| NEW-Logo_Document **หนังสือส่งตัวพนักงานใหม่** |
| --- |
| **ส่วนที่ 1 : ข้อมูลพนักงาน** |
|  |  |  |  |
|  | วันที่ |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | เรียน |  |  |
|  |  |  |  |
|  | ขอนำส่งพนักงานใหม่ดังนี้ |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | ชื่อ – สกุล |  | เลขประจำตัว |  |  |
|  | ตำแหน่ง |  | ฝ่าย / แผนก |  |  |
|  | เริ่มปฏิบัติงานวันที่ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | โดยมีข้อมูลเพิ่มเติมดังแนบ (Job Description) |  |
|  |  |  |
|  |  | ขอให้ท่านดำเนินการปฐมนิเทศในหัวข้อที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์ม Check List สำหรับการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ที่แนบ |
|  | มาพร้อมนี้ให้แล้วเสร็จก่อน จึงจะให้พนักงานใหม่ปฏิบัติงานได้ และกรุณาส่งแบบฟอร์มนี้ คืนฝ่ายบุคคล |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
| **ฝ่ายบุคคล** | **ผู้บังคับบัญชา** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| ลงนาม |  |  | ลงนาม |  |  |
|  | ( ) |  |  | ( ) |  |
| ตำแหน่ง |  |  | ตำแหน่ง |  |  |
| วันที่ |  |  |  | วันที่ |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |
| **ส่วนที่ 2 : Check List สำหรับโปรแกรมปฐมนิเทศพนักงานใหม่** |
| **เมื่อปฐมนิเทศแล้ว โปรด 🗸 ลงในช่อง □ ด้านหน้า** |
| **ส่วนนี้ฝ่ายบุคคลเป็นผู้ปฐมนิเทศ** | **ส่วนนี้สำหรับผู้บังคับบัญชาของพนักงานใหม่เป็นผู้ปฐมนิเทศ** |
| □ | 1. | ประวัติของบริษัท | □ | 1. | สายการบังคับบัญชาในฝ่าย, รายงานต่อใคร เป็นลำดับชั้น |
| □ | 2. | แนะนำโครงสร้างบริหารและสายการบังคับบัญชา | □ | 2. | แนะนำให้รู้จักเพื่อนร่วมงานและหัวหน้างาน |
| □ | 3. | แนะนำผู้บริหารของฝ่ายต่างๆ | □ | 3. | พาแนะนำสถานที่ทำงานในฝ่าย และฝ่ายอื่นๆ |
| □ | 4. | อธิบายวิธีการเปิด Website ของบริษัท เพื่อใช้ในการศึกษาคู่มือ ISO กฎระเบียบและข้อบังคับของบริษัท | □ | 4. | อธิบายรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบตลอดจนการประเมินผลงาน |
| □ | 5. | วัน เวลาทำงาน วันหยุด การลาประเภทต่างๆการบันทึกเวลาทำงานและหลักเกณฑ์การลา | □ | 5. | กฎข้อปฏิบัติเฉพาะภายในฝ่าย |
| □ | 6. | การทดลองงานและการบรรจุ | □ | 6. | ชั่วโมงการทำงาน การทำงานล่วงเวลา และการเข้างานในแต่ละวัน |
| □ | 7. | การพัฒนาและฝึกอบรมตลอดจนทางก้าวหน้าในอาชีพ | □ | 7. | การใช้โทรศัพท์ ภายในหน่วยงานและส่วนกลาง |
| □ | 8. | ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานวันหยุด และรายได้อื่นๆ | □ | 8. | อุปกรณ์ และเครื่องมือในการทำงาน |
| □ | 9. | ภาษีเงินได้ วันจ่ายค่าจ้าง และสถานที่จ่ายค่าจ้าง | □ | 9. | แนะนำบุคคลที่ต้องเกี่ยวข้องในฝ่ายอื่นๆ |
| □ | 10. | วินัยและโทษทางวินัย เช่น ห้ามรับเงินค่าล่วงเวลาจากผู้รับเหมา โดยให้รับเงินได้จาก PAC เท่านั้น เป็นต้น | □ | 10. | อธิบายการใช้งานคู่มือ ISO ที่อยู่ใน Website ของบริษัท |
| □ | 11. | การร้องทุกข์ | □ | 11. | Job Description |
| □ | 12. | สวัสดิการต่างๆ | □ | 12. | อื่นๆ.............................................................................. |
| □ | 13. | กิจกรรมพิเศษ ที่บริษัทจัดให้พนักงานเป็นประจำ เช่นงานปีใหม่และงานสัมมนา | □ | 13. | อื่น................................................................................ |
| □ | 14. | การพ้นสภาพการจ้าง | □ | 14. | อื่น................................................................................ |
|  |  |
| ลงนาม |  | พนักงาน | ลงนาม |  | พนักงาน |
|  | ( ) |  |  | ( ) |  |
| วันที่ |  |  | วันที่ |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
| ลงนาม |  | ฝ่ายบุคคล | ลงนาม |  | ผู้บังคับบัญชา |
|  | ( ) |  |  | ( ) |  |
| วันที่ |  |  | วันที่ |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

กรุณาส่งแบบฟอร์มที่เรียบร้อยแล้วกลับคืนฝ่ายบุคคล เพื่อเก็บเข้าแฟ้มประวัติ