

# การดูแลพนักงานใหม่ด้วย **ONBOARDING PROGRAM**

วันที่ **26**  
มอญตุมิบัตร  
สำหรับท่านที่ปิดห้อง  
ตลอดการอบรม

เรียน  
ออนไลน์

ผ่านโปรแกรม



**ONBOARDING PROGRAM** เป็นกระบวนการดูแลพนักงานใหม่ เพื่อให้ตอบใจขององค์กรว่า

- ทำอย่างไรพนักงานที่รับเข้ามาใหม่จะเรียนรู้งาน กระบวนการทำงาน และบทบาทหน้าที่ของตนในองค์กรได้เร็ว
- ทำอย่างไรจึงจะจูงใจและรักษาพนักงานใหม่ และทำให้พวกเขามองเห็นเส้นทางเติบโตในสายอาชีพของตนได้

การจัดกระบวนการสอนงาน พัฒนา และฝึกอบรมให้มีความชัดเจนและมีประสิทธิภาพ จะทำให้มั่นใจได้ว่าพนักงานใหม่จะได้รับการดูแล สอนงานครบถ้วนและมีคุณภาพ พร้อมจะเข้าสู่ระบบและเติบโตไปกับองค์กร ดังคำกล่าวที่ว่า “When you grow, our company grows too”

## หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- ผู้จัดการ, หัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่ HR ที่รับผิดชอบงานด้านการเรียนรู้และฝึกอบรม
- ผู้จัดการ, หัวหน้างาน (สามารถเข้าร่วมได้ทุกหน่วยงาน)



พิเศษ

ผู้เข้าหลักสูตรนี้จะได้รับหนังสือ  
“รู้ไว้..ก่อนเริ่มงาน”  
ราคา 170 บาท ฟรี 1 เล่ม

## วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจความสำคัญของการดูแลและพัฒนาพนักงานใหม่ให้เติบโตไปพร้อม ๆ กับความก้าวหน้าขององค์กร
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเรียนรู้แนวทางในการเตรียมความพร้อมก่อนการเริ่มงานใหม่ และสามารถนำไปดำเนินการได้จริงอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
- เพื่อเป็นการจูงใจพนักงานและลดปัญหาการลาออก



## วิทยากร

### อาจารย์พรรณภรณ์ พัฒนกิจเรือง

วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
ประสบการณ์

- ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และธุรการ บริษัท เอสเอฟ ดีเวลอปเม้นท์ จำกัด / ศูนย์การค้าเมกะบางนา
- ผู้จัดการอาวุโสฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการ บริษัท เอเชียซอฟท์ คอร์ปอเรชั่น (มหาชน) จำกัด
- ผู้จัดการอาวุโสฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการ บริษัท สนั่นออนไลน์ จำกัด
- ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล บริษัท อลิอันซ์ ซีพี ประกันวินาศภัย จำกัด
- ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล บริษัท พานาโซนิค (ประเทศไทย) จำกัด



## วัน เวลา และสถานที่

วันพุธที่ 18 พฤษภาคม 2565

เวลา 09.00-16.30 น. (เปิด Login 08.00 น.)

อัตราค่าอบรมท่านละ

โปรโมชั่นพิเศษ!! เข้าอบรม 1 ท่าน ฟรี 1 ท่าน

สมาชิก 3,700 บาท + VAT 259 รวม 3,959 บาท / บุคคลทั่วไป 4,300 บาท + VAT 301 รวม 4,601 บาท  
กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 11 พ.ค. 2565 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย

## ความสำคัญของการจัดเตรียมแผนรองรับพนักงานใหม่

- ⊙ ปัญหาหลัก ๆ ด้านทรัพยากรบุคคล
- ⊙ อัตราการลาออกของพนักงานและสาเหตุ
- ⊙ แนวทางการจัดทำ Onboarding Program
- ⊙ องค์ประกอบหลักและปัจจัยที่ต้องคำนึงถึงในการจัดทำ Onboarding Program
- ⊙ ผู้รับผิดชอบและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำ Onboarding Program
- ⊙ การจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan)
- ⊙ เอกสารสำคัญที่ต้องเตรียมล่วงหน้า

## ขั้นตอนของ Onboarding Program

- ⊙ แผนระยะสั้น 3 เดือนแรก (Foundation Level)
- ⊙ แผนระยะยาว (Advance level) และความสัมพันธ์กับแผนพัฒนาอาชีพ (Career Path Development Plan)

## สิ่งที่บรรจุอยู่ใน Onboarding Program

- ⊙ การต้อนรับอย่างอบอุ่น “คุณเป็นคนสำคัญของเรา”
- ⊙ กระบะไหล่ผู้บริหารสูงสุด
- ⊙ เรียนรู้ค่านิยมขององค์กร
- ⊙ ทำความรู้จักธุรกิจของเรา เยี่ยมชมสถานที่ เรียนรู้การทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ

- ⊙ ฉันทไมเดียวตาย เพราะฉันมีพี่เลี้ยงคอยดูแล พี่เลี้ยงมีความสำคัญอย่างไร
- ⊙ ทำไมต้องมีพี่เลี้ยง ตอบคำถาม “เป็นพี่เลี้ยงแล้วได้อะไร ดียังไง”
- ⊙ บทบาทและหน้าที่ของพี่เลี้ยง
- ⊙ การสร้างพี่เลี้ยงที่มีคุณภาพ
- ⊙ การประเมินและติดตามผล
- ⊙ Success Factor และการนำค่านิยม (Core Values) มาประยุกต์ใช้
- ⊙ วิธีการประเมินผล
- ⊙ ตัวอย่างคู่มือสำหรับพนักงานใหม่ และแบบฟอร์มต่าง ๆ
- ⊙ คู่มือสำหรับพนักงานใหม่
- ⊙ แบบฟอร์มเมื่อต้องพบกับ CEO
- ⊙ ตารางการฝึกอบรมและบันทึกผล
- ⊙ แบบฟอร์มและติดตามผล Review Form
- ⊙ แบบฟอร์มสำหรับการเรียนรู้ร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ (ตัวอย่าง)

## Workshop 1 : “ออกแบบแผนการเรียนรู้ในช่วง 3 เดือนแรกของการทำงาน”

ฝึกปฏิบัติกำหนดหัวข้อการเรียนรู้สำหรับพนักงานในช่วง 3 เดือนแรก

## Workshop 2 : “ออกแบบแนวทางในการประเมินผล”

ฝึกปฏิบัติ กำหนด Success Factor และการนำมาประเมินผล

## หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ “การดูแลพนักงานใหม่ด้วย Onboarding Program รุ่นที่ 26” (วันที่ 18 พ.ค. 2565)

1. *ชื่อ-นามสกุล .....	2. *ชื่อ-นามสกุล .....
*ตำแหน่ง .....	*ตำแหน่ง .....
E-mail ..... มือถือ .....	E-mail ..... มือถือ .....
*ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน	
<b>ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกไปกำกับภาษี</b>	
บริษัท .....	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... สาขา .....
ที่อยู่ .....	
ประเภทธุรกิจ..... โทรศัพท์ .....	ต่อ..... โทรสาร.....
ผู้ติดต่อ .....	E-mail ..... มือถือ .....

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมก่อนวันงาน

โอนเงิน หรือเช็คขีดคร่อมในนาม บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด หรือ HR Center Co., Ltd.

- ธนาคารกรุงเทพ เลขที่ 2403005727
- ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่ 0802359647
- ธนาคารกรุงศรีอยุธยา เลขที่ 3071269091

ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน (ถ้ามี) ผู้โอนเงินจะต้องเป็นผู้ชำระที่ธนาคาร หรือชำระเพิ่มที่หน้างาน

- เมื่อชำระแล้ว โปรด e-mail สำเนาใบโอนเงิน โดยระบุชื่อองค์กร ชื่อหลักสูตร มาที่บริษัทฯ ก่อนวันฝึกอบรม
- เอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย ตัวจริง กรุณาส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนมาให้ก่อนวันอบรม

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

หมายเหตุ กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public1.hrcenter@gmail.com โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสารแล้ว (ราคาต่อ 1 ท่าน)