

Digital Onboarding Checklist



พร้อมเริ่มต้นการทำงานอย่างมั่นใจในยุคดิจิทัล

การปฐมนิเทศพนักงานใหม่ในยุคดิจิทัล ต้องเตรียมความพร้อมมากกว่าการแนะนำองค์กรและบทบาทหน้าที่ เพราะหากพนักงานไม่สามารถเข้าถึงระบบหรือใช้งานเครื่องมือได้ ย่อมส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการทำงานและประสบการณ์ของพนักงานโดยตรง วันนี้ทีมงานนำ Digital Onboarding Checklist มาฝากครับ



พร้อมใช้งานเครื่องมือดิจิทัล

- ☐ เปิดใช้งานบัญชีผู้ใช้และอีเมลองค์กร
- ☐ เข้าใช้งานระบบที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
- ☐ ใช้งานระบบประชุมและการสื่อสารภายใน
- ☐ ใช้งานระบบงานบุคคลและการลางาน
- ☐ เข้าถึงเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- ☐ เข้าใจวิธีการเข้าใช้งานระบบจากภายนอกอย่างปลอดภัย
- ☐ วิธีขอรับอุปกรณ์และการเบิกค่าใช้จ่าย
- ☐ ใช้งานช่องทางการสื่อสารภายในองค์กร



ใช้ AI อย่างสร้างสรรค์และปลอดภัย

- ☐ รู้จักเครื่องมือ AI ที่องค์กรสนับสนุน
- ☐ เข้าใจแนวทางการใช้ AI อย่างเหมาะสม
- ☐ ปกป้องข้อมูลของลูกค้าและข้อมูลสำคัญขององค์กร
- ☐ ใช้ AI เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
- ☐ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนนำไปใช้งาน

ภายใน 7 วันแรก

- ☒ ได้รับอุปกรณ์และสิทธิ์การเข้าใช้งานครบ
- ☒ รู้จักหัวหน้างาน ทีมงาน และ Buddy
- ☒ เรียนรู้หลักสูตรที่จำเป็น
- ☒ ทราบช่องทางติดต่อ HR และ IT

ภายใน 30 วันแรก

- ☒ เริ่มรับผิดชอบงานตามบทบาท
- ☒ ใช้งานเครื่องมือดิจิทัลและ AI ได้อย่างเหมาะสม
- ☒ เข้าใจกระบวนการทำงานของทีม
- ☒ ได้รับ Feedback จากหัวหน้างาน