

บทที่ 10

การปฐมนิเทศพนักงาน





ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับพนักงานใหม่

- ในวันแรกของการทำงาน กระวนกระวายใจ ทำตัวไม่ถูก
- ไม่ว่าจะทำอะไร รู้สึกว่าเป็นการเพิ่มปัญหาให้กับเพื่อนร่วมงาน
- มีความกังวลอยู่นาน
- ลังเลใจที่จะถามหัวหน้างาน
- มีการลาออกอันเนื่องมาจากความกังวลเป็นเหตุสำคัญ

ข้อเท็จจริงจากหัวหน้าและผู้บริหาร

- มีความกังวลใจเช่นเดียวกัน
- อึดอัดกับลูกน้องใหม่ที่ความสามารถรอบรู้
- ปกป้องไม่ให้มีการสื่อความหรือถามปัญหา
- ไม่สามารถใช้หลักการจูงใจได้





กิจกรรมที่องค์การจัดขึ้นเพื่อต้อนรับพวง.ใหม่
 โดยแนะนำให้พนักงานใหม่
 ได้ทราบเกี่ยวกับงานที่จะต้องปฏิบัติ
 มีความรู้ ความเข้าใจเรื่องทั่วไปขององค์การ
 กฎระเบียบและข้อกำหนดขององค์การ
 รวมถึงผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน
 โดยสร้างความคุ้นเคยแก่สมช.ใหม่ในองค์กร
 ได้เข้าใจวิธีการปฏิบัติงาน
 ซึ่งจะส่งผลให้เกิดความสำเร็จต่อองค์การ

ความสำคัญของการปฐมนิเทศ



- ✓ ช่วยให้พวง.ใหม่ปรับตัวเข้ากับสิ่งแวดล้อมใหม่ได้อย่างรวดเร็ว
- ✓ ลดปัญหาความขัดแย้งระหว่างพนักงานใหม่กับพนักงานเก่า
- ✓ สร้างขวัญกำลังใจและความมั่นใจให้กับพวง.ใหม่
- ✓ สร้างทัศนคติที่ดีของพวง.ใหม่ต่อองค์กร
- ✓ ลดปัญหาการลาออกของพวง.ใหม่



วัตถุประสงค์ของการปฐมนิเทศ

- เพื่อให้สามารถปรับตัวให้เข้ากับสถานที่ทำงานได้ง่ายขึ้น
- เพื่อให้มีความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายขององค์กร
- เพื่อให้มีความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ต่างๆ
- เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับระบบการบริหารงานขององค์กร
- เพื่อสร้างความประทับใจที่ดีให้แก่ผู้เริ่มเข้ามาทำงาน
- เพื่อลดความผิดพลาดและความเสียหาย

ประโยชน์ของการปฐมนิเทศ



1. ลดอัตราการลาออกของพนักงานใหม่
2. เรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง
3. เพิ่มขวัญกำลังใจและความมั่นใจของพนักงาน
4. ลดค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและพัฒนา
5. ทราบความคาดหวังของหน่วยงาน

การเตรียมความพร้อมสำหรับพนักงานใหม่



- อธิบายบทบาทที่ต้องปฏิบัติ
- ขจัดปัญหาที่อาจก่อให้เกิดความเกรงกลัวต่อพจนง.เดิม
- จัดผู้คอยช่วยเหลือพนักงานใหม่



ขั้นตอนของการปฐมนิเทศ

1. วางแผนการปฐมนิเทศ



2. ดำเนินการปฐมนิเทศ



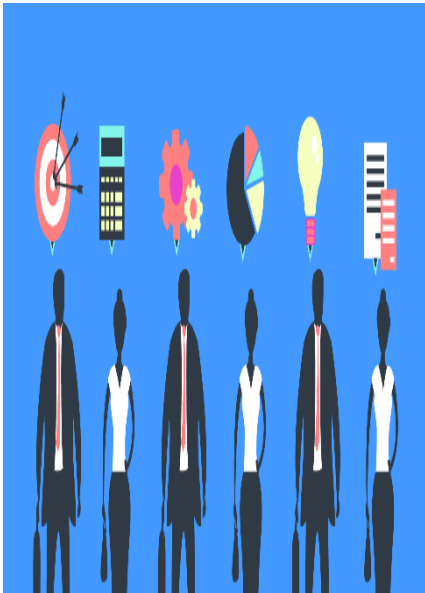
3. ประเมินผลการดำเนินงาน



4. ปรับปรุงการดำเนินงาน



ลักษณะการปฐมนิเทศ



การปฐมนิเทศรวมขององค์กร

การปฐมนิเทศงาน

รูปแบบการปฐมนิเทศ



① การปฐมนิเทศแบบไม่เป็นทางการ (Informal orientation)

ไม่เป็นพิธีการ มักเป็นการแนะนำเป็นรายบุคคล



② การปฐมนิเทศแบบเป็นทางการ (Formal orientation)

มีขั้นตอนการดำเนินงานที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน

ะมักจัดให้พวง.ใหม่จน.มากในช่วงเริ่มต้นเข้าทำงาน

หัวข้อการปฐมนิเทศพนักงานใหม่



1 องค์การและหน่วยงาน

- วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และนโยบายขององค์การ
- ประวัติ ชื่อเสียง ผลงาน และอนาคตขององค์การ
- บริษัทในเครือ
- สินค้า บริการ
- โครงสร้างองค์การ
- ผู้บริหารและบุคคลสำคัญ
- จำนวนพณง.ของแต่ละหน่วยงาน
- สถานที่ทำงาน
- วัฒนธรรมการทำงาน
- ระบบการจ่ายค่าตอบแทน



2 เงื่อนไขการเข้าทำงาน

- ประเภทของการจ้าง
- ระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน
- อัตราค่าตอบแทนที่ได้รับการทำงาน
- วันที่จ่าย/วิธีใด การหักภาษี การหักเงินสะสม
- ตารางเวลาการทำงาน
- การลงเวลาปฏิบัติงาน
- จำนวนชั่วโมงการทำงาน
- การลาหยุดงาน การขาดงาน
- ระเบียบที่ปฏิบัติประจำวัน
- การประเมินผลการทำงาน
- การพ้นจากตำแหน่ง

3

- วันหยุด : วันหยุดประจำปี วันหยุดพักผ่อน วันลา
- การรักษาพยาบาล ประกันสุขภาพ ประกันอุบัติเหตุ
- บ้านพัก
- รถบริการรับส่ง
- วารสาร จดหมายข่าว
- ผลประโยชน์ เช่น การจัดสรรหุ้น โบนัส ส่วนลดการค้า
- กิจกรรมสันทนาการ
- การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน ทุนการศึกษา
- การให้คำปรึกษาหารือ และบริการต่าง ๆ
- การร้องทุกข์ และอุทธรณ์



④ งานในหน้าที่และสภาวะแวดล้อม

- หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งนั้น
- ความสำคัญของตำแหน่งนั้นองค์กร
- การใช้เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้อื่น ๆ
- สถานที่ทำงาน และสถานบริการความสะดวกต่าง ๆ
- สถานที่ประกาศแจ้ง
- แหล่งที่จะต้องติดต่อข้อมูล
- แนะนำสถานที่ทำงาน



5 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

- ที่พัก
- โรงพยาบาล
- สถานที่ตำรวจ
- ธนาคาร ไปรษณีย์
- การเดินทาง
- ร้านอาหาร



ความมีประสิทธิภาพของการปฐมนิเทศ

- รู้สึกมั่นใจ
- มีโอกาสพบปะฝ่ายจัดการระดับสูง หัวหน้า เพื่อนร่วมงาน
- เข้าใจเรื่องทั่วไปของบริษัท
- รู้จุดที่สามารถขอคำแนะนำ ช่วยเหลือเพื่อให้งานสำเร็จ
- คำนึงเกี่ยวกับหน้าที่ งานพื้นฐาน ความรับผิดชอบ
- เข้าใจเงื่อนไขการทำงาน
- ทราบโอกาสการอบรมในหน้าที่และความก้าวหน้าในงาน
- เข้าใจเกี่ยวกับชุมชนแวดล้อมและลูกค้า
- เข้าระเบียบประเพณีการปฏิบัติ



Subject : Welcome to team

Dear Mr.

It is with great pleasure that I welcome you as a new employee to SSRU . I am very pleased that you have chosen to accept our offer of employment and know that this is the beginning of a mutually beneficial association.

We encourage our personnel to take the advantage of selected courses that are available in this vicinity, in order to improve their skills and learn new skills in related areas. The courses and their corresponding registration dates are listed on the employee bulletin-board for your review. If you decide to attend one of these courses, please advise your office management and he will make the necessary arrangements.

Once again, welcome to SSRU

Sincerely,

.....