

1. ชื่อผลงาน / โครงการพัฒนา

1.1 ชื่อภาษาไทย การพัฒนาระบบการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่

2. ชื่อหน่วยงาน / ทีม ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

3. ปีที่ดำเนินการ 2560

4. คำสำคัญ : การพัฒนาระบบการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่

5. เป้าหมาย :

1. จัดทำคู่มือการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ เพื่อให้บุคลากรเข้าปฏิบัติงานใหม่ได้รับข้อมูลในคู่มือฯ
ดังนี้

1.2 ความรู้เบื้องต้น/ความรู้พื้นฐานขององค์กร เช่น
วิสัยทัศน์, พันธกิจ, เป้าประสงค์/วัตถุประสงค์ขององค์กร, ผลลัพธ์/ผลผลิตขององค์กร, โครงสร้างขององค์กร
เป็นต้น

1.3 ข้อมูลที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กร เช่น ระเบียบ/ประกาศ การลา
, การเลื่อนเงินเดือน, การได้รับโบนัส, การได้รับสวัสดิการการรักษาพยาบาลและการตรวจสุขภาพ
, การเกษียณอายุจากการ-ปฏิบัติงาน, การเลื่อนตำแหน่ง, ระเบียบวินัยความประพฤติ, การประเมินประสิทธิภาพ
ประสิทธิผลการปฏิบัติงานรายบุคคลและองค์กร และอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เป็น

2. เพื่อสร้างความพร้อมให้พนักงานใหม่ ในการปรับตัวเข้ากับองค์กร

3. เพื่อให้พนักงานใหม่ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

4. เพื่อให้พนักงานใหม่เกิดทัศนคติที่ดีต่อองค์กร

5. เพื่อให้พนักงานได้ทราบสถานการณ์

6. เพื่อให้พนักงานใหม่เริ่มทำงานอย่างถูกต้องและปลอดภัย

7. เพื่อให้พนักงานใหม่เข้าร่วมงานด้วยความรู้สึกที่ดีต่อผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน

8. เพื่อให้พนักงานใหม่ไม่มีความวิตกกังวลและหวาดกลัว

6. ปัญหาและสาเหตุ :

เนื่องจากสถาบันราชานุกูล มีการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ แต่ยังไม่ได้มีการจัดทำคู่มือการ
ปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ ซึ่งจะส่งผล ดังนี้

1. การกำหนดเนื้อหาในการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ยังไม่ครอบคลุม

2. บุคลากรทุกคนในฝ่ายทรัพยากรบุคคลยังไม่ทราบ/เข้าใจขั้นตอน ระเบียบ และวิธีการปฏิบัติ
ของการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่

3. บุคลากรที่รับผิดชอบเรื่องการปฐมนิเทศในฝ่ายทรัพยากรบุคคลไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
ทำให้บุคลากรที่มาปฏิบัติหน้าที่แทนไม่สามารถทำการปฐมนิเทศแทนได้ เนื่องจากไม่ทราบขั้นตอน ระเบียบ
และวิธีการปฏิบัติงานการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่

4. ผู้เข้ารับการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ ไม่ทราบเนื้อหา, ขั้นตอน, ระเบียบ และวิธีปฏิบัติ
การปฐมนิเทศบุคลากรใหม่

5. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นที่กำกับดูแลบุคลากรเข้าใหม่/ผู้เข้ารับการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ของแต่ละหน่วยงาน ไม่ทราบเนื้อหา, ขั้นตอน, ระเบียบ, วิธีปฏิบัติการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่, วิธีการทดลองงาน, วิธีการฝึกอบรมบุคลากรเข้าใหม่

7. การวัดผลและการเปลี่ยนแปลง :

7.1 ก่อนแก้ปัญหา

7.1.1 การดำเนินการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ 2 ขั้นตอน คือ

ขั้นตอนที่ 1. การเตรียมเอกสาร

ขั้นตอนที่ 2. การดำเนินการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่

7.1.2 ประเด็นปัญหาอยู่ที่ขั้นตอนไหน มีสาเหตุจากปัจจัยไหนบ้าง

ตารางที่... สาเหตุของการเกิดปัญหาและแผนการแก้ไข

ประเด็นปัญหา	สาเหตุ / ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง
ประเด็น1 ด้านบุคลากรของฝ่ายทรัพยากรบุคคล	ปัจจัยด้านบุคลากร (Human Error) ได้แก่ บุคลากรไม่รู้ขั้นตอน ระเบียบวิธีปฏิบัติในการปฐมนิเทศใหม่ที่ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้
	ปัจจัยด้านวิธีการ (Process Error) ได้แก่ ไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติที่กำหนด ขั้นตอนยุ่งยาก กลับไปกลับมา
ประเด็น2 ด้านบุคลากรใหม่	ปัจจัยด้านบุคลากรใหม่ ได้แก่ บุคลากรใหม่ไม่ทราบวิธีการและขั้นตอนในการปฏิบัติตนในสถาบันราชานุกูล และกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในสถาบันราชานุกูล
ประเด็น3 ด้านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นของบุคลากรใหม่	ปัจจัยด้านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นของบุคลากรใหม่ ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับ ควบคุม ดูแล บุคลากรใหม่ ของแต่ละหน่วยงานในสถาบันราชานุกูล ยังไม่ทราบขั้นตอน ระเบียบวิธีปฏิบัติของการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ และวิธีการปฏิบัติในการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการ จึงทำให้ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบที่กำหนดไว้
ประเด็น4 ด้านวิธีการปฏิบัติ	ด้านวิธีการปฏิบัติ ได้แก่ ค่านิยม วิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบายผู้บริหาร วิธีการ-ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ กฎระเบียบ และวิธีการ ปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลและที่เกี่ยวกับการปฐมนิเทศไม่ได้ถูกรวบรวมไว้เป็นคู่มือในการปฏิบัติทางด้านการปฐมนิเทศ จึงทำให้บุคลากรบุคลากรของฝ่ายทรัพยากรบุคคล บุคลากรใหม่ และผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นของบุคลากรใหม่ ไม่มีความรู้ดังกล่าวและส่งผลให้ปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามวิธีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ กฎระเบียบ และวิธีการ ปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล และที่เกี่ยวกับการปฐมนิเทศ

7.2 วิธีการที่เลือกเข้ามาแก้ปัญหาทำอย่างไร

ประเด็นปัญหา	วิธีการแก้ไข	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ตัวชี้วัด ผลลัพธ์
ประเด็น 1 ด้านบุคลากรของ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	การพัฒนาระบบการปฐมนิเทศ ดังนี้ - จัดทำคู่มือการปฐมนิเทศ บุคลากรใหม่ - แจกเวียนคู่มือการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ ให้ทุกหน่วยงาน ในสถาบันราชานุกูลทราบ และถือปฏิบัติโดยทั่วกัน	- ภายใน ปีงบประมาณ 2560	- บุคลากรของฝ่าย ทรัพยากรบุคคล	ร้อยละ 100
ประเด็น 2 ด้านบุคลากรใหม่		- ภายใน 7 วัน	- ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น	
ประเด็น 3 ด้านผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นของ บุคลากรใหม่		จัดทำต้นฉบับ รูปเล่มคู่มือ การปฐมนิเทศ แล้วเสร็จ	- บุคลากรใหม่ - ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น ของบุคลากรใหม่ ได้รับความรู้ต่างๆ ที่กำหนดไว้ในคู่มือฯ นำไป ปฏิบัติได้อย่างถูกต้องไม่มี ข้อผิดพลาดในหลักเกณฑ์ กฎระเบียบ และวิธีการ ปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการบริหารงานบุคคล และที่เกี่ยวกับการ ปฐมนิเทศ	
ประเด็น 4 ด้านวิธีการปฏิบัติ				

7.3 ข้อมูลเปรียบเทียบก่อนและหลังการแก้ปัญหาเป็นอย่างไร เมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยควรนำเสนอเป็นตาราง หรือกราฟ จะช่วยให้เข้าใจง่ายขึ้น

ตัวแปรที่ศึกษา	เป้าหมาย	ข้อมูลก่อนการ แก้ปัญหา	ข้อมูลหลังการ แก้ปัญหา	เปรียบเทียบผล (เพิ่มขึ้น/ลดลง/เท่าเดิม)
- บุคลากรของ ฝ่ายทรัพยากร บุคคล - บุคลากรใหม่ - ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น	ต้องการให้บุคคล ดังนี้ - บุคลากรของ ฝ่ายทรัพยากร บุคคล - บุคลากรใหม่ - ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น มีความรู้และนำ ความรู้ที่ได้จาก คู่มือการปฐมนิเทศ ไปถือปฏิบัติให้	- บุคลากรของฝ่าย ทรัพยากรบุคคล - บุคลากรใหม่ - ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น ไม่รับทราบ ไม่มี ความรู้เท่าที่ควรรู้ ในสิ่งที่เกี่ยวข้อง และถือปฏิบัติ ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก ไม่มีคู่มือการ ปฐมนิเทศ	- บุคลากรของฝ่าย ทรัพยากรบุคคล - บุคลากรใหม่ - ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น มีความรู้และนำ ความรู้ที่ได้ไป ปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ กฎระเบียบ และ วิธีการปฏิบัติต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการ	ปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ กฎระเบียบ และวิธีการ ปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการบริหารงาน- บุคคล และที่เกี่ยวกับ การปฐมนิเทศ เพิ่มขึ้น เมื่อเทียบกับเดิมที่ไม่ได้ จัดทำคู่มือฯ ซึ่งไม่มี ข้อมูลให้รับทราบ และถือปฏิบัติร่วมกัน

	ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ กฎระเบียบ และ วิธีการปฏิบัติต่างๆ		บริหารงานบุคคล และที่เกี่ยวกับการ ปฐมนิเทศ	
--	---	--	--	--

8. บทเรียนที่ได้รับ :

1. บุคลากรใหม่ได้รับความรู้ในคู่มือการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่
2. สร้างความประทับใจแก่พนักงานใหม่ในด้านดี
3. ทำให้พนักงานใหม่รู้สึกว่าคุณเป็นส่วนหนึ่งขององค์การ
4. ป้องกันพนักงานใหม่ ได้รับข้อมูลผิดๆ จากบุคคลผู้ไม่ประสงค์ดี
5. ทำให้พนักงานใหม่เข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับหน้าที่และ วิธีการทำงานที่ถูกต้อง ปลอดภัย
6. ทำให้พนักงานใหม่เกิดความสนใจและตั้งใจทำงานอย่าง จริงจัง
7. ทำให้พนักงานใหม่มีความรู้สึกอบอุ่นใจและมั่นใจเกี่ยวกับ อนาคตของตน
8. ทำให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างพนักงานเก่าเท่ากับ พนักงานใหม่
9. ทำให้พนักงานใหม่เข้าใจถึงวัฒนธรรมองค์การเพื่อการ ปรับตัว
10. ทำให้พนักงานใหม่ทราบถึงการวางตัวที่เหมาะสม
11. ทำให้ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลบุคลากรใหม่ได้ทราบขั้นตอน ระเบียบ วิธีปฏิบัติการปฐมนิเทศ

บุคลากรใหม่ และการทดลองงานของบุคลากรใหม่

9.. การติดต่อกับทีมงาน : นายวิศรุต ขาวลิขิต ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ โทร 70315-17

10.คณะทำงาน :

- | | | | |
|-----------------------------|------------|-----------------------------------|--------|
| 11.1 นายวิศรุต ขาวลิขิต | หัวหน้าทีม | | |
| 11.2 นางสาวพรรณาราย ภาคผล | สมาชิก | 11.3 นางสาวสุณีพร สุขสุเสียง | สมาชิก |
| 11.4 นางสาวธัญรัตน์ | สมาชิก | 11.5 นางสาวณัฐปภัทร์ กระจ่างทัศน์ | สมาชิก |
| 11.6 นางสาวปิยะภรณ์ ส่งข่าว | สมาชิก | 11.7 นางสาวสุดา รุ่งเรือง | สมาชิก |