



รายการ บทกวนเรื่อง “การปฐมนิเทศพนักงานใหม่”

ลลิตา ลัษณกุล

การปฐมนิเทศ (Orientation) คือ การชี้แจงเบื้องต้น เพื่อให้พนักงานใหม่ ได้รู้เรื่องราวต่างๆ เกี่ยวกับองค์การที่เขาจะเข้ามาดำเนินชีวิตด้วยความสูงและพอใจในหน้าที่การงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งเป็นการเตรียมความพร้อมในด้านจิตใจ ให้เกิดความรัก ความผูกพันที่จะร่วมทำงานภายใต้ความศรัทธาไว้วางใจในการอยู่ทำงานกับองค์การตั้งแต่นั้น

สิ่งสำคัญที่สุดก่อนสิ่งอื่นใดทั้งหมด ในการปฐมนิเทศ คือ ความประทับใจครั้งแรก เพราะสิ่งที่พนักงานใหม่คาดหวังว่าจะได้พบ เมื่อเขาอย่างก้าวเข้ามาทำงานในวันแรก นั่นคือหวังว่าจะได้ความรู้สึกว่าองค์การที่เขาจะมาร่วมงานด้วยนั้น เขามีความมั่นใจว่า “ใช่” ในการเป็นหน่วยงานที่เขาจะทุ่มเทชีวิต เวลา และความมุ่งมั่นในการทำงาน เพื่อความมั่นคงและเจริญก้าวหน้าของตนเอง

วัตถุประสงค์ของการปฐมนิเทศ มีหลายประการ แต่เนื่องจากข้อจำกัดด้วยเวลา ด้วยเหตุผลต่างๆ เช่นหน่วยงานต้นสังกัดต้องการเร่งรัดให้พนักงานใหม่เข้าทำงานในหน้าที่โดยเร็วที่สุด เพราะขาดกำลังคน หรือมีงานเร่งด่วนที่จะให้ทำ รวมทั้งบุคลากรที่จะทำหน้าที่ให้การปฐมนิเทศก็มีความติดพันอยู่ในช่วงเวลาของการปฐมนิเทศ จึงควรพิจารณากำหนดวัตถุประสงค์ของการปฐมนิเทศให้เป็นไปตามลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน

โดยทั่วไปควรกำหนดวัตถุประสงค์ เป็นความต้องการปลูกฝังทัศนคติที่ดีต่อองค์การ ผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงานในโอกาสแรกที่จะทำได้ เพื่อสร้างความศรัทธา ไว้วางใจในการเข้าร่วมงานในสังกัดขององค์การ ถ้ามีเวลากำหนดไว้น้อยก็ควรจะให้ความรู้ความเข้าใจในจุดสำคัญ ได้แก่

1. เรื่องที่เกี่ยวกับองค์การ ผลิตภัณฑ์ หรือบริการ
2. ผู้ก่อตั้งคณะผู้บริหารและความมั่นคงเจริญเติบโตขององค์การ
3. ความสัมพันธ์ระหว่างองค์การต่างๆ ในเครือและหน่วยงานต่างๆ
4. วัฒนธรรมขององค์การ
5. ลักษณะพฤติกรรมที่องค์การต้องการให้พนักงานประพฤติปฏิบัติ
6. การทำงานอย่างถูกวิธีและปลอดภัย

ส่วนการให้คำชี้แจงในวัตถุประสงค์ เพื่อให้พนักงานใหม่ทราบถึงสิทธิและหน้าที่ กฎข้อบังคับต่างๆ ขององค์การและเงื่อนไข ข้อตกลงสภาพการจ้าง การให้สวัสดิการต่างๆ อาจจัดทำคู่มือพนักงานมองให้พนักงานไปศึกษาด้วยตนเองและกำหนดให้มีการทดสอบความเข้าใจ ด้วยการออกแบบการทดสอบ เพื่อให้เกิดความแน่ใจว่า ได้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ แล้ว หากพนักงานใหม่ยังไม่ผ่านการทดสอบ ก็ให้ซักถามผู้บังคับบัญชาโดยตรงและเข้ารับการทดสอบใหม่ภายในเวลา 2 สัปดาห์โดยมีเงื่อนไขว่าถ้ายังไม่ผ่านการทดสอบรอบสองจะไม่ผ่านการทดลองงาน ทั้งนี้เพื่อให้พนักงานใหม่ใส่ใจในการเรียนรู้เรื่องสิทธิและหน้าที่ ผลประโยชน์และสวัสดิการที่ตนจะได้รับอย่างชัดเจน แท่นการรับฟังคำชี้แจง ซึ่งไม่มีหลักประกันเรื่องความสนใจอย่างจริงจัง

อย่างไรก็ตามจะต้องให้การปฐมนิเทศทั้งในรูปแบบการฝึกอบรมและการให้การเรียนรู้ในรูปแบบต่างๆ อย่างครบถ้วน สมบูรณ์ เพื่อให้พนักงานใหม่มีความพร้อมในด้าน ความคิด จิตใจ ในการเข้าร่วมเป็นส่วนหนึ่งขององค์การอย่างแท้จริง

วัตถุประสงค์ของการปฐมนิเทศ

1. สร้างความพร้อมให้พนักงานใหม่ ในการปรับตัวเข้ากับองค์การ
2. ทำให้พนักงานใหม่ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
3. ทำให้พนักงานใหม่เกิดทัศนคติที่ดีต่อองค์การ
4. ทำให้พนักงานได้ทราบสถานการณ์
5. ทำให้พนักงานใหม่เริ่มทำงานอย่างถูกต้องและปลอดภัย
6. ทำให้พนักงานใหม่เข้าร่วมงานด้วยความรู้สึกที่ดีต่อผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน
7. ทำให้พนักงานใหม่ไม่มีความวิตกกังวลและหวาดกลัว

ประโยชน์ของการปฐมนิเทศ

8. สร้างความประทับใจแก่พนักงานใหม่ในด้านดี
9. ทำให้พนักงานใหม่รู้สึกว่าตนเป็นส่วนหนึ่งขององค์การ
10. ป้องกันพนักงานใหม่ ได้รับข้อมูลผิดๆ จากบุคคลผู้ไม่

ประสงค์

11. ทำให้พนักงานใหม่เข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับหน้าที่และวิธีการทำงานที่ถูกต้อง ปลอดภัย
12. ทำให้พนักงานใหม่เกิดความสนใจและตั้งใจทำงานอย่างจริงจัง
13. ทำให้พนักงานใหม่มีความรู้สึกอบอุ่นใจและมั่นใจเกี่ยวกับอนาคตของตน
14. ทำให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างพนักงานเก่าเท่ากับพนักงานใหม่
15. ทำให้พนักงานใหม่เข้าใจถึงวัฒนธรรมองค์กรเพื่อการปรับตัว
16. ทำให้พนักงานใหม่ทราบถึงการวางตัวที่เหมาะสม

การเตรียมการปฐมนิเทศ

17. สร้างความร่วมมือระหว่างฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
18. ฝ่ายบริหารสนับสนุนโปรแกรมการปฐมนิเทศ
19. ผู้บังคับบัญชาระดับสูงเข้าร่วมในการเปิดปฐมนิเทศ
20. ผู้บริหารสูงสุดจัดเวลาให้เข้าพบทำความเข้าใจ
21. ผู้บังคับบัญชาบางท่านเข้าร่วมการบรรยายในการปฐมนิเทศ
22. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลวางแผนและประสานงานต่างๆ ในการจัดโปรแกรม
23. ติดตามผลการฝึกอบรมปฐมนิเทศ
24. เตรียมการประเมินผลของโปรแกรมและทบทวนแก้ไข

ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน

25. ให้คำแนะนำพนักงานใหม่ เข้าใจงานและสิ่งแวดล้อมต่างๆ
26. ให้การฝึกอบรมงานตามตำแหน่งหน้าที่ของพนักงานใหม่
27. ติดตามประเมินผลการเรียนรู้ของพนักงานใหม่

เพื่อนร่วมงานที่เป็นพนักงานเก่า

28. ให้การต้อนรับพนักงานใหม่ด้วยอัธยาศัยไมตรี
29. ทำให้พนักงานใหม่เกิดความ รู้สึกอบอุ่นสบายใจ
30. สร้างบรรยากาศของการร่วมงานอย่างเป็นกันเอง
31. ให้ความสนใจและจริงจังในการที่พนักงานใหม่เข้ามาทำงาน
32. ให้ความช่วยเหลือและคำแนะนำในการติดต่อกันต่างๆ
33. ให้โอกาสในการเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ
34. ให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับองค์กรและตัวบุคคลอย่างถูกต้องแก่พนักงานใหม่

วิธีดำเนินการปฐมนิเทศ

35. จัดฝึกอบรมเป็นกลุ่ม ในกรณีที่มีพนักงานใหม่จำนวนพอสมควรและมีหน้าที่อยู่ในขอบข่ายเดียวกัน หรือต้องร่วมกันทำ
36. จัดฝึกอบรมเป็นรายบุคคล ในกรณีที่พนักงานใหม่เพียงคนเดียว
37. จัดฝึกอบรมตามโปรแกรมที่วางไว้เป็นขั้นๆ ตามลำดับ
38. จัดฝึกอบรมเริ่มต้นจากการทำให้พนักงานใหม่ปรับตัวเข้ากับ

กับองค์กร

39. จัดฝึกอบรมตามหลักสูตรที่เกี่ยวกับโครงสร้างและการดำเนินงานโดยรวม
40. จัดฝึกอบรมทางเทคนิคซึ่งต้องอาศัยความรู้และทักษะในงานโดยเฉพาะ
41. จัดฝึกอบรมโดยกำหนดผู้ให้การฝึกอบรม หรือวิทยากรตามลักษณะของวิชา

หลักสูตรการปฐมนิเทศ

42. จัดแบ่งเรื่องที่ควรจัดเข้าในหลักสูตรอย่างเหมาะสม
43. เริ่มด้วยเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการรู้จักองค์กรและวัฒนธรรมองค์กร
44. เรื่องที่เป็นเงื่อนไขเกี่ยวกับการทำงาน
45. เรื่องงานในหน้าที่และสถานการณ์แวดล้อม
46. เรื่องสิทธิต่างๆ ของพนักงานและบริการที่ให้สวัสดิการแก่พนักงาน
47. เรื่องข้อแนะนำเกี่ยวกับชุมชนซึ่งองค์กรตั้งอยู่
48. ทำความเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร
49. ทำความเข้าใจพันธกิจขององค์กร
50. ทำความเข้าใจตำแหน่งกลยุทธ์ขององค์กร
51. ทำความเข้าใจความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานต่างๆ
52. แนะนำด้วยการฉายวิดีโอทัศน์ประวัติความเป็นมาขององค์กร
53. แนะนำบุคคลสำคัญขององค์กร

การให้ความรู้ความเข้าใจในสิทธิหน้าที่และระเบียบวินัย

54. จัดทำคู่มือพนักงานให้รู้สิทธิและหน้าที่ของพนักงาน
55. การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง
56. การหักเงินสะสม
57. จำนวนชั่วโมงการทำงาน
58. ระเบียบการลา
59. ระเบียบวินัยและความประพฤติ
60. แหล่งข่าวสาร สารสนเทศ หรือหน่วยที่ให้บริการด้านข่าวสารขององค์กร
61. เรื่องการรักษาพยาบาล
62. เรื่องการประกันภัย
63. เรื่องการร้องทุกข์
64. เรื่องการอุทธรณ์
65. เรื่องนันทนาการ
66. เรื่องการรักษาความปลอดภัย

หากได้มีการทบทวนและพิจารณาสิ่งที่จะต้องให้พนักงานใหม่ มีความเข้าใจอย่างถูกต้องในเบื้องต้น อย่างครบถ้วนและเหมาะสมก็จะช่วยให้พนักงานใหม่มีทัศนคติที่ดีต่อองค์กรและมีความมุ่งมั่นที่จะร่วมงานกับองค์กรและผู้บังคับบัญชา ด้วยความยินดีและนำความรู้สึที่ดีไปแจ้งแก่ทางครอบครัวให้เกิดการสนับสนุนการทำงานอย่างทุ่มเทความรู้ความสามารถเต็มที่ 