



รายการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การพัฒนาสื่อการปฐมนิเทศของพนักงาน บริษัท ไทยยูเนี่ยน ฟีดมิลล์ จำกัด

Development of Induction Media Thai Union Feed Mill Co,Ltd

โดย

นางสาวรสิตา อันสุกัณ 5804300195

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานวิชาสหกิจศึกษา

ภาควิชาการจัดการทั่วไป

คณะบริหารธุรกิจมหาวิทาลัยสยาม

ภาคการศึกษาที่ 3 ปี 2560

หัวข้อโครงการ การพัฒนาสื่อการปฐมนิเทศของพนักงานบริษัทไทยยูเนี่ยน ฟีดมิลล์ จำกัด

รายชื่อผู้จัดทำ นางสาว รสิตา อ้นสุกัน 5804300195

ภาควิชา การจัดการทั่วไป

อาจารย์ที่ปรึกษา ดร.สมพร ปานยินดี

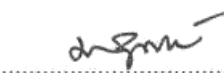
อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาภาควิชาการจัดการทั่วไป  
ประจำภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2560

คณะกรรมการตรวจสอบโครงการ

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

  
.....พนักงานที่ปรึกษา  
(นางสาวชวัญภา สองเนียน)

  
.....กรรมการกลาง  
(อาจารย์ชารากรณ์ ลิ้มเปรมวัฒนา)

  
.....  
(ผศ.ดร.มารุจ ลิ้มปะวัฒนะ)

ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา

## จดหมายนำส่งรายงาน

วันที่ 19 กันยายน พ.ศ.2561

เรื่อง ขอส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน ดร. สมพร ปานยินดี อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาภาควิชาการจัดการทั่วไป

ตามที่คุณผู้จัดทำโครงการสหกิจศึกษาประกอบด้วย นางสาว รสिता อันสุกข์ นักศึกษาภาควิชาการจัดการทั่วไป คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม ได้ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาระหว่างวันที่ 14 พฤษภาคม พ.ศ.2561 ถึงวันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ.2561 ในตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ณ บริษัท ไทยยูเนี่ยน ฟีดมิลล์ จำกัด และได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษาให้ศึกษาและทำรายงานเรื่อง “การพัฒนาสื่อการปฐมนิเทศของพนักงานบริษัท ไทยยูเนี่ยน ฟีดมิลล์ จำกัด”

บัดนี้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดแล้วผู้จัดทำจึงขอส่งรายงานดังกล่าวมาพร้อมกันนี้จำนวน 1 เล่มเพื่อขอรับการปรึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

นางสาว รสिता อันสุกข์

นักศึกษาสหกิจศึกษา ภาควิชาการจัดการทั่วไป

## กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement)

การที่ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท ไทยยูเนี่ยน ฟีดมิลล์ จำกัด ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม พ.ศ.2561 ถึงวันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ.2561 ส่งผลให้ผู้จัดทำได้รับความรู้ และประสบการณ์ต่างๆที่มีค่ามากมาย สำหรับรายงานสหกิจฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือและการสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

1. ดร.สมพร ปานยินดี อาจารย์ที่ปรึกษา
2. คุณขวัญภา สองเนียน หัวหน้าแผนกบุคคล

และบุคคลท่านอื่นๆที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่าน ที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ ตลอดจนให้การดูแลสอนงานในด้านต่างๆและให้ความรู้ความเข้าใจกับชีวิตของการทำงานจริง ซึ่งผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ผู้จัดทำ

นางสาว รติตา

อันสุกกัน

ชื่อโครงการ: การพัฒนาสื่อการปฐมนิเทศของพนักงานบริษัทไทยยูเนียน ฟีดมิลล์ จำกัด

หน่วยกิต: 5

ผู้จัดทำ: นางสาว รสิดา อันสุกข์ 5804300195

อาจารย์ที่ปรึกษา: ดร.สมพร ปานยินดี

ระดับการศึกษา: บริหารธุรกิจบัณฑิต

สาขาวิชา: การจัดการทั่วไป

คณะวิชา: บริหารธุรกิจ

ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา: 3/2560

บทคัดย่อ

วัตถุประสงค์ของการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ 1) เพื่อประหยัดทรัพยากรบุคคลในการอบรม 2) เพื่อช่วยให้ไม่เสียเวลาในการทำงานของผู้ฝึกอบรม 3) เพื่อให้การจัดอบรมมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยปัญหาเกิดจากการปฐมนิเทศพนักงานเข้าใหม่แต่ละครั้งนั้นจะต้องใช้เจ้าหน้าที่ทั้งหมดจำนวน 5 คนมาบรรยายให้ความรู้ในแต่ละเรื่องและใช้ระยะเวลาในการปฐมนิเทศนาน 3-4 ชั่วโมง ซึ่งส่งผลให้เจ้าหน้าที่แต่ละคนต้องสูญเสียเวลาในการทำงานของตนไป ผู้จัดทำจึงได้มีการนำโปรแกรม Power Point พร้อมบันทึกเสียงบรรยาย เข้ามาช่วยในการนำเสนอแทนเจ้าหน้าที่ หลังจากการใช้สื่อพบว่า พนักงานที่ต้องใช้ในการฝึกอบรมเพียง 1 คน ทำหน้าที่ชี้แจงและเปิดสไลด์ให้ผู้มาปฐมนิเทศ ส่งผลให้การปฐมนิเทศมีประสิทธิภาพขึ้นและพนักงานมีเวลาในการทำงานของตนมากยิ่งขึ้น

คำสำคัญ: การปฐมนิเทศ/โปรแกรมPower Point/บริษัทไทยยูเนียน ฟีดมิลล์ จำกัด

Project Title: Development of Power Point orientation for Media Thai Union  
Feed Mill Co., Ltd

Credit: 5

By: Ms. Rasita Ansukan 5804300195

Advisor: Dr.Somporn Panyindee

Degree: Bachelor of Business Administration

Major: General Management

Faculty: Business Administration

Semester / Academic Year: 3/2017

#### Abstract

The Objectives of this study focused on: 1) The conservation of human resources in training, 2) The reduction of loss of staff's working time, and 3) improvement of efficiency of training. This study is a response to the excessive amount of personnel (5 staff members) used in new employee orientation. In addition, an orientation normally takes 3-4 hours, and the staff member's working time is considerably affected. Thus, the researcher proposed a PowerPoint-based instruction with recorded narration to replace the actual staff in the orientation. It was found that after using this method, only 1 staff member was required for orientation, thus improving its efficiency and freeing up the staff to do their own work.

**Keywords:** Orientation/PowerPoint/Thai Union Feedmill Co., Ltd.

Approved by:.....



## สารบัญ

	หน้า
จดหมายนำส่งรายงาน.....	ก
กิตติกรรมประกาศ.....	ข
บทคัดย่อ.....	ค
Abstract.....	
บทที่ 1 บทนำ.....	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ.....	1
1.3 ขอบเขตของโครงการ.....	2
1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ.....	2
บทที่ 2 ทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	
2.1 แนวคิดพื้นฐานเกี่ยวกับการปฐมนิเทศ.....	3
2.2 แนวคิดพื้นฐานเกี่ยวกับ โปรแกรม Power Point.....	4
บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
3.1 ชื่อและสถานประกอบการ.....	6
3.2 ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์ การให้บริการหลักขององค์กร.....	7
3.3 รูปแบบองค์กร.....	9
3.4 ตำแหน่งงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย.....	9
3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา.....	9
3.6 ระยะเวลาปฏิบัติงาน.....	10
3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน.....	10
3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้.....	11
บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ	
4.1 การวางแผน.....	12
4.2 การดำเนินการปฏิบัติ.....	15
4.3 สรุปและประเมินผล.....	18
บทที่ 5 สรุปผลการปฏิบัติงาน	
5.1 สรุปผลโครงการ.....	20
5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจ.....	21

ภาคผนวก ก บทความทางวิชาการ

ภาคผนวก ข ข้อมูลไวนิล

ภาคผนวก ค ภาพระหว่างการทำงาน





## สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 3.1 ระยะเวลาในการดำเนินงาน .....	10
---	----



## สารบัญรูปภาพ

	หน้า
รูปที่ 3.1 แผนที่บริษัท.....	6
รูปที่ 3.2 อาหารกุ้ง.....	7
รูปที่ 3.3 อาหารปลา.....	8
รูปที่ 3.4 อาหารที่ผ่านกระบวนการผลิต.....	8
รูปที่ 3.5 รูปแบบโครงสร้างองค์กร.....	9
รูปที่ 4.1 ปรีกษาหรือกัับพีเลียงเก็ยวกับเนือหาที่จะนำมาอัดเสียง.....	11
รูปที่ 4.2 โพลเดอร็ข้อมูลเนือหาทั้งหมด.....	12
รูปที่ 4.3 ออกแบบคริปคำพูดก่อนที่จะมีการอัดเสียง.....	13
รูปที่ 4.4 ดำเนินการบันทึกเสียงลงในโทรศัพท์มือถือตามเนือหา ในสคริปที่ได้ออกแบบไว้	14
รูปที่ 4.5 ขั้นตอนการนำเสียงที่ได้บันทึกไว้ในโทรศัพท์แทรกกลงในหน้าสไลด์ที่.....	15
รูปที่ 4.6 ดำเนินการตัดเสียงเอาแค่ส่วนที่เราต้องการและตัดส่วนที่ไม่ต้องการออก.....	16
รูปที่ 4.7 การตั้งค่าวิธีการเล่นและปรับระดับเสียงให้อยู่ในระดับที่ความดังปานกลาง.....	17
รูปที่ 4.8 ตรวจสอบคุณภาพของเสียงอีกครั้ง.....	17
รูปที่ 4.9 พีเลียงตรวจสอบความถูกต้องของเนือหาและคุณภาพของน้ำเสียงครั้งที่1.....	18
รูปที่ 4.10 พีเลียงตรวจสอบความถูกต้องของเนือหาและคุณภาพน้ำเสียงเป็นครั้งที่2.....	19

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

บริษัท ไทยยูเนี่ยน ฟีดมิลล์ จำกัด เป็นหนึ่งในเครือของ บริษัท ไทยยูเนี่ยน โฟรเซน โพรดัคส์ จำกัด (มหาชน) ได้เริ่มเปิด ดำเนินการเมื่อวันที่ 29 มิถุนายน 2543 ด้วยทุนจดทะเบียน 80 ล้านบาท เพื่อประกอบธุรกิจผลิตและจำหน่ายอาหารสัตว์น้ำ อาทิเช่น อาหารปลา อาหารกุ้ง จัดจำหน่ายทั้งในประเทศและต่างประเทศ ปัจจุบันบริษัทฯ ไทยยูเนี่ยน ฟีดมิลล์ จำกัด มีทุนจดทะเบียนทั้งสิ้น 820 ล้านบาท โดยบริษัทมีอยู่ด้วยกัน 2 สาขา ประกอบด้วยสำนักงานใหญ่ที่ จังหวัดสมุทรสาคร และสาขา ที่จังหวัดสงขลา โดยบริษัททั้ง 2 สาขา มีความมุ่งมั่นที่จะผลิตและจัดจำหน่ายอาหารที่มีคุณภาพเพื่อให้ลูกค้ามีความพึงพอใจมากที่สุด

จากการที่ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ของบริษัท ไทยยูเนี่ยน ฟีดมิลล์ จำกัด มีหน้าที่ในการดำเนินงานเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ที่ต้องจัดอบรมปฐมนิเทศพนักงานที่เข้ามาใหม่ให้รับทราบเกี่ยวกับนโยบาย คุณภาพ วิสัยทัศน์ พันธกิจ สวัสดิการ และการทำงานของแต่ละแผนก แต่ในการจัดอบรมแต่ละครั้งนั้นต้องใช้เจ้าหน้าที่หลายคนเพื่อมาให้ความรู้ในการอบรมแต่ละเรื่อง ทำให้สิ้นเปลืองบุคลากรและเสียเวลาในการทำงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคนที่มาให้ความรู้

ผู้จัดทำเห็นถึงความสำคัญของเวลาที่แต่ละบุคคลต้องเสียไป ผู้จัดทำจึงมีแนวคิดในการทำโครงการเรื่อง “การพัฒนาสื่อการปฐมนิเทศของพนักงาน” โดยจะมีการปรับปรุงการปฐมนิเทศด้วยการใช้โปรแกรม Power point เข้ามาช่วยเพื่อลดขั้นตอนและเวลาในการบรรยายให้ความรู้ของเจ้าหน้าที่

### 1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 1.2.1 เพื่อประหยัดทรัพยากรบุคคลในการอบรม
- 1.2.2 เพื่อช่วยให้ไม่เสียเวลาในการทำงานของผู้มาบรรยายให้ความรู้
- 1.2.3 เพื่อให้การจัดอบรมมีประสิทธิภาพมากขึ้น

### 1.3 ขอบเขตด้านเนื้อหา

1.3.1 ขอบเขตด้านเนื้อหา ศึกษาปัญหาในการจัดอบรมและแนวทางการแก้ไขปัญหาโดยการใช้โปรแกรม Power Point เข้ามาช่วย

1.3.2 ขอบเขตด้านพื้นที่ ศึกษาเฉพาะแผนกทรัพยากรมนุษย์ บริษัท ไทยยูเนี่ยน ฟีดมิลล์ จำกัด

1.3.3 ขอบเขตด้านผู้ให้ข้อมูล ได้แก่ พนักงานในฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

1.3.4 ขอบเขตด้านเวลา ตั้งแต่ วันที่ 14 พฤษภาคม 2561- วันที่ 31 สิงหาคม 2561

#### 1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ

1.4.1 ทำให้เจ้าหน้าที่ที่มาบรรยายให้ความรู้ไม่เสียเวลาในการทำงานของตน

1.4.2 ทำให้การปฐมนิเทศน่าสนใจมากยิ่งขึ้นและไม่น่าเบื่อ

1.4.3 ประหยัดเวลาในการบรรยายให้ความรู้



## บทที่ 2

### ทบทวนเอกสาร/วรรณกรรม

การศึกษาครั้งนี้เป็นการศึกษาเรื่อง การพัฒนาสื่อการปฐมนิเทศของพนักงานบริษัท ไทยยูเนี่ยน ฟีดมิลล์ จำกัด มีแนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องในการศึกษาดังต่อไปนี้

#### 2.1 แนวคิดพื้นฐานเกี่ยวกับการปฐมนิเทศ

2.1.1 ความหมายของการปฐมนิเทศ

2.1.2 ประโยชน์ของการปฐมนิเทศ

2.1.3 รูปแบบการจัดปฐมนิเทศ

#### 2.2 แนวคิดพื้นฐานเกี่ยวกับMicrosoft Power Point

2.2.1 ความหมายของโปรแกรม Microsoft Power Point

2.2.2 ประโยชน์การใช้งานโปรแกรม Microsoft Power Point

#### 2.1 แนวคิดพื้นฐานเกี่ยวกับการปฐมนิเทศพนักงาน

##### 2.1.1 ความหมายของการปฐมนิเทศ

การปฐมนิเทศ หมายถึง การปฐมนิเทศเป็นกิจกรรมหนึ่งของกระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ที่มุ่งหวังให้บุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่รู้จักการปรับตัวเข้ากับระบบงานขององค์กรโดยภาพรวมนั้นต้องการให้บุคลากรใหม่ทราบถึงเป้าหมาย นโยบาย เงื่อนไขการทำงาน ประสิทธิภาพประสิทธิผลของงาน ผลประโยชน์ต่างๆ การปฏิบัติตาม กฎระเบียบข้อบังคับ ตลอดจนได้รับความอบอุ่น มีขวัญกำลังใจ มีทัศนคติ ค่านิยม และรูปแบบ พฤติกรรมเป็นไปตามความคาดหวังขององค์กร ( ฉัฐพันธ์ เชมจรนนันท์, 2546 )

##### 1.2.1 ประโยชน์ของการปฐมนิเทศ

การปฐมนิเทศอาจกล่าวได้ว่า เป็นการดำเนินการขั้นแรกของพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เพื่อให้พนักงานใหม่ได้เริ่มต้นทำงานด้วยดี การปฐมนิเทศจะบรรลุผลสำเร็จได้โดยการจัดให้มีโครงการปฐมนิเทศที่เป็นทางการ กระบวนการปฐมนิเทศที่เป็นทางการจะช่วยให้พนักงานใหม่คุ้นเคยกับองค์กร คุ้นเคยกับงานและหน่วยงาน ความมุ่งหมายสำคัญก็เพื่อให้พนักงานใหม่เป็นพนักงานที่สามารถสร้างผลผลิตให้แก่องค์กร ประโยชน์ของการปฐมนิเทศมีหลายประการดังนี้ ( ฉัฐพันธ์ ,2548)

1. ช่วยให้การเข้าออกของพนักงานลดน้อยลง

2. ช่วยสร้างขวัญกำลังใจให้พนักงาน

3. ช่วยลดค่าใช้จ่ายในการสรรหาและการฝึกอบรม

4. ช่วยให้เกิดการเรียนรู้เกี่ยวกับองค์กรและงาน
5. ช่วยลดความตื่นตระหนกประหม่าของพนักงานใหม่

### 1.2.3 รูปแบบการจัดปฐมนิเทศ ดังนี้

การจัดปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ องค์กรสามารถดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและเกิดความพร้อมที่จะเอื้อให้เกิดประสิทธิภาพในการดูแลบุคลากรใหม่ โดยทั่วไป มี 2 รูปแบบ ดังนี้ (ธงชัย สันติวงษ์, 2539)

1. การปฐมนิเทศเป็นรายบุคคล
  - ลักษณะไม่เป็นทางการ
  - เมื่อเริ่มแรกเข้าทำงาน
  - มีผู้เข้ารับการปฐมนิเทศจำนวนไม่กี่คน
  - ลักษณะเป็นที่เลี้ยงสอนงาน
2. การปฐมนิเทศเป็นกลุ่ม
  - ลักษณะเป็นพิธีการ
  - จัดทำหลักสูตรการปฐมนิเทศอย่างชัดเจน
  - ผู้เข้ารับการปฐมนิเทศมีจำนวนมาก

## 2.2 แนวคิดพื้นฐานเกี่ยวกับโปรแกรม Power Point

### 2.2.1 ความหมายของโปรแกรม Power Point

โปรแกรม Power Point คือ โปรแกรมที่ช่วยในการจัดทำสไลด์เพื่อนำไปเสนอหรือฉายให้บุคคลทั่วไปได้ดู ในปัจจุบันโปรแกรม PowerPoint ได้เข้ามามีบทบาทกับการนำเสนอเป็นอย่างมากไม่ว่าจะใช้นำเสนองาน การประชุม สัมมนา ตลอดจนจนถึงแวดวงการศึกษาก็นำมาใช้กันอย่างแพร่หลาย เช่น อาจารย์ใช้เป็นสื่อช่วยสอน นักศึกษาใช้สำหรับนำเสนองานกับอาจารย์ เป็นต้น

จุดเด่นของโปรแกรม PowerPoint ก็คือสามารถสร้างงานที่จะนำเสนอได้อย่างง่ายดายสามารถใส่ภาพ เสียง ตลอดจนภาพเคลื่อนไหวในลักษณะวีดิโอลงในสไลด์ จึงเป็นสื่อที่นำเสนอข้อมูลได้แบบมัลติมีเดีย ทำให้งานนำเสนอด้วย โปรแกรม Microsoft PowerPoint ของคุณน่าขมน่าฟัง และมีความน่าสนใจมากขึ้น (จิราวรรณ หยูหนูสิงห์ , 2556 )

### 2.2.2 ประโยชน์การใช้งานโปรแกรม Microsoft Power Point

1. สามารถสร้างงานนำเสนอได้แม้ว่าจะไม่เคยสร้างงานนำเสนอมาก่อนเนื่องจากจะมีระบบช่วยเหลือ (Office Assistant) ใน PowerPoint ซึ่งจะคอยแนะนำหลักการในการสร้างงานนำเสนออย่างเป็นขั้นตอน การเลือกสีมาใช้กับสไลด์ และจัดองค์ประกอบทางศิลป์ได้โดยอัตโนมัติ
2. ในส่วนการนำเสนอภาพนิ่งสามารถที่จะนำองค์ประกอบมัลติมีเดีย เช่น การนำเอฟเฟกต์เสียง คนตรีและวิดีโอ มาใช้ประกอบรวมได้
3. นอกจากสิ่งที่ได้เตรียมมานำเสนอแล้วยังสามารถใช้ PowerPoint เตรียมเอกสารประกอบคำบรรยายและในขณะที่มีการนำเสนองาน ก็สามารถใส่เมาส์วาดเส้นบนสไลด์ที่แสดงอยู่ในขณะนั้นเพื่อนำประเด็นสำคัญได้
4. สามารถที่จะตัดแปลงงานนำเสนอที่เป็นไฟล์ PowerPoint เป็นสไลด์ 35 มม. เพื่อนำเสนอผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต หรือเครือข่ายอินทราเน็ตภายในองค์กรได้



### บทที่ 3

## รายละเอียดการปฏิบัติงาน

### 3.1 ชื่อและสถานประกอบการ

บริษัท ไทยยูเนียน ฟีดมิลล์ จำกัด สำนักงานใหญ่  
ที่ตั้ง 89/1 หมู่ที่ 2 ถนนพระราม 2 ตำบลกาทอง อำเภอสมุทรสาคร จังหวัดสมุทรสาคร 74000  
โทรศัพท์ 034-417222  
โทรสาร 034-417255  
เว็บไซต์ <http://www.thaiunionfeedmill.com>



รูปที่ 3.1 แผนที่บริษัท

### วิสัยทัศน์ของบริษัท (corporate Vision)

การเป็นผู้นำทางด้านอาหารทะเลที่นำเชื่อถือที่สุดของโลก ตลอดจนถึงใส่ใจดูแลทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อรักษาไว้ให้แก่คนรุ่นหลัง

### พันธกิจของบริษัท (corporate Mission)

การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงในอุตสาหกรรมอาหารทะเลและสร้างความแตกต่างที่ดีให้เกิดขึ้นจริงกับผู้บริโภค ลูกค้า และแนวทางการบริหารจัดการธุรกิจ



### ค่านิยมขององค์กร

ค่านิยมด้านทัศนคติมี 3 หลัก ดังต่อไปนี้

- Passionate ความมุ่งมั่น
- Humble ความอ่อนน้อม
- Respectful การให้เกียรติผู้อื่น

ค่านิยมด้านการปฏิบัติมี 3 หลัก ดังต่อไปนี้

- Responsible ความรับผิดชอบ
- Collaborative การให้ความร่วมมือ
- Respectful การสร้างสรรค์สิ่งใหม่

### 3.2 ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์ การให้บริการหลักขององค์กร

เป็นผู้ผลิตและผู้จำหน่ายอาหารสัตว์น้ำทั้งภายในและต่างประเทศโดยมีผลิตภัณฑ์นาาชนิดที่เหมาะสมกับความต้องการที่หลากหลาย ดังนี้

#### รายละเอียดผลิตภัณฑ์

กลุ่มบริษัทฯ ดำเนินธุรกิจผลิตและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ใน 2 กลุ่มผลิตภัณฑ์หลักๆ ได้แก่

#### 1. กลุ่มผลิตภัณฑ์อาหารกุ้งประกอบไปด้วย

- อาหารกุ้งขาว
- อาหารกุ้งกุลาดำ
- อาหารกุ้งก้ามกราม
- อาหารกุ้งสมทบ



รูปที่ 3.2 อาหารกุ้ง

## 2. กลุ่มผลิตภัณฑ์อาหารปลาประกอบด้วย

- อาหารปลาจม
- อาหารปลาลอย

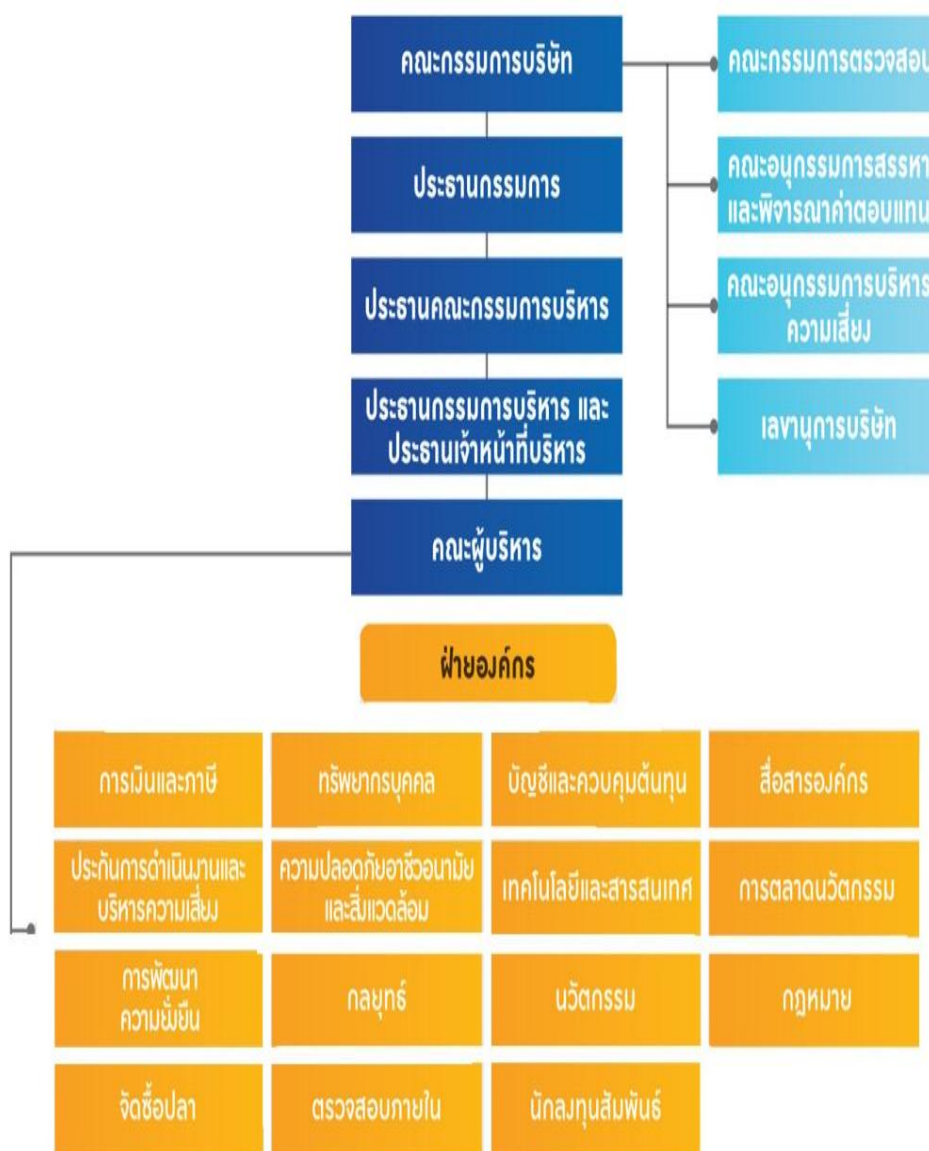


รูปที่ 3.3 อาหารปลา



รูปที่ 3.4 อาหารที่ผ่านกระบวนการผลิต

### 3.3 รูปแบบองค์กร



รูปที่ 3.5 รูปแบบ โครงสร้างองค์กร

### 3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

นักศึกษาปฏิบัติงานในตำแหน่ง ผู้ช่วยพนักงานฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายดังต่อไปนี้

- มีหน้าที่ในการดำเนินงานเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

### 3.5 ชื่อตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

คุณขวัญภา สองเนียน ตำแหน่งหัวหน้าแผนกบุคคล เบอร์โทร 034-417250

### 3.6 ระยะเวลาปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานนักศึกษาโครงการสหกิจศึกษาได้ใช้เวลาในการปฏิบัติงานนับตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม พ.ศ.2561 ถึงวันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ.2561 เป็นระยะเวลา 16 สัปดาห์

### 3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

1. กำหนดโครงเรื่องหลังจากได้ปฏิบัติงานมาระยะหนึ่งในฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ซึ่งเป็นผู้ช่วยจัดเตรียมช่วยเตรียมอุปกรณ์ในดำเนินงานเกี่ยวกับการปฐมนิเทศพนักงานเข้าใหม่
2. รวบรวมข้อมูลในการปฐมนิเทศและปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฐมนิเทศแต่ละครั้ง
3. หาวิธีแก้ไขปัญหาปรึกษาและรับคำแนะนำในการเขียนโครงงานจากอาจารย์ที่ปรึกษาและพนักงานที่ปรึกษา
4. ดำเนินการแก้ไขปัญหาคำเนินงานจัดทำกรปฐมนิเทศตามรูปแบบโครงงาน
5. สรุปผลโครงงานติดตามผลงานและข้อเสนอแนะของรูปแบบโครงงาน

### ตารางที่ 3.1 ระยะเวลาในการดำเนินงานของโครงการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	2561			
	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม
1. กำหนดโครงเรื่อง	← →			
2. เก็บรวบรวมข้อมูล	← →			
3. ค้นหาวิธีแก้ไขปัญหา		← →		
4. ดำเนินการแก้ไขปัญหา			← →	
5. สรุปผลการดำเนินงาน			← →	

### 3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

- Hardware คอมพิวเตอร์
- Software Microsoft Power point
- Internet
- โทรศัพท์
- สมุดจดบันทึกข้อมูล





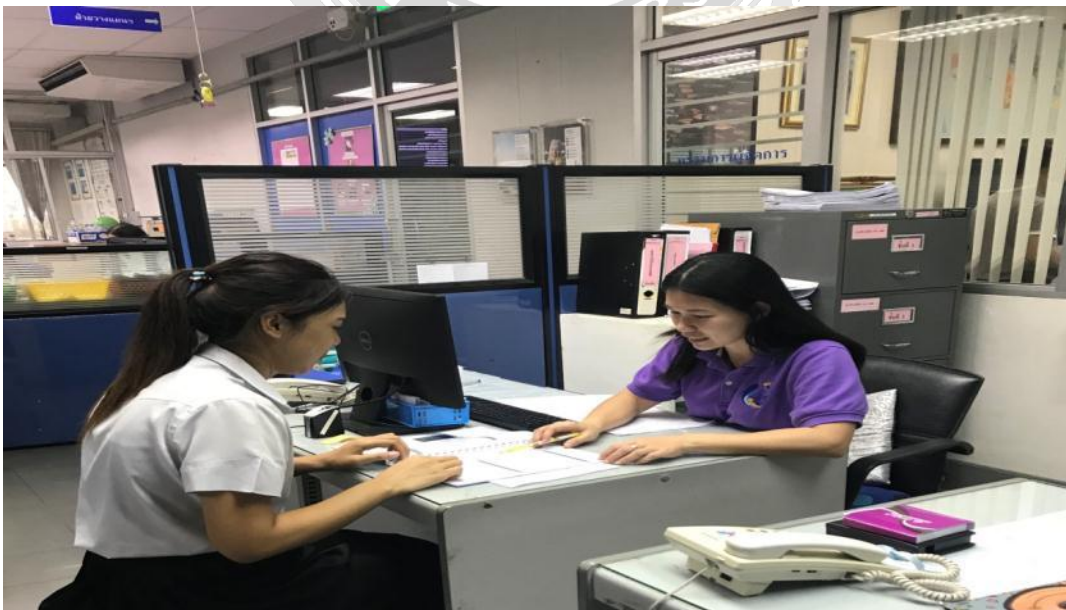
## บทที่ 4

### ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

โครงการสหกิจศึกษาในเรื่อง การพัฒนาสื่อการปฐมนิเทศของพนักงานบริษัท ไทยยูเนียน ฟีดมิลล์ จำกัด ซึ่งปัญหาคือ การปฐมนิเทศในแต่ละครั้งจะต้องใช้เจ้าหน้าที่เป็นจำนวนหลายคนมาบรรยายให้ความรู้ตามหัวข้อต่างๆ ซึ่งเป็นผลทำให้เจ้าหน้าที่แต่ละคนต้องเสียเวลาในการทำงานของตนเพราะต้องมานั่งรอว่าจะถึงเรื่องที่ตนจะมาให้ความรู้ ผู้จัดทำจึงได้มีการนำโปรแกรม Power Point เข้ามาช่วยในการแก้ไขปัญหาลดจำนวนเจ้าหน้าที่และประหยัดเวลาในการมาบรรยาย เนื่องจากเราได้มีการใช้โปรแกรม Power Point เข้ามาช่วยในการนำเสนอแทนเจ้าหน้าที่ซึ่งผู้จัดทำได้มีการอัดเสียงแทรกเข้าไปในตัวสไลด์แทนการบรรยายด้วยตนเองของเจ้าหน้าที่และยังช่วยลดระยะเวลาในการปฐมนิเทศอีกด้วย โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงานดังนี้

#### 4.1 การวางแผน

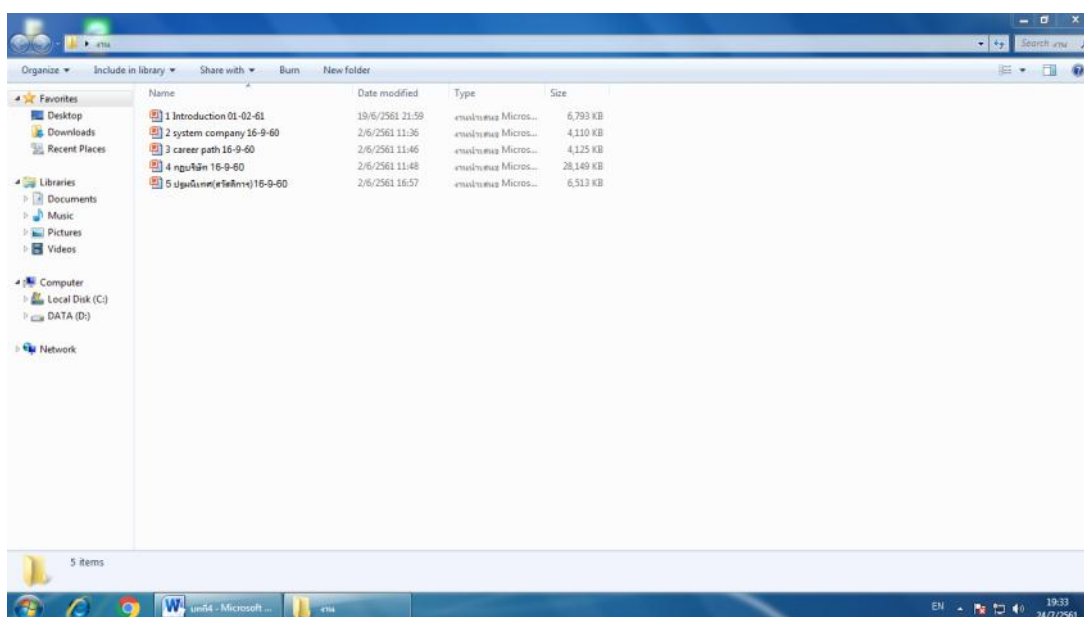
- 1) วางโครงร่างการปฐมนิเทศ
  - ศึกษารายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ในเนื้อหาการปฐมนิเทศ
  - ปรึกษาหารือในเนื้อหาข้อมูลกับพี่เลี้ยง



รูปที่ 4.1 ปรึกษาหารือกับพี่เลี้ยงเกี่ยวกับเนื้อหาที่จะนำมาอัดเสียง

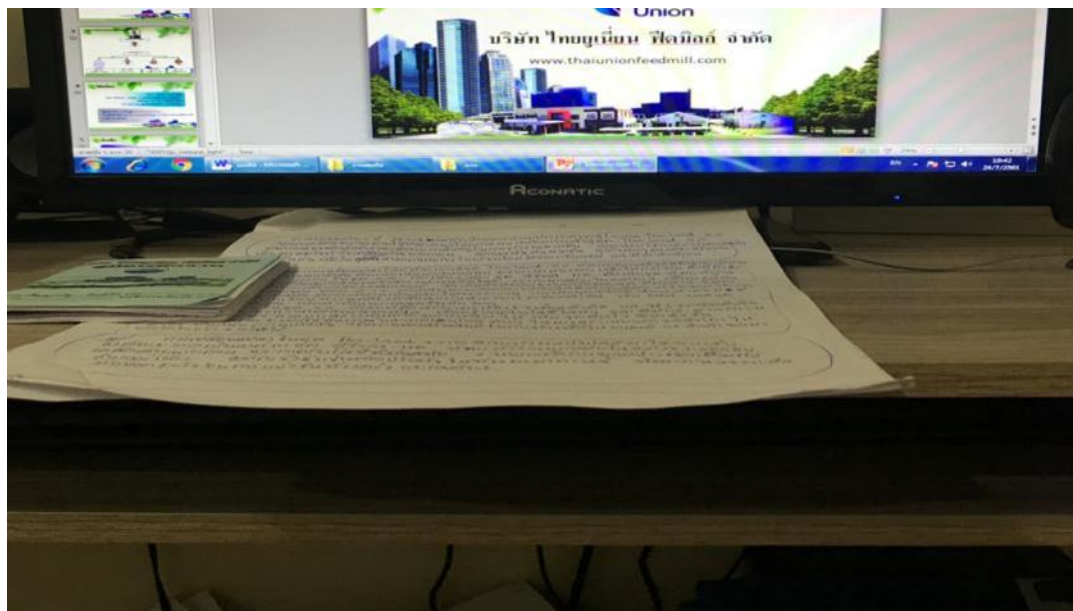
2) ศึกษาลักษณะรายละเอียดเนื้อหาพบว่า มีทั้ง 5 โฟลเดอร์ที่จะนำมาอัดเสียงประกอบการบรรยาย ซึ่งประกอบด้วย

- ความรู้ทั่วไปของบริษัท
- ระบบคุณภาพ
- เส้นทางอาชีพ
- กฎระเบียบของบริษัท
- สวัสดิการ



รูปที่ 4.2 โฟลเดอร์ข้อมูลเนื้อหาทั้งหมด

3) ออกแบบคำพูดในเนื้อหาที่จะนำไปอัดเสียงใส่ในแต่ละหน้าสไลด์เขียนเป็นสคริปคำพูดขึ้นมาตามเนื้อหาของแต่ละเรื่อง



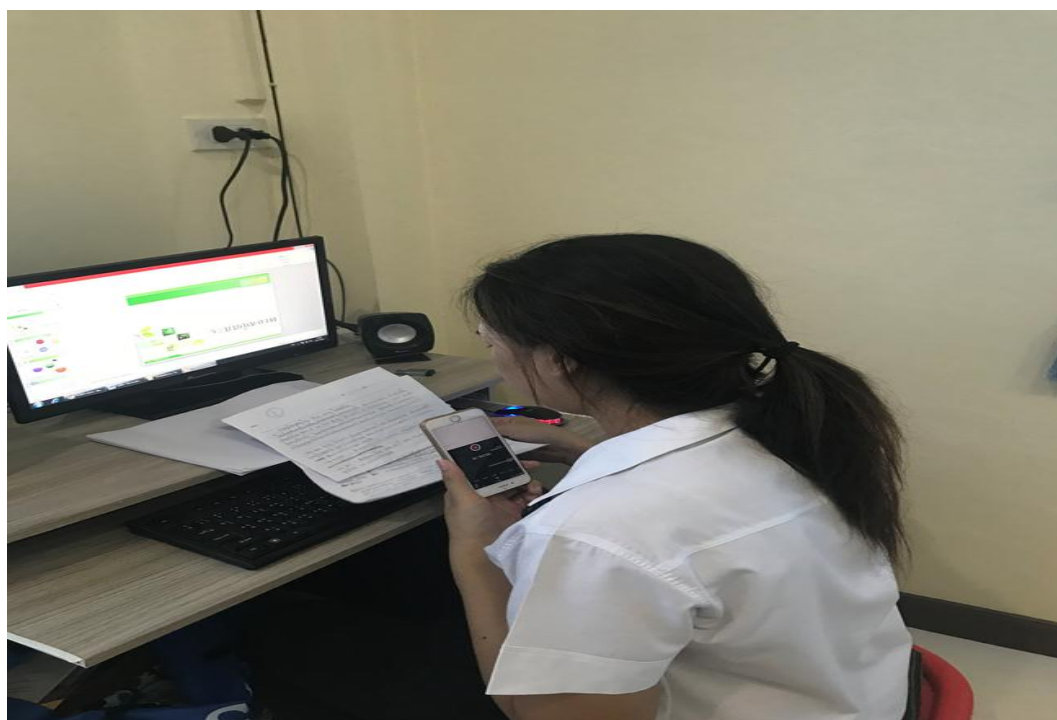
รูปที่ 4.3 ออกแบบสคริปคำพูดก่อนที่จะมีการอัดเสียง



#### 4.2 การดำเนินการปฏิบัติ

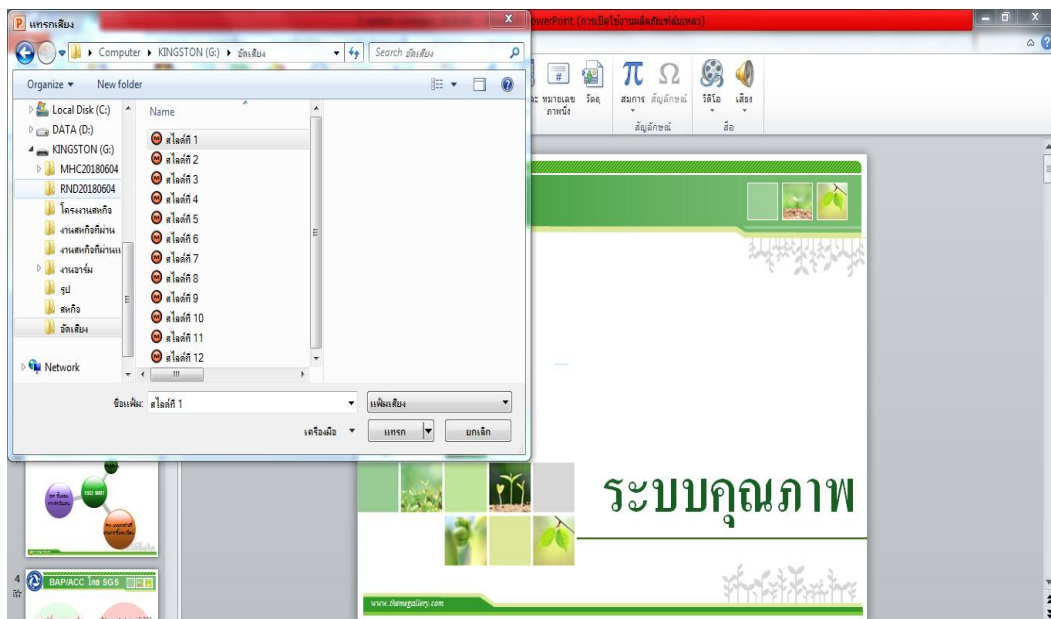
##### 1) ดำเนินการบันทึกเสียง

- มีการอัดเสียงใส่โทรศัพท์มือถือตามบทพูดที่ได้ออกแบบไว้



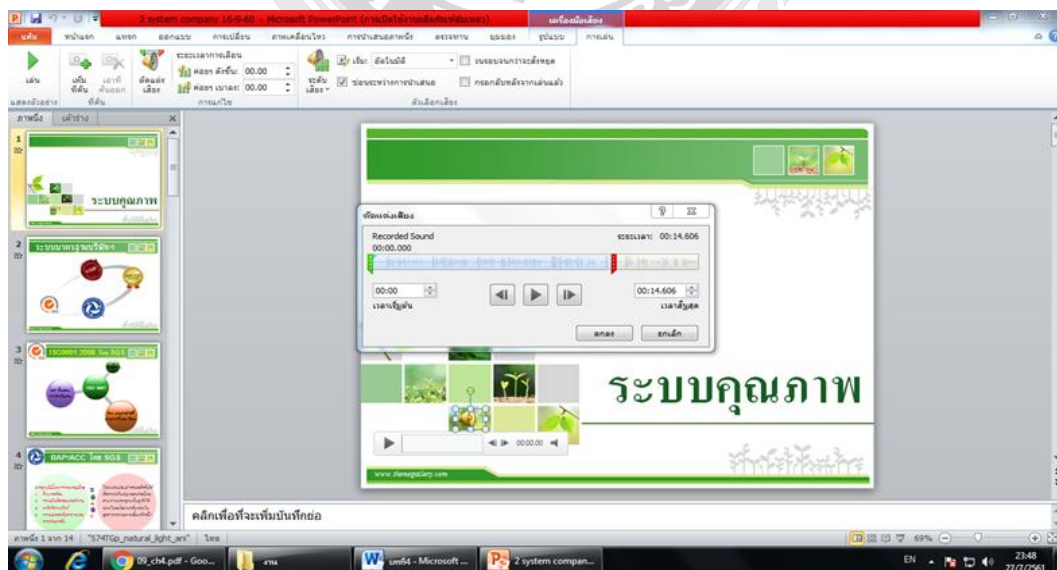
รูปที่ 4.4 ดำเนินการบันทึกเสียงลงในโทรศัพท์มือถือตามเนื้อหาในสคริปต์ที่ได้ออกแบบไว้

2) นำเสียงที่ได้บันทึกจากโทรศัพท์มือถือแทรกใส่ในหน้าสไลด์



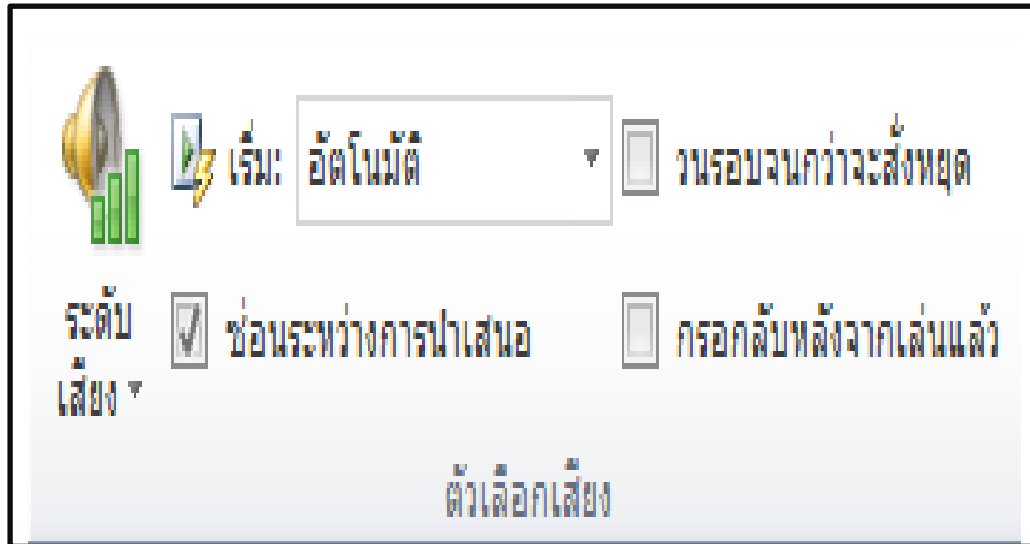
รูปที่ 4.5 ขั้นตอนการนำเสียงที่ได้บันทึกไว้ในโทรศัพท์แทรกลงในหน้าสไลด์ที่

3) ตัดแต่งเสียงเอาแค่ส่วนที่เราต้องการและตัดส่วนที่ไม่ต้องการออก



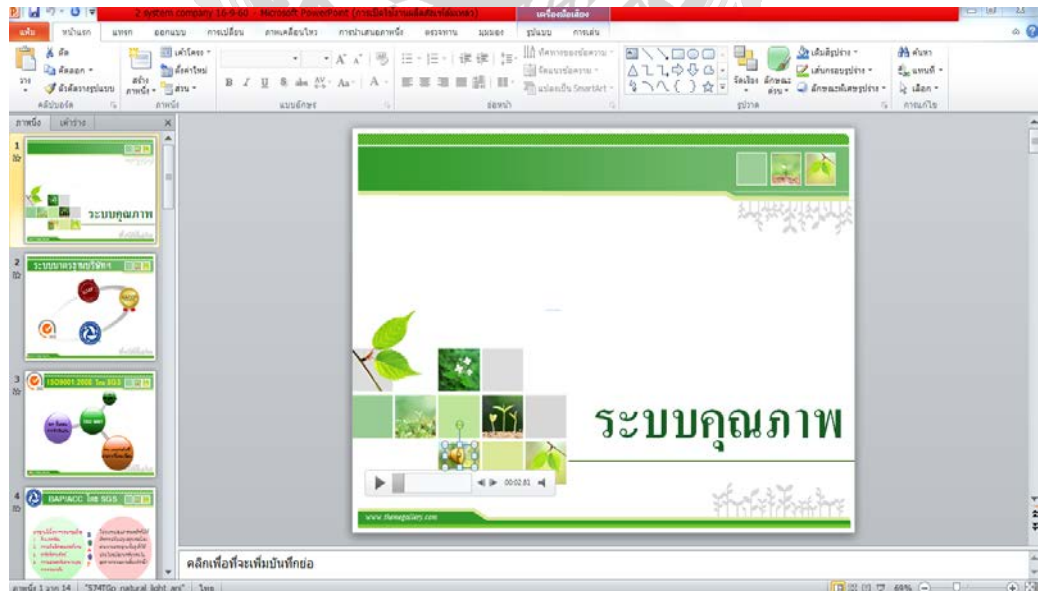
รูป 4.6 ดำเนินการตัดเสียงเอาแค่ส่วนที่เราต้องการและตัดส่วนที่ไม่ต้องการออก

4) ปรับระดับเสียงให้อยู่ในระดับดังปานกลาง,ตั้งค่าให้เล่นอัตโนมัติ,ซ่อนระหว่างการนำเสนอ



รูปที่ 4.7 การตั้งค่าวิธีการเล่นและปรับระดับเสียงให้อยู่ในระดับที่ความดังปานกลาง

5) เมื่อทำเสร็จไป 1 สไลด์ ก็เปิดฟังเพื่อดูว่ามีจุดไหนที่จะต้องปรับปรุงใหม่หรือไม่



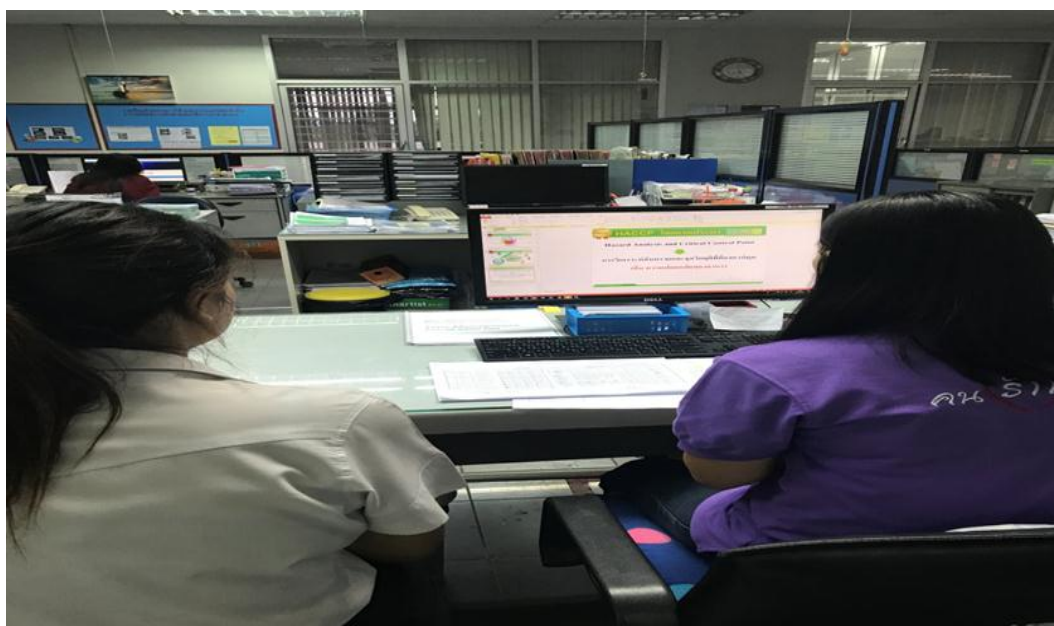
รูปที่ 4.8 ตรวจสอบคุณภาพของเสียงอีกครั้ง

#### 4.3 สรุปและประเมินผล

1) หลังจากที่มีการบันทึกเสียงไปแล้ว ประมาณ 1-2 สไลด์ ก็นำมาให้พี่เลี้ยงตรวจสอบความถูกต้องและนำไปปรับปรุงแก้ไขใหม่

-มีการตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา

-มีการตรวจสอบคุณภาพน้ำเสียงที่พูด



รูป 4.9 พี่เลี้ยงตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาและคุณภาพของน้ำเสียงครั้งที่ 1

2) หลังจากนำมาปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำของพี่เลี้ยงเสร็จแล้ว

- นำมาให้พี่เลี้ยงตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาและตรวจคุณภาพน้ำเสียงที่พูดเป็นครั้งที่ 2
- เมื่อพี่เลี้ยงตรวจครั้งที่ 2 เสร็จแล้ว ก็กลับมาดำเนินการต่อจนครบหมดทุกสไลด์ทั้ง 5 เรื่อง
- บันทึกไฟล์งานทั้งหมดลงในแฟลชไดรฟ์ แล้วส่งมอบผลงานให้กับพี่เลี้ยงได้นำไปใช้งาน

ในการปฐมนิเทศครั้งต่อไป



รูปที่ 4.10 พี่เลี้ยงตรวจความถูกต้องของเนื้อหาและคุณภาพน้ำเสียงเป็นครั้งที่ 2

## บทที่ 5

### สรุปผลและข้อเสนอแนะ

#### 5.1 สรุปผลโครงการ

5.1.1 หลังจากที่ได้มีการดำเนินงาน โดยมีการนำโปรแกรม Power Point เข้ามาช่วยในการแก้ไขปัญหาในเรื่องการสิ้นเปลืองบุคลากรและการเสียเวลาในการทำงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคนที่มาให้ความรู้ในการปฐมนิเทศ เพราะในการปฐมนิเทศแต่ละครั้งนั้นต้องใช้เจ้าหน้าที่ทั้งหมด 5 คน มาบรรยายในแต่ละหัวข้อ และใช้ระยะเวลาในการปฐมนิเทศนาน 3-4 ชั่วโมง ซึ่งส่งผลให้เจ้าหน้าที่แต่ละคนที่มาให้ความรู้ต้องสูญเสียเวลาในการทำงานของตนไป เพราะต้องมารอกว่าจะถึงคิวในเรื่องที่ตนจะมาพูด หลังจากที่ได้จัดทำได้ทำโครงการนี้ขึ้นมาเพื่อแก้ไขปัญหาที่กล่าวมาสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ โดยได้มีการเปรียบเทียบจากการปฐมนิเทศหลังการแก้ไข พบว่าการปฐมนิเทศมีประสิทธิภาพมากขึ้น เจ้าหน้าที่มีเวลาในการทำงานของตนมากขึ้น เพราะไม่ต้องมาบรรยายด้วยตนเองแต่จะใช้การเปิดเสียงที่อัดแทรกไปใน Power Point แทนการพูดด้วยปากเปล่าของเจ้าหน้าที่ และยังช่วยลดจำนวนเจ้าหน้าที่ลง จากเมื่อก่อนที่ใช้เจ้าหน้าที่ทั้งหมด 5 คน แต่ตอนนี้ใช้เพียงแค่ 1 คนเท่านั้น ในการชี้แจงและเปิดสไลด์ให้ผู้มาปฐมนิเทศฟัง ซึ่งส่งผลให้การปฐมนิเทศมีประสิทธิภาพขึ้นและพนักงานมีเวลาในการทำงานของตนมากยิ่งขึ้น ซึ่งผู้จัดทำสรุปผลโครงการได้ดังนี้

1) สามารถลดระยะเวลาในการปฐมนิเทศและขั้นตอนในการบรรยายได้รวดเร็วมากขึ้น โดยมีการเปิด Power Point ที่ได้มีการบันทึกเสียงเข้าไปแทนการพูดของเจ้าหน้าที่ จากแต่ก่อนที่ใช้ระยะเวลาในการบรรยาย 3-4 ชั่วโมง หลังจากที่ได้มีการทำโครงการนี้ขึ้นมาช่วย ก็สามารถลดระยะเวลาในการปฐมนิเทศให้เหลือเพียงแค่ 2 ชั่วโมง เพราะผู้จัดทำได้มีการสรุปเฉพาะเนื้อหาในแต่ละสไลด์แบบย่อๆ ที่สำคัญๆแทรกลงใน Power point แทนการบรรยายของเจ้าหน้าที่ เพื่อลดระยะเวลาในการบรรยายให้สั้นลง และประหยัดเวลาทั้งผู้ที่มาฟังบรรยายและเจ้าหน้าที่ที่มาบรรยาย

2) ประหยัดทรัพยากรบุคคลในการปฐมนิเทศ ทำให้การปฐมนิเทศมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยการปฐมนิเทศที่เราได้ปรับปรุงขึ้นมา จะใช้เจ้าหน้าที่ในการจัดอบรมเพียงแค่ 1 คนจากแต่ก่อนที่ใช้เจ้าหน้าที่ด้วยกันทั้งหมด 5 คนขึ้นมาบรรยายในแต่ละเรื่องแต่เมื่อมีการทำโครงการนี้ขึ้นมาก็สามารถลดจำนวนเจ้าหน้าที่ให้เหลือเพียงแค่ 1 คน ที่มีหน้าที่ชี้แจงและเปิดตัว Power Point ให้ผู้ที่มาปฐมนิเทศฟัง การปฐมนิเทศแบบนี้จะช่วยให้ผู้ฟังเกิดความเข้าใจมากยิ่งขึ้น เพราะเมื่อผู้ฟังไม่เข้าใจสไลด์ไหนก็สามารถขอให้เจ้าหน้าที่เปิดย้อนให้ฟังได้ เพื่อให้ผู้ฟังเข้าใจเนื้อหาอย่างครบถ้วน เพื่อพร้อมในการปฏิบัติงานในบริษัทอย่างถูกต้องตามกระบวนการของบริษัท

### 5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

- 1) เนื้อหาข้อมูลบางสไลด์อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามระยะเวลา ทำให้เสียงที่บันทึกไปต้องนำมาแก้ไขใหม่ตามสไลด์ที่เปลี่ยนแปลง
- 2) ข้อมูลเนื้อหาบางสไลด์ผู้จัดทำไม่สามารถทำได้ เพราะขาดเนื้อหาข้อมูล

### 5.1.3 ข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางแก่ผู้อื่น

- 1) ทำไฟล์สำรองขึ้นมาที่มีแต่เนื้อหาไม่ได้มีการบันทึกเสียงเข้าไป เพื่อที่จะนำไฟล์ปล่านั้นมาอัดเสียงเข้าไปใหม่ตามข้อมูลที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงไป
- 2) ผู้จัดทำต้องไปหาข้อมูลเพิ่มเติมจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในเรื่องนั้นหรือปรึกษาหารือกับพี่เลี้ยง

## 5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

### 5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- 1) ได้ประสบการณ์จากการทำงานเพื่อ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานจริง โดยได้เรียนรู้ระบบงานต่างๆ ได้พัฒนาตนเองในด้านต่างๆมากขึ้น
- 2) ฝึกทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่น
- 3) ได้รับความรู้ใหม่ๆจากบุคลากรในบริษัทเพื่อนำไปพัฒนาและแก้ไขการทำงานในอนาคตได้

### 5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- 1) นักศึกษาไม่เคยทำงานในฝ่ายทรัพยากรมนุษย์มาก่อน ไม่ทราบเกี่ยวกับกระบวนการทำงาน และลักษณะการดำเนินงาน ทำให้เกิดความไม่เข้าใจในกระบวนการทำงานและลักษณะในการดำเนินงาน
- 2) มีอุปกรณ์ และเครื่องมือหลายชนิดที่นักศึกษาไม่เข้าใจวิธีการใช้ ทำให้ต้องเสียเวลาในการเรียนรู้

### 5.2.3 ข้อเสนอแนะ

1) ควรหาความรู้เกี่ยวกับกระบวนการทำงาน และลักษณะการดำเนินงาน ก่อนที่จะเข้าไปปฏิบัติงานจริง เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมก่อนการปฏิบัติงาน

2) ควรศึกษาวิธีการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์สำนักงานจากอินเทอร์เน็ต เช่น ศึกษาวิธีการใช้เครื่องถ่ายเอกสารว่ามีขั้นตอนการถ่ายเอกสาร เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมก่อนการปฏิบัติงานจริง และทำให้ไม่เสียเวลาในการเรียนรู้





### บรรณานุกรม

จิราวรรณ หยุหนูสิงห์. (2556). *คู่มือใช้งาน Microsoft Power Point 2013*. เข้าถึงได้จาก

<https://www.gotknow.org>.

ณัฐพันธ์ เขมจรนันท์. (2546). *ความหมายของการปฐมนิเทศ*. เข้าถึงได้จาก

<http://elearning.psu.ac.th>

ธัญญา พลอนันต์. (2548). *ประโยชน์ของการปฐมนิเทศ*. เข้าถึงได้จาก <http://elearning.psu.ac.th>

ธงชัย สันติวงษ์. (2539). *รูปแบบการจัดปฐมนิเทศ*. เข้าถึงได้จาก <http://elearning.psu.ac.th>



ภาคผนวก ก  
บทความวิชาการ



# การพัฒนาสื่อการปฐมนิเทศของพนักงานบริษัทไทยยูเนียน ฟีดมิลล์ จำกัด

Development of Induction Media Thai Union Feed Mill Co.,Ltd

รศิตา อ้นสุกัน<sup>1</sup>

ภาควิชาการจัดการทั่วไป คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

38 ถนนเพชรเกษม เขตภาษีเจริญ กทม. 10160

Email: Arm456.rasita.ask@gmail.com

## บทคัดย่อ

วัตถุประสงค์ของการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ 1) เพื่อประหยัดทรัพยากรบุคคลในการอบรม 2) เพื่อช่วยไม่ให้เสียเวลาในการทำงานของผู้ฝึกอบรม 3) เพื่อให้การจัดอบรมมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยปัญหาเกิดจากการปฐมนิเทศพนักงานเข้าใหม่แต่ละครั้งนั้นจะต้องใช้เจ้าหน้าที่ทั้งหมดจำนวน 5 คนมาบรรยายให้ความรู้ในแต่ละเรื่องและใช้ระยะเวลาในการปฐมนิเทศนาน 3-4 ชั่วโมง ซึ่งส่งผลให้เจ้าหน้าที่แต่ละคน ต้องสูญเสียเวลาในการทำงานของตนไป ผู้จัดทำจึงได้มีการนำโปรแกรม Power Point พร้อมบันทึกเสียงบรรยาย เข้ามาช่วยในการนำเสนอแทนเจ้าหน้าที่ หลังจากการใช้สื่อพบว่า พนักงานที่ต้องใช้ในการฝึกอบรมเพียง 1 คน ทำหน้าที่ชี้แจงและเปิดสไลด์ให้ผู้มาปฐมนิเทศ ส่งผลให้การปฐมนิเทศมีประสิทธิภาพขึ้นและพนักงานมีเวลาในการทำงานของตนมากยิ่งขึ้น

**คำสำคัญ:** การปฐมนิเทศ/โปรแกรมPower Point/บริษัทไทยยูเนียน ฟีดมิลล์ จำกัด

## Abstract

The Objectives of this study are focusing 1) The conservation of human resources in training, 2) The reduction of loss of the staff's working time and 3) improvement of efficiency of training. This study is a response to excessive amount of personnel (5 staff

members) used in new employee orientation. In addition, as an orientation normally takes 3-4 hours, the staff member's working time is considerably affected. Thus, the researcher proposed a PowerPoint-based instruction with recorded narration to replace the actual staff in the orientation. It was found that after using this method, only 1 staff member was required for orientation, thus improving its efficiency and freeing up the staff for their own work.

**Keywords:** Orientation/PowerPoint/Thai Union Feedmill Co., Ltd.

## วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อประหยัดทรัพยากรบุคคลในการอบรม
2. เพื่อช่วยไม่ให้เสียเวลาในการทำงานของผู้มาบรรยายให้ความรู้
3. เพื่อให้การจัดอบรมมีประสิทธิภาพมากขึ้น

## ขอบเขตการศึกษา

ขอบเขตด้านเนื้อหา ศึกษาปัญหาในการจัดอบรมและแนวทางการแก้ไขปัญหาโดยการใช้โปรแกรม Power Point เข้ามาช่วย

ขอบเขตด้านพื้นที่ ศึกษาเฉพาะแผนก  
ทรัพยากรมนุษย์ บริษัท ไทยยูเนี่ยน ฟีดมิลล์ จำกัด

ขอบเขตด้านผู้ให้ข้อมูล ได้แก่ พนักงานใน  
ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

ขอบเขตด้านเวลา ตั้งแต่วันที่ 14  
พฤษภาคม 2561 – 31 สิงหาคม 2561

#### ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ทำให้เจ้าหน้าที่ที่มาบรรยายให้ความรู้ไม่  
เสียเวลาในการทำงานของตน
2. ทำให้การปฐมนิเทศน่าสนใจมากยิ่งขึ้น  
และไม่น่าเบื่อ

3. ประหยัดเวลาในการบรรยายให้ความรู้

#### ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

1. กำหนดโครงเรื่องหลังจากที่ได้ปฏิบัติงาน  
มาระยะหนึ่งในฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ซึ่งเป็นผู้ช่วยใน  
การจัดเตรียมอุปกรณ์ในงานเกี่ยวกับการปฐมนิเทศ  
พนักงานเข้าใหม่

2. รวบรวมข้อมูลในการปฐมนิเทศและ  
ปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฐมนิเทศแต่ละครั้ง

3. หาวิธีแก้ไขปัญหาปรึกษาและรับ  
คำแนะนำในการเขียนโครงงานจากอาจารย์ที่ปรึกษา  
และพนักงานที่ปรึกษา

4. ดำเนินการแก้ไขปัญหาดำเนินการจัดทำ  
การปฐมนิเทศตามรูปแบบโครงงาน

5. สรุปผลโครงงานติดตามผลงานและ  
ข้อเสนอแนะของรูปแบบโครงงาน

#### ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

โครงการสหกิจศึกษาในเรื่อง การพัฒนาสื่อ  
การปฐมนิเทศของพนักงานบริษัท ไทยยูเนี่ยน ฟีด  
มิลล์ จำกัด ซึ่งปัญหาคือ การปฐมนิเทศในแต่ละครั้ง  
จะต้องใช้เจ้าหน้าที่เป็นจำนวนหลายคนมาบรรยายให้  
ความรู้ตามหัวข้อต่างๆ ซึ่งเป็นผลทำให้เจ้าหน้าที่แต่ละ  
คนต้องเสียเวลาในการทำงานของตนเพราะต้องมานั่ง  
รอกว่าจะถึงเรื่องที่ตนจะมาให้ความรู้ ผู้จัดทำจึงได้

มีการนำโปรแกรม Power Point เข้ามาช่วยในการ  
แก้ไขปัญหา ช่วยลดจำนวนเจ้าหน้าที่และ  
ประหยัดเวลาในการมาบรรยาย เนื่องจากเราได้มีการ  
ใช้โปรแกรม Power Point เข้ามาช่วยในการนำเสนอ  
แทนเจ้าหน้าที่ซึ่งผู้จัดทำได้มีการอัดเสียงแทรกเข้าไป  
ในตัวสไลด์แทนการบรรยายด้วยตนเองของเจ้าหน้าที่  
และยังช่วยลดระยะเวลาในการปฐมนิเทศอีกด้วย

#### สรุปผลโครงการ

หลังจากที่ได้มีการดำเนินงาน โดยมีการนำ  
โปรแกรม Power Point เข้ามาช่วยในการแก้ไขปัญหา  
ในเรื่องการสิ้นเปลืองบุคลากรและเสียเวลาในการ  
ทำงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคนที่มาให้ความรู้ในการ  
ปฐมนิเทศ เพราะในการปฐมนิเทศแต่ละครั้งนั้นต้อง  
ใช้เจ้าหน้าที่ทั้งหมด 5 คนมาบรรยายในแต่ละหัวข้อ  
และใช้ระยะเวลาในการปฐมนิเทศนาน 3-4 ชั่วโมง ซึ่ง  
ส่งผลให้เจ้าหน้าที่แต่ละคนที่มาให้ความรู้ต้องสูญเสีย  
เวลาในการทำงานของตนไป เพราะต้องมารอกว่าจะ  
ถึงคิวในเรื่องที่ตนจะมาพูด หลังจากที่ได้ผู้จัดทำได้ทำ  
โครงการนี้ขึ้นมาเพื่อแก้ไขปัญหานั้นสามารถบรรลุ  
ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ โดยได้มีการเปรียบเทียบจาก  
การปฐมนิเทศหลังการแก้ไขพบว่าการปฐมนิเทศมี  
ประสิทธิภาพมากขึ้น เจ้าหน้าที่มีเวลาในการทำงาน  
ของตนมากขึ้น เพราะไม่ต้องมาบรรยายด้วยตนเองแต่  
จะใช้การเปิดเสียงที่อัดแทรกไป Power Point แทน  
การพูดด้วยปากเปล่าของเจ้าหน้าที่ และยังช่วยลด  
จำนวนเจ้าหน้าที่ที่ลง จากเมื่อก่อนที่ใช้เจ้าหน้าที่  
ทั้งหมด 5 คน แต่ตอนนี้ใช้เพียงแค่ 1 คนเท่านั้น ใน  
การชี้แจงและเปิดสไลด์ให้ผู้มาปฐมนิเทศฟัง ซึ่งส่งผล  
ให้การปฐมนิเทศมีประสิทธิภาพขึ้นและพนักงานมี  
เวลาในการทำงานของตนมากยิ่งขึ้น  
ซึ่งผู้จัดทำสรุปผลโครงการได้ดังนี้

1. สามารถลดระยะเวลาในการปฐมนิเทศ  
และขั้นตอนในการบรรยายได้รวดเร็วมากขึ้น โดยมี  
การเปิด Power Point ที่ได้มีการบันทึกเสียงเข้าไป

แทนการพูดของเจ้าหน้าที่ จากแต่ก่อนที่ใช้ระยะเวลาในการบรรยาย ชั่วโมง หลังจากที่ได้มีการทำ 4-3 โครงการนี้ขึ้นมาช่วย ก็สามารถลดระยะเวลาในการ ชั่วโมง 2 ประมุขเทศให้เหลือเพียงแค่ เพราะผู้จัดทำได้มีการสรุปเฉพาะเนื้อหาในแต่ละสไลด์แบบย่อๆ ที่สำคัญๆแทรกลงใน Power point แทนการบรรยายของเจ้าหน้าที่ เพื่อลดระยะเวลาในการบรรยายให้สั้นลง และประหยัดเวลาทั้งผู้ที่มาฟังบรรยายและเจ้าหน้าที่ที่มาบรรยาย

2. ประหยัดทรัพยากรบุคคลในการประชุมเทศ ทำให้การประชุมเทศมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยการประชุมเทศที่เราได้ปรับปรุงขึ้นมา จะใช้เจ้าหน้าที่ในการจัดอบรมเพียงแค่ คนจากแต่ก่อนที่ 1 คนขึ้นมาบรรยายในแค่ 5 ใช้เจ้าหน้าที่ด้วยกันทั้งหมดานนี้ขึ้นมาก็สามารถลดเรื่องแต่เมื่อมีการทำโครงการจำนวนเจ้าหน้าที่ให้เหลือเพียงแค่ คน 1 ที่มีหน้าที่ชี้แจงและเปิดตัว Power Point ให้ผู้ที่มาประชุมเทศฟัง การประชุมเทศแบบนี้จะช่วยให้ผู้ฟังเกิดความเข้าใจมากยิ่งขึ้น เพราะเมื่อผู้ฟังไม่เข้าใจสไลด์ไหนก็สามารถขอให้เจ้าหน้าที่เปิดย้อนให้ฟังได้ เพื่อให้ผู้ฟังเข้าใจเนื้อหาอย่างครบถ้วน เพื่อพร้อมในการปฏิบัติงานในบริษัทอย่างถูกต้องตามกระบวนการของบริษัท

#### ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

1. เนื้อหาข้อมูลบางสไลด์อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามระยะเวลา ทำให้เสียงที่บันทึกไปต้องนำมาแก้ไขใหม่ตามสไลด์ที่เปลี่ยนแปลง

2. ข้อมูลเนื้อหาบางสไลด์ผู้จัดทำไม่สามารถทำได้ เพราะขาดเนื้อหาข้อมูล

#### ข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางแก่ผู้อื่น

1. ทำไฟล์สำรองขึ้นมาที่มีแต่เนื้อหาไม่ได้มีการบันทึกเสียงเข้าไป เพื่อที่จะนำไฟล์เปล่านั้นมา

อัดเสียงเข้าไปใหม่ตามข้อมูลที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงไป

2. ผู้จัดทำต้องไปหาข้อมูลเพิ่มเติมจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในเรื่องนั้นหรือปรึกษาหารือกับพี่เลี้ยง

#### สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้

1. ได้ประสบการณ์จากการทำงานเพื่อ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานจริง โดยได้เรียนรู้ระบบงานต่างๆ ได้พัฒนาตนเองในด้านต่างๆมากขึ้น

2. ฝึกทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่น

3. ได้รับความรู้ใหม่ๆจากบุคลากรในบริษัท

เพื่อนำไปพัฒนาและแก้ไขการทำงานในอนาคตได้

#### ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. ได้ประสบการณ์จากการทำงานเพื่อ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานจริง โดยได้เรียนรู้ระบบงานต่างๆ ได้พัฒนาตนเองในด้านต่างๆมากขึ้น

#### ข้อเสนอแนะ

1. ควรหาความรู้เกี่ยวกับกระบวนการทำงาน และลักษณะการดำเนินงาน ก่อนที่จะเข้าไปปฏิบัติงานจริง เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมก่อนการปฏิบัติงาน

2. ควรศึกษาวิธีการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์สำนักงานจากอินเทอร์เน็ต เช่น ศึกษาวิธีการใช้เครื่องถ่ายเอกสารว่ามีขั้นตอนการถ่ายเอกสาร เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมก่อนการปฏิบัติงานจริง และทำให้ไม่เสียเวลาในการเรียนรู้

การที่ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการ สหกิจศึกษา ณ ธนาคารออมสิน ตลาดพลูตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม พ.ศ.2561 ถึงวันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ. 2561 ส่งผลให้ผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่าง ๆ ที่มีค่ามากมายสำหรับรายงานสหกิจศึกษาระดับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี จากความร่วมมือและการสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

1. ดร.สมพร ปานยินดี อาจารย์ที่ปรึกษา
2. คุณขวัญภา สองเนียน หัวหน้าแผนกบุคคล และบุคคลท่านอื่นๆที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้แนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน ผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและ เป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแล สอนงานในด้านต่าง ๆ และให้ความรู้ความเข้าใจกับ

## กิตติกรรมประกาศ

ชีวิตของการทำงานจริงซึ่งคณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

## บรรณานุกรม

จิรวรรณ หยูหนูสิงห์. (2556). คู่มือใช้งาน Microsoft Power Point2013. เข้าถึงได้จาก

<https://www.gotknow.org>

ณัฐพันธ์ เขมจรนนันท์. (2546). ความหมายของการ ปฐมนิเทศ. เข้าถึงได้จาก

<http://elemig.psru.ac.th>

ธัญญา ผลอนันต์. (2548). ประโยชน์ของของการ

ปฐมนิเทศ. เข้าถึงจาก<https://>

[elemig.psru.ac.th](https://elemig.psru.ac.th).

ธงชัย สันติวงษ์. (2539). รูปแบบการจัดปฐมนิเทศ.

เข้าถึงได้จาก[http:// elemig.psru.ac.th](http://elemig.psru.ac.th)





ภาคผนวก ข

ไวนิล



## โครงการสหกิจเรื่อง :การพัฒนาสื่อการปฐมนิเทศพนักงานบริษัทไทยยูเนียน ฟีดมิลล์ จำกัด

### Development of Induction Media Thai Union Feed Mill Co,Ltd

อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการสหกิจ :ดร.สมพรปานยินดี

โดย :

นางสาวรติดา อันสุกัน 5804300195

คณะบริหารธุรกิจ ภาควิชาการจัดการทั่วไป

บทคัดย่อ

วัตถุประสงค์ของการศึกษาค้างนี้ 1) เพื่อประหยัดทรัพยากรบุคคลในการอบรม 2) เพื่อช่วยให้ไม่เสียเวลาในการทำงานของผู้ฝึกอบรม 3) เพื่อให้การจัตอบรมมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยปัญหาเกิดจากในการปฐมนิเทศพนักงานเข้าใหม่แต่ละครั้งนั้นจะต้องใช้เจ้าหน้าที่ทั้งหมดจำนวน 5 คนมาบรรยายให้ความรู้ในแต่ละเรื่องและใช้ระยะเวลาในการปฐมนิเทศนาน 3-4 ชั่วโมง ซึ่งส่งผลให้เจ้าหน้าที่แต่ละคน ต้องสูญเสียเวลาในการทำงานของตนไป ผู้จัดทำจึงได้มีการนำโปรแกรม Power Point พร้อมบันทึกเสียงบรรยาย เข้ามาช่วยในการนำเสนอแทนเจ้าหน้าที่ หลังจากการใช้สื่อพบว่า พนักงานที่ต้องใช้ในการฝึกอบรมเพียง 1 คน ทำหน้าที่ชี้แจงและเปิดสไลด์ให้ผู้มาปฐมนิเทศ ส่งผลให้การปฐมนิเทศมีประสิทธิภาพขึ้นและพนักงานมีเวลาในการทำงานของตนมากยิ่งขึ้น

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ทำให้เจ้าหน้าที่ที่มาบรรยายให้ความรู้ไม่เสียเวลาในการทำงานของตน
2. ทำให้การปฐมนิเทศน่าสนใจมากยิ่งขึ้นและไม่น่าเบื่อ
3. ประหยัดเวลาในการบรรยายให้ความรู้

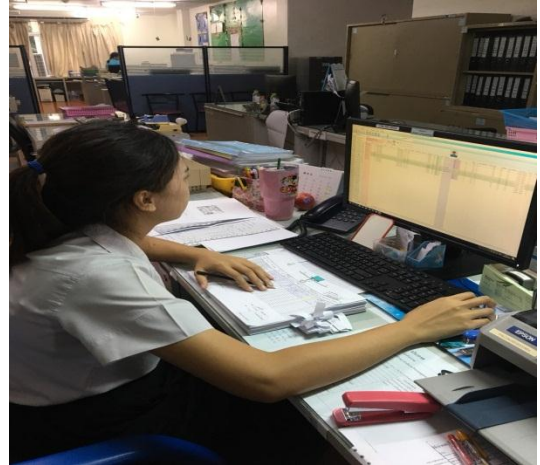






ภาคผนวก ค

ภาพระหว่างการปฏิบัติงาน



## ประวัติผู้จัดทำ



ชื่อ-นามสกุล : รสिता อันสุกัณ

รหัสนักศึกษา : 5804300195

คณะ : บริหารธุรกิจสาขาวิชา: การจัดการทั่วไป

ที่อยู่: 38 หมู่2 ตำบลท่าจีน อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรสาคร  
74000

เบอร์โทร : 0804396343

E-Mail : Arm456.rasita.ask@gmail.com

