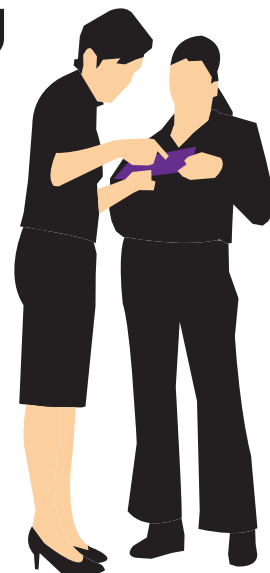


# การดูแลพนักงานใหม่ด้วย Onboarding Program



## หลักการและเหตุผล (Principle & Reason)

- ⊙ นอกจากการมุ่งเน้นวิธีการสรรหาคัดเลือกบุคลากรที่มีคุณภาพและตรงกับความต้องการแล้ว องค์กรยังต้องคำนึงถึงวิธีการทำอะไร จึงจะทำให้บุคลากรเหล่านั้นเรียนรู้งาน เข้าใจบทบาทหน้าที่ กระบวนการทำงานที่ตนจะต้องรับผิดชอบให้ได้เร็วที่สุด นอกจากนี้ ยังต้องคำนึงถึงการจูงใจและรักษาพนักงานใหม่ที่มีศักยภาพเหล่านี้ ทำอย่างไรให้เขามองเห็นเส้นทางอาชีพที่มีความเติบโตก้าวหน้าในอนาคต
- ⊙ ดังนั้น การเตรียมความพร้อมในการรับพนักงานใหม่เข้ามาทำงานจึงมีความสำคัญมาก องค์กรควรจัดระบบการสอนงานและการพัฒนาฝึกอบรมให้มีความชัดเจนและมีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่า พนักงานจะได้รับการดูแล การสอนงานครบถ้วนและมีคุณภาพ อีกทั้งยังเป็นการรักษามูลค่าการให้เติบโตไปพร้อมกับองค์กรได้อย่างเป็นระบบอีกด้วย ดังคำกล่าวที่ว่า  
“When you grow, our company grows too.”

## วัตถุประสงค์ (Objective)

- ⊙ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจความสำคัญของการดูแลและพัฒนาพนักงานใหม่ให้เติบโตไปพร้อม ๆ กับความก้าวหน้าขององค์กร
- ⊙ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเรียนรู้แนวทางในการเตรียมความพร้อมก่อนการเริ่มงานใหม่ และสามารถนำไปดำเนินการได้จริง อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
- ⊙ เพื่อเป็นการจูงใจพนักงานและลดปัญหาการลาออก

วัน เวลา และสถานที่

วันพุธที่ 24 พฤษภาคม 2560

เวลา 09.00 - 16.00 น. (ลงทะเบียน 08.30 น.)

โรงแรม ดุสิตปรีนเซส ศรีนครินทร์

รุ่นที่ 8  
มอบวุฒิบัตร

พิเศษผู้เข้าหลักสูตรนี้  
จะได้รับหนังสือ  
“รู้ไว้..ก่อนเริ่มงาน”  
ราคา 170 บาท ฟรี 1 เล่ม



## หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

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

## วิทยากร

### อาจารย์ พรพรรณ พัฒนกิจเรือง

วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

## ประสบการณ์

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



# หัวข้อการฝึกอบรม

## ความสำคัญของการจัดเตรียมแผนรองรับพนักงานใหม่

- ⊙ ปัญหาหลัก ๆ ด้านทรัพยากรบุคคล
- ⊙ อัตราการลาออกของพนักงานและสาเหตุ

## แนวทางในการจัดทำ 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”
- ⊙ กระทบทไพล่ผู้บริหารสูงสุด
- ⊙ เรียนรู้ค่านิยมขององค์กร
- ⊙ ทำความรู้จักภารกิจของเรา เยี่ยมชมสถานที่ เรียนรู้การทำงาน ของหน่วยงานต่าง ๆ
- ⊙ ฉันทันทีเดียวดาย 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
- ⊙ แบบฟอร์มสำหรับการเรียนรู้งานกับหน่วยงานต่าง ๆ (ตัวอย่าง)

Workshop 1 : “ออกแบบแผนการเรียนรู้ในช่วง 3 เดือนแรกของการทำงาน”

ฝึกปฏิบัติกำหนดหัวข้อการเรียนรู้สำหรับพนักงานในช่วง 3 เดือนแรก

Workshop 2 : “ออกแบบแนวทางในการประเมินผล”

ฝึกปฏิบัติ กำหนด Success Factor และการนำมาประเมินผล

## ใบสมัครหลักสูตร “การดูแลพนักงานใหม่ด้วย Onboarding Program รุ่นที่ 8”

1. ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง..... E-mail.....มือถือ.....	ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกไปกำกับภาษี รหัสสมาชิก M-..... บริษัท..... ที่อยู่..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....สาขา..... โทรศัพท์.....ต่อ.....โทรสาร..... ประเภทธุรกิจ.....ผู้ติดต่อ..... E-mail.....มือถือ.....
2. ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง..... E-mail.....มือถือ.....	

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

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสาร, อาหารว่าง และอาหารกลางวัน (ราคาต่อ 1 ท่าน)

ประเภท	ค่าฝึกอบรม	+ VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3%	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย 3% จ่ายเต็ม
1. ผู้สนใจทั่วไป	4,000	280	120	4,160	4,280
2. สมาชิก	3,500	245	105	3,640	3,745



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

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

- ธนาคารกรุงเทพ สาขาสี่แยกบางนา บัญชีกระแสรายวัน เลขที่ 2403005727
- ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาศรีนครินทร์ (กรุงเทพฯ) บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 0802359647
- ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขานานนครินทร์-กรุงเทพฯ บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 3071269091

1. บริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการเก็บค่าใช้จ่ายเพิ่มหากมีค่าธรรมเนียมในการโอนเงินเกิดขึ้น

2. ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน (ถ้ามี) ผู้โอนเงินต้องเป็นผู้ชำระค่าธรรมเนียมเอง

- กรณีชำระเงินล่วงหน้า กรุณา Fax สำเนาใบโอนเงิน โดยระบุชื่อบริษัท ชื่อหลักสูตร พร้อมเอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% มาที่บริษัทก่อนวันฝึกอบรม
- เอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% กรุณานำมาให้ในวันฝึกอบรม มิฉะนั้น จะต้องชำระค่าฝึกอบรมเต็มจำนวน
- บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด 52/37 ซอยกรุงเทพระีฯ 15 ถนนกรุงเทพระีฯ แขวงสะพานสูง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250  
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 13 หลัก 0105540023934

หมายเหตุ กรณียกเลิกการเข้าฝึกอบรมกรุณานำแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันฝึกอบรม มิฉะนั้นจะต้องชำระ 30% ของราคาค่าฝึกอบรม