



บริษัท ฝึกรอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด  
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom



# การออกแบบ โปรแกรมการดูแลพนักงานใหม่ [Onboarding Program] ด้วย New Employee Protocol สำหรับ HR และหัวหน้างาน

เพราะพนักงานใหม่อาจมีความแตกต่างด้านความคิด ทักษะคิด รวมไปถึงความแตกต่างของช่วงวัยระหว่างพนักงานเก่ากับพนักงานใหม่ การดูแลพนักงานใหม่จึงไม่ใช่กิจกรรมที่จัดขึ้นภายในวันเดียวแล้วเห็นผลลัพธ์ทันที แต่เป็นโปรแกรมที่ต้องใช้เวลา มีการวางแผนอย่างเป็นขั้นตอน มีแนวทางชัดเจนและวัดผลได้ที่ต้องเกิดจากความร่วมมือทั้งจาก HR และหัวหน้างานในการดูแลพนักงานใหม่ให้สามารถปรับตัวเข้ากับวิถีและกลายเป็น “ส่วนหนึ่ง” ของทีมและองค์กรได้อย่างดี ตลอดจนเกิดความพึงพอใจในงานและมองเห็นความก้าวหน้าในสายอาชีพ

การจัดทำโปรแกรมดูแลพนักงานใหม่ (Onboarding Program) จึงเป็นหนึ่งในการวางแผนเพื่อดูแลรักษาพนักงาน ด้วยการช่วยเหลือ สนับสนุน ติดตามตั้งแต่ก้าวแรกจาก HR จนไปสู่การเข้าไปอยู่ในความดูแลของหัวหน้างานจนปรับตัวเข้ากับงาน รู้ทิศทางในการพัฒนาตนเองให้มีศักยภาพด้วยการประเมินผลการทำงาน เกิดความผูกพันและอยากอยู่ร่วมงานต่อไป อันจะส่งเสริมเป้าหมายด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ลดต้นทุนการสรรหา สร้างภาพลักษณ์องค์กรที่น่าร่วมงาน ตอบโจทย์ธุรกิจให้ดำเนินงานอย่างรวดเร็ว ต่อเนื่อง พร้อมรับกับการเปลี่ยนแปลง

ตอบโจทย์การดูแลพนักงานใหม่สำหรับ HR และหัวหน้างานด้วย New Employee Protocol

วางกลยุทธ์ “เชิงรุก” ดูแลพนักงานใหม่อย่างไร? ให้เหมาะสมกับงาน คน และองค์กร

แนวทางช่วยเหลือ สนับสนุน และติดตามพนักงานใหม่ให้สามารถทำงานได้อย่างเต็มศักยภาพ

ลดต้นทุนสรรหา รักษาพนักงานใหม่ เพิ่มความผูกพันในองค์กร และสร้างภาพลักษณ์องค์กรที่น่าร่วมงาน

## กำหนดการสัมมนา

**วันพุธที่ 18 กันยายน 2567**

(เวลา 09.00 - 16.00 น.)

จัดอบรมออนไลน์ผ่าน ZOOM

## อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)

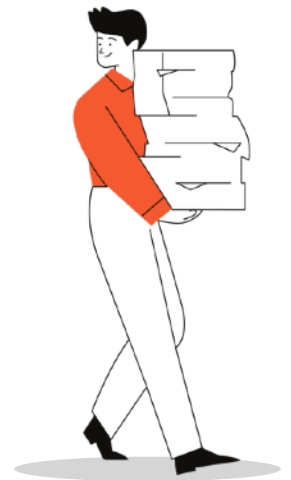
**3,300 + VAT 231 = 3,531 บาท**

บุคคลทั่วไป

**3,800 + VAT 266 = 4,066 บาท**

## หัวข้อสัมมนา

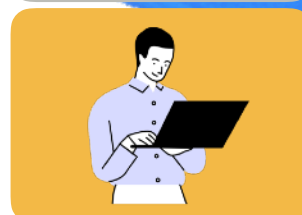
1. ลักษณะการดูแลพนักงานใหม่ของบริษัทส่วนใหญ่ในยุคปัจจุบัน
2. ความสำคัญและความจำเป็นของโปรแกรมการดูแลพนักงานใหม่ต่อการบริหารทรัพยากรมนุษย์และการบริหารทีมงานในองค์กร
3. Update เทรนด์การดูแลพนักงานใหม่ในองค์กรต่าง ๆ ที่ประสบความสำเร็จ
4. ตัวอย่างกิจกรรม ขั้นตอน และวิธีการในการดูแลพนักงานใหม่ในองค์กร
5. ประเด็นสำคัญที่ HR และหัวหน้างานต้องทราบก่อนออกแบบโปรแกรมการดูแลพนักงานใหม่
  - ความแตกต่างกันระหว่างโปรแกรมการดูแลพนักงานใหม่กับการปฐมนิเทศพนักงานใหม่
  - ช่วงเวลาที่ต้องรู้และทีมงานต้องใช้สำหรับการดูแลพนักงานใหม่
  - HR หรือหัวหน้างาน? ใครคือผู้รับผิดชอบโปรแกรมการดูแลพนักงานใหม่ในองค์กร
  - สื่อสารภายในองค์กรอย่างไรเพื่อให้ได้มาซึ่งความร่วมมือในการจัดทำโปรแกรม
6. กลยุทธ์การดูแลพนักงานใหม่แบบ “เชิงรุก” (Proactive Onboarding) ด้วย 4 องค์ประกอบสำคัญ
  - Compliance การแจ้งให้ทราบเกี่ยวกับนโยบาย กฎระเบียบ และข้อบังคับ
  - Clarification การชี้แจงเพื่อให้เข้าใจบทบาท ความรับผิดชอบ และชีวิตด้วยการประเมินผลการทำงาน
  - Culture วรรณคดีฐานและวัฒนธรรมองค์กร
  - Connection การสร้างสัมพันธ์ภายในทีมงานและองค์กร
7. 5 ขั้นตอนการออกแบบด้วย New Employee Protocol พร้อมเครื่องมือสำหรับ HR และหัวหน้างานในการดำเนินโปรแกรมการดูแลพนักงานใหม่ให้ประสบความสำเร็จ
  - Preparation การเตรียมความพร้อมด้วย Checklist ตั้งแต่ก่อนเริ่มงาน
  - Orientation ปฐมนิเทศ: ต้อนรับพนักงานใหม่เพื่อสร้างความประทับใจแรกด้วยคำถาม Check-in
  - Integration การบูรณาการ: จุดเริ่มต้นของการเรียนรู้และปรับตัวเข้ากับงาน พร้อมประเมินผลการทำงาน
  - Engagement ความผูกพันของพนักงานต่องาน คน และองค์กร
  - Follow-up การติดตาม ประเมินผล และ Feedback การทำงานโดยหัวหน้างาน
8. Workshop การออกแบบ New Employee Protocol สำหรับ HR และหัวหน้างาน
  - Company Diagnosis การวิเคราะห์องค์กรก่อนดำเนินการออกแบบ
  - Goal Setting การกำหนดเป้าหมายการดูแลพนักงานใหม่ในองค์กร
  - Designing an Onboarding Program การออกแบบโปรแกรมการดูแลพนักงานใหม่
  - Presentation & Discussion การนำเสนอและอภิปรายผลการออกแบบ
9. ประเด็นที่ HR และหัวหน้างานต้องใส่ใจเมื่อต้องดูแลพนักงานใหม่ในยุคการทำงานแบบ WFH และ Hybrid Working



## วิทยากร

### อาจารย์ณชดล อารีวงศ์

วิทยากรด้านการบริหารจัดการ พัฒนาบุคลากร และที่ปรึกษาด้านการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน





บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด  
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

หลักสูตรนี้ไม่นับชั่วโมง  
ผู้ทำบัญชี และ ผู้สอบบัญชี

## ขั้นตอนการสมัครและเข้าใช้งาน

1 ลงทะเบียนการสัมมนาผ่าน [www.dst.co.th](http://www.dst.co.th)

คลิกเพื่อลงทะเบียน

#	วันที่	วันถึง	วันถึง	รหัสพิจารณาชำระ-ณ.ของงาน		เอกสารชำระแล้ว		
				CPD	CPA	จำนวน	เงิน	
13 พ.ค. 2563	09.00-12.30 น.	หลักสูตรและวิธีการออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ (e-tax Invoice) (e-Receipt) ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน และใบรับชำระเงิน : อาจารย์พรพร เสงี่ยม	Zoom	*	-	-	800	1,200
				บาท	บาท		556	1,284
13 พ.ค. 2563	13.00-16.30 น.	Case Studies ศึกษาจากกรณีศึกษาในทางภาษี ใบเสร็จรับเงิน และใบกำกับภาษีของกรมสรรพากร : อาจารย์พรพร เสงี่ยม	Zoom	*	-	-	800	1,200
				บาท	บาท		556	1,284

เมื่อท่านลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ท่านจะได้รับการยืนยันจาก e-mail : [seminar@dst.co.th](mailto:seminar@dst.co.th)

2 ชำระเงิน

(ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร) ก่อนวันอบรม

จอหลักสูตรสัมมนาออนไลน์ เรียบร้อยแล้ว

1.ท่านสามารถชำระก่อนเรียนได้ด้วยระบบ QR Code หรือ Barcode ใว้ก็ได้

Invoice : 43429513  
จำนวนที่ต้องชำระเงิน : 1,712.00 บาท

เมื่อท่านชำระเงินเรียบร้อยแล้ว \*\*เฉพาะกรณีโอนเงินผ่านธนาคาร กรุณาส่งหลักฐานการชำระเงิน มาที่ e-mail : [e-payment@dharma-niti.co.th](mailto:e-payment@dharma-niti.co.th)

3 รอรับ e-mail จากเจ้าหน้าที่ธรรมนิติ (.....@dharma-niti.co.th)

- Link เข้าห้องสัมมนา (คลิก Link ณ วันสัมมนา)
- เอกสารประกอบการสัมมนา

แบบฟอร์มตัวอย่าง

บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด  
สำนักงาน สอบบัญชีธรรมนิติ 01053300156  
178 ถนนพหลโยธิน แขวงสามยุค เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400

Link Zoom สำหรับเข้าอบรม

รหัสผู้ชม : หากท่านสามารถดูชื่อและเบอร์โทรศัพท์ท่าน และไม่มีผู้ทำงานอยู่  
วันจันทร์ - 30 กันยายน 2565 (09.00-16.30 น.)  
วันจันทร์ ZOOM เวลา : 08.00.00 น.

คลิก Link ZOOM และ เอกสารประกอบการอบรม

4 ผู้เข้าสัมมนาคัดตั้งโปรแกรม Zoom Version ล่าสุด

แล้วลงทะเบียนโปรแกรมให้พร้อมใช้งาน

- ติดตั้งโปรแกรมบน Computer PC และ Notebook (คลิกที่ Link URL <https://zoom.us/download> เลือก Download Zoom Client for Meetings)

Zoom Client for Meetings

The web browser client will download automatically when you start or join your first Zoom meeting, and is also available for manual download here.

Download Version 5.0.0 (23168.0427)

- ควรติดตั้งโปรแกรมลงบนคอมพิวเตอร์ หรือ Notebook ที่มีกล้อง โดยเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วไม่ต่ำกว่า 10 Mbps เพื่อการสัมมนาที่มีประสิทธิภาพ

## เงื่อนไขการเข้าอบรม

1. กำหนดจำนวนผู้เข้าสัมมนา 1 ท่าน / 1 User
2. ผู้เข้าสัมมนาต้องเข้าห้องสัมมนาก่อนเวลาที่ระบุไว้อย่างน้อย 20 นาที
3. ผู้เข้าสัมมนาต้องตั้งชื่อบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริง ด้วยภาษาไทย ให้ตรงตามบัตรประชาชน
4. ผู้เข้าสัมมนาสามารถกดปุ่มยกมือ (Raise Hand) พิมพ์ข้อความผ่านช่องทางแชทได้ในระหว่างการอบรม
5. หนังสือรับรองจะจัดส่งให้ทาง e-mail ภายใน 3 วันทำการ หลังเสร็จสิ้นการอบรม
6. เมื่อท่านชำระเงิน บริษัทฯ จะส่ง Link การเข้าสัมมนาและไฟล์เอกสารล่วงหน้า 3 วันทำการก่อนวันสัมมนา โดยทางบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกและคืนเงินทุกกรณี

- ห้ามบันทึกภาพ วีดีโอ แอร์ หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -

สำรองที่นั่งออนไลน์ที่ [www.dst.co.th](http://www.dst.co.th) Call center 02-555-0700 กด 1