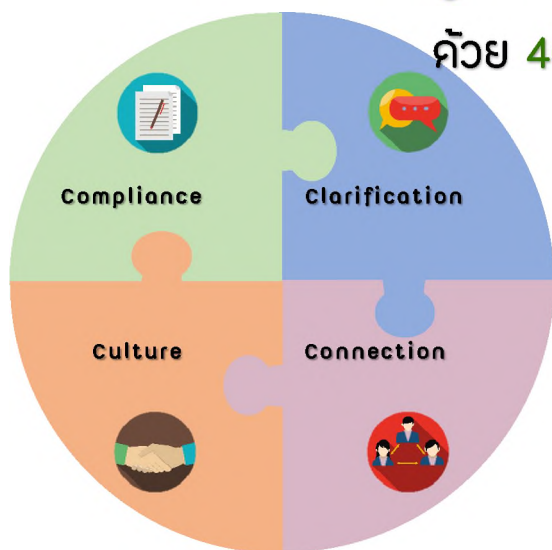


# Welcome HR News

ปีที่ 5 ฉบับที่ 8  
เดือนสิงหาคม 2563

## การดูแลพนักงานใหม่

ด้วย 4Cs Model



กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กปน.  
ได้เพิ่ม หัวข้อ "ตรวจสอบข้อมูลผู้รับ  
ผลประโยชน์" ใน Pay Slip แล้ว

ทำแบบสำรวจ  
ความพึงพอใจ  
วารสาร HR News

ผู้บัตร STARBUCKS  
มูลค่า 200 บาท 3 รางวัล

อ่านเพิ่มเติม  
Scan QR Code



คณะกรรมการจัดทำ  
วารสาร HR News

แบบสำรวจ  
(Survey)



แบบสำรวจความพึงพอใจ  
วารสาร HR News

ภาพ : undraw.com

# การดูแลพนักงานใหม่



## ความสำคัญของการดูแลพนักงานใหม่

การดูแลพนักงานใหม่ เป็นขั้นตอนที่สำคัญประการหนึ่ง ภายหลังจากดำเนินการสรรหาคัดเลือกและบรรจุบุคคลเข้ามาเป็นพนักงานขององค์กรแล้ว โดยเป็นการดูแลเอาใจใส่ทั้งเรื่องงานและการใช้ชีวิตในสังคมสิ่งแวดล้อมใหม่ ช่วยให้ปรับตัว เข้ากับองค์กร วัฒนธรรม และเพื่อนร่วมงานได้ดีและรวดเร็วขึ้น ทำให้พนักงานใหม่รู้สึกมีคุณค่าและได้รับการต้อนรับที่ดีจากองค์กร รู้สึกหัดสนใจถูกต้องที่เลือกเข้ามาทำงานกับองค์กร

เพราะเมื่อองค์กรได้บรรจุพนักงานใหม่ให้เข้ามาทำงานแล้ว ก็ปรารถนาให้พนักงานใหม่นั้นอยู่ทำงานกับองค์กรนาน ๆ เพื่อช่วยขับเคลื่อนองค์กร ให้มีความก้าวหน้าไปด้วยกัน

## บทบาทในการดูแลพนักงานใหม่

### 1. ผู้บริหารระดับสูง

มีบทบาทสำคัญในการต้อนรับพนักงานใหม่ เพื่อทำให้เกิดความรู้สึกที่ดี มีความประทับใจตั้งแต่วันแรกของการปฏิบัติงาน รู้สึกถึงการได้รับความสำคัญ อีกทั้งการที่ผู้บริหารระดับสูงให้ความสำคัญกับการดูแลพนักงานใหม่แล้ว ย่อมเป็นการกระตุ้นให้หน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องให้ความร่วมมือด้วย

### 2. หน่วยงานด้านทรัพยากรบุคคล

เป็นฝ่ายแรกที่ติดต่อกับพนักงานใหม่ ซึ่งบทบาทนี้มีความสำคัญมากที่จะสร้างความประทับใจครั้งแรกให้กับพนักงานใหม่ และเป็นหน่วยงานหลักในการดำเนินการต่าง ๆ เพื่อดูแลพนักงานใหม่ให้เป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

### 3. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

เป็นผู้มีบทบาทหลักในการดูแลตลอดจนพัฒนาพนักงานใหม่ โดยรับผิดชอบในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและความคาดหวังของงาน และประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานใหม่

### 4. พี่เลี้ยง

เป็นผู้มีบทบาทสำคัญต่อการเรียนรู้งานของพนักงานใหม่เป็นอย่างมาก เนื่องจากพี่เลี้ยงจะเป็นผู้สอนงานและให้คำแนะนำ คำปรึกษา ส่งเสริมสนับสนุน และให้ความช่วยเหลือในเรื่องต่าง ๆ ทั้งเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และการใช้ชีวิตในสังคมสิ่งแวดล้อมใหม่ ทำให้พนักงานใหม่สามารถปรับตัวเข้ากับองค์กรได้



# การดูแลพนักงานใหม่...ด้วย 4Cs Model

## Welcome

### 1 Compliance

- ผู้บังคับบัญชา แจ้งกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน รวมถึงที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และผลประโยชน์ต่าง ๆ ที่พนักงานควรทราบ
- ฝึกอบรม เป็นแบบอย่างในการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้กับพนักงานใหม่

### 2 Clarification

- ผู้บังคับบัญชา อธิบาย Job Description ขอบตำแหน่ง และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขอบเขตของงาน รวมถึงความคาดหวังของงานที่ได้รับมอบหมาย

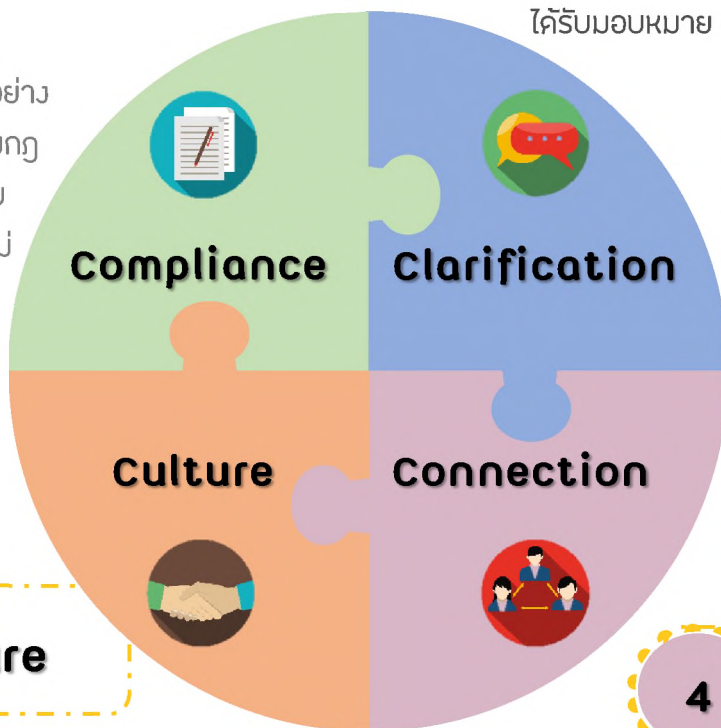
- ฝึกอบรม แนะนำให้คำปรึกษาแก่พนักงานใหม่เกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย

### 3 Culture

- ผู้บังคับบัญชา สอนให้พนักงานใหม่ปฏิบัติตามหรือนำค่านิยม กปน. มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน และวินัยที่พนักงานต้องปฏิบัติ
- ฝึกอบรม เป็นแบบอย่างในการปฏิบัติตน และแนะนำพฤติกรรมที่พึงประสงค์ ให้กับพนักงานใหม่

### 4 Connection

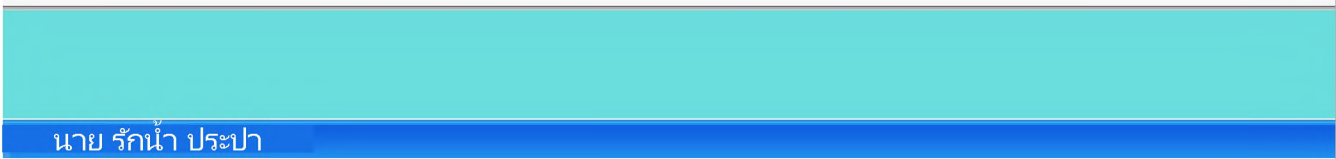
- ผู้บังคับบัญชา และฝึกอบรม มอบ Contact List ของตนเอง รวมถึงของเพื่อนร่วมงานให้กับพนักงานใหม่ ตลอดจนสร้างความคุ้นเคย ความสัมพันธ์อันดีระหว่างพนักงานใหม่และผู้ร่วมงาน เพื่อให้ง่ายต่อการติดต่อประสานงานในระยะต่อไป



# กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กปน. ได้เพิ่ม

หัวข้อ "ตรวจสอบข้อมูลผู้รับผลประโยชน์" ใน Pay Slip แล้ว

โดย สมาชิกสามารถตรวจสอบข้อมูลฯ และหากต้องการเปลี่ยนแปลง  
ผู้รับผลประโยชน์ สามารถพิมพ์แบบฟอร์มและกรอกข้อมูลพร้อมแนบเอกสาร  
หลักฐานของผู้รับประโยชน์และสำเนาบัตรประชาชนของตัวเอง ส่งเอกสารได้ที่  
ส่วนบริหารกองทุน กองบริหารค่าตอบแทน ฝ่ายสวัสดิการและกิจการสัมพันธ์  
ด้วยตนเอง สอบถามเพิ่มเติม โทร 02-504-0123 ต่อ 1587,1588,1687



ข้อมูลผู้รับประโยชน์ของ นาย รักษ์น้ำ ประปา 

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ความสัมพันธ์	สัดส่วนการรับประโยชน์ (%)
1	นาย น้ำใส ประปา	บิดา	100.00

ทั้งนี้ ถ้าหากท่านต้องการจะเปลี่ยนแปลงผู้รับประโยชน์สามารถพิมพ์แบบฟอร์มและกรอกข้อมูลพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับประโยชน์และสำเนาบัตรประชาชน  
ของตัวเอง

