



การสร้างระบบพี่เลี้ยงในองค์กร

MENTORING SYSTEM

หลักการและเหตุผล

- ▶ องค์กรต้องเร่งพัฒนาคนให้ “เก่งเร็ว อยู่ได้นาน และเติบโตต่อได้” การมี “ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring)” ที่ดี ไม่ใช่แค่เรื่องความสัมพันธ์ แต่เป็นเครื่องมือเชิงกลยุทธ์ที่ช่วยถ่ายทอดความรู้ ลดระยะเวลาเรียนรู้งาน และสร้าง Talent ได้อย่างยั่งยืน
- ▶ หลักสูตรนี้ออกแบบมาเพื่อช่วยให้ HR สามารถ “สร้างระบบพี่เลี้ยงแบบเป็นระบบ” ตั้งแต่แนวคิด โครงสร้าง ไปจนถึงการนำไปใช้จริงในองค์กร โดยเน้นเครื่องมือที่ใช้งานได้ทันที เหมาะกับทั้ง HRD และ Recruitment ที่ต้องการยกระดับ Employee Experience ตั้งแต่วันแรกจนถึงการพัฒนาในระยะยาว

รูปแบบการอบรม

- บรรยาย ยกตัวอย่าง และตอบคำถาม

วัน เวลา และสถานที่
วันศุกร์ที่ 7 สิงหาคม 2569

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

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้าอบรม...

- เข้าใจบทบาทของ Mentoring ต่อการพัฒนาคนและองค์กร
- ออกแบบระบบพี่เลี้ยงให้สอดคล้องกับบริบทขององค์กร
- สร้างโครงสร้าง โปรแกรม และ Guideline ที่ใช้งานได้จริง
- คัดเลือกและเตรียม Mentor / Mentee อย่างมีคุณภาพ
- วางระบบติดตามผล และวัดความสำเร็จของ Mentoring Program

เหมาะสำหรับ

- HRD / Learning & Development
- Recruitment / Talent Acquisition
- HR Manager / HR Business Partner
- ผู้ที่รับผิดชอบโครงการพัฒนาพนักงาน



วิทยากร

อาจารย์พีรดา ฐิริพงษ์

- วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
- กรรมการผู้จัดการ บริษัท เน็กซ์สทิล จำกัด

อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 3,700 บาท + VAT 259 รวม 3,959 บาท / บุคคลทั่วไป 4,500 บาท + VAT 315 รวม 4,815 บาท

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 31 ก.ค. 2569 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย

โปรโมชันพิเศษ!! เข้าอบรม 1 ท่าน ฟรี 1 ท่าน



หัวข้อการฝึกอบรม

MENTORING SYSTEM

09:00-10:30 U.

1. ระบบที่เลี้ยงมีประโยชน์อย่างไรต่อพนักงาน ฝ่ายงาน และองค์กร (รักษาคณก่ง/สร้างความผูกพัน/พัฒนาคนก่ง)
2. Mentoring vs. Coaching vs. Buddy ต่างกันอย่างไร
3. รูปแบบของระบบที่เลี้ยง
 - แบบคู่/แบบกลุ่ม
 - แบบเป็นทางการ/ไม่เป็นทางการ
4. แนวทางการสร้างระบบที่เลี้ยงในองค์กรให้ประสบผลสำเร็จ
 - กำหนดวัตถุประสงค์ของโปรแกรม (เช่น Onboarding/ Talent/Leadership)
 - โครงสร้างโปรแกรม: ระยะเวลา/ความถี่/กรอบแนวคิด
 - การกำหนดบทบาทของ Mentor/Mentee/HR
 - การติดตามผลระหว่างทาง (Check-in/Support Tool)
 - การประเมินผลโครงการ
5. องค์ประกอบที่เกี่ยวข้องในระบบที่เลี้ยง
 - การกำหนดคุณสมบัติและการคัดเลือกที่เลี้ยงที่สอดคล้องกับบริบทขององค์กร
 - ขอบเขตความรับผิดชอบผู้บริหารจัดการระบบที่เลี้ยง
 - การกำหนดข้อมูลเพื่อการสื่อสารในระบบที่เลี้ยง
 - การติดตามผลระบบที่เลี้ยง
 - การประเมินผลของระบบ
 - การติดตามผลการพัฒนาศักยภาพ Mentor/Mentee

13:00-14:30 U.

- กิจกรรม : จัดทำ Mentor Blueprint
6. ระบบที่เลี้ยงกับการสร้างความผูกพันในองค์กร
 7. การกำหนดบทบาทของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการสร้างระบบที่เลี้ยง
 - หัวหน้างาน
 - HR
 - ที่เลี้ยงต้นแบบ
 8. การพัฒนาที่เลี้ยงต้นแบบ
 - คุณสมบัติของที่เลี้ยงต้นแบบ
 - บทบาทหน้าที่ในฐานะที่เลี้ยงและในฐานะผู้สอนงาน
 9. เทคนิคในการทำระบบที่เลี้ยงให้ได้ผล
 - เทคนิคการ Kick-off Program ให้มี impacat
 - เทคนิคการจับคู่ Mentor-Mentee
 - วิธีสร้างแรงจูงใจให้ Mentor และ Mentee (Reward & Recognition)
 - กิจกรรมต่าง ๆ เพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารจัดการระบบที่เลี้ยง
 - สัญญาอันตรายในระบบที่เลี้ยง
 10. การจัดทำคู่มือระบบที่เลี้ยง

14:45-16:30 U.

10:30 - 10:45 U. และ 14:30 - 14:45 U. พักรับ
12:00 - 13:00 U. พักรกลางวัน



*เวลาอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ “การสร้างระบบที่เลี้ยงในองค์กร รุ่นที่ 31” (วันที่ 7 ส.ค. 2569)

1. *ชื่อ-นามสกุล	2. *ชื่อ-นามสกุล
*ตำแหน่ง	*ตำแหน่ง
**E-mail มือถือ	**E-mail มือถือ
*ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน	
**E-mail ของท่าน บริษัทอาจใช้เพื่อประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการ เพื่อประโยชน์ของท่านผ่านผู้ให้บริการของบริษัท	
ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกไปกับภาษี	
บริษัท	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
ที่อยู่	สาขา
ประเภทธุรกิจ	โทรศัพท์
ผู้ติดต่อ	โทรสาร
E-mail	มือถือ

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมก่อนวันงาน

โอนเงิน หรือเช็คเดบิตคร่อมในนาม 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 public@hrcenter.co.th โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสารแล้ว (ราคาต่อ 1 ท่าน)