

ชื่อ-นามสกุล : ตำแหน่ง เลขประจำตัว

ฝ่าย แผนก ส่วน

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้ทำการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ซึ่งมีรายชื่อรับบุχ้างต้นในส่วนที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

หัวข้อเรื่อง	เมื่อชี้แจงเสร็จสิ้นแล้ว ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในแต่ละข้อ
1. กล่าวต้อนรับพนักงานใหม่	
2. อธิบายให้ทราบถึงงานหน้าที่ในแผนกและความล้มเหลว	
3. อธิบายให้เข้าใจว่า พนักงานมีส่วนช่วยงานของแผนกให้บรรลุเป้าหมาย ได้อย่างไรและลักษณะของงานที่จะให้ทำอย่างกว้างๆ	
4. อธิบายให้พนักงานได้ทราบเนื้อหาของงานที่จะทำต้องทำ (แบบการกำหนดหน้าที่งาน)	
5. อธิบายกฎระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ เช่น การตรวจต่อเวลา การ เชือฟัง การแต่งกาย พฤติกรรมที่ถูกต้อง ฯลฯ และให้คู่มือแนะนำและ กฎระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ	
6. อธิบายให้ทราบเกี่ยวกับค่าตอบแทน, ผลประโยชน์ และสวัสดิการ ต่างๆ เช่น การประเมินผลงาน, สวัสดิการ ฯลฯ	
7. อธิบายให้ทราบเกี่ยวกับเวลาทำงานปกติ วันทำงานปกติ วันหยุด เวลาพัก การทำงานล่วงเวลา ฯลฯ	
8. อธิบายให้ทราบเกี่ยวกับเงื่อนไขและวิธีปฏิบัติงาน เช่น การบันทึกเวลา เข้า-ออกบริษัท, การลิ้ง visit plan	
9. อธิบายให้ทราบถึงแผนการฝึกอบรม/พัฒนา	
10. การให้บริการด้านต่างๆ เช่น การเบิกอุปกรณ์สำนักงาน การใช้เครื่อง ถ่ายเอกสาร, พื้นที่สำหรับล่วงกลาง	
11. แนะนำให้รู้จักกับผู้บริหาร หัวหน้างาน เพื่อนร่วมงาน	

พนักงาน

จนท.ทรัพยากรบุคคล

ลงชื่อ.....
วันที่...../...../.....ลงชื่อ.....
วันที่...../...../.....