



รุ่นที่ 48

มอบวุฒิบัตร

สำหรับท่านที่เปิดกล้อง
ตลอดการอบรม

การดูแลพนักงานใหม่ด้วย ONBOARDING PROGRAM

หลักการและเหตุผล

ช่วงต้นปีเป็นช่วงรับพนักงานใหม่ และเป็นจังหวะสำคัญที่องค์กร
จะสร้าง “ประสบการณ์เริ่มงานที่ดี” ตั้งแต่วันแรก

หลักสูตรนี้ช่วยให้ผู้จัดการ หัวหน้างาน และ HR ออกแบบ
Onboarding Program ได้อย่างเป็นระบบ ตั้งแต่การเตรียมความพร้อม
ก่อนเริ่มงานจนถึงช่วงติดตามผล เรียนรู้วิธีแบ่งบทบาทระหว่าง HR
หัวหน้างาน และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้พนักงานใหม่เข้าใจงาน ทีม และ
ความคาดหวังได้เร็วขึ้น

พร้อมแนวทางการดูแลช่วง 3 เดือนแรก การติดตามความพร้อม
และการสร้างความผูกพันตั้งแต่ช่วงเริ่มต้น ช่วยลดเวลาการปรับตัว
เพิ่มความมั่นใจในการทำงาน และสนับสนุนให้พนักงานใหม่สร้าง
ผลงานได้เร็วขึ้น

พิเศษ! มีตัวอย่างแบบฟอร์มและเครื่องมือที่สามารถนำกลับไป
ปรับใช้กับองค์กรได้ทันที เพื่อให้องค์กรเปลี่ยนการ “รับพนักงานใหม่”
ให้เป็นกระบวนการที่ช่วยทั้งรักษาคน พัฒนาคคน และเพิ่มประสิทธิภาพ
การทำงาน

จากการสำรวจ Salary & Benefits Survey 2026 ของ
HR Center พบว่า 30% ของตลาดมี Onboarding Program
HR ในกลุ่มนี้ 85% เชื่อว่า Onboarding Program มีส่วนช่วย
ลดการลาออกของพนักงาน



วัน เวลา และสถานที่

วันพฤหัสบดีที่ 21 มกราคม 2570

เวลา 09.00-16.30 น.

(เปิด Login 08.00 น.)

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- ผู้จัดการ, หัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่ HR ที่รับผิดชอบงาน
ด้านการเรียนรู้และฝึกอบรม
- ผู้จัดการ, หัวหน้างาน (สามารถเข้าร่วมได้ทุกหน่วยงาน)

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจความสำคัญของการดูแลและพัฒนา
พนักงานใหม่ให้เติบโตไปพร้อม ๆ กับความก้าวหน้าขององค์กร
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเรียนรู้แนวทางในการเตรียมความพร้อม
ก่อนการเริ่มงานใหม่ และสามารถนำไปดำเนินการได้จริง
อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
- เพื่อเป็นการจูงใจพนักงานและลดปัญหาการลาออก



วิทยากร

อาจารย์พรรณมณฑา พัฒนกิจเรือง

- วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประสบการณ์

- ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และธุรการ
บริษัท เอสเอฟ ดีเวลอปเม้นท์ จำกัด /
ศูนย์การค้าเมกะมาวัน
- ผู้จัดการอาวุโสฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการ
บริษัท เอเซียซอฟท์ คอปอเรชั่น (มหาชน) จำกัด
- ผู้จัดการอาวุโสฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการ
บริษัท สกนออนไลน์ จำกัด
- ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล
บริษัท อลิอันซ์ ซีพี ประกันวินาศภัย จำกัด
- ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล
บริษัท พานาโซนิก (ประเทศไทย) จำกัด

พิเศษ!

แถมหนังสือ ฟรี 2 เล่ม คือ

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

รูปแบบการอบรม

- บรรยาย ฝึกปฏิบัติ และตอบคำถาม



อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 3,800 บาท + VAT 266 รวม 4,066 บาท / บุคคลทั่วไป 4,600 บาท + VAT 322 รวม 4,922 บาท

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 14 ม.ค. 2570 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย

โปรโมชั่นพิเศษ!! เข้าอบรม 1 ท่าน ฟรี 1 ท่าน

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”
- กระบะไฟล์ผู้บริหารสูงสุด
- เรียนรู้ค่านิยมขององค์กร
- ทำความรู้จักธุรกิจของเรา เยี่ยมชมสถานที่ เรียนรู้การทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ
- ฉันไม่เดียวดาย เพราะฉันมีพี่เลี้ยงคอยดูแล

พี่เลี้ยงมีความสำคัญอย่างไร

- ทำไมต้องมีพี่เลี้ยง ตอบคำถาม “เป็นพี่เลี้ยงแล้วได้อะไร ดีอย่างไร”
- 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

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ “การดูแลพนักงานใหม่ด้วย Onboarding Program รุ่นที่ 48” (วันที่ 21 ม.ค. 2570)

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

โอนเงิน หรือเช็คเครดิตคร่อมในนาม 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** กรุณาส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนมาให้ก่อนวันอบรม

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

หมายเหตุ กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมก่อนวันงาน

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

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสารแล้ว (ราคาต่อ 1 ท่าน)