



คู่มืออบรมพนักงาน

กรณีศึกษา: โรงเรียนภาษาและวัฒนธรรมญี่ปุ่นวาเซดะ

STAFF TRAINING MANUALS

CASE STUDY: WASEDA JAPANESE AND CULTURE SCHOOL

นางสาวณัฐนรี เย็นจิตร

รายงานฝึกงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร

ปริญญาบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจญี่ปุ่น

คณะบริหารธุรกิจ

พ.ศ. 2557

คู่มืออบรมพนักงาน

กรณีศึกษา: โรงเรียนภาษาและวัฒนธรรมญี่ปุ่นวาเซดะ

นางสาวณัฐริ เชนจิตร

รายงานฝึกงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร

ปริญญาบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการบริหารธุรกิจญี่ปุ่น

คณะบริหารธุรกิจ

สถาบันเทคโนโลยี ไทย-ญี่ปุ่น

พ.ศ.2558

คณะกรรมการสอบ

ประธานกรรมการสอบ

(อาจารย์โสภณ จิตะสังจา)

กรรมการสอบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เฉลิมขวัญ กรุขบุญยงค์)

อาจารย์ที่ปรึกษา

(อาจารย์นำพร สติรกุล)

หัวข้อ

คู่มืออบรมพนักงาน

กรณีศึกษา

โรงเรียนภาษาและวัฒนธรรมญี่ปุ่นวาเซดะ

STAFF TRAINING MANUALS

CASE STUDY: WASEDA JAPANESE AND CULTURE SCHOOL

ผู้เขียน

นางสาว ญัฐนรี เย็นจิตร

คณะวิชา

บริหารธุรกิจ สาขาวิชา บริหารธุรกิจญี่ปุ่น

อาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์น้ำพร สติรกุล

ชื่อบริษัท

โรงเรียน ภาษาและวัฒนธรรมญี่ปุ่นวาเซดะ

บทคัดย่อ

รายงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อศึกษาเกี่ยวกับคู่มืออบรมพนักงาน ของ โรงเรียนภาษาและวัฒนธรรมญี่ปุ่นวาเซดะ ผู้จัดทำได้มีโอกาสร่วมงานในส่วน of ฝ่ายประสานงานวัฒนธรรมญี่ปุ่น โดยผู้จัดทำได้ประสานงานกับบุคลากรของฝ่ายประสานงานต่างประเทศ ฝ่ายบริการวิชาการ และฝ่ายอื่นๆ ในบริษัท ทำให้ได้รับความรู้ความเข้าใจในการทำงาน กฎระเบียบปฏิบัติทั่วไป หรือหน้าที่ปฏิบัติทั่วของเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการวิชาการ รายงานฉบับนี้ทางผู้จัดทำได้กลั่นกรองออกมาเป็นอย่างดีแล้ว หากมีข้อผิดพลาดประการใดขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

TITLE	STAFF TRAINING MANUALS CASE STUDY: WASEDA JAPANESE AND CULTURE SCHOOL
CREDIT	1
CANDIDATE	NATNAREE YENJIT
ADVISOR	MISS NAMPON SATILLAKUL
PROGRAM	BACHELOR OF BUSINESS ADMINISTRATION
FIELD OF STUDY	BUSINESS JAPANESE ADMINISTRATION
FACULTY	BUSINESS ADMINISTRATION

Abstract

This project is about staff training manuals of waseda Japanese and culture school. I have a chance to working in coordinator of Japanese culture and I coordinate with foreign liaison, education services and other in company. Made me know about work, rule or responsibility in organization. I'm very appreciating if you interested in my project. And I hope this project will be more useful in the future.

TNI

THAI - NICHI INSTITUTE OF TECHNOLOGY

กิตติกรรมประกาศ

ขอขอบคุณโรงเรียนภาษาและวัฒนธรรมญี่ปุ่นวาเซดะ ที่ให้การสนับสนุนในการฝึกงาน และ
เอื้อเฟื้อข้อมูลที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในรายงานเล่มนี้ได้ ขอขอบคุณนางสาวมนิดา เฟื่องลำ
(ประสานงานต่างประเทศ) ที่ปรึกษาในกาฝึกงานครั้งนี้ และ พี่พนักงานทุกๆฝ่าย ที่ให้คำปรึกษา และ
เป็นผู้ที่คอยให้คำแนะนำในเรื่องต่างๆ โดยเฉพาะ รายงานที่ผู้จัดทำได้รับผิดชอบเพื่อให้รายงานมีความ
สมบูรณ์และถูกต้องที่สุด อีกทั้งยังได้มีการให้ความรู้ต่างๆเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติทั่วไปของพนักงาน
การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บริการวิชาการ ข้อมูลด้านหลักสูตรและกิจกรรมพิเศษของโรงเรียนรวมไป
ถึงการตอบข้อซักถามของลูกค้า เพื่อเป็นประโยชน์แก่ผู้จัดทำในอนาคตอีกด้วย

ขอขอบคุณอาจารย์ น้ำพร สติกรกุล อาจารย์ที่ปรึกษาเป็นอย่างสูง ที่ให้คำปรึกษาในเรื่องการ
ฝึกงานฝึกงานและให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ในเรื่องต่างๆเป็นอย่างดี อีกทั้งยังช่วยตรวจสอบและ
แก้ไขให้คำแนะนำในการปรับปรุงรายงาน ให้มีความสมบูรณ์และสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และขอขอบคุณ
คณาจารย์ทุกท่านที่ได้อบรมสั่งสอน และให้ความรู้แก่ผู้จัดทำอีกด้วย ผู้จัดทำเชื่อมั่นว่ารายงานฝึกงาน
ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการทำงานในอนาคตได้อย่างแน่นอน

นางสาวณัฐริ เยนจิตร

คณะบริหารธุรกิจ สาขาบริหารธุรกิจญี่ปุ่น

สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น

ผู้จัดทำ

สารบัญ

บทสรุป	ก
บทคัดย่อ	ข
กิตติกรรมประกาศ	ค
สารบัญ	ง
บทที่	หน้า
1 บทนำ	
1.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ	1
1.2 ลักษณะธุรกิจของสถานประกอบการ	4
1.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารองค์กร	5
1.4 ตำแหน่งและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	6
1.5 พนักงานและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา	6
1.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	6
1.7 วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของการปฏิบัติงาน	6
1.8 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงาน	7
2 ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	
2.1 กฎหมายแรงงาน	8
2.2 ทฤษฎีการเรียนรู้กลุ่มพฤติกรรมนิยม (Behavioral Learning Theories)	11
2.3 ทฤษฎีการรับรู้	12

3	แผนงานการปฏิบัติงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
3.1	แผนงานการฝึกงาน	14
3.2	รายละเอียดงานที่นักศึกษาปฏิบัติในการฝึกงาน	16
3.3	ขั้นตอนการดำเนินงานที่นักศึกษาปฏิบัติงาน	16
4	ผลการดำเนินงาน การวิเคราะห์และสรุปผลต่างๆ	
4.1	รายละเอียดงานที่นักศึกษาปฏิบัติในการฝึกงาน	18
4.2	ขั้นตอนการดำเนินงานที่นักศึกษาปฏิบัติงาน	19
4.3	การวิเคราะห์	19
5	บทสรุปและข้อเสนอแนะ	
5.1	สรุปผลการดำเนินงาน	21
5.2	แนวทางการแก้ปัญหา	22
5.3	ข้อเสนอแนะจากการฝึกงาน	22
	บรรณานุกรม	24
	ภาคผนวก ก	25
	ภาคผนวก ข	37
	ภาคผนวก ค	61
	ภาคผนวก ง	65

บทที่ 1

บทนำ

โรงเรียนภาษาและวัฒนธรรมญี่ปุ่น วาเซดะ

1.1 ชื่อและที่ตั้งสถานประกอบการ

1.1.1 ชื่อและสัญลักษณ์ของโรงเรียน

โรงเรียนภาษาและวัฒนธรรมญี่ปุ่นวาเซดะ



ภาพที่ 1.1 สัญลักษณ์ของโรงเรียนภาษาและวัฒนธรรมญี่ปุ่น วาเซดะ

1.1.2 ความเป็นมาของบริษัท

โรงเรียนภาษาและวัฒนธรรมญี่ปุ่นวาเซดะได้จัดตั้งขึ้นในประเทศไทยเมื่อ พ.ศ. 2545 ด้วยความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยวาเซดะประเทศญี่ปุ่นและเครือสหพัฒน์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการเรียนการสอนภาษาญี่ปุ่นที่มีประสิทธิภาพให้กับผู้ที่ต้องการเข้าศึกษาต่อที่มหาวิทยาลัยในประเทศญี่ปุ่น และผู้ที่ต้องการพัฒนาทักษะภาษาญี่ปุ่นในการทำงานโดยโรงเรียนภาษาและวัฒนธรรมญี่ปุ่นวาเซดะตั้งอยู่ที่ อาคารเอ็มไพร์ ทาวเวอร์ ชั้นที่ 5 ถนนสาทรใต้ ใจกลางย่านธุรกิจของกรุงเทพมหานคร จากวัตถุประสงค์ดังกล่าว โรงเรียนได้มุ่งมั่นพัฒนาหลักสูตรและวิธีการสอนภาษาญี่ปุ่นที่ดีที่สุดสำหรับผู้เรียนชาวไทยพร้อมทั้งเพิ่มหลักสูตรใหม่ตั้งแต่ระดับพื้นฐานจนถึงระดับสูง โดยขยายพื้นที่ของโรงเรียนเพื่อสนองตอบความต้องการของนักเรียน จากความสำเร็จของศิษย์เก่าจำนวนมากของโรงเรียนทั้งการทำงานในองค์กรญี่ปุ่นรวมถึงการศึกษาต่อที่ประเทศญี่ปุ่น เป็น

แรงผลักดันสำคัญให้โรงเรียนตั้งมั่นที่จะขยายโอกาสการศึกษาภาษาญี่ปุ่นในประเทศไทยต่อไปเพื่อสร้างบุคลากรที่สามารถใช้ภาษาญี่ปุ่นในการเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างสองประเทศ ทั้งในด้านการศึกษา เศรษฐกิจ และสังคมมากยิ่งขึ้น ดังนั้นมหาวิทยาลัยวาเซดะ และเครือข่ายพันธมิตรจึงร่วมมือกันสร้างศูนย์การเรียนรู้แห่งใหม่ขึ้นในนาม “ ศูนย์วัฒนธรรมนานาชาติวาเซดะ ” (Waseda International Cultural Center) ที่อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี ซึ่งเป็นที่ตั้งของ “ โรงเรียนภาษาและวัฒนธรรมญี่ปุ่นวาเซดะศรีราชา ” เริ่มเปิดดำเนินการในเดือน ตุลาคม พ.ศ.2553 ภายในศูนย์การเรียนรู้จะมีอุปกรณ์ครบครันเพื่อให้เป็นห้องเรียนและศูนย์อบรมความรู้ทางวิชาการรวมถึงศิลปวัฒนธรรม ปัจจุบันการศึกษาในเมืองไทยมีลักษณะเปิดเสรี ประกอบกับการศึกษาเป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยยกระดับความรู้ ความสามารถ และพัฒนาศักยภาพบุคลากรของชาติอย่างยั่งยืน ดังนั้น ในช่วงนี้ ถ้าจะพูดถึงว่าจะลงทุนในธุรกิจอะไร ส่วนใหญ่ก็จะเลือกลงทุนทางการศึกษา และหากจะกล่าวถึงความสัมพันธ์ระหว่างประเทศไทยกับประเทศอื่น ๆ นั้น ประเทศญี่ปุ่นคืออีกหนึ่งประเทศที่มีสัมพันธ์ภาพอันดีกับประเทศไทยมายาวนานกว่า 120 ปี ไม่ว่าจะเป็นการค้าการลงทุน การสนับสนุนช่วยเหลือซึ่งกันและกันในด้านต่างๆ รวมทั้งการแลกเปลี่ยนเรียนรู้วัฒนธรรมประเพณี ซึ่งปัจจุบันก็มีคนญี่ปุ่นเข้ามาพำนักอาศัยในเมืองไทยเป็นจำนวนมาก และด้วยวิสัยทัศน์ของ คุณบุญสิทธิ์ โชควัฒนา ประธานเครือสหพัฒน์ ที่เล็งเห็นว่า การเรียนภาษาจะเป็นวิถีทางที่จะสามารถเข้าใจ เรียนรู้วัฒนธรรมซึ่งกันและกันได้เป็นอย่างดี พร้อมทั้งส่งเสริมวัฒนธรรม การสื่อสารระหว่างไทย - ญี่ปุ่นให้ดีขึ้น จึงได้ปรึกษารื้อกับผู้บริหารของมหาวิทยาลัย WASEDA เพื่อตั้งศูนย์วัฒนธรรมนานาชาติวาเซดะ ศรีราชา

สำหรับในประเทศญี่ปุ่น WASEDA เป็นมหาวิทยาลัยเอกชนชั้นนำ ติดอันดับมหาวิทยาลัยยอดเยี่ยมของโลก (The World Top200Universities) มีชื่อเสียงเป็นที่รู้จักอย่างกว้างขวาง และตลอดระยะเวลาที่ผ่านมาได้สร้างบุคลากรที่มีคุณภาพหลากหลายสาขาอาชีพ รวมทั้งนายกรัฐมนตรีญี่ปุ่นหลายท่านก็จบจากมหาวิทยาลัย WASEDA

ดังนั้น การฝึกกำลังเพื่อก่อตั้งศูนย์วัฒนธรรมนานาชาติวาเซดะ ศรีราชา ระหว่างมหาวิทยาลัย WASEDA กับเครือสหพัฒน์จึงเป็นสิ่งยืนยันได้ถึงคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถาบันการศึกษาระดับนานาชาติแห่งนี้

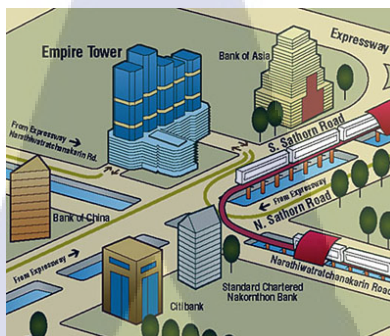
1.1.3 ชื่อและสถานที่ตั้ง



ภาพที่ 1.2 สถานที่ตั้งโรงเรียนภาษาและวัฒนธรรมญี่ปุ่น วาเซดะ

เลขที่ 1 อาคารเอ็มไพร์ ทาวเวอร์ ชั้น 5 ห้องเลขที่ 501 ถนนสาทรใต้ แขวงยานนาวา เขตสาทร กทม. 10120

โทรศัพท์	: 0-2670-3456
โทรสาร	: 0-2670-3460
โทรศัพท์มือถือ	: 089-139-2662 , 083-605-2234
ฝ่ายประสานงานต่างประเทศ (มินดา)	: 080-269-0678
อีเมล	: info@waseda.ac.th
Website	: http://www.waseda.ac.th



ภาพที่ 1.3แผนที่ตั้งโรงเรียนภาษาและวัฒนธรรมญี่ปุ่น วาเซอะ

1.2 ลักษณะธุรกิจของสถานประกอบการหรือการให้บริการหลักขององค์กร

1.2.1 ลักษณะธุรกิจ

โรงเรียนภาษาและวัฒนธรรมญี่ปุ่น วาเซอะ เป็นโรงเรียนสอนภาษาญี่ปุ่นโดยความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยวาเซอะ ประเทศญี่ปุ่น

1.2.2 ประโยชน์

เสริมสร้างทรัพยากรบุคคลคุณภาพเพื่อช่วยพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างไทย-ญี่ปุ่น

1.2.3 วิสัยทัศน์

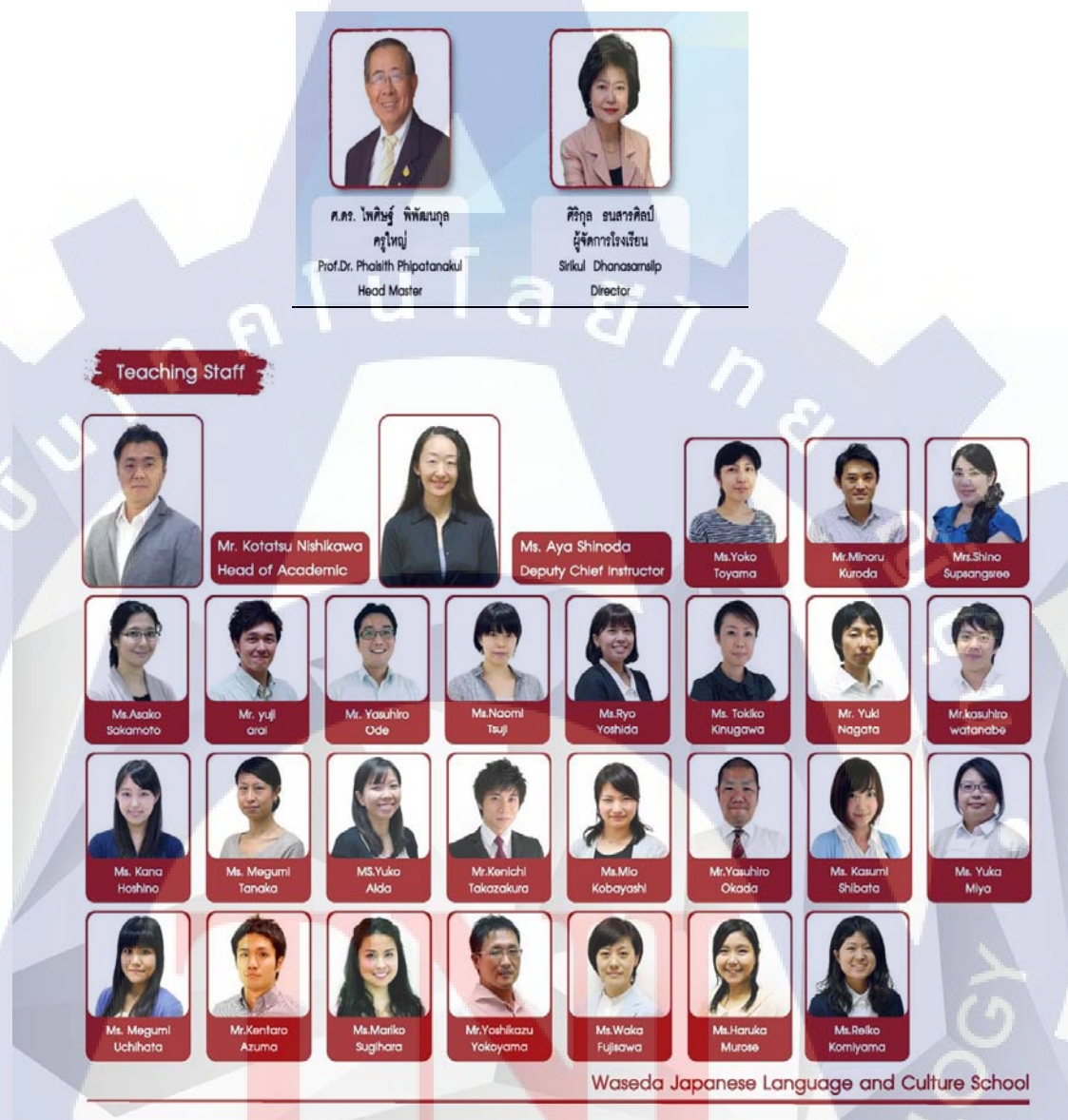
จัดหลักสูตรการเรียนการสอนภาษาญี่ปุ่นซึ่งมีคุณภาพและประสิทธิภาพที่ดีที่สุดในประเทศ

1.2.4 พันธกิจ

1. ดูแลเอาใจใส่นักเรียนเป็นรายบุคคลเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการเรียนการสอน
2. มุ่งตอบสนองความต้องการเรียนรู้ภาษาญี่ปุ่นอันหลากหลายของนักเรียน เพื่อไปศึกษาต่อยังประเทศญี่ปุ่นหรือเพื่อเข้าทำงานในองค์กรธุรกิจญี่ปุ่นให้สำเร็จเป็นจริง
3. เป็นสื่อกลางสร้างสรรค์ความสนุกสนานในการเรียนรู้ภาษาญี่ปุ่นตลอดจนเสน่ห์ของวัฒนธรรมญี่ปุ่น เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างสองประเทศต่อไปในอนาคต

1.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารองค์กร

แผนผังองค์กร



1.4 ตำแหน่งและหน้าที่งานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

1.4.1 ตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายประสานงานวัฒนธรรมญี่ปุ่น

1.4.2 หน้าที่งานที่ได้รับมอบหมาย

- จัดหาที่พักให้กับอาจารย์ชาวญี่ปุ่น และนักเรียน
- จัดเตรียมงานหลักสูตรการเรียนภาษาและวัฒนธรรมญี่ปุ่นระยะสั้นสำหรับเด็กที่สาขา กรุงเทพมหานครและสาขาศรีราชา
- ดำเนินกิจกรรมหลักสูตรการเรียนภาษาและวัฒนธรรมญี่ปุ่นระยะสั้นสำหรับเด็กที่สาขาศรีราชาเป็นระยะเวลา 2 สัปดาห์
- เตรียมงานเปิดบ้านวาเซดะ ครั้งที่ 1 (WASEDA OPENHOUSE 1st)
- จัดทำวิดีโอฟรีเซ็นดงานเปิดบ้านวาเซดะ ครั้งที่ (WASEDA OPENHOUSE 1st)
- เป็นผู้ช่วยกิจกรรมสัมมนางานเปิดบ้านวาเซดะ ครั้งที่ 1 (WASEDA OPENHOUSE 1st)
- จัดตกแต่งสถานที่ในช่วงกิจกรรมต่างๆ
- ประสานงานต่างๆกับอาจารย์ชาวญี่ปุ่น

1.5 พนักงานที่ปรึกษาและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

คุณ มนิตา เพ็งลำ

ตำแหน่ง ประสานงานต่างประเทศ

1.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน 16 มีนาคม 2558 ถึง 23 พฤษภาคม 2558

วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 9.00 – 18.00 น.

1.7 วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของการปฏิบัติงาน

- เพื่อที่จะได้รับประสบการณ์ในการทำงานจริง ณ สถานที่ประกอบการจริง

1.8 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงาน

- มีความรู้เกี่ยวกับการใช้ภาษาญี่ปุ่นด้านการสื่อสารภายในองค์กรได้อย่างถูกต้อง
- รู้จักการวางแผนอย่างเป็นระบบในด้านการทำงาน และประสานงานกับฝ่ายงานอื่นๆ
- สามารถพัฒนาด้านการสื่อสาร ช่วยเพิ่มความมั่นใจในการกล้าแสดงออก พูดคุยและติดต่อกับผู้อื่น
- ฝึกให้มีไหวพริบและแก้ไขปัญหาในสภาวะการทำงานจริง
- สร้างเสริมนิสัยในการเป็นคนตรงต่อเวลามากยิ่งขึ้น และมีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- ได้เรียนรู้การทำงานร่วมกับผู้อื่น สร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีมากขึ้นและการวางตัวที่เหมาะสม

บทที่ 2

ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ในรายงานของการฝึกงานศึกษาค้นคว้าครั้งนี้จะกล่าวถึงทฤษฎีต่างๆจาก เอกสาร ตำรา ที่เกี่ยวข้องกับ การศึกษาและเรียนรู้งานเกี่ยวกับการเตรียมการก่อนกิจกรรมสัมมนาในส่วนของ การโทรเรียนเชิญ โดย นำมาบูรณาการให้เหมาะสมกับรายงานนี้ โดยมีหัวข้อสำคัญดังนี้

ทฤษฎีเกี่ยวกับการศึกษานานเกี่ยวกับการจัดทำคู่มืออบรมพนักงาน

2.1 กฎหมายแรงงาน

โดยที่ได้มีการตราพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541 เพื่อใช้แทนประกาศคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 103 และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 115 ตอนที่ 8 ก. วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2541 ซึ่ง จะมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 19 สิงหาคม 2541 เป็นต้นไปนั้น

บริษัท จึงได้เห็นสมควรให้เปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อบังคับการทำงาน เพื่อให้สอดคล้อง และเป็นไป ตามข้อกำหนดในบทบัญญัติของกฎหมาย กล่าวคือ ให้ยกเลิกข้อบังคับ, ประกาศ, คำสั่ง หรือวิธีปฏิบัติ ใดๆ ที่มีข้อความขัดแย้งกับข้อบังคับการทำงานฉบับนี้

อนึ่ง ข้อบังคับการทำงานฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้พนักงานได้ทราบถึงสิทธิ และหน้าที่ในการ ทำงานร่วมกัน ตลอดจนสัมพันธภาพที่ดีระหว่างพนักงานกับบริษัท ให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของ กฎหมายและระบบแรงงานสัมพันธ์ที่ดีร่วมกัน ในอันที่จะสร้างสรรค์ผลประโยชน์, ความสามัคคี ใน การทำงานให้มีความเจริญก้าวหน้าต่อไป

ข้อบังคับการทำงาน

นโยบายการว่าจ้าง

บริษัทจะพิจารณาคัดเลือกและจ้างบุคคลใดๆ ที่มีคุณสมบัติและผ่านการคัดเลือก เข้าทำงานเป็นพนักงานของบริษัท ตามวิธีการและขั้นตอนที่บริษัทกำหนด

บริษัทจะปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของรัฐ โดยเคร่งครัดในเรื่องเกี่ยวกับการจ้าง, ค่าจ้าง, ชั่วโมงการทำงานและเงื่อนไขเกี่ยวกับการว่าจ้างต่างๆ

การกรอกใบสมัครงาน

ผู้ที่สมัครเป็นพนักงานของบริษัท จะต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครงานของบริษัท และถ้าหากถูกพบว่าข้อมูลที่พนักงานกรอกไว้นั้นเป็นเท็จ บริษัทอาจถือเป็นเหตุเลิกจ้างพนักงานผู้นั้นได้ทันที

คุณสมบัติของผู้สมัครงาน

1. ต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์
2. มีคุณวุฒิ ความรู้ ความสามารถ ตรงตามตำแหน่งงานที่บริษัทต้องการ และ ยินดีปฏิบัติตามข้อบังคับของบริษัทได้
3. มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่ออันตราย โรคอันสังคมรังเกียจ โรคที่ทางการแพทย์เห็นว่าเป็นอันตรายหรือเป็นพาหะแพร่เชื้อต่อผู้อื่นได้ พืชสุราเรื้อรัง ดิทยาเสพติดให้โทษ และต้องมีสติสัมปชัญญะเป็นปกติ
4. มีกริยาวาจาสุภาพเรียบร้อย มีวิสัยทัศน์ที่ดี มีความกระตือรือร้นในการเรียนรู้และการพัฒนาตนเอง
5. ไม่เป็นบุคคลไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
6. ไม่เคยถูกไล่ออก, ปลดออกหรือให้ออกโดยมีความผิดหรือมีมลทินมัวหมองจากการทำงานในสถานที่อื่นมาก่อน
7. มีความประพฤติดี ไม่มีประวัติเสื่อมเสีย ไม่เคยถูกจำคุก เว้นแต่เป็นความผิดลหุโทษ

การทดสอบก่อนการว่าจ้าง

บริษัทอาจจะให้มีการทดสอบผู้สมัครตามความเหมาะสมก่อนที่จะดำเนินการว่าจ้าง

การสอบประวัติ

บริษัท สงวนสิทธิที่จะติดต่อสอบประวัติจากสถานที่ทำงานเดิม หรือสถานศึกษาของผู้สมัครตามที่ระบุไว้ในใบสมัคร เพื่อขอข้อมูลประกอบในการประเมินคุณสมบัติ และความสามารถของผู้สมัครที่แจ้งไว้ รวมทั้งคุณสมบัติส่วนตัว และความเหมาะสมในการว่าจ้าง

การรับประกันสำหรับพนักงานบางตำแหน่ง

พนักงานในบางตำแหน่งที่บริษัทได้ระบุไว้ จะต้องหาผู้ค้ำประกันที่มีคุณสมบัติและมีรายละเอียดตามที่บริษัทกำหนด เป็นผู้ให้คำยินยอมค้ำประกันให้กับพนักงานที่จะได้รับว่าจ้าง หรือได้รับการบรรจุให้เป็นพนักงานของบริษัทในตำแหน่งนั้นๆ

การทดลองงานและการบรรจุแต่งตั้ง

เมื่อบริษัทพิจารณาและตกลงรับผู้ใดเข้าเป็นพนักงาน บริษัทจะให้บุคคลผู้นั้นทดลองงานไม่เกิน 119 วัน โดยจะแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนการว่าจ้าง ภายในระยะเวลาทดลองงาน หากพนักงานมีคุณสมบัติที่ไม่เหมาะสม หรือผลงานไม่เป็นที่น่าพอใจ บริษัทมีสิทธิพิจารณาเลิกจ้างโดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า พนักงานที่ได้ปฏิบัติงานครบระยะเวลาทดลองงานแล้ว และผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลงานแล้วเห็นว่าเป็นที่น่าพอใจ จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำ และจะได้รับสิทธิประโยชน์ต่างๆ ตามที่บริษัทกำหนด

การเปลี่ยนแปลงหน้าที่ การแต่งตั้ง การโยกย้ายพนักงาน

โดยข้อบังคับฉบับนี้ บริษัทมีสิทธิที่จะ

- (1) ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงองค์กรของบริษัทได้ตลอดเวลา เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพภาวะเศรษฐกิจและสังคม เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทมีประสิทธิภาพ
- (2) ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงสภาพการจ้าง การบรรจุ การสับเปลี่ยนหน้าที่การทำงาน การแต่งตั้ง การโยกย้ายพนักงาน การยุบหน่วยงาน การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานตามความเหมาะสม และสภาพการทำงาน
- (3) มอบหมายให้พนักงานเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือทำธุรกิจให้แก่บริษัทนอกสถานที่ได้ ตามความเหมาะสมของการดำเนินธุรกิจ

สถานภาพของพนักงาน

สถานภาพของพนักงานของบริษัทมี 2 ประเภท ดังนี้
พนักงานประจำ หมายถึงพนักงานรายเดือนและพนักงานรายวัน
พนักงานตามสัญญาจ้าง หมายถึงพนักงานที่มีกำหนดระยะเวลาการจ้างที่แน่นอน
การลงบันทึกเวลาเข้าทำงาน และเวลาเลิกงาน

พนักงานจะต้องบันทึกเวลาทำงานเข้า-ออกด้วยตนเอง ตามขั้นตอนและวิธีการที่บริษัทกำหนดไว้ โดยถูกต้องตามความเป็นจริง ในกรณีที่พนักงานลืมบันทึกเวลาทำงาน หรือไม่สามารถบันทึกเวลาทำงานได้เนื่องจากลักษณะการปฏิบัติงาน ให้พนักงานแจ้งต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาลงลายมือชื่อยืนยันการมาทำงานของพนักงาน และแจ้งต่อแผนกทรัพยากรบุคคลทราบ บริษัทจะไม่ถือว่าพนักงานผู้นั้นขาดงาน กรณีที่พนักงานละเลย หรือไม่ใส่ใจในการบันทึกเวลาทำงานของแต่ละวัน บริษัทถือว่าเป็นการละเลยต่อหน้าที่และจะพิจารณาให้เป็นการขาดงาน
การบันทึกเวลาทำงานแทนกัน การทำลาย การแก้ไขการบันทึกเวลาทำงาน หรือลงบันทึกเวลาที่ไม่ตรงกับความจริง บริษัทถือเป็นการทุจริตต่อหน้าที่
บริษัทสงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนแปลงวัน เวลาทำงาน เวลาพัก เวลาเลิกงาน และวันหยุดประจำสัปดาห์ที่กำหนดไว้ได้ตลอดเวลา โดยพิจารณาตามความจำเป็นและความเหมาะสม เพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยยึดถือและปฏิบัติให้ถูกต้องกฎหมาย

2.2 ทฤษฎีการเรียนรู้กลุ่มพฤติกรรมนิยม (Behavioral Learning Theories)

ทฤษฎีการเรียนรู้กลุ่มพฤติกรรมนิยมเน้นการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นโดยอาศัยความสัมพันธ์ระหว่างสิ่งเร้า (Stimulus) และ การตอบสนอง (Response) โดยอินทรีย์จะต้องสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสิ่งเร้า และการตอบสนองอันนำไปสู่ ความสามารถในการแสดงพฤติกรรม คือการเรียนรู้นั่นเอง ผู้นำที่สำคัญของกลุ่มนี้ คือ พาฟลอฟ (Ivan Pavlov) ธอร์นไดร์ (Edward Thorndike) และสกินเนอร์ (B.F. Skinner)

2.3 ทฤษฎีการรับรู้

การรับรู้ หมายถึง การแปลความหมายจากการสัมผัส โดยเริ่มตั้งแต่ การมีสิ่งเร้ามา กระแทกกับ อวัยวะรับสัมผัสทั้งห้า และส่งกระแสประสาท ไปยังสมอง เพื่อการแปลความ

กระบวนการของการรับรู้ (Process) เป็นกระบวนการที่คาบเกี่ยวกันระหว่างเรื่องความเข้าใจ การคิด การรู้สึก (Sensing) ความจำ (Memory) การเรียนรู้ (Learning) การตัดสินใจ (Decision making)

Sensing -----> Memory -----> Learning -----> Decision making

กระบวนการของการรับรู้ เกิดขึ้นเป็นลำดับดังนี้

สิ่งเร้าไม่ว่าจะเป็นคน สัตว์ สิ่งของ หรือสถานการณ์ มาเร้าอินทรีย์ ทำให้เกิดการสัมผัส (Sensation) และเมื่อเกิดการสัมผัสบุคคล จะเกิดมีอาการแปล การสัมผัสและมีเจตนา (Conation) ที่จะแปลสัมผัสนั้น การแปลสัมผัส จะเกิดขึ้นในสมอง ทำให้เกิดพฤติกรรมต่างๆ เช่น การที่เราได้ยินเสียงดัง บัง บัง ๆ สมองจะแปลเสียงดังบัง บัง โดยเปรียบเทียบกับเสียง ที่เคยได้ยินว่าเป็น เสียงของอะไร เสียง ปืน เสียงระเบิด เสียงพลุ เสียงประทัด เสียงของท่อไอเสียรถ เสียงเครื่องยนตร์ระเบิด หรือเสียงอะไร ในขณะที่เปรียบเทียบ จิตต้องมีเจตนา ปนอยู่ ทำให้เกิดแปลความหมาย และ ต่อไปก็รู้ว่า เสียงที่ได้ยินนั้น คือ เสียงอะไร อาจเป็นเสียงปืน เพราะบุคคลจะแปลความหมายได้ ถ้าบุคคลเคย มีประสบการณ์ในเสียง ปืนมาก่อน และอาจแปลได้ว่า ปืนที่ตั้งเป็นปืนชนิดใด ถ้าเขาเป็นตำรวจ จากตัวอย่างข้างต้นนี้ เราอาจสรุป กระบวนการรับรู้ จะเกิดได้จะต้องมีองค์ประกอบดังต่อไปนี้

1. มีสิ่งเร้า (Stimulus) ที่จะทำให้เกิด การรับรู้ เช่น สถานการณ์ เหตุการณ์ สิ่งแวดล้อม รอบกาย ที่เป็น คน สัตว์ และสิ่งของ
2. ประสาทสัมผัส (Sense Organs) ที่ทำให้เกิดความรู้สึกลสัมผัส เช่น ตาหู จมูกได้ กลิ่น ลิ้นรู้รส และผิวหนังรู้ร้อนหนาว
3. ประสบการณ์ หรือความรู้เดิมที่เกี่ยวข้องกับสิ่งเร้าที่เราสัมผัส
4. การแปลความหมายของสิ่งที่เราสัมผัส สิ่งที่เคยพบเห็นมาแล้วย่อมจะอยู่ในความทรงจำของสมอง

เมื่อบุคคลได้รับสิ่งเร้า มองก็จะทำหน้าที่ทบทวนกับความรู้ที่มีอยู่เดิมว่า สิ่งเร้านั้นคืออะไร
เมื่อมนุษย์เรารู้สึกโดยสิ่งแวดล้อม ก็จะเกิดความรู้จากการสัมผัส (Sensation) โดยอาศัยอวัยวะ
สัมผัสทั้ง 5 คือ ตา ทำหน้าที่ดูคือ มองเห็น หูทำหน้าที่ฟังคือ ได้ยิน ลิ้นทำหน้าที่รู้รส จมูก ทำหน้าที่ดม
คือ ได้กลิ่น ผิวหนังทำหน้าที่สัมผัสคือ รู้สึกได้อย่างถูกต้อง กระบวนการรับรู้ ก็สมบูรณ์แต่จริงๆ แล้วยังมี
การสัมผัสภายในอีก 3 อย่างด้วยที่จะช่วยให้เรารับสัมผัสสิ่งต่างๆ

ลำดับขั้นของกระบวนการรับรู้

การรับรู้จะเกิดขึ้นได้ ต้องเป็นไปตามขั้นตอนของกระบวนการดังนี้

ขั้นที่ 1 สิ่งเร้า (Stimulus) มากระทบอวัยวะสัมผัสของอินทรีย์

ขั้นที่ 2 กระแสประสาทสัมผัสวิ่งไปยังระบบประสาทส่วนกลาง ซึ่งมีศูนย์อยู่ที่สมองเพื่อสั่งการ ตรงนี้
เกิดการรับรู้ (Perception)

ขั้นที่ 3 สมองแปลความหมายออกมาเป็นความรู้ความเข้าใจโดยอาศัย ความรู้เดิม ประสบการณ์เดิม

ความจำ เจตคติ ความต้องการ ปทัสถาน บุคลิกภาพ เชาวน์ปัญญา ทำให้เกิดการตอบสนองอย่างใดอย่าง
หนึ่ง การรับรู้ (Perception)

องค์ประกอบของการรับรู้

1. สิ่งเร้าได้แก่วัตถุ แสง เสียง กลิ่น รสต่างๆ
2. อวัยวะรับสัมผัส ได้แก่ หู ตา จมูก ลิ้น ผิวหนัง ถ้าไม่สมบูรณ์จะทำให้สูญเสียการรับรู้ได้
3. ประสาทในการรับสัมผัสเป็นตัวกลางส่งกระแสประสาทจากอวัยวะรับสัมผัสไปยังสมอง
ส่วนกลาง เพื่อการแปลความต่อไป
4. ประสบการณ์เดิม การรู้จัก การจำได้ ทำให้การรับรู้ได้ดีขึ้น
5. ค่านิยม ทักษะ
6. ความใส่ใจ ความตั้งใจ
7. สภาพจิตใจ อารมณ์ เช่น การคาดหวัง ความดีใจ เสียใจ
8. ความสามารถทางสติปัญญา ทำให้รับรู้ได้เร็ว

บทที่ 3

แผนงานการปฏิบัติงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 แผนงานการฝึกงาน

ตารางที่ 3.1 แผนการปฏิบัติงาน

หัวข้องาน	เดือนที่1	เดือนที่2	เดือนที่3
เรียนรู้ระบบการทำงานของบริษัท			
จัดทำแผนที่พักสำหรับอาจารย์ชาวญี่ปุ่นและนักเรียน			
จัดเตรียมงานหลักสูตรการเรียนภาษาและวัฒนธรรมญี่ปุ่นระยะสั้นสำหรับเด็กที่สาขากรุงเทพมหานครและสาขาศรีราชา			
- ทดลองทำกิจกรรมต่างๆที่จัดให้นักเรียนได้เข้าร่วม			
- จัดทำรายการตารางอาหารสำหรับเด็กในช่วงหลักสูตรการเรียนภาษาและวัฒนธรรมญี่ปุ่นระยะสั้น			
- จัดตกแต่งโรงเรียนเพื่อให้เข้ากับหลักสูตรการเรียนภาษาและวัฒนธรรมญี่ปุ่นระยะสั้น สำหรับเด็ก โดยครั้งนี้จัดในรูปแบบงาน เทศกาลชมดอกซากุระ			
- เดินทางไปประชุมกับทีมงานสาขาศรีราชา เพื่อวางแผนจัดเตรียมงานหลักสูตรการเรียนภาษาและวัฒนธรรมญี่ปุ่นระยะสั้น สำหรับเด็ก ของโรงเรียนสาขาศรีราชา			
ดำเนินกิจกรรมต่างๆ ตลอดหลักสูตรการเรียนภาษาและวัฒนธรรมญี่ปุ่นระยะสั้น สำหรับเด็ก			
- ประจำจุดลงทะเบียนตลอดช่วงเช้าก่อนเด็กเข้าห้องเรียน			
- ติดต่อกับทางร้านอาหารให้มาส่งอาหารที่โรงเรียนในตอนกลางวัน			
- เป็นผู้ช่วยในการดำเนินกิจกรรมทางวัฒนธรรมญี่ปุ่น ในคลาสเรียนช่วงบ่าย			
- จัดเตรียมและฝึกซ้อมการแสดงวันจบการศึกษา			

[illegible]

3.3.2 ศึกษาและเรียนรู้เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติทั่วไปของพนักงาน

- สอบถาม และหาข้อมูลจากพี่ๆพนักงานท่านอื่นๆ ว่าระเบียบปฏิบัติทั่วไปของพนักงานมีอะไรบ้าง

3.3.3 ศึกษาและเรียนรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บริการวิชาการ

- สอบถาม และสังเกตพฤติกรรมต่างๆของพนักงานบริการลูกค้าว่าปฏิบัติอย่างไร คือสิ่งที่ต้องเหมาะสม

3.3.4 ศึกษาเกี่ยวกับหลักสูตรและกิจกรรมของโรงเรียน และการตอบข้อซักถามของลูกค้า

- ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรการเรียนการสอน และเทคนิควิธีการตอบข้อซักถามของลูกค้าอย่างถูกต้อง

3.3.5 จัดทำคู่มืออบรมพนักงาน

- นำข้อมูลที่ได้ศึกษาจากขอบเขตทั้งหมด รวบรวมจัดทำเป็นคู่มืออบรมพนักงาน

TNI

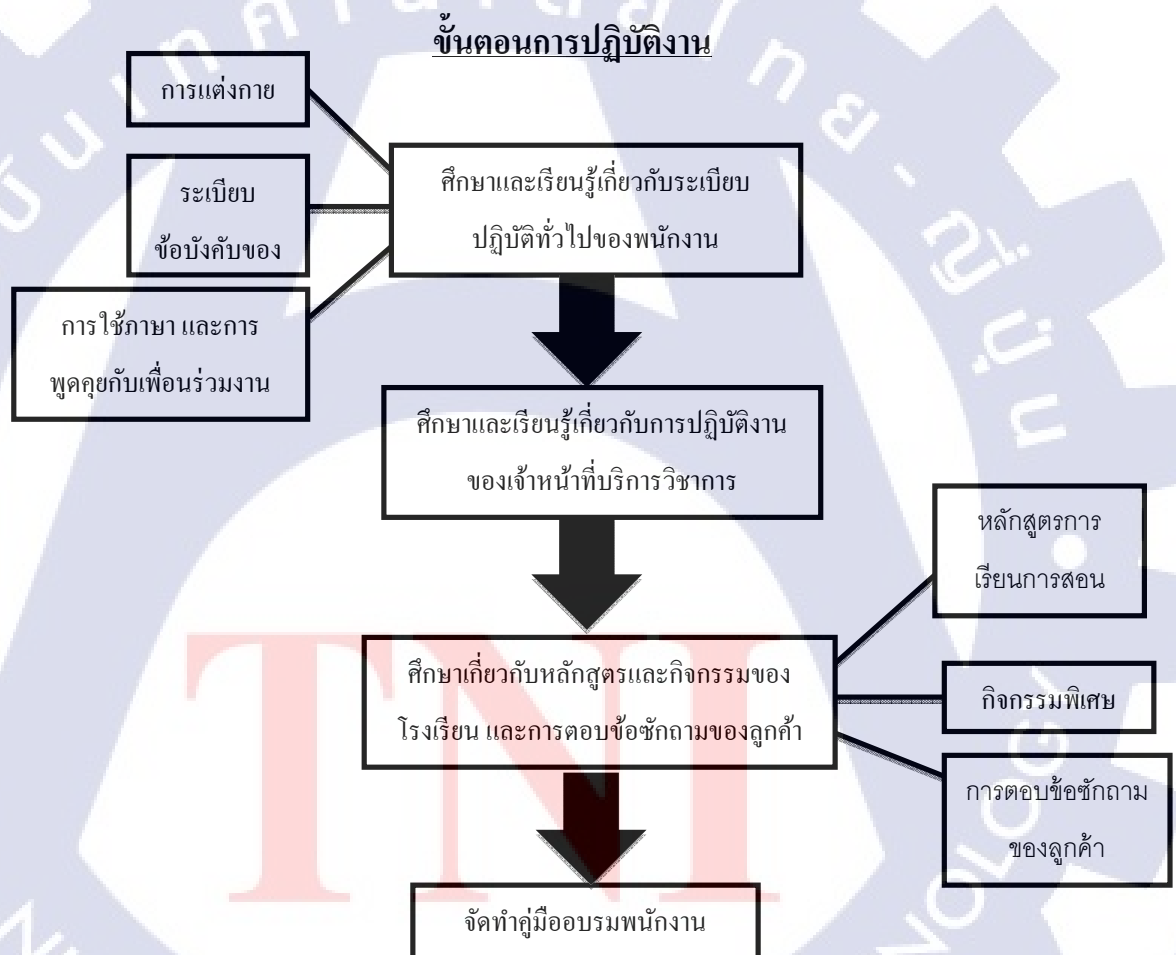
THAI - NICHI INSTITUTE OF TECHNOLOGY

บทที่ 4

ผลการดำเนินงาน การวิเคราะห์และสรุปผลต่างๆ

4.1 รายละเอียดงานที่นักศึกษาปฏิบัติในการฝึกงาน

การทำโครงการฝึกงานนี้ได้ทำเรื่องคู่มืออบรมพนักงาน ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงานตามแผนผังด้านล่าง ดังนี้



ภาพที่ 4.1 ขั้นตอนการดำเนินงาน

4.2 ขั้นตอนการดำเนินงานที่นักศึกษาปฏิบัติงาน

4.2.1 ศึกษาและเรียนรู้เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติทั่วไปของพนักงาน

- เริ่มแรกพี่เลี้ยงจะมีการแนะนำและสอนงานในฝ่ายงานต่างๆก่อน และบอกข้อมูลคร่าวๆเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติทั่วไปของพนักงาน ในเรื่องของการแต่งกาย ระเบียบข้อบังคับ และการพูดคุยกับอาจารย์ชาวญี่ปุ่นหรือเพื่อนร่วมงาน

- หลังจากนั้นพี่เลี้ยงได้มอบหมายงานหลักๆ

- เรียนรู้การทำงานและการใช้ภาษาญี่ปุ่นกับอาจารย์ชาวญี่ปุ่นควบคู่กับการทำงานหลักด้วยตัวเอง

- สอบถามพี่ๆพนักงานท่านอื่นๆเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่างๆไปที่พี่ๆพนักงานเคยปฏิบัตินอกเหนือจากที่พี่เลี้ยงได้อธิบาย

4.2.2 ศึกษาและเรียนรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บริการวิชาการ

4.2.3 ศึกษาเกี่ยวกับหลักสูตรและกิจกรรมของโรงเรียน และการตอบข้อซักถามของลูกค้า

4.2.4 จัดทำคู่มืออบรมพนักงาน

4.3 การวิเคราะห์

4.3.1 สรุปขั้นตอนการจัดทำคู่มืออบรมพนักงาน

- ศึกษาและเรียนรู้เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติทั่วไปของพนักงาน

- ศึกษาและเรียนรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บริการวิชาการ

- ศึกษาเกี่ยวกับหลักสูตรและกิจกรรมของโรงเรียน และการตอบข้อซักถามของลูกค้า

4.3.2 สรุปแนวทางในการจัดทำคู่มืออบรมพนักงาน

ในการจัดทำคู่มืออบรมพนักงานจะต้องเข้าใจและศึกษาในเรื่องต่างๆ ไม่ใช่เพียงแค่ในตำราเพียงเท่านั้น แต่ยังต้องศึกษาจากประสบการณ์จริงในการทำงานด้วย โดยในแต่ละหัวข้อจะมีรายละเอียดที่แตกต่างกันอย่างชัดเจน เช่น ในเรื่องของระเบียบปฏิบัติทั่วไปของพนักงาน หรือ หลักสูตรและกิจกรรมของโรงเรียน และการตอบข้อซักถามของลูกค้า เราจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้นๆ เป็นอย่างดี เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มืออบรมพนักงานได้อย่างถูกต้อง

4.3.3 ปัญหาในการจัดทำคู่มืออบรมพนักงาน

ปัญหาในการจัดทำคู่มืออบรมพนักงานคือ ข้อมูลบางอย่างทางโรงเรียนภาษาและวัฒนธรรม ญี่ปุ่น วาเซตะ ไม่เคยจัดทำขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน รวมไปถึงพนักงานที่ไม่ได้อยู่ในตำแหน่งบริการวิชาการไม่มีความรู้เรื่องหลักสูตรการเรียนการสอนของทางโรงเรียนมากพอที่จะสามารถตอบคำถามของลูกค้าได้เมื่อพนักงานบริการวิชาการไม่สะดวกในขณะนั้น วิธีการแก้ไข คือ อธิบายหลักสูตรการเรียนการสอนอย่างคร่าวๆ แต่ครบถ้วนให้พนักงานในตำแหน่งอื่นๆ ได้เข้าใจ และเริ่มร่างกฎหรือข้อปฏิบัติต่างๆ ขึ้นเพื่อจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรแจกจ่ายให้พนักงานทุกคน

บทที่ 5

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการดำเนินงาน

5.1.1 วัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน

- เพื่อเป็นแนวทางให้พนักงานปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม เช่น กฎระเบียบขององค์กร การแต่งกาย กริยามารยาท
- เพื่อให้พนักงานมีความรู้ความเข้าใจหลักสูตรและกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน
- เพื่อให้พนักงานบริการวิชาการมีความรู้ในขั้นตอนการทำงาน
- เพื่อเป็นแนวทางให้พนักงาน ในการปฏิบัติงานและตอบข้อซักถามของลูกค้าได้อย่างเหมาะสมและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

5.1.2 ผลที่คาดว่าจะได้รับการปฏิบัติงาน

- พนักงานทุกคนปฏิบัติงานขณะปฏิบัติงานในองค์กรได้อย่างเหมาะสม
- พนักงานมีความรู้ความเข้าใจหลักสูตรและกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน
- พนักงานบริการวิชาการมีความรู้ในขั้นตอนการทำงาน
- พนักงานสามารถตอบข้อซักถามของลูกค้าได้อย่างเหมาะสมและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

5.1.3 วิธีการดำเนินงาน

1. สอบถามพี่เลี้ยงเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของกลุ่มที่ต้องจัดทำ
2. รับรู้ถึงงานและขอบเขตของการจัดทำคู่มืออบรมพนักงาน
3. ศึกษารายละเอียดงานในส่วนที่ได้รับมอบหมาย
4. ศึกษาข้อมูลโดยรวมเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติทั่วไปของพนักงาน
5. ศึกษาข้อมูลโดยรวมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บริการวิชาการ
6. ศึกษาเกี่ยวกับหลักสูตรและกิจกรรมของโรงเรียน และการตอบข้อซักถามของลูกค้า
7. หาทฤษฎีในเรื่องของการอบรมพนักงานและการทำงานในองค์กรญี่ปุ่น
8. สรุปผลต่างๆ

5.1.4 ขอบเขตในการทำรายงาน

- ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติทั่วไปของพนักงาน

- ศึกษาข้อมูลโดยรวมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บริการวิชาการ
- ศึกษาเกี่ยวกับหลักสูตรและกิจกรรมของโรงเรียน และการตอบข้อซักถามของลูกค้า
- หาทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการอบรมพนักงาน และการทำงานในองค์กรญี่ปุ่น

5.1.5 สรุปผลที่ได้จากการศึกษาการดำเนินงาน

จากการที่ได้ศึกษาได้ข้อสรุปออกมาดังต่อไปนี้

1. พนักงานในองค์กรทุกคนยังไม่เข้าใจในหน้าที่และระเบียบปฏิบัติของตนเองเท่าที่ควร
2. ทำการเอาข้อมูลที่หามา มาใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำคู่มืออบรมพนักงาน
3. ระหว่างนั้นทำการศึกษาหาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บริการวิชาการ
4. รวบรวมข้อมูลทั้งหมดที่หามาได้จัดทำเป็นคู่มืออบรมพนักงานเพื่อให้พนักงานทุกคนเข้าใจในหน้าที่ ระเบียบปฏิบัติทั่วไป รวมไปถึงการพูดคุยกับพนักงานชาวญี่ปุ่น ได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

5.2 แนวทางการแก้ปัญหา

เนื่องจากปัญหาที่พบในองค์กรนี้คือพนักงานบางคนไม่สามารถสื่อสารกับอาจารย์ชาวญี่ปุ่นได้ รวมไปถึงความเข้าใจในเรื่องของการปฏิบัติตนในองค์กร การแต่งกาย หลักสูตรการเรียนการสอน รวมไปถึงการตอบคำถามลูกค้า ทำให้การทำงานบางครั้งไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงได้จัดทำคู่มืออบรมพนักงานขึ้นในเรื่องต่างๆดังกล่าว

5.3 ข้อเสนอแนะจากการฝึกงาน

ด้านระเบียบปฏิบัติทั่วไปของพนักงาน

1. ควรจะมีการพูดคุยกับพนักงานอย่างละเอียดทุกครั้งในเรื่องการปฏิบัติตน เช่น การแต่งกาย ให้ชัดเจนก่อนเริ่มให้เข้าทำงาน
2. ตั้งกฎระเบียบขึ้นมาเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้พนักงานเข้าใจและสามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบนั้นๆได้อย่างเคร่งครัด
3. ควรให้พนักงานที่ไม่มีความรู้ ความสามารถภาษาญี่ปุ่น ได้ฝึกภาษาญี่ปุ่นพื้นฐานบ้างเล็กน้อยทุกวัน เพื่อที่สามารถสื่อสารกับอาจารย์ชาวญี่ปุ่นได้

ด้านการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บริการวิชาการ

1. ให้นักงานศึกษาหลักสูตรของทางโรงเรียนให้เข้าใจ เพื่อที่จะสามารถตอบคำถามได้อย่างถูกต้อง
ด้านความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรและกิจกรรมของโรงเรียน

1. ให้นักงานทุกคนศึกษาหลักสูตรของทางโรงเรียนให้เข้าใจ เพื่อที่จะสามารถตอบคำถามได้อย่างถูกต้อง ในกรณีที่พนักงานบริการวิชาการไม่สะดวกในการตอบคำถาม ณ ขณะนั้น

2. ให้นักงานศึกษากิจกรรมพิเศษต่างๆของทางโรงเรียนให้เข้าใจ เพื่อที่จะสามารถตอบคำถามได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

TNI

บรรณานุกรม

[Online], เข้าถึงได้จาก http://www.personnelconsultant.co.th/pcmt/working_style_in_japanese_company/
(วันที่สืบค้นข้อมูล เมษายน 2558)

[Online], เข้าถึงได้จาก <http://www.marumura.com/working/?id=683>
(วันที่สืบค้นข้อมูล เมษายน 2558)

[Online], เข้าถึงได้จาก http://www.j-doradic.com/index.php?m=lesson&a=lesson_detail&id=3503
(วันที่สืบค้นข้อมูล เมษายน 2558)

[Online], เข้าถึงได้จาก <http://trueppk.blogspot.com/2013/03/4.html>
(วันที่สืบค้นข้อมูล พฤษภาคม 2558)

[Online], เข้าถึงได้จาก <https://www.novabizz.com>
(วันที่สืบค้นข้อมูล พฤษภาคม 2558)

[Online], เข้าถึงได้จาก <https://sites.google.com/site/hrseacon/rule>
(วันที่สืบค้นข้อมูล พฤษภาคม 2558)

[Online], เข้าถึงได้จาก http://www.labour.go.th/th/doc/law/labour_protection_2541_new.pdf
(วันที่สืบค้นข้อมูล พฤษภาคม 2558)



สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น

ภาคผนวก ก

รายงานปฏิบัติงานรายสัปดาห์

TNI

THAI - JAPANESE INSTITUTE OF TECHNOLOGY



ภาคผนวก ข

คู่มืออบรมพนักงาน

TNI

ภาคผนวก ก

ภาพขณะปฏิบัติงาน

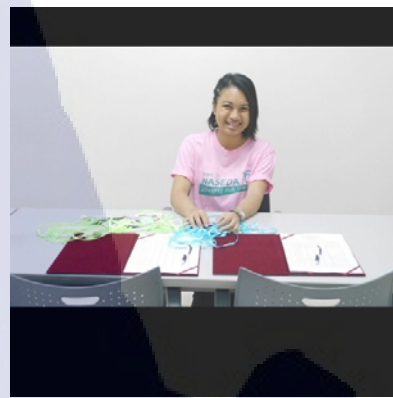
TNI



ภาพที่ 1 ขณะปฏิบัติงานตลอดหลักสูตรระยะสั้น 10 วัน โรงเรียนภาษาและวัฒนธรรมญี่ปุ่น วาเซดะ
กรุงเทพฯ



ภาพที่ 2 ขณะปฏิบัติงานตลอดหลักสูตรระยะสั้น 10 วัน โรงเรียนภาษาและวัฒนธรรมญี่ปุ่น วาเซดะ จังหวัด ศรีราชา



ภาพที่ 3 ขณะปฏิบัติงานอื่นๆ

ภาคผนวก ง

ประวัติผู้จัดทำ

TNI



ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ-สกุล	นางสาวณัฐนรี เย็นจิตร
วัน-เดือน-ปี	6 ตุลาคม 2536
วุฒิการศึกษา	ปริญญาตรี
ระดับอุดมศึกษา	คณะบริหารธุรกิจ สาขาบริหารธุรกิจญี่ปุ่น สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น
ระดับมัธยมศึกษา	โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน
ระดับประถมศึกษา	โรงเรียนพระหฤทัย คอนเวนต์
ทุนการศึกษา	- ไม่มี -

- ประสบการณ์การทำงาน**
1. ทำงานพิเศษที่บริษัทญี่ปุ่น twinkle dog home
 2. ทำงานพิเศษที่ สมาคมส่งเสริม เทคโนโลยี (ไทย – ญี่ปุ่น)
 3. ทำงานพิเศษที่ โรงเรียนภาษาและวัฒนธรรมญี่ปุ่น วาเซดะ

- ประวัติการอบรม**
1. เข้าร่วมอบรม ในโครงการ “เครือข่ายแกนนำจิตอาสาป้องกันเอดส์เฉลิมพระเกียรติพระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าโสมสวลี พระวรราชทินนิตตามาตุ”
 2. เข้าร่วมอบรม หัวข้อ การลดต้นทุนที่ทุกคนมีส่วนร่วม

3. เข้าร่วมอบรม หัวข้อ Why –Why Analysis แก้อย่างไรเมื่อเกิดปัญหา

งานทางวิชาการ/งานนิพนธ์

1. เป็นนักเรียนแลกเปลี่ยนที่Anyang Foreign Language High School ประเทศเกาหลี
2. ร่วมโครงการแลกเปลี่ยนภาษาและวัฒนธรรม ระยะสั้นที่ Aomori Chuo Gakuin University ประเทศ ญี่ปุ่น
3. ร่วมโครงการแลกเปลี่ยนภาษาญี่ปุ่นระยะสั้น ABK Tokyo ประเทศญี่ปุ่น

ผลงานที่ได้รับการตีพิมพ์

- ไม่มี -

TNI

THAI - NICHI INSTITUTE OF TECHNOLOGY

ประวัติผู้จัดทำ



ชื่อ-สกุล	นางสาวณัฐนรี เย็นจิตร
วัน-เดือน-ปี	6 ตุลาคม 2536
วุฒิการศึกษา	ปริญญาตรี
ระดับอุดมศึกษา	คณะบริหารธุรกิจ สาขาบริหารธุรกิจญี่ปุ่น สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น
ระดับมัธยมศึกษา	โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน
ระดับประถมศึกษา	โรงเรียนพระหฤทัย คอนเวนต์
ทุนการศึกษา	- ไม่มี -
ประสบการณ์การทำงาน	1. ทำงานพิเศษที่บริษัทญี่ปุ่น twinkie dog home 2. ทำงานพิเศษที่ สมาคมส่งเสริม เทคโนโลยี (ไทย – ญี่ปุ่น) 3. ทำงานพิเศษที่ โรงเรียนภาษาและวัฒนธรรมญี่ปุ่น วาเซดะ
ประวัติการอบรม	1. เข้าร่วมอบรม ในโครงการ “เครือข่ายแกนนำจิตอาสาป้องกันเอดส์เฉลิมพระเกียรติพระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าโสมสวลี พระวรราชาทินัดดามาตุ” 2. เข้าร่วมอบรม หัวข้อ การลดต้นทุนที่ทุกคนมีส่วนร่วม 3. เข้าร่วมอบรม หัวข้อ Why –Why Analysis แก้อย่างไรเมื่อเกิดปัญหา
งานทางวิชาการ/งานนิพนธ์	1. เป็นนักเรียนแลกเปลี่ยนที่Anyang Foreign Language High School ประเทศเกาหลี 2. ร่วมโครงการแลกเปลี่ยนภาษาและวัฒนธรรม ระยะสั้นที่ Aomori Chuo Gakuin Universityประเทศ ญี่ปุ่น

3. ร่วมโครงการแลกเปลี่ยนภาษาญี่ปุ่นระยะสั้น ABK Tokyo
ประเทศญี่ปุ่น

ผลงานที่ได้รับการตีพิมพ์ - ไม่มี -

