



การดูแลพนักงานใหม่ด้วย ONBOARDING PROGRAM

รุ่นที่ **43**
มอบฉบับบัตร



วัน เวลา และสถานที่

วันพุธที่ 29 ตุลาคม 2568

เวลา 09.00-16.30 น. ลงทะเบียน 08.30 น.)

โรงแรม เดอะแกรนด์ไฮวันด์ คอนเวนชัน ศรีนครินทร์

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

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

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจความสำคัญของการดูแลและพัฒนาพนักงานใหม่ให้เติบโตไปพร้อมกับความก้าวหน้าขององค์กร
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเรียนรู้แนวทางในการเตรียมความพร้อมก่อนการเริ่มงานใหม่ และสามารถนำไปดำเนินการได้จริงอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
- เพื่อเป็นการจูงใจพนักงานและลดปัญหาการลาออก

ONBOARDING PROGRAM

เป็นกระบวนการดูแลพนักงานใหม่ เพื่อให้ตอบเจตยงค์ที่ว่า

- ทำอย่างไรพนักงานที่รับเข้ามาใหม่จะเรียนรู้งานกระบวนการทำงาน และบทบาทหน้าที่ของตนในองค์กรได้เร็ว
- ทำอย่างไรจึงจะจูงใจและรักษาพนักงานใหม่ และทำให้พวกเขามองเห็นเส้นทางเติบโตในสายอาชีพของตนได้

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

จากการสำรวจ Salary & Benefits Survey 2025-2026 ของ HR Center 40% ของตลาดมี Onboarding Program

HR ในกลุ่มนี้ 92% เชื่อว่า Onboarding Program มีส่วนช่วยลดการลาออกของพนักงาน



วิทยากร

อาจารย์พรรณมณฑา พัฒนกิจเรือง

- วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประสบการณ์

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



พิเศษ!

แถมหนังสือ ฟรี 2 เล่ม คือ

1. รู้ไว้...ก่อนเริ่มงาน ราคา 170 บาท
2. Onboarding Program in Practice ราคา 220 บาท

อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 4,200 บาท + VAT 294 รวม 4,494 บาท / บุคคลทั่วไป 4,700 บาท + VAT 329 รวม 5,029 บาท

ชำระเงินก่อนวันที่ 22 ต.ค. 2568 ลด 200 บาท

หัวข้อการฝึกอบรม



09:00-10:30 น.

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)

10:45-12:00 น.

สิ่งที่บรรจุอยู่ใน Onboarding Program

- การต้อนรับอย่างอบอุ่น “คุณเป็นคนสำคัญของเรา”
- กระบะใบใหญ่ผู้บริหารสูงสุด
- เรียนรู้ค่านิยมขององค์กร
- ทำความรู้จักธุรกิจของเรา เยี่ยมชมสถานที่ เรียนรู้การทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ
- ฉันไม่เดียวดาย เพราะฉันมีพี่เลี้ยงคอยดูแล

พี่เลี้ยงมีความสำคัญอย่างไร

- ทำไมต้องมีพี่เลี้ยง ตอบคำถาม “เป็นพี่เลี้ยงแล้วได้อะไรดีอย่างไร”
- บทบาทและหน้าที่ของพี่เลี้ยง
- การสร้างพี่เลี้ยงที่มีคุณภาพ

13:00-14:30 น.

การประเมินและติดตามผล

- Success Factor และการนำค่านิยม (Core Values) มาประยุกต์ใช้
- วิธีการประเมินผล

ตัวอย่างคู่มือสำหรับพนักงานใหม่ และแบบฟอร์มต่าง ๆ

- คู่มือสำหรับพนักงานใหม่
- แบบฟอร์มเมื่อต้องพบกับ CEO
- ตารางการฝึกอบรมและบันทึกผล
- แบบฟอร์มและติดตามผล Review Form
- แบบฟอร์มสำหรับการเรียนรู้งานกับหน่วยงานต่าง ๆ (ตัวอย่าง)

14:45-16:30 น.

กิจกรรม 1 : “ออกแบบแผนการเรียนรู้ในช่วง 3 เดือนแรกของการทำงาน”

ฝึกปฏิบัติกำหนดหัวข้อการเรียนรู้สำหรับพนักงานในช่วง 3 เดือนแรก

กิจกรรม 2 : “ออกแบบแนวทางในการประเมินผล”

ฝึกปฏิบัติ กำหนด Success Factor และการนำมาประเมินผล

*เวลาอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

หลักสูตรฝึกอบรม “การดูแลพนักงานใหม่ด้วย Onboarding Program รุ่นที่ 43” (วันที่ 29 ต.ค. 2568)

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

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

• เมื่อชำระเงินแล้ว โปรด e-mail สำเนาใบโอนเงิน โดยระบุชื่อองค์กร ชื่อหลักสูตร มาที่บริษัทฯ ก่อนวันฝึกอบรม

• เอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย **ตัวจริง** กรุณานำมาในวันฝึกอบรม หรือจะชำระส่วนนี้เป็นเงินสด

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

หมายเหตุ กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมก่อนวันงาน

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

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสาร, อาหารว่าง และอาหารกลางวัน (ราคาต่อ 1 ท่าน)