

สถาบันวิจัยและพัฒนาพลังงานนครพิงค์

แนวทางการปฐมนิเทศ พนักงานใหม่

สำหรับเจ้าหน้าที่งานทรัพยากรบุคคล

สถาบันวิจัยและพัฒนาพลังงานนครพิงค์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



อ้างอิง : กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศสถาบันวิจัยและพัฒนาพลังงานนครพิงค์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ว่าด้วย หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและสวัสดิการพนักงาน หมวดที่ 1

วัตถุประสงค์



เพื่อให้พนักงานใหม่เข้าใจองค์กร
วัฒนธรรม และแนวทางการปฏิบัติงาน



เพื่อให้พนักงานสามารถใช้งาน
ระบบต่าง ๆ ของสถาบันได้อย่างถูกต้อง



เพื่อให้พนักงานสามารถเริ่มปฏิบัติงาน
ได้อย่างมีประสิทธิภาพ



เพื่อสร้างความผูกพันและความพร้อม
ในการปฏิบัติงาน

01



ปฐมนิเทศองค์กร

- ประวัติองค์กร
- หลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลและสวัสดิการพนักงาน
- ทำรูปประกอบเอกสารบันทึกข้อมูลระบบแทนหน้า เข้า-ออกแทนหน้า
- เข้า-ออกแทนหน้าเข้า-ออกอาคาร
- ศึกษาข้อมูลจากอินเทอร์เน็ตรรการอื่น 1
- พนักงานส่งเอกสารตาม List

ผู้รับผิดชอบ
HR

เอกสาร / สื่อ

- VTR และนางองค์กร

ระยะเวลา
0.5 วัน

02



แนะนำพนักงานผ่านสื่อ

- จัดทำสื่อแนะนำพนักงานใหม่ (รูปภาพ/ข้อมูลประวัติย่อ)
- เผยแพร่ผ่าน Line Group ERDI-CMU

ผู้รับผิดชอบ
HR

เอกสาร / สื่อ

- ข้อมูลประวัติย่อพนักงาน
- รูปภาพ

ระยะเวลา
0.5 วัน

03



เยี่ยมชมสถานที่และแนะนำบุคลากร

- พาเยี่ยมชมสถานที่และอาคาร
- แนะนำผู้บริหาร
- แนะนำหัวหน้างานและเพื่อนร่วมงาน

ผู้รับผิดชอบ
HR

เอกสาร / สื่อ

- ผังองค์กร
- ผังอาคาร

ระยะเวลา
0.5 วัน

04



ส่งตัวเข้าหน่วยงาน (พี่เลี้ยง Coaching)

- ส่งมอบพนักงานใหม่ให้หัวหน้างาน
- แต่งตั้งพี่เลี้ยง (Coaching)
- แนะนำงานเบื้องต้น
- กำหนดแผนการเรียนรู้และเป้าหมายงาน

ผู้รับผิดชอบ
HR / หัวหน้างาน / พี่เลี้ยง (Coaching)

เอกสาร / สื่อ

- ทะเบียนประวัติ
- Job Description (JD)
- แผนการเรียนรู้งาน

ระยะเวลา
0.5 - 1 วัน

05



บันทึกข้อมูลในระบบ

- บันทึกข้อมูลในระบบ Winface (ระบบแทนหน้าเข้า-ออกอาคาร)
- และบันทึกเวลาเข้า-ออกงาน
- บันทึกข้อมูลใน CMU MIS
- บันทึกข้อมูลใน EOS

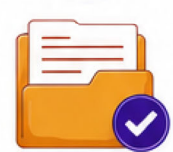
ผู้รับผิดชอบ
HR

เอกสาร / สื่อ

- ทะเบียนประวัติพนักงาน
- คู่มือระบบ (Winface, EOS)
- คู่มือการบันทึกเวลา

ระยะเวลา
1 วัน

06



จัดเก็บเอกสารและติดตามผล

- จัดเก็บเอกสารเข้าระบบและแฟ้มประวัติ
- ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล
- ประสานหัวหน้างานติดตามผลช่วงเริ่มต้น

ผู้รับผิดชอบ
HR

เอกสาร / สื่อ

- แฟ้มประวัติพนักงาน
- สัญญาจ้าง
- เอกสารสิทธิประโยชน์

ระยะเวลา
1 วัน



ระยะเวลาดำเนินการรวม
ประมาณ **1 - 2 วันทำการ**
(ไม่รวมระยะเวลาการเตรียมงานกับพี่เลี้ยง)

หลักการสำคัญ (Successful Onboarding)



เข้าใจองค์กรและบทบาทหน้าที่



เรียนรู้งานได้รวดเร็ว



ปรับตัวเข้ากับทีมงานได้ดี



ปฏิบัติตามระเบียบและข้อกำหนด



สร้างความผูกพันต่อองค์กร

CHECKLIST เอกสารพนักงานใหม่

1. เอกสารรายงานตัว
2. ใบสมัคร
3. แบบแนะนำพนักงาน
4. ทะเบียนประวัติ
5. รูปถ่ายหน้าตรง
6. สำเนาบัตรประชาชนและบัตรทะเบียนราษฎร
7. ประกันสังคม แบบ สป.ส.1-03 (ยื่น:ทะเบียนใหม่)
8. แบบฟอร์มประกันสุขภาพ
9. แบบฟอร์มประกันอุบัติเหตุ
10. สัญญาจ้าง

หมายเหตุ

- กระบวนการนี้เป็นแบบปฏิบัติของสถาบันอ้างอิงตามประกาศหมวดที่ 1 ข้อ 1-6
- โปรดตรวจสอบกับงานทรัพยากรบุคคล สว. ก่อนดำเนินการ
- + สิทธิและสวัสดิการเป็นไปตามประเภทของพนักงาน