



ภาษาไทยสำหรับ E-Learning

สำหรับการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ของบริษัท ไทย โทเร ซินเทติกส์ จำกัด

THAI VERSION OF THAI TORAY SYNTHETICS COMPANY

LIMITED'S E-LEARNING FOR NEW EMPLOYEE ORIENTAION

นางสาวณัฐสุภา ศิริมาวิเศษ

รายงานฝึกงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร

ปริญญาบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาธุรกิจญี่ปุ่น

คณะบริหารธุรกิจ

สถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น

พ.ศ. 2557

ภาษาไทยสำหรับ E-Learning
สำหรับการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ของบริษัท ไทย โทเร ซินเทติกส์ จำกัด
THAI VERSION OF THAI TORAY SYNTHETICS COMPANY LIMITED'S E-
LEARNING FOR NEW EMPLOYEE ORIENTAION

นางสาวณัฐฐา สิริมาวิเศษ

รายงานฝึกงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชารัฐกิจญี่ปุ่น
คณะบริหารธุรกิจสถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น
ปีการศึกษา 2557

คณะกรรมการสอบ

..... กรรมการสอบ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เฉลิมขวัญ คุรุบุญยงค์)

..... กรรมการสอบ
(อาจารย์โสภณ จิตะสัจจา)

..... กรรมการและอาจารย์ที่ปรึกษา
(อาจารย์ น้าพร สติรกุล)

ลิขสิทธิ์ของสถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น

หัวข้อ	ภาษาไทยสำหรับ E-Learning สำหรับการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ของบริษัท ไทย โทเร ซินเทติกส์ จำกัด (THAI VERSION OF THAI TORAY SYNTHETICS COMPANY LIMITED'S E-LEARNING FOR NEW EMPLOYEE ORIENTAION)
ผู้เขียน	นางสาว ณัฐสุภา ศิริมาวิเศษ
คณะวิชา	บริหารธุรกิจสาขาวิชาบริหารธุรกิจญี่ปุ่น
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์ น้ำพร สติรกุล
พนักงานที่ปรึกษา	คุณ อรทัย ยิ่งคำแหง
ชื่อบริษัท	บริษัท ไทย โทเร ซินเทติกส์ จำกัด
ประเภทธุรกิจ/สินค้า	ผลิตและจำหน่าย เส้นใยไฟเบอร์ เม็ดพลาสติก ฟิล์ม

งานที่ปฏิบัติ

ได้รับตำแหน่งเป็นนักศึกษาฝึกงานที่แผนกทรัพยากรมนุษย์ และ รุการทั่วไป โดยตำแหน่งที่ได้รับมอบหมายเจ้าหน้าที่ธุรการ (ผู้ช่วยล่าม)

มีหน้าที่งานดังต่อไปนี้

- แปลเอกสารภาษาญี่ปุ่น ภาษาไทย และ ภาษาอังกฤษ และ แปลE-Learning Systemจากภาษาอังกฤษ เป็นภาษาไทย
- ผู้ช่วยล่ามในที่ประชุมสำนักงานใหญ่

ผลที่ได้รับจากการดำเนินงานและประโยชน์ที่ได้รับ

1. ได้พัฒนาทักษะการแปลภาษาญี่ปุ่น และ ภาษาอังกฤษ ให้เข้าใจง่ายกับผู้อ่าน
2. ได้เรียนรู้การเตรียมตัวสำหรับการทำงานแปล ล่าม เพื่อป้องกันความผิดพลาด

บทคัดย่อ

จุดประสงค์ของโปรเจกภาษาไทยสำหรับ E-Learning สำหรับการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ของ บริษัท ไทย โทเร ซินเทติกส์ จำกัดคือ สามารถส่งเสริมให้พนักงานใหม่เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน ภายในองค์กร เกิดความรู้สึกรักภาคภูมิใจ เกิดทัศนคติที่ดีต่อองค์กร เพื่อส่งผลให้พนักงานใหม่สามารถปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายขององค์กรได้อย่างถูกต้อง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และ ประสิทธิภาพในการทำงานภายใต้นโยบายเดียวกัน และ ส่งผลให้สามารถบรรลุเป้าหมายขององค์กร ได้ดียิ่งขึ้นโดยผลตอบรับจากการใช้งานโปรเจกต์โดยการให้พนักงานใหม่ทำการประเมินจากแบบสอบถามสามารถพบได้ว่าพนักงานจำนวน 6 คน มีความพึงพอใจในการใช้งานแปลขึ้นนี้ เนื่องจากสามารถเสริมความเข้าใจให้ดีขึ้น ลดความกังวลจากการปฐมนิเทศเป็นภาษาอังกฤษ และ พนักงานมีความรู้สึก ว่า งานแปลขึ้นนี้มีประโยชน์ต่อการปฐมนิเทศมาก แต่อย่างไรก็ตาม การปฐมนิเทศน์โดยใช้ E-Learning ภาษาไทยก็ยังคงควรได้รับการพัฒนาต่อไป โดยการอัดเสียงบรรยายภาษาไทย หรือ ทำคำบรรยายใต้วิดีโอภาษาไทย เพื่อความสะดวกในการรับรู้ เข้าใจ ในเนื้อหาปฐมนิเทศ

Abstract

The purpose of Thai version of Thai ToraySynthetics Company Limited E-Learning for new employee orientation is to enable new employees to gain mutual understanding of the company's contents, to also make them feel proud of being part of the company, and to have positive attitude about the company, as a result, they will be able to work accurately under the same company policy. This would make any work process be more efficient, effective, and also be useful in pursuing the company's target. As a result of the utilization of such project, a group of 6 new employees was satisfied with this because this project is very helpful for gaining deeper understanding of contents, reducing anxiety from attending the orientation in English. Nevertheless, in my opinion, the project should be continuously improved to get an easier understanding by recording Thai language for video presentation, or writing Thai subtitles as the narration of video presentation.

คำสำคัญ: การปฐมนิเทศ/E-Learning/นโยบายองค์กร

Keywords: Orientation/E-Learning/Company policy

กิตติกรรมประกาศ

ขอขอบคุณ บริษัท ไทย โทเร ซินเทติกส์ จำกัด ที่ให้การสนับสนุนในการฝึกงาน และ การจัดทำรายงานประกอบการฝึกงาน พร้อมทั้งเอื้อเฟื้อข้อมูลและเอกสารต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ในการทำรายงาน รวมถึงขอขอบคุณคุณ ורתัย ยิ่งคำแหง ซึ่งเป็นที่ปรึกษาในการฝึกงานครั้งนี้ ผู้คอยให้คำแนะนำในการทำงานฝ่ายธุรการ และ ขอขอบคุณคุณ วัฒนชัย พันอินากุล ที่คอยให้คำปรึกษาในการริเริ่มหัวข้อในการจัดทำรายงาน รวมทั้งขอขอบคุณพนักงานทุกท่านในฝ่ายธุรการ และ ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ที่ให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลแก่ผู้จัดทำในการวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ และ ขอขอบพระคุณอาจารย์ น้ำพร สติรกุล อาจารย์ที่ปรึกษาเป็นอย่างสูง ที่ได้ให้คำปรึกษาและคำแนะนำเป็นอย่างดี ตลอดจนให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการฝึกงานและการจัดทำรายงาน รวมถึงการให้ความช่วยเหลือในการแก้ไขให้รายงานมีความสมบูรณ์ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และ อาจารย์ทุกท่านที่ได้อบรมสั่งสอนและให้ความรู้แก่ผู้จัดทำรายงานในส่วนต่าง ๆ ซึ่งผู้จัดทำมีความเชื่อมั่นอย่างยิ่งว่าสิ่งที่ผู้จัดทำได้รับความรู้จากการฝึกงานในครั้งนี้จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการทำงานในอนาคตอย่างแน่นอน

นางสาว ณัฐสุภา ศิริมาวิเศษ
คณะบริหารธุรกิจสาขาบริหารธุรกิจญี่ปุ่น
สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น
ผู้จัดทำ

TNI

THAI - JAPAN INSTITUTE OF TECHNOLOGY

สารบัญ

	หน้า
บทสรุป	(1)
กิตติกรรมประกาศ	(3)
สารบัญ	(4)
รายการตาราง	(6)
รายการภาพประกอบ	(7)

บทที่

1	บทนำ	
1.1	ชื่อและที่ตั้งสถานประกอบการ	1
1.2	ลักษณะธุรกิจของสถานประกอบการ	2
1.3	รูปแบบการจัดการองค์กรและบริหารองค์กร	8
1.4	ตำแหน่งและงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย	9
1.5	ที่ปรึกษาและตำแหน่งงานของที่ปรึกษา	9
1.6	ระยะเวลาในการฝึกงาน	9
1.7	วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน	9
1.8	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	9
2	ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	
2.	ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	10
2.1	ทฤษฎีบทเรียนออนไลน์ (E-Learning)	10
2.2	ทฤษฎีการปฐมนิเทศ	10
2.3	ทฤษฎีการติดต่อสื่อสาร	14
3	แผนงานการปฏิบัติงานและขั้นตอนการดำเนินงาน	15
3.1	แผนงานการฝึกงาน	15
3.2	รายละเอียดงานที่นักศึกษาปฏิบัติในการฝึกงาน	15
3.3	ขั้นตอนการดำเนินงานที่นักศึกษาปฏิบัติงาน	16

สารบัญ (ต่อ)

บทที่		หน้า
4	ผลการดำเนินงาน การวิเคราะห์และสรุปผลต่างๆ	23
	4.1 ขั้นตอนและผลการดำเนินงาน	23
	4.2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	26
	4.3 วิเคราะห์และวิจารณ์ข้อมูลโดยเปรียบเทียบผลที่ได้รับกับวัตถุประสงค์ และ จุดมุ่งหมายในการปฏิบัติงานหรือการจัดทำโครงการ	27
5	บทสรุปและข้อเสนอแนะ	28
	5.1 สรุปผลการดำเนินงาน	28
	5.2 ข้อเสนอแนะจากการฝึกงาน	28
	บรรณานุกรม	29
	ภาคผนวก	30
	ประวัติผู้จัดทำ	44

รายการตาราง

ตาราง		หน้า
3.1	ตารางแผนงานการฝึกงาน	15
3.2	ตารางขั้นตอนการดำเนินงานการแปลเอกสาร	19
3.3	ตารางขั้นตอนการยื่นเอกสารแจ้งอยู่ในราชอาณาจักร 90 วัน ของชาวญี่ปุ่น	19
3.4	ตารางตารางการดำเนินงานการเข้าร่วมประชุมในฐานะผู้ช่วยล่าม สำนักงานใหญ่	20
3.5	ตารางขั้นตอนการตารางขั้นตอนการดำเนินงานแปล E-Learning	21
3.6	ตารางขั้นตอนการประชุม ปฏิบัติกิจกรรม 3 ส พร้อมการประเมิน ผลการปฏิบัติงาน	21
3.7	ขั้นตอนการสรรหา และ คัดสรร พนักงานใหม่	22
4.1	ตารางขั้นตอนการดำเนินงาน	23
4.2	ตารางผลการประเมินความพอใจ	24
4.3	ตารางผลการประเมินความพึงพอใจ	24
4.4	เกณฑ์การให้คะแนนระดับความพอใจในการใช้งาน	25
4.5	ผลการคำนวณคะแนนความพึงพอใจจากแบบสอบถาม	25
4.6	เกณฑ์การวัดระดับความพอใจในการใช้งาน	26

รายการภาพประกอบ

ภาพ		หน้า
1.1	เครื่องหมายการค้าของ บริษัท ไทยโทเร ซินเทติกส์ จำกัด	1
1.2	แผนที่ของสถานประกอบการ	1
1.3	แผนผังองค์กร	8



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

'TORAY'
Innovation by Chemistry

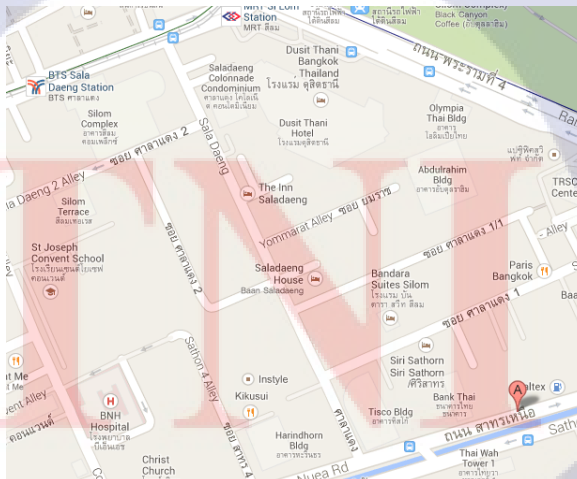
ภาพที่ 1.1 เครื่องหมายทางการค้าของบริษัท

ชื่อสถานประกอบการ

บริษัท ไทยโทเรซินเทคส์ จำกัด (TTS) (สำนักงานใหญ่)

ที่ตั้งสำนักงานใหญ่

ชั้น 4 อาคารบุปผิจิต เลขที่ 20 ถนนสาทรเหนือ แขวงสีลม เขตบางรัก
กรุงเทพ 10500



ภาพที่ 1.2 แผนที่ของสถานประกอบการ

1.2 ลักษณะธุรกิจของสถานประกอบการหรือการให้บริการหลักขององค์กร

บริษัท ไทยโทเรซินเทคส์ จำกัด (TTS) ก่อตั้งขึ้นในเดือนตุลาคม พ.ศ. 2546 จากการรวมตัวกันของ บริษัท โทเรไนด์ไทย จำกัด (TNT) บริษัท โทเรไฟเบอร์ (ประเทศไทย) จำกัด (TFL) และ บริษัท สามทีเอ็ม พลาสติก จำกัด (3TP) บริษัทดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับการผลิตและการจำหน่ายเส้นใยสังเคราะห์ชนิดเส้นด้ายไนลอนฟิลาเมนต์ และ เส้นใยสังเคราะห์ชนิดเส้นด้ายโพลิเอสเตอร์ฟิลาเมนต์ เม็ดพลาสติกเพื่ออุตสาหกรรมฟิล์มใสชนิดโพลิโพรพิลีนและฟิล์มเคลือบออลูมิเนียม ในปัจจุบันบริษัทของเรามีโรงงาน 3 แห่งโดยตั้งอยู่ในกรุงเทพฯ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา และ จังหวัดนครปฐม

บริษัทมีลักษณะธุรกิจประเภทผลิตและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ ดังต่อไปนี้

1. เส้นใยสังเคราะห์ชนิดเส้นด้ายไนลอนฟิลาเมนต์
2. เส้นใยสังเคราะห์ชนิดเส้นด้ายโพลิเอสเตอร์ฟิลาเมนต์
3. เม็ดพลาสติกเพื่ออุตสาหกรรม
4. ฟิล์มใสชนิดโพลิโพรพิลีนและ ฟิล์มเคลือบออลูมิเนียม

1.เส้นใยสังเคราะห์ชนิดเส้นด้ายไนลอนฟิลาเมนต์

ไนลอนเป็นเส้นใยสังเคราะห์ชนิดแรกของโลกถูกผลิตขึ้นครั้งแรกในปริมาณมากที่ประเทศญี่ปุ่น โดยบริษัทโทเร ในปี พ.ศ. 2494 TTS ได้ผลิตเส้นใยไนลอนชนิดยาวโดยใช้เทคโนโลยีและการจัดการของบริษัทโทเร ไนลอนมีคุณสมบัติเด่นมากมาย เช่น มีความต้านทานแรงดึงที่ดีเยี่ยม ความต้านทานการกัดกร่อน และความทนต่อสารเคมี รวมทั้งมีคุณสมบัติที่สามารถพัฒนาได้ดี ไนลอนนำไปใช้กับเครื่องนุ่งห่ม เช่น ชุดว่ายน้ำ ชุดสกี และชุดชั้นใน ในขณะที่การใช้งานทางอุตสาหกรรมจะเกี่ยวข้องกับแหจับปลา

ผลิตภัณฑ์

- ด้ายเส้นใย FOY

ด้ายที่ผ่านกระบวนการขึ้นตอนเดียว (OSP)

ด้ายที่ผ่านกระบวนการสองขั้นตอน (UY/DT, UY/DW)

ด้ายใยยาวเส้นเดียว (Mono)

ด้ายเส้นใยยาวแยกเส้น (Filament)

- ด้ายเส้นใย POY

การใช้งาน

สำหรับเครื่องแต่งกายและเครื่องตกแต่ง

ชุดชั้นใน ชุดว่ายน้ำ ถุงเท้ารับปั่นผ้า ผ้าก๊น กระเป๋า ฯลฯ

สำหรับอุตสาหกรรม

แหจับปลา เชือก ถุงลมนิรภัย เป็นต้น

2.เส้นใยสังเคราะห์ชนิดเส้นด้ายโพลีเอสเตอร์ฟิลาเมนต์

ตั้งแต่เริ่มต้นการผลิตในปี 2501 คุณสมบัติที่ยอดเยี่ยมของ Tetoron® เช่น ปริมาณตามที่ต้องการและลักษณะการดูแลรักษาได้โดยง่ายช่วยให้สได้ผลการออกแบบเครื่องแต่งกายทำได้สะดวกสบายมากยิ่งขึ้น TTS ผลิตโพลีเอสเตอร์เส้นยาวโดยใช้เทคโนโลยีและการจัดการของบริษัท โทเร Tetoron® ยังเหมาะกับการใช้งานหลากหลายชนิด การใช้งานทางอุตสาหกรรมและงานก่อสร้าง เช่น เบาะนั่งรถยนต์ เข็มขัดนิรภัย ผลิตภัณฑ์เพื่อการอยู่อาศัยเข็มขัดและตาข่ายนิรภัยแบบต่างๆ

ผลิตภัณฑ์

- Fully Oriented Yarn (FOY)

ด้ายที่ผ่านกระบวนการประเภทสองขั้นตอน (UY/DT, UY/DW)

ด้ายดิ่งขึ้นรูป (SDY)

ด้ายเส้นใยเดี่ยว

- เส้นด้าย POY

การใช้งาน

สำหรับเครื่องแต่งกาย

ชุดกีฬา ชุดชั้นในสำหรับบุรุษและสตรี ชุดชั้นในสตรี เป็นต้น

สำหรับอุตสาหกรรม

เข็มขัดนิรภัย ท่อ เข็มขัด เชือกสลิง ตาข่ายทางการแพทย์ (MESH)

3.เม็ดพลาสติกเพื่ออุตสาหกรรม

- เม็ดพลาสติกประเภทไนลอน Amilan® ของโทเร

เม็ดพลาสติกไนลอน Amilan® ของโทเรเป็นพลาสติกวิศวกรรมทั่วไป ที่มีคุณสมบัติเหนียว

เป็นพิเศษ ทนความร้อนและน้ำมัน ได้อย่างดีเยี่ยม เม็ดพลาสติกประเภทไนลอน Amilan®

ของโทเรได้ถูกนำมาใช้ในชิ้นส่วนยานยนต์ อุปกรณ์เชื่อมต่อ และชิ้นส่วนอิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ

รวมทั้งชิ้นส่วนเครื่องจักร

- เม็ดพลาสติกประเภท PBT Toraycon© ของโทเร

เม็ดพลาสติกประเภท PBT Toraycon© ของโทเร เป็นเรซินเทอร์โมพลาสติก ที่ทำจากโพลีเอสเตอร์ ซึ่งพัฒนาขึ้นโดยการใช้ความเชี่ยวชาญทางเทคโนโลยีของโทเร ในด้านการเกิดโพลิเมอร์ของโพลีเอสเตอร์และวัสดุผสมที่เสริมแรงด้วยเรซิน นอกจากนี้ ยังมีคุณสมบัติที่โดดเด่น เช่น ทนต่อความร้อน ได้ยาวนาน ทนต่อสารเคมี ทนต่อสภาพอากาศ และทนต่อไฟฟ้าอีกด้วย เม็ดพลาสติกประเภท PBT Toraycon© ของโทเร มีการใช้กันอย่างกว้างขวางในอุปกรณ์เชื่อมต่อและชิ้นส่วนยานยนต์อื่นๆ กระสวยอวกาศ กล้องบรรจุขวดขวด ตลอดจนส่วนประกอบอิเล็กทรอนิกส์และไฟฟ้าอื่นๆ และชิ้นส่วนขนาดเล็กสำหรับอุปกรณ์สำนักงาน

4.ฟิล์มโพลีโพรพิลีนและฟิล์มเคลือบออลูมิเนียม

ผลิตภัณฑ์แผ่นฟิล์ม

Metalion CPP Lamination grade type 1250

Metalion CPP metallizing grade type 1330

Metalion VMCPP type 2400

Metalion VMCPP type 2402

Metalion VMPET type 4100

Metalion VMPET type 410

ปรัชญาองค์กร

“มีส่วนร่วมกับสังคมผ่านการสร้างสรรค์
คุณค่าใหม่ด้วยนวัตกรรมทางความคิด เทคโนโลยี และผลิตภัณฑ์”

พันธกิจองค์กร

- เพื่อลูกค้า

สร้างคุณค่าใหม่ให้กับลูกค้าของเราด้วยผลิตภัณฑ์คุณภาพสูงและการบริการที่เป็นเลิศ

- เพื่อพนักงานของเรา

สร้างโอกาสในการพัฒนาตนเองในสภาพแวดล้อมที่ท้าทายแก่พนักงาน

- เพื่อผู้ถือหุ้นของเรา

ให้การจัดการที่เชื่อถือได้และน่าไว้วางใจแก่ผู้ถือหุ้นของเรา

- เพื่อสังคม

สร้างความสัมพันธ์และพัฒนาความเชื่อใจซึ่งกันและกันในฐานะพลเมืององค์กรที่มีความรับผิดชอบ

แนวทางปฏิบัติองค์กร

- ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม
ให้ความสำคัญสูงสุดในเรื่องความปลอดภัย การป้องกันอุบัติเหตุและการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม สร้างความมั่นใจในมาตรการความปลอดภัย และสุขภาพของพนักงาน ลูกค้า และชุมชนท้องถิ่น ร่วมส่งเสริมการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมด้วยความกระตือรือร้น
- จริยธรรมและความเป็นธรรม
ได้รับความไว้วางใจจากสังคม บรรลุความคาดหวังโดยการปฏิบัติอย่างตรงไปตรงมา ควบคู่กับการรักษามาตรฐานทางจริยธรรมระดับสูงและสำนึกแห่งความรับผิดชอบต่อสังคม ควบคู่กับความโปร่งใสในการบริหารจัดการ
- มุ่งเน้นลูกค้า
ให้ลูกค้าใหม่และทางออกแก่ลูกค้า เดิมโตและประสบความสำเร็จไปด้วยกัน
- นวัตกรรม
สร้างสรรค์นวัตกรรมอย่างต่อเนื่องในทุกๆ กิจกรรมของบริษัท และมุ่งมั่นเพื่อวิวัฒนาการและการเติบโตอย่างแข็งแกร่ง
- งานภาคสนามและการริเริ่ม
เพิ่มพูนความสามารถ และความคิดริเริ่มในการทำงาน สร้างความแข็งแกร่งในรากฐานกิจกรรมขององค์กรผ่านการเรียนรู้จากเรื่องต่างๆอย่างต่อเนื่องสร้างความพยายามในการผลักดันตนเองอยู่เสมอ
- ศักยภาพในการแข่งขันระดับโลก
มุ่งมั่นเพื่อศักยภาพในการแข่งขันอย่างต่อเนื่องผ่านทางมาตรฐานคุณภาพชั้นยอดระดับโลก และการจัดการค่าใช้จ่าย ตลอดจนเติบโตและการขยายธุรกิจในตลาดโลกให้สำเร็จ

- ความร่วมมือระดับสากล
พัฒนาความร่วมมือระดับสากลโดยการประสานงานภายในร่วมกันและการเป็นพันธมิตร
เชิงกลยุทธ์กับหน่วยงานภายนอก
- มุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล
สร้างสภาพแวดล้อมที่ทำให้พนักงานได้ค้นพบคุณค่าในงานของตน รวมถึงการสร้าง
ความสัมพันธ์เชิงบวกและมีพลังระหว่างบุคลากรและองค์กร

วิสัยทัศน์ระยะยาวขององค์กร AP-Innovation TORAY 21

ในปัจจุบัน ตลอดจนปัญหาด้านพลังงานและทรัพยากร ด้วยกลยุทธ์เหล่านี้ ทางกลุ่มมีเป้าหมาย
ในการคว้าโอกาสทางธุรกิจและก้าวสู่การเป็น “กลุ่มบริษัทที่เพิ่มรายได้และผลกำไรอย่างต่อเนื่อง”
ด้วยความพยายามเหล่านี้ Toray Group จะทำหน้าที่ในการมีส่วนช่วยพัฒนาสังคมและดำเนินการ
ดูแลทางด้านสิ่งแวดล้อม ตลอดจนรักษาความเป็นกลุ่มบริษัทที่มีคุณค่าสูงเพื่อผู้มีส่วนได้เสีย
โดยรวม

AP-Growth TORAY 2020 เป็นแผนงานที่ใช้ร่วมกันสำหรับการบริหารงานเพื่อนำพา Toray Group
ไปสู่การเติบโตและการพัฒนามากยิ่งขึ้น ด้วยการตระหนัก ถึงปรัชญาองค์กรที่ว่า “การมีส่วน
ร่วมกับสังคมผ่านการสร้างสรรค์คุณค่าใหม่ด้วยนวัตกรรมทางความคิด เทคโนโลยี และผลิตภัณฑ์”
โดยการนำ “นวัตกรรม” มาปรับใช้กับกิจกรรมทั้งหมดขององค์กร

แนวทางการปฏิบัติ CSR 8 ประการ

1. เสริมสร้างความแข็งแกร่งให้กับนโยบายพื้นฐาน และกำกับดูแลการบริหารกิจการ
ด้วยความโปร่งใสเราจะดำเนินกิจกรรม ซีเอสอาร์ (องค์กรร่วมรับผิดชอบต่อสังคม) ด้วยความ
จริงใจ เพื่อช่วยสร้างสรรค์สนับสนุนสังคม เติบโตและสร้างความแข็งแกร่ง ให้กับปรัชญาองค์กร
พันธกิจองค์กร และแนวทางการปฏิบัติองค์กร บริหารจัดการองค์กรด้วยความโปร่งใส รักษาความ
น่าเชื่อถือและความไว้วางใจต่อองค์กรเป็นสำคัญ
2. ส่งเสริมและธรรมรงค์ การดำเนินงานด้านจริยธรรมองค์กร และการปฏิบัติตามกฎข้อบังคับ
เราจะดำเนินธุรกิจด้วยการได้รับความไว้วางใจจากสังคม โดยทั้งฝ่ายบริหารและพนักงานจะดำเนิน
กิจการในกรอบของความมีจริยธรรมปฏิบัติตามกฎข้อบังคับอย่างเคร่งครัด มีคุณธรรม ซื่อสัตย์ เป็น
ธรรม และด้วยสำนึกรับผิดชอบ

3. ให้ความสำคัญกับความปลอดภัย การป้องกันอุบัติเหตุ และการรักษาสิ่งแวดล้อม
เราจะทำให้ความปลอดภัยในการทำงาน การป้องกันอุบัติเหตุ และสุขอนามัย ของทั้งพนักงานและสถานที่ทำงาน เป็นภาระกิจการบริหารสำคัญลำดับแรก ร่วมปกป้องสิ่งแวดล้อมจากธุรกิจของเรา ตั้งแต่วัตถุดิบ การผลิต การกำจัดของเสีย และส่งเสริมกิจกรรมการรีไซเคิล ด้วยการใช้และพัฒนาเทคโนโลยี สิ่งที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมพร้อมกันเป็นผู้ปรับปรุงสิ่งแวดล้อมโลก

4. รักษาคุณภาพ และความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์
เราจะเป็นผู้นำในการเสนอสินค้าและบริการที่สูงด้วยคุณค่า สร้างความมั่นใจในคุณภาพและความปลอดภัยของทุกผลิตภัณฑ์ ตรวจสอบมาตรฐานความปลอดภัยของวัตถุดิบ เคมีภัณฑ์ ขบวนการผลิต การรับประกันคุณภาพ และการให้ข้อมูลผลิตภัณฑ์ ตามความเหมาะสม

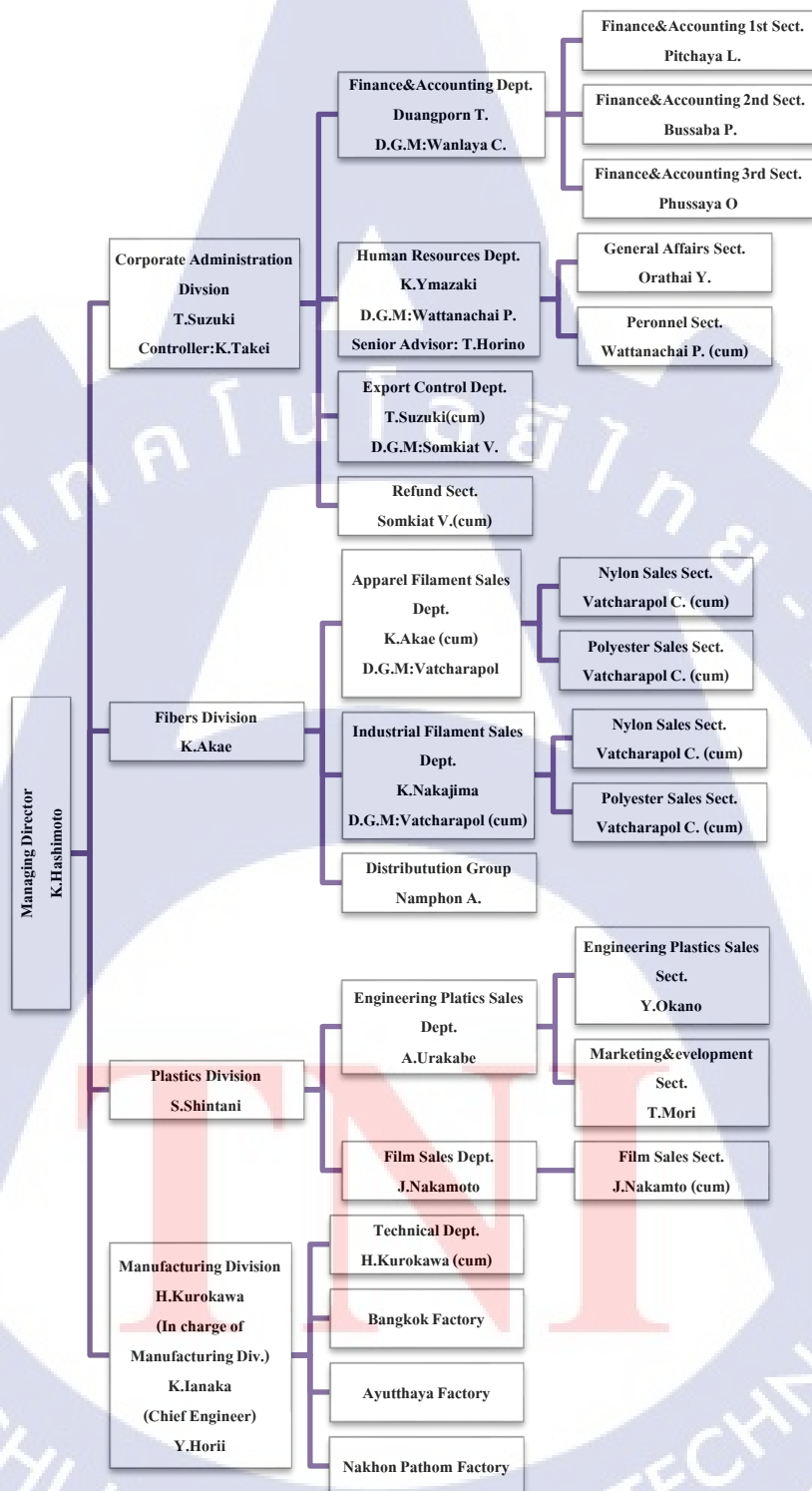
5. สร้างระบบการบริหารและจัดการความเสี่ยง
เราจะคาดการณ์-ค้นหาและกำหนดวิธีป้องกันแก้ไข เพื่อลดปัจจัยความเสี่ยง ของการดำเนินธุรกิจ และสถานการณ์เป็นการล่วงหน้า พัฒนาระบบและวิธีการที่จะช่วยตอบสนองอย่างรวดเร็ว และการรับ-ส่งข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องรวมถึงการป้องกันแก้ไขต่อสถานการณ์ที่ไม่คาดฝันต่างๆ ให้ได้รับผลดีและมีประสิทธิภาพ พร้อมกับระบบการแจ้งข่าวสารให้กับพนักงานได้รับทราบทั่วกัน

6. ส่งเสริมการสื่อสารและสร้างความสัมพันธ์ กับผู้มีส่วนได้เสีย
เราจะสร้างเครือข่ายของการสื่อสาร สร้างความสัมพันธ์ที่ดี สร้างความน่าเชื่อถือและการยอมรับจากผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งหมายถึง องค์กรของรัฐ ลูกค้าผู้บริโภค ผู้ลงทุน สังคม ชุมชนรอบโรงงาน พนักงาน และสหภาพแรงงาน เพื่อให้การดำเนินกิจการเป็นไปอย่างราบรื่นและเหมาะสม

7. รักษาและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และการเคารพสิทธิมนุษยชน
เราจะรักษาไว้และให้การเรียนรู้แก่พนักงาน เพื่อสร้างโอกาสในการพัฒนาตนเอง และแสดงศักยภาพได้อย่างเต็มที่ ให้ความสำคัญตามความสามารถ และให้ความมั่นคงในการทำงาน สำหรับกฎ ระเบียบต่างๆ มีเพื่อสร้างความสงบสุขและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย เคารพในศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์เพศ เชื้อชาติ การนับถือศาสนา ขนบธรรมเนียม ประเพณีปฏิบัติของท้องถิ่น

8. สนับสนุนกิจกรรม ที่สร้างประโยชน์ให้แก่สังคม
เราจะร่วมให้การสนับสนุนในกิจกรรมสาธารณะประโยชน์ของชุมชน ท้องถิ่น และส่วนรวม ส่งเสริมด้านการศึกษา ค้นคว้าวิจัย วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ศิลปวัฒนธรรม สวัสดิการสังคม กีฬา ตามโอกาสและความเหมาะสม ในฐานะองค์กรสมาชิกของสังคมที่ดี

1.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารองค์กร



ภาพที่ 1.3แผนผังองค์กร

1.4 ตำแหน่งและหน้าที่งานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ (ล่าม)
 หน้าที่งาน แปลเอกสารภาษาญี่ปุ่น ภาษาไทย และ ภาษาอังกฤษ และ แปล
 E-Learning Systemจากภาษาอังกฤษ เป็นภาษาไทย
 ผู้ช่วยล่ามในที่ประชุมสำนักงานใหญ่

1.5 พนักงานที่ปรึกษาและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

ชื่อ อรทัย ยี่งคำแหง ตำแหน่ง ผู้จัดการแผนกธุรการ

1.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

วันจันทร์ที่ 16 มีนาคม 2558 –วันศุกร์ที่ 22 พฤษภาคม 2558 เวลาทำงาน 8:30 น.-17.30 น.
 รวมเวลาทำงานทั้งหมด 8 ชั่วโมงต่อวัน

1.7 วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของการปฏิบัติงาน

1.7.1 เพื่อนำความรู้และทักษะที่มีมาเสริมสร้าง พัฒนา ระบบ E-Learning สำหรับการปฐมนิเทศ
 พนักงานใหม่ให้เป็นภาษาไทยส่งเสริมให้พนักงานใหม่เกิดความเข้าใจที่ตรงกันภายในองค์กร เกิด
 ความรู้สึกภาคภูมิใจ เกิดทัศนคติที่ดีต่อองค์กร

1.7.2 เพื่อส่งเสริมให้พนักงานใหม่เกิดความสบายใจไร้ความกังวลในการทำงานพร้อมทั้ง เกิด
 ทัศนคติที่ดีต่อองค์กร ผู้ร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา

1.8 ผลที่คาดว่าจะได้รับการปฏิบัติงาน

1.8.1 พนักงานใหม่สามารถปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายขององค์กรได้อย่างถูกต้อง เพื่อให้เกิด
 ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการทำงานภายใต้้นโยบายเดียวกันสามารถบรรลุเป้าหมายของ
 องค์กรได้ดียิ่งขึ้นสามารถ

1.8.2 พนักงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และ ปลอดภัย และสามารถร่วมงานกันกับ
 พนักงานเก่าได้อย่างดี

บทที่ 2

ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

2.1 ทฤษฎีบทเรียนออนไลน์ (E-Learning)

ถนอมพร เลหาจรัส (2545, น.5) กล่าวว่า บทเรียนออนไลน์ (E-Learning) เป็นการเรียนรู้เนื้อหาซึ่งนำเสนอด้วยตัวอักษร ภาพนิ่ง ผสมผสานกับภาพเคลื่อนไหววิดีโอทัศน์และเสียง โดยอาศัยเทคโนโลยีของเว็บ ในการถ่ายทอดเนื้อหาผ่านเครื่องมือการสื่อสารต่างๆ

ประเภทของ บทเรียนออนไลน์ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท กล่าวคือ

- แบบ Synchronous คือ ผู้เรียนและผู้สอนอยู่ในเวลาเดียวกัน เป็นการเรียนรู้แบบเรียลไทม์ เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง
- แบบ Asynchronous คือ ผู้เรียนและผู้สอนไม่ได้อยู่ในเวลาเดียวกัน เน้นให้ผู้เรียนเรียนรู้ด้วยตนเอง

ประโยชน์ของ E-Learning

- มีความยืดหยุ่น สะดวก สามารถกระทำได้ตามความสะดวกของผู้เรียนและผู้สอน
- สามารถเข้าถึงได้ง่าย
- สามารถปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัยได้ง่าย
- ประหยัดต้นทุนค่าเอกสาร ค่าเดินทาง และ เวลา

2.2 ทฤษฎีการปฐมนิเทศ

ความหมายของการปฐมนิเทศ

สมิต สัจฉกร (TPA news, No.188) ได้ให้คำนิยามการปฐมนิเทศว่า การชี้แจงเบื้องต้น ให้พนักงานใหม่ได้รู้เรื่องราวต่างๆเกี่ยวกับองค์กรที่จะเข้ามาดำเนินชีวิตด้วยความสูงและพอใจในหน้าที่การทำงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งเป็นการเตรียมความพร้อมในด้านจิตใจ ให้เกิดความรัก ความผูกพัน ที่จะร่วมทำงานภายใต้ความศรัทธา ไว้วางใจในการทำงานกับองค์กรตั้งแต่นั้น

สิ่งสำคัญที่สุดในการปฐมนิเทศ คือ ความประทับใจครั้งแรก เพราะ สิ่งใหม่ที่พนักงานใหม่คาดหวังว่าจะได้พบ เมื่อเขาก้าวเข้ามาทำงานในวันแรก คือ ความรู้สึกที่คาดหวังว่า องค์กรที่เข้ามาทำงานนั้นเป็นองค์กรที่ใช่และเหมาะสม ที่เขาจะทุ่มเทชีวิต เวลา และ ความมุ่งมั่นในการทำงาน เพื่อความมั่นคงและการเจริญก้าวหน้าของตนเอง

วิธีการปฐมนิเทศนี้มีวิธีการดำเนินงานที่หลากหลายโดยขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ และ ปัญหาที่จะต้องมีการจัดทำกรปฐมนิเทศ ซึ่งหากเข้าใจวัตถุประสงค์และปัญหาดังกล่าวแล้ว จะช่วยให้มีโอกาสจัดทำกรปฐมนิเทศได้มีประสิทธิภาพสูงมากขึ้น โดยทั่วไปควรกำหนดวัตถุประสงค์ที่สามารถปลูกฝังทัศนคติที่ดีต่อองค์กร ผู้บังคับบัญชา และ เพื่อนร่วมงานในโอกาสแรกของการทำงาน พร้อมทั้งเพื่อสร้างความศรัทธา ไว้วางใจในการเข้าร่วมงานในสังกัดขององค์กร โดยจุดที่สำคัญที่ควรนำเสนอในการปฐมนิเทศ ได้แก่

- เรื่องเกี่ยวกับองค์กร ผลิตภัณฑ์และบริการ
- ผู้ก่อตั้งคณะผู้บริหารและความมั่นคงเจริญเติบโตขององค์กร
- ความสัมพันธ์ระหว่างองค์กรต่างๆ ในเครือข่ายและหน่วยงานต่างๆ
- วัฒนธรรมองค์กร
- ลักษณะพฤติกรรมที่องค์กรต้องการให้พนักงานประพฤติ ปฏิบัติ
- การทำงานอย่างถูกวิธีและปลอดภัย

วัตถุประสงค์ของการปฐมนิเทศ

เด่นพงษ์ พลละคร (2525, น.3) ได้กล่าวไว้ว่าหลักสำคัญของการจัดการงานบุคคล คือ การเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของพนักงานแต่ละคนให้สูงมากขึ้น สามารถทำได้โดยการเพิ่มความรู้สึกรู้ใจในงานและสิ่งแวดล้อมในงานของพนักงานแต่ละคนให้สูงขึ้น หมายถึงการสร้างขวัญของพนักงานให้ดีขึ้น โดย สมิต สัจฉกร (TPA news, No.188) ได้กำหนดวัตถุประสงค์การปฐมนิเทศ ดังต่อไปนี้

1. สร้างความพร้อมให้พนักงานใหม่ ในการปรับตัวให้เข้ากับองค์กร
2. ทำให้พนักงานใหม่ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
3. ทำให้พนักงานใหม่เกิดทัศนคติที่ดีต่อองค์กร
4. ทำให้พนักงานใหม่ ท่วงทันต่อสถานการณ์ ณ ปัจจุบันขององค์กร
5. ทำให้พนักงานใหม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีความปลอดภัย

6. ทำให้พนักงานใหม่สามารถทำงานด้วยความรู้สึกสบายใจ มีทัศนคติที่ดี ต่อผู้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงานด้วยกัน
7. ทำให้พนักงานไม่มีความวิตกกังวล และ หวาดกลัว

ประโยชน์ของการปฐมนิเทศ

1. สร้างความประทับใจ สร้างทัศนคติที่ดี แก่พนักงานใหม่
2. สามารถทำให้พนักงานรู้สึกว่าเป็นส่วนหนึ่งที่สำคัญขององค์กร
3. สามารถป้องกันผู้ไม่ประสงค์ดีในการให้ข้อมูลผิดๆ แก่พนักงานใหม่
4. สามารถทำให้พนักงานใหม่เกิดความเข้าใจในหน้าที่ และ วิธีการทำงานที่ถูกต้อง ปลอดภัย
5. สามารถทำให้พนักงานใหม่เกิดความสนใจและตั้งใจทำงานอย่างจริงจัง
6. สามารถทำให้พนักงานใหม่เกิดความรู้สึกอบอุ่นใจ และ มั่นใจเกี่ยวกับอนาคตของตนเอง
7. สามารถทำให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างพนักงานใหม่ กับ เพื่อนร่วมงาน
8. ส่งเสริมให้พนักงานใหม่ เกิดความเข้าใจในด้านวัฒนธรรมองค์กร ที่เป็นประโยชน์ต่อการปรับตัวของพนักงานใหม่
9. สามารถเป็นแนวทางการประพฤติ ปฏิบัติในสถานที่ทำงานของพนักงานใหม่ ได้อย่างเหมาะสม
10. สามารถลดต้นทุนโดยไม่จำเป็นสำหรับระยะแรกของพนักงานใหม่ พร้อมทั้งสามารถช่วยให้พนักงานใหม่สามารถทำงานในระดับมาตรฐานเทียบเท่ากับคนอื่นๆ ได้อย่างรวดเร็วยิ่งขึ้น
11. ลดปัญหาเกี่ยวกับความกังวลถ้าหากพนักงานใหม่เกิดความกังวล ผลของการกังวลและการกลัวในสิ่งต่างๆ มักจะทำให้การปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ นำไปสู่ความล้มเหลวได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งถ้าหากพนักงานเก่ามิได้มีความช่วยเหลืออย่างจริงจัง ด้วยเหตุดังนี้ ผู้บังคับบัญชาจึงควรคอยดูแลส่งมอบพนักงานใหม่ให้มีการรับเพื่อนใหม่เข้าไปในกลุ่มในลักษณะที่ช่วยเหลือช่วยดูแลระหว่างกัน การปฐมนิเทศพนักงานใหม่
12. ช่วยลดอัตราการลาออกของพนักงาน ถ้าพนักงานมีความเข้าใจว่าตนเองทำงานไม่ค่อยมีประสิทธิภาพมากนักหรือเป็นที่ไม่พึงปรารถนาแก่เพื่อนร่วมงานหรือหน่วยงานหรือกลายเป็นส่วนเกิน ซึ่งหากมีความรู้สึกเกิดขึ้น วิธีการแก้ไขของเขาก็คือมักจะลาออก ถ้าหากได้จัดการแก้ไขโดยมีการปฐมนิเทศที่มีประสิทธิภาพแล้ว การลาออกในส่วนนี้ก็จะสามารถลดลงได้ ซึ่งย่อมเท่ากับเป็นการช่วยประหยัดต้นทุนและเวลาในการสรรหา คัดสรรไปในตัวด้วย

การเตรียมการปฐมนิเทศ

1. สร้างความร่วมมือระหว่างฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากการปฐมนิเทศเป็นการนำเสนอเนื้อหาภาพรวมขององค์กร ดังนั้น ทุกๆฝ่ายในองค์กรจึงต้องมีส่วนร่วมในการตรวจสอบให้คำแนะนำในการออกแบบเนื้อหาการปฐมนิเทศ พร้อมทั้งการเสริมสร้างพัฒนา การปฐมนิเทศ ให้นำเสนอออกมาได้ตรงกับวัตถุประสงค์ และมีประสิทธิภาพมากที่สุด
2. ติดตามผลการฝึกอบรมการปฐมนิเทศ
3. เตรียมประเมินผลของโปรแกรมและทบทวนแก้ไข

วิธีการดำเนินการปฐมนิเทศ

1. จัดอบรมเป็นกลุ่ม กรณีจำนวนพนักงานใหม่เข้ามาพอสมควร พร้อมทั้งมีหน้าที่อยู่ในขอบเขตเดียวกัน หรือ ต้องทำงานร่วมกัน
2. จัดอบรมเป็นรายบุคคล กรณีมีพนักงานใหม่เพียงคนเดียว
3. จัดอบรมเป็นขั้นตอน ตามลำดับโดยควรเริ่มจากการทำให้พนักงานใหม่ปรับตัวให้เข้ากับองค์กร โดย สมิต สัชฌุกร (TPA news, No.188) ได้กล่าวถึงหัวข้อหลักสูตรการปฐมนิเทศไว้ดังนี้
 - เรื่องเกี่ยวกับองค์กรและวัฒนธรรมองค์กร
 - เจือใจในการทำงาน
 - หน้าที่ และ สถานการณ์แวดล้อม
 - สิทธิต่างๆของพนักงานและบริการที่ให้สวัสดิการแก่พนักงาน
 - ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับชุมชนซึ่งองค์กรตั้งอยู่
 - วิสัยทัศน์ พันธกิจ ตำแหน่งกลยุทธ์ขององค์กร
 - ความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานต่างๆ
 - วิถีทัศน์ประวัติความเป็นมา
 - แนะนำบุคคลสำคัญในองค์กร

จากทฤษฎีการปฐมนิเทศที่ได้กล่าวมาข้างต้นนี้ การปฐมนิเทศสามารถช่วยให้พนักงานใหม่เกิดทัศนคติที่ดีต่อองค์กร และสามารถส่งเสริมให้พนักงานใหม่ เกิดความมุ่งมั่นในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง เสริมสร้างกำลังใจ ความมั่นใจในการทำงาน เพื่อพัฒนาองค์กรสืบเนื่องต่อไปได้ พร้อมช่วยลดปัญหาการลาออก ต้นทุนการสรรหาบุคลากรใหม่ได้อีกด้วย

2.3 ทฤษฎีการติดต่อสื่อสาร

อ.ฝากจิต ปาตินท ลาภจิตร (หลักการทฤษฎีและการติดต่อสื่อสาร, น.7) ได้ให้ หลักการ 7C กับ การสื่อสารที่ดีไว้ว่า

- ความน่าเชื่อถือ สามารถทำให้ผู้รับสารเกิดความน่าเชื่อถือในสารนั้นๆ
- เนื้อหาสาระ เหมาะสม เร่งเร้าและชี้แนะให้เกิดการตัดสินใจได้ มีประโยชน์
- มีความชัดเจน ในการเลือกใช้ถ้อยคำหรือข้อความที่ไม่กำกวม เข้าใจได้ง่าย
- ความเหมาะสม ต่อสังคม วัฒนธรรม และ สิ่งแวดล้อมนั้นๆ
- ช่องทางการสื่อสาร เหมาะสม ทันเวลา
- ความต่อเนื่องสม่ำเสมอบ่อยๆ มีความแน่นอนถูกต้อง
- ความสามารถของผู้รับสาร สามารถรับสารได้ง่าย สะดวก โดยคำนึงถึงความรู้ เจตคติ อุปนิสัย ทักษะการใช้ภาษา สังคม วัฒนธรรมผู้รับสารเป็นสำคัญ

จากที่กล่าวมาข้างต้นจะเห็นได้ว่า ทักษะการใช้ภาษา และ ความรู้ของผู้รับสาร เป็นปัจจัยที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการนำเสนอข้อมูลเพื่อให้ผู้รับสารเกิดความเข้าใจอย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด เนื่องจาก หากไม่คำนึงถึงปัจจัยดังกล่าว ก็จะส่งผลกระทบต่อผู้รับสารเข้าใจเนื้อหาผิดพลาดไป ทำให้เกิดความเข้าใจที่ไม่ถูกต้อง และนำไปสู่การประยุคความรู้ที่ได้รับล้มเหลวได้ เช่น ในสถานประกอบการที่มีคนที่มีระดับการศึกษาทั่วไป ทักษะทางภาษาต่างประเทศไม่ดี ควรได้รับการนำเสนอข้อมูลเป็นภาษาแม่จะมีประสิทธิภาพมากกว่าภาษาต่างประเทศ เนื่องจากสามารถเข้าใจได้ทันที เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงกัน

บทที่ 3

แผนปฏิบัติงานและขั้นตอนการดำเนินงาน

3.1 แผนงานการฝึกงาน

หัวข้องาน	เดือนที่ 1				เดือนที่ 2			
เรียนรู้ภาพรวมบริษัท								
จัดทำเอกสารทั่วไป								
เข้าร่วมประชุม ในฐานะผู้ช่วยล่ามในสำนักงานใหญ่								
แปลเอกสารภาษาญี่ปุ่น ภาษาไทย และ ภาษาอังกฤษ								
สำรวจโรงงานในจังหวัด นครปฐม และ กรุงเทพมหานคร								
แปล E-Learning System เป็นภาษาไทย								
จัดเตรียมการนำเสนอผลงานการฝึกงาน								
กิจกรรม 3ส และ ช่วยงานแผนกบุคคล และ ชุรการ								

ตารางที่ 3.1 ตารางแผนงานการฝึกงาน

3.2 รายละเอียดงานที่นักศึกษาปฏิบัติในการฝึกงาน

ปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการ เป็นฝ่ายสนับสนุนงานภายใน อำนวยความสะดวกให้กับพนักงานบริษัท และ ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ เป็นฝ่ายให้ความดูแล รักษาพัฒนาพนักงานภายในองค์กร โดยทั้งหมดมีรายละเอียดในการฝึกงาน ดังต่อไปนี้

3.2.1 รายละเอียดงานฝ่ายธุรการ

1. การจัดทำเอกสารทั่วไป ให้การช่วยเหลือเรื่องทั่วไปดังนี้
 - 1.1 จัดเรียงเอกสารการประชุม

- 1.2 จัดเรียงจดหมายเชิญการประชุมผู้ถือหุ้น
- 1.3 เดินทางยื่นเอกสารแจ้งอยู่ภายในราชอาณาจักร 90 วัน ณ BOI ของชาวญี่ปุ่น
- 1.4 คั่นหารายละเอียด การจัดกิจกรรมบริษัท เช่น รายละเอียดร้านอาหาร รายการอาหารสำหรับพนักงาน
- 1.5 คั่นหารายละเอียด ยอดเงินบัตร Easy pass ของทุกแผนกในสำนักงาน
- 1.6 ตรวจสอบการยืนยันการจองห้องพักโรงแรมให้ชาวญี่ปุ่นจากโรงแรม
2. การแปลเอกสาร(จากภาษาญี่ปุ่นและภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย)
 - 2.1 เอกสารสรุปการประชุม EXCOM ของระดับผู้บริหาร
 - 2.2 เอกสารสรุปการประชุม CSR เกี่ยวกับการรักษาสีสิ่งแวดล้อม และ กิจกรรมเพื่อชุมชน
 - 2.3 เอกสารสรุปการประชุม สหภาพ หรือ UNION เกี่ยวกับการต่อรองของฝ่ายพนักงานและ ผู้บริหาร
 - 2.4 เอกสารสรุปการประชุม ระดับผู้บริหาร
3. การเข้าร่วมประชุมในฐานะผู้ช่วยล่ามในสำนักงานใหญ่
 - 3.3 เรียนรู้วิธีการทำงานของล่ามในสำนักงานก่อนเข้าประชุมล่าม จะต้องศึกษาเนื้อหา ก่อนทุกครั้ง โดยนำเอกสารเก่าๆ มาอ่าน ทำความเข้าใจ
 - 3.4 เรียนรู้คำศัพท์เฉพาะทาง ในงานต่างๆ จากเอกสารการประชุมเก่าๆ และ จัดคำศัพท์ใหม่ๆ ในการประชุมมาศึกษา ทำความเข้าใจ
4. สำรองโรงงาน นครปฐม และ กรุงเทพมหานคร
 - 4.1 ศึกษา กระบวนการการผลิตแผ่นฟิล์ม เพื่อความเข้าใจภาพรวมการผลิต และ ง่ายต่อการแปลในที่ประชุม
 - 4.2 ศึกษา กระบวนการผลิต เส้นใยไนลอน เพื่อความเข้าใจภาพรวมการผลิต และ ง่ายต่อการแปลในที่ประชุม

3.2.2 รายละเอียดงานฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

1. แปลเนื้อหา E-Learning ในรูปแบบ Power Point และ บทพูดภาษาไทยประกอบวิดีโอ
 - 1.1 AP-G2016
เนื้อหาเกี่ยวกับกลยุทธ์ วิสัยทัศน์ระยะกลาง และ ขาวของบริษัท
 - 1.2 CSR
เนื้อหาเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน

1.3 Cross Cultural

เนื้อหาเกี่ยวกับความแตกต่างทางวัฒนธรรมในการพูดคุย การทำงาน การวางตัวในสถานการณ์ต่างๆ ให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมการอยู่ร่วมกันกับคนหลากหลายชาติ

1.4 Toray's history

เนื้อหาเกี่ยวกับประวัติความเป็นมา ตั้งแต่การเริ่มต่อบริษัท โทเร

1.5 HRD Philosophy

เนื้อหาเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ของบริษัท โทเร

1.6 Products and overseas companies

เนื้อหาเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ทั้งหมด ของบริษัท โทเร และ บริษัทเครือข่ายรอบโลก

2. การปฏิบัติกิจกรรม 3 ส

ประชุมกิจกรรม 3 ส และ ประเมินผลการดำเนินงานตามหลัก 3 ส

มีหลักการดำเนินการ ดังนี้ “สะอาด สะดวก สะอาด” โดยทางบริษัทจะมีการประชุมเพื่อกระตุ้นให้พนักงานตระหนักถึง “ความปลอดภัย” เสมอ อีกทั้งยังมีการประเมินการดำเนินการกิจกรรม โดยมีคณะกรรมการเดินตรวจสอบว่าภายในสำนักงานใหญ่มีการจัดเรียงเอกสารวัสดุอุปกรณ์เป็นระเบียบหรือไม่ ปลอดภัยหรือไม่ เป็นต้น

3. เรียนรู้กิจกรรมการสรรหา และ คัดสรรพนักงานใหม่

3.1 กิจกรรมการสรรหา

การสรรหาพนักงานใหม่ โดยผ่านเครือข่ายจากสถาบันศึกษา มหาวิทยาลัย คณาจารย์ สำนักงานและบริษัทจัดหาพนักงาน งาน Job Fair ไปสเตอร์ ป้าย แผ่นพับแนะนำบริษัท รวมทั้งการสมัครของผู้สมัครโดยตรง หรือ การเลื่อน โยกย้ายตำแหน่งจากภายใน

3.2 กิจกรรมการคัดสรร และการสัมภาษณ์พนักงาน

คัดสรรโดยประเมินจากแบบฟอร์มการสมัครงาน และ เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น บัตรประชาชน รูปถ่าย เอกสารการศึกษาต่างๆ เป็นต้น พร้อมทั้งประเมินจากการทดสอบ การสัมภาษณ์งาน โดยประเมินจากผลการสอบสัมภาษณ์และ Resume / CV

3.3 การบริหารจัดการ การว่าจ้างพนักงานใหม่

การแจ้ง พนักงานใหม่ เกี่ยวกับเนื้อหางาน เงินเดือน เงื่อนไขการทำงาน วันเริ่มงาน เป็นต้น การรับรองสุขภาพในการเริ่มงาน สัญญาการว่าจ้างงาน

การปฐมนิเทศ โดย การปฐมนิเทศพนักงานใหม่จะมีหัวข้อการปฐมนิเทศ ดังนี้

- 3.3.1 ภาพรวมและประวัติของบริษัท โทเร
- 3.3.2 ภาพรวมขององค์กร
- 3.3.3 บริษัท โทเร ในประเทศไทย
- 3.3.4 บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งบริหารระดับสูง
- 3.3.5 โครงสร้างองค์กร
- 3.3.6 โครงสร้างผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วม ในสำนักงาน
- 3.3.7 ชั่วโมงการทำงาน วันหยุดของบริษัท
- 3.3.8 การทำงานล่วงเวลา การเข้าและออกในเวลาทำงาน
- 3.3.9 ความคาดหวังจากองค์กร หรือ บริษัท
- 3.3.10 นโยบายบริษัท กฎบริษัท
- 3.3.11 กฎของบริษัทในการลาพัก ลากิจ ลาป่วย
- 3.3.12 การเกษียณ
- 3.3.13 นโยบายการอบรม สัมมนา
- 3.3.14 เงินเดือน และ สวัสดิการ
- 3.3.15 ภาษีหัก ณ ที่จ่าย กองทุนช่วยเหลือทางการเงิน
- 3.3.16 การประเมิน การเลื่อนขั้น โบนัส สายงานในการเลื่อนขั้น
- 3.3.17 แรงงานสัมพันธ์ คณะกรรมการ
- 3.3.18 CSR
- 3.3.19 ข้อบังคับ การประพฤติปฏิบัติ
- 3.3.20 การร้องทุกข์ การดำเนิน
- 3.3.21 การใช้รถยนต์บริษัท การจอดรถ ค่าเดินทางโดยสาร ค่าโทรศัพท์บริษัท
- 3.3.22 เครื่องมือ อุปกรณ์บริษัท
- 3.3.23 กิจกรรมความปลอดภัย 3G
- 3.3.24 เนื้อหางาน
- 3.3.25 MBO (Management by objective)

- 4 การจัดระเบียบฐานข้อมูลเพิ่มประวัติรวมข้อมูลพนักงานภายในองค์กร โดยมีการแจ้งประกาศการเข้ามาของพนักงานใหม่ ให้พนักงานภายในองค์กรทราบทั่วกัน พร้อมทั้งจัดการฐานข้อมูลประวัติพนักงานใหม่เข้าสู่ฐานข้อมูลประวัติพนักงาน

3.3 ขั้นตอนการดำเนินงานที่นักศึกษาปฏิบัติงาน

3.3.1 รายละเอียดฝ่ายงานธุรการ

1. งานหลักที่ได้รับมอบหมายให้แปลเอกสารสรุปการประชุม

เมื่อได้รับมอบหมายให้แปลเอกสารจากผู้จัดการแผนก ไม่ว่าจะเป็นเอกสารชนิดใดก็ตาม การค้นหาข้อมูล หรือ การอ่านงานแปลฉบับก่อนหน้า นับว่าเป็นสิ่งสำคัญมากในการสร้างความเข้าใจในเนื้อหาโดยรวม เพื่อให้เกิดการแปลที่มีความราบรื่น เข้าใจง่าย ภาษาสละสลวย

นอกจากนี้เพื่อความมั่นใจในความถูกต้องของการแปลเอกสารทุกชุด ควรส่งให้พนักงานที่ปรึกษาผู้ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญช่วยตรวจสอบเอกสารการแปลดังกล่าว ว่ามีเนื้อหาที่ถูกต้อง และ สละสลวย เข้าใจง่าย สามารถแจกแจงงานดังกล่าวได้ดังต่อไปนี้

ขั้นตอน ที่	การดำเนินงาน
1	รับเอกสารการแปล
2	ทำความเข้าใจภาพรวม
3	แปลเอกสาร
4	ได้รับการตรวจสอบความถูกต้องจากพนักงานที่ปรึกษา
5	ส่งเอกสารการแปล

ตารางที่ 3.2 ตารางขั้นตอนการดำเนินงานการแปลเอกสาร

2. ได้รับมอบหมายให้เดินทางไปยื่นใบแจ้งการอยู่ในราชอาณาจักร 90 วัน ของชาวญี่ปุ่น

พนักงานชาวญี่ปุ่นที่เข้ามาทำงานในประเทศไทยจำเป็นต้อง ทำการแจ้งแสดงตัวว่าอยู่ในประเทศไทย โดยการยื่นเอกสาร ใบแจ้งการอยู่ในราชอาณาจักร 90 วัน ซึ่งฝ่ายธุรการ จะเป็นผู้อำนวยความสะดวกให้กับพนักงานญี่ปุ่นในส่วนนี้ โดยในส่วนที่ได้รับมอบหมายจะเป็นการนำแบบฟอร์มที่กรอกสมบูรณ์ไปยื่นให้กับเจ้าหน้าที่ ณ จามจุรีแอสเคอร์ ชั้น 18

ขั้นตอน ที่	การดำเนินงาน
1	รับเอกสารตรวจสอบความถูกต้อง
2	รับบัตรคิว

3	ยื่นเอกสารต่อเจ้าหน้าที่
4	รับเอกสารตรวจสอบความถูกต้อง
5	ส่งเอกสารให้หัวหน้า

ตารางที่ 3.3 ตารางขั้นตอนการยื่นเอกสารแจ้งอยู่ในราชอาณาจักร 90 วัน
ของชาวญี่ปุ่น

3. เข้าร่วมประชุมในฐานะผู้ช่วยล่ามสำนักงานใหญ่

การเข้าประชุมในฐานะล่ามนั้น มีความจำเป็นอย่างยิ่งในการเตรียมให้พร้อม ทั้งความเข้าใจ
เนื้อหา คำศัพท์ สภาพร่างกาย ต้องศึกษาข้อมูลให้เพียงพอเพื่อความสะดวก ความสะดวกในการ
ถ่ายทอด พร้อมทั้งต้องได้รับการพักผ่อนที่เพียงพอ ต้องมีสมาธิในการทำงานอย่างมาก

เมื่อเข้าการประชุมหากมีข้อสงสัยใดๆ ควรตรวจสอบเพื่อความแน่ใจว่า เข้าใจถูกต้อง เพื่อ
ไม่ให้เกิดความผิดพลาดต่อการถ่ายทอดเนื้อหาการประชุม

ควรใช้โอกาสในการประชุม จดจำคำศัพท์เฉพาะทางใหม่ๆ มาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม เพื่อ
พัฒนาทักษะทางการแปล ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ในการประชุมครั้งต่อไป

ขั้นตอน ที่	การดำเนินงาน
1	อ่านเอกสารฉบับเก่า
2	ศึกษาคำศัพท์
3	เข้าร่วมประชุม
4	ทำความเข้าใจภาพรวมการประชุม
5	จดคำศัพท์เฉพาะใหม่
6	ศึกษาคำศัพท์ใหม่ เพื่อพัฒนาทักษะ

ตารางที่ 3.4 ตารางการดำเนินการเข้าร่วมประชุมในฐานะผู้ช่วยล่าม
สำนักงานใหญ่

3.3.2 รายละเอียดงานฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

1. แพลตฟอร์ม E-Learning เพื่อการปฐมนิเทศ

การแปลเนื้อหา E-Learning มีความจำเป็นอย่างยิ่งในการศึกษาหาข้อมูล ภาพรวมของบริษัท โดยสามารถศึกษาค้นคว้าผ่านเว็บไซต์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และ ขอคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษาได้ จากนั้นจึงเริ่มการแปล โดยแปลให้ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ของเนื้อหาบทเรียนนั้นๆ โดยเนื้อหาส่วนนี้จะถูกนำมานำเสนอสำหรับการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ของบริษัทให้มองเห็น ภาพรวมของบริษัท และ เข้าใจเป้าหมายองค์กรกับเนื้อหางานของตนเองมากขึ้น โดยการแปลส่วนนี้จะถูกดัดแปลงเป็นเอกสารฉบับภาษาไทยบรรยายตามลำดับของการนำเสนอ

ขั้นตอน ที่	การดำเนินงาน
1	ทำความเข้าใจในภาพรวมของบริษัท
2	ศึกษาข้อมูลบริษัทเพิ่มเติม
3	แปล E-Learning บริษัท
4	ได้รับการตรวจสอบความถูกต้องจากพนักงานที่ปรึกษา
5	ส่งเอกสาร E-Learning ให้หัวหน้า

ตารางที่ 3.5 ตารางขั้นตอนการดำเนินงานแปล E-Learning

2. การประชุม การปฏิบัติกิจกรรม 3S พร้อมการประเมินผลการปฏิบัติ

ทางบริษัทได้ให้ความสำคัญถึง ความปลอดภัย เป็นอันดับหนึ่ง โดยให้พนักงานทุกคนยึดมั่นในหลักของกิจกรรม 3 ส

ในการเข้าร่วมการประชุมทุกครั้ง จะมีการเน้นย้ำเรื่อง ความปลอดภัย มีการรายงานผลการปฏิบัติของโรงงาน และ สำนักงาน เมื่อหลังจากการประชุมแล้ว จะมีการจัดตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบ ประเมิน ความเป็นระเบียบเรียบร้อยตามหลักของ 3 ส ในสำนักงาน พร้อมทั้งมีการถ่ายรูปภาพประกอบ ในการนำเสนองาน ครั้งต่อไปด้วย

ขั้นตอน ที่	การดำเนินงาน
1	เข้าร่วมประชุมกิจกรรม 3 ส
2	ทำความเข้าใจเนื้อหาการประชุม

3	ประเมินผลการปฏิบัติ 3 ส
4	ส่งแบบประเมินให้ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

ตารางที่ 3.6 ตารางขั้นตอนการประชุม ปฏิบัติกิจกรรม 3 ส พร้อมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

3. เรียนรู้กิจกรรมการสรรหา และ คัดสรรพนักงานใหม่

กิจกรรมการสรรหาสามารถทำได้โดยผ่านเครือข่ายภายนอก หรือ ภายใน โดยมีการประเมินจากประวัติการศึกษา ความสามารถทางภาษาต่างประเทศ และ เมื่อคัดเลือกแล้วจะมีการสอบสัมภาษณ์ตามกระบวนการของบริษัทโดยประเมินจาก ประสิทธิภาพการทำงาน บุคลิกภาพ ทักษะในการทำงานรวมถึงการใช้ชีวิต และ คุณสมบัติอื่นๆที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งงานนั้นๆ

เมื่อผ่านการสัมภาษณ์ก็จะมีการทำสัญญา การปฐมนิเทศ เพื่อปรับทัศนคติให้ตรงกัน มีเป้าหมายเดียวกัน เพื่อการทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

หลังจากรับพนักงานใหม่เข้ามา ก็จะมีการใส่ประวัติเข้าไปในระบบ และ มีการแจ้งเกี่ยวกับการเข้ามาของพนักงานใหม่ให้พนักงานทุกคนได้ให้ทราบกันภายในสำนักงาน

ขั้นตอน ที่	การดำเนินงาน
1	คัดสรรพนักงานใหม่ผ่านเครือข่ายภายนอกภายใน
2	คัดเลือก
3	สัมภาษณ์
4	แจ้งรายละเอียดกับพนักงานใหม่
5	ตรวจรับรองสุขภาพ
6	ทำสัญญาการว่าจ้าง
7	การปฐมนิเทศ
8	การอัปเดตแฟ้มประวัติรวมข้อมูลบุคคล

ตารางที่ 3.7 ขั้นตอนการสรรหา และ คัดสรร พนักงานใหม่

บทที่ 4

ผลการดำเนินงาน การวิเคราะห์และสรุปผลต่างๆ

4.1 ขั้นตอนและผลการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอน ที่	การดำเนินงาน	มีนาคม		เมษายน				พฤษภาคม			
		3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	ศึกษาภาพรวมบริษัทและ ความ ต้องการเพิ่มเติมของบริษัท										
2	ค้นคว้าข้อมูลบริษัทเพิ่มเติม										
3	ค้นคว้างานวิจัยงานเขียนเกี่ยวกับ การปฐมนิเทศ										
4	ค้นคว้างานวิจัยงานเขียนเกี่ยวกับ บทเรียนออนไลน์										
5	ทำความเข้าใจงานวิจัยงานเขียน										
6	ทำความเข้าใจเนื้อหา E-Learning										
7	แปล E-Learning										
8	ตรวจสอบความถูกต้องการแปล E-learning										
9	นำไปใช้งานจริงในการปฐมนิเทศ										
10	ประเมินผลการใช้งาน										
11	แก้ไขปรับปรุง ให้เหมาะสมมาก ขึ้น										
12	สรุปผลการดำเนินงาน										

ตารางที่ 4.1 ขั้นตอนการดำเนินงาน

ผลการดำเนินงาน

ภายหลังจากการปฐมนิเทศ โดยใช้เอกสารการปฐมนิเทศภาษาไทยจาก E-Learning ได้ให้พนักงานใหม่ และ พนักงานที่เคยใช้เอกสารภาษาไทยในการปฐมนิเทศดังกล่าว ทำแบบประเมินความพึงพอใจในการใช้งาน โดยหัวข้อการประเมิน มีดังนี้

แบบสอบถามประเมินความพอใจ เอกสารเสริมการปฐมนิเทศรูปแบบภาษาไทย

ความพอใจเกี่ยวกับ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
รูปแบบสีสัน ความสวยงาม					
รูปแบบอ่านง่าย เข้าใจง่าย					
เอกสารแปลภาษาไทยลดความกังวลในการปฐมนิเทศเป็นภาษาอังกฤษ					
เอกสารแปลภาษาไทยทำให้เกิดความเข้าใจในเนื้อหาการปฐมนิเทศมากขึ้น					
เอกสารแปลภาษาไทยมีประโยชน์ต่อการปฐมนิเทศ					

ตารางที่ 4.2 ตารางแบบทดสอบความพอใจเอกสารเสริมการปฐมนิเทศ รูปแบบภาษาไทย

จากการประเมินจากแบบสอบถามไปยังพนักงานที่ผ่านการปฐมนิเทศโดยใช้เอกสารเสริมจำนวน 6 คน

ระดับความพอใจในการใช้งาน	จำนวนพนักงาน					
	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	น้อย	น้อยมาก	รวม
ความพึงพอใจเกี่ยวกับรูปแบบ สีสัน ความสวยงาม	3	3				6

รูปแบบ อ่านง่าย เข้าใจง่าย	3	2	1			6
ลดความกังวลในการปฐมนิเทศ	4	1	1			6
เกิดความเข้าใจในเนื้อหาการปฐมนิเทศมากขึ้น	2	4				6
เอกสารภาษาไทย มีประโยชน์ต่อการปฐมนิเทศ	3	3				6

ตารางที่ 4.3 ตารางผลการประเมินความพึงพอใจ

ตารางดังกล่าว จะมีจำนวนตัวเลขแสดงไว้ในแต่ละช่องของระดับความพึงพอใจ โดยตัวเลขดังกล่าว เป็นจำนวนที่แสดงให้เห็นว่า ภายในจำนวนพนักงานใหม่ 6 คนนี้ แต่ละคนมีความพึงพอใจในส่วนไหน มากน้อย เพียงใด โดยสามารถแจกแจงคะแนนความพอใจได้ดังนี้

ระดับความพอใจในการใช้งาน	คะแนน
ดีมาก	5
ดี	4
ปานกลาง	3
น้อย	2
น้อยมาก	1

ตารางที่ 4.4 เกณฑ์การให้คะแนนระดับความพอใจในการใช้งาน

จากที่กล่าวมาข้างต้นสามารถทำการประเมิน โดยการคำนวณเฉลี่ย คะแนนความพึงพอใจของพนักงาน ได้ดังนี้

ระดับความพอใจในการใช้งาน	ผลลัพธ์
ความพึงพอใจเกี่ยวกับรูปแบบ สี สัน ความสวยงาม	4.5
รูปแบบ อ่านง่าย เข้าใจง่าย	4.33333
ลดความกังวลในการปฐมนิเทศ	4.5
เกิดความเข้าใจในเนื้อหาการปฐมนิเทศมากขึ้น	4.33333

เอกสารภาษาไทย มีประโยชน์ต่อการปฐมนิเทศ	4.5
--	-----

ตารางที่ 4.5 ผลการคำนวณคะแนนความพึงพอใจจากแบบสอบถาม

สามารถประเมินจากคะแนนระดับความพึงพอใจตามเกณฑ์วัดระดับได้ ดังนี้

เกณฑ์การวัดระดับความพอใจในการใช้งาน	คะแนน
สูง	>3.5
ปานกลาง	2.5-3.5
ต่ำ	<2.5

ตารางที่ 4.6 เกณฑ์การวัดระดับความพอใจในการใช้งาน

จากตารางที่ 4.3 – 4.5 สามารถสรุปเกณฑ์ความพึงพอใจจากแบบสอบถามได้ดังนี้

1. รูปแบบ สีสัน และ ความสวยงาม อยู่ในระดับสูง
2. รูปแบบอ่านง่าย เข้าใจง่าย อยู่ในระดับสูง
3. การลดความกังวลในการปฐมนิเทศ อยู่ในระดับสูง
4. การเกิดความเข้าใจในเนื้อหาการปฐมนิเทศมากขึ้น อยู่ในระดับสูง
5. มีประโยชน์ต่อการปฐมนิเทศ อยู่ในระดับ สูง

สามารถสรุปได้ว่าพนักงานส่วนใหญ่ มีความพึงพอใจในการใช้งาน และ นอกจากนี้ ยังได้รับการเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงเกี่ยวกับตัวขนาดอักษรบางส่วน ให้มีการขยายใหญ่เพิ่มมากขึ้น เพื่อการอ่านที่ง่ายและสะดวกมากยิ่งขึ้น

4.2 ผลการวิเคราะห์

แต่เดิมการปฐมนิเทศพนักงานใหม่จะเป็นการอบรมโดยการเปิดวิดีโอภาษาอังกฤษ และ ผู้ทำการปฐมนิเทศจะบรรยายเป็นภาษาไทยไปด้วยเล็กน้อย อย่างไรก็ตามหากผู้รับการปฐมนิเทศไม่มีทักษะภาษาอังกฤษที่ดีมากพอ จะทำให้เกิดความเข้าใจผิดในเนื้อหา และ ก่อให้เกิดทัศนคติที่ไม่ดีต่อการได้ หลังจากการปฐมนิเทศแต่ละบท จะมีการให้ทำแบบทดสอบย่อยจาก E-Learning เพื่อตรวจสอบความเข้าใจในเนื้อหาโดยแบบทดสอบเป็นภาษาอังกฤษ

หลังจากทำการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ด้วยเอกสารการปฐมนิเทศจาก E-Learning ที่แปลเป็นภาษาไทยสมบูรณ์ใช้ในการปฐมนิเทศ ได้ทำการสำรวจกลุ่มประชากร 6 คนที่ผ่านการใช้ออกสารชุดนี้ โดยแบ่งออกเป็นเพศชาย 3คนและ เพศหญิง 3คน ซึ่งทั้งหมดเป็นพนักงานที่เข้ามาทำงานใหม่ และ มีการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป

ผลการสำรวจกลุ่มประชากร 6คน โดยประเมินจากแบบสอบถาม พบว่า พนักงานใหม่มีความรู้สึกว่าเอกสารภาษาไทยชุดนี้สามารถลดความกังวลจากการปฐมนิเทศที่เป็นภาษาอังกฤษ และ ส่งเสริมให้เกิดความเข้าใจในเนื้อหางาน ภาพรวมบริษัทดียิ่งขึ้นได้

4.3 วิเคราะห์และวิจารณ์ข้อมูลโดยเปรียบเทียบผลที่ได้รับกับวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายในการปฏิบัติงานหรือการจัดทำโครงการ

ตามวัตถุประสงค์ประการแรกกล่าวคือ เพื่อนำความรู้และทักษะที่มีมาเสริมสร้าง พัฒนา ระบบ E-Learning สำหรับการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ให้เป็นภาษาไทย ส่งเสริมให้พนักงานใหม่เกิดความเข้าใจที่ตรงกันภายในองค์กร เกิดความรู้สึกภาคภูมิใจ เกิดทัศนคติที่ดีต่อองค์กร และ ประการต่อมาคือ เพื่อส่งเสริมให้พนักงานใหม่เกิดความสบายใจไร้ความกังวลในการทำงานพร้อมทั้ง เกิดทัศนคติที่ดีต่อองค์กร ผู้ร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา

จากวัตถุประสงค์ที่ได้กล่าวมาข้างต้น เมื่อเปรียบเทียบกับผลการดำเนินการจริงที่ได้รับ ประเมินจากแบบทดสอบความพึงพอใจ สามารถแสดงให้เห็นว่า พนักงานใหม่มีความพึงพอใจกับการใช้งานเอกสารแปลภาษาไทยในการปฐมนิเทศที่เป็นภาษาอังกฤษ เนื่องด้วย ความเข้าใจที่ง่ายขึ้น สามารถลดความกังวลต่างๆ ในการปฐมนิเทศได้ เมื่อไร้ซึ่งความกังวล พนักงานจะสามารถเข้าใจเนื้อหาข้อมูลได้ดียิ่งขึ้น

ดังนั้นเมื่อพนักงานใหม่สามารถเข้าใจข้อมูลได้ดียิ่งขึ้น พนักงานใหม่ก็จะสามารถปฏิบัติงานตามนโยบายขององค์กรได้อย่างถูกต้อง ปลอดภัย และสามารถร่วมงานกันกับพนักงานเก่าได้อย่างดี ทำให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานภายใต้้นนโยบายเดียวกันและสามารถบรรลุเป้าหมายขององค์กรได้ดียิ่งขึ้น

บทที่ 5

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการดำเนินงาน

ได้เริ่มการฝึกงานตั้งแต่ วันจันทร์ที่ 16 มีนาคม 2558 – วันศุกร์ที่ 22 พฤษภาคม 2558 ได้มีโอกาสฝึกงานในฐานะ ผู้ช่วยล่ามของสำนักงานใหญ่ จึงได้แปลเอกสารภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทย และได้มีโอกาสในการแปล E-Learning ภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทยตามความต้องการของผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ เพื่อใช้ในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ และผลการตอบรับส่วนใหญ่ค่อนข้างพึงพอใจ อย่างไรก็ตามผลการตอบรับสามารถวัดได้จำนวนน้อยมากเนื่องจากการฝึกงานมีระยะเวลาค่อนข้างสั้น จึงทำการประเมินได้เพียง 5 คนเท่านั้น นอกจากนี้ยังได้เข้าร่วมการประชุมของทางสำนักงานใหญ่ เพื่อเรียนรู้เทคนิคการเป็นล่ามมืออาชีพในสำนักงานใหญ่และมีโอกาสในการเข้าเยี่ยมชมโรงงาน จังหวัดนครปฐม และ กรุงเทพฯอีกด้วย

5.2 แนวทางการแก้ไขปัญหา

การแปลภาษาญี่ปุ่น ภาษาอังกฤษมาเป็นภาษาไทย แม้จะไม่ยากเท่าการแปลไทยเป็นภาษาต่างประเทศ แต่การสื่อสารของมนุษย์มีความซับซ้อน เนื่องด้วยทฤษฎี หรือ สิ่งที่เราเรียนรู้มา อาจไม่สามารถนำไปใช้กับสถานการณ์จริงได้ตลอดเวลา กล่าวคือ การแปลที่ดีควรแปลให้คนอ่านเข้าใจง่าย และ ถูกต้อง ไปในทิศทางเดียวกัน แม้คำศัพท์ที่ใช้จะมีหลากหลาย ใช้ได้อย่างไม่จำเจ แต่ก็ควรใช้คำศัพท์ที่คนในสำนักงานคุ้นเคย เพื่อป้องกันการเข้าใจผิด หากไม่เข้าใจอะไรให้ค้นคว้าด้วยตนเองก่อนจึงถามรุ่นพี่เพื่อพื้นฐานความรู้ที่ดีในการต่อ ยอด

การแปลสำหรับมือใหม่ เพื่อให้เกิดความราบรื่นในการเขียนงานออกมา ควรใช้เวลาศึกษาเนื้อหางานแปลหากมีโอกาส เพื่อทำความเข้าใจในแนวทางการแปลก่อนการแปลจริงๆเสมอ เพื่อใช้เป็นพื้นฐานแนวทางการเขียนงานที่เหมาะสม และ ป้องกันการเข้าใจผิดในการสื่อสารด้วย

5.3 ข้อเสนอแนะจากการฝึกงาน

การทำปฐมนิเทศ หากได้รับการพัฒนาโดยอัดเสียงบรรยายวิดีโอเป็นภาษาไทยหรือ การทำกรบรรยายข้อความภาษาไทย ภายใต้วีดิโอดังกล่าว จะทำให้การปฐมนิเทศมีประสิทธิภาพมากขึ้น กล่าวคือ ผู้เข้าการปฐมนิเทศสามารถฟังหรืออ่าน และ เข้าใจเนื้อหาได้โดยทันที

บรรณานุกรม

ทฤษฎีการปฐมนิเทศ

สมิต สัชนกร. (2555) .การปฐมนิเทศพนักงานใหม่, สืบค้นเมื่อวันที่ 20 เมษายน2558,จากชื่อ
เว็บไซต์: http://www.tpa.or.th/tpanews/upload/mag_content/59/ContentFile1089.pdf

ธงชัย สันติวงษ์. (2531). การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช

ทฤษฎี E-Learning

ฝ่ายห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศ มหาวิทยาลัยรังสิต. (2552) .E-Learning ,สืบค้นเมื่อวันที่18
เมษายน 2558, จากชื่อเว็บไซต์ <http://kmcenter.rid.go.th>

ทฤษฎีการสื่อสาร

อาจารย์ ฝากจิต ปาตินทร ลาภจิตร. (2556). หลักการและทฤษฎีการติดต่อสื่อสาร, สืบค้นเมื่อวันที่
18 เมษายน2558, จากชื่อเว็บไซต์: <http://ag.kku.ac.th>

ภาคผนวก ก
เอกสารแบบฟอร์มการฝึกงาน

TNI

ประวัติผู้จัดทำ



ชื่อ – สกุล

นางสาวณัฐสุภา ศิริมาวิเศษ

วัน เดือน ปี เกิด

11 มิถุนายน 2536

ประวัติการศึกษา

ระดับประถมศึกษา

โรงเรียนนราทร(ศรีธรรมาโศภิต)

ระดับมัธยมศึกษา

ระดับมัธยมต้น

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง

ระดับมัธยมปลาย

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง

สายศิลป์ภาษาญี่ปุ่น

ระดับอุดมศึกษา

สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น

คณะบริหารธุรกิจ สาขาบริหารธุรกิจญี่ปุ่นแขนงภาษาญี่ปุ่น