



การพัฒนาคู่มือปฐมนิเทศในรูปแบบ E-Book เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ของพนักงานใหม่ โรงพยาบาลวัฒนแพทย อ่าวนาง



ผู้จัดทำ : นางสาวพรภัส คล่องสมุทร

คณะ : มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยทักษิณ

สาขา : การจัดการทรัพยากรมนุษย์

อาจารย์ที่ปรึกษา : ดร.วลัยลักษณ์ รัตนวงศ์

พี่เลี้ยงสถานที่ประกอบการ : นางสาวปวีศา สาลีผล

ที่มาและความสำคัญ

โรงพยาบาลวัฒนแพทยอ่าวนางเป็นองค์กรด้านการบริการสุขภาพที่มีพนักงานใหม่เข้ามาปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ซึ่งกระบวนการปฐมนิเทศมีบทบาทสำคัญในการถ่ายทอดข้อมูลองค์กร ภาระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติงาน อย่างไรก็ตาม พบว่าพนักงานใหม่บางส่วนไม่สามารถจดจำข้อมูลได้ครบถ้วนหลังการปฐมนิเทศ ส่งผลให้ต้องสอบถามข้อมูลซ้ำจากฝ่ายทรัพยากรบุคคล และอาจกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงานของหน่วยงาน ดังนั้น จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาคู่มือปฐมนิเทศองค์กรในรูปแบบ E-Book เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลที่พนักงานใหม่สามารถเข้าถึงได้สะดวกทุกที่ทุกเวลา ช่วยทบทวนความรู้ ลดภาระงานของฝ่ายทรัพยากรบุคคล และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการข้อมูลภายในองค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อศึกษาข้อมูลและกระบวนการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ของโรงพยาบาลวัฒนแพทยอ่าวนาง
2. เพื่อจัดทำคู่มือปฐมนิเทศข้อมูลองค์กรในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) ที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย
3. เพื่อพัฒนาสื่อปฐมนิเทศที่มีความเป็นระบบ เข้าใจง่าย และสอดคล้องกับการใช้งานจริงภายในองค์กร
4. เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ด้วยตนเองและการปรับตัวในการเริ่มต้นปฏิบัติงานของพนักงานใหม่
5. เพื่อช่วยลดการสอบถามข้อมูลซ้ำและลดภาระหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล



โรงพยาบาลวัฒนแพทย อ่าวนาง

วิธีการดำเนินงาน (PDCA)

การวางแผนการทำงาน (Plan : P)

ศึกษาข้อมูลพื้นฐานของโรงพยาบาลวัฒนแพทยอ่าวนางเกี่ยวกับโครงสร้างองค์กร ภารกิจหน่วยงาน และกระบวนการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ เพื่อนำมาวิเคราะห์ปัญหา จากนั้นกำหนดวัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย และวางแผนจัดทำคู่มือปฐมนิเทศในรูปแบบ E-Book โดยรวบรวมข้อมูลสำคัญขององค์กรและออกแบบให้เข้าใจง่าย สามารถทบทวนได้ตลอดเวลา

การปรับปรุงแก้ไขดำเนินการให้เหมาะสม (Action : A)

ปรับปรุงคู่มือปฐมนิเทศตามข้อเสนอแนะ โดยตรวจทานข้อมูล และปรับรูปแบบ E-Book ให้ชัดเจน อ่านง่าย และเหมาะสมกับการใช้งานของพนักงานใหม่ จากนั้นจัดทำคู่มือฉบับสมบูรณ์เพื่อใช้งานจริงในองค์กร ช่วยลดภาระงานฝ่ายทรัพยากรบุคคล และสามารถพัฒนาปรับปรุงเนื้อหาได้ในอนาคต



การปฏิบัติตามแผน (Do : D)

รวบรวมข้อมูลจากเอกสารภายในองค์กร นำมาวิเคราะห์และเรียบเรียงเนื้อหา จากนั้นจัดทำคู่มือปฐมนิเทศในรูปแบบ E-Book โดยออกแบบให้เข้าใจง่าย ค้นหาข้อมูลสะดวก และมีหมวดหมู่ชัดเจน เพื่อให้พนักงานใหม่สามารถเข้าถึงและทบทวนข้อมูลได้ตลอดเวลา ลดการสอบถามข้อมูลซ้ำ และช่วยให้การปฐมนิเทศมีความเป็นระบบมากขึ้น

การตรวจสอบ (Check : C)

นำคู่มือปฐมนิเทศในรูปแบบ E-Book เสนอผู้ดูแลโครงการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเหมาะสมของการใช้งาน พร้อมนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงคู่มือก่อนนำไปใช้จริง เพื่อให้พนักงานใหม่เข้าถึงข้อมูลได้สะดวกและลดการสอบถามข้อมูลซ้ำ

ผลการดำเนินงาน

1. ได้จัดทำคู่มือปฐมนิเทศองค์กรในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) จำนวน 1 ฉบับ สำเร็จตามแผนที่กำหนด
2. คู่มือมีเนื้อหาครอบคลุมข้อมูลสำคัญขององค์กร เช่น ประวัติความเป็นมา โครงสร้างองค์กร วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร ระเบียบปฏิบัติ และสวัสดิการพนักงาน
3. รูปแบบการนำเสนอมีความเป็นระบบ เข้าใจง่าย และเหมาะสมกับการใช้งานจริงของพนักงานใหม่
4. พนักงานใหม่สามารถเข้าถึงและทบทวนข้อมูลได้สะดวกผ่านอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ทำให้การถ่ายทอดข้อมูลภายในองค์กรมีมาตรฐานเดียวกันมากยิ่งขึ้น
5. ช่วยลดการสอบถามข้อมูลซ้ำ และลดภาระงานของฝ่ายทรัพยากรบุคคลและส่งเสริมให้กระบวนการปฐมนิเทศมีประสิทธิภาพ เป็นระบบ และสนับสนุนการเรียนรู้ด้วยตนเองของพนักงานใหม่

ผลการปฏิบัติงาน



คู่มือปฐมนิเทศองค์กร
ในรูปแบบ E-Book



QR Code
สำหรับคู่มือ