE AND MATERNITY LEAVE SYSTEM

สำหรับเจ้าหน้าที่รัฐ
สำหรับข้าราชการ

ANNUAL LEAVE (ประจำปี) BUSINESS LEAVE (อื่น)

24/3/2569

From Date	To Date	Days	Remarks	Reason for leave	Approved by	Approved on
20/1/25	20/1/25	1.50				
12/1/25	12/1/25	1.50				
17/1/25	17/1/25	1.50				
29/1/25	29/1/25	1.50				
5/1/25	5/1/25	1.50				
14/1/25	14/1/25	1.50				

From Date	To Date	Days	Remarks	Reason for leave	Approved by	Approved on
20/1/25	20/1/25	1.50				
12/1/25	12/1/25	1.50				
17/1/25	17/1/25	1.50				
29/1/25	29/1/25	1.50				
5/1/25	5/1/25	1.50				
14/1/25	14/1/25	1.50				

CHANGE TIME (เปลี่ยนชั่วโมง) / CHANGE DAY OFF (เปลี่ยนวัน)

From Date	To Date	Days	Remarks	Reason for leave	Approved by	Approved on
2/1/25	2/1/25	5.00				
3/1/25	3/1/25	5.00				
4/1/25	4/1/25	5.00				
5/1/25	5/1/25	5.00				
6/1/25	6/1/25	5.00				
7/1/25	7/1/25	5.00				
8/1/25	8/1/25	5.00				
9/1/25	9/1/25	5.00				
10/1/25	10/1/25	5.00				
11/1/25	11/1/25	5.00				
12/1/25	12/1/25	5.00				
13/1/25	13/1/25	5.00				
14/1/25	14/1/25	5.00				
15/1/25	15/1/25	5.00				
16/1/25	16/1/25	5.00				
17/1/25	17/1/25	5.00				
18/1/25	18/1/25	5.00				
19/1/25	19/1/25	5.00				
20/1/25	20/1/25	5.00				
21/1/25	21/1/25	5.00				
22/1/25	22/1/25	5.00				
23/1/25	23/1/25	5.00				
24/1/25	24/1/25	5.00				
25/1/25	25/1/25	5.00				
26/1/25	26/1/25	5.00				
27/1/25	27/1/25	5.00				
28/1/25	28/1/25	5.00				
29/1/25	29/1/25	5.00				
30/1/25	30/1/25	5.00				
31/1/25	31/1/25	5.00				

MATERNITY LEAVE (ลาคลอดบุตร)

From Date	To Date	Days	Remarks	Reason for leave	Approved by	Approved on
18/1/25	18/1/25	18.00				
20/1/25	20/1/25	18.00				
22/1/25	22/1/25	18.00				
12/1/25	12/1/25	13.00				
13/1/25	13/1/25	14.00				
24/1/25	24/1/25	13.00				
17/1/25	17/1/25	13.00				
23/1/25	23/1/25	13.00				
25/1/25	25/1/25	13.00				
10/1/25	10/1/25	13.00				
16/1/25	16/1/25	13.00				
25/1/25	25/1/25	13.00				
5/1/25	5/1/25	13.00				

รูปที่ 4.1 การจดบันทึกใบลาแบบเดิม



Name _____ Date Joined _____

Position _____ Staff ID. _____

Department _____ Level _____

กำหนด

- การขอขอลาใช้วันลาหรือวันหยุดของราชการ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้างานหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมาย ผู้จัดการคนกลาง หรือหัวหน้างานก่อนยื่นขอลา 2 วันก่อนวันขอลา ในกรณีฉุกเฉิน หรือป่วยหนัก
- เมื่อกลับมาทำงานต้องส่งใบลาภายใน 24 ชั่วโมง ยกเว้นในกรณีฉุกเฉิน หรือป่วยหนัก เมื่อกลับมาทำงานต้องส่งใบลาภายใน 24 ชั่วโมง
- การขอขอลาเปลี่ยนประเภทลาได้เฉพาะ ลาป่วยหรือลาคลอดบุตร ผู้จัดการคนกลาง หัวหน้างานหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมาย หรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมาย "ห้ามขอ"
- ผู้จัดการคนกลาง ผู้จัดการคนกลาง หัวหน้างานหรือหัวหน้างานต้องส่งใบลาไปให้หัวหน้างานหรือหัวหน้างานก่อนยื่นขอลา 2 วันก่อนวันขอลา
- วันลาหยุดของราชการใช้ชื่อของแพทย์ ผู้ป่วยหรือหัวหน้างาน อ.ศ. สามารถนำเวลาเข้าไปได้ตามลำดับต่อไปนี้ : ชั่วโมง

Public Holiday 2026							
No. ลำดับ	Public Holiday วันหยุดยกพัสดุ	Compensation Day วันหยุดชดเชย	Total Days Taken จำนวนวันลาเข้า	Leave Period		Employee's Signature	Approved by HR มีบันทึก
				First Half	Second Half		
1	วันขึ้นปีใหม่ 25/1/2569 วันหยุดชดเชย						
2	วันหยุดชดเชย 30/1/2569 วันเสาร์						

รูปที่ 4.2 ข้อมูลทั่วไปของพนักงานและวันหยุดนักขัตฤกษ์

SICK LEAVE YEAR 2026													
No. ลำดับ	Doctor Certificate – Yes / No ใบรับรองแพทย์ – มี / ไม่มี		Leave Periodระยะเวลา				Total Days Taken จำนวนวัน ลาที่เข้าไป	Leave Period		Employee's Signature	Approved by		Recorded by HR บันทึกโดย
	Yes	No	From ตั้งแต่		To ถึง			First Half	Second Half		Asst./HOD Signature	Asst./HOD Signature	
			Dateวันที่	Timeเวลา	Dateวันที่	Timeเวลา							
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

ลาพักร้อนประจำปี (VACATION FOR YEAR 2026)													
No. ลำดับ	Leave Period		Leave Periodระยะเวลา				Total Days Taken จำนวนวัน ลาที่เข้าไป	Leave Period		Employee's Signature	Approved by		Recorded by HR บันทึกโดย
	Date		From ตั้งแต่		To ถึง			First Half	Second Half		Asst./HOD Signature	Asst./HOD Signature	
	From	To	Dateวันที่	Timeเวลา	Dateวันที่	Timeเวลา							
1													
2													
3													

รูปที่ 4.3 หัวข้อการลาป่วยและการลาพักร้อนประจำปี

OTHER LEAVE FOR YEAR 2026												
No. ลำดับ	Type of Leave ประเภทการลา	Leave Periodระยะเวลา				Total Days Taken จำนวนวัน ลาที่เข้าไป	First Half	Second Half	Employee's Signature	Approved by		Recorded by HR บันทึกโดย
		From ตั้งแต่		To ถึง						Asst./HOD Signature	Asst./HOD Signature	
		Dateวันที่	Timeเวลา	Dateวันที่	Timeเวลา							

รูปที่ 4.4 หัวข้อการลาประเภทต่างๆ

OVERTIME REQUISITIONS / Keep (ทำงานล่วงเวลา)							COMPENSATION OVERTIME / Use (ลาเพื่อใช้เวลาก่อนที่ทำงานล่วงเวลา)						
No.	Working on		Employee's Signature	Approved By Asst./ HOD Signature	Recorded by HR	Total Balance	No.	Compensation O.T.		Employee's Signature	Approved by Asst./ HOD Signature	Recorded by HR	Tot
	Date	Time						DATE	TIME				
		From	To	From	To								
1							1						
2							2						
3							3						
4							4						
5							5						

รูปที่ 4.5 หัวข้อการทำงานล่วงเวลา

รูปที่ 4.6 เสร็จสิ้นการออกแบบฟอร์มหน้าหนึ่งใน Excel

รูปที่ 4.7 เสร็จสิ้นการออกแบบฟอร์มหน้าสองใน Excel

4.2 ผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

1. ได้เรียนรู้รูปแบบและขั้นตอนการใช้งานใบลาภายในองค์กร ตั้งแต่การกรอกข้อมูล การตรวจสอบ ไปจนถึงการอนุมัติใบลา ทำให้เข้าใจระบบงานด้านเอกสารและการรายงานของพนักงานมากยิ่งขึ้น
2. ฝึกความละเอียดและความรอบคอบในการจัดการเอกสาร จากการออกแบบและตรวจสอบ ทำให้ต้องให้ความสำคัญกับความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูล
3. รู้จักการทำงานเป็นทีม รู้วิธีการสื่อสาร การประสานงาน เพื่อร่วมกันแก้ปัญหา



บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

ในการศึกษาโครงการสหกิจเรื่อง การออกแบบและพัฒนาแบบฟอร์มการลาพนักงานให้มีประสิทธิภาพของโรงแรม S Sriracha Hotel & Residence มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างแบบฟอร์มใบลาที่สามารถกรอกข้อมูลได้ครบถ้วนและเป็นระบบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บและตรวจสอบข้อมูลการลาของพนักงาน ลดความผิดพลาดในการกรอกข้อมูล และช่วยให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลสามารถติดตามและบริหารจัดการเอกสารได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยมีสรุปผลโครงการ ดังนี้

5.1 สรุปผลโครงการ

ผลการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ดังนี้

5.1.1 ออกแบบฟอร์มใบลาใหม่ – ฟอร์มใบลาที่พัฒนาขึ้นมีความชัดเจน ใช้งานง่าย ครอบคลุมข้อมูลผู้ลา ประเภทการลา ระยะเวลาการลา เหตุผล และส่วนการอนุมัติ

5.1.2 ระบบการจัดเก็บเอกสารเป็นระเบียบ – การจัดเก็บใบลาในรูปแบบกระดาษเป็นระบบ ทำให้ค้นหาเอกสารย้อนหลังได้ง่าย ลดเวลาการทำงาน และเพิ่มความสะดวกในการบริหารจัดการเอกสาร

5.1.3 เพิ่มความถูกต้องและลดข้อผิดพลาด – การจัดลำดับข้อมูลและช่องกรอกข้อมูลครบถ้วนช่วยให้พนักงานกรอกข้อมูลได้ถูกต้อง ลดความผิดพลาด และช่วยให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลตรวจสอบได้สะดวกขึ้น

5.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

5.2.1 การศึกษารายละเอียดฟอร์มและข้อมูลของพนักงานใช้เวลามาก เนื่องจากต้องตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารแต่ละคน

5.2.2 ฟอร์มใบลาเดิมมีข้อมูลไม่ครบถ้วน ทำให้ต้องปรับปรุงและทดสอบหลายรอบ

5.2.3 การติดตามข้อมูลเพิ่มเติมจากพนักงานบางรายใช้เวลาเพิ่มขึ้น หากข้อมูลที่ส่งมายังไม่สมบูรณ์

5.3 ข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางแก่ผู้อื่น

5.3.1 ควรจัดหมวดหมู่เอกสารและแบบฟอร์มใบลาให้ชัดเจน เพื่อให้การส่งต่อและตรวจสอบข้อมูลสะดวก

5.3.2 ควรจัดทำคำแนะนำหรือคู่มือการกรอกแบบฟอร์ม เพื่อให้พนักงานกรอกข้อมูลครบถ้วนและถูกต้อง

5.3.3 การจัดเก็บเอกสารเป็นระบบ เช่น การเก็บไฟล์หรือแฟ้มแยกตามปี/แผนก จะช่วยลดการสูญหายและเพิ่มความสะดวกในการค้นหา

5.4 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.4.1. การฝึกปฏิบัติงานโครงการสหกิจศึกษา ช่วยให้นักศึกษาได้รับประสบการณ์การทำงานจริง และเรียนรู้นอกห้องเรียน

5.4.2. นักศึกษาได้ปฏิบัติงานกับสถานการณ์จริง มีโอกาสพัฒนาทักษะและความรู้

5.4.3 นักศึกษามีโอกาสได้เรียนรู้กฎ ระเบียบ หน้าที่ และความรับผิดชอบของงานในสังคมการทำงาน

5.5 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.5.1 เนื่องจากสถานประกอบการเป็นบริษัทใหญ่ ต้องศึกษาเอกสารและกระบวนการทำงานของแต่ละแผนกอย่างละเอียด เนื่องจากโรงแรมมีหลายแผนก

5.5.2 การตรวจสอบเอกสารและข้อมูลพนักงานต้องใช้เวลาและความรอบคอบ เพื่อป้องกันข้อผิดพลาด

5.6 ข้อเสนอแนะ

5.6.1 ในการปฏิบัติโครงการสหกิจศึกษานั้น หากมีข้อสงสัยในการทำงาน ควรรีบปรึกษาและขอคำแนะนำจากพนักงานพี่เลี้ยง หรือหัวหน้างาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

5.6.2 การทำงานที่ดี ควรมีการจดบันทึกข้อมูลและขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือจัดทำเป็นแบบฟอร์มเพื่ออ้างอิงและใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องได้ด้วย จะทำให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

5.6.3 สิ่งที่ได้เรียนรู้ระหว่างปฏิบัติงานโครงการสหกิจศึกษามีประโยชน์เป็นอย่างมาก ให้ความสำคัญกับการเรียนรู้และปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ เพราะช่วยสร้างทักษะและโอกาสในการทำงานในอนาคต

บรรณานุกรม

กิตติพงษ์ แสงสุรีย์. (2564). แนวคิด PDCA กับการปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่อง.

วารสารวิทยาการจัดการ, 10(1), 23–35. <https://so02.tci-thaijo.org>

ชนกร อินทรกำแหง. (2565). การประยุกต์ใช้วงจร PDCA ในการพัฒนาคุณภาพงานในองค์กร.

วารสารสมาคมพัฒนาวิชาชีพการบริหารการศึกษาแห่งประเทศไทย, 3(2), 1–10. <https://so04.tci-thaijo.org/index.php/JAPDEAT>

สุภาวดี รัตนชัย. (2566). การใช้ PDCA เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานขององค์กร.

วารสารการจัดการสมัยใหม่, 18(1), 60–72. <https://so04.tci-thaijo.org>

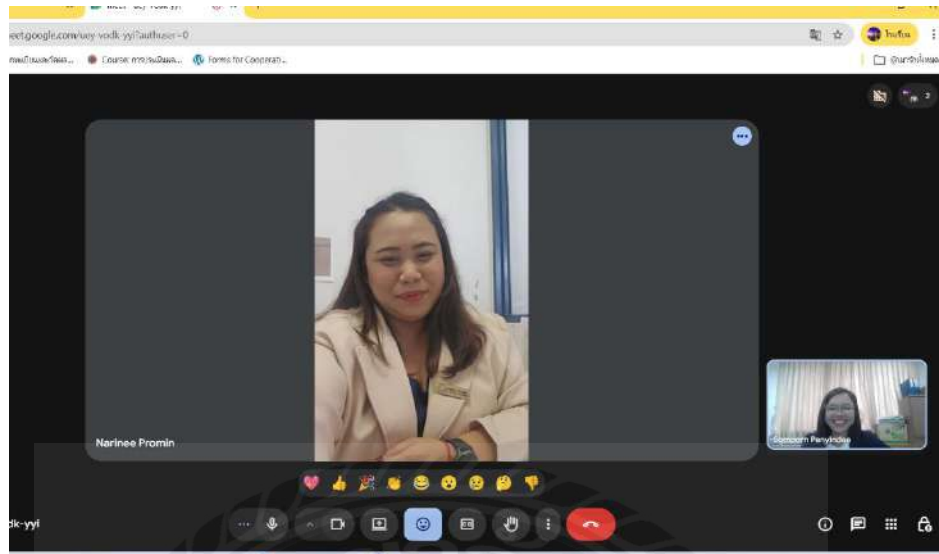




ภาคผนวก



ภาคผนวก ก
ภาพอาจารย์นิเทศในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา



รูปที่ ก-1 อาจารย์เข้าניתศ ณ สถานประกอบการครั้งที่ 1



รูปที่ ก-2 อาจารย์เข้าניתศ ณ สถานประกอบการครั้งที่ 2

ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ-นามสกุล : นางสาวนิลมนี โอยามะ

Ms. Ninmanee Ohyama

รหัสนักศึกษา : 6721600002

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขาวิชา : การจัดการและการประกอบการ

ที่อยู่ : 95/41 ต.บางพระ อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี 20110

เบอร์โทรศัพท์ : 0636545622

E-Mail : Ninmanee546@gmail.com





<https://drive.google.com/drive/folders/1RSe9gfVceBX6DlcsGOEOouBZyjW3IZwl>

รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
การออกแบบและพัฒนาแบบฟอร์มการลาพนักงานให้มีประสิทธิภาพ
ของ โรงแรมเอส ศรีราชา

**Design and Development of Employee Leave Forms for Efficiency
of S Sriracha Hotel**

โดย

นางสาวนิลมณี โอยามะ 6721600002

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของรายวิชา 130-491 สหกิจศึกษา

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการและการประกอบการ

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2568