

บทที่ 7

การเริ่มต้นงาน

เมื่อองค์การสามารถคัดเลือกบุคลากรที่เหมาะสมเข้ามาในองค์การได้แล้ว บุคลากรเหล่านั้นก็จะได้เป็นผู้ที่เข้ามาเริ่มต้นการทำงานกับองค์การ ซึ่งองค์การจะต้อง “บรรจุ” เพื่อให้เป็นพนักงานขององค์การอย่างถูกต้องตามกฎหมาย แต่ก่อนที่จะมีการบรรจุเป็นพนักงานประจำนั้น โดยปกติองค์การจะต้องมี “การทดลองงาน” ก่อน นอกจากนี้ บุคลากรที่ผ่านการคัดเลือกมาใหม่ ยังไม่คุ้นเคยกับองค์การ ไม่รู้จักกฎระเบียบที่สำคัญหรือข้อมูลต่างๆ ที่ควรทราบ ฉะนั้นโดยปกติ องค์การหรือหน่วยงานนั้นๆ มักจะทำ “การปฐมนิเทศ” พนักงานใหม่ ก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงานจริงๆ ดังนั้น เมื่อกล่าวถึงการเริ่มต้นงานใหม่ องค์การจะต้องเกี่ยวข้องกับกิจกรรมการบริหารทรัพยากรมนุษย์ 3 ส่วน ดังนี้

1. การทดลองงาน (Probation)
2. การบรรจุ (Placement)
3. การปฐมนิเทศ (Orientation)

การทดลองงาน

โดยปกติแล้วก่อนที่พนักงานจะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำขององค์การหรือบริษัท จะต้องมีการทดลองงาน (Probation) ก่อน ซึ่งระยะเวลาของการทดลองงานนั้น แต่ละองค์การมีระยะเวลาแตกต่างกัน บางองค์การอาจทดลองงาน 3 เดือน 4 เดือน หรือ อาจถึง 1 ปี สำหรับองค์การเอกชน กฎหมายระบุว่าให้มีระยะเวลาทดลองงานไม่เกิน 120 วัน ดังนั้นหากครบ 120 วันองค์การต้องบรรจุให้ลูกจ้าง หรือหากองค์การหรือนายจ้างไม่ประสงค์จะจ้างต่อไป โดยที่ลูกจ้างไม่ได้ทำผิดเงื่อนไขใดๆ องค์การหรือนายจ้างจะต้องจ่ายค่าชดเชยให้กับลูกจ้าง ฉะนั้น หลายองค์การหรือหลายหน่วยงานที่กำหนดระยะเวลาทดลองงานไม่เกิน 119 วัน เนื่องจากหากองค์การไม่ประสงค์จะจ้างต่อไปก็สามารถเลิกจ้างได้โดยไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยให้กับลูกจ้าง ส่วนองค์การของรัฐมักมีช่วงทดลองงาน 1 ปี

อย่างไรก็ดี ยิ่งการทดลองงานยาวนานเท่าใดก็เป็นผลดีกับนายจ้างหรือองค์การในแง่มุมมองต่อไปนี้ กล่าวคือ ในช่วงของการทดลองงานนั้นมักคิดค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วยหรือได้ค่าจ้างเป็นรายวันตามอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ และอาจไม่ได้รับสวัสดิการอื่น ๆ เหมือนกับพนักงาน

ประจำ องค์การหรือนายจ้างก็จะเสียงบประมาณหรือมีรายจ่ายน้อยลงนั่นเอง ดังนั้นบางองค์การจึงพยายามที่จะให้มีเวลาทดลองงานนานที่สุดเท่าที่จะทำได้ หากมีความต้องการจะว่าจ้างพนักงานอยู่แล้ว

-ตัวอย่างแบบฟอร์มสัญญาจ้างทดลองงาน-
(แบบที่ 1)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ระหว่างบริษัท.....ซึ่งต่อไปจะเรียกว่า "นายจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง
และ นาย / นาง / นางสาว.....ซึ่งต่อไปจะเรียกว่า "ลูกจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่าย
ได้ตกลงตามสัญญาจ้างทดลองงานฉบับนี้ไว้ดังนี้

1. กำหนดระยะเวลาการจ้างทดลองงานตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....ทดลองงานทั้งสิ้น.....วัน
2. กำหนดอัตราค่าจ้างเดือนละ.....บาท

สัญญานี้ทำขึ้นโดยทั้งสองฝ่ายต่างอ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้ โดยถูกต้องครบถ้วน
แล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....นายจ้าง

(.....)

ลงชื่อ.....ลูกจ้าง

(.....)

-ตัวอย่างหนังสือว่าจ้างและทดลองงาน-
(แบบที่ 2)

วันที่.....

เรียน นายองอาจ เกรียงไกร

หนังสือว่าจ้าง

บริษัท เบญจาเทคโนโลยี จำกัด มีความยินดีที่จะแจ้งให้ทราบว่า ได้ตกลงรับท่านเข้าทำงาน โดยมีเงื่อนไขการจ้าง ดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่งของท่านคือ พนักงานจัดซื้อ สังกัดแผนก/ฝ่าย จัดซื้อ และเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2548 เป็นต้นไป
2. ท่านจะได้รับค่าจ้างในอัตรา 8,000 บาท ต่อ เดือน
3. ท่านจะมีฐานะเป็นพนักงานประจำที่ยังอยู่ในระหว่างทดลองงานเป็นระยะเวลา 3 เดือน นับแต่วันที่เริ่มจ้าง หากปรากฏว่าผลการปฏิบัติงานไม่เป็นที่น่าพอใจ หรือจะด้วยเหตุผลอื่นใดก็ตาม บริษัทฯอาจยุติการจ้างในวันหนึ่งวันใดก่อนครบระยะทดลองงานนั้นได้โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า และท่านจะไม่ได้รับค่าชดเชยจากการเลิกจ้างแต่อย่างใด แต่เมื่อครบกำหนดทดลองงานดังกล่าว ท่านก็จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำปกติ
4. ท่านจะต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับของบริษัทฯ และแผนงานที่สังกัดโดยเคร่งครัดตลอดเวลาที่เป็นพนักงานของบริษัทฯ

บริษัทฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า ความสัมพันธ์ของท่านกับบริษัทฯ จะเป็นไปโดยราบรื่นยั่งยืน และอำนวยประโยชน์แก่ทั้งสองฝ่าย

ขอแสดงความนับถือ

(นายคมเข้ม เก่งกาจ)

ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล

คำยินยอมของพนักงาน

ข้าพเจ้ารับทราบและตกลงยอมรับเงื่อนไขที่ระบุมาข้างต้นทุกประการ

ลงชื่อ.....

วันที่.....

เวลา										
5. ความขยันในการ ทำงานพิจารณา ในขณะปฏิบัติงาน										
6. มนุษยสัมพันธ์ พิจารณา ความสัมพันธ์ ระหว่างเพื่อน ร่วมงาน										
7. เทคนิคในการ ทำงาน ส่วนประกอบ ต่าง ๆ ที่ทำให้งาน เป็นไปตามเป้าหมาย นอกเหนือจากที่สอน										
8. ความรับผิดชอบ งาน พิจารณาทั่วไป ตามที่มอบหมายให้										
9. ความเป็นระเบียบ ในการทำงานจัด อุปกรณ์ต่าง ๆ										
10. ระยะเวลาที่ใช้ ในการฝึกงานจะ พิจารณาตั้งแต่ที่ให้ เริ่มฝึกงานจนกระทั่ง สามารถทำงาน คุณภาพตาม มาตรฐาน										

ใน OPERATIONตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป
จึงเรียนมาเพื่อทราบ ผู้ประเมินผล/ผู้ฝึกสอน.....
หัวหน้าแผนก/Sup.....ผู้ฝึกงาน.....ฝ่ายทรัพยากรบุคคล.....

ที่มา (เบญจมาศ ลักษณยานนท์, 2547, หน้า 135)

**ตัวอย่างแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทดลองงาน
(แบบที่ 2)**

จัดทำหนังสือ 2 ฉบับ คือ ฉบับหนึ่งเป็นใบส่งตัวพนักงาน โดยส่งถึงผู้ที่ประเมินให้รับพนักงานไว้ทดลองงาน และให้ส่ง ใบประเมินอีกฉบับหนึ่งส่งกลับฝ่ายทรัพยากรบุคคล ดังนี้

การติดตามผลการปฏิบัติงานของพนักงานทดลองงาน

วันที่: 1 มิถุนายน 2540

เรียน ผู้จัดการฝ่ายวิศวกรรม

ชื่อพนักงาน นาย.....
ตำแหน่ง วิศวกรโครงการ
วันที่เริ่มจ้าง 1 มิถุนายน

พนักงานดังระบุข้างต้นนี้อยู่ระหว่างทดลองงาน (เนื่องจากจ้างใหม่) และจะครบระยะทดลองงานในวันที่ 1 สิงหาคม 2548

กรุณาประเมินผลการปฏิบัติงานและแจ้งข้อเสนอแนะของท่านเกี่ยวกับการว่าจ้าง/เลื่อนตำแหน่ง เพื่อดำเนินการในส่วนที่จำเป็นต่อไป ก่อนวันครบทดลองงาน

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

(ลงชื่อ).....

(นายเบญจา สามารต)

ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล

เรียน ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล

การประเมินการปฏิบัติงานของ นาย..... เป็นต้นนี้

- | | | |
|--------------------------------|-----------------------------|--|
| <input type="radio"/> ดีเยี่ยม | <input type="radio"/> ดี | <input type="radio"/> ต่ำกว่าเกณฑ์เฉลี่ยทั่วไป |
| <input type="radio"/> ดีมาก | <input type="radio"/> พอใช้ | <input type="radio"/> ไม่ดี/ไม่น่าพอใจ |

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม :

.....

ข้อเสนอแนะ เรื่อง :

การจ้าง/การเลื่อนตำแหน่ง

- ยืนยันการจ้าง/การเลื่อนตำแหน่งตั้งแต่วันที่.....
- ให้ยุติการจ้าง ตั้งแต่วันที่.....
- อื่น ๆ คือ.....

การปรับค่าจ้าง/เงินเดือน

- ไม่จำเป็น
- ปรับจาก.....บาท เป็น.....บาท ต่อ.....
- (เหตุผล).....

(ลงชื่อ).....

(นายอาคาร วิศวกรรม)

ผู้จัดการฝ่ายวิศวกรรม

ที่มา (ดัดแปลงจาก ญัฎฐพินธ์ เขจรนนท์, 2542, หน้า 116)

การบรรจุ

การบรรจุ (Placement) เป็นการออกคำสั่งอย่างเป็นทางการว่าจะรับบุคคลใดเป็นพนักงานของหน่วยงาน หากเป็นในส่วนราชการจะต้องดำเนินการควบคุมไปกับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งด้วย ขั้นตอนของการบรรจุจะกระทำหลังจากที่บุคลากรหรือลูกจ้างได้ผ่านการทดลองงานเรียบร้อยแล้ว องค์การจึงได้ทำการบรรจุเป็นพนักงานประจำของหน่วยงาน การบรรจุอาจกระทำก่อนหรือหลังการปฐมนิเทศเข้างานก็ได้ แล้วแต่องค์การ แต่ส่วนใหญ่มักบรรจุก่อนแล้วจึงทำการปฐมนิเทศเข้างานต่อไป

เมื่อมีการบรรจุพนักงานเป็นพนักงานประจำ ปกติจะมีการทำสัญญาตกลงว่าจ้างอีกครั้ง ซึ่งจะต้องมีเอกสารว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งในสัญญาดังกล่าว จะระบุถึงรายละเอียดของการจ้างไว้ สัญญาจ้างจะแตกต่างกันไปแล้วแต่บริษัท หรือแล้วแต่องค์การจะจัดทำขึ้น ซึ่งได้ยกตัวอย่างหนังสือว่าจ้าง เพื่อให้เป็นแนวทาง ดังต่อไปนี้

-ตัวอย่างหนังสือว่าจ้าง-

สัญญาจ้างเพื่อเข้าทำงานทั่วไป

ทำที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

สัญญานับนี้ทำขึ้นระหว่างบริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/อื่น ๆ (ระบุ).....

สำนักงานตั้งอยู่ ณตรอก/ซอย.....ถนน.....อำเภอ/

เขต.....จังหวัด.....ซึ่งต่อไป ในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง/

นายจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ.....อายุ.....ปี อยู่

บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....ถือบัตร.....เลขที่..... ออกให้ ณเมื่อ

วันที่.....

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับ/ลูกจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญากันดังมีข้อความต่อไปนี้

- ข้อ 1. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงจ้างเข้าทำงานในตำแหน่ง.....
ในอัตราเงินเดือน เดือนละ.....บาท (.....) กำหนดระยะเวลา
ว่าจ้างทั้งสิ้น.....ปีเดือนวัน (กรณีไม่กำหนดให้ขีดฆ่าออก)
- ข้อ 2. ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างในรูปของเงินเดือนโดยผ่านทางธนาคาร.....
สาขา.....ทุกวันที่.....สุดท้ายของเดือน โดยผู้รับจ้างจะเป็นผู้ถือบัตร ATM ใ้เอง ทั้งนี้ผู้
ว่าจ้างจะดำเนินการหักภาษี ณ ที่จ่ายตามอัตราที่กฎหมายกำหนดไว้ ณ เวลาจ่ายเงินเดือนผ่านทาง
ธนาคาร
- ข้อ 3. ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการโยกย้ายตำแหน่งหน้าที่ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควรและ
คำนึงถึงความเหมาะสม ความสามารถในการทำงาน
- ข้อ 4. ผู้รับจ้างมีสิทธิได้รับสวัสดิการดังต่อไปนี้ตลอดเวลาที่สัญญานี้ยังไม่สิ้นสุดผลลง
- 4.1
- 4.2
- ข้อ 5. เพื่อเป็นหลักประกันในการเข้าทำงานกับผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างได้นำบุคคลดังต่อไปนี้มา
ค้ำประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้ คือ.....อายุ.....ปี ถือ
บัตร.....เลขที่.....ออกให้ ณอยู่บ้านเลขที่.....
ตรอก/ซอย.....ถนน..... อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....งานอยู่
ที่.....ตำแหน่ง.....อัตราเงินเดือน.....มีความสัมพันธ์เป็น.....กับผู้รับจ้าง
- ข้อ 6. หากผู้รับจ้างกระทำการดังจะกล่าวต่อไปนี้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้
- 6.1 ขาดงานไปโดยปราศจากเหตุอันควรเกินกว่า 3 วันติดต่อกัน
- 6.2 จงใจขัดคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของผู้ว่าจ้าง
- 6.3 ละเลยไม่สนใจที่จะปฏิบัติตามคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของผู้ว่าจ้าง
- 6.4 กระทำความผิดทั้งทางแพ่งและทางอาญาต่อผู้ว่าจ้างอย่างร้ายแรงปราศจากสิทธิ
ในทางกฎหมายที่จะพึงกระทำได้
- 6.5 อื่น ๆ (ระบุ)
- ข้อ 7. หากผู้รับจ้างผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใดแล้วผู้ว่าจ้างสามารถบอกเลิกสัญญาได้ทันที
สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและ
เข้าใจดีแล้วจึงลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ และเก็บสัญญาไว้ฝ่ายละฉบับ
- ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

(.....) (.....)
 ลงชื่อ.....พยาน ลงชื่อ.....พยาน
 (.....) (.....)

ที่มา (เบญจมาศ ลักษณะนิยานนท์, 2547, หน้า 139)

ความหมายของการปฐมนิเทศ

นักวิชาการหลายท่าน ได้ให้ความหมายของการปฐมนิเทศ ดังนี้

การปฐมนิเทศ (Orientation) หมายถึง การแนะนำให้พนักงานใหม่ได้รู้จักกฎ ระเบียบ การปฏิบัติตน ตลอดจนหัวหน้างาน ในองค์การที่พนักงานเหล่านี้ต้องเข้าปฏิบัติงาน (พยอม วงศ์สารศรี, 2542, หน้า 166)

การปฐมนิเทศ หมายถึง กิจกรรมที่องค์การจัดทำขึ้น เพื่อต้อนรับบุคลากรใหม่ในการเข้าร่วมเป็นสมาชิก โดยการแนะนำให้รู้จักและสร้างความคุ้นเคยกับองค์การ กฎระเบียบ วิธีปฏิบัติ และบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่เดิม ตลอดจนสร้างความเข้าใจต่อวิถีทางในการปฏิบัติตนของบุคลากรภายในองค์การ (ณัฐพันธ์ เขจรนันท์, 2542, หน้า 119)

การปฐมนิเทศ เป็นกิจกรรมการแนะนำพนักงานให้รู้จักบริษัท ลักษณะงาน ผู้บังคับบัญชา และกลุ่มงาน เพื่อช่วยเหลือพนักงานใหม่ให้ปรับเข้ากับงานในองค์การและกลุ่มบุคคลที่ทำงานนั้นได้ โดยการให้ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับ ข้อมูลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (สมชาย หิรัญกิตติ, 2542, หน้า 156)

กล่าวโดยสรุป คือ การปฐมนิเทศ หมายถึง กระบวนการที่ช่วยแนะนำการปรับตัวทางสังคม และกฎระเบียบการปฏิบัติตนที่ต้องทราบในการปฏิบัติงานนั้น ๆ โดยการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อเป็นการแนะนำพนักงานใหม่ ได้รู้จักและเข้าใจสิ่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์ของการปฐมนิเทศ

1. เพื่อให้พนักงานใหม่รู้จักองค์การมากขึ้น
2. เพื่อสร้างความอบอุ่นใจ คลายกังวล หรือประทับใจ
3. เพื่อช่วยในการปรับตัวเข้ากับสังคมใหม่

4. เพื่อลดปัญหาต้นทุนอันเกิดจากพนักงานใหม่
5. เพื่อให้พนักงานใหม่มีความเข้าใจที่ถูกต้อง

ขั้นตอนในการปฐมนิเทศ (ณัฐพันธ์ เจริญนนท์, 2542, หน้า 124-126)

การปฐมนิเทศที่บรรลุวัตถุประสงค์ต้องสามารถให้ข้อมูลขององค์การและงานอย่างชัดเจน สร้างการยอมรับและความรู้สึกร่วมระหว่างบุคคลกับองค์การ ตลอดจนลดความเครียดและความวิตกกังวลของพนักงานใหม่ในการเริ่มต้นชีวิตการทำงานกับองค์การ การปฐมนิเทศอาจกระทำทันทีที่รับพนักงานใหม่หรือจัดทำในช่วงระยะเวลาอื่นตามความเหมาะสมขององค์การ โดยพิจารณาปัจจัยที่สำคัญ เช่น จำนวนพนักงานใหม่ ระยะเวลาในการดำเนินงาน งบประมาณ เป็นต้น ดังนั้นการปฐมนิเทศที่ประสบความสำเร็จต้องมีการวางแผนล่วงหน้า มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. วางแผนการปฐมนิเทศ

หน่วยงานที่รับผิดชอบซึ่งมักเป็นฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ จะทำการวางแผนและออกแบบโครงการปฐมนิเทศให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับความต้องการ และปัจจัยสนับสนุนที่ได้รับจากองค์การ โดยผู้ที่มีหน้าที่วางแผนการปฐมนิเทศจะให้ความสำคัญกับกิจกรรมต่อไปนี้

1.1 การเตรียมการ เช่น เอกสาร สถานที่ การประสานงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น และเป็นการแสดงให้บุคลากรใหม่รับความถึงความสำคัญและเต็มใจที่จะเข้าร่วมงาน อันจะก่อให้เกิดความประทับใจในทางที่ติดต่อองค์การขึ้นในความรู้สึกของบุคคล

1.2 การเตรียมข้อมูล การปฐมนิเทศเป็นการให้ข้อมูลที่จำเป็นแก่พนักงานใหม่ในการปฏิบัติงานร่วมกับองค์การ แต่เนื่องจากการปฐมนิเทศมีระยะเวลาจำกัด ดังนั้นผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดต้องจัดเตรียมข้อมูลสำคัญที่บุคลากรใหม่สมควรรับรู้ เพื่อให้การสื่อสารข้อมูลมีประสิทธิภาพ ถูกต้องและชัดเจนไม่ทำให้เกิดการเสียเวลาและความเบื่อหน่ายขึ้น

2. ดำเนินการปฐมนิเทศ

หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการปฐมนิเทศจะดำเนินการจัดการปฐมนิเทศและบริหารโครงการ โดยการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เพื่อให้การปฐมนิเทศดำเนินไปอย่างราบรื่นและบรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ นอกจากนี้ในการลงมือปฏิบัติอาจเกิดปัญหาหรืออุปสรรคที่ไม่สามารถคาดการณ์ล่วงหน้า ดังนั้นผู้บริหารโครงการจึงต้องเตรียมความพร้อมและตื่นตัวต่อการแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

3. ประเมินผลการดำเนินงาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบต้องทำการประเมินผลการดำเนินงานว่าประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์เพียงใด โดยมีข้อมูลอุปสรรคและข้อบกพร่องอะไรบ้าง เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ประกอบในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานให้ตรงตามวัตถุประสงค์ มีข้อบกพร่องและอุปสรรคลดลง เพื่อให้การดำเนินงานครั้งนี้มีประสิทธิภาพสูงสุดและการดำเนินงานในครั้งหน้าประสบความสำเร็จเท่าที่ทำได้ การประเมินผลการปฐมนิเทศนิยมปฏิบัติ 2 วิธี ดังนี้

3.1 การใช้แบบสอบถาม

3.2 การสัมภาษณ์

4. ปรับปรุงการดำเนินงาน

ผู้ดำเนินปฐมนิเทศนำข้อมูลที่ได้จากการประเมินผลการดำเนินงานมาทำการศึกษาและวิเคราะห์ข้อดีและข้อเสีย เพื่อทำการปรับปรุงโครงการที่ปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพและความเหมาะสมยิ่งขึ้นในอนาคต

ระดับการปฐมนิเทศตามส่วนงาน

การปฐมนิเทศไม่ใช่กิจกรรมที่ดำเนินการครั้งเดียวแล้วจบสิ้น แต่อาจมีการปฐมนิเทศในระดับส่วนงานที่สูงขึ้นไป หรืออาจมีกิจกรรมอื่น ๆ ต่อเนื่องตามมา หากเป็นองค์การที่มีขนาดใหญ่มากพอ แต่ละฝ่ายงานอาจมีลักษณะที่ต้องชี้แนะหรือมีกิจกรรมที่แตกต่างกัน องค์การนั้นอาจต้องมีการปฐมนิเทศหลายครั้ง การดำเนินการปฐมนิเทศ แบ่งเป็น 2 ระดับใหญ่ ๆ ดังนี้

1. ระดับองค์การ

เป็นการปฐมนิเทศที่จัดทำขึ้นเพื่อสร้างความเข้าใจในภาพรวมขององค์การ อันได้แก่ ประวัติความเป็นมาขององค์การ วิสัยทัศน์ ปรัชญา พันธกิจ กฎ ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ตลอดจนผู้บริหารขององค์การ เป็นต้น หน่วยงานที่รับผิดชอบจะเป็นฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ขององค์การ หรือเป็นหน่วยงานบริหารส่วนกลาง นั่นเอง

2. ระดับฝ่ายงาน

เป็นการปฐมนิเทศที่มักจัดขึ้นหลังจากที่มีการปฐมนิเทศระดับองค์การหรือจากส่วนกลางเรียบร้อยแล้ว ซึ่งมีทั้งต่อเนื่องกันภายในวันเดียว หรือเว้นช่วงระยะเวลาสั้นยาว ตามความเหมาะสมก็ได้ การปฐมนิเทศระดับนี้จะทำขึ้นเพื่ออธิบายการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานใหม่เฉพาะของฝ่ายงาน

กฎระเบียบหรือข้อควรระวังหรือกรณีศึกษา ตลอดจนการแนะนำให้รู้จักกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และอาจารย์ผู้บังคับบัญชา เป็นต้น

เทคนิควิธีการปฐมนิเทศ

การปฐมนิเทศเป็นการถ่ายทอดเรื่องราว ข้อมูล กฎระเบียบต่างๆ ตามที่ได้กล่าวไปแล้วนั้น การถ่ายทอดดังกล่าว ต้องรู้จักใช้เทคนิคที่มีความเหมาะสม สอดคล้องกับเนื้อหาที่ต้องการจะสื่อให้ทราบ เพื่อช่วยให้พนักงานใหม่หรือผู้เข้ารับการปฐมนิเทศที่ได้รับฟังข้อมูลนั้น สามารถรับทราบและเข้าใจได้อย่างชัดเจนมากขึ้น หรืออาจต้องใช้เทคนิควิธีการเหล่านี้ร่วมกัน สำหรับการปฐมนิเทศแต่ละครั้งเทคนิควิธีการต่างๆที่นำมาใช้ มีดังนี้

1. วิธีการบอกเล่า (Telling Method)

เป็นลักษณะของการบรรยาย หรือเล่าเรื่องราวให้ฟัง อาจใช้ร่วมกับวิธีอื่น ๆ หรือเล่าถึงกรณีศึกษา ที่เคยเกิดขึ้น เพื่อให้พนักงานใหม่หรือผู้เข้ารับการปฐมนิเทศมีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น

2. วิธีการแสดงให้เห็น (Showing Method)

ข้อมูลบางอย่าง อาจใช้วิธีการแสดงให้เห็นแทนการบอกเล่า เช่น การใช้เทคโนโลยีหรือทางโสตทัศนูปกรณ์มาช่วย เช่นการแสดงผลผ่านเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ เครื่องโปรเจกเตอร์ วีดีโอ แผ่นเสียง เป็นต้น ซึ่งวิธีนี้เรียกความสนใจได้ดี

3. วิธีการปฏิบัติจริง (Doing Method)

การแจ้งข้อมูลหรือการสอนแนะเรื่องบางอย่าง อาจต้องใช้วิธีการปฏิบัติหรือทำให้ดู เพื่อแสดงถึงขั้นตอนวิธีการปฏิบัติกิจกรรมนั้น ๆ จึงจะทำได้ เช่น การกรอกเอกสารข้อมูลอาจต้องทำให้เห็นจริงจึงจะสามารถกรอกได้ถูกต้อง เนื่องจากมีข้อมูลที่เกี่ยวข้องมาก หรือมีความซับซ้อน เป็นต้น

-ตัวอย่างเอกสารขั้นตอนการปฐมนิเทศ-

บริษัท เบญจาเทคโนโลยี จำกัด 689 หมู่ 4 ถนนอุดร-หนองคาย ตำบลบ้านจั่น อำเภอเมือง
จังหวัดอุดรธานี 41000 โทร. (042) 345222 แฟกซ์. (042) 345223

ขั้นตอนการปฐมนิเทศ

1. วัตถุประสงค์
เพื่อให้พนักงานที่เข้าใหม่ได้รู้และเข้าใจกฎระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบริษัท เพื่อนำไปปฏิบัติในการทำงาน
2. ผู้รับผิดชอบ
 - 2.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล
หัวข้อการปฐมนิเทศ
 - 2.1.1 ประวัติของบริษัท : บริษัท เบญจาเทคโนโลยี จำกัด
 - a. จดทะเบียนบริษัทจำกัดเลขที่ บอจ. อต.888 เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2544
 - b. อดีตสำนักงานตั้งอยู่ที่ 415/4 หมู่ 2 ถนนอุดร-เลย ตำบลนาดี อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี ปัจจุบันได้ย้ายเปลี่ยนที่ตั้งที่อยู่ที่สำนักงานใหม่เป็นที่อยู่ 689 หมู่ 4 ถนนอุดร-หนองคาย ตำบลบ้านจั่น อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี 41000 เมื่อวันที่ 26 พฤศจิกายน 2548
 - c. ประเภทกิจการ การผลิตชิ้นส่วนหรืออุปกรณ์ที่ใช้กับผลิตภัณฑ์อิเล็กทรอนิกส์ จำนวนพนักงานปัจจุบันมีทั้งหมด 125 คน
 - 2.1.2 ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบริษัท
 - 2.2 เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม
หัวข้อการปฐมนิเทศ
เรื่องการแต่งกายและหน้าที่และการใช้อุปกรณ์ในขณะที่ปฏิบัติงาน พร้อมทั้งปฏิบัติให้พนักงานดูเป็นตัวอย่าง

หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมจะเป็นผู้ดูแลและฝึกอบรมการปฏิบัติงานให้กับพนักงานใหม่ จนกว่าพนักงานใหม่สามารถปฏิบัติหน้าที่และงานให้ได้คุณภาพตามที่บริษัทกำหนด โดยผู้ฝึกอบรม จะทำการประเมินผลการฝึกอบรมของพนักงานฝึกอบรม

ที่มา (เบญจมาศ ลักษณะนิยานนท์, 2547, หน้า 144)

คำถามท้ายบท

1. การทดลองงานหมายความว่าอย่างไร
2. ตามกฎหมายกำหนดให้มีระยะทดลองงานกี่วัน
3. หากนายจ้างไม่ต้องการจ่ายค่าชดเชยกรณีเลิกจ้างจะต้องให้ลูกจ้างทดลองงานกี่วันจึง จะไม่ต้องจ่ายค่าชดเชย
4. การมีระยะทดลองงานนาน มีผลดีต่อองค์การอย่างไร
5. การบรรจุคืออะไร เกี่ยวข้องกับการทดลองงานอย่างไร
6. การปฐมนิเทศ หมายความว่าอย่างไร
7. การปฐมนิเทศ ทำขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ใด
8. การปฐมนิเทศ มีขั้นตอนอย่างไร
9. การปฐมนิเทศ ใช้เทคนิคใดบ้าง อย่างไร
10. ให้นักศึกษาทำการประเมินผลการทดลองงานกันเพื่อนในชั้นเรียน จำนวน 2 คน โดยไม่ ระบุชื่อผู้ประเมิน และส่งคืนให้ผู้ถูกประเมิน โดยพิจารณาจากพฤติกรรมที่ผ่านมา

เอกสารอ้างอิง

ภาษาไทย

1. ญัฐพันธ์ เขจรนันท์. (2542). การจัดการทรัพยากรบุคคล (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
2. เบญจมาศ ลักษณะนิยานนท์. (2547). การบริหารทรัพยากรมนุษย์. อุดรธานี: แม่ละมุลการพิมพ์.
3. พยอม วงศ์สารศรี. (2542). องค์การและการจัดการ (พิมพ์ครั้งที่ 7). กรุงเทพฯ: สุภา.
4. สมชาย หิรัญกิตติ. (2542). การบริหารทรัพยากรมนุษย์. กรุงเทพฯ: ซีระฟิล์ม และไซเท็กซ์.
5. เสนาะ ตีเยาว์. (2543). การบริหารงานบุคคล (พิมพ์ครั้งที่ 12). กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
6. HR CENTER. (2547). แบบฟอร์มสัญญาจ้างทดลองงาน. [online]. Available HTTP: <http://www.hrcenter.co.th/HrknowView.asp?id=76&mode=disp>