



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา  
โปรแกรมปฐมนิเทศด้วยการจำลองเสมือน  
**Virtual Orientation Program**

โดย  
นางสาวสุพัฒนร โสห์คำ 6104400081

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของรายวิชา 119 - 413  
การศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน  
ภาควิชาอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวและการบริการ  
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสยาม  
ภาคการศึกษาที่ 3 ปี การศึกษา 2563



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา  
โปรแกรมปฐมนิเทศด้วยการจำลองเสมือน  
**Virtual Orientation Program**

โดย  
นางสาวสุพรรณ โส้ห้คำ 6104400081

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของรายวิชา 119 - 413  
การศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน  
ภาควิชาอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวและการบริการ  
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสยาม  
ภาคการศึกษาที่ 3 ปี การศึกษา 2563

หัวข้อโครงการ           โปรแกรมปฐมนิเทศด้วยการจำลองเสมือน  
Virtual Orientation Program  
รายชื่อผู้จัดทำ           นางสาวสุพัฒนพร โล่ห์คำ  
ภาควิชา                   อุตสาหกรรมการท่องเที่ยวและการบริการ  
อาจารย์ที่ปรึกษา         ดร.นันทิรา ภูขาว สนใจ

อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาภาควิชาอุตสาหกรรม  
การท่องเที่ยวและการบริการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสยาม ภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2563


คณะกรรมการการสอบโครงการ

.....อาจารย์ที่ปรึกษา

(ดร.นันทิรา ภูขาว สนใจ)

.....พนักงานที่ปรึกษา

(นายศพัทธ์ ปาลคำ)

.....กรรมการกลาง

(อาจารย์ปoomมาเปมะ โยธิน)

.....ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มารุจ ลิ้มประวีตนะ)

ชื่อโครงการ	: โปรแกรมปฐมนิเทศด้วยการจำลองเสมือน
หน่วยกิต	: 5
ชื่อนักศึกษา	: นางสาวสุพัฒนพร โล่ห์คำ
อาจารย์ที่ปรึกษา	: ดร. นันทิรา ภูขาว สนใจ
ระดับการศึกษา	: ปริญญาตรี
ภาควิชา	: อุตสาหกรรมการท่องเที่ยวและการบริการ
คณะ	: ศิลปศาสตร์
ภาคการศึกษา / ปีการศึกษา	: 3 / 2563

### บทคัดย่อ

การจัดทำโครงการสหกิจศึกษาเรื่อง โปรแกรมปฐมนิเทศด้วยการจำลองเสมือน มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการบริหารจัดการการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ ของแผนกบุคลากรและวัฒนธรรมองค์กร (People & Culture Department) และเพื่อนำเทคโนโลยีสารสนเทศด้วยการจำลองเสมือนมาพัฒนารูปแบบการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ ทำให้พนักงานแผนกบุคลากรและวัฒนธรรมองค์กรสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการส่งต่อพนักงานใหม่ไปปฏิบัติงานในแต่ละแผนกของโรงเรียนอย่างรวดเร็ว ดังนั้นการออกแบบพัฒนาการปฐมนิเทศจากโปรแกรมปฐมนิเทศด้วยการจำลองเสมือนเป็นการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานของแผนกบุคลากร การเข้าไปศึกษาข้อมูลเหล่านี้ด้วยตนเอง พนักงานใหม่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ตลอดเวลา และสามารถดูซ้ำได้หากไม่เข้าใจ

ผลจากการศึกษาพบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจต่อ โปรแกรมปฐมนิเทศด้วยการจำลองเสมือน ในภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด โดยมีค่าเฉลี่ย 4.21 หากพิจารณารายข้อแล้วพบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจมากที่สุด 3 ด้าน คือด้านความเหมาะสมและสอดคล้องในการนำเสนอ ด้านลำดับขั้นตอนในการนำเสนอและความเหมาะสมของภาพประกอบ มีค่าเฉลี่ย 4.48 , 4.39 และ 4.27 ตามลำดับ นอกจากนี้ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจในระดับมากจำนวน 2 ด้าน คือ ด้านความถูกต้องความชัดเจนของเนื้อหา ด้านความเหมาะสมในการจัดลำดับเนื้อหาและด้านความชัดเจนของภาพ โดยมีค่าเฉลี่ย 4.12 , 4.06 และ 3.97 ตามลำดับ ซึ่งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการที่มุ่งหวังผลประโยชน์ด้านการพัฒนารูปแบบการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศการจำลองเสมือน สำหรับการจัดการอบรมปฐมนิเทศให้แก่พนักงานใหม่ อีกทั้งเป็นการส่งเสริมให้มีความเจริญก้าวหน้าในด้านการจัดการองค์กรอย่างยั่งยืนต่อไป

**คำสำคัญ** : การปฐมนิเทศ เทคโนโลยีสารสนเทศ จำลองเสมือน

<b>Project Title</b>	: Virtual Orientation Program
<b>Credits</b>	: 5
<b>By</b>	: Miss Supatsorn Lohkham
<b>Advisor</b>	: Dr. Nantira Pookhao Sonjai
<b>Degree</b>	: Bachelor of Arts
<b>Major</b>	: Tourism and Hospitality Industry
<b>Faculty</b>	: Liberal Arts
<b>Semester / Academic year</b>	: 3/2020

### **Abstract**

The cooperative education aimed to study the management of orientation programs for new employees of the People & Culture Department of Anantara Siam Bangkok Hotel, and to introduce technology regarding virtual programs for the orientation of new employees. This would help the staff of People & Culture Department to effectively work for quick delivery of new employees to every department of the hotel. The virtual orientation program can reduce the working process and time of People & Culture Department. By accessing the virtual orientation program, new employees can always re-watch and re-visit the site.

The results of the study found that the respondents were generally satisfied with the Virtual Orientation Program, with a mean score of 4.21, which was the highest level. Considering each item revealed that the respondents were most satisfied with three aspects: appropriation & harmonization of presentation, sequencing, and appropriate illustration, with mean scores of 4.48, 4.39, and 4.27, respectively. Furthermore, with mean ratings of 4.12, 4.06, and 3.97, the other three high-scoring characteristics of respondent satisfaction were accuracy and obviousness of content, appropriate content sequence, and obvious illustration aspect, respectively. The project objectives were achieved by getting benefits from the development of a Virtual Orientation Program for recruiting orientation management, as well as encouraging the organization's management to progress sustainably.

**Keywords:** Orientation, Information Technology, Virtual

Approved by  
.....  


## กิตติกรรมประกาศ ( Acknowledgement )

การที่ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ โรงแรม อนันตรา สยาม กรุงเทพฯ ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน ถึงวันที่ 10 กันยายน พ.ศ. 2564 ส่งผลให้ผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่าง ๆ ที่มีค่ามากมายสำหรับโครงการสหกิจศึกษาระดับนี้สำเร็จลงได้ด้วยความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่าย ดังนี้

1. คุณยศพัทธ์ ปาลคำ Assistant Manager
2. ดร.นันทิรา ภูขาว สนใจ อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

และบุคคลท่านอื่นๆที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่าน ที่ได้ให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการจัดทำโครงการสหกิจศึกษา ผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการทำโครงการฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจกับชีวิตของการทำงานจริง ซึ่งผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ ที่นี้ด้วย



ผู้จัดทำ  
นางสาวสุพัฒน์ ไล่ห้คำ  
10 ตุลาคม 2564

## สารบัญ

	หน้า
จดหมายนำส่งรายงาน	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
บทคัดย่อ	ค
Abstract	ง
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ.....	2
1.3 ขอบเขตของโครงการ.....	2
1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ.....	3
<b>บทที่ 2 รายละเอียดการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ</b>	
2.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ.....	4
2.2 ประวัติและความเป็นมาเกี่ยวกับบริษัท.....	5
2.3 ห้องพักที่ให้บริการในโรงแรม การให้บริการภายในโรงแรม.....	6
2.4 การบริการห้องอาหารต่างๆ.....	10
2.5 กิจกรรมต่างๆ.....	14
2.6 รูปแบบการจัดองค์การและการบริหารงานองค์กร.....	16
2.7 ตำแหน่งและลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย.....	17
2.8 ชื่อและตำแหน่งงานพนักงานที่ปรึกษา.....	20
2.9 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	20
2.10 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน.....	20
2.11 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	21
2.12 ข้อเสนอแนะ.....	22

## สารบัญ (ต่อ)

หน้า

### บทที่ 3 การทบทวนวรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

3.1 ความหมายของการปฐมนิเทศ.....	23
3.2 ความหมายของเทคโนโลยีสารสนเทศ.....	26
3.3 ความหมายของการจำลองเสมือน.....	28
3.4 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	29

### บทที่ 4 ผลการปฏิบัติตามโครงการ

4.1 รายละเอียดของโครงการ.....	33
4.2 ขั้นตอนการสร้างโปรแกรมปฐมนิเทศด้วยการจำลองเสมือน.....	34
4.3 ผลการวิเคราะห์จากผู้ตอบแบบสอบถาม.....	44

### บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลโครงการ.....	48
5.1.1 สรุปผลโครงการ.....	48
5.1.2 ปัญหาที่พบในการทำโครงการ.....	49
5.1.3 การแก้ปัญหาและข้อเสนอแนะในการทำโครงการ.....	49

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก ภาพการปฏิบัติงาน

ภาคผนวก ข ตัวอย่างแบบสอบถาม

ภาคผนวก ค บทสัมภาษณ์พนักงานที่ปรึกษา

ภาคผนวก ง บทความวิชาการ

ภาคผนวก จ ไปสเตอร์

ภาคผนวก ฉ ใบบันทึก rays สัปดาห์

ภาคผนวก ช ประวัติผู้จัดทำ



## สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 4.1 แสดงจำนวนและร้อยละของกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามเพศ.....	45
ตารางที่ 4.2 แสดงจำนวนและร้อยละของกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามอายุ.....	45
ตารางที่ 4.3 แสดงจำนวนและร้อยละของกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามเพศ.....	46
ตารางที่ 4.4 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของความพึงพอใจที่มีต่อ โครงการ.....	46



## สารบัญรูปภาพ

	หน้า
รูปที่ 2.1 สัญลักษณ์ของโรงแรมอนันตรา สยาม กรุงเทพฯ.....	4
รูปที่ 2.2 ห้องพักประเภท Deluxe room.....	6
รูปที่ 2.3 ห้องพักประเภท Premier room.....	6
รูปที่ 2.4 ห้องพักประเภท Kasara Club room.....	7
รูปที่ 2.5 ห้องพักประเภท Junior suite.....	7
รูปที่ 2.6 ห้องพักประเภท Garden terrace room.....	8
รูปที่ 2.7 ห้องพักประเภท Garden terrace suite.....	8
รูปที่ 2.8 ห้องพักประเภท One bedroom suite.....	9
รูปที่ 2.9 ห้องพักประเภท bedroom Jim Thompson explorer suite.....	9
รูปที่ 2.10 ห้องพักประเภท Anantara Presidential Suite.....	10
รูปที่ 2.11 ห้องอาหาร Madison.....	10
รูปที่ 2.12 ห้องอาหาร Biscotti.....	11
รูปที่ 2.13 ห้องอาหาร Shintaro.....	11
รูปที่ 2.14 ห้องอาหาร The Spice Market.....	12
รูปที่ 2.15 ห้องอาหาร Aqua.....	12
รูปที่ 2.16 ห้องอาหาร The Lobby.....	13
รูปที่ 2.17 ห้องอาหาร Mocha and Muffins.....	13
รูปที่ 2.18 Anantara Spa.....	14
รูปที่ 2.19 สระว่ายน้ำ.....	14
รูปที่ 2.20 ห้องจัดเลี้ยง Ballroom.....	15
รูปที่ 2.21 Health club.....	15
รูปที่ 2.22 รูปแบบการจัดองค์กร Leadership Team Anantara Siam Bangkok Hotel.....	16
รูปที่ 2.23 รูปแบบการจัดองค์กร People & Culture Department.....	16
รูปที่ 2.24 รูปนักศึกษาสหกิจศึกษา.....	17
รูปที่ 2.25 พนักงานที่ปรึกษา.....	20
รูปที่ 4.1 สัญลักษณ์ Microsoft PowerPoint.....	34

## สารบัญรูปรภาพ (ต่อ)

	หน้า
รูปที่ 4.2 ออกแบบเนื้อหาโดยโปรแกรม Microsoft PowerPoint.....	34
รูปที่ 4.3 หน้าจอ Sign In เข้าสู่ระบบ.....	35
รูปที่ 4.4 Sign In เข้าสู่ระบบผ่าน Google Account.....	35
รูปที่ 4.5 การกรอก E-mail เข้าใช้งาน.....	36
รูปที่ 4.6 Log in เข้าสู่ระบบ.....	36
รูปที่ 4.7 หน้าจอฟังก์ชันการทำงานของโปรแกรม Zoom.....	37
รูปที่ 4.8 ห้องสำหรับนำเสนอการปฐมนิเทศ.....	37
รูปที่ 4.9 ฟังก์ชันการทำงานของโปรแกรม Zoom.....	38
รูปที่ 4.10 หน้าจอเนื้อหาที่ต้องการ Share.....	38
รูปที่ 4.11 ตัวเลือกฟังก์ชันการทำงานของโปรแกรม Zoom.....	39
รูปที่ 4.12 หน้าจอเว็บไซต์ของ โรงแรม อนันตรา สยาม กรุงเทพฯ.....	39
รูปที่ 4.13 Virtual Tour 360 องศา ผ่านโปรแกรม Zoom.....	40
รูปที่ 4.14 ตราสัญลักษณ์ของ โรงแรมอนันตรา สยาม กรุงเทพฯ.....	40
รูปที่ 4.15 แถบตัวเลือกเข้าชมสถานที่ใน โรงแรมอนันตรา สยาม กรุงเทพฯ.....	41
รูปที่ 4.16 ฟังก์ชันการทำงานของโปรแกรม Zoom.....	41
รูปที่ 4.17 ตัวเลือกฟังก์ชันการทำงานของโปรแกรม Zoom.....	42
รูปที่ 4.18 ฟังก์ชันการทำงานของโปรแกรม Zoom.....	42
รูปที่ 4.19 ฟังก์ชันการทำงานของโปรแกรม Zoom.....	43
รูปที่ 4.20 ฟังก์ชันการทำงานของโปรแกรม Zoom.....	43

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ปัจจุบันผู้คนใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์กันอย่างแพร่หลาย โดยเฉพาะระบบอินเทอร์เน็ต ผู้คนเข้าถึงสังคมออนไลน์ (Social network) ทุกกลุ่ม ทุกวัย ซึ่งทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว ทุกที่ ทุกเวลา รวมถึงรูปแบบธุรกิจก็ได้มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว องค์กรต่างจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพสนับสนุนธุรกิจให้สามารถอยู่รอดภายใต้ความท้าทาย สภาพการณ์ต่างๆ และเอาชนะคู่แข่งได้นั้น จำเป็นต้องนำนวัตกรรมต่างๆ มาประยุกต์ใช้เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อองค์กร การปฐมนิเทศ (Orientation) มีความสำคัญมากต่อองค์กร เนื่องจากการปฐมนิเทศ ถือเป็น การสร้างความเข้าใจเบื้องต้นให้แก่ผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ เป็นกิจกรรมที่องค์กรจัดขึ้น เพื่อต้อนรับพนักงานใหม่ ในการเข้าร่วมเป็นสมาชิก โดยการแนะนำให้รู้จักและสร้างความคุ้นเคยกับองค์กร กฎ ระเบียบ วิธีปฏิบัติ และบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่เดิม ตลอดจนสร้างความเข้าใจต่อวิถีทางในการปฏิบัติตนของบุคลากรภายในองค์กร

ด้วยเหตุนี้จึงเป็นเรื่องสำคัญที่ถือว่าเป็นภารกิจของผู้บริหารที่จะต้องจัด โครงการการปฐมนิเทศขึ้นมา เพื่อที่จะช่วยให้พนักงานสามารถจะปรับตัวได้เป็นอย่างดีในระยะแรก ช่วยให้พนักงานมีขวัญและกำลังใจและมีความเข้าใจในสิ่งต่างๆ จากข้อมูลที่ได้รับจากการปฐมนิเทศนั้น การปฐมนิเทศจึงนับว่าเป็นประโยชน์อย่างยิ่ง

จากความสำคัญที่กล่าวมาข้างต้น วัตถุประสงค์ของการปฐมนิเทศนั้นมีหลายประการ แต่เนื่องจากข้อจำกัดด้วยเวลา ด้วยเหตุผลต่างๆ เช่นหน่วยงานต้นสังกัดต้องการเร่งรัดให้พนักงานใหม่ เข้าทำงานในหน้าที่โดยเร็วที่สุด หรือมีงานเร่งด่วนที่จะให้ทำ รวมทั้งบุคลากรที่จะทำหน้าที่ให้การปฐมนิเทศก็มียานติดพันอยู่ในช่วงเวลาของการปฐมนิเทศ จึงควรพิจารณากำหนดวัตถุประสงค์ของการปฐมนิเทศให้เป็นไปตามลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน โดยทั่วไปควรกำหนดวัตถุประสงค์ เป็นความต้องการปลูกฝังทัศนคติที่ดีต่อองค์กร ผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงานในโอกาสแรกที่จะทำได้ เพื่อสร้างความศรัทธา ไว้วางใจในการเข้าร่วมงานในองค์กร ถ้ามีเวลา กำหนดไว้น้อยก็ควรจะให้ความรู้ความเข้าใจในจุดสำคัญ ได้แก่ เรื่องความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับองค์กร สำหรับพนักงานใหม่

ทั้งนี้ฝ่ายบุคลากร ของโรงแรม อนันตรา สยาม กรุงเทพฯ จะต้องมีการให้ข้อมูลซ้ำๆ ให้กับพนักงานใหม่ทุกคน ซึ่งในแต่ละรอบที่มีพนักงานใหม่เข้ามาจะมีครั้งละ 1 คนขึ้นไป บางวันมีพนักงานใหม่มาเริ่มงานพร้อมกัน ก็จะทำการปฐมนิเทศไปพร้อมๆ กัน และจะมีเป็นกรณีพิเศษ คือ

การรับพนักงานใหม่ที่เป็นผู้พิการทางการสื่อสาร ทางการได้ยินในบางแผนก ยิ่งจะทำให้การปฐมนิเทศนั้นมีความเข้าใจยากขึ้น เพราะพนักงานผู้พิการเหล่านี้จะต้องอ่านเอกสารด้วยตนเอง และเอกสารของทางโรงแรมส่วนมากจะมีแต่ภาษาอังกฤษ ทำให้แปลความหมาย เข้าใจได้ยาก กิจกรรมเหล่านี้จะถูกจัดขึ้นซ้ำๆ พูควนซ้ำๆในทุกๆวันที่มีการรับพนักงานมาเริ่มงานในวันแรก และต้องใช้เวลาค่อนข้างมากในการให้ข้อมูล และการเซ็นเอกสารสำคัญต่างๆ ก็เป็นสิ่งสำคัญมากต่อตัวพนักงานเองและต่อองค์กร ดังนั้นการคิดออกแบบพัฒนาการปฐมนิเทศจากโปรแกรมปฐมนิเทศด้วยการจำลองเสมือน (Virtual Orientation Program) จะเป็นการลดระยะเวลาการให้ข้อมูลเหล่านี้ของแผนกบุคลากร และลดเวลาขั้นตอนที่พนักงานใหม่ทั้งหลายก็คงอยากจะข้ามขั้นตอนนี้ไปโดยเร็วที่สุด เพื่อที่จะได้เข้าไปปฏิบัติงานในแผนกของตนเองในทันที เพราะการนั่งฟังเนื้อหาข้อมูลดังกล่าวข้างต้นนานๆเป็นเรื่องที่ไม่พึงประสงค์ของพนักงานจำนวนมากอย่างแน่นอน ดังนั้นการเข้าไปศึกษาข้อมูลเหล่านี้ด้วยตนเอง โดยที่ไม่มีเวลาจำกัด และไม่มีคนมานั่งกดดัน จะเป็นสิ่งที่ทำให้พนักงานใหม่รู้สึกคลายความกังวล คลายความกดดันได้มากกว่า และยังสามารถวนดูซ้ำๆได้

จากความสำคัญและปัญหาดังกล่าวจึงมีแนวคิดที่จะพัฒนาโปรแกรมปฐมนิเทศด้วยการจำลองเสมือน เพื่อปฐมนิเทศพนักงาน โดยนำประโยชน์ที่สำคัญของระบบเสมือนจริงมาใช้บุคลากรที่ได้รับการปฐมนิเทศจากโปรแกรมปฐมนิเทศด้วยการจำลองเสมือน จะได้รับความรู้ความเข้าใจรวมทั้งสามารถจะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับส่งผลให้การปฏิบัติงานแก่องค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## 1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1.2.1 เพื่อศึกษาการบริหารจัดการการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ ของแผนกบุคลากรและวัฒนธรรมองค์กร (People & Culture Department)

1.2.2 เพื่อนำเทคโนโลยีสารสนเทศด้วยการจำลองเสมือน มาพัฒนารูปแบบการปฐมนิเทศพนักงานใหม่

## 1.3 ขอบเขตของโครงการ

### กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในโครงการ ได้แก่ พนักงานของโรงแรม อนันตรา สยาม กรุงเทพฯ ที่เข้าอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศพนักงานใหม่ ระหว่างเดือนมิถุนายน ถึงเดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2564 จำนวน 13 คน

### ขอบเขตด้านเนื้อหา

ค้นคว้าและเก็บข้อมูลปฐมภูมิและทิวทัศน์ มีการศึกษาเอกสาร สอบถาม และสัมภาษณ์ พนักงานแผนกบุคลากรและวัฒนธรรมองค์กร (People & Culture Department) มีการสังเกตการณ์ ปฐมนิเทศ เกี่ยวกับความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับองค์กรสำหรับพนักงานใหม่ โรงแรม อนันตรา สยาม กรุงเทพฯ

### 1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ

1.4.1 พนักงานแผนกบุคลากรและวัฒนธรรมองค์กร (People & Culture Department) สามารถทำงานได้รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพขึ้น เพื่อการส่งต่อพนักงาน

1.4.2 พนักงานใหม่ สามารถเข้าถึงข้อมูลการปฐมนิเทศเสมือนได้หลายรอบ

1.4.3 ผู้ประกอบการเพิ่มศักยภาพในการแข่งขัน โดยการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศกับการปฐมนิเทศ

1.4.4 ผู้ประกอบการมีการพัฒนารูปแบบการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศการจำลองเสมือน สำหรับการจัดการอบรมปฐมนิเทศให้แก่พนักงานใหม่ รวมทั้งเป็นการส่งเสริมให้มีความเจริญก้าวหน้าในด้านการจัดการองค์กรอย่างยั่งยืนต่อไป



## บทที่ 2

### รายละเอียดการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

#### 2.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ



รูปที่ 2.1 สัญลักษณ์ของโรงแรมอนันตรา สยาม กรุงเทพฯ

ที่มา : <https://siam-bangkok.anantara.co.th/>

ชื่อสถานประกอบการ :	โรงแรมอนันตรา สยาม กรุงเทพฯ
ที่ตั้งสถานประกอบการ :	เลขที่ 155 ถนนราชดำริ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10330
โทรศัพท์ :	02 126 8866
โทรสาร :	02 253 9195
อีเมล :	siam@anantara.com
เว็บไซต์ :	<a href="https://www.anantara.com/th/siam-bangkok">https://www.anantara.com/th/siam-bangkok</a>
เฟซบุ๊ก :	<a href="https://www.facebook.com/AnantaraSiamBangkokHotel">https://www.facebook.com/AnantaraSiamBangkokHotel</a>

อนันตรา มีรากศัพท์มาจากภาษาสันสกฤตซึ่งมีความหมายว่า “ไร่ที่สิ้นสุด” สะท้อนถึงแนวคิดแห่งอิสรภาพ การเคลื่อนไหว และความกลมเกลียวซึ่งถือเป็นหัวใจในการมอบประสบการณ์ในแบบอนันตรา รีสอร์ทของอนันตราแต่ละแห่งมีจุดแข็งด้านขนบธรรมเนียม ประเพณี มรดกทาง ประวัติศาสตร์และความงามตามธรรมชาติ ดังนั้น ประสบการณ์ทุกครั้ง ณ โรงแรมและรีสอร์ทของ อนันตรา สยาม กรุงเทพฯ จึงถือเป็นการค้นพบและแรงบันดาลใจอันเป็นเอกลักษณ์โดดเด่น

โรงแรมอนันตรา สยาม กรุงเทพฯ ตั้งอยู่ใจกลางกรุงเทพฯ ซึ่งสามารถเดินทางไปยังสถานที่ทุกแห่งภายในกรุงเทพฯ ได้อย่างง่ายดายไม่ว่าจะมาพักเพื่อติดต่อธุรกิจ ช็อปปิ้ง เที่ยวชมสถานที่ทาง

วัฒนธรรม หรือต้องเรือชมแม่น้ำเจ้าพระยา สถานที่ผ่อนคลายกลางเมืองสุดหรืออยู่ในย่านศูนย์กลางการค้า และความบันเทิงที่บริเวณราชประสงค์โดยอยู่ติดกับสถานีรถไฟฟ้ามหานครสายเฉลิมรัชมงคล จึงสามารถเดินทางไปยังสถานที่ต่างๆ ทั่วทั้งเมืองได้โดยง่ายและสวนลุมพินีอยู่ห่างออกไปเพียงแค่ 2 นาที

## 2.2 ประวัติและความเป็นมาเกี่ยวกับบริษัท

"ไมเนอร์ โฮเทล กรุ๊ป" ประกาศเปลี่ยนชื่อ "โพรซีชันส์" เป็น "อนันตรา สยาม กรุงเทพฯ"

ไมเนอร์ โฮเทล กรุ๊ป (MHG) ผู้ดำเนินธุรกิจโรงแรมและรีสอร์ทกว่า 120 แห่ง ในภูมิภาคเอเชียแปซิฟิกตะวันออกกลาง มหาสมุทรอินเดีย และแอฟริกา และได้ทำการประกาศเปลี่ยนชื่อเป็นโรงแรมโพรซีชันส์กรุงเทพฯ อยู่บนถนนราชดำริ ใจกลางกรุงเทพฯ ซึ่งบริษัทเป็นเจ้าของโรงแรมอนันตรา สยามกรุงเทพฯ โฮเต็ล แอนด์สปา โดยจะเข้าเป็นส่วนหนึ่งของกลุ่มโรงแรม อนันตราในประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2558 เป็นต้นไป โดยไมเนอร์ โฮเทล กรุ๊ป และยังคงวางแผนทุ่มงบประมาณในการปรับปรุงโรงแรมอนันตราแห่งใหม่ขึ้นอีกด้วย

ด้วยทำเลที่ตั้งใจกลางเมืองกรุงเทพฯ ตรงข้ามกับราชกรีฑาสโมสร (Royal Bangkok Sports Club) ใกล้กับย่านธุรกิจสำคัญ สถานที่บันเทิง แหล่งช้อปปิ้ง สวนลุมพินีและสถานที่ท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรมที่สำคัญ โรงแรมแห่งนี้จึงเหมาะอย่างยิ่งสำหรับนักธุรกิจและนักท่องเที่ยว

โรงแรมซึ่งเป็นที่นิยมในกลุ่มนักท่องเที่ยวระดับบน ประกอบด้วยห้องพักจำนวน 518 ห้อง ห้องอาหารและบาร์ 7 แห่ง สปา ฟิตเนสและสระว่ายน้ำกลางแจ้ง นอกจากนี้ทางโรงแรมยังมีห้องประชุมและห้องจัดงานเลี้ยงที่สามารถรองรับงานเลี้ยงทั้งขนาดใหญ่และขนาดเล็ก พร้อมห้องบอลรูมที่สามารถรองรับแขกได้ถึง 400 ที่นั่ง สำหรับงานแต่งงาน และ 550 ที่นั่ง สำหรับการจัดงานแบบเซียร์ นายวิลเลียม เอ็ลล์วูด ไฮเน็ค ประธานกรรมการและประธานเจ้าหน้าที่บริหาร บมจ. ไมเนอร์ อินเตอร์เนชั่นแนล (MINT) เห็นว่าการเปลี่ยนแบรนด์ของโรงแรมในครั้งนี้เป็นการทำความฝันที่จะมีโรงแรมต้นแบบซึ่งตั้งอยู่ในใจกลางเมืองหลวงของประเทศไทยให้เป็นจริง หลังได้ก่อตั้งแบรนด์อนันตราขึ้นในปี 2544 เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของกลยุทธ์ระยะยาวของกลุ่มโรงแรมไมเนอร์ (MHG) ในการสร้างแบรนด์ของตนเองเพื่อนำเสนอประสบการณ์แห่งการพักผ่อนอันหรูหราที่แตกต่างให้นักเดินทางได้สัมผัส ณ เมืองท่องเที่ยวชั้นนำของโลก นับตั้งแต่การเปิดตัวจนถึงปัจจุบัน บริษัทมีโรงแรมภายใต้แบรนด์อนันตรามากกว่า 30 แห่ง ใน 8 ประเทศ และยังมีแผนการขยายโรงแรมและรีสอร์ทอีกกว่า 10 แห่งในอนาคต



## 2.3 ห้องพักที่ให้บริการในโรงแรม การให้บริการภายในโรงแรม

ห้องพักต่างๆที่ให้บริการ การให้บริการห้องพักแก่แขกของแต่ละประเภทนั้น โดยรวมทั้งสิ้น 518 ห้อง แบ่งออกเป็นห้องหลากหลายรูปแบบ ดังนี้

1) **ห้องพักประเภท Deluxe room** ห้องพักขนาด 42 ตารางเมตร ตกแต่งในรูปแบบหรูหราในสองโทนสีเช่นเดียวกัน คือ สีแดงเข้ม และสีเขียวสบายตา พร้อมเฟอร์นิเจอร์วัสดุเกรดเอที่ออกแบบเพื่อโรงแรมอนันตรา สยาม กรุงเทพฯ เท่านั้น อำนวยความสะดวกแก่แขกผู้เข้าพักด้วยทีวีจอพลาสมาขนาด 42 นิ้ว ที่สามารถเชื่อมต่อกับคอมพิวเตอร์พกพา และฟังเพลงผ่านเครื่องเล่นเพลงไอพอด นอกจากนี้ยังสามารถชาร์ตคอมพิวเตอร์พกพาในตู้ชาร์จเมื่อเวลาไม่อยู่ในห้องพักได้อีกด้วย



รูปที่ 2.2 ห้องพักประเภท Deluxe room

ที่มา : <https://siam-bangkok.anantara.co.th/deluxe-room/>

2) **ห้องพักประเภท Premier room** ห้องพักขนาด 42 ตารางเมตร ภายในห้องพักตกแต่งในรูปแบบหรูหราในสองโทนสีเช่นเดียวกัน คือ สีแดงเข้ม และสีเขียวสบายตา พร้อมเฟอร์นิเจอร์วัสดุเกรดเอที่ออกแบบเพื่อโรงแรม อนันตรา สยาม กรุงเทพฯเท่านั้น อำนวยความสะดวกแก่แขกผู้เข้าพักด้วยทีวีจอพลาสมาขนาด 42 นิ้ว



รูปที่ 2.3 ห้องพักประเภท Premier room

ที่มา : <https://siam-bangkok.anantara.co.th/>

3) ห้องพักประเภท **Kasara Club room** ห้องคลับอยู่บนชั้นสูงของโรงแรมอนันตรา สยาม กรุงเทพฯ ด้วยวิวสุดพิเศษที่มองจากห้องพักเห็นราชกรีฑาสโมสรจากมุมสูง พร้อมพื้นที่ภายในห้องพักที่ตกแต่งในสไตล์ร่วมสมัย ประดับไปด้วยผ้าที่หรูหรา และโซฟาขนาดใหญ่ที่แสนสบาย นอกจากนี้ยังสามารถเพลิดเพลินไปกับการใช้บริการที่ กษรา เอ็กเซ็กคิวทีฟ เลานจ์



รูปที่ 2.4 ห้องพักประเภท Kasara Club room

ที่มา : <https://www.anantara.com/th/siam-bangkok/>

4) ห้องพักประเภท **Junior suite** ห้องพักขนาด 72 ตารางเมตรโดดเด่นด้วยรูปแบบศิลปะแบบไทย ประดับไม้สัก ตกแต่งด้วยผ้าไหมสีสว่างตา อำนวยความสะดวกยิ่งขึ้นด้วยเตียงนอนขนาดควีนไซค์ 2 เตียงติดกัน พื้นที่นั่งเล่น และพื้นที่นั่งทำงานขนาดใหญ่ แต่ยังคงไว้ซึ่งความเป็นสัดส่วนออกจากกันได้เป็นอย่างดี วิวของห้องพักสามารถมองเห็นเดอะ รอยัล สปอร์ต คลับ กรุงเทพฯ หรือวิวของสระว่ายน้ำ



รูปที่ 2.5 ห้องพักประเภท Junior suite

ที่มา : <https://www.anantara.com/th/siam-bangkok/>

5) **ห้องพักประเภท Garden terrace room** ห้องพักหรูสไตล์รีสอร์ทขนาด 52 ตารางเมตร หรือขนาด 77 ตารางเมตร สำหรับห้องสวีท อีกทางเลือกหนึ่งสำหรับนักธุรกิจ หรือนักท่องเที่ยวที่ต้องการบรรยากาศในการพักผ่อนสไตล์รีสอร์ทท่ามกลางสวนเขียวขจี และสระว่ายน้ำกลางแจ้งขนาดใหญ่ ห้องพักทุกห้องถูกตกแต่งด้วยชุดเฟอร์นิเจอร์เฮนเมดส์แบบไทย และผ้าไหมจากธรรมชาติ ซึ่งหรูหราและให้สัมผัสสบาย



รูปที่ 2.6 ห้องพักประเภท Garden terrace room

ที่มา: <https://siam-bangkok.anantara.co.th/>

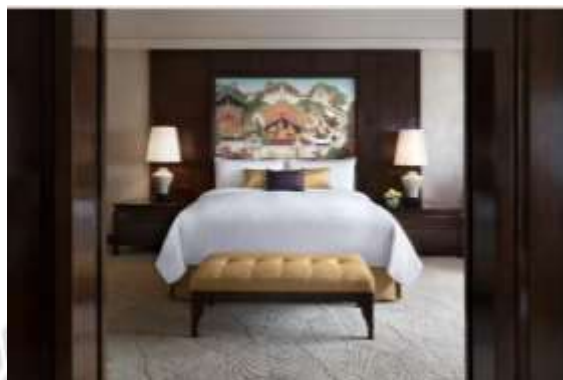
6) **ห้องพักประเภท Garden terrace suite** ห้องสวีทการ์เดนเทอร์เรซ อันมีเอกลักษณ์ เสนอทางเข้าที่เป็นส่วนตัว งามสง่าด้วยเสาสีขาว สวนเขียวขจีแบบเมืองร้อน และรูปปั้นประติมากรรมไทยที่มีเอกลักษณ์ ภายในห้องประกอบด้วยห้องนอนที่งามสง่าเชื่อมต่อกับห้องน้ำ หินอ่อนที่มีเพดานรูปทรงโดมและห้องนั่งเล่นแยกส่วนที่แสนสบาย ซึ่งนำไปสู่ลานรับประทานอาหารกลางแจ้งท่ามกลางทิวทัศน์ของสวนที่ตกแต่งอย่างสวยงาม พร้อมวิวสระว่ายน้ำ และสระบัวที่น่าตื่นตาตื่นใจ



รูปที่ 2.7 ห้องพักประเภท Garden terrace suite

ที่มา : <https://siam-bangkok.anantara.co.th/>

7) **ห้องพักประเภท One bedroom suite** ห้องพักขนาด 84 ตารางเมตร ตกแต่งด้วยเอกลักษณ์ความเป็นไทย ห้องนอนและห้องนั่งเล่นแยกออกจากกันเป็นสัดส่วน ห้องน้ำขนาดใหญ่ ถูกตกแต่งด้วยหินอ่อน และหินแกรนิต นอกจากนี้ยังมีห้องพักที่สามารถเชื่อมถึงกัน เหมาะสำหรับท่านที่เดินทางมาเป็นครอบครัว นอกจากนี้ยังมีเครื่องอำนวยความสะดวกครบครัน และทีวีพลาสมาขนาด 42 นิ้ว พร้อมด้วยระบบโทรศัพท์สายตรงพร้อมเครื่องตอบรับอัตโนมัติหลายภาษา และเครื่องเล่น MP3 ส่วนตัว



รูปที่ 2.8 ห้องพักประเภท One bedroom suite

ที่มา: <https://siam-bangkok.anantara.co.th/>

8) **ห้องพักประเภท Two Bedroom Explorer Suite by Jim Thompson** ห้องสวีทแบบเปิดโล่ง 198 ตารางเมตร ออกแบบโดยเจฟฟรีย์ วิลเคส จาก design Wilkes ภายในมี 2 ห้องนอน 2 ½ ห้องน้ำ ห้องนั่งเล่นที่มองเห็นเดอะ รอยัล สปอร์ต คลับ กรุงเทพฯ สนามกอล์ฟจำนวน 18 หลุมใจกลางเมืองจาก พร้อมห้องครัวสำหรับเตรียมอาหาร ให้ความรู้สึกเหมือนอพาร์ทเมนต์สุดหรูใจกลางเมือง ตกแต่งด้วยผ้าไหมจิม ทอมป์สัน ที่ปราณีตสวยงาม



รูปที่ 2.9 ห้องพักประเภท bedroom Jim Thompson explorer suite

ที่มา: <https://siam-bangkok.anantara.co.th/>

9) ห้องพักประเภท **Anantara Presidential Suite** ห้องสวีทขนาดใหญ่ที่สุด พร้อมระบบรักษาความปลอดภัยอย่างเข้มงวด โดยแขกสามารถโดยสารลิฟต์โดยตรงไปยังชั้น 9 โดยตรงไม่จอดแวะตามชั้นต่างๆ จากมุมห้องนอนสามารถมองเห็นสระว่ายน้ำ และสวนเขียวขจีให้ความรู้สึกแบบธรรมชาติใจกลางเมืองหลวงได้อย่างลงตัว



รูปที่ 2.10 ห้องพักประเภท Anantara Presidential Suite

ที่มา: <https://siam-bangkok.anantara.co.th/>

#### 2.4 การบริการห้องอาหารต่างๆ

ภายในโรงแรมนั้น นอกจากห้องพักที่หลากหลายแล้วยังมีบริการห้องอาหารที่สามารถสร้างรายได้ให้กับทางโรงแรมอีกด้วยและมีห้องอาหารที่มีหลายชาติ เช่น จีน ญี่ปุ่น ไทยและสากล มีการบริการทั้งเช้า กลางวัน เย็นและค่ำ และห้องอาหารภายในโรงแรมนั้นมีทั้งหมด 9 ห้องอาหาร ดังนี้

##### 1) ห้องอาหาร Madison

ห้องอาหารอเมริกัน สเต็กเฮาส์ร่วมสมัย ที่ได้เลือกสรรเนื้อวัวชั้นดี จากออสเตรเลีย มาปรุงให้ท่านได้ชิมในบรรยากาศของครัวแบบเปิด ที่จะได้สัมผัสกับประสบการณ์ที่แตกต่าง เปิดให้บริการมื้อกลางวันตั้งแต่เวลา 11.30 น. ถึง 14.30 น. และมื้อค่ำตั้งแต่เวลา 18.00 น. ถึง 22.30 น.



รูปที่ 2.11 ห้องอาหาร Madison

ที่มา: <https://siam-bangkok.anantara.co.th/>



## 2) ห้องอาหาร Biscotti

ห้องอาหารร่วมสมัยแห่งนี้จะทำให้ท่านได้สัมผัสบรรยากาศที่เต็มไปด้วยชีวิตชีวา อันน่าหลงใหลของประเทศอิตาลี สูตรคาร์ปบ้านสำหรับอาหารกลางวันและอาหารเย็น ที่มีให้เลือกจากเมนู อาทิ พืชชาติที่ทำด้วยมือ พาสต้าและอาหารทะเลต่างๆ พร้อมทั้งไวน์ที่เสิร์ฟเป็นแก้ว ห้องอาหารอิตาเลียน สไตล์โมเดิร์น มีกลางวันเปิดบริการตั้งแต่เวลา 12.14 ถึง .น 00.และมีมือ.น 30 18 ค่ำตั้งตั้งแต่เวลา.22 ถึง .น 00. 30น.



รูปที่ 2.12 ห้องอาหาร Biscotti

ที่มา: <https://siam-bangkok.anantara.co.th/>

## 3) ห้องอาหาร Shintaro

ห้องอาหารญี่ปุ่นซูชิบาร์สไตล์ทันสมัย ในบรรยากาศสบายๆ เมนูอาหารประกอบด้วยหลากหลายเมนู ซูชิ ซาซิมิเกรดเอ และเมนูอาหารญี่ปุ่นสมัยใหม่ มาสร้างสรรค์รสชาติจากวัตถุดิบและเครื่องปรุงชั้นเลิศ มีกลางวันเปิดบริการตั้งแต่เวลา 11.30 น. ถึง 14.30 น. และมีค่ำตั้งตั้งแต่เวลา 17.00 น. ถึง 22.30 น.



รูปที่ 2.13 ห้องอาหาร Shintaro

ที่มา: <https://siam-bangkok.anantara.co.th/>

#### 4) ห้องอาหาร The Spice market

ห้องอาหารไทยที่ได้รับรางวัลต่างๆ มากมายทั้งในและต่างประเทศ และด้วยสไตล์การตกแต่งร้านที่มีเอกลักษณ์แบบร้านขายเครื่องเทศสมัยก่อน จึงเป็นจุดเด่นที่น่าสนใจ ประกอบกับรายการอาหารที่มีหลายอย่างให้เลือก เพิ่มเติมด้วยเมนูพิเศษประจำวัน สำหรับมือกลางวันเปิดบริการตั้งแต่เวลา 11.30 น. ถึง 14.30 น. และสำหรับมือค่ำ ตั้งแต่เวลา 18.00 น. ถึง 22.30 น.



รูปที่ 2.14 ห้องอาหาร The Spice Market

ที่มา: <https://siam-bangkok.anantara.co.th/>

#### 5) ห้องอาหาร Aqua

บาร์สไตล์ทันสมัย ที่มีบรรยากาศเปิดโล่งในสวนอันร่มรื่นน่าเสนอ เขตเมนูทาบาสหลากหลายสไตล์ ทั้ง เอเชีย น อินเดีย อิตาลี และเม็กซิกัน นอกจากนี้ยังมีบริการอาหารว่าง และเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ อาทิ คอกเทลสูตรพิเศษ ไวน์ เบียร์นำเข้า และเครื่องดื่มแบบไร้แอลกอฮอล์ อาทิ น้ำผัก หรือผลไม้สด เปิดบริการตั้งแต่เวลา 11.00 น. ถึง 24.00 น.



รูปที่ 2.15 ห้องอาหาร Aqua

ที่มา: <https://siam-bangkok.anantara.co.th/>

## 6) ห้องอาหาร The Lobby

ด้วยสไตล์การตกแต่งที่มีเอกลักษณ์ ทำให้เดอะ ล็อบบี้ เป็นสถานที่ที่เหมาะสมอย่างยิ่งสำหรับพบปะเจรจาทางธุรกิจ สังสรรค์ และจิบน้ำชายามบ่าย ด้วยบรรยากาศหรูหรา งามสง่า แต่อบอุ่นอยู่ในที โดยมีอาหารเช้า อาหารกลางวัน และอาหารค่ำ ไว้เตรียมให้บริการสำหรับทุกมื้ออาหาร นอกจากนี้ในมื้อค่ำ ยังมีดนตรีขับกล่อมเพื่อเพิ่มบรรยากาศ และรสชาติของอาหารให้กลมกล่อม



รูปที่ 2.16 ห้องอาหาร The Lobby

ที่มา : <https://siam-bangkok.anantara.co.th/the-lobby/>

## 7) ห้องอาหาร Mocha and Muffins

ร้านเบเกอรี่ที่ตระเตรียมหลากหลายเมนูขนมให้เลือกสรรทั้งในสไตล์โฮมเมด และแบบสำเร็จรูปรสเลิศ รวมไปถึงไอศกรีม ช็อกโกแลต พาสทรี และแซนด์วิช อีกทั้งยังมีไวน์นำเข้าจากตัวแทนชั้นนำ ให้ท่านเลือกซื้อกลับบ้าน หรือจะเลือกนั่งทานในบรรยากาศสบายๆ ภายในร้าน และบริเวณสวนอันร่มรื่น อิ่มอร่อยด้วยแซนด์วิชโฮมเมดในมือเช้า หรือกลางวัน พร้อมดื่มชา หรือกาแฟที่ท่านชื่นชอบ นอกจากนี้ในเวลา 19.00 น. ทางร้านจะลดราคาพิเศษ 25 % สำหรับเมนูเบเกอรี่ และเค้กอีกด้วย เปิดบริการทุกวันตั้งแต่เวลา 7.00 น. ถึง 20.00 น.



รูปที่ 2.17 ห้องอาหาร Mocha and Muffins

ที่มา : <https://siam-bangkok.anantara.co.th/>



## 2.5 กิจกรรมต่างๆ

1) **Anantara Spa** สถาปัตยกรรมไทยโบราณช่วยให้เกิดบรรยากาศที่สอดคล้องลงตัวกับธรรมชาติ กลิ่นหอมกรุ่นจากต่างแดนช่วยผ่อนคลายประสาทสัมผัส ห้องสปาสุดหรูแต่ละห้องเพียบพร้อมไปด้วยอ่างอาบน้ำส่วนตัวสไลด์โรมันและห้องอบไอน้ำเพื่อการผ่อนคลายอย่างเต็มอิ่ม



รูปที่ 2.18 Anantara Spa

ที่มา : <https://www.anantara.com/en/siam-bangkok/>

2) **สระว่ายน้ำ** ในสระกลางแจ้งขนาดความยาว 25 เมตร หรือนอนอาบแดดท่ามกลางทิวทัศน์ของสวนเขตร้อนเขียวขจีพร้อมน้ำตกและสระบัว



รูปที่ 2.19 สระว่ายน้ำ

ที่มา : <https://www.anantara.com/en/siam-bangkok/>

3) **ห้องประชุมหรือห้องจัดเลี้ยง**ของโรงแรมอนันตรา สยาม กรุงเทพฯ โรงแรมอนันตรา สยาม กรุงเทพฯ เหมาะเป็นอย่างยิ่งสำหรับการจัดงานประชุมหรืองานจัดเลี้ยงในโอกาสต่างๆ พร้อมโสตทัศนอุปกรณ์ครบครัน โดยมีห้องประชุมและจัดเลี้ยงทั้งหมด 16 ห้อง ได้แก่

- **Ballroom** ห้องจัดเลี้ยงขนาด 750 ตารางเมตร สามารถรองรับแขกได้ถึง 1,000 คน สำหรับงานเลี้ยงcocktail ด้านข้างของห้องบอลรูมสามารถเปิดออกเพื่อชมวิวดูสวยจากสวนของโรงแรม พร้อมรับแสงธรรมชาติได้อีกด้วย

- **Monthathip 1,2,3,4 and Board room** ห้องจัดเลี้ยงมณฑาทิพย์เหมาะเป็นอย่างยิ่งกับงานที่ต้องการปรับเปลี่ยนขนาดไซส์ของการประชุมหรือจัดเลี้ยง โดยห้องทั้ง4สามารถร่วมเข้าเป็นหนึ่งเดียว ที่สามารถจุแขกได้ 700 คน
- **Suriyan, Chandra, Dara, Napa** ห้องประชุมและจัดเลี้ยงทั้ง 4 ห้องนี้ อยู่บนชั้น2ของโรงแรม เหมาะสำหรับงานประชุมที่มีขนาดเล็ก รองรับแขกได้ 40 คน และงานจัดเลี้ยงที่ต้องการความเป็นส่วนตัว
- **Phiman Man** ห้องประชุม/จัดเลี้ยงที่รองรับแขกได้ 300 คน สำหรับงานค็อกเทล ตกแต่งอย่างสวยงามวิจิตรด้วยไฟประดับผนังนับร้อยดวง พร้อมด้วยภาพวาดไทยบนผืนผ้าไหมที่โดดเด่นและมีเอกลักษณ์
- **Amorn, Rattana, Kosin** ห้องประชุมทั้งสามนี้ตกแต่งสวยงามด้วยภาพวาดไทย โดยมีฉากกั้นห้องที่สามารถเคลื่อนย้ายออกได้ตามความต้องการของผู้จัดงาน ห้องอมรเป็นห้องที่สามารถรองรับแขกได้ 90 คนสำหรับงานเลี้ยงค็อกเทล ห้องรัตนและ โกสินทร์สามารถรองรับแขกได้ 100 คนสำหรับงานเลี้ยงค็อกเทล



รูปที่ 2.20 ห้องจัดเลี้ยง Ballroom

ที่มา : <https://www.anantara.com/en/siam-bangkok/gallery>

4) **Health club** ศูนย์ฟิตเนสซึ่งเปิดให้บริการตลอดเวลา มีอุปกรณ์ออกกำลังกายคาร์ดิโอใหม่ล่าสุด พร้อมจอโทรทัศน์ส่วนตัว และอุปกรณ์สร้างกล้ามเนื้อครบชุด หลังจากนั้นผ่อนคลายในห้องอบไอน้ำและสระน้ำวนพร้อมน้ำตกที่แยกไว้เป็นส่วนสำหรับหญิงและชาย

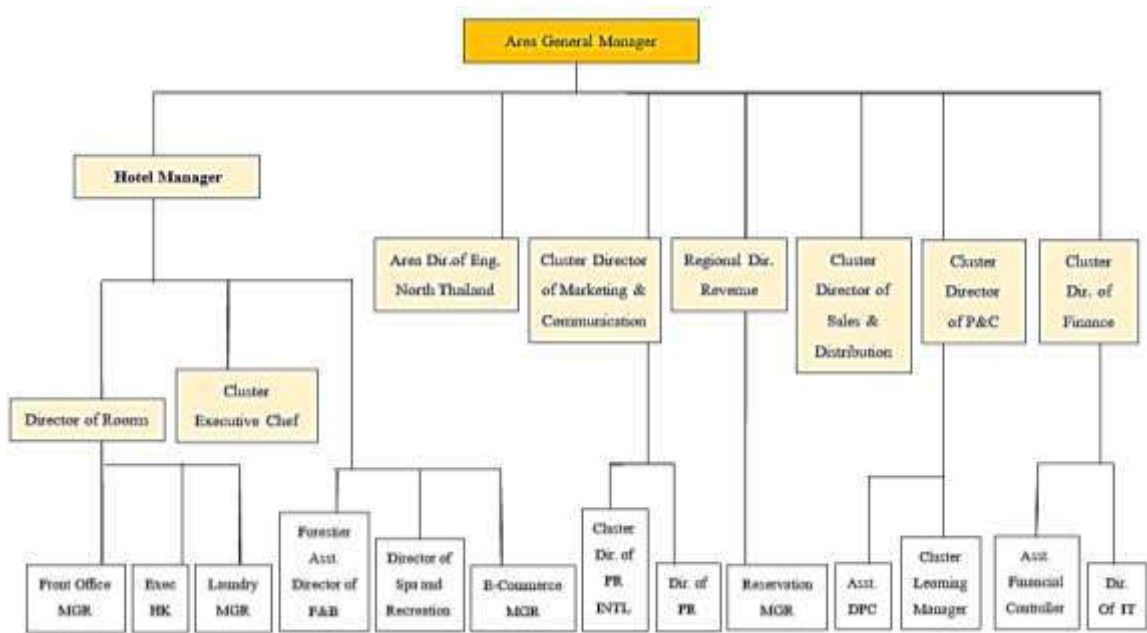


รูปที่ 2.21 Health club

ที่มา : <https://www.anantara.com/en/siam-bangkok/gallery>

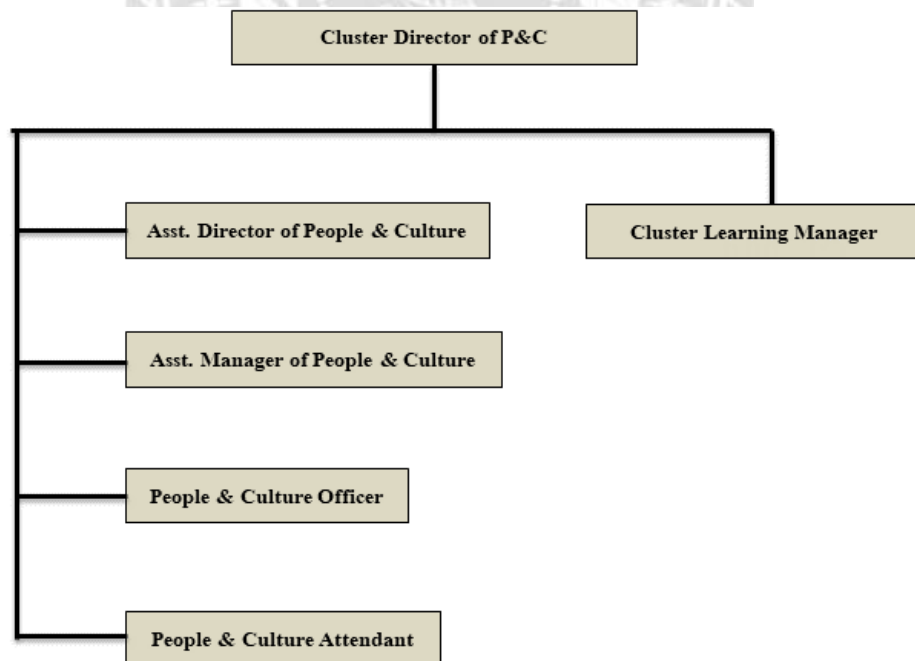
2.6 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานองค์กร

Leadership Team Anantara Siam Bangkok Hotel



รูปที่ 2.22 รูปแบบการจัดองค์กรของ Leadership Team Anantara Siam Bangkok Hotel

ที่มา : People and Culture Department



รูปที่ 2.23 รูปแบบการจัดองค์กรของ People & Culture Department

ที่มา: People and Culture Department

## 2.7 ตำแหน่งและลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย



รูปที่ 2.24 นักศึกษาศาสตราจารย์ศึกษา

ที่มา : ผู้จัดทำ

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน : นางสาว สุพัฒนธร โล่ห์คำ

แผนก / ส่วนงาน : People and Culture Department / People & Culture Trainee.

ระยะเวลาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา : ระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน 2564 ถึงวันที่ 10 กันยายน 2564

เวลาปฏิบัติงาน : 08:30-18:30 น.

### หน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงาน

- จัดอุปกรณ์ที่ใช้ในสำนักงาน เช็ด โต๊ะ เก้าอี้ ทำความสะอาด เช็ความเป็นระเบียบ
- ทำป้ายชื่อให้พนักงานใหม่ และพนักงานที่ทำป้ายหาย
- ทำป้ายติดชั้นเก็บเอกสารสำนักงานที่ต้องใช้ในแต่ละวัน
- ทำแบบฟอร์มบันทึกตรวจวัดอุณหภูมิเข้า-ออกของพนักงาน
- ทำคลิปวิดีโออวยพรวันเกิดพนักงาน
- ออกแบบการ์ดวันเกิดพนักงาน
- ออกแบบสติ๊กเกอร์ติดขวดสเปรย์แอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อโรคโควิด-19 นำไปวางบนโต๊ะอาหารแต่ละโต๊ะที่ห้องอาหารพนักงาน
- ออกแบบโปสเตอร์และวิดีโอประชาสัมพันธ์กิจกรรมประจำปีขององค์กรเพื่อเป็นสื่อกลางเชิญชวนให้พนักงานเข้าร่วมกิจกรรม
- ออกแบบโปสเตอร์รณรงค์ให้พนักงานใช้แก้วน้ำส่วนตัว
- ออกแบบโปสเตอร์ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร สารระนำรู้เกี่ยวกับโรคโควิด-19 และการรับวัคซีนป้องกันเชื้อไวรัส

- ออกแบบโปรสเตอร์แจ้งเปลี่ยนแปลงเวลาเปิด - ปิด ห้องพยาบาล
- ออกแบบโปรสเตอร์ถึงขยะ สำหรับขยะติดเชื้อ
- ออกแบบโปรสเตอร์ ประชาสัมพันธ์ พนักงานที่ได้รับการเลื่อนตำแหน่งหรือโยกย้ายไปปฏิบัติหน้าที่ในเครือขององค์กร
- ออกแบบทำวิดีโอนำเสนอ อัปเดต ข้อมูลข่าวสารขององค์กรในเดือนนั้นๆ
- ออกแบบป้ายกฎระเบียบการใช้ห้องนอนของพนักงาน
- ออกแบบโปรสเตอร์แจ้งปิดห้องนอนสำหรับพนักงานชั่วคราว
- ออกแบบบอร์ดประกาศรับสมัครงานให้กับโรงแรมในเครือ
- พิมพ์รายการอาหารประจำสัปดาห์ นำไปติดบอร์ดหน้าห้องอาหารพนักงาน
- เบิกค่าใช้จ่ายประจำสำนักงาน ทุกๆวันอังคาร
- เปิดทีวีใส่คลิปประชาสัมพันธ์ อัปเดตข้อมูลข่าวสารขององค์กรประจำสัปดาห์และประจำเดือน
- เปิดทีวีใส่คลิปวิดีโออวยพรวันเกิดพนักงานที่เกิดในวันนั้นๆ
- เต็มแอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อโรคโควิด-19 ประจำจุดที่รับผิดชอบ
- ตรวจสอบความเรียบร้อยโดยรวมภายในห้องล็อกเกอร์พนักงาน
- คัดแยกไฟล์เอกสารพนักงานที่โดนเลิกจ้างและพนักงานที่ลาออก
- เตรียมแฟ้มเอกสารให้พนักงาน สำหรับพนักงานใหม่ที่มาเริ่มงานวันแรก
- โทรศัพท์สอบถามพนักงานการนัดฉีดวัคซีนโควิด-19 เข็ม 1 และเข็ม 2 เช็กสถานะยืนยันที่จะไปฉีดหรือยกเลิกการฉีดวัคซีนที่โรงแรมจัดเตรียมไว้ให้
- คัดแยกเอกสารสำคัญที่ต้องส่งทำลายลงกล่องแยกประเภท แยกโซนเก็บไว้
- ให้ข้อมูลประสานงานเกี่ยวกับเงินกู้ของพนักงาน
- รับโทรศัพท์ภายในติดต่อประสานงานกับแผนกต่างๆในองค์กร
- รับโทรศัพท์ภายนอก ประสานงานและให้ข้อมูลเฉพาะข้อมูลที่ให้ได้
- อัปเดตข้อมูลส่วนตัวของพนักงานให้เป็นข้อมูลปัจจุบันเก็บไว้ในระบบ
- เดินประชาสัมพันธ์กิจกรรมประจำปีของพนักงานตามแผนกต่างๆในองค์กร แจ้งวิธีและขั้นตอนในการเข้าร่วมกิจกรรม
- ประสานงานให้ข้อมูล การรับวัคซีนของพนักงาน
- นำส่งเอกสารและรับคืนเอกสารกับแผนกที่เกี่ยวข้อง
- โทรสอบถามพนักงานที่ได้รับการฉีดวัคซีนแล้ว อัปเดตอาการหลังฉีด
- คัดแยกกระดาษที่นำกลับมาใช้ใหม่ได้
- ถ่ายเอกสาร สแกนเอกสาร ส่งออกอีเมล

- แนะนำพนักงานใหม่เรื่องการกรอกเอกสาร การเบิกชุด-คืนชุด การใช้งานห้อง ลีอกเกอร์
- เจ้าหน้าที่ช่วยอำนวยความสะดวก กิจกรรมรับบริจาคเลือดที่ทางหน่วยงานนอกมาจัดที่ องค์กร
- อับเตศถานที่ที่รับตรวจหาเชื้อ โควิด-19 ให้แก่พนักงาน
- ไปรับเช็คเงินสดที่โรงแรมอนันตรา ริเวอไซด์และเอกสารสำคัญ
- ประสานงานจัดส่งเอกสารให้กับพนักงานที่รับ – ส่งเอกสาร
- พานักศึกษาฝึกงานไปลองชุดใส่ปฏิบัติงาน แนะนำระเบียบข้อปฏิบัติในการเบิกและ คืนชุด
- จัดเก็บ คัดแยกเพิ่มเอกสารที่ไม่ได้ใช้งาน
- ทำความสะอาด จัดระเบียบห้องเก็บของ ของแผนกที่ปฏิบัติงาน
- ประสานงาน ให้ข้อมูลพนักงานเรื่องการรับเงินเยียวยาประกันสังคมมาตรา 33 และ 39
- ดูแลรับผิดชอบชุดตรวจโควิด-19 ด้วยตนเอง เตรียมไว้สำหรับพนักงานที่มีความเสี่ยง
- ประสานงาน งานเอกสารเงินกู้ของพนักงานที่มาทำเรื่องการกู้ยืมในแต่ละเดือน
- โทรศัพท์สอบถาม Service charge ของโรงแรมอื่นๆอัปเดตทุกเดือน
- แยกสลิปเงินเดือน สลิปเงินกู้ บัตรประกันชีวิต จัดเรียงให้เป็นของแผนกนั้นๆเพื่อ่ง่าย ในการค้นหาและส่งมอบให้พนักงาน
- เตรียมเอกสารและการคืนของให้พนักงานที่มาขอลาออก
- จัดเรียง ทำความสะอาด ห้องเก็บกระดาษต่างๆที่ใช้ในสำนักงาน
- ส่งออกอีเมลอวยพรวันเกิดพนักงานที่เกิดประจำวัน
- ประสานงานให้กับพนักงานที่ต้องการโอนย้ายไปทำงานที่โรงแรมอื่นในเครือ
- โทรศัพท์สอบถาม โรงแรมอื่นๆเรื่องการตรวจสอบสุขภาพประจำปีของพนักงาน
- อำนวยความสะดวกให้กับผู้ที่มาติดต่อสมัครงาน
- จัดเตรียมปรีนเอกสารที่ต้องใช้ จัดเตรียมไว้เป็นสัดส่วน

## 2.8 ชื่อและตำแหน่งงานพนักงานที่ปรึกษา



รูปที่ 2.25 พนักงานที่ปรึกษา

ที่มา : People and Culture Department

ชื่อพนักงานที่ปรึกษา : คุณยศพัทธ์ ปาลคำ

ตำแหน่งงาน : Assistant Manager of People & Culture

โทรศัพท์ : 02 253 9195 ต่อ 1402

อีเมล : Yotsapatp@gmail.com

## 2.9 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน โรงแรม อนันตรา สยาม กรุงเทพฯ เริ่มมาปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2564 ถึง 10 กันยายน 2564 เป็นระยะเวลา 16 สัปดาห์ ภายใน 1 วันทำงาน 10 ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา 08.30 ถึง 18:30 น. ซึ่งจะปฏิบัติงาน 5 วันต่อสัปดาห์ วันหยุดเสาร์-อาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์

## 2.10 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

ขั้นตอนในการดำเนินงาน	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.
ตั้งหัวข้อของโครงการ	←→				
รวบรวมข้อมูลของโครงการ		←→			
เริ่มเขียนโครงการ			←→		
ทำแบบสอบถามและแจกเพื่อประเมินความพึงพอใจ				←→	
ตรวจสอบโครงการ				←→	



โครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว					←	→
---------------------------	--	--	--	--	---	---

## 2.11 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

### 2.11.1 ผลที่ได้รับจากการฝึกงานสหกิจศึกษา

#### การปฏิบัติงานด้านวิชาการ

1. ได้รับความรู้ใหม่ และประสบการณ์ ในสภาวะการทำงานจริง
2. ได้เรียนรู้การทำงานร่วมกับผู้อื่น และเพิ่มทักษะการเรียนรู้ระบบการทำงานในองค์กร
3. สามารถนำประสบการณ์จากการฝึกงาน ไปใช้แก้ปัญหาในชีวิตประจำวันได้
4. เพิ่มพูนทักษะการใช้อุปกรณ์สำนักงาน
5. เรียนรู้โปรแกรมต่างๆ ที่องค์กรนำมาใช้ในการทำงาน
6. ฝึกฝนให้เป็นคนที่มีความรับผิดชอบต่อภาระหน้าที่
7. สามารถคิดเป็น ทำเป็น จัดการและแก้ปัญหาได้

#### การปฏิบัติงานด้านพฤติกรรม

1. ฝึกให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย
2. พัฒนาบุคลิกภาพ ช่วยสร้างความมั่นใจในการทำงาน การกล้าแสดงออก
3. ฝึกฝนให้เป็นคนช่างสังเกตและรู้จักปรับปรุงการพัฒนาการทำงานของตน
4. ฝึกฝนการปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมในการทำงาน
5. สร้างเสริมการมีบุคลิกภาพที่ดี และการวางตัวที่เหมาะสม
6. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีมากขึ้น
7. สร้างเสริมลักษณะนิสัยให้เป็นคนตรงต่อเวลามากยิ่งขึ้น
8. ทำให้มีความขยันหมั่นเพียรมากยิ่งขึ้น

### 2.11.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. ไม่มีความรู้เกี่ยวกับการใช้ระบบปฏิบัติการหรือ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่หน่วยงานใช้ในการดำเนินงาน และขาดความเข้าใจเกี่ยวกับเอกสารต่างๆ
2. ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการงานด้านงานเอกสาร เนื่องจากในการปฏิบัติงานจริงไม่เหมือนกับที่เรียนมา ทำให้ต้องใช้เวลาในการทำความเข้าใจส่งผลให้การ ทำงาน เกิดความล่าช้า
3. มีความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศน้อย ทำให้เกิดความล่าช้าในเวลาทำงานในกรณีมีปัญหา
4. ขาดความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการโปรแกรมคอมพิวเตอร์ การแยกประเภทและการ



จัดเรียงเอกสารเข้าแฟ้ม และการใช้เครื่องใช้สำนักงาน เช่น Fax และเครื่องถ่ายเอกสาร

### 2.12 ข้อเสนอแนะ

1. นักศึกษาควรพัฒนาทักษะการสื่อสารให้สามารถสื่อสารได้ชัดเจนมากยิ่งขึ้น
2. นักศึกษาต้องพัฒนาการสื่อสารการใช้ภาษาอังกฤษให้มีความมั่นใจมากขึ้น
3. นักศึกษาต้องพัฒนาทักษะกระบวนการด้านการตัดสินใจให้มากขึ้น
4. นักศึกษาควรมีความรู้พื้นฐานการใช้งานโปรแกรม Word Excel และ PowerPoint ซึ่งเป็นโปรแกรมการทำงานที่ใช้กันบ่อยที่สุดในแผนกบุคลากรและวัฒนธรรมองค์กร
5. การทำงานกับคนจำนวนมากต้องมีจะต้องมีทักษะการสื่อสารและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความอ่อนน้อมถ่อมตน พร้อมเสมอที่จะเรียนรู้งานใหม่ๆ



## บทที่ 3

### การทบทวนวรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาเรื่อง “ โปรแกรมปฐมนิเทศด้วยการจำลองเสมือน ” ผู้จัดทำได้ศึกษา ค้นคว้า เอกสาร วรรณกรรม แนวคิดและทฤษฎีต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นกรอบแนวคิดในการศึกษา ดังนี้

#### 3.1 ความหมายของการปฐมนิเทศ

#### 3.2 ความหมายของเทคโนโลยีสารสนเทศ

#### 3.3 ความหมายของการจำลองเสมือน

#### 3.4 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

#### 3.1 ความหมายของการปฐมนิเทศ

เมื่อบุคคลเข้าทำงานในหน่วยงานหรือองค์กรใหม่ จะพบกับปัญหาการปฏิบัติในหน่วยงานในระยะแรก เนื่องจากยังใหม่ต่อสถานที่ ใหม่ต่องานและยังไม่สนิทสนมต่อบุคลากรที่ทำงานอยู่ในองค์กรนั้นแล้วเป็นหน้าที่ของผู้บริหารจะต้องจัดปัญหาดังกล่าวโดยวิธีการปฐมนิเทศซึ่งเป็นวิธีการอย่างหนึ่งในการพัฒนาบุคลากรในองค์กร

ความหมายของการปฐมนิเทศนั้น ได้มีผู้ความหมายของการปฐมนิเทศไว้หลายท่านด้วยกัน ทั้งในด้านการบริหารทั่วไปและการบริหารการศึกษา ถือว่าเป็นการปฐมนิเทศเป็นวิธีการเริ่มแรกในการพัฒนาบุคลากรในสถาบันและหน่วยงานต่างๆ ดังนี้

ธัญญา ผลอนันต์ (2546) กล่าวว่า การปฐมนิเทศ หมายถึง กิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อแนะนำให้พนักงานใหม่รู้จักองค์กรเพื่อช่วยให้พนักงานปรับตัวเข้ากับวัฒนธรรมองค์กรโดยแนะนำเงื่อนไขการทำงาน สิทธิและผลประโยชน์ต่างๆ นโยบายคุณภาพ ความปลอดภัยและทรัพยากรบุคคล รวมไปถึงการอธิบายภาพรวมขององค์กร งานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ สถานที่ทำงานระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล ระเบียบข้อบังคับ และเพื่อนร่วมงาน การปฐมนิเทศพนักงานถือเป็นกระบวนการถ่ายทอดทางสังคม (Socialization) อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้พนักงานมีทัศนคติมาตรฐาน ค่านิยมและรูปแบบพฤติกรรมให้เป็นไปตามความคาดหวังขององค์กร หรือให้มุ่งไปในแนวทางเดียวกันหรืออาจเรียกว่าเป็นกระบวนการทำให้พนักงานผสมกลมกลืนกับเพื่อนร่วมงานและองค์กร

ณัฐพันธ์ เขมจรนนท์ (2546) การปฐมนิเทศ หมายถึงกิจกรรมที่องค์กรจัดทำขึ้น เพื่อต้อนรับบุคคลใหม่ในการเข้าร่วมเป็นสมาชิก โดยแนะนำให้รู้จักและสร้างความคุ้นเคยกับองค์กรในเรื่องกฎระเบียบ วิธีปฏิบัติงาน และบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่เดิม ตลอดจนสร้างความเข้าใจต่อวิถีทางในการปฏิบัติตนของบุคลากรในองค์กร

พนม วัฒนสุนทร (2541) การปฐมนิเทศ เป็นการฝึกอบรมบุคลากรในองค์กรต่างๆเมื่อแรกเข้าโดยจะเป็นการบรรจุใหม่ โยกย้ายมาจากหน่วยงานอื่น โดยมีจุดประสงค์เพื่อให้บุคลากรใหม่ได้รับทราบถึงนโยบายและหน้าที่ของหน่วยงาน โดยละเอียดและให้เข้าใจกฎข้อบังคับ ระเบียบแบบแผนสิทธิหน้าที่ ประโยชน์ที่พึงจะได้รับและวิธีปฏิบัติงานของบุคลากร ให้เข้าใจงานในหน้าที่รับผิดชอบของตน และสุดท้ายก็เพื่อให้บุคลากรได้รู้จักคุ้นเคยซึ่งกันและกัน

ศิริพร พงศ์ศรีโรจน์ (2540) กล่าวถึง วัตถุประสงค์ที่แท้จริงของการจัดปฐมนิเทศก็เพื่อ

1. เพื่อช่วยลดต้นทุนที่อาจเสียไปในการปฏิบัติงานอันเนื่องจากการปฏิบัติงานใหม่ของพนักงานใหม่นั้น
2. ช่วยลดปัญหาความกังวลใจของพนักงานใหม่และการลี้ภัยจากพนักงานเก่า ซึ่งอาจทำให้การปฏิบัติงานของพนักงานใหม่ล้มเหลว
3. ช่วยลดอัตราพนักงานลาออก ด้วยสาเหตุที่อึดอัดใจ เพราะคิดว่าตนเองทำงานไม่มีประสิทธิภาพ หรือไม่เป็นที่พึงปรารถนาของเพื่อนร่วมงาน
4. ช่วยประหยัดเวลาให้กับหัวหน้างานและเพื่อนร่วมงานไม่ต้องเสียงานคนมาสอนงานให้
5. ช่วยสร้างทัศนคติที่ดีให้แก่พนักงานใหม่

พะยอม วงศ์สารศรี (2544) กล่าวถึง การบรรจุและการปฐมนิเทศ (Placement and Orientation) ว่า เมื่อองค์กรได้ดำเนินการคัดเลือกพนักงานแล้ว คนที่ผ่านการคัดเลือกก็จะได้รับการบรรจุในตำแหน่งที่กำหนดไว้ ฉะนั้น งานที่จำเป็นต่อไปสำหรับองค์กรคือการจัดปฐมนิเทศพนักงานใหม่ ปฐมนิเทศ คือ การแนะนำให้พนักงานใหม่ได้รู้จักกฎ ระเบียบ การปฏิบัติ ตลอดจนจนหัวหน้างาน ในองค์กรที่พนักงานเหล่านี้ต้องเข้าปฏิบัติงาน

จากความหมายที่กล่าวมา สรุปให้เห็นว่า การปฐมนิเทศเป็นอีกกิจกรรมหนึ่งของกระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่มุ่งหวังให้บุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่รู้จักการปรับตัวเข้ากับระบบงานขององค์กร โดยภาพรวมนั้นต้องการให้บุคลากรใหม่ทราบถึงเป้าหมาย นโยบาย เจเนอรัลใจการจ้างงาน ประสิทธิภาพประสิทธิผลของงาน ผลประโยชน์ต่างๆ การปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ ตลอดจนได้รับความอบอุ่น มีขวัญกำลังใจ มีทัศนคติค่านิยม และรูปแบบพฤติกรรมเป็นไปตามความคาดหวังขององค์กร

การปฐมนิเทศ เป็นการอบรมสำหรับพนักงานใหม่ขององค์กร เพื่อแนะนำพนักงานใหม่ให้รู้จักองค์กรในแง่มุมต่างๆ รวมทั้งหน้าที่ความรับผิดชอบ สิทธิสวัสดิการต่างๆที่จะได้รับจากองค์กร (เสาวลักษณ์ สิงห์ โกวินท์ และ กมล อุดลพันธุ์, 2532) และเป็นการปรับทัศนคติของพนักงานใหม่ให้ถูกต้องเหมาะสมกับงานและองค์กร สร้างความประทับใจและความพึงพอใจต่อองค์กรและหน้าที่ เนื่องจากพนักงานใหม่ มักจะมีอัตราการลาออกที่สูงในระยะแรกของการเข้ามาทำงาน จากภาวะความกดดันหรือมองว่าองค์กรไม่มีความเหมาะสมกับตนเอง (เกรียงศักดิ์ เขียวยิ่ง, 2552)

ปกติแล้วองค์กรจะมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ตามสภาพแวดล้อม นโยบาย ระเบียบปฏิบัติ โครงสร้างการทำงานและวิธีการทำงานเป็นการเชื่อมต่อกับความคาดหวังที่มีต่อองค์กรกับความเป็นจริงที่จะได้พบและเป็นการลดอัตราการลาออกของพนักงาน ซึ่งถือเป็นการสูญเสียทรัพยากรขององค์กรในรูปแบบหนึ่ง ดังนั้นผู้บริหารจะต้องให้ความสำคัญต่อการจัดอบรมปฐมนิเทศ

#### วัตถุประสงค์การจัดการปฐมนิเทศ

1. เพื่อแนะนำพนักงานใหม่ให้รู้จักองค์กรทั้งในด้านโครงสร้างองค์กร ผู้บริหารและกระบวนการทำงาน
2. สร้างความรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร พนักงานใหม่เกิดความรู้สึกอบอุ่นใจ ได้รับการต้อนรับจากองค์กรที่ดี ซึ่งเป็นการสร้างความรู้สึกรักดีและความเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร
3. เปิดโอกาสให้พนักงานใหม่ได้สอบถามข้อสงสัยในเรื่องเกี่ยวกับองค์กร หน้าที่ การปฏิบัติงาน สิทธิประโยชน์และสวัสดิการที่จะได้รับ
4. เพื่อเป็นการชี้แนะเส้นทางไปสู่ความสำเร็จของการทำงานในองค์กรในเบื้องต้น
5. เพื่อแนะนำพนักงานใหม่ให้รู้จักสถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆภายในองค์กร ในกรณีที่เป็นองค์กรขนาดใหญ่

#### ประโยชน์ของการปฐมนิเทศ

การปฐมนิเทศอาจกล่าวได้ว่า เป็นการดำเนินการขั้นแรกของการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้พนักงานใหม่ได้เริ่มต้นทำงานด้วยดี กระบวนการปฐมนิเทศจะทำให้พนักงานมีความคุ้นเคยกับองค์กรมากขึ้น รู้สึกอบอุ่นใจและเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร โดยมีความมุ่งหมายสำคัญนั้นเพื่อให้พนักงานใหม่เป็นพนักงานที่สามารถสร้างผลผลิตที่มีคุณภาพให้กับองค์กร

1. ช่วยลดอัตราการเข้า-ออกของพนักงาน (Lower turnover)
2. ช่วยเพิ่มผลผลิตการทำงาน (Increased productivity)
3. ช่วยสร้างขวัญกำลังใจให้พนักงาน (Improved employee morals)
4. ช่วยลดค่าใช้จ่ายในการสรรหาและการฝึกอบรม (Lower recruiting and training costs)
5. ช่วยให้เกิดการเรียนรู้เกี่ยวกับองค์กรและงาน (Facilitation of learning)
6. ช่วยลดความประหม่าของพนักงานใหม่ (Reduction of the new employee's anxiety)

#### การจัดทำหลักสูตรการปฐมนิเทศ

หลักสูตรปฐมนิเทศที่จัดเป็นทางการ ผู้รับผิดชอบจะเป็นหน่วยงานด้านทรัพยากรมนุษย์ และผู้บริหาร เนื่องจากในการปฐมนิเทศทุกๆ ไปเนื้อหาจะครอบคลุม 2 ประเด็นคือเนื้อหาทั่วไปที่อยู่ในความสนใจของพนักงานและเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับงานที่ทำซึ่งจะเป็นเฉพาะตำแหน่งงาน สำหรับเนื้อหาทั่วไปที่ใช้ในการจัดหลักสูตรปฐมนิเทศควร จะเป็นเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับองค์กรและผลประโยชน์ของพนักงาน ซึ่งจะเกี่ยวข้องกับพนักงานใหม่ทุกคน โดยปกติเนื้อหาส่วนนี้จะรับผิดชอบโดยเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์จัดทำในรูปแบบคู่มือพนักงาน โดยจะ

อธิบายเกี่ยวกับนโยบายระเบียบปฏิบัติ สิทธิประโยชน์ นอกจากนี้ในบางองค์กรจะกล่าวถึงประวัติความเป็นมาค่ากล่าวต้อนรับของผู้บริหารระดับสูงขององค์กร เป็นต้น นอกจากนี้เนื้อหาการปฐมนิเทศอาจจะเกี่ยวข้องกับวิธีการปฏิบัติงาน แนวคิดทัศนคติที่เหมาะสมวิธีการปรับตัวให้เข้ากับองค์กรเพื่อการสร้างทัศนคติเชิงบวกและปลูกฝังวัฒนธรรมองค์กรให้พนักงานใหม่ สำหรับเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่การทำงาน วัตถุประสงค์ของงานภาระหน้าที่ ความปลอดภัยในการทำงาน สถานที่ทำงาน ผู้ร่วมงาน ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องผู้ให้ความรู้จะเป็นผู้บังคับบัญชาในรูปแบบที่ไม่เป็นทางการ

อย่างไรก็ตาม ในการออกแบบโครงการปฐมนิเทศ ควรพิจารณาถึงจุดอ่อนที่อาจพบในการจัดโครงการปฐมนิเทศ เพื่อให้การปฐมนิเทศได้ผลและมีประสิทธิภาพ ดังนี้

1. ปริมาณข้อมูลที่มีมากจนเกินกว่าที่จะเรียนรู้ได้ในระยะสั้น
  2. ภาระงานที่จะต้องทำมากเกินไป จนกลายเป็นการทำลายความสนใจในงานและความภาคภูมิใจต่อองค์กร
  3. การผลักดันให้เข้าสู่ภาระหน้าที่หรืองานอย่างเร่งรีบในการปฐมนิเทศ ภายดีความเชื่อผิดๆที่ว่า การดีเลิศขณะร้อนคือการจัดปฐมนิเทศที่ดีที่สุด
  4. บังคับให้ผู้ปฐมนิเทศจะต้องทำกิจกรรม เพื่อปิดช่องว่างระหว่างการปฐมนิเทศที่จัดโดยหน่วยงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และการปฐมนิเทศแบบไม่เป็นทางการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ผู้จัดทำโครงการปฐมนิเทศจะต้องคำนึงถึงจุดอ่อนที่อาจเกิดขึ้นเสมอ เพื่อให้การจัดการอบรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตามในบางองค์กรไม่อาจหลีกเลี่ยงสถานะที่ทำให้เกิดจุดอ่อนดังกล่าว อันเนื่องมาจากนโยบายในระดับบริหาร เช่น การจัดให้มีการศึกษาความรู้ที่มากเกินไปหรือการอัดกิจกรรมต่างๆ ในการปฐมนิเทศ เป็นต้น ดังนั้นจึงต้องมีการหาทรัพยากรอื่นๆ เข้ามาช่วยในการแก้ไขปัญหา เช่น การปรับปรุงรูปแบบการเรียนรู้ การนำเทคโนโลยีการศึกษา เข้ามาประยุกต์ใช้ในการจัดการอบรม ซึ่งการแก้ปัญหาด้วยวิธีการใดนั้น ผู้จัดทำโครงการจะต้องพิจารณาจากวัตถุประสงค์ในการจัดอบรม ความเหมาะสมของเนื้อหาและกลุ่มเป้าหมาย

### 3.2 ความหมายของเทคโนโลยีสารสนเทศ

คำว่า สารสนเทศ หรือ สารนิเทศ เป็นคำศัพท์บัญญัติของคำว่า “Information” ราชบัณฑิตยสถานกำหนดให้ใช้คำได้ทั้งสองคำในวงการคอมพิวเตอร์การสื่อสาร และธุรกิจนิยมใช้คำว่า “สารสนเทศ” ซึ่งมีความหมายกว้างๆ ว่า ข้อมูลข่าวสาร ความรู้ต่างๆ ที่มีการบันทึกอย่างเป็นระบบตามหลักวิชาการ เพื่อนำมาเผยแพร่และใช้งานต่างๆทุกสาขา ส่วนคำว่า “เทคโนโลยีสารสนเทศ” หรือ Information Technology ที่มักเรียกว่า ไอที(IT) นั้นเน้นถึงการจัดการในกระบวนการดำเนินงานสารสนเทศหรือสารนิเทศในขั้นตอนต่างๆ ตั้งแต่การเสาะแสวงหา การวิเคราะห์การจัดเก็บ การจัดการ และการเผยแพร่ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ความถูกต้อง ความแม่นยำ

และความรวดเร็วทันต่อการนำมาใช้ประโยชน์ นอกจากนี้ยังมีผู้ให้ความหมายของเทคโนโลยีสารสนเทศไว้ต่างกัน ดังนี้

วาสนา สุขกระสานติ (2541 : 79) กล่าวว่า เทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง กระบวนการต่างๆ และระบบงานที่ช่วยให้ได้สารสนเทศที่ต้องการ โดยจะรวมถึง

1. เครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งส่วนมากแล้วจะหมายถึง เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องใช้สำนักงาน อุปกรณ์โทรคมนาคมต่างๆ รวมทั้งซอฟต์แวร์ ทั้งแบบสำเร็จรูปและแบบพัฒนาขึ้น เพื่อใช้ในงานเฉพาะด้าน ซึ่งเครื่องมือเหล่านี้จัดเป็นเครื่องมือสมัยใหม่และใช้เทคโนโลยีระดับสูง

2. กระบวนการในการนำอุปกรณ์เครื่องมือต่างๆ ข้างต้นมาใช้งาน เพื่อรวบรวม จัดเก็บ ประมวลผล และแสดงผลลัพธ์เป็นสารสนเทศในรูปแบบต่างๆ ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่า เทคโนโลยีสารสนเทศ คือ การนำเอาเทคโนโลยี ทั้งฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์และระบบการสื่อสารมาใช้ในการประมวลผลข้อมูลจนได้สารสนเทศมาใช้งานหรือมาเผยแพร่ไปสู่ผู้อื่นโดยผ่านระบบเครือข่าย

ช่วงโชติ พันธุเวช (2542 : 17) กล่าวว่า เทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง กระบวนการนำเอาคอมพิวเตอร์ ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ ข้อมูลมาทำการประมวลผลและการสืบค้นหาแล้วเรียกใช้งานข้อมูลที่ผ่านการประมวลผลแล้ว มีสื่อและอุปกรณ์เข้ามาช่วยในการสื่อสารข้อมูล สารสนเทศ โดยผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

กิตติ ภัคดีวัฒนะกุล. (2546 : 281-282) ได้ให้ความหมายของระบบสารสนเทศ (Information System) ว่า หมายถึง การรวบรวมองค์ประกอบต่างๆ (ข้อมูล การประมวลผล การเชื่อมโยงเครือข่าย) เพื่อนำเข้า (Input) สู่รูปแบบใดๆ แล้วนำมาผ่านกระบวนการบางอย่าง (Process) ที่อาจใช้คอมพิวเตอร์ช่วยเพื่อเรียบเรียงเปลี่ยนแปลงและจัดเก็บเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ (Output) คือ สารสนเทศที่สามารถใช้สนับสนุนการตัดสินใจได้

จากความหมายข้างต้น สามารถสรุปได้ว่า เทคโนโลยีสารสนเทศ คือ การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดกระทำข้อมูล ประมวลผลข้อมูลอย่างเป็นระเบียบแบบแผน อันนำมาซึ่งข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

#### วิวัฒนาการของเทคโนโลยีสารสนเทศ

เทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในการจัดการสารสนเทศมากที่สุด คือ เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในยุคแรกเรียกว่า ยุคการประมวลผลข้อมูล (Data Processing ERA) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ การคำนวณและการประมวลผลข้อมูลของงานประจำ เพื่อลดค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ต่อมาในยุคที่ 2 มีการใช้ คอมพิวเตอร์ช่วยในการตัดสินใจดำเนินการ ควบคุม ติดตามผล และวิเคราะห์ผลงานของผู้บริหารระดับต่างๆ ที่เรียกว่า ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (Management Information System : MIS) ในยุคที่ 3 การใช้คอมพิวเตอร์ส่วนใหญ่จะเน้นถึงการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ (Information Resource Management) เพื่อเรียกใช้สารสนเทศที่จะช่วย

ในการตัดสินใจนำหน่วยงานไปสู่ความสำเร็จและในยุคปัจจุบันนี้ความเจริญของเทคโนโลยีมีสูงมาก มีการขยายขอบเขตการประมวลผลข้อมูลไปสู่การสร้างและการผลิตสารสนเทศทำให้สามารถสร้างทางเลือกและรูปแบบใหม่ของสินค้าและบริการ ซึ่งเรียกว่า ยุคเทคโนโลยี (Information Technology : IT) หรือยุคไอที โดยการใช้คอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคมเป็นเครื่องมือช่วยในการจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อให้บริการสารสนเทศแก่ผู้ใช้อย่างมีประสิทธิภาพ แบ่งออกเป็น 3 ยุค คือการ ประมวลผลข้อมูล (Data Processing ERA) ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (Management Information System) การจัดการทรัพยากรสารสนเทศ (Information Resource Management) = ยุค IT

### ความสำคัญของเทคโนโลยีสารสนเทศ

องค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน ในปัจจุบันให้ความสนใจกับเทคโนโลยีสารสนเทศมากขึ้น โดยใช้ เป็นเครื่องมือช่วยสร้างระบบสารสนเทศในหน่วยงานของตน เนื่องจากเทคโนโลยีสารสนเทศมีบทบาทในการทำกิจกรรมแทบทุกชนิด เช่น การสื่อสาร การปฏิบัติงาน การแก้ปัญหา หรือการตัดสินใจเพื่อการวางแผนและการจัดการ ซึ่งเทคโนโลยีสารสนเทศช่วยให้ได้สารสนเทศอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง เชื่อถือได้ ทันต่อเวลา มีเนื้อหา และรูปแบบที่ที่ต้องการ ความสำคัญของเทคโนโลยีสารสนเทศ (สุนทร แก้วลาย, 2550) สรุปได้ดังนี้

1. ช่วยในการจัดระบบข่าวสารจำนวนมหาศาลของแต่ละวัน
2. ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสารสนเทศ เช่น การคำนวณตัวเลขที่ยุ่งยาก ซับซ้อน

การจัดเรียงลำดับสารสนเทศ

3. ช่วยให้สามารถเก็บสารสนเทศไว้ในรูปที่สามารถเรียกใช้ได้ทุกครั้งอย่างสะดวก
4. ช่วยให้สามารถจัดระบบอัตโนมัติ เพื่อการจัดเก็บประมวลผล และเรียกใช้สารสนเทศ
5. ช่วยในการเข้าถึงสารสนเทศได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพมากขึ้น
6. ช่วยในการสื่อสารระหว่างกันได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ลดอุปสรรคเกี่ยวกับเวลาและระยะทาง โดยการใช้ระบบโทรศัพท์และอื่นๆ

### 3.3 ความหมายของการจำลองเสมือน

การจำลองเสมือน คือการจำลองสภาพแวดล้อมในสถานที่จริงและสภาพแวดล้อมเข้ามาอยู่ในระบบของเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ โดยต้องดูผ่านอุปกรณ์ต่างๆ เช่น แว่น VR เป็นต้น ปฏิเสธไม่ได้เลยว่า การจำลองเสมือน เริ่มเป็นที่น่าสนใจและนิยมมากขึ้น จะเห็นได้จากการนำเทคโนโลยีการจำลองเสมือนเข้ามาประยุกต์ใช้ในธุรกิจการท่องเที่ยว ด้านธุรกิจบันเทิง ธุรกิจในโรงงานอุตสาหกรรมก็เริ่มนำการจำลองเสมือนเข้ามาใช้ในการนำเสนอ โรงงาน แทนการไปสถานที่จริงให้กับลูกค้า เพิ่มการอำนวยความสะดวกให้กับกลุ่มเป้าหมาย และคนที่สนใจอีกด้วย

### ประโยชน์ของการจำลองเสมือน

1. สร้างประสบการณ์ให้กับกลุ่มเป้าหมายได้ กลุ่มเป้าหมายสามารถดูสถานที่ได้อย่างชัดเจนโดยไม่ต้องเดินทางไปสถานที่จริง
2. สามารถใส่ข้อมูล Information ลงในโปรแกรมการจำลองเสมือนได้
3. ใช้เป็นเครื่องมือในการช่วยนำเสนอสินค้าและบริการให้กับ Sale ได้ จะช่วยให้ลูกค้าเห็นข้อมูลพื้นที่ ระยะทางได้ชัดเจน
4. สามารถนำโปรแกรมการจำลองเสมือนไปใช้ในเว็บไซต์ เพื่อนำเสนอข้อมูลของสถานที่ ไม่ว่าจะเป็น โรงงาน อาคาร เครื่องจักร หรือแม้แต่สินค้าและบริการให้กับลูกค้าได้ โดยไม่ต้องใช้อุปกรณ์อย่างแว่น VR หรือ Smartphone ก็สามารถแสดงภาพเสมือนจริงได้ ถือว่าเป็นการสร้างมิติใหม่ๆ ในการนำเสนอให้กับลูกค้า
5. การทำ Online Presentation นั้นเราสามารถบูรณาการด้วยการนำเอาเทคโนโลยีการจำลองเสมือน เข้ามาใช้ร่วมกันกับ Online Presentation โดยโปรแกรมการจำลองเสมือนจะเป็นตัวช่วยในการสื่อสารให้ลูกค้าเห็นภาพและประสบการณ์ที่เสมือนจริงทำให้ลูกค้าเห็นภาพสินค้าและบริการจริงก่อนที่จะตัดสินใจซื้อ

### 3.4 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ศศิธร กนิษฐสวัสดิ์ (2553) ได้ศึกษาผลการจัดการเรียนรู้โดยชุดฝึกอบรมสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต วิชาคอมพิวเตอร์เรื่องการใช้งานโปรแกรมคำนวณ 2007 สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาชุดฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพและเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ซึ่งชุดฝึกอบรมได้รับการพัฒนาตามหลักการเรียนรู้มีการวิเคราะห์หลักสูตรผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง จุดประสงค์ของเนื้อหาวิชากระบวนการเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่อง การจัดกิจกรรมต้องยึดหลักการที่ว่าผู้เรียนทุกคนมีความสามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ ทำให้ชุดฝึกอบรมมีประสิทธิภาพสูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนด อีกทั้งรูปแบบการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ช่วยให้ผู้เรียนมีความสนใจ กระตุ้นการเรียนรู้ของผู้เรียนได้ดีเนื้อหาสื่อประกอบผลิตในรูปแบบมัลติมีเดียมีตัวอักษร ภาพประกอบ ภาพเคลื่อนไหว ดึงดูดความสนใจของผู้เรียน และมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนและผู้เรียนผ่านทางกระดานข่าวและอีเมล ส่งเสริมการอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นรวมถึงการออกแบบกิจกรรมตามทฤษฎีการเรียนรู้ของกาเย่ (Gagne) ส่งผลให้ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น และมีความพึงพอใจชุดฝึกอบรมอยู่ในระดับดีมาก

พนิดา ดันศิริ (2553) เทคโนโลยีเสมือนจริงได้ถูกรวมเข้าไปเป็นส่วนหนึ่งในกิจกรรมประจำวัน มีการนำไปประยุกต์ใช้อย่างแพร่หลายในด้านต่างๆ ทั้งด้านศิลปะ การแพทย์การศึกษา และการพาณิชย์ บทความนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อกล่าวถึงเทคโนโลยีเสมือนจริง และแสดงถึง



ประโยชน์จากการนำเทคโนโลยีเสมือนจริงไปใช้กับธุรกิจในด้านต่างๆ ในบทความมีการเปรียบเทียบระหว่างเทคโนโลยีเสมือนจริงและเทคโนโลยีเสมือนจริง รวมทั้งการนำเทคโนโลยีเสมือนจริงไปใช้บนโทรศัพท์มือถือที่เรียกว่า ระบบเสมือนบนโทรศัพท์มือถือ และแนวโน้มของการใช้เทคโนโลยีเสมือนจริงในอนาคต

อิทธิญา อาจารย์ภา, ขวัญหญิง ศรีประเสริฐภาพ, วิไลลักษณ์ ลังกา (2557: บทคัดย่อ) ทำการศึกษา 1) พัฒนารูปแบบพิพิธภัณฑเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เสมือนจริง 2) ศึกษาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเรื่องเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ 3) ศึกษาความพึงพอใจของผู้เรียนที่มีต่อพิพิธภัณฑเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เสมือนจริง กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในงานวิจัย ได้แก่ นิสิตปริญญาตรี สาขาวิชาเทคโนโลยีการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ ที่เรียนวิชาการจัดการการเรียนรู้บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต จำนวน 42 คน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ชั้นปีที่ 3 ภาคเรียนที่ 1 ประจำปีการศึกษา 2556 ด้วยวิธีการสุ่มอย่างง่าย ซึ่งได้มาโดยการจับสลาก เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยประกอบด้วย รูปแบบพิพิธภัณฑเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เสมือนจริง แบบประเมินรูปแบบพิพิธภัณฑเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เสมือนจริง พิพิธภัณฑเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เสมือนจริง แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเรื่องเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ และแบบประเมินความพึงพอใจต่อพิพิธภัณฑเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เสมือนจริงผลการวิจัยพบว่า 1) รูปแบบพิพิธภัณฑเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เสมือนจริงสามารถแบ่งออกเป็น 4 ด้านดังนี้ ด้านโครงสร้างหน้าแรก ประกอบด้วยองค์ประกอบย่อย คือ สัมผัสสมาชิก คำแนะนำในการเข้าใช้วัตถุประสงค์หลัก และแผนผังพิพิธภัณฑ ด้านการศึกษา ประกอบด้วยองค์ประกอบย่อย คือ พื้นที่การเรียนรู้ และกิจกรรมการศึกษา ด้านการประเมิน ประกอบด้วยองค์ประกอบย่อย คือ แบบประเมินความรู้และแบบประเมินความพึงพอใจ และด้านสิ่งอำนวยความสะดวก ประกอบด้วยองค์ประกอบย่อย คือ เครือข่ายสังคมออนไลน์ เครื่องมือสืบค้นภายนอกเว็บไซต์ และเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง ผลการประเมินรูปแบบพิพิธภัณฑเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เสมือนจริง โดยความคิดเห็นจากผู้เชี่ยวชาญจำนวน 5 ท่าน พบว่ามีค่าเฉลี่ยความสอดคล้องขององค์ประกอบ ( $X = 0.90$ ) รูปแบบมีความเหมาะสม 2) ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเรื่องเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ พบว่า มีค่าเฉลี่ย ( $X = 95.50$ ) อยู่ในระดับดีมาก 3) ความพึงพอใจของผู้เรียนที่มีต่อพิพิธภัณฑเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เสมือนจริง พบว่า มีค่าเฉลี่ย ( $X = 3.66$ ) มีความพึงพอใจระดับมาก

ธารทิพย์ รัตนวิจารณ์ และ ชนิชา พงษ์สนธิ (2559) ทำการศึกษาด้านนวัตกรรมของเทคโนโลยีเสมือนจริง (Virtual Reality) และ เทคโนโลยีเสมือนผสานโลกจริง (Augmented Reality) จนกลายมาเป็น เทคโนโลยีการผสมผสานระหว่างโลกเสมือนจริงและสิ่งแวดล้อมรอบตัว (Merged Reality) ในบทความมีการเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างทั้ง 3 เทคโนโลยีดังกล่าว รวมถึงการเปิดตัวผลิตภัณฑ์ Merged Reality ภายใต้บริษัทชั้นนำของโลก 3 บริษัท อันได้แก่ บริษัท Intel, Cannon และ Microsoft อีกทั้งยังแสดงถึงประโยชน์ จากการนำเทคโนโลยีการผสมผสาน

ระหว่างโลกเสมือนจริงและสิ่งแวดล้อมรอบตัว ไปใช้ในภาคอุตสาหกรรมการผลิต ซึ่งจะใช้ในการ ออกแบบสินค้าเพื่อลดต้นทุนในการผลิตผลิตภัณฑ์ต้นแบบ ไม่ว่าจะเป็นการผลิตรถยนต์ กล้อง ถ่ายรูปและอื่นๆ ตลอดจนแนวโน้มการใช้เทคโนโลยีการผสมผสานระหว่างโลกเสมือนจริงและ สภาพแวดล้อมรอบตัวในอนาคต

บุษรา ประกอบธรรม (2556) ได้ทำการศึกษาเรื่อง “การศึกษาการยอมรับเครือข่ายสังคม ออนไลน์ของนักศึกษา: กรณีศึกษา มหาวิทยาลัยกรุงเทพ” เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ โดยประยุกต์ใช้ แบบจำลองด้านการยอมรับเทคโนโลยีมาเป็นกรอบแนวคิดในการวิจัย พบว่า นักศึกษาส่วนใหญ่ นิยมใช้เว็บไซต์ Facebook และจากการศึกษาอิทธิพลของตัวแปรต่างๆ พบว่า การรับรู้ความง่ายในการใช้งาน ได้แก่ การเรียนรู้ที่จะใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์เป็นเรื่องง่าย กระบวนการของการใช้ เครือข่ายสังคมออนไลน์ชัดเจนและเข้าใจง่าย เครือข่ายสังคมออนไลน์ง่ายต่อการใช้งาน การรับรู้ ประโยชน์ว่าเครือข่ายสังคมออนไลน์ทำให้ได้รับข่าวสารมากขึ้น ได้พบปะผู้อื่นมากขึ้น ได้แบ่งปัน ข้อมูลข่าวสาร ทำให้การทำงานได้เร็วขึ้น และอิทธิพลของสังคมที่สามารถใช้สังคมออนไลน์กับ เพื่อนที่มหาวิทยาลัยได้ จึงส่งผลต่อทัศนคติที่ดีในการใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์และทัศนคติที่มีต่อ การใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์จึงส่งผลต่อความตั้งใจใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์ในที่สุด

นพมาศ เสียมไหม (2554) ได้ทำการศึกษาเรื่อง “การศึกษาการยอมรับในการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ E-Government G2E ของข้าราชการระดับปฏิบัติการ กรณีศึกษา สำนักปลัดกระทรวง มหาดไทยกับสำนักปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร พบว่า ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่มีการยอมรับในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศการรับรู้ถึงความง่ายในการใช้งาน ความมุ่งมั่น ของผู้ปฏิบัติงาน และระดับการศึกษา ความเกี่ยวข้องกับงานส่งผลต่อการรับรู้ของประโยชน์ในการ ใช้งานและประสพการณ์ในการใช้งานของผู้ปฏิบัติงานมีผลต่อการรับรู้ว่า เทคโนโลยีสารสนเทศใช้ งานง่าย

งานวิจัยที่ศึกษานี้ใช้แนวคิดแบบจำลองการยอมรับเทคโนโลยี (Technology Acceptance Model (TAM) Davis, F.D (1989) จำนวน 13 งาน ซึ่งนักวิจัยส่วนใหญ่ได้ใช้ในการศึกษาการ ยอมรับเทคโนโลยีสารสนเทศในด้านต่างๆ ที่ส่งผลต่อการตัดสินใจหรือการยอมรับเทคโนโลยี สารสนเทศที่พัฒนาขึ้นมาใช้กับหน่วยงานเอง แต่ยังขาดประสิทธิภาพในการใช้งาน การศึกษาตัว แปรต่างๆ ที่ส่งผลต่อการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยศึกษาถึงการรับรู้ ประโยชน์ การรับรู้ ความง่ายในการใช้งาน ทัศนคติการคล้อยตามกลุ่มอ้างอิง และความตั้งใจในการใช้งานเทคโนโลยี สารสนเทศ ข้อค้นพบจากงานวิจัย พบว่า งานวิจัยส่วนมากจะเป็นงานวิจัยเชิงปริมาณ โดยกลุ่ม ตัวอย่างที่ตอบแบบสอบถามส่วนมากจะเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศ ไม่ว่าจะเป็นผู้ใช้งาน เอง หรือผู้ที่รับบริการจากระบบ และส่วนมากจะใช้แบบสอบถามปลายปิด การยอมรับเทคโนโลยี ของผู้ใช้นิมีอิทธิพลมาจากปัจจัยสองปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กัน คือ การรับรู้ประโยชน์และความง่าย ต่อการใช้งานจะทำให้ผู้ใช้รู้สึกว่ามีประโยชน์และส่งผลให้เกิดความต้องการใช้งานจริง ระบบ

สารสนเทศที่มีอยู่ในปัจจุบันนั้น หลายองค์กรไม่สามารถใช้ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์เพื่อประโยชน์จากมันได้เพราะการขาดการยอมรับและความพึงพอใจของผู้ใช้ในองค์กร ตัวแปรที่มีความสัมพันธ์กันอย่างยิ่งคือ เจตคติ (Attitude) ความเชื่อ (Belief) และความพึงพอใจของผู้ใช้และนอกจากนี้ยังมีตัวแปรอื่นๆ ซึ่งเป็นตัวแปรแทรกซ้อน เช่น ความกังวลเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ คือ ตัวแปรแทรกซ้อนระหว่างตัวแปรปัจเจกบุคคลกับเจตคติต่อคอมพิวเตอร์



## บทที่ 4

### ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

โครงการเรื่อง โปรแกรมปฐมนิเทศด้วยการจำลองเสมือน (Virtual Orientation Program) มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการบริหารจัดการการปฐมนิเทศพนักงานใหม่และพัฒนารูปแบบการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเสมือน แผนกบุคลากรและวัฒนธรรมองค์กร (People & Culture Department) ของโรงแรมอนันตรา สยาม กรุงเทพฯ และนำปัญหาที่ค้นพบมาคิดค้นแนวทางแก้ปัญหา จากที่มาจากปัญหาคือเรื่องการปฐมนิเทศพนักงานใหม่นั้นมีข้อจำกัดเรื่องเวลา อาทิ เช่น บุคลากรที่ดำเนินการปฐมนิเทศมีภาระหน้าที่ติดพันกับหลากหลายงาน หน่วยงานต้นสังกัดต้องการเร่งรัดให้พนักงานใหม่เข้าทำงานในหน้าที่โดยเร็วที่สุด หรือพนักงานใหม่มีงานเร่งด่วนที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินงานให้เสร็จสิ้น ทั้งนี้เพื่อเป็นการหาแนวทางแก้ปัญหาดังกล่าวข้างต้น ผู้จัดทำจึงได้ออกแบบและพัฒนา รูปแบบการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศด้วยการจำลองเสมือน ซึ่งมีรายละเอียด และขั้นตอนในการจัดทำโครงการดังต่อไปนี้

#### 4.1 รายละเอียดการทำโครงการ

##### เครื่องมือที่ใช้ในการจัดทำโครงการ

1. สื่อการปฐมนิเทศโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศด้วยการจำลองเสมือน เรื่องความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับองค์กรสำหรับพนักงานใหม่ โรงแรม อนันตรา สยาม กรุงเทพฯ ประกอบด้วยเนื้อหา ดังนี้

##### บทที่ 1 ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับเครือ Minor

- 1.1 ประวัติ ความเป็นมาของเครือ Minor
- 1.2 พันธกิจและวิสัยทัศน์ของเครือ Minor
- 1.3 โครงสร้างและผู้บริหารเครือ Minor

##### บทที่ 2 ผลิตภัณฑ์เครือ Minor

- 1.4 Minor Hotels
- 1.5 Minor Food
- 1.6 Minor Lifestyle

##### บทที่ 3 ความรู้ทั่วไปสำหรับพนักงาน โรงแรม อนันตรา สยาม กรุงเทพฯ

##### บทที่ 4 กฎระเบียบข้อปฏิบัติของพนักงาน โรงแรม อนันตรา สยาม กรุงเทพฯ

##### บทที่ 5 เอกสารสำหรับพนักงานใหม่

2. อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ คอมพิวเตอร์
3. โปรแกรม Zoom และโปรแกรม Microsoft PowerPoint
4. เจ้าหน้าที่ พนักงานแผนกบุคลากรและวัฒนธรรมองค์กร (People & Culture Department) และบุคลากรของโรงแรมอนันตรา สยาม กรุงเทพฯ
5. เว็บไซต์หลักของโรงแรมอนันตรา สยาม กรุงเทพฯ <https://www.anantara.com/th/siam-bangkok>

#### 4.2 ขั้นตอนการสร้างโปรแกรมปฐมนิเทศด้วยการจำลองเสมือน (Virtual Orientation Program)

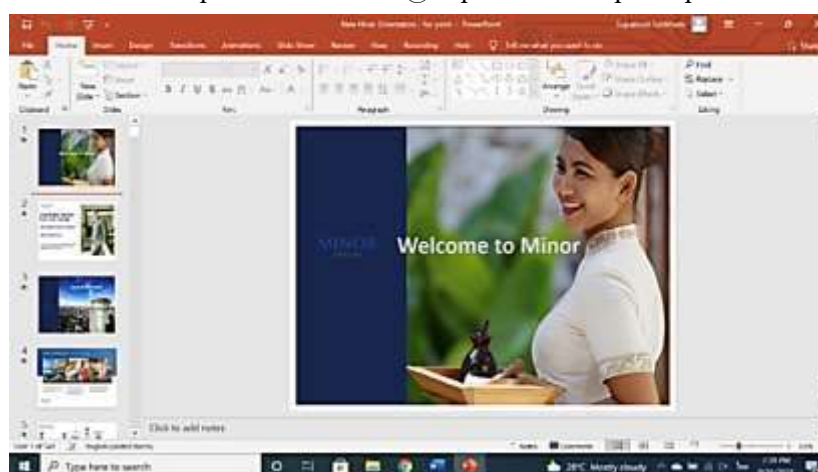
ขั้นตอนการสร้างโปรแกรมปฐมนิเทศด้วยการจำลองเสมือน (Virtual Orientation Program) มีดังนี้

1. รวบรวมเนื้อหา รูปภาพ ข้อมูลการปฐมนิเทศ ที่ต้องการนำเสนอแก่พนักงานใหม่
2. ออกแบบเนื้อหา โดยโปรแกรม Microsoft PowerPoint ประกอบไปด้วยเนื้อหา บทที่ 1-5 ดังที่ได้กล่าวข้างต้น



รูปที่ 4.1 สัญลักษณ์ Microsoft PowerPoint

ที่มา : <https://medium.com/@kripohb/how-to-powerpoint>

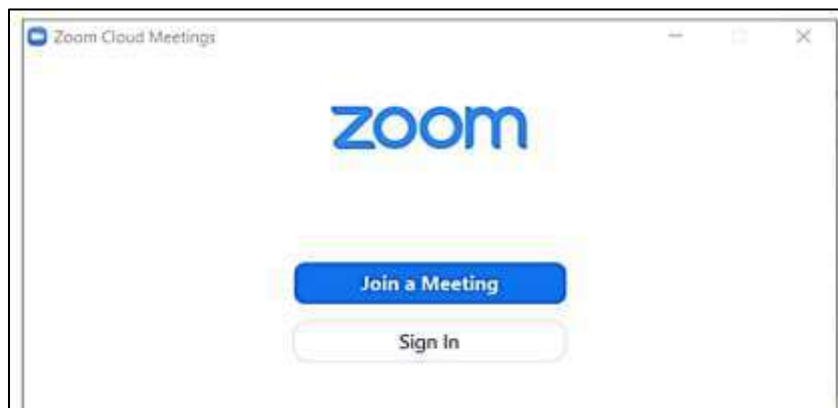


รูปที่ 4.2 การออกแบบเนื้อหาโดยโปรแกรม Microsoft PowerPoint

ที่มา : ผู้จัดทำ (2564)

3. เปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint นำเสนอผ่านโปรแกรม Zoom ดำเนินการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ ดำเนินการบรรยายโดยเจ้าหน้าที่แผนกบุคลากรและวัฒนธรรมองค์กร (People & Culture Department) 1 คน ทำหน้าที่ปฐมนิเทศพนักงานใหม่ โดยมีขั้นตอนการเข้าใช้งานโปรแกรม Zoom ในการนำเสนอ ดังนี้

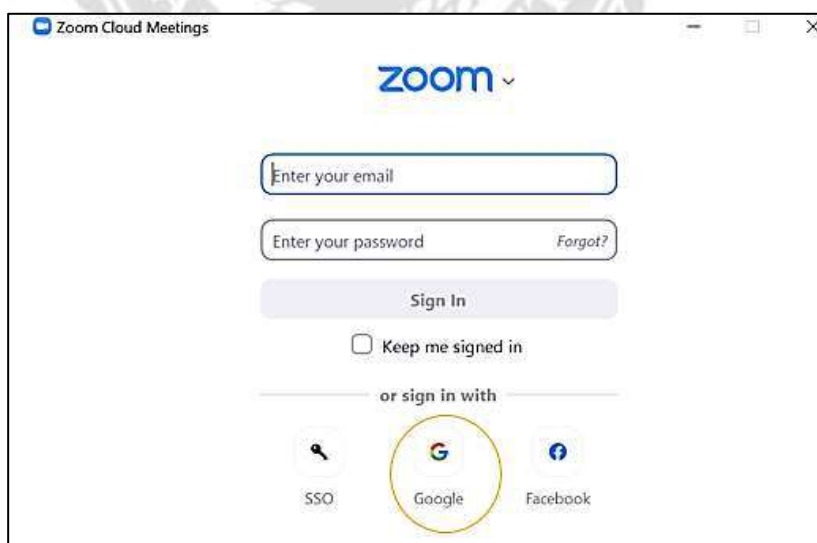
### 3.1 กดปุ่ม “Sign In” เพื่อเข้าสู่ระบบ



รูปที่ 4.3 หน้าจอ Sign In เข้าสู่ระบบ

ที่มา : ผู้จัดทำ (2564)

### 3.2 เข้าสู่ระบบด้วย E-mail โดยการกดที่ปุ่ม “Sign In with Google”



รูปที่ 4.4 Sign In เข้าสู่ระบบผ่าน Google Account

ที่มา : ผู้จัดทำ (2564)

3.3 ใส่ E-mail (Supatsorn.loh@siam.edu) จากนั้นกดปุ่ม “Next”

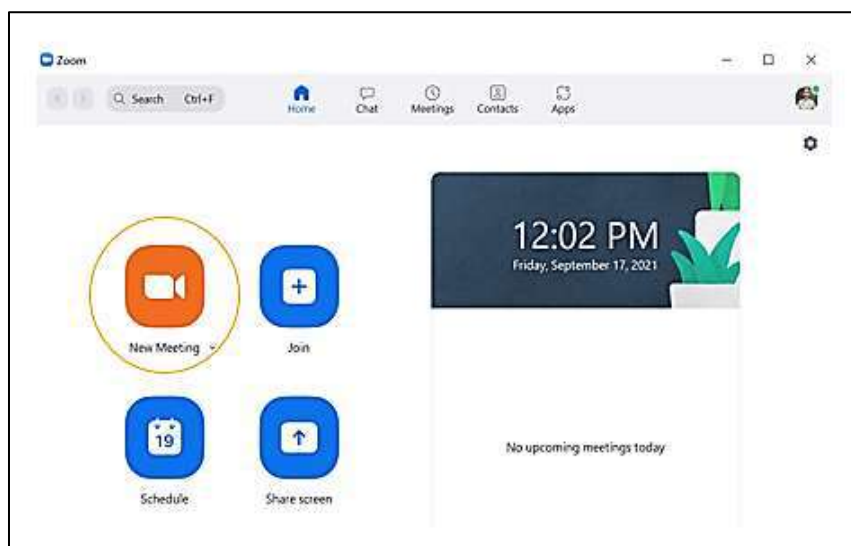
รูปที่ 4.5 การกรอก E-mail เข้าใช้งาน  
ที่มา : ผู้จัดทำ (2564)

3.4 เมื่อเข้าระบบเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม “Lunch Zoom”

รูปที่ 4.6 Log in เข้าสู่ระบบ  
ที่มา : ผู้จัดทำ (2564)

3.5 จากนั้นโปรแกรมจะเข้ามาที่หน้าต่างพร้อมใช้งาน

3.6 กดที่ปุ่ม “New Meeting” เพื่อสร้างห้องในการนำเสนอเนื้อหาการประชุมนี้เทศ



รูปที่ 4.7 หน้าจอฟังก์ชันการทำงานของโปรแกรม Zoom

ที่มา : ผู้จัดทำ (2564)

3.7 เมื่อสร้างห้องเรียบร้อยแล้ว จะได้หน้าต่างดังรูปภาพที่ 4.8



รูปที่ 4.8 ห้องสำหรับนำเสนอการประชุมนี้เทศ

ที่มา : ผู้จัดทำ (2564)

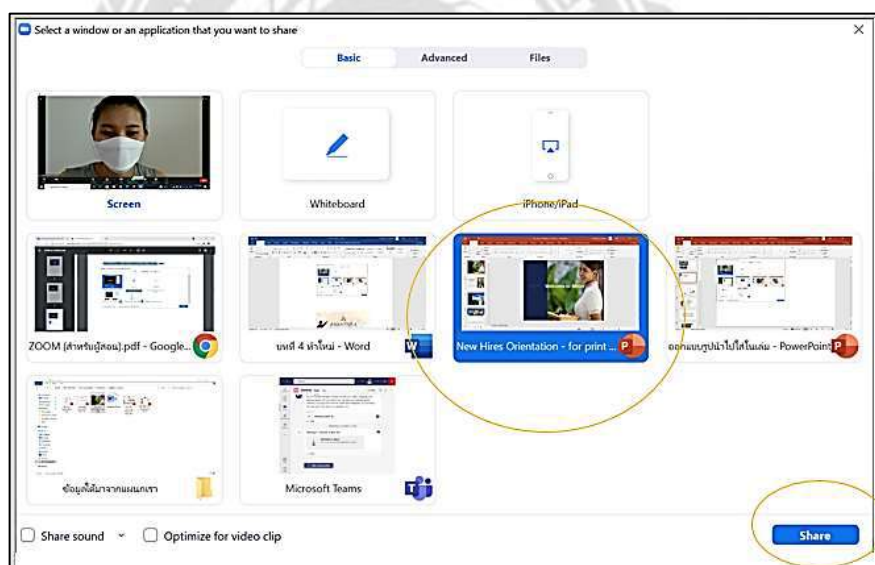


### 3.8 กดที่ปุ่ม “Share Screen”



รูปที่ 4.9 ฟังก์ชันการทำงานของโปรแกรม Zoom  
ที่มา : ผู้จัดทำ (2564)

### 3.9 ตัวโปรแกรมจะมีให้เลือกว่าต้องการแชร์หน้าจอแบบใด จากนั้นกดปุ่ม “Share”



รูปที่ 4.10 หน้าจอเนื้อหาที่ต้องการ Share  
ที่มา : ผู้จัดทำ (2564)

3.10 เมื่อเลือกแชร์หน้าจอเรียบร้อยแล้ว สามารถเริ่มต้นการนำเสนอได้เลย

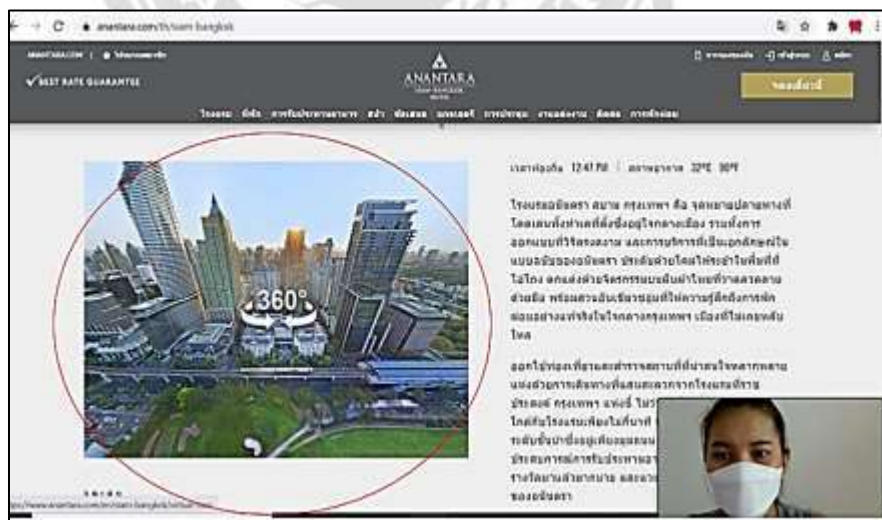
3.11 บันทึกการนำเสนอเป็นไฟล์วิดีโอ โดยกดปุ่ม “More” จากนั้นกดปุ่ม “Record”



รูปที่ 4.11 ตัวเลือกฟังก์ชันการทำงานของโปรแกรม Zoom

ที่มา : ผู้จัดทำ (2564)

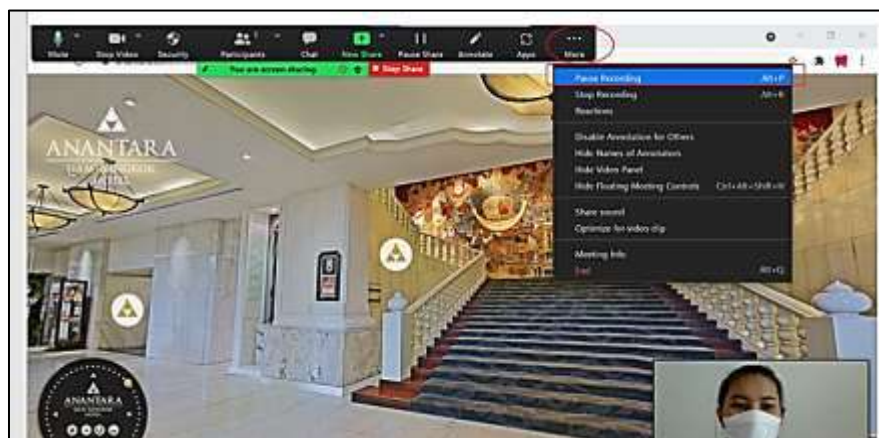
3.12 เมื่อเสร็จสิ้นการนำเสนอเนื้อหาในการประชุมพิเศษ กดที่ปุ่ม “More” จากนั้นกดปุ่ม “Pause Recording” เพื่อหยุดพักการบันทึกและสลับหน้าจอการ Share ไปที่หน้าจอเว็บไซต์ของ โรงแรมอนันตรา สยาม กรุงเทพฯ ที่ <https://www.anantara.com/th/siam-bangkok> และนำเสนอภาพบรรยากาศ สถานที่และห้องต่างๆของโรงแรม ในรูปแบบ Virtual Tour 360 องศา



รูปที่ 4.12 หน้าจอเว็บไซต์ของ โรงแรม อนันตรา สยาม กรุงเทพฯ

ที่มา : <https://www.anantara.com/th/siam-bangkok>

3.13 เมื่อหน้าจอภาพ 360 องศา ของโรงแรมพร้อม กดที่ปุ่ม “More” จากนั้นกดปุ่ม “Pause Recording ” จะบันทึกภาพการนำเสนอภาพบรรยากาศ สถานที่และห้องต่างๆของ โรงแรม ในรูปแบบ Virtual Tour 360 องศา พร้อมการบรรยายประกอบภาพ



รูปที่ 4.13 Virtual Tour 360 องศา ผ่านโปรแกรม Zoom

ที่มา : <https://www.anantara.com/th/siam-bangkok>

3.14 เลื่อนดูภาพตามจุดที่มีสัญลักษณ์ของ โรงแรมอนันตรา สยาม กรุงเทพฯ เพื่อเข้าถึงจุดต่างๆโดยรอบ



รูปที่ 4.14 ตราสัญลักษณ์ของ โรงแรมอนันตรา สยาม กรุงเทพฯ

ที่มา : <https://www.anantara.com/th/siam-bangkok>

3.15 แถบตัวเลือกเพื่อเข้าชมห้องต่างๆ สามารถเลือกตามแถบด้านล่างของหน้าเว็บไซต์โรงแรมอนันตรา สยาม กรุงเทพฯ



รูปที่ 4.15 แถบตัวเลือกเข้าชมสถานที่ในโรงแรมอนันตรา สยาม กรุงเทพฯ

ที่มา : <https://www.anantara.com/th/siam-bangkok>

3.16 เมื่อเสร็จสิ้นการนำเสนอ หากต้องการหยุดการบันทึกหน้าจอ กดปุ่ม “More” จากนั้นกดปุ่ม “Stop Share”

3.17 บรรยายปิดการนำเสนอการประชุมพิเศษ จากนั้นกดปุ่ม “More” เลือก “Stop Recording”



รูปที่ 4.16 ฟังก์ชันการทำงานของโปรแกรม Zoom

ที่มา : ผู้จัดทำ (2564)



3.18 กดที่ปุ่ม “ End ” ระบบจะทำการบันทึกไฟล์ให้เมื่อจบการนำเสนอ

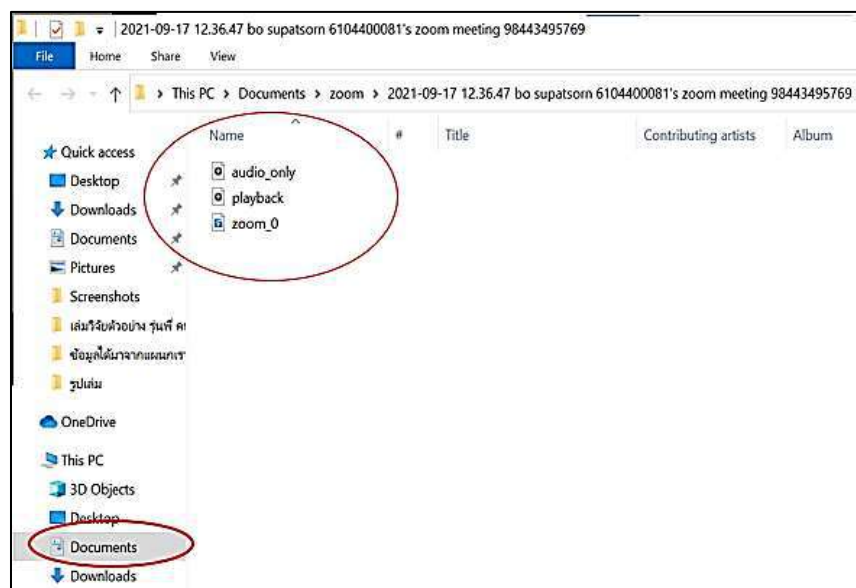


รูปที่ 4.17 ตัวเลือกฟังก์ชันการทำงานของโปรแกรม Zoom  
ที่มา : ผู้จัดทำ (2564)



รูปที่ 4.18 ฟังก์ชันการทำงานของโปรแกรม Zoom  
ที่มา : ผู้จัดทำ (2564)

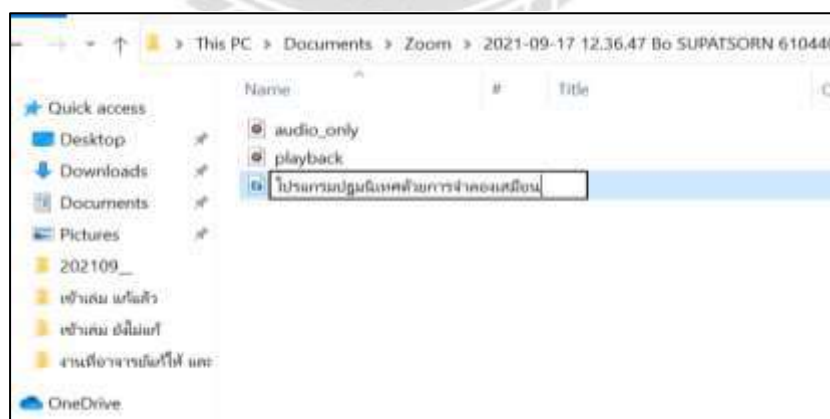
3.19 ระบบจะทำการบันทึกวิดีโอการนำเสนอไว้ที่ Document > Zoom โดยมีชื่อไฟล์ว่า “Zoom\_0”



รูปที่ 4.19 ฟังก์ชันการทำงานของโปรแกรม Zoom

ที่มา : ผู้จัดทำ (2564)

3.20 เปลี่ยนชื่อไฟล์เป็นชื่อใหม่ ชื่อไฟล์ว่า “โปรแกรมปฐมนิเทศด้วยการจำลองเสมือน” จากนั้น Save ไฟล์เก็บไว้เพื่อแชร์ส่งต่อให้พนักงานใหม่ ในครั้งต่อไป



รูปที่ 4.20 ฟังก์ชันการทำงานของโปรแกรม Zoom

ที่มา : ผู้จัดทำ (2564)

#### 4.3 ผลการประเมินความพึงพอใจต่อผู้ใช้โปรแกรมปฐมนิเทศด้วยการจำลองเสมือน

โครงการ : โปรแกรมปฐมนิเทศด้วยการจำลองเสมือน (Virtual Orientation Program)

เมื่อจัดทำโปรแกรมปฐมนิเทศด้วยการจำลองเสมือนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้จัดทำได้ทำการประเมินโปรแกรมนี้โดยให้พนักงานโรงแรมอนันตรา สยาม กรุงเทพฯ ที่เข้าอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศพนักงานใหม่ ระหว่างเดือนมิถุนายน ถึงเดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2564 จำนวน 13 คน เป็นผู้ตอบแบบสอบถาม เก็บรวบรวมข้อมูลและแสดงผลการวิเคราะห์ข้อมูล โดยใช้แบบสอบถามผ่าน Google Form ใช้โปรแกรม SPSS for Windows ในการวิเคราะห์ข้อมูล ทำการวิเคราะห์สถิติเชิงพรรณนา (Descriptive Statistics) เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไป โดยมีการแสดงผลการวิเคราะห์ในรูปแบบตาราง ประกอบคำอธิบาย ค่าสถิติที่ใช้ ได้แก่ ร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (Mean) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (standard deviation) ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปและประเมินความพึงพอใจของผู้ตอบแบบสอบถาม โดยแบ่งแบบสอบถามเป็น 3 ตอนดังนี้

##### ตอนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ในการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ทำการวิเคราะห์สถิติเชิงพรรณนา (Descriptive Statistics) โดยใช้ค่าความถี่ (Frequency) และร้อยละ (Percentage)

##### ตอนที่ 2 : ระดับความพึงพอใจของพนักงานใหม่ที่มีต่อโปรแกรมปฐมนิเทศด้วยการจำลองเสมือน

การวิเคราะห์ผลการประเมินระดับความพึงพอใจที่มีต่อโครงการโปรแกรมปฐมนิเทศด้วยการจำลองเสมือน (Virtual Orientation Program) นำมาวิเคราะห์ข้อมูลโดยการหาค่าเฉลี่ย ( $\bar{x}$ ) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) (ชูศรีวงศ์ รัตนะ, 2541:75) สำหรับเกณฑ์การแปลความหมายตามแนวคิดของลิเคิร์ท Likert, R. (1932) ได้จัดลำดับค่าเฉลี่ยและช่วงคะแนน (ธานินทร์ ศิลป์จารุ, 2560) และกำหนดเกณฑ์การแปลความหมายไว้ดังนี้

ค่าเฉลี่ย 4.21-5.00 หมายถึง ความพึงพอใจในระดับมากที่สุด

ค่าเฉลี่ย 3.41-4.20 หมายถึง ความพึงพอใจในระดับมาก

ค่าเฉลี่ย 2.61-3.40 หมายถึง ความพึงพอใจในระดับปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 1.81-2.60 หมายถึง ความพึงพอใจในระดับน้อย

ค่าเฉลี่ย 1.00-1.80 หมายถึง ความพึงพอใจในระดับน้อยที่สุด

##### ตอนที่ 3 : ข้อเสนอแนะ

เป็นคำถามปลายเปิด (Open - ended) ให้ผู้ตอบแบบสอบถามให้ข้อเสนอแนะที่มีต่อโครงการโปรแกรมปฐมนิเทศด้วยการจำลองเสมือน

## ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

### ตารางที่ 4.1 แสดงจำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามเพศ

เพศ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ชาย	9	69.23
หญิง	4	30.77
<b>รวม</b>	<b>13</b>	<b>100</b>

จากตารางที่ 4.1 ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศชาย ร้อยละ 69.23 เพศหญิง ร้อยละ 30.77

### ตารางที่ 4.2 แสดงจำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามอายุ

อายุ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
18-25 ปี	2	15.38
26-35 ปี	5	38.46
36-45 ปี	5	38.46
46 ปีขึ้นไป	1	7.70
<b>รวม</b>	<b>13</b>	<b>100</b>

จากตารางที่ 4.2 ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีอายุ 26-35 ปี และ 36-45 ปี มีจำนวนเท่ากัน คิดเป็นร้อยละ 38.46 รองลงมาคืออายุ 18-25 ปี คิดเป็นร้อยละ 15.38 และอายุ 46 ปีขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 7.70



ตารางที่ 4.3 แสดงจำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามแผนก

แผนก	จำนวน (คน)	ร้อยละ
แผนกแม่บ้าน	2	15.38
แผนกอาหารและเครื่องดื่ม	3	23.10
แผนกบุคลากร	2	15.38
แผนกช่าง	2	15.38
แผนกรักษาความปลอดภัย	2	15.38
แผนกต้อนรับส่วนหน้า	2	15.38
รวม	13	100

จากตารางที่ 4.3 ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นพนักงานจากแผนกอาหารและเครื่องดื่ม คิดเป็นร้อยละ 23.10 และในแผนกอื่นๆ คือ แผนกแม่บ้าน แผนกบุคลากร แผนกช่าง แผนกรักษาความปลอดภัย และแผนกต้อนรับส่วนหน้า จำนวนเท่ากัน คิดเป็นร้อยละ 15.38

## ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตารางที่ 4.4 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของความพึงพอใจที่มีต่อโครงการ

หัวข้อการประเมิน	ค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ )	ค่าเบี่ยงเบน มาตรฐาน (S.D.)	ระดับ ความพึงพอใจ
1. ความเหมาะสมและสอดคล้องในการนำเสนอ	4.48	0.67	มากที่สุด
2. ความเหมาะสมในการจัดลำดับเนื้อหา	4.06	0.79	มาก
3. ความถูกต้องความชัดเจนของเนื้อหา	4.12	0.89	มาก
4. ลำดับขั้นตอนในการนำเสนอมีความเหมาะสม	4.39	0.70	มากที่สุด
5. ความเหมาะสมของภาพประกอบ	4.27	0.67	มากที่สุด
6. ความชัดเจนของภาพ	3.97	0.73	มาก
รวม	4.21	0.74	มากที่สุด

จากตารางที่ 4.4 พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจต่อ โปรแกรมปฐมนิเทศด้วยการจำลองเสมือน ในภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด โดยมีค่าเฉลี่ย 4.21 หากพิจารณารายข้อแล้วพบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจมากที่สุด 3 ด้าน คือด้านความเหมาะสมและสอดคล้องในการนำเสนอ ด้านลำดับขั้นตอนในการนำเสนอและความเหมาะสมของภาพประกอบ มีค่าเฉลี่ย 4.48 , 4.39 และ 4.27 ตามลำดับ นอกจากนี้ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจในระดับมากจำนวน 2 ด้าน คือด้านความถูกต้องความชัดเจนของเนื้อหา ด้านความเหมาะสมในการจัดลำดับเนื้อหาและด้านความชัดเจนของภาพ โดยมีค่าเฉลี่ย 4.12 , 4.06 และ 3.97 ตามลำดับ

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ (ไม่มี)



## บทที่ 5

### สรุปผลและข้อเสนอแนะ

#### 5.1 สรุปผลโครงการ

##### 5.1.1 สรุปผลโครงการ

ผลจากการจัดทำโครงการเรื่อง โปรแกรมปฐมนิเทศด้วยการจำลองเสมือน (Virtual Orientation Program ) ได้สร้างความประทับใจให้กับพนักงานแผนกบุคลากรและวัฒนธรรมองค์กร เพราะทำให้การทำงานสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น ทำให้ภาพลักษณ์ของโรงแรมดูดีขึ้น โดยการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศกับการประกอบธุรกิจให้ทันกับการพัฒนาด้านวิชาการและเทคโนโลยีสมัยใหม่ รวมทั้งเป็นการส่งเสริมให้มีความเจริญก้าวหน้าในด้านการจัดการองค์กรอย่างยั่งยืน การพัฒนาโปรแกรมปฐมนิเทศด้วยการจำลองเสมือนที่ดีและมีประสิทธิภาพจะทำให้พนักงานที่เข้ามาใหม่ ปรับตัวเข้ากับองค์กรได้เร็วขึ้น เข้าใจการทำงานและวัฒนธรรมขององค์กรได้เร็วขึ้น เรียกได้ว่า ทั้งองค์กรและตัวพนักงานเองต่างก็ได้รับประโยชน์ร่วมกัน ภายหลังจากได้ทบทวนศึกษาข้อมูล ทฤษฎี วรรณกรรม และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ประกอบกับการจัดเก็บข้อมูลจากแหล่งข้อมูลปฐมภูมิด้วยเครื่องมือแบบสอบถาม (Questionnaire) และได้ให้พนักงานใหม่ทำแบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจ จำนวน 13 คน จึงได้นำมาประมวลผลและวิเคราะห์ค่าทางสถิติตามวัตถุประสงค์ของโครงการ พบว่าผลลัพธ์นั้นตรงตามวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้ โดยสามารถสรุปผลได้ดังนี้

ผลจากการศึกษาพบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจต่อ โปรแกรมปฐมนิเทศด้วยการจำลองเสมือน ในภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด โดยมีค่าเฉลี่ย 4.21 หากพิจารณารายข้อแล้วพบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจมากที่สุด 3 ด้าน คือด้านความเหมาะสมและสอดคล้องในการนำเสนอ ด้านลำดับขั้นตอนในการนำเสนอและความเหมาะสมของภาพประกอบ มีค่าเฉลี่ย 4.48 , 4.39 และ 4.27 ตามลำดับ นอกจากนี้ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจในระดับมาก จำนวน 2 ด้าน คือ ด้านความถูกต้องความชัดเจนของเนื้อหา ด้านความเหมาะสมในการจัดลำดับเนื้อหาและด้านความชัดเจนของภาพ โดยมีค่าเฉลี่ย 4.12 , 4.06 และ 3.97 ตามลำดับ ซึ่งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการที่มุ่งหวังผลประโยชน์ด้านการพัฒนารูปแบบการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศการจำลองเสมือน สำหรับการจัดการอบรมปฐมนิเทศให้แก่พนักงานใหม่ อีกทั้งเป็นการส่งเสริมให้มีความเจริญก้าวหน้าในด้านการจัดการองค์กรอย่างยั่งยืนต่อไป

### 5.1.2 ปัญหาที่พบในการทำโครงการงาน

- 1) การสร้างรูปภาพแบบ Virtual 360 องศา ต้องใช้กล้องหรือโปรแกรมที่มีประสิทธิภาพในการสร้างภาพเป็น โปรแกรมที่มีค่าใช้จ่ายสูง จึงต้องใช้รูปภาพ Virtual 360 องศา จากเว็บไซต์หลักของทางโรงแรมที่ได้ออกแบบและสร้างขึ้นมาสําเร็จรูปแล้ว ทำให้โครงการนี้เห็นภาพเฉพาะที่เป็นส่วนหน้าเท่านั้น ภาพหลังบ้านเป็นสิ่งที่พนักงานใหม่ต้องทราบเป็นอย่างยิ่งจึงมีความจำเป็นจะต้องมีการพัฒนาต่อไป
- 2) ข้อมูลมากเกินไป การนำเสนอเรื่องเกี่ยวกับองค์กรและแผนกต่างๆสำหรับพนักงานใหม่เป็นสิ่งที่สำคัญ แต่มากเกินไปก็ทำให้เกิดความเบื่อหน่ายได้

### 5.1.3 การแก้ปัญหาและข้อเสนอแนะในการทำโครงการงาน

- 1) การอบรมปฐมนิเทศในรูปแบบ Virtual ที่พัฒนาขึ้นในครั้งนี้ เป็นการสื่อสารทางเดียว ควรพัฒนาให้เป็นการสื่อสารสองทาง ให้ผู้รับชมรับฟังได้มีส่วนร่วมมากขึ้นหากเกิดคำถามหรือข้อสงสัยต้องการสอบถาม
- 2) เนื้อหาที่นำเสนอควรจะกระชับ ใช้เวลาระยะเวลาสั้นในการนำเสนอแต่สาระ สาระใจความสำคัญที่ต้องการสื่อจะต้องครบถ้วน
- 3) การสร้างเนื้อหาบทเรียน อาจจำเป็นต้องใช้ภาพกราฟิก หรือแอนิเมชัน เข้ามาช่วยเพิ่มเติม เพื่อผู้เข้ารับการอบรมปฐมนิเทศจะเข้าใจเนื้อหาได้ง่ายขึ้น
- 4) ควรมีการศึกษางานวิจัยทั้งในและต่างประเทศ เกี่ยวกับการรับรู้ที่ได้จากโปรแกรมเสมือน เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดในการใช้งานโปรแกรมเสมือนในศาสตร์อื่นๆต่อไป

## บรรณานุกรม

- กิตติ ภัคดีวัฒนกุล. (2546). *คัมภีร์ระบบสนับสนุนการตัดสินใจและระบบผู้เชี่ยวชาญ*. กรุงเทพฯ: เคทีพี คอมพ์ แอนด์ คอนซัลท์.
- เกรียงศักดิ์ เขียวยิ่ง. (2552). *การบริหารทรัพยากรมนุษย์*. กรุงเทพฯ: เอ็กซ์เปอร์เน็ท.
- ชูศรีวงศ์ รัตนะ. (2541). *เทคนิคการใช้สถิติเพื่อการวิจัย (พิมพ์ครั้งที่ 7)*. กรุงเทพฯ: เทพนมมิตรการพิมพ์.
- ช่วงโชติ พันธุ์เวช. (2542). *หลักการโปรแกรมภาษาคอมพิวเตอร์: ปาสคาล*. กรุงเทพฯ: สถาบันราชภัฏสวนสุนันทา.
- ณัฐพันธ์ เจริญนนท์. (2546). *การจัดการทรัพยากรมนุษย์*. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ด ยูเคชั่น.
- ณัฐกฤตา ศรีนุต. (2555). *พฤติกรรมของผู้ใช้ในเขตอำเภอเมืองเชียงใหม่ในการใช้โทรศัพท์มือถือ*. (บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต). เชียงใหม่: สาขาวิชาการตลาด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- ณิชนันท์ ปวงนิม. (2557). *ปัจจัยที่มีผลต่อการยอมรับการใช้ระบบสารสนเทศทะเบียนทรัพย์สิน*. (วิทยานิพนธ์ปริญญาโท). เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- ชญญา ผลอนันต์. (2546). *การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคลแนวทางการสร้างความพึงพอใจแก่พนักงาน*. (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: อิน โนกราฟฟิกส์.
- ชานินทร์ ศิลป์จารุ. (2560). *การวิจัยและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติด้วย SPSS และ AMOS*. (พิมพ์ครั้งที่ 17). กรุงเทพฯ: บิสมิเนสอาร์แอนด์ดี.
- ชารทิพย์ รัตนวิจารณ์ และชนิชา พงษ์สนธิ. (2559). “โลกเสมือนจริง” ที่กลายเป็น “โลกสมจริง” ในภาคอุตสาหกรรมการผลิต. *วารสารการสื่อสารและการจัดการ* นิตยสาร, 2(3), 97-114.
- นพมาศ เสียมใหม่. (2554). *การศึกษาการยอมรับในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ e – Government (G2E) ของข้าราชการระดับปฏิบัติการ กรณีศึกษา สำนักปลัดกระทรวงมหาดไทยกับสำนักปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร*. (การค้นคว้าอิสระวิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต). มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. เข้าถึงได้จาก [http://arit.rmutr.ac.th/?page\\_id=211](http://arit.rmutr.ac.th/?page_id=211)
- บุษรา ประกอบธรรม. (2556). *การศึกษาการยอมรับเครือข่ายสังคมออนไลน์ของนักศึกษา: กรณีศึกษา มหาวิทยาลัยกรุงเทพ*. *วารสารสุทธิปริทัศน์*, 27 (81), 93 – 108.
- พนิดา ตันศิริ. (2553). “โลกเสมือนผสานโลกจริง Augmented Reality”. *Executive Journal*. มหาวิทยาลัยกรุงเทพ, 169-173.

- พนม วัฒนสุนทร. (2541). *การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคคล*. (ปริญญาานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต).  
ชลบุรี: สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา.
- พะยอม วงศ์สารศรี. (2544). *การบริหารทรัพยากรมนุษย์*. กรุงเทพฯ: คณะวิทยาการ  
สถาบันราชภัฏสวนดุสิต.
- วาสนา สุขกระसानติ. (2541). *โลกของคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ*. (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ:  
โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ศวิตา ทองสง. (2555). *การเรียนการสอนผ่านเว็บ*. เข้าถึงได้จาก [https://sites.google.com/site/prae8311/  
thvsdi-kar-reiyn-ru-khx-ngkaye](https://sites.google.com/site/prae8311/thvsdi-kar-reiyn-ru-khx-ngkaye)
- ศศิธร กนิษฐสวัสดิ์. (2553). *ผลการจัดการเรียนรู้โดยชุดฝึกอบรมสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบ  
อินเทอร์เน็ต วิชาคอมพิวเตอร์ เรื่อง การใช้งาน โปรแกรมคำนวณ 2007 สำหรับนักเรียน  
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ*. (วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต). กรุงเทพฯ:  
มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี.
- ศิริพร พงศ์ศิริโรจน์. (2540). *องค์การและการจัดการ* (พิมพ์ครั้งที่ 6). กรุงเทพฯ:  
มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต.
- สุนทร แก้วลาย. (2550). *เทคโนโลยีสารสนเทศ. สารนิเทศศาสตร์*. กรุงเทพฯ: ภาคพัฒนาตำราและ  
เอกสารวิชาการ.
- สุนินทร์ รัตนศิธร. (2557). *การบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการเรียนรู้ใน  
สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงคราม*.  
(วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต). ราชบุรี: มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง.
- อิทธิญา อัจจรักษา, ขวัญหญิง ศรีประเสริฐภาพ และวิไลลักษณ์ ลังกา (2557). *การพัฒนารูปแบบ  
พิพิธภัณฑ์เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เสมือนจริง*. *วารสารวิจัยทางการศึกษา*. กรุงเทพฯ: คณะ  
ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- Davis, F. D., Bagozzi, R.P. and Warshaw, P.R. (1989). "User acceptance of computer technology:  
A comparison of two theoretical models". *Management Science*. 35,8 (August): 982-1003.
- Giant-point. (2560). *เทคโนโลยี 360 Virtual Tour*. เข้าถึงได้จาก [https://www.giant-point.com/virtual-  
reality-tour /](https://www.giant-point.com/virtual-reality-tour/)
- Likert, R. A. (1932). Technique for the Measurement of Attitude. *Archives Psychological*. 3(1),  
pp. 42-48.



# ภาคผนวก ก

ภาพการปฏิบัติงาน



จัดทำบอร์ดรายการอาหารประจำสัปดาห์ บริเวณหน้าห้องอาหารพนักงาน



จัดตกแต่งห้องอาหารพนักงาน





ออกแบบ โปสเตอร์ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร สาระน่ารู้เกี่ยวกับโรคโควิด-19



เตรียมชุดปฏิบัติงานให้กับพนักงานใหม่



ติดต่อประสานงานห้องยูนิฟอร์ม เรื่องชุดของพนักงานใหม่



ตรวจสอบความเรียบร้อยโดยรวมภายในห้องล็อกเกอร์ของพนักงาน



เติมแอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อโรคโควิด-19 ประจำจุดที่รับผิดชอบ



ออกแบบป้ายกฎระเบียบการใช้ห้องนอนของพนักงาน





เปิดทีวีใส่คลิปประชาสัมพันธ์ อัปเดตข้อมูลข่าวสารขององค์กรประจำสัปดาห์และประจำเดือน



คัดแยกไฟล์เอกสารพนักงาน และคัดแยกเอกสารสำคัญที่ต้องส่งทำลาขลงกล่อง



ทำแบบฟอร์มบันทึกตรวจวัดอุณหภูมิเข้า-ออกของพนักงาน



อัปเดตข้อมูลพนักงาน



อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษามาตรวจเยี่ยมที่สถานประกอบการ เมื่อวันที่ 9 กรกฎาคม พ.ศ. 2564





## ภาคผนวก ข

ตัวอย่างแบบสอบถามออนไลน์

แบบสอบถามความพึงพอใจต่อโปรแกรมปฐมนิเทศด้วยการจำลองเสมือน

(Virtual Orientation Program)

ของโรงเรียนนันทรา สยาม กรุงเทพฯ

วัตถุประสงค์ : เพื่อวัดระดับความพึงพอใจของโปรแกรมปฐมนิเทศด้วยการจำลองเสมือน

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม (ใส่เครื่องหมาย ✓ ใน  หรือเติมข้อความที่ตรงกับข้อมูลของท่าน)

1. เพศ

ชาย

หญิง

2. อายุ

18-25 ปี

26 - 35ปี

36 - 45ปี

46 ปีขึ้นไป

3. แผนก

แผนกแม่บ้าน

แผนกอาหารและเครื่องดื่ม

แผนกบุคลากร

แผนกต้อนรับส่วนหน้า

แผนกรักษาความปลอดภัย

แผนกช่าง



ตอนที่ 2 ความพึงพอใจที่มีต่อโปรแกรมปฐมนิเทศด้วยการจำลองเสมือน) Virtual Orientation Program)

ระดับความพึงพอใจที่มีต่อโปรแกรม ปฐมนิเทศด้วยการจำลองเสมือน	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ความเหมาะสมและสอดคล้องในการ นำเสนอ					
2. ความเหมาะสมในการจัดลำดับเนื้อหา					
3. ความถูกต้องความชัดเจนของเนื้อหา					
4. ลำดับขั้นตอนในการนำเสนอมีความ เหมาะสม					
5. ความเหมาะสมของภาพประกอบ					
6. ความชัดเจนของภาพ					

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม :

.....

.....

.....

.....



**ภาคผนวก ค**  
**บทสัมภาษณ์พนักงานที่ปรึกษา**

## บทสัมภาษณ์พนักงานที่ปรึกษา

จากการสัมภาษณ์พนักงานที่ปรึกษาเกี่ยวกับโครงการ พนักงานที่ปรึกษามีความคิดเห็นว่าโครงการ โปรแกรมปฐมนิเทศด้วยการจำลองเสมือน (Virtual Orientation Program) มีประโยชน์อย่างยิ่งกับองค์กร ในแง่ของการตอบโจทย์ในยุคดิจิทัลปัจจุบัน ซึ่งทำให้การทำงานขององค์กรและหน่วยงานทำได้ราบรื่นมากขึ้น ด้วยการที่เราจะมีการให้ข้อมูลที่เป็นในรูปแบบ Virtual แก่พนักงานใหม่ทั้งหลายที่จะมาเริ่มงานให้ได้ศึกษาข้อมูล ซึ่งในรายละเอียดของโครงการได้ระบุอย่างชัดเจนว่าจะใส่เนื้อหาอะไรบ้าง ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลเบื้องหลัง สวัสดิการ กฎระเบียบต่างๆ ของโรงแรม ซึ่งทำได้ดีมาก ในมุมมองของพนักงานที่ปรึกษา เรื่องของกลุ่มตัวอย่าง การทำแบบประเมินต่างๆ แนะนำให้นักศึกษา ศึกษาจากกลุ่มที่หลากหลาย เจาะลึก และสัมภาษณ์จากกลุ่มตัวอย่างเพื่อให้ได้มุมมองหลายๆด้านมากขึ้น โดยรวมแล้วคิดว่าเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อองค์กรในระยะยาว ที่จะได้มีโปรแกรมดีๆ มาเพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงานต่อไป

  
.....พนักงานที่ปรึกษา  
(นาย ชศพัทธ์ ปาลคำ)



# ภาคผนวก ง

บทความวิชาการ

# โปรแกรมปฐมนิเทศด้วยการจำลองเสมือน

## Virtual Orientation Program

สุพัชฌ์ โลห์คำ

ภาควิชาอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวและการบริการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสยาม

38ถนนเพชรเกษม เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 10160

Email : supatsorn.loh@siam.edu

### บทคัดย่อ

การจัดทำโครงการงานสหกิจศึกษาเรื่อง โปรแกรมปฐมนิเทศด้วยการจำลองเสมือน มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการบริหารจัดการการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ ของแผนกบุคลากรและวัฒนธรรมองค์กร (People & Culture Department) และเพื่อนำเทคโนโลยีสารสนเทศด้วยการจำลองเสมือนมาพัฒนารูปแบบการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ ทำให้พนักงานแผนกบุคลากรและวัฒนธรรมองค์กรสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการส่งต่อพนักงานใหม่ไปปฏิบัติงานในแต่ละแผนกของโรงแรมอย่างรวดเร็ว ดังนั้นการออกแบบพัฒนาการปฐมนิเทศจากโปรแกรมปฐมนิเทศด้วยการจำลองเสมือนเป็นการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานของแผนกบุคลากร การเข้าไปศึกษาข้อมูลเหล่านี้ด้วยตนเอง พนักงานใหม่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ตลอดเวลา และสามารถดูซ้ำได้หากไม่เข้าใจ

ผลจากการศึกษาพบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจต่อโปรแกรมปฐมนิเทศด้วยการจำลองเสมือน ในภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด โดยมีค่าเฉลี่ย 4.21 หากพิจารณารายข้อแล้วพบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจมากที่สุด 3 ด้าน คือด้านความเหมาะสมและสอดคล้องในการนำเสนอ ด้านลำดับขั้นตอนในการนำเสนอและความเหมาะสมของภาพประกอบ มีค่าเฉลี่ย 4.48, 4.39 และ 4.27 ตามลำดับ นอกจากนี้ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจในระดับมาก จำนวน 2 ด้าน คือ ด้านความถูกต้องความชัดเจนของเนื้อหา ด้านความเหมาะสมในการจัดลำดับเนื้อหาและด้านความชัดเจนของภาพ โดยมีค่าเฉลี่ย 4.12, 4.06 และ 3.97 ตามลำดับ ซึ่งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการที่มุ่งหวังผลประโยชน์ด้านการพัฒนาแบบการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศการจำลองเสมือนสำหรับการจัดการอบรมปฐมนิเทศให้แก่พนักงานใหม่ อีกทั้งเป็นการส่งเสริมให้มีความเจริญก้าวหน้าในด้านการจัดการองค์กรอย่างยั่งยืนต่อไป

คำสำคัญ : การปฐมนิเทศ เทคโนโลยีสารสนเทศ จำลองเสมือน

### Abstract

The cooperative education aimed to study the management of orientation programs for new employees of the People & Culture Department of Anantara Siam Bangkok Hotel, and to introduce technology regarding virtual programs for the orientation of new employees. This would help the staff of People & Culture Department to effectively work for quick delivery of new employees to every department of the hotel. The virtual orientation program can reduce the working process and time of People & Culture Department. By accessing the virtual orientation program, new employees can always re-watch and re-visit the site.

The results of the study found that the respondents were generally satisfied with the Virtual Orientation Program, with a mean score of 4.21, which was the highest level. Considering each item revealed that the respondents were most satisfied with three aspects: appropriation & harmonization of presentation, sequencing, and appropriate illustration, with mean scores of 4.48, 4.39, and 4.27, respectively. Furthermore, with mean ratings of 4.12, 4.06, and 3.97, the other three high-scoring characteristics of respondent satisfaction were accuracy and obviousness of content, appropriate

content sequence, and obvious illustration aspect, respectively. The project objectives were achieved by getting benefits from the development of a Virtual Orientation Program for recruiting orientation management, as well as encouraging the organization's management to progress sustainably.

**Keywords :** Orientation, Information Technology, Virtual

### ที่มาของปัญหา

ปัจจุบันผู้คนใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์กันอย่างแพร่หลาย โดยเฉพาะระบบอินเทอร์เน็ตผู้คนเข้าถึงสังคมออนไลน์ (Social network) ทุกกลุ่ม ทุกวัย ซึ่งทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว ทุกที่ ทุกเวลา รวมถึงรูปแบบธุรกิจก็ได้มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว องค์กรต่างจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพสนับสนุนธุรกิจให้สามารถอยู่รอดภายใต้ความท้าทาย สภาวะการแข่งขันที่รุนแรงได้ นั่น จำเป็นต้องนำนวัตกรรมต่างๆ มาประยุกต์ใช้เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อองค์กร การปฐมนิเทศ (Orientation) มีความสำคัญมากต่อองค์กร เนื่องจากการปฐมนิเทศ ถือเป็น การสร้างความเข้าใจเบื้องต้นให้แก่ผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ เป็นกิจกรรมที่องค์กรจัดขึ้น เพื่อต้อนรับพนักงานใหม่ในการเข้าร่วมเป็นสมาชิก โดยการแนะนำให้รู้จักและสร้างความคุ้นเคยกับองค์กร กฎ ระเบียบ วิธีปฏิบัติและบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่เดิม ตลอดจนสร้างความเข้าใจต่อวิถีทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในองค์กร

ด้วยเหตุนี้จึงเป็นเรื่องสำคัญที่ถือว่าเป็นภารกิจของผู้บริหารที่จะต้องจัดโครงการการปฐมนิเทศขึ้นมา เพื่อที่จะช่วยให้นักพนักงานสามารถจะปรับตัวได้เป็นอย่างดีในระยะแรก ช่วยให้พนักงานมีขวัญและกำลังใจและมีความเข้าใจในสิ่งต่างๆ จากข้อมูลที่ได้รับจากการปฐมนิเทศนั้น การปฐมนิเทศจึงนับว่าเป็นประโยชน์อย่างยิ่ง

จากความสำคัญที่กล่าวมาข้างต้น วัตถุประสงค์ของการปฐมนิเทศนั้นมีหลายประการ แต่เนื่องจากข้อจำกัดด้วยเวลา ด้วยเหตุผลต่างๆ เช่น หน่วยงานต้นสังกัดต้องการเร่งรัดให้พนักงานใหม่เข้าทำงานในหน้าที่โดยเร็วที่สุด หรือมีงานเร่งด่วนที่จะให้ทำ รวมทั้งบุคลากรที่จะทำหน้าที่ให้การปฐมนิเทศก็มีงานติดพันอยู่ในช่วงเวลาของการปฐมนิเทศ จึงควรพิจารณากำหนดวัตถุประสงค์ของการปฐมนิเทศให้เป็นไปตามลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน

โดยทั่วไปควรกำหนดวัตถุประสงค์ เป็นความต้องการปลูกฝังทัศนคติที่ดีต่อองค์กร ผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงานในโอกาสแรกที่จะทำได้ เพื่อสร้างความศรัทธา ใฝ่ใจในการเข้าร่วมงานในองค์กร ถ้ามีเวลากำหนดไว้บ่อยก็ควรจะให้ความรู้ความเข้าใจในจุดสำคัญได้แก่ เรื่องความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับองค์กรสำหรับพนักงานใหม่

ทั้งนี้ฝ่ายบุคลากร ของโรงแรม อนันตรา สุขุม กรุงเทพฯ จะต้องมีการให้ข้อมูลซ้ำๆ ให้กับพนักงานใหม่ทุกคน ซึ่งในแต่ละรอบที่มีพนักงานใหม่เข้ามาจะมีครั้งละ 1 คนขึ้นไป บางวันมีพนักงานใหม่มาเริ่มงานพร้อมกัน ก็จะทำการปฐมนิเทศไปพร้อมๆ กัน และจะมีเป็นกรณีพิเศษ คือ การรับพนักงานใหม่ที่เป็นผู้พิการทางการสื่อสาร ทางการได้ยินในบางแผนก ซึ่งจะทำการปฐมนิเทศนั้นมีความเข้าใจยากขึ้น เพราะพนักงานผู้พิการเหล่านี้จะต้องอ่านเอกสารด้วยตนเอง และเอกสารของทาง โรงแรมส่วนมากจะมีแต่ภาษาอังกฤษ ทำให้แปลความหมาย เข้าใจได้ยาก กิจกรรมเหล่านี้จะถูกจัดขึ้นซ้ำๆ ทุกวันซ้ำๆ ในทุกวันที่มีการรับพนักงานมาเริ่มงานในวันแรก และต้องใช้เวลาก่อนข้างมากในการให้ข้อมูล และการเซ็นเอกสารสำคัญต่างๆ ก็เป็นสิ่งสำคัญมากต่อตัวพนักงานเองและต่อองค์กร ดังนั้นการคิดออกแบบพัฒนาการปฐมนิเทศจากโปรแกรมปฐมนิเทศด้วยการจำลองเสมือน (Virtual Orientation Program) จะเป็นการลดระยะเวลาการให้ข้อมูลเหล่านี้ของแผนกบุคลากร และลดเวลาขึ้นตอนที่พนักงานใหม่ทั้งหลายก็งอกจะข้ามขั้นตอนนี้ไปโดยเร็วที่สุด เพื่อที่จะได้เข้าไปปฏิบัติงานในแผนกของตนเองในทันที เพราะการนั่งฟังเนื้อหา ข้อมูลดังกล่าวข้างต้นนานๆ เป็นเรื่องที่ไม่พึงประสงค์ของพนักงานจำนวนมากอย่างแน่นอน ดังนั้น การเข้าไปศึกษาข้อมูลเหล่านี้ด้วยตนเอง โดยที่ไม่มีเวลาจำกัด และไม่มีคนมานั่งกดดัน จะเป็นสิ่งที่ทำให้พนักงานใหม่รู้สึกคลายความกังวล คลายความกดดันได้มากกว่า และยังสามารถวนดูซ้ำๆ ได้

จากความสำคัญและปัญหาดังกล่าวจึงมีแนวคิดที่จะพัฒนาโปรแกรมปฐมนิเทศด้วยการจำลองเสมือน เพื่อปฐมนิเทศพนักงานโดยนำประโยชน์ที่สำคัญของระบบเสมือนจริงมาใช้ บุคลากรที่ได้รับการปฐมนิเทศจากโปรแกรมปฐมนิเทศด้วยการจำลองเสมือน จะได้รับความรู้ความเข้าใจรวมทั้งสามารถจะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับส่งผลให้การปฏิบัติงานแก่องค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

### แนวคิดในการทำโครงการ

ทางผู้จัดทำจึงปรึกษาปัญหาเกี่ยวกับที่เลี้ยง และอาจารย์ที่ปรึกษา เรื่องการจัดอบรมปฐมนิเทศที่มีเนื้อหาเป็นจำนวนมากและใช้เวลานานในการให้ข้อมูลแก่พนักงานใหม่ จะนำการจำลองเสมือนมาช่วยจัดการปัญหานี้ให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรและต่อตัวพนักงาน

ใหม่ได้อย่างไร ทำให้ผู้จัดทำได้เกิดแนวคิดในการจะนำการจำลองเสมือนมาออกแบบและพัฒนาเป็น โปรแกรมช่วยในการอบรมปฐมนิเทศพนักงานใหม่

#### กรอบแนวคิดวัตถุประสงค์

ผู้จัดทำได้ทำการศึกษาและแบ่งการประเมินออกเป็น 3 ตอน ตอนที่ 1 ได้แก่ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ตอนที่ 2 ได้แก่ ผลลัพธ์ความพึงพอใจที่มีต่อโครงการ โดยแบ่งปัจจัยการประเมินออกเป็น 3 ด้าน ได้แก่ 1. ด้านความเหมาะสมและสอดคล้องในการนำเสนอ 2. ด้านความเหมาะสมในการจัดลำดับเนื้อหา 3. ความถูกต้องความชัดเจนของเนื้อหา 4. ลำดับขั้นตอนในการนำเสนอมีความเหมาะสม 5. ความเหมาะสมของภาพประกอบ 6. ความชัดเจนของภาพ เพื่อศึกษาผลลัพธ์ความพึงพอใจในโครงการโปรแกรมปฐมนิเทศด้วยการจำลองเสมือน และส่วนที่ 3 ได้แก่ ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อศึกษาการบริหารจัดการการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ ของแผนกบุคลากรและวัฒนธรรมองค์กร (People & Culture Department)
2. เพื่อนำเทคโนโลยีสารสนเทศด้วยการจำลองเสมือน มาพัฒนารูปแบบการปฐมนิเทศพนักงานใหม่

#### ประโยชน์ที่ได้รับ

1. พนักงานแผนกบุคลากรและวัฒนธรรมองค์กร (People & Culture Department) สามารถทำงานได้รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพขึ้น เพื่อการส่งต่อพนักงาน
2. พนักงานใหม่ สามารถเข้าถึงข้อมูลการปฐมนิเทศเสมือนได้หลายรอบ
3. ผู้ประกอบการเพิ่มศักยภาพในการแข่งขัน โดยการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศกับการปฐมนิเทศ
4. ผู้ประกอบการมีการพัฒนารูปแบบการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศการจำลองเสมือน สำหรับการจัดการอบรมปฐมนิเทศให้แก่พนักงานใหม่ รวมทั้งเป็นการส่งเสริมให้มีความเจริญก้าวหน้าในด้านการจัดการองค์กรอย่างยั่งยืนต่อไป

#### วิธีการดำเนินงาน

กำหนดขอบเขตด้านเนื้อหา โดยมุ่งเน้น

การศึกษาไปที่การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศด้วยการจำลองเสมือน เพื่อเชื่อมโยงฐาน ข้อมูลเนื้อหาของการปฐมนิเทศ โดยมุ่งเน้นไปที่พนักงานระดับปฏิบัติการของโรงแรม อนันตรา สุขุมกรุงเทพฯ จำนวน 13 คน ด้วยเครื่องมือประเภทแบบสอบถาม (Questionnaire) จากนั้นนำข้อมูลที่ได้รับมาวิเคราะห์ด้วยการหาค่าสถิติพื้นฐาน ได้แก่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

#### สรุปผลและอภิปราย

ผลจากการจัดทำโครงการเรื่อง โปรแกรมปฐมนิเทศด้วยการจำลองเสมือน (Virtual Orientation Program) ได้สร้างความประทับใจให้กับพนักงานแผนกบุคลากรและวัฒนธรรมองค์กร เพราะทำให้การทำงานสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น ทำให้ภาพลักษณ์ของโรงแรมดูดีขึ้น โดยการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศกับการประกอบธุรกิจให้ทันกับการพัฒนาด้านวิชาการและเทคโนโลยีสมัยใหม่ รวมทั้งเป็นการส่งเสริมให้มีความเจริญก้าวหน้าในด้านการจัดการองค์กรอย่างยั่งยืน การพัฒนาโปรแกรมปฐมนิเทศด้วยการจำลองเสมือนที่ดีและมีประสิทธิภาพจะทำให้พนักงานที่ใหม่ ปรับตัวเข้ากับองค์กรได้เร็วขึ้น เข้าใจการทำงานและวัฒนธรรมขององค์กรได้เร็วขึ้น เรียกได้ว่า ทั้งองค์กรและตัวพนักงานเองต่างก็ได้รับประโยชน์ร่วมกัน ภายหลังจากได้ทบทวนศึกษาข้อมูล ทฤษฎี วรรณกรรม และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ประกอบกับการจัดเก็บข้อมูลจากแหล่งข้อมูลปฐมนิเทศด้วยเครื่องมือแบบสอบถาม (Questionnaire) และได้ให้พนักงานใหม่ทำแบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจ จำนวน 13 คน จึงได้นำมาประมวลผลและวิเคราะห์ค่าทางสถิติตามวัตถุประสงค์ของโครงการ พบว่าผลลัพธ์นั้นตรงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ โดยสามารถสรุปผลได้ดังนี้

ผลจากการศึกษาพบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจต่อ โปรแกรมปฐมนิเทศด้วยการจำลองเสมือน ในภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด โดยมีค่าเฉลี่ย 4.21 หากพิจารณาารายข้อแล้วพบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจมากที่สุด 3 ด้าน คือ ด้านความเหมาะสมและสอดคล้องในการนำเสนอ ด้านลำดับขั้นตอนในการนำเสนอและความเหมาะสมของภาพประกอบ มีค่าเฉลี่ย 4.48, 4.39 และ 4.27 ตามลำดับ นอกจากนี้ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจในระดับมากจำนวน 2 ด้าน คือ ด้านความถูกต้องความชัดเจนของเนื้อหา ด้านความเหมาะสมในการจัดลำดับเนื้อหาและด้านความชัดเจนของภาพ โดยมีค่าเฉลี่ย 4.12, 4.06 และ 3.97 ตามลำดับ ซึ่งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการที่มุ่งหวังผลประโยชน์ด้านการพัฒนารูปแบบการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศการจำลองเสมือน สำหรับการจัดการอบรมปฐมนิเทศให้แก่พนักงานใหม่ อีกทั้งเป็นการส่งเสริมให้มีความเจริญก้าวหน้าในด้านการจัดการองค์กรอย่างยั่งยืนต่อไป

## ข้อเสนอแนะในการต่อยอดโครงการงาน

1. การอบรมปฐมนิเทศในรูปแบบ Virtual ที่พัฒนาขึ้นในครั้งนี้ เป็นการสื่อสารทางเดียว ควรพัฒนาให้เป็นการสื่อสารสองทาง ให้ผู้รับชมรับฟังได้มีส่วนร่วมมากขึ้นหากเกิดคำถามหรือข้อสงสัยต้องการสอบถาม

2. เนื้อหาที่น่าสนใจควรจะกระชับ ใช้เวลากระชับในการนำเสนอแต่ละสาร สารใจความสำคัญที่ต้องการสื่อจะต้องครบถ้วน

1. การสร้างเนื้อหาบทเรียน อาจจำเป็นต้องใช้ภาพกราฟิก หรือแอนิเมชัน เข้ามาช่วยเพิ่มเติม เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมปฐมนิเทศเข้าใจเนื้อหาได้ง่ายขึ้น

2. ควรมีการศึกษางานวิจัยทั้งในและต่างประเทศ เกี่ยวกับการรับรู้ที่ได้จากโปรแกรมเสมือน เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดในการใช้งานโปรแกรมเสมือนในศาสตร์อื่นๆต่อไป

## บรรณานุกรม

- กิตติ กักดีวัฒนะกุล .2546 .*(สัมภีร์ระบบสนับสนุนการตัดสินใจและระบบผู้เชี่ยวชาญ*. กรุงเทพฯ :เคทีพี คอมพ์ แอนด์ คอนซัลท์ .
- เกรียงศักดิ์ เขียวขิง) .2552 .*(การบริหารทรัพยากรมนุษย์*. กรุงเทพฯ :เอ็กซ์เปอร์เน็ท.
- ชูศรีวงศ์ รัตนะ .(2541). *เทคนิคการใช้สถิติเพื่อการวิจัย* (พิมพ์ครั้งที่ 7). กรุงเทพฯ: เพนรมิตการพิมพ์.
- ช่วงโชติ พันธุเวช) .2542 .*(หลักการโปรแกรมภาษาคอมพิวเตอร์: ปาสคาล*. กรุงเทพฯ : สถาบันราชภัฏสวนสุนันทา .
- ณัฐพันธ์ เขจรนันท์) .2546). *การจัดการทรัพยากรมนุษย์*. กรุงเทพฯ :ซีเอ็ด ยูเคชั่น.
- ณัฐกฤตา ศรีนุต. (2555). *พฤติกรรมของผู้ใช้ในเขตอำเภอเมืองเชียงใหม่ในการใช้โทรศัพท์มือถือ*. (บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต.( เชียงใหม่: สาขาวิชาการตลาด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- นิชนันท์ ปวงนิคม. (2557). *ปัจจัยที่มีผลต่อการยอมรับการใช้ระบบสารสนเทศทะเบียนทรัพย์สิน*

หน่วยงานสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม. (รัฐประศาสนศาสตร์มหาบัณฑิต). เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

ธัญญา ผลอนันต์) .2546 .*(การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคลแนวทางการสร้างความพึงพอใจแก่พนักงาน* (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ :อินโนกราฟฟิกส์. ธารทิพย์ รัตนาวิจารณ์ และชนิชา พงษ์สนิท) .2559).

“โลกเสมือนจริง “ที่กลายเป็น “โลกสมจริง “ในภาคอุตสาหกรรมการผลิต .*วารสารการสื่อสารและการจัดการ* นิต้า, 2(3), 97-114.

ชานินทร์ ศิลป์จารุ. (2560). *การวิจัยและวิเคราะห์*

*ข้อมูลทางสถิติด้วย SPSS และ AMOS*

(พิมพ์ครั้งที่ 17). กรุงเทพฯ: บิซซิเนสอาร์แอนด์ดี.

นพมาศ เสียมไหม) .2554). *การศึกษาการยอมรับใน*

*การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ e – Government*

*(G2E) ของข้าราชการระดับปฏิบัติการ กรณีศึกษา*

*สำนักปลัดกระทรวงมหาดไทยกับสำนักปลัดกระทรวง*

*เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร* .(การค้นคว้า

อิสระวิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต).

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ .เข้าถึงได้จาก

[http://arit.rmutr.ac.th/?page\\_id=211](http://arit.rmutr.ac.th/?page_id=211)

บุษรา ประกอบธรรม.) 2556). *การศึกษาการยอมรับ*

*เครือข่ายสังคมออนไลน์ของนักศึกษา:กรณีศึกษา*

*มหาวิทยาลัยกรุงเทพ. วารสารสุทธิปริทัศน์*, 27 (81),

93 – 108.

พนิดา ตันศิริ) .2553 .(“โลกเสมือนผสานโลกจริง

*Augmented Reality”*. *Executive Journal*.

มหาวิทยาลัยกรุงเทพ, 169-173.

พนม วัฒนสุนทร. )2541). *การฝึกอบรมเพื่อพัฒนา*

*บุคคล*.) ปริญญาโทบริหารศึกษามหาบัณฑิต.(ชลบุรี:

*สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา.*

พะยอม วงศ์สารศรี.) 2544(. *การบริหารทรัพยากร*

*มนุษย์*. กรุงเทพฯ: คณะวิทยาการ

*สถาบันราชภัฏสวนดุสิต.*

วาสนา สุขกระสานดี. (2541). *โลกของคอมพิวเตอร์*

*และสารสนเทศ*. (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ:

*โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.*



ศวิตา ทองสง. (2555). การเรียนการสอนผ่านเว็บ.  
เข้าถึงได้จาก  
[https://sites.google.com/site/prae8311/  
thvsvdi-kar-reiyn-ru-khx-ngkaye](https://sites.google.com/site/prae8311/thvsvdi-kar-reiyn-ru-khx-ngkaye)  
ศศิธร ถนอมฐิตต์. (2553). ผลการจัดการเรียนรู้โดย  
ชุดฝึกอบรมสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบ  
อินเทอร์เน็ต วิชาคอมพิวเตอร์ เรื่อง การใช้งาน  
โปรแกรมคำนวณ 2007 สำหรับนักเรียน  
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ. (วิทยานิพนธ์ปริญญา  
ครุศาสตรมหาบัณฑิต). กรุงเทพฯ:  
มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี.

ศิริพร พงศ์ศรีโรจน์. (2540). องค์การและการจัดการ  
(พิมพ์ครั้งที่ 6). กรุงเทพฯ:  
มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต.

สุนทร แก้วลาย. (2550). เทคโนโลยีสารสนเทศ.  
สารสนเทศศาสตร์. กรุงเทพฯ: ภาคพัฒนาตำราและ  
เอกสารวิชาการ.

สุรินทร์ รัตนศิธร. (2557). การบริหารเทคโนโลยี  
สารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการเรียนรู้ใน  
สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาสมุทรสงคราม.  
)วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต .(ราชบุรี :  
มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง.

อิทธิญา อารักษา, ขวัญหญิง ศรีประเสริฐภาพ และ  
วิไลลักษณ์ ลังกา) 2557 .(การพัฒนารูปแบบ  
พิพิธภัณฑ์เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เสมือนจริง. วารสาร  
วิจัยทางการศึกษา. กรุงเทพฯ: คณะศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

Davis, F. D., Bagozzi, R.P. and Warshaw, P.R.  
(1989). "User acceptance of computer  
technology: A comparison of two  
theoretical models". *Management Science*.  
35,8 (August): 982-1003. Giant-point.  
(2560). เทคโนโลยี 360 Virtual Tour. เข้าถึงได้

จาก [https://www.giant-point.com/virtual-  
reality-tour /](https://www.giant-point.com/virtual-reality-tour/)

Likert, R. A. (1932). Technique for the Measurement  
of Attitude. *Archives Psychological*. 3(1),  
pp. 42-48.



**ภาคผนวก จ**

**โปสเตอร์**





# โปรแกรมปฐมนิเทศ ด้วยการจำลองเสมือน Virtual Orientation Program

สุพรรณ ไล่หำ / 6104400081

คณะ : ศิลปศาสตร์ / ภาควิชา : อุตสาหกรรมการท่องเที่ยวและการบริการ  
ปีการศึกษา : 3 / 2563

## ที่มาและความสำคัญของปัญหา

โรงแรมอนันตรา สยาม กรุงเทพฯ เป็นโรงแรมที่มีผู้คนสนใจที่จะเข้ามาเป็นส่วนหนึ่งในองค์กรเป็นจำนวนมาก ทำให้มีพนักงานมาเริ่มงานใหม่ในทุกๆเดือน เจ้าหน้าที่แผนกบุคลากรและวัฒนธรรมองค์กร จะต้องทำการอบรมปฐมนิเทศในวันเริ่มงานวันแรกทุกครั้ง เพื่อให้พนักงานได้มีการเรียนรู้ ทำความเข้าใจข้อมูลเบื้องต้นก่อนเริ่มงานจริง แต่เนื่องด้วยสถานการณ์ทางวันของพนักงานไม่เอื้ออำนวย ทำให้ต้องนำวิธีการใหม่ ๆ พัฒนาขึ้นมาเพื่อให้พนักงานสามารถทำการอบรมปฐมนิเทศด้วยตนเองได้ทุกที่ ทุกเวลา ซึ่งเป็นผลดีต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคลากรและวัฒนธรรมองค์กรและต่อตัวพนักงานใหม่นั้นเอง จึงเป็นที่มาของการพัฒนาโปรแกรมปฐมนิเทศด้วยการจำลองเสมือนขึ้นมา

## วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อศึกษาการบริหารจัดการการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ ของแผนกบุคลากรและวัฒนธรรมองค์กร (People & Culture Department)
2. เพื่อนำเทคโนโลยีสารสนเทศด้วยการจำลองเสมือน มาพัฒนารูปแบบการปฐมนิเทศพนักงานใหม่

## ประโยชน์ที่ได้รับ

1. พนักงานแผนกบุคลากรและวัฒนธรรมองค์กร (People & Culture Department) สามารถทำงานได้รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพขึ้น เพื่อการส่งต่อพนักงาน
2. พนักงานใหม่ สามารถเข้าถึงข้อมูลการปฐมนิเทศเสมือนได้หลายรอบ
3. ผู้ประกอบการเพิ่มศักยภาพในการแข่งขัน โดยการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศกับการปฐมนิเทศ
4. ผู้ประกอบการมีการพัฒนารูปแบบการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศการจำลองเสมือน สำหรับการจัดการอบรมปฐมนิเทศให้แก่พนักงานใหม่ รวมทั้งเป็นการส่งเสริมให้มีความเจริญก้าวหน้าในด้านบริหารจัดการองค์กรอย่างยั่งยืนต่อไป

## สรุปผล

ผลจากการจัดทำโครงการเรื่อง โปรแกรมปฐมนิเทศด้วยการจำลองเสมือน (Virtual Orientation Program ) ได้สร้างความประทับใจให้กับพนักงานแผนกบุคลากรและวัฒนธรรมองค์กร เพราะทำให้การทำงานสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น ทำให้ภาพลักษณ์ของโรงแรมดูดีขึ้น โดยการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศกับการประกอบธุรกิจให้กับกัน การพัฒนาด้านวิชาการและเทคโนโลยีสมัยใหม่ รวมทั้งเป็นการส่งเสริมให้มีความเจริญก้าวหน้าในด้านจัดการองค์กรอย่างยั่งยืน การพัฒนาโปรแกรมปฐมนิเทศด้วยการจำลองเสมือนที่ได้และมีประสิทธิภาพจะทำให้พนักงานที่มาใหม่ ปรับตัวเข้ากับองค์กรได้เร็วขึ้น เข้าใจการทำงานและวัฒนธรรมขององค์กรได้เร็วขึ้น เรียกได้ว่า ทั้งองค์กรและตัวพนักงานเองต่างก็ได้รับประโยชน์ร่วมกัน

## เครื่องมือที่ใช้

1. สื่อการปฐมนิเทศโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศด้วยการจำลองเสมือน เรื่องความรู้เบื้องต้น
2. อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ คอมพิวเตอร์
3. โปรแกรม Zoom และโปรแกรม Microsoft PowerPoint
4. เจ้าหน้าที่ พนักงานแผนกบุคลากรและวัฒนธรรมองค์กร (People & Culture Department) และบุคลากรของโรงแรมอนันตรา สยาม กรุงเทพฯ
5. เว็บไซต์หลักของโรงแรมอนันตรา สยาม กรุงเทพฯ <https://www.anantara.com/th/siam-bangkok>

## ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. รวบรวมเนื้อหา รูปภาพ ข้อมูลการปฐมนิเทศ ที่ต้องการนำเสนอแก่พนักงานใหม่
2. ออกแบบเนื้อหา โดยโปรแกรม Microsoft Powerpoint ประกอบไปด้วยเนื้อหา บทที่ 1-5
3. ใช้โปรแกรม Microsoft Powerpoint นำเสนอผ่านโปรแกรม Zoom ดำเนินการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ ดำเนินการบรรยายโดยเจ้าหน้าที่แผนกบุคลากรและวัฒนธรรมองค์กร 1 คน ทำหน้าที่ปฐมนิเทศพนักงานใหม่
4. เมื่อเสร็จสิ้นการนำเสนอเนื้อหาในการปฐมนิเทศ กดที่ปุ่ม "More" จากนั้นกดปุ่ม "Pause Recording" เพื่อหยุดพักการบันทึกและสลับหน้าจอการ Share ไปที่หน้าจอเว็บไซต์ของโรงแรมอนันตรา สยาม กรุงเทพฯ ที่ <https://www.anantara.com/th/siam-bangkok> และนำเสนอภาพบรรยากาศ สถานที่และห้องต่างๆของโรงแรม ในรูปแบบ Virtual Tour 360 องศา
5. เมื่อหน้าจอภาพ 360 องศา ของโรงแรมพร้อม กดที่ปุ่ม "More" จากนั้นกดปุ่ม "Pause Recording" จะบันทึกภาพการนำเสนอภาพบรรยากาศ สถานที่และห้องต่างๆของโรงแรม ในรูปแบบ Virtual Tour 360 องศา พร้อมการบรรยายประกอบภาพ
6. เลื่อนดูภาพตามจุดที่มีสัญลักษณ์ของโรงแรมอนันตรา สยาม กรุงเทพฯ เพื่อเข้าถึงจุดต่างๆโดยรอบ
7. แถบตัวเลือกเพื่อเข้าชมห้องต่างๆ สามารถเลือกตามแถบด้านซ้ายของหน้าเว็บไซต์โรงแรมอนันตรา สยาม กรุงเทพฯ
8. เมื่อเสร็จสิ้นการนำเสนอ หากต้องการหยุดการบันทึกหน้าจอ กดปุ่ม "More" จากนั้นกดปุ่ม "Stop Share"
9. บรรยายปิดการนำเสนอการปฐมนิเทศ จากนั้นกดปุ่ม "More" เลือก "Stop Recording" และกดที่ปุ่ม "End" ระบบจะทำการบันทึกไฟล์วิดีโอจบการนำเสนอ
10. ระบบจะทำการบันทึกไฟล์วิดีโอการนำเสนอไว้ที่ Document > Zoom Save ไฟล์เก็บไว้ เพื่อแชร์ส่งต่อให้พนักงานใหม่ ในครั้งต่อไป

สถานประกอบการ : โรงแรมอนันตรา สยาม กรุงเทพฯ  
พนักงานที่ปรึกษา : นายศพัทธ์ ปาลคำ  
อาจารย์ที่ปรึกษา : ดร.นันทิรา ภูขาว สนใจ



# ภาคผนวก ฉ

ใบบันทึก rays ๓๒๓๓



แบบรายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ลำดับที่	ระหว่างวันที่	หัวข้อการเรียนรู้	ลงชื่อ นักศึกษา	ลงชื่อพนักงาน ที่ปรึกษา
1	1/6/64 - 7/6/64	- ปรุมนิเทศนักศึกษาฝึกงาน - หน้าที่และบทบาทของพนักงานฝ่าย บุคลากรและวัฒนธรรมองค์กร - เรียนรู้งานเอกสารในคอมพิวเตอร์	ศุภิมาพร	Gm
2	8/6/64 - 14/6/64	- การสื่อสารหมู่โทรศัพท์ภายใน - การใช้คอมพิวเตอร์สำนักงาน	ศุภิมาพร	Gm
3	15/6/64 - 21/6/64	- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน ใหม่ พนักงานที่ปฏิบัติงานและพนักงาน ที่ลาออก - หน้าที่และบทบาทที่เกี่ยวข้องกับ แผนกอื่นในโรงเรียน - การใช้โปรแกรม Excel ในทร กวดข้อมูลพนักงานในโรงเรียน	ศุภิมาพร	Gm
A	22/6/64 - 28/6/64	- ทราบ-ส่งอีเมลในหน่วยงาน ตอนอกที่เกี่ยวข้อง - การใช้โปรแกรม Powerpoint ในทศออกแอปพลิเคชันและเว็บไซต์ และงานกิจกรรม - ทศออกแบบการ์ดวันเกิด จรรตลของพรวันเกิดพนักงาน	ศุภิมาพร	Gm
5	29/6/64 - 5/7/64	- ทศทำใบรายชื่อพนักงาน - การทำวีดีโอแผนแม่บทของ ท่าสากรอินเดตงานกิจกรรม - การรับส่งเอกสารด่วนและสำคัญ	ศุภิมาพร	Gm
6	6/7/64 - 12/7/64	- ขั้นตอนการเตรียมรับต้อนรับ พนักงานใหม่ - การเบิก-ส่งชุดพนักงาน - การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล	ศุภิมาพร	Gm





แบบรายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ลำดับที่	ระหว่างวันที่	หัวข้อการเรียนรู้	ลงชื่อ นักศึกษา	ลงชื่อพนักงาน ที่ปรึกษา
7	13/7/64 - 19/7/64	- ทดสอบ ซัพพลาย วิชาสหวิทยาการ จัดทำสัญญาของพนักงาน - ทดสอบแบบฟอร์มบันทึกคุณวุฒิ เท-ออกงานของพนักงาน - ทดสอบแนววิธีทบทวนงานเอกสาร	ศิวพร	Sm
8	20/7/64 - 26/7/64	- คิดเลขยกกำลังพนักงานที่โดนผิด - คิดเลขยกกำลังพนักงานที่ลาออก - คิดเลขยกกำลังที่รอทำขาย	ศิวพร	Sm
9	27/6/64 - 2/8/64	- คำนวณต้นทุนของพนักงาน ที่มีการเปลี่ยนแปลง - ทดสอบข้อสอบข้อสอบ - 19 ของพนักงาน - ทดสอบเอกสารเงินกู้ของพนักงาน	ศิวพร	Sm
10	3/8/64 - 9/8/64	- ทดสอบโปรแกรมงานกิจกรรม ประวัติของโรงเรียน - ทดสอบพนักงานใหม่ ทดสอบ ข้อมูลพนักงาน ทดสอบงานกิจกรรม	ศิวพร	Sm
11	10/8/64 - 16/8/64	- ทดสอบโปรแกรมงานกิจกรรม ของโรงเรียน - ทดสอบข้อมูลงานกิจกรรมประวัติ - ทดสอบประวัติงานกิจกรรมประวัติ	ศิวพร	Sm
12	17/8/64 - 23/8/64	- ทดสอบการคำนวณ Service Charge โรงเรียน - ทดสอบการคำนวณค่าเช่าโรงเรียน - ทดสอบข้อมูลงานกิจกรรมประวัติ	ศิวพร	Sm
13	24/8/64 - 30/8/64	- ทดสอบการคำนวณค่าเช่าโรงเรียน ของโรงเรียน - 19 ของพนักงาน - ทดสอบการคำนวณค่าเช่าโรงเรียน	ศิวพร	Sm





# ภาคผนวก ช

ประวัติผู้จัดทำ



## ประวัติผู้จัดทำ



ชื่อนักศึกษา : นางสาวสุพัฒนพร โล่ห์คำ

รหัสนักศึกษา : 6104400081

ภาควิชา : อุตสาหกรรมगतองเทียและการบริการ

คณะ : ศิลปศาสตร

ที่อยู่ : 932/107 ซอยเทอดไท แขวงบางแค เขตบางแค

กทม .10160

