| 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 การลาประเภทต่างๆ  การบันทึกเวลาทำงานและหลักเกณฑ์การลา | | | | | | □ | | 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 เช่น  งานปีใหม่และงานสัมมนา | | | | | | □ | | 13. | | | อื่น................................................................................ | | | | | | | | | |
| □ | | 14. | | | การพ้นสภาพการจ้าง | | | | | | □ | | 14. | | | อื่น................................................................................ | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| ลงนาม | | |  | | | | | | พนักงาน | | ลงนาม | | |  | | | | | | | | พนักงาน | | | |
|  | | | ( ) | | | | | |  | |  | | | ( ) | | | | | | | |  | | | |
| วันที่ | | |  | | | | | |  | | วันที่ | | |  | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | |  | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| ลงนาม | | |  | | | | | | ฝ่ายบุคคล | | ลงนาม | | |  | | | | | | | ผู้บังคับบัญชา | | | | |
|  | | | ( ) | | | | | |  | |  | | | ( ) | | | | | | |  | | | | |
| วันที่ | | |  | | | | | |  | | วันที่ | | |  | | | | | | |  | | | | |
|  | | |  | | | | |  |  | |  | | |  | | | | | |  |  | | | | |

กรุณาส่งแบบฟอร์มที่เรียบร้อยแล้วกลับคืนฝ่ายบุคคล เพื่อเก็บเข้าแฟ้มประวัติ