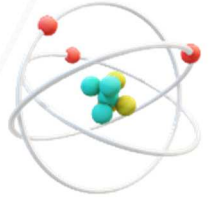




PROCESS



IMPROVEMENT



- ร่าง - การพัฒนากระบวนการทำงานด้วยกลไกการจัดการความรู้
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

พัฒนากระบวนการรักษาพนักงานใหม่ ด้วย
On-boarding Program





วิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลย้อนหลัง ปี 2562

ระดับความพึงพอใจของพนักงานใหม่ในช่วงการทดลองงานต่อองค์กร ปี 2562
ความพึงพอใจของพนักงานใหม่ในช่วงการทดลองงานต่อองค์กรเฉลี่ยระดับ
ความพึงพอใจภาพรวมร้อยละ 59.90



Exit Interview

เฉลี่ยระดับความพึงพอใจภาพรวมร้อยละ 60.44



OFls จาก การประเมินตนเอง 2562

แม้ว่า กคช. มีกระบวนการรักษาบุคลากรใหม่ที่เป็นระบบ อย่างไรก็ตาม เนื่องจากแนวโน้มของบุคลากรใหม่ (Gen Y Gen Z) มีพฤติกรรมที่ต้องการเปลี่ยนงานบ่อย จึงจำเป็นต้องจัดทำองค์ความรู้ให้กับผู้บริหารและหน่วยงานต่าง ๆ



ส่วนที่ 1 การกำหนดประเด็นและการคัดเลือกหัวข้อปัญหา เพื่อพัฒนากระบวนการ กระบวนการรักษาพนักงานใหม่



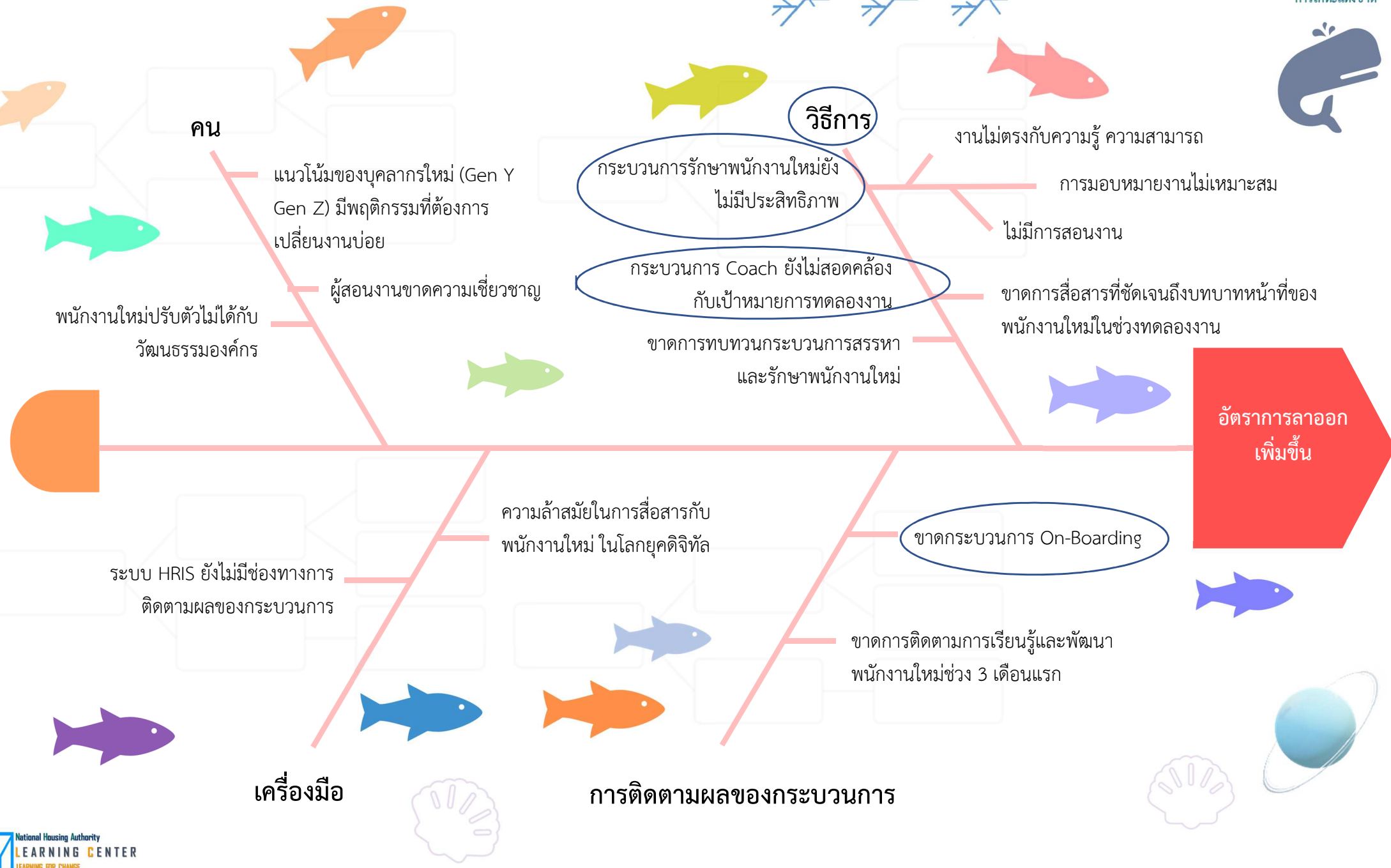
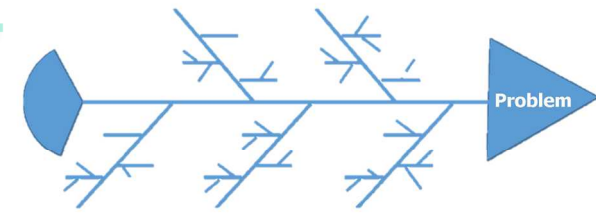
ประเด็นปัญหา	ปัจจัยพิจารณาความสำคัญ			น้ำหนักของปัญหา $1 \times 2 \times 3$	ลำดับ ความสำคัญ
	(1) ความถี่ของปัญหา	(2) ผลกระทบของปัญหา	(3) ศักยภาพในการ แก้ไขปัญหา		
อัตราการลาออกเพิ่มขึ้นจากปีก่อน (Feedback report 2562)	4	5	3	60	1
สรรหาบุคลากรได้น้อยกว่าแผน	4	4	2	32	2
ผลความพึงพอใจและความผูกพันองค์กร (ประเมินภายในกลุ่มพนักงานใหม่)	2	3	3	18	3



Cause & Effect diagram



ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
การเคหะแห่งชาติ



ส่วนที่ 3 ผังการคัดเลือกหัวข้อการปรับปรุงกระบวนการประจำปี 2563 การทบทวนผลการดำเนินการเพื่อปรับปรุงกระบวนการ

หน่วยงาน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ชื่อกระบวนการ
และความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์
นโยบาย หรือ แผนงานใดขององค์กร

ตัววัด ค่าเป้าหมายหรือปัญหาของ
กระบวนการงาน

ชื่อหัวข้อ
การพัฒนากระบวนการงาน

วัตถุประสงค์ / ประสิทธิภาพ
ประสิทธิผลการพัฒนากระบวนการงาน

กระบวนการบริหารและ
พัฒนาทรัพยากรบุคคล
(กระบวนการย่อยรักษา
พนักงานใหม่)

ดำเนินการตามเกณฑ์ประเมิน
คุณภาพรัฐวิสาหกิจ SEPA
5.1 ก (3) Feedback
Report

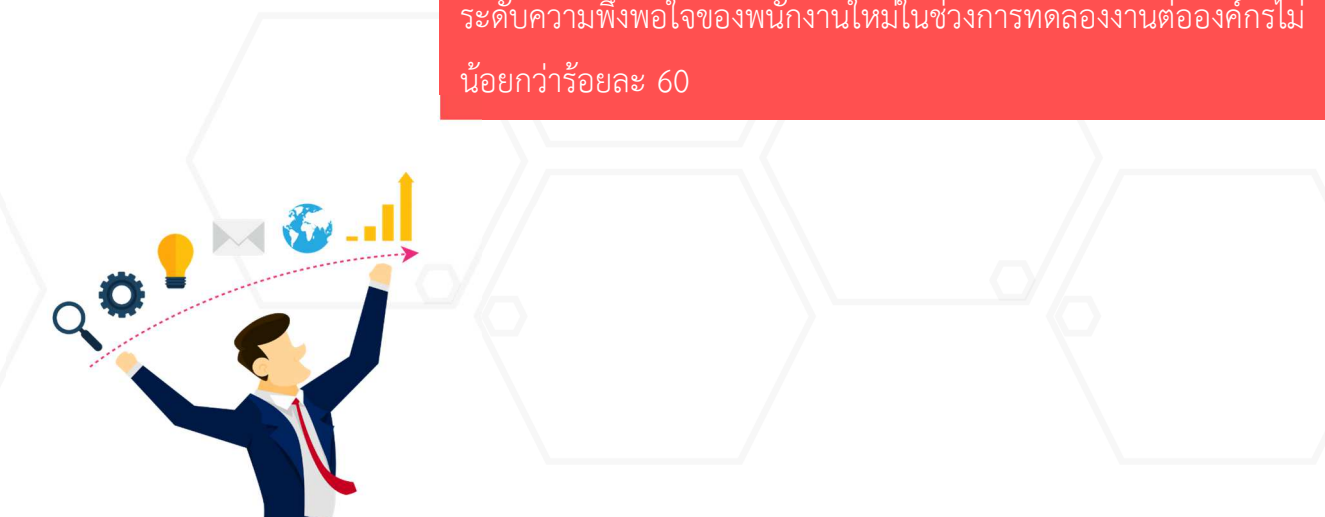
สรรหาบุคลากรไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของ
แผนบรรจุพนักงาน
ข้อมูลย้อนหลัง
1) ข้อมูลการสรรหา
- ปี 2560 สรรหาได้ร้อยละ
- ปี 2561 สรรหาได้ร้อยละ
- ปี 2562 สรรหาได้ร้อยละ
2) ผลการประเมินคุณภาพรัฐวิสาหกิจ ข้อ 5.1
ก (3) ปี 2562 จาก Feedback Report :
ประสิทธิผลของการรักษาบุคลากรใหม่ลดลง
เมื่อเทียบกับปีที่ผ่านมา สะท้อนให้เห็นถึงการ
ปรับปรุงที่ยังไม่เป็นระบบหรือยังไม่มีการ
ปรับปรุงที่เป็นนัยสำคัญ (L)
3) OFIs จาก การประเมินตนเอง 62: แม้ว่า
กคช. มีกระบวนการรักษาบุคลากรใหม่ที่เป็น
ระบบ อย่างไรก็ตาม เนื่องจากแนวโน้มของ
บุคลากรใหม่ (Gen Y Gen Z) มีพฤติกรรมที่
ต้องการเปลี่ยนงานบ่อย จึงจำเป็นต้องจัดทำ
องค์ความรู้ให้กับผู้บริหารและหน่วยงานต่าง ๆ
4) ความพึงพอใจของพนักงานใหม่ในช่วงการ
ทดลองงานต่อองค์กร
เฉลี่ยระดับความพึงพอใจภาพรวมร้อยละ
59.90
5) Exit Interview เฉลี่ยระดับความพึงพอใจ
ภาพรวมร้อยละ 60.44

“การพัฒนา
กระบวนการรักษา
พนักงานใหม่ ด้วย On-
boarding Program”

วัตถุประสงค์:
เพื่อให้มีโปรแกรม On-Boarding ช่วยให้การรักษาพนักงานใหม่มี
ประสิทธิภาพ

ตัววัดประสิทธิภาพ : (Output)
1. มีโปรแกรม On-Boarding
2. อัตราการลาออกพนักงานใหม่ (อายุงาน 0 – 1 ปี) ลดลงจากปีก่อน

ตัววัดประสิทธิผล : (Outcome)
ระดับความพึงพอใจของพนักงานใหม่ในช่วงการทดลองงานต่อองค์กรไม่
น้อยกว่าร้อยละ 60



การสัมภาษณ์เชิงลึก ติดตามและสอบถามพนักงานที่ลาออกไปแล้ว



1. สาเหตุ/ปัจจัยที่พนักงานหางานใหม่/ลาออก

สาเหตุหลัก คือ ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานที่ได้รับมอบหมายไม่ตรงกับความรู้ความสามารถ/ไม่ตรงกับตำแหน่ง งานไม่ท้าทาย อยากรับงานได้มากกว่าที่รับมอบหมาย เป็นต้น

2. ความคิดเห็นเกี่ยวกับองค์กร

1) สิ่งที่ชอบมากที่สุดในการทำงานใน กคช. ได้แก่ ความสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงานและบรรยากาศในการทำงานที่มีความเป็นพี่เป็นน้อง / เป็นครอบครัว

2) สิ่งที่ชอบน้อยที่สุดในการทำงานใน กคช. ได้แก่

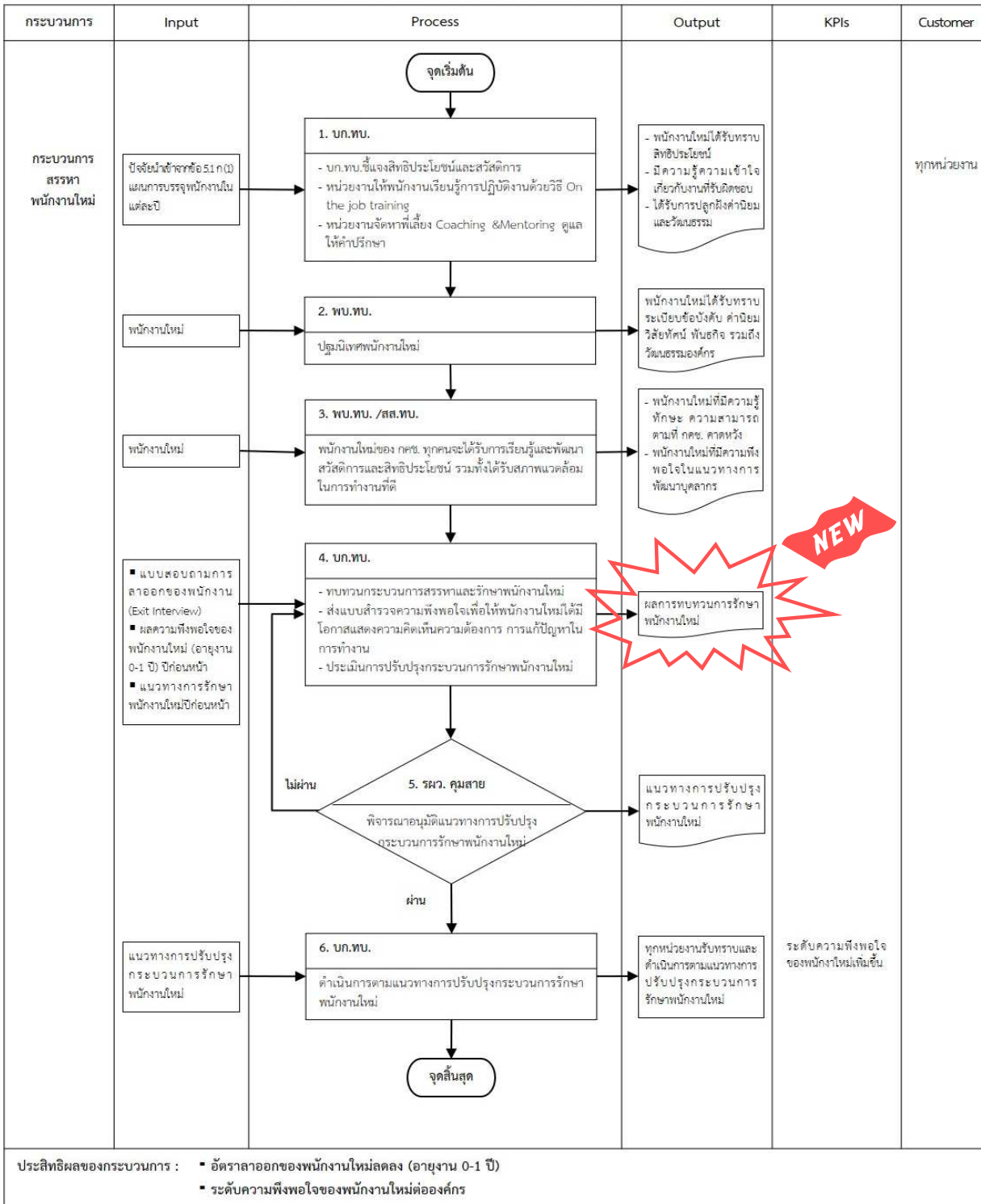
- ด้านสภาพการทำงาน: งานที่ได้รับมอบหมายไม่ตรงกับความรู้ความสามารถ / ไม่ตรงกับตำแหน่ง/ งานไม่ท้าทาย
- ด้านนโยบายและวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ภายในองค์กร: กระบวนการบริหารงานหลากหลายไม่ชัดเจน งานล่าช้า ระบบงานที่ซ้ำ ๆ
- ด้านสวัสดิการ/ค่าตอบแทน: ค่าตอบแทนไม่ดึงดูด/น้อยกว่าที่อื่น ไม่มีสวัสดิการหลังเกษียณอายุ
- ด้านบรรยากาศและสภาพแวดล้อมในการทำงาน: สถานที่ทำงานอยู่ไกลบ้าน (ภูมิลำเนา) ไม่มีใครช่วยแก้ไขปัญหาในการทำงาน

3. ข้อเสนอแนะ ของพนักงานที่ลาออก

- ควรมีผู้รับฟังปัญหา และช่วยหาทางออก/แก้ไข
- กระบวนการรับสมัครงานในหน้า Website ควรทันสมัย ไม่ซับซ้อน และมีความโปร่งใส
- มอบหมายงานให้ตรงตามตำแหน่งที่ได้รับบรรจุ
- ปรับแรงจูงใจ/เงินเดือน/ค่าตอบแทน
- งานที่ทำไม่ท้าทาย และปริมาณงานน้อยเกินไป และงานไม่ตรงสายงาน
- ความสามารถของหัวหน้างานในการจัดการ และการแก้ไขปัญหา

ภาพที่ 5.1 ก (3) – 2 กระบวนการรักษาบุคลากรใหม่


กบ.ทบ.+บก.ทบ.+พบ.ทบ. +สส.ทบ.+กปก.ทบ.



 - HR ชี้แจงสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ
- หน่วยงานให้พนักงานเรียนรู้การปฏิบัติงานด้วยการ
On The Job Training
- หน่วยงานจัดหาพี่เลี้ยง Coaching & Mentoring ดูแลให้คำปรึกษา

 **ปฐมฤกษ์พนักงานใหม่**

พนักงานใหม่ของ กคช. ทุกคนจะได้รับการเรียนรู้และพัฒนาสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ รวมทั้งได้รับสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี

 - HR ทบทวนกระบวนการสรรหาและรักษาพนักงานใหม่
- HR ส่งแบบสำรวจความพึงพอใจเพื่อให้พนักงานใหม่ได้มีโอกาสแสดงความคิดเห็นความต้องการและการแก้ปัญหาในการทำงาน
- HR ประเมินการปรับปรุงกระบวนการรักษาพนักงานใหม่

 **รทว.พิจารณาอนุมัติแนวทางการปรับปรุงกระบวนการรักษาพนักงานใหม่**

 **ดำเนินการตามแนวทางการปรับปรุงกระบวนการรักษาพนักงานใหม่**

ประสิทธิผลของกระบวนการ :

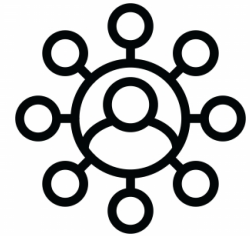
- อัตราลาออกของพนักงานใหม่ลดลง (อายุงาน 0-1 ปี)
- ระดับความพึงพอใจของพนักงานใหม่ต้องค้ำ



กระบวนการรักษาพนักงานใหม่ การดำเนินงานในปี 2562 ที่ผ่านมา

นำผลสำรวจความพึงพอใจของพนักงานใหม่ อัตราการลาออกของพนักงานใหม่ (อายุงาน 0-1 ปี) และ OFIs จาก Feedback Report ในปี 2561 มาเป็นปัจจัยนำเข้าในการทบทวนกระบวนการรักษาพนักงานใหม่

1. กิจกรรมระบบพี่เลี้ยง จัดอบรมให้พี่เลี้ยงมีความรู้ ความเข้าใจ และแนวทาง/หน้าที่ในการดูแลพนักงานใหม่ เพื่อให้พนักงานใหม่สามารถปรับตัวเข้ากับวัฒนธรรม และค่านิยมขององค์กรได้



2. สื่อสารกิจกรรมและแนวทางการรักษาพนักงานใหม่ ประจำปีให้ทุกหน่วยงานทราบ เพื่อให้การดำเนินการรักษาบุคลากรใหม่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น เผยแพร่และชี้แจงกระบวนการทำงาน คู่มือ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานของหน่วยงานให้แก่พนักงานใหม่รับทราบ และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อลดปัญหาในการปฏิบัติงานของพนักงานใหม่ และเสริมสร้างให้พนักงานใหม่มีความเข้าใจถึงขั้นตอน/กระบวนการทำงานเบื้องต้นในการปฏิบัติงาน



3. ทบทวนกระบวนการหาปัจจัยที่พนักงานลาออก โดยดำเนินการปรับปรุงแบบสอบถามความคิดเห็นพนักงานลาออก (Exit Interview) ให้มีความครอบคลุม/ชัดเจน และสามารถทราบถึงสาเหตุปัจจัยการลาออกของพนักงาน รวมทั้งสามารถนำข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะที่ได้มาปรับปรุงและพัฒนากระบวนการรักษาพนักงานใหม่ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดียิ่งขึ้น

*** เพิ่มข้อมูลปัจจัยนำเข้าในการทบทวนกิจกรรมและแนวทางการรักษาพนักงานใหม่ โดยนำข้อมูลที่ได้รับจากแบบสอบถามความคิดเห็นพนักงานใหม่ (ก่อนเข้าทำงาน และหลังเข้าทำงาน 3 เดือน) เพื่อให้ทราบถึงสิ่งที่พนักงานใหม่คาดหวัง (ก่อนเข้าทำงาน) และความคิดเห็น/ทัศนคติ/ความพึงพอใจที่พนักงานใหม่มีต่อองค์กร รวมทั้งความคิดเห็นเกี่ยวกับพี่เลี้ยงฯ (หลังเข้าทำงาน 3 เดือน)



ส่วนที่ 4 การวิเคราะห์ห่วงโซ่อุปทานของการปรับปรุง/พัฒนากระบวนการ

ชื่อการปรับปรุง/พัฒนากระบวนการ การพัฒนากระบวนการรักษาพนักงานใหม่ ด้วย On-boarding Program

ผู้ส่งมอบ (Supplier)	ปัจจัยนำเข้า (Input)	กระบวนการการปรับปรุง (Improvement Process)	ตัววัด (Output)	ลูกค้าที่ได้รับผลโดยตรงกับการพัฒนากระบวนการ (Customer)
<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่าย ทบ. - ผอ.ฝ่ายสำนัก/คณะ/ศูนย์ - ผอก./กลุ่มงาน - พี่เลี้ยง - Intranet 	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลภาพรวมการเคหะแห่งชาติ - ข้อมูลโครงสร้างองค์กร - ข้อมูลผู้บริหารการเคหะแห่งชาติ - ข้อมูล/ บทบาท พี่เลี้ยง - ข้อมูล/บทบาทผู้บังคับบัญชาต่อพนักงานใหม่ - ข้อมูลกฎระเบียบพื้นฐาน และสวัสดิการต่าง ๆ - On-boarding Passport + Kit - คู่มือพนักงาน, กฎระเบียบพื้นฐานต่าง ๆ ในการทำงาน - แผนการเรียนรู้ ความคาดหวังขององค์กร - KM ฝ่าย ทบ. เรื่องกระบวนการรักษาพนักงานใหม่ - ข้อมูล Feedback Report 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทบ. ทบทวนข้อมูลสื่อสารรายละเอียดองค์กรและสิทธิประโยชน์สำหรับพนักงาน แผนการเรียนรู้และบทบาทของพี่เลี้ยงและผู้บังคับบัญชา (ช่วงระหว่างเดือน ก.พ. – มี.ค. 63) 2. ทบ.สื่อสาร On-Boarding Program (ช่วงระหว่างเดือน มี.ค. – เม.ย. 63) หลักการ แนวทาง บทบาทของพี่เลี้ยง และบทบาทผู้บังคับบัญชาของพนักงานใหม่ พร้อมมอบพี่เลี้ยงพนักงานใหม่ เพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้ On-Boarding Program 3. ดำเนินการกิจกรรม On-Boarding Program 4. ติดตามพนักงานใหม่ในการพูดคุยกับหัวหน้างานถึงความคืบหน้าในงานที่รับผิดชอบ พฤติกรรมแสดงออกที่คาดหวังและภาวะความเป็นผู้นำ ความรู้ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมถึงการสนับสนุนต่าง ๆ ที่ต้องการจากหัวหน้า (Coaching และ Feedback) โดย ทบ. ติดตามผลจาก On-boarding Passport ของพนักงานใหม่รายเดือน ส่งสำเนากลับมายัง ทบ.ทบ. 3. ทบ.ประมวลผล และจัดทำบทวิเคราะห์ประสิทธิผลของกระบวนการ (ช่วงเดือน ส.ค. – ก.ย. 63) 	<p>ผลผลิตภาพ (Productivity)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีโปรแกรม On-Boarding 2. อัตราการลาออกพนักงานใหม่(อายุงาน 0 – 1 ปี) ลดลงจากปีก่อน 	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานใหม่ - ผอ.ฝ่ายสำนัก/ คณะ/ศูนย์ - ผอก./กลุ่มงาน - พี่เลี้ยง
<p>สรุปรายชื่อหน่วยงานที่ดำเนินการร่วมกัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานใหม่ - ผอ.ฝ่ายสำนัก/ คณะ/ศูนย์ - ผอก./กลุ่มงาน - พี่เลี้ยง 			



หมายเหตุ : การกำหนดตัววัด (Output) ต้องสามารถวัดได้อย่างเป็นรูปธรรมตามหลัก SMART

<p>Specific มีลักษณะเฉพาะเจาะจง ชัดเจน</p>	<p>Measurable สามารถวัดได้</p>	<p>Achievable สามารถบรรลุ หรือสำเร็จได้</p>	<p>Realistic สอดคล้องกับความเป็นจริง</p>	<p>Timely วัดได้ตามเวลาที่กำหนด</p>
---	---	--	---	--

TACIT + EXPLICIT NHA HR KNOWLEDGE FUNCTION

ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล



Explicit Knowledge : คู่มือการบริหารงานบุคคลการเคหะแห่งชาติ/ตารางบริหารโครงการอบรมและพัฒนาทรัพยากรบุคคล /(Check List) กองพัฒนาทรัพยากรบุคคล ฝ่ายทรัพยากรบุคคล/ คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (S.O.P)/ คู่มือองค์กรระบบคู่มือคุณภาพ/ Foresight Knowledge Article /OPL ที่เกี่ยวข้องด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลสมัยใหม่

Tacit Knowledge : นางวราพร จันทร์อำรุง/ นางสาวพัชราภรณ์ จิตต์ชื่น/ นายปยุตน์วัฒน์ เศาจพันธ์/ นายสมบุรณ์ ธีระพร/ นายปกรณ์ ปราแสนกุล/ นางแสงทอง ไหม่ยศ

การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ/ความเป็นมืออาชีพ



Explicit Knowledge : คำนิยามสมรรถนะของการเคหะแห่งชาติ/ คู่มือองค์กรระบบคู่มือคุณภาพ/ Foresight Knowledge Article/OPL เรื่องทักษะการเขียนรายงานและนำเสนอ

Tacit Knowledge: นางแสงทอง ไหม่ยศ/ นายสมบุรณ์ ธีระพร

ทักษะการเขียนรายงานและการนำเสนอ



Explicit Knowledge: คำนิยามสมรรถนะของการเคหะแห่งชาติ/ คู่มือองค์กรระบบคู่มือคุณภาพ/ Foresight Knowledge Article/OPL เรื่องทักษะการเขียนรายงานและนำเสนอ

Tacit Knowledge : นางวราพร จันทร์อำรุง/ นายสมบุรณ์ แพรงงาม/ นางแสงทอง ไหม่ยศ

การคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์อย่างเป็นระบบ



Explicit Knowledge: คำนิยามสมรรถนะของการเคหะแห่งชาติ/ คู่มือองค์กรระบบคู่มือคุณภาพ/ Foresight Knowledge Article/OPL เรื่องการคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์อย่างเป็นระบบ/ คู่มือเกณฑ์ประเมินคุณภาพรัฐวิสาหกิจ

Tacit Knowledge : นางวราพร จันทร์อำรุง/ นายสมบุรณ์ แพรงงาม/ นางแสงทอง ไหม่ยศ

DIGITIZE HR WITH WORKPLACE BY FACEBOOK



เสริมสร้าง **Digital Literacy Skill**

ให้กับ **HR** ด้วยการทำงานบน

Digital Platform

Workplace by facebook

พื้นที่สำหรับทำงานร่วม
กันอย่างมีประสิทธิภาพ
มากขึ้น

ป้อนอีเมลที่ทำงานของคุณเพื่อเริ่มใช้
Workplace

1053167@nha.co.th|

ดำเนินการต่อ

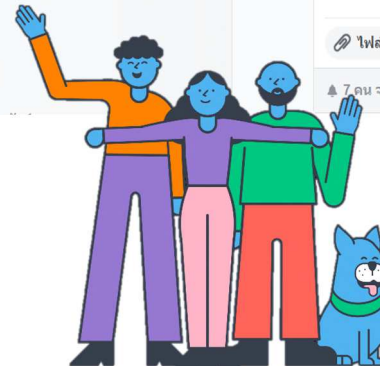
เครื่องมือที่ไม่ว่าจะใกล้สำหรับคุณและทีมเพื่อการทำงานร่วมกันไม่ว่าจะอยู่ที่ใดก็ตาม



COMMUNITY OF PRACTICE; COP

ชุมชนนักปฏิบัติบน **online platform** สำหรับ **HR** เพื่อแก้ไขปัญหาความพึงพอใจ
ของพนักงานใหม่ ด้วยกระบวนการรักษาพนักงานใหม่ **On-Boarding Program**

The screenshot shows a Workplace by Facebook interface. On the left is a navigation menu with icons for home, notifications, and messages. The main content area displays a group named 'NHA KM Audit Team' with a profile picture of a colorful circular logo. Below the group name are options for 'เกี่ยวกับ', 'โพสต์', 'แชท', 'ไฟล์', and 'เพิ่มเติม'. A post is visible with a profile picture of a person and the text 'เขียนอะไรหน่อย...'. At the bottom of the post, there are icons for 'ไฟล์', 'รูปภาพวิดีโอ', and 'แท็กผู้ร่วมงาน'. On the right side, there is a search bar and a section for 'เกี่ยวกับ' with a sub-section for 'คำอธิบาย' containing a plus sign and text about a meeting. Below that is a section for 'สมาชิก (8)' with a search bar and a list of member avatars.





ส่วนที่ 6 วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงในกระบวนการปรับปรุงงาน

ความเสี่ยง	ปัจจัยพิจารณาความสำคัญ		น้ำหนักความเสี่ยง	ลำดับความสำคัญ
	ผลกระทบ (S)	โอกาสที่จะเกิด (L)	(S x L)	
1. พนักงานใหม่ไม่เข้าร่วมกิจกรรม On-boarding Program	5	3	15	2
2. พนักงานใหม่ไม่สื่อสารพูดคุยกับหัวหน้างานถึงความคืบหน้าในงานที่รับผิดชอบ พฤติกรรมแสดงออกที่คาดหวังและภาวะความเป็นผู้นำ ความรู้ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมถึงการสนับสนุนต่าง ๆ ที่ต้องการจากหัวหน้า	5	4	20	1



ตารางประเมินผลกระทบ (S)

ผลกระทบ	ชื่อเสียงองค์กร	ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กระบวนการ	วัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร	คะแนน
สูงมาก	เสื่อมเสียภาพลักษณ์ในระดับสากล	โดนฟ้องร้องทางแพ่งหรือทางอาญา	มีผลมาก ไม่สามารถควบคุมได้ และทำให้หยุดถาวร	กระทบกับเป้าหมายที่ตั้งไว้มากกว่า 20%	5
สูง	เสื่อมเสียภาพลักษณ์ในระดับประเทศ	-	มีผลมาก ไม่สามารถควบคุมได้ และทำให้หยุดชั่วคราว	กระทบกับเป้าหมายที่ตั้งไว้ 16-20%	4
ปานกลาง	มีข้อร้องเรียนจากภายนอก รับรู้ ยังไม่ออกสื่อ	โดนร้องเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร	มีผลมาก ไม่สามารถควบคุมได้ ยังสามารถดำเนินงานได้	กระทบกับเป้าหมายที่ตั้งไว้ 11-15%	3
น้อย	มีข้อร้องเรียน การรับรู้จำกัดภายในองค์กร	-	มีผลกระทบ แต่สามารถควบคุมได้	กระทบกับเป้าหมายที่ตั้งไว้ 5-10%	2
น้อยมาก	มีข้อร้องเรียนจากภายนอก แต่ไม่มีนัยสำคัญ	เกิดอารมณ์หงุดหงิดรำคาญ ไม่ได้รับความสะดวก	ไม่ส่งผลกระทบโดยตรง	กระทบกับเป้าหมายที่ตั้งไว้น้อยกว่า 5%	1

ตารางประเมินโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (L)

โอกาส	คำจำกัดความ	ความถี่โดยเฉลี่ย	ระดับ
สูงมาก	บ่อยมาก	สัปดาห์ละ 1 ครั้ง	5
สูง	บ่อยมาก	1 เดือนครั้ง	4
ปานกลาง	ไม่บ่อย	3 เดือนครั้ง	3
น้อย	นานๆครั้ง	1 ปีครั้ง	2
น้อยมาก	แทบจะไม่มี	2 ปีครั้ง	1

ส่วนที่ 7 Key Result Objective (OKR)



ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
การเคหะแห่งชาติ

Objective:	เพื่อเสริมสร้างความพึงพอใจ ความเข้าใจในกระบวนการทำงาน วัฒนธรรมองค์กร และ การใช้ชีวิตในองค์กรของพนักงานใหม่	น้ำหนักความสำเร็จ	% ความสำเร็จ
Key Result 1	ทบทวนข้อมูลสื่อสารรายละเอียดองค์กรและสิทธิประโยชน์สำหรับพนักงาน แผนการเรียนรู้ และบทบาทของพี่เลี้ยงและผู้บังคับบัญชา และได้ข้อมูลสำหรับสื่อสารรายละเอียดดังกล่าว ในช่วงระหว่างเดือน ก.พ. – มี.ค. 63	5	
Key Result 2	ทบทวนดำเนินการสื่อสาร On-Boarding Program หลักการ แนวทาง บทบาทของพี่เลี้ยง และผู้บังคับบัญชาของพนักงานใหม่ เพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้ On-Boarding Program พร้อมประเมินผลความรู้ความเข้าใจของพนักงานใหม่ที่มีต่อการสื่อสารดังกล่าว ช่วงระหว่างเดือน มี.ค. – เม.ย. 63	10	
Key Result 3	วันรายงานตัว (ผู้รับผิดชอบคือฝ่ายทบท.) Getting to Know My NHA <ul style="list-style-type: none"> - พนักงานใหม่ พบฝ่ายทบท. เพื่อเข้าใจองค์กรในวันรายงานตัว - พนักงานใหม่รับ On-boarding Passport และ On-boarding Kit จากฝ่าย ทบท. - พนักงานใหม่รับแผนการเรียนรู้จากฝ่าย ทบท. 	10	
Key Result 4	วันแรกของการเริ่มงาน (ผู้รับผิดชอบคือผู้บังคับบัญชาที่พนักงานใหม่สังกัด/ พี่เลี้ยง/ ฝ่ายทบท. Guideline) <ul style="list-style-type: none"> - พนักงานใหม่เข้าสู่ฝ่ายงานที่สังกัด พบผู้อำนวยการฝ่าย และผู้อำนวยการกอง/กลุ่มงาน - ผู้อำนวยการฝ่ายกล่าวต้อนรับพนักงาน แนะนำทำความรู้จัก แจงบทบาทที่คาดหวัง - หน่วยงานที่พนักงานสังกัดจัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน 	12	
Key Result 5	ภายในสัปดาห์แรก (ผู้รับผิดชอบคือผู้บังคับบัญชาที่พนักงานใหม่สังกัด/ พี่เลี้ยง/ ฝ่ายทบท. Guideline) <ol style="list-style-type: none"> 1. สิ่งที่พนักงานใหม่ต้องเรียนรู้: รู้จักฝ่ายงานที่ตนเองสังกัดและลักษณะงาน Getting to Know My Department <ul style="list-style-type: none"> - โครงสร้างและภารกิจของฝ่ายงานที่ตนเองสังกัด และทีมงานภายในฝ่าย - ผลិតภัณฑ์ของการเคหะแห่งชาติ - คู่มือการปฏิบัติงาน/ ข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน 2. Office Tour (โดยฝ่ายทบท. และพี่เลี้ยง) 	12	

ส่วนที่ 7 Key Result Objective (OKR)



Objective:	เพื่อเสริมสร้างความพึงพอใจ ความเข้าใจในกระบวนการทำงาน วัฒนธรรมองค์กร และ การใช้ชีวิตในองค์กรของพนักงานใหม่	น้ำหนักความสำเร็จ	% ความสำเร็จ
<p>Key Result 6</p>	<p>สัปดาห์ที่ 2 - 4 (ผู้รับผิดชอบคือผู้บังคับบัญชาที่พนักงานใหม่สังกัด/ พี่เลี้ยง)</p> <p>1. สิ่งที่พนักงานใหม่ต้องเรียนรู้ : เรียนรู้จากหน่วยงานที่ตนเองสังกัด Getting to Know My Division (ผู้รับผิดชอบคือผู้บังคับบัญชาที่พนักงานใหม่สังกัด/ พี่เลี้ยง)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Overview งานหลักของส่วนงานที่ตนเองรับผิดชอบ - ชี้แจง Job Description และแจ้งบทบาทที่คาดหวังต่อพนักงานใหม่ (ภายใน 15 วันแรก) - กำหนดเป้าหมายการทดลองงานของพนักงาน (ภายใน 15 วันแรก) - On The Job Training เช่น การออก Boot งานขายพร้อมทีมขาย, การออกติดตามทวงถามหนี้ตาม เคหะชุมชนพร้อมทีมงาน เป็นต้น - เรียนรู้ธรรมเนียมปฏิบัติของการเคหะแห่งชาติ วัฒนธรรมองค์กร จากพี่เลี้ยง - พบปะพูดคุยกับหัวหน้า และพี่เลี้ยง เพื่อบอกถึงสิ่งที่ได้เรียนรู้ การปรับตัว บรรยากาศในการทำงาน - ทุกสิ้นสัปดาห์ต้องพูดคุยสรุปผลงานตาม KPI กับผู้บังคับบัญชา <p>2. Office Tour (โดยฝ่ายทบ. และพี่เลี้ยง)</p> <p>** ติดตามพนักงานใหม่ในการพูดคุยกับหัวหน้างานถึงความคืบหน้าในงานที่ได้รับมอบหมาย พฤติกรรม แสดงออกที่คาดหวังและภาวะความเป็นผู้นำ ความรู้ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมถึงการ สนับสนุนต่าง ๆ ที่ต้องการจากหัวหน้า โดย ทบ. ติดตามผลจาก On-boarding Passport ของพนักงาน ใหม่รายเดือน ส่งสำเนากลับมายัง พบ.ทบ.</p>	<p>12</p>	
<p>Key Result 7</p>	<p>เดือนที่สองของการทำงาน (ผู้รับผิดชอบคือผู้บังคับบัญชาที่พนักงานใหม่สังกัด/ พี่เลี้ยง)</p> <ul style="list-style-type: none"> - พนักงานใหม่ได้รับการ Coaching และ Feedback จากหัวหน้างาน - พนักงานใหม่พบปะพูดคุยกับหัวหน้า และพี่เลี้ยง เพื่อบอกถึงสิ่งที่ได้เรียนรู้ การปรับตัว บรรยากาศในการทำงาน - พนักงานใหม่พูดคุยกับหัวหน้างานเพื่อประเมินความคืบหน้าในการดำเนินงานตามเป้าหมายการทดลองงาน - พนักงานใหม่รู้จักหน่วยงาน (Stakeholder) ที่เกี่ยวข้องประสานงานกัน <p>** ติดตามพนักงานใหม่ในการพูดคุยกับหัวหน้างานถึงความคืบหน้าในงานที่ได้รับมอบหมาย พฤติกรรมแสดงออกที่ คาดหวังและภาวะความเป็นผู้นำ ความรู้ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมถึงการสนับสนุนต่าง ๆ ที่ต้องการ จากหัวหน้า โดย ทบ. ติดตามผลจาก On-boarding Passport ของพนักงานใหม่รายเดือน ส่งสำเนากลับมายัง พบ. ทบ.</p>	<p>12</p>	

ส่วนที่ 7 Key Result Objective (OKR)



ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
การเคหะแห่งชาติ

Objective: เพื่อเสริมสร้างความพึงพอใจ ความเข้าใจในกระบวนการทำงาน วัฒนธรรมองค์กร และ การใช้ชีวิตในองค์กรของพนักงานใหม่

น้ำหนักความสำเร็จ

% ความสำเร็จ

Key Result

8

เดือนที่สามของการทำงาน (ผู้รับผิดชอบคือผู้บังคับบัญชาที่พนักงานใหม่สังกัด/ พี่เลี้ยง)

- พนักงานใหม่ เรียนรู้งานโดยการปฏิบัติงานจริง OJT
- ผู้บังคับบัญชา Coaching & Feedback
- เข้าร่วมการอบรมปฐมนิเทศพนักงานใหม่ เรียบร้อย

** ติดตามพนักงานใหม่ในการพูดคุยกับหัวหน้างานถึงความคืบหน้าในงานที่ได้รับมอบหมาย พฤติกรรม แสดงออกที่คาดหวังและภาวะความเป็นผู้นำ ความรู้ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมถึง การสนับสนุนต่าง ๆ ที่ต้องการจากหัวหน้า โดย ทบ. ติดตามผลจาก On-boarding Passport ของ พนักงานใหม่รายเดือน ส่งสำเนากลับมายัง ทบ.ทบ.

12

Key Result 9

หลังการดำเนินงาน On-Boarding Program (ช่วงเดือน ส.ค. – ก.ย. 63)

1. หลังรับแจ้งผลการผ่านทดลองงานผู้บังคับบัญชากำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับความสำเร็จ และ IDP
2. ทบ.จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจของพนักงานใหม่ในช่วงทดลองงาน พร้อมสำรวจความพึงพอใจ
3. ทบ.จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้บังคับบัญชาต่อพนักงานใหม่ในช่วงทดลองงาน พร้อมสำรวจความพึงพอใจ
4. ทบ.ประมวลผล และจัดทำบทวิเคราะห์ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน

15

“ความกังวล”

“ความคาดหวัง”

“ความสงสัย”



“ความตั้งใจ”

“ความเข้าใจ”

“ความสบายใจ”



การพัฒนากระบวนการรักษาพนักงานใหม่ ด้วย

NEW

ON-BOARDING PROGRAM

พัฒนาและต่อยอดกระบวนการงานจาก

“ระบบพีเลี้ยง”

On-boarding Program

ที่มา: การทบทวนกระบวนการ/ ผลสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันฯ/ ความเห็นของพนักงานใหม่/ Exit Interview

“ความกังวล”
“ความคาดหวัง”
“ความสงสัย”

“ความตั้งใจ”

“ความเข้าใจ”

“ความสบายใจ”



วันที่ 1

- พบ HR เพื่อเข้าใจองค์กร
- รับ On-boarding Passport และ On-boarding Kit
- รับแผนการเรียนรู้

วันที่ 2 - 30

- เข้าใจโครงสร้างฝ่ายงาน
- เข้าใจกระบวนการทำงาน
- ทราบความคาดหวังของหัวหน้า
- กำหนดเป้าหมายทดลองงาน
- ดำเนินการตามแผนการเรียนรู้
- Office Tour

วันที่ 31 - 60

- พุดคุยเพื่ออัปเดตความคืบหน้าของงานที่ได้รับมอบหมาย (เป็นประจำทุกเดือน)
- รับการโค้ชและการสนับสนุนในด้านต่าง ๆ

วันที่ 61- 90

- พุดคุยเพื่ออัปเดตความคืบหน้าของงานที่ได้รับมอบหมาย (เป็นประจำทุกเดือน)
- รับการโค้ชและการสนับสนุนในด้านต่าง ๆ
- รับการประเมินผลตามเป้าหมายทดลองงาน

มี Mentor ช่วยในการปรับตัว ดูแล ให้คำแนะนำ ปรึกษาได้ทุกระเรื่อง

Output: 1. มีโปรแกรม On-Boarding 2. อัตราการลาออกพนักงานใหม่ (อายุงาน 0 – 1 ปี) ลดลงจากปีก่อน

Outcome: ระดับความพึงพอใจของพนักงานใหม่ในช่วงการทดลองงานต่อองค์กรไม่น้อยกว่าร้อยละ 60

กระบวนการ On-Boarding



ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
การเคหะแห่งชาติ

1 Month

Week 1

รู้จักหน่วยงานการเคหะแห่งชาติ

- โครงสร้างองค์กร วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม
- แนะนำผู้บริหารของการเคหะแห่งชาติ ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารระดับฝ่าย
- ภาพรวมของการเคหะแห่งชาติ บทบาทหน้าที่ การดำเนินธุรกิจ ขององค์กร
- แจ้งให้พนักงานทราบ กฎระเบียบพื้นฐานและสวัสดิการ

รู้จักฝ่ายงานที่ตนสังกัด

- โครงสร้างของฝ่ายงานที่สังกัด และทีมงานในฝ่าย
- เรียนรู้และจดจำผลิตภัณฑ์ของการเคหะแห่งชาติทั้งหมด
- กระบวนการขั้นตอนในการปฏิบัติงาน
- วิธีการในการปฏิบัติงาน
- วิธีการเขียนบันทึกภายในเบื้องต้น
- Office Tour

Week 2

รู้จักส่วนงานที่ตนสังกัด (หรือกอง/กลุ่มงาน)

- Overview งานหลักของส่วนที่รับผิดชอบ
- ชี้แจง Job Description และแจ้งบทบาทที่คาดหวัง ต่อพนักงานใหม่จากหัวหน้างาน (ภายใน 15 วันแรก)
- กำหนดเป้าหมายการทดลองงานของพนักงานใหม่ (ภายใน 15 วันแรก)
- ปฏิบัติงานจริงตาม KPI ที่ได้รับมอบหมาย
- On the Job Training อาทิ การออก Boot งานขาย พร้อมทีมขาย, การออกติดตามทวงถามหนี้ตามเคหะชุมชนพร้อมทีมงาน เป็นต้น
- ทุกสิ้นสัปดาห์ต้องพูดคุยสรุปผลงานกับผู้บังคับบัญชา
- Office Tour

Week 3

รู้จักส่วนงานที่ตนสังกัด (หรือกอง/กลุ่มงาน)

- ปฏิบัติงานจริงตาม KPI ที่ได้รับมอบหมาย
- On the Job Training อาทิ การออกตลาดไปพบลูกค้าพร้อมทีมงาน
- ทุกสิ้นสัปดาห์ต้องพูดคุยสรุปผลงานกับผู้บังคับบัญชา



Week 4

รู้จักส่วนงานที่ตนสังกัด (หรือกอง/กลุ่มงาน)

- ปฏิบัติงานจริงตาม KPI ที่ได้รับมอบหมาย
- On the Job Training อาทิ การออกตลาดไปพบลูกค้าพร้อมทีมงาน
- ทุกสิ้นสัปดาห์ต้องพูดคุยสรุปผลงานกับผู้บังคับบัญชา

พูดคุยกับหัวหน้างานถึงความคืบหน้าในงานที่รับผิดชอบ พฤติกรรมแสดงออกที่คาดหวัง และภาวะความเป็นผู้นำ ความรู้ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมถึงการสนับสนุนต่าง ๆ ที่ต้องการจากหัวหน้างาน



2 Month

Week 1

- พนักงานใหม่ เรียนรู้งานโดยการปฏิบัติงานจริง OJT
- หัวหน้างาน Coaching & Feedback

Week 2

- พนักงานใหม่ เรียนรู้งานโดยการปฏิบัติงานจริง OJT
- หัวหน้างาน Coaching & Feedback

Week 3

- พนักงานใหม่ เรียนรู้งานโดยการปฏิบัติงานจริง OJT
- หัวหน้างาน Coaching & Feedback

Week 4

พูดคุยกับหัวหน้างานถึงความคืบหน้าในงานที่รับผิดชอบ พฤติกรรมแสดงออกที่คาดหวัง และภาวะความเป็นผู้นำ ความรู้ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมถึงการสนับสนุนต่าง ๆ ที่ต้องการจากหัวหน้างาน

3 Month

Week 1

- พนักงานใหม่ เรียนรู้งานโดยการปฏิบัติงานจริง OJT
- หัวหน้างาน Coaching & Feedback

Week 2

- พนักงานใหม่ เรียนรู้งานโดยการปฏิบัติงานจริง OJT
- หัวหน้างาน Coaching & Feedback

Week 3

- พนักงานใหม่ เรียนรู้งานโดยการปฏิบัติงานจริง OJT
- หัวหน้างาน Coaching & Feedback

Week 4

พูดคุยกับหัวหน้างานถึงความคืบหน้าในงานที่รับผิดชอบ พฤติกรรมแสดงออกที่คาดหวัง และภาวะความเป็นผู้นำ ความรู้ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมถึงการสนับสนุนต่าง ๆ ที่ต้องการจากหัวหน้างาน

On – Boarding Program

ตัวอย่าง

ON-BOARDING PROGRAM

ชื่อ: ตำแหน่ง: สังกัด: รหัส:

กำหนดการ	โปรแกรม	ผู้รับผิดชอบ
เดือนแรกของการทำงาน		
วันรายงานตัว 09.00 – 12.00 น.	พนักงานใหม่ พบฝ่ายทรัพยากรบุคคล สิ่งที่พนักงานใหม่ต้องเรียนรู้ : รู้จัก NHA โดยฝ่ายทรัพยากรบุคคล - โครงสร้างองค์กร วิทยาลัยฯ พันธกิจ ค่านิยม - แนะนำผู้บริหารการเคหะแห่งชาติ: ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารระดับฝ่าย - แนะนำ “พี่เลี้ยง” ให้พนักงานใหม่, แจกบทบาทของ “พี่เลี้ยง” ให้พนักงานใหม่ทราบ - ภาพรวมการเคหะแห่งชาติ บทบาท หน้าที่ โครงสร้างองค์กร การดำเนินธุรกิจ - แจกให้พนักงานทราบถึงกฎระเบียบพื้นฐาน และสวัสดิการต่าง ๆ - แจก On-boarding Passport + Kit	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
วันแรกที่เริ่มงาน 09.00 – 12.00 น.	- พนักงานใหม่เข้าสู่ฝ่ายงานที่สังกัด พบผู้อำนวยการฝ่าย และผู้อำนวยการกอง/กลุ่มงาน - ผู้อำนวยการฝ่ายกล่าวต้อนรับพนักงาน แนะนำทำความรู้จัก แจกบทบาทที่คาดหวัง - หน่วยงานที่พนักงานสังกัดจัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	- ผู้อำนวยการฝ่าย - ผู้อำนวยการกอง/กลุ่มงาน - ฝ่าย/สำนัก/คณะ/ศูนย์ - พี่เลี้ยง - Intranet
ภายในสัปดาห์แรก	สิ่งที่พนักงานใหม่ต้องเรียนรู้: รู้จักฝ่ายงานที่ตนเองสังกัดและลักษณะงาน - โครงสร้างและภารกิจของฝ่ายงานที่ตนเองสังกัด และทีมงานภายในฝ่าย - ผลิตภัณฑ์ของการเคหะแห่งชาติ - คู่มือการปฏิบัติงาน/ ข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน - Office Tour	- ผู้บังคับบัญชา ที่พนักงานใหม่สังกัด - พี่เลี้ยง - Intranet

กำหนดการ	โปรแกรม	ผู้รับผิดชอบ
สัปดาห์ที่ 2 - 4	สิ่งที่พนักงานใหม่ต้องเรียนรู้ : เรียนรู้จากหน่วยงานที่ตนเองสังกัด - Overview งานหลักของส่วนงานที่ตนเองรับผิดชอบ - ชี้แจง Job Description และแจ้งบทบาทที่คาดหวังต่อพนักงานใหม่ (ภายใน 15 วันแรก) - กำหนดเป้าหมายการทดลองงานของพนักงาน (ภายใน 15 วันแรก) - On The Job Training เช่น การออก Boot งานขายพร้อมทีมขาย, การออกติดตามทวงถามหนี้ตามเคหะชุมชนพร้อมทีมงาน เป็นต้น - ทุกสิ้นสัปดาห์ต้องพูดคุยสรุปผลงานตาม KPI กับผู้บังคับบัญชา - Office Tour	- ผู้บังคับบัญชา ที่พนักงานใหม่สังกัด - พี่เลี้ยง
เดือนที่สองของการทำงาน		
	- พนักงานใหม่ เรียนรู้งานโดยการปฏิบัติงานจริง OJT - ผู้บังคับบัญชา Coaching & Feedback	- ผู้บังคับบัญชา ที่พนักงานใหม่สังกัด - พี่เลี้ยง
เดือนที่สามของการทำงาน		
	- พนักงานใหม่ เรียนรู้งานโดยการปฏิบัติงานจริง OJT - ผู้บังคับบัญชา Coaching & Feedback	- ผู้บังคับบัญชา ที่พนักงานใหม่สังกัด - พี่เลี้ยง

* On – Boarding Program: กำหนดการเรียนรู้ภายในหน่วยงาน ครบมีจัดสรรผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ มาสรุปให้พนักงานใหม่รับทราบภายในเดือนแรก ก่อนที่พนักงานใหม่จะได้รับมอบหมายเป้าหมายการทดลองงาน ทั้งนี้เนื่องจากความรู้เหล่านี้เป็นสิ่งจำเป็นจะต้องใช้ในการปฏิบัติงานจริง (โดยหน่วยงานจัดเวลาตามความเหมาะสมให้แล้วเสร็จในเดือนแรก)

** ในเดือนที่ 2 และ 3 พนักงานได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามเป้าหมายสำหรับพนักงานทดลองงาน

*** หลังทดลองงาน 3 เดือน พนักงานใหม่ควรได้รับการชี้แจงตัวชี้วัด และระดับเป้าหมาย ระดับความสำเร็จ (ตาม KPI)





ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
การเคหะแห่งชาติ

ON-BOARDING PASSPORT



ON-BOARDING
PASSPORT & KIT



My ON-BOARDING

ชื่อ - สกุล

ตำแหน่ง

ฝ่าย กอง.....

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

พี่เลี้ยง (Mentor)

วันที่เริ่มงาน

วันที่ครบทดลองงาน



พูดคุยกับหัวหน้างานถึงความคืบหน้าในงานที่รับผิดชอบ พฤติกรรมแสดงออกที่คาดหวังและภาวะความเป็นผู้นำ ความรู้ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมถึงการสนับสนุนต่าง ๆ ที่ต้องการจากหัวหน้า

เดือนแรก

ช่วงเวลา

ผู้เกี่ยวข้อง

COMPLETE

NOTE



วันเริ่มงาน

- เรียนรู้ภาพรวมขององค์กร โครงสร้างองค์กร ผู้บริหาร การเคหะแห่งชาติ กฎระเบียบพื้นฐาน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่างๆ
- พนักงานลงปฏิบัติงานที่หน่วยงาน และพบผู้บริหารฝ่ายผู้บังคับบัญชาโดยตรง และพี่เลี้ยง
- ระบุอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการทำงาน

ฝ่าย ทบ.



.....

.....

.....

.....

สัปดาห์แรก

รู้จักองค์กร : Getting to Know My NHA

- ศึกษาคู่มือพนักงาน, กฎระเบียบพื้นฐานต่างๆ ในการทำงาน
- เรียนรู้กระบวนการทำงานและระบบพื้นฐาน
- ทำความเข้าใจหน้าที่ความรับผิดชอบ แผนการเรียนรู้ ความคาดหวังขององค์กร/ หัวหน้างานต่อพนักงานใหม่
- Office Tour

ผอ.ฝ่าย/ผอ./
พี่เลี้ยง/
Intranet

.....

.....

.....

.....

สัปดาห์สอง

รู้จักฝ่ายงานที่สังกัด : Getting to Know My Department

- รู้จักโครงสร้าง ภาระหน้าที่ ทีมงานภายในฝ่าย/ กอง
- ได้รับการ Coaching และ Feedback จากหัวหน้างาน
- พบปะพูดคุยกับหัวหน้า และพี่เลี้ยง เพื่อบอกถึงสิ่งที่ได้เรียนรู้ การปรับตัว บรรยากาศในการทำงาน

ผอ./
พี่เลี้ยง/

.....

.....

.....

สัปดาห์สามและสี่

รู้จักส่วนงานที่ตนสังกัด : Getting to Know My Division

- ภาพรวมงานภายในส่วนงานอย่างละเอียด
- กำหนดเป้าหมายทดลองงานให้แล้วเสร็จ
- ได้รับการ Coaching และ Feedback จากหัวหน้างาน
- พบปะพูดคุยกับหัวหน้า และพี่เลี้ยง เพื่อบอกถึงสิ่งที่ได้เรียนรู้ การปรับตัว บรรยากาศในการทำงาน
- เรียนรู้ธรรมเนียมปฏิบัติของการเคหะแห่งชาติ วัฒนธรรมองค์กร จากพี่เลี้ยง

ผอ./
พี่เลี้ยง/

.....

.....

.....

.....

เดือนที่ 2

ผู้เกี่ยวข้อง

NOTE

ช่วงเวลา

COMPLETE

- ได้รับการ Coaching และ Feedback จาก
หน้างาน
.....
- พบปะพูดคุยกับหัวหน้า และพี่เลี้ยง เพื่อบอก
ถึงสิ่งที่ได้เรียนรู้ การปรับตัว บรรยากาศในการทำงาน
.....
- พูดคุยกับหัวหน้างานเพื่อประเมินความคืบหน้า
ในการดำเนินงานตามเป้าหมายการทดลองงาน
.....
- รู้จักหน่วยงาน (Stakeholder) ที่เกี่ยวข้อง
ประสานงานกัน

สิ่งที่พนักงานใหม่ได้เรียนรู้

-
.....
-
.....
-
.....
-
.....
-
.....
-
.....
-
.....
-
.....



พูดคุยกับหัวหน้างานถึงความคืบหน้าในงานที่ได้รับมอบหมาย วัตถุประสงค์
แสดงออกที่คาดหวังและภาวะความเป็นผู้นำ ความรู้ และทักษะที่จำเป็น
ในการปฏิบัติงาน รวมถึงการสนับสนุนต่าง ๆ ที่ต้องการจากหัวหน้า



ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
การเคหะแห่งชาติ

National Housing Authority
LEARNING CENTER
LEARNING FOR CHANGE



เดือนที่ 3

ผู้เกี่ยวข้อง

NOTE

ช่วงเวลา

COMPLETE

- พบปะพูดคุยกับหัวหน้างาน และพี่เลี้ยง เพื่อ
บอกถึงสิ่งที่ได้เรียนรู้ การปรับตัว บรรยากาศในการทำงาน
.....
- ทารือและรับทราบผลประเมินทดลองงานจาก
หัวหน้างาน
- รับทราบ Feedback และคำแนะนำจาก
หัวหน้างาน
- เข้ารับการอบรมปฐมนิเทศพนักงานใหม่
เรียบร้อย

สิ่งที่พนักงานใหม่ได้เรียนรู้

-
.....
-
.....
-
.....
-
.....
-
.....
-
.....
-
.....
-
.....

หลังรับแจ้งผลการผ่านทดลองงาน

- กำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับ
ความสำเร็จ และ IDP



พูดคุยกับหัวหน้างานถึงความคืบหน้าในงานที่ได้รับมอบหมาย วัตถุประสงค์
แสดงออกที่คาดหวังและภาวะความเป็นผู้นำ ความรู้ และทักษะที่จำเป็น
ในการปฏิบัติงาน รวมถึงการสนับสนุนต่าง ๆ ที่ต้องการจากหัวหน้า

ON-BOARDING KIT NO. 1



เอกสารความรู้สำหรับพนักงานใหม่

ชุดที่ 1

รู้จักองค์กร



ON-BOARDING KIT NO. 2



เอกสารความรู้สำหรับพนักงานใหม่

ชุดที่ 2

ค่านิยมองค์กร

S

พร้อมเป็นผู้ให้ : เสียสละและสร้างประโยชน์

O

มีใจเปิดกว้าง : การรับฟังและเชื่อมั่นในทีม

C

สร้างสุขลูกค้า : การบริการที่ดี

I

ธรรมาโปรงใส : การตั้งมั่นในความโปรงใส

A

ใส่ใจงาน : มุ่งผลสัมฤทธิ์

L

รักการเรียนรู้ : รักการเรียนรู้พัฒนาความรู้

ON-BOARDING KIT NO. 3



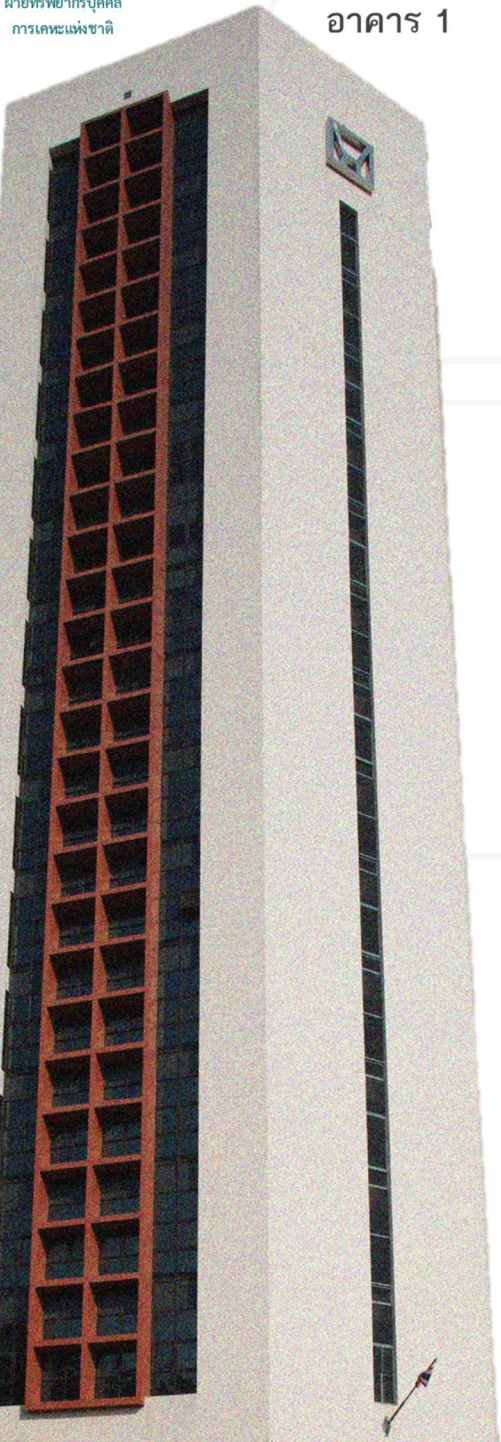
เอกสารความรู้สำหรับพนักงานใหม่

ชุดที่ 3

การจัดการความรู้ขององค์กร



อาคาร 1



“ OFFICE TOUR ”

- 16 ผู้บริหารระดับสูง
พช.พว., รพว., พว.
- 15
- 14
- 13 - ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- สำนักผู้ว่าการ
- 12 ฝ่ายนโยบายและแผน
- 11 - ฝ่ายตรวจสอบภายใน
- ฝ่ายพัฒนาโครงการก่อสร้าง 2
- 10 ฝ่ายพัฒนาโครงการก่อสร้าง 1 และ 2
- คณะผู้ตรวจการ
- สำนักบริหารชุมชนดินแดง
- ฝ่ายบริหารความเสี่ยงองค์กร
- 9
- 8 ฝ่ายพัฒนาโครงการก่อสร้าง 3
- 7 ฝ่ายพัฒนาโครงการ 2
- 6 ฝ่ายพัฒนาโครงการก่อสร้าง 3
- ฝ่ายพัฒนาโครงการ 3
- ฝ่ายบริหารสินทรัพย์และอาคารเช่า
- 5
- 4 - ฝ่ายสื่อสารองค์กร และประชาสัมพันธ์
- ฝ่ายกฎหมาย
- 3 ฝ่ายเทคโนโลยีและสารสนเทศ
- ห้องประชุม/ อوبرม และห้องสมุด
- ฝ่ายพัสดุและบริการโครงการก่อสร้าง
(งานสัญญาพัสดุ และงานวิเคราะห์ประมาณราคา)
- 2
- 1 ห้อง Call Center

อาคาร 4
(ตึกแดง)



- 4 - ฝ่ายวิชาการพัฒนาที่อยู่อาศัย
- ฝ่ายบริหารการเงินและการลงทุน
- 3 - ฝ่ายบริหารชุมชน 1 และ 4
- ฝ่ายการเงินและการบัญชี
- 2 - ฝ่ายบริหารการเงินและการลงทุน
- ฝ่ายการตลาดและขาย
- 1 - ฝ่ายการเงินและการบัญชี (รับชำระ)
- ฝ่ายการตลาดและขาย
- ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
(กองสวัสดิการและแรงงานสัมพันธ์)
- ฝ่ายพัสดุและบริการโครงการก่อสร้าง
- ฝ่ายบริหารสินเชื่อและหนี้
- สหกรณ์ออมทรัพย์ กคช.

อาคาร เรือนกระจก



- 3 ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
(เครือข่ายและการซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์)
- 2 ฝ่ายบริหารงานชุมชน 2
- 1 ฝ่ายปรับปรุงและบำรุงรักษาชุมชน

อาคาร เรือนไทย



- 2 สำนักผู้ว่าการ
(กองอำนวยการกลางและยานพาหนะ)
- 1 ฝ่ายบริหารงานชุมชน 3



ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
การเคหะแห่งชาติ



Thank You

