



โครงการ : การพัฒนาคู่มือสำหรับพนักงานเข้าใหม่

สถานประกอบการ : บริษัท สงขลาไบโอ แมส จำกัด

ระยะเวลาปฏิบัติงาน

วันที่ 3 พฤศจิกายน พ.ศ. 2568 ถึง วันที่ 20 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569

คณะ : มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยทักษิณ

ผู้รับผิดชอบโครงการ : นาย อติเทพ บุญฤทธิ์ รหัสนิสิต : 651011268

พี่เลี้ยงในหน่วยงาน : นาย ธนกร วงศ์เทพ อาจารย์ที่ปรึกษา : ดร.นวิทย์ เอ็มเอก



ที่มาและความสำคัญของโครงการ

ปัจจุบันบริษัท สงขลาไบโอแมส จำกัด เป็นองค์กรที่ดำเนินธุรกิจด้านพลังงานชีวมวล ซึ่งมีการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับหลายฝ่าย และมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ค่อนข้างเฉพาะทาง ส่งผลให้พนักงานเข้าใหม่จำเป็นต้องใช้ระยะเวลาในการเรียนรู้และปรับตัวกับรูปแบบการทำงาน นโยบาย ระเบียบข้อบังคับ รวมถึงวัฒนธรรมองค์กร หากขาดแนวทางหรือเอกสารอ้างอิงที่ชัดเจน อาจทำให้พนักงานใหม่เกิดความสับสนในการปฏิบัติงาน ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานและภาพรวมขององค์กร ดังนั้น ผู้จัดทำโครงการสหกิจศึกษาจึงมีแนวคิดในการพัฒนาคู่มือสำหรับพนักงานเข้าใหม่ บริษัท สงขลาไบโอแมส จำกัด เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเบื้องต้น ช่วยให้พนักงานใหม่เข้าใจบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ โครงสร้างองค์กร กฎระเบียบ และแนวทางการทำงานได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน นอกจากนี้ คู่มือดังกล่าวยังช่วยลดระยะเวลาในการปรับตัวของพนักงานใหม่ ลดภาระงานของฝ่ายทรัพยากรบุคคล และช่วยสร้างมาตรฐานการทำงานภายในองค์กร อันจะส่งผลให้การดำเนินงานของบริษัทมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสนับสนุนการพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืนในระยะยาว

วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาคู่มือสำหรับพนักงานเข้าใหม่ ของบริษัท สงขลาไบโอแมส จำกัด ให้มีเนื้อหาครอบคลุมและเป็นระบบ สอดคล้องกับบริบทการดำเนินงานขององค์กร
2. เพื่อยกระดับกระบวนการปฐมนิเทศพนักงานเข้าใหม่ของบริษัท สงขลาไบโอแมส จำกัด ให้มีมาตรฐานและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
3. เพื่อจัดทำเอกสารอ้างอิงกลางที่สนับสนุนการเรียนรู้องค์กร การทำความเข้าใจ ระเบียบข้อบังคับ และการปรับตัวในการปฏิบัติงานของพนักงานเข้าใหม่



การปรับปรุงและพัฒนา (A : Act)

1. การปรับปรุงเนื้อหาให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
2. การปรับลำดับโครงสร้างเนื้อหาใหม่
3. การปรับรูปแบบภาษาและคำอธิบาย
4. การปรับปรุงรูปแบบสไลด์ต้นฉบับ (PowerPoint)
5. การปรับปรุงคุณภาพไฟล์ PDF
6. การพัฒนารูปแบบเอกสารพิมพ์

การวางแผนการทำงาน (P : Plan)

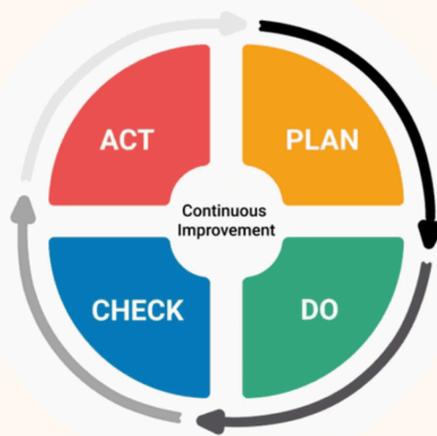
1. การกำหนดวัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ
2. การสำรวจความต้องการข้อมูล
3. การรวบรวมเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
4. การวิเคราะห์และคัดเลือกเนื้อหา
5. การกำหนดโครงสร้างและหมวดหมู่เนื้อหา
6. การออกแบบรูปแบบการนำเสนอ
7. การกำหนดระยะเวลาในการดำเนินงาน
8. การกำหนดผู้ตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะ

การตรวจสอบและประเมินผล (C : Check)

1. การตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา
2. การตรวจสอบความครบถ้วนของโครงสร้างเนื้อหา
3. การตรวจสอบความเหมาะสมของรูปแบบเอกสาร
4. การตรวจสอบความต่อเนื่องและลำดับการนำเสนอเนื้อหา
5. การตรวจสอบความสะดวกในการใช้งานของพนักงานเข้าใหม่

ขั้นตอนดำเนินการ (D: Do)

1. การนำเสนอคู่มือฉบับร่างต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคล
2. การประสานงานเพิ่มเติมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. การปรับแก้เนื้อหาและจัดทำคู่มือฉบับทดลองใช้
4. การนำคู่มือไปใช้จริงในการปฐมนิเทศพนักงานเข้าใหม่
5. การเก็บรวบรวมข้อมูลและข้อเสนอแนะหลังการใช้งานคู่มือ



ผลการดำเนินงาน

โครงการสหกิจศึกษานี้มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาคู่มือสำหรับพนักงานเข้าใหม่ให้เป็นเอกสารกลางที่มีความเป็นระบบและใช้งานได้จริง ทั้งในรูปแบบเอกสารและดิจิทัล โดยประยุกต์ใช้แนวคิด PDCA ในการรวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำเนื้อหาที่จำเป็นต้องการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ ผลการใช้งานพบว่าคู่มือช่วยให้พนักงานเข้าใจข้อมูลองค์กรได้รวดเร็วขึ้น ลดความสับสน และเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการปฐมนิเทศ สรุปได้ว่าโครงการสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทั้งองค์กรและพนักงานเข้าใหม่อย่างเป็นรูปธรรม

