

การต้อนรับพนักงานใหม่
(Checklist for new employee)

โดยศศิภา พัฒนสารกุล ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ความเป็นมา

ด้วยปัจจุบันฝ่ายทรัพยากรบุคคล (HRD) มีการสรรหาพนักงานใหม่เข้ามาร่วมงานในบริษัทฯ อย่างต่อเนื่อง การเตรียมความพร้อมสำหรับพนักงานใหม่จึงเป็นกระบวนการที่ทางบริษัทฯ พยายามสร้างหรือจัดหาให้กับพนักงานใหม่ที่เพิ่งเข้ามาในบริษัทฯ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อที่จะเป็นการต้อนรับ สร้างความรู้สึกที่ดี และเป็นการช่วยเหลือพนักงานใหม่ในช่วงรอยต่อในการเปลี่ยนผ่านจากพนักงานเข้าใหม่ไปเป็นพนักงานที่สามารถทำงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ทั้งนี้กระบวนการดังกล่าวไม่ใช่หน้าที่ของหัวหน้างานเพียงเท่านั้น แต่เป็นหน้าที่ของทุกคนที่ต้องทำงานร่วมกับพนักงานใหม่

กระบวนการต้อนรับพนักงานใหม่

กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
ก่อนเริ่มงาน 7 วัน หน่วยงานต้นสังกัดของพนักงานใหม่ เตรียมความพร้อม	มอบหมายพี่เลี้ยง เพื่อให้สอดคล้องกับระบบคุณภาพ	ผู้จัดการฝ่ายต้นสังกัด
	จัดเตรียมโต๊ะ/เก้าอี้/จัดเตรียมคอมพิวเตอร์/โปรแกรม/จัดเตรียมอุปกรณ์สำนักงาน - เพื่อเตรียมความพร้อมและสร้างความประทับใจเมื่อเข้ามาทำงานในวันแรก - ขั้นตอนเป็นไปตามระเบียบของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ /ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้จัดการฝ่ายต้นสังกัด
	พิจารณาจัดเตรียมอีเมล - เพื่อเตรียมความพร้อมในการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอก - ขั้นตอนเป็นไปตามระเบียบของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้จัดการฝ่ายต้นสังกัด
	พี่เลี้ยงเตรียมวางแผนการสอนงาน โดย - วิเคราะห์พนักงาน(ระดับประสบการณ์) - กำหนดหัวข้อการสอนงาน (เช่น ขั้นตอนการทำงาน/การศึกษาข้อมูล/การประสานงาน เป็นต้น) - กำหนดระยะเวลา/วิธีการสอนงาน - ประเมินผลการสอน/Feedback พนักงาน	พี่เลี้ยง

พนักงานใหม่เริ่มงานวันแรก ปฐมนิเทศพนักงาน	ระเบียบ ข้อบังคับบริษัทฯ - เพื่อให้พนักงานใหม่รู้และปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง ประวัติความเป็นมาของบริษัทฯ ผลงานของบริษัทฯ - เพื่อให้พนักงานใหม่รู้และปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง รับทราบ Job Description - เพื่อให้พนักงานใหม่รู้หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสังเขป สัญญาจ้าง / เอกสารเริ่มงานต่างๆ - เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบของบริษัทฯ ถ่ายรูปพนักงานใหม่ - เพื่อใช้ในการจัดทำบัตรพนักงานและนำเข้าระบบ MOC พาเดินแนะนำสถานที่ - เพื่อให้พนักงานใหม่รู้ว่าแต่ละฝ่ายอยู่ตรงไหน สแกนลายนิ้วมือเข้าประตู - เพื่อใช้ในการเข้า-ออกประตู สำนักงาน สแกนหน้า/ลายนิ้วมือ - เพื่อใช้ในการลงเวลาเข้า-ออกงาน แนะนำระบบ MOC - เพื่อให้พนักงานใหม่รู้เบื้องต้นในการลงรายละเอียดงานโครงการ เพิ่มประวัติพนักงานเข้าระบบ MOC - เพื่อให้พนักงานใหม่สามารถใช้งานระบบได้ เพิ่มผู้ใช้งานในระบบ Check in (สำหรับพนักงานประจำโครงการของฝ่ายควบคุมงานและบริหารงานก่อสร้าง) - เพื่อให้พนักงานใหม่สามารถใช้งานระบบได้	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
ส่งตัวเข้าหน่วยงาน	พาไปส่งตัวที่ผู้จัดการฝ่าย เพื่อให้พนักงานรู้สึกปลอดภัยและสร้างบรรยากาศที่ดี แนะนำสมาชิกในฝ่าย/พี่เลี้ยง	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

เอกสารใช้ภายในบริษัทฯ ห้ามเผยแพร่

	เพื่อสร้างความเป็นกันเอง พนักงานใหม่รู้จักสมาชิกในฝ่าย	
	พิจารณาจัดทำนิตยสาร - เพื่อเตรียมความพร้อมในการติดต่อสื่อสารกับภายนอก - ขั้นตอนเป็นไปตามระเบียบของฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้จัดการฝ่ายต้นสังกัด
	มอบหมายงาน เพื่อเตรียมความพร้อมในการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอก ขั้นตอนเป็นไปตามระเบียบของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	
	แนะนำการใช้งาน Timesheet online แนะนำการใช้งาน Leave online เพื่อให้พนักงานสามารถใช้งานระบบได้อย่างถูกต้อง	พี่เลี้ยง
ประเมินผลทดลองงาน 119 วัน	สะท้อนผลการปฏิบัติงาน(วันที่ 30/60 และ90) เพื่อให้พนักงานใหม่ได้พัฒนาตนเองและปรับตัวในการทำงาน	ผู้จัดการฝ่ายต้นสังกัด
	ให้ข้อมูลสนับสนุนการประเมินทดลองงาน เพื่อให้พนักงานใหม่ได้พัฒนาตนเองและปรับตัวในการทำงาน	พี่เลี้ยง

คำสำคัญ (3 คำ): Check-list , พนักงานใหม่ , เริ่มงาน



C

O

T

31 ส.ค.2565