

|   |                    |   |
|---|--------------------|---|
| <br>Single Source For Your Needs | <b>การปฐมนิเทศ</b> | <b>รหัสเอกสาร : FM-HR-007/01</b><br><b>หน่วยงาน : ทรัพยากรบุคคล</b> |
|---|--------------------|---|

ชื่อ-นามสกุล : .....ตำแหน่ง.....เลขประจำตัว.....

ฝ่าย.....แผนก.....ส่วน.....

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้ทำการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ซึ่งมีรายชื่อระบุข้างต้นในส่วนที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

| หัวข้อเรื่อง   | เมื่อชี้แจงเสร็จสิ้นแล้ว<br>ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในแต่ละข้อ |
|--|--|
| 1. กล่าวต้อนรับพนักงานใหม่   |  |
| 2. อธิบายให้ทราบถึงงานหน้าที่ในแผนกและความสัมพันธ์<br>ต่อกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ   |  |
| 3. อธิบายให้เข้าใจว่า พนักงานมีส่วนช่วยงานของแผนกให้บรรลุเป้าหมาย<br>ได้อย่างไรและลักษณะของงานที่จะให้ทำอย่างกว้างๆ  |  |
| 4. อธิบายให้พนักงานได้ทราบเนื้อหาของงานที่จะต้องทำ<br>(แบบการกำหนดหน้าที่งาน)  |  |
| 5. อธิบายกฎระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯต่างๆ เช่น การตรงต่อเวลา การ<br>เชื้อเพลิง การแต่งกาย พฤติกรรมที่ถูกต้อง ฯลฯ และให้คู่มือแนะนำและ<br>กฎระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ |  |
| 6. อธิบายให้ทราบเกี่ยวกับค่าตอบแทน, ผลประโยชน์ และสวัสดิการ<br>ต่างๆ เช่น การประเมินผลงาน, สวัสดิการ ฯลฯ   |  |
| 7. อธิบายให้ทราบเกี่ยวกับเวลาทำงานปกติ วันทำงานปกติ วันหยุด<br>เวลาพัก การทำงานล่วงเวลา ฯลฯ  |  |
| 8. อธิบายให้ทราบเกี่ยวกับเงื่อนไขและวิธีปฏิบัติงาน เช่น การบันทึกเวลา<br>เข้า-ออกบริษัท, การส่ง visit plan   |  |
| 9. อธิบายให้ทราบถึงแผนการฝึกอบรม/พัฒนา   |  |
| 10. การให้บริการด้านต่างๆ เช่น การเบิกอุปกรณ์สำนักงาน การใช้เครื่อง<br>ถ่ายเอกสาร, พื้นที่สำหรับส่วนกลาง   |  |
| 11. แนะนำให้รู้จักกับผู้บริหาร หัวหน้างาน เพื่อนร่วมงาน  |  |

**พนักงาน**

ลงชื่อ.....

วันที่...../...../.....

**จนท.ทรัพยากรบุคคล**

ลงชื่อ.....

วันที่...../...../.....