โครงการ/หลักสูตรฝึกอบรม	**โปรแกรมการต้อนรับดูแลพนักงานใหม่ (Onboarding Program) รุ่นที่ 3 (Online)**
กำหนดการอบรม	**วันที่ 24 สิงหาคม 2569 (เวลา 09.00 – 16.00 น.)**
ค่าลงทะเบียน	**2,500 บาท (ไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT))**
วิธีการอบรม/สถานที่อบรม	**อบรมออนไลน์ผ่าน ZOOM workplace**
วิทยากร	**ดร. อาภรณ์ ภู่วิทยพันธุ์** วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

1.หลักการและเหตุผล

การต้อนรับดูแลพนักงานใหม่หรือ Onboarding Program เป็นหนึ่งในวิธีการสร้างความผูกพัน (Employee Engagement) ให้กับพนักงานใหม่ที่เข้ามาร่วมงานกับองค์กร Onboarding จึงเป็นแนวทางให้พนักงานใหม่ปรับตัวกับการทำงานได้เร็ว ไว และสามารถเรียนรู้งาน นำไปสู่การสร้างผลงานให้ตรงตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชาคาดหวังไว้ รวมถึงแนวทาง Onboarding จะช่วยสร้างสัมพันธภาพที่ดีให้เกิดขึ้นระหว่างผู้บังคับบัญชาและพนักงานใหม่ นำไปสู่บรรยากาศการทำงานดีขึ้น

การทำ Onboarding จึงเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาที่จะต้องเรียนรู้และเข้าใจแนวทางที่ถูกต้อง รวมถึงทีมงานบุคลากรที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลพนักงานใหม่ พัฒนาให้พวกเขาสามารถปรับตัว เรียนรู้วัฒนธรรมองค์กร และสามารถทำงานให้ได้ตามเป้าหมายที่องค์การคาดหวังไว้

2.วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และความเข้าใจแนวทางการจัดทำ Onboarding Program
2. เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจความแตกต่างระหว่าง Onboarding Program และ Orientation
3. เพื่อให้ผู้เรียนได้ฝึกปฏิบัติจริง (Workshop) ในการจัดทำ Onboarding Program
4. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำหลักการและแนวคิดที่ได้จาก Workshop ไปประยุกต์ใช้ในการทำ Onboarding Program ให้กับบุคลากรในองค์กร

3.ประโยชน์ที่ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับ

1. มีความรู้ความเข้าใจในแนวทางการจัดทำ Onboarding Program และความแตกต่างจาก Orientation อย่างถูกต้อง พร้อมทั้งเข้าใจถึงความแตกต่างระหว่าง Onboarding Program กับ Orientation ซึ่งเป็นพื้นฐานสำคัญในการต้อนรับดูแลพนักงานใหม่

2. สามารถออกแบบและประยุกต์ใช้ Onboarding Program เพื่อให้พนักงานปรับตัวและสร้างผลงานได้เร็ว ในการจัดทำ Onboarding Program และสามารถนำหลักการไปประยุกต์ใช้ในการทำ Onboarding Program ให้กับบุคลากรในองค์กร ตามขั้นตอนสำคัญต่างๆ ตั้งแต่ก่อนเริ่มงานจนถึงหนึ่งปีแรก ซึ่งจะช่วยให้พนักงานใหม่

3. สร้างความผูกพันและสัมพันธภาพที่ดีระหว่างผู้บังคับบัญชาและพนักงานใหม่ Onboarding Program เป็นหนึ่งในวิธีการ สร้างความผูกพัน (Employee Engagement) ให้กับพนักงานใหม่ เข้าใจแนวทางในการทำ One-On-One Meeting และ การเป็นพี่เลี้ยง (Mentor) ซึ่งจะช่วยสร้างสัมพันธภาพที่ดีให้เกิดขึ้นระหว่างผู้บังคับบัญชาและพนักงานใหม่ นำไปสู่บรรยากาศการทำงานที่ดีขึ้นในองค์กร

4.หัวข้อวิชาในหลักสูตร

1. ความหมายและความสำคัญของการทำ Onboarding Program
2. ความแตกต่างระหว่าง Onboarding Program กับ Orientation
3. กลุ่มเป้าหมายของการทำ Onboarding Program
4. บทบาทของบุคคลที่เกี่ยวข้องในการทำ Onboarding Program
5. ขั้นตอนการทำ Onboarding Program
    - ช่วงที่ 1 : ก่อนเริ่มเข้าทำงาน (Pre-Boarding)
    - ช่วงที่ 2 : วันแรกของการทำงาน (First Day)
    - ช่วงที่ 3 : สัปดาห์แรกของการทำงาน (First Week)
    - ช่วงที่ 4 : 90 วันแรกของการทำงาน (First Ninety Days)
    - ช่วงที่ 5 : หนึ่งปีแรกของการทำงาน (First Year)
6. แนวทางการทำ One-On-One Meeting ในช่วง Onboarding Program
    - ความหมายและความสำคัญของการทำ One-On-One Meeting
    - เทคนิคการ Coach ในการทำ One-On-One Meeting
    - การสร้างบทสนทนาสำหรับการทำ One-On-One Meeting ในช่วง Onboarding Program
7. แนวทางการเป็นพี่เลี้ยง (Mentor) พนักงานใหม่
    - ความหมายและความสำคัญของ Mentor
    - ความรู้ ทักษะ และนิสัยของ Mentor
    - แนวทางการหาพี่เลี้ยงให้กับพนักงานใหม่
8. DISC หรือลักษณะคน 4 ทิศกับการปรับตัวของพนักงานใหม่ในช่วง Onboarding Program
    - ความหมายและความสำคัญของ DISC หรือลักษณะคน 4 ทิศ
    - วิธีการวิเคราะห์คนโดยใช้ DISC หรือลักษณะคน 4 ทิศ
    - แนวทางการปรับตัวโดยใช้ DISC หรือลักษณะคน 4 ทิศ
9. ถาม-ตอบและสรุปประเด็นหลัก

NIDA WISDOM for Sustainable สำนักสิริพัฒนา Siripattana Training Center

5.กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าอบรม

1. ผู้บริหารทุกระดับที่ต้องดูแลรับผิดชอบทีมงาน
2. นักทรัพยากรมนุษย์ที่รับผิดชอบการทำ Onboarding Program ให้กับพนักงาน
3. นักทรัพยากรมนุษย์ที่สนใจ

6. วิทยากร

ดร. อาภรณ์ ภู่วิทยพันธุ์
วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

7. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะต้องมีเวลาในการเข้ารับการฝึกอบรมและเข้าร่วมกิจกรรมในหลักสูตรไม่น้อยกว่าร้อยละ 85 ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมดจึงจะได้รับใบรับรองการสำเร็จหลักสูตรฝึกอบรมจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

8. ค่าลงทะเบียนการฝึกอบรม

ค่าลงทะเบียนการฝึกอบรม**คนละ 2,500 บาท (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน)**

การชำระค่าลงทะเบียนการฝึกอบรม

1. พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) จากระบบ TMS https://tms.nida.ac.th/training/apphome.asp แล้วชำระผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร หรือชำระผ่านอินเทอร์เน็ตแบงก์กิ้ง (Internet Banking) โดยใช้มือถือสแกน QR Code **หรือ**
2. โอนเงิน / สั่งจ่ายเช็ค**และนำฝากเข้าบัญชีธนาคารกรุงเทพ**
   เลขที่บัญชี **944 0 23397 2** ชื่อบัญชี **สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักสิริพัฒนา**
   และส่งหลักฐานการชำระเงินที่ : https://bit.ly/siripayment หรืออีเมล acc-siripattana@nida.ac.th trainingsiri@nida.ac.th

- *สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เป็นสถาบันอุดมศึกษาของทางราชการ ได้รับการยกเว้นไม่ต้องถูกหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย และยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม ตามมาตรา 81 (1)(ฎ) แห่งประมวลรัษฎากร ประกาศ ณ วันที่ 28 พฤศจิกายน 2550*
- *ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสามารถลดหย่อนภาษีได้ 200% ตามประกาศ พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน*
- *ที่อยู่ เลขที่ 148 ถนนเสรีไทย แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000159692*

หมายเหตุ

1. ผู้สมัครเข้ารับการอบรมต้องได้รับการยืนยันการจัดอบรมจากสำนักสิริพัฒนาอย่างเป็นทางการก่อนวันอบรม 7 วันทำการ **ภายในวันพฤหัสบดีที่ 13 สิงหาคม 2569**
2. ภายหลังสำนักสิริพัฒนายืนยันการจัดอบรมแล้ว
   (1) หากต้องการยกเลิกการเข้ารับการอบรม ต้องทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งให้สำนักสิริพัฒนาทราบอย่างน้อย 7 วัน ทำการก่อนการอบรม มิฉะนั้นสำนักสิริพัฒนาสงวนสิทธิ์ในการเก็บค่าดำเนินการจำนวน 30% ของค่าลงทะเบียน
   (2) กรณีชำระค่าลงทะเบียนแล้วและไม่มาเข้ารับการอบรมตามวันที่กำหนดโดยไม่แจ้งให้สำนักสิริพัฒนาทราบตามเงื่อนไขข้อ 2.(1) สำนักสิริพัฒนาขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินค่าลงทะเบียนเต็มจำนวน
   (3) กรณีติดภารกิจไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้ สามารถแจ้งขอเปลี่ยนตัวผู้เข้ารับการอบรมได้ ภายใน 3 วันทำการก่อนวันจัดอบรม
3. สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักสิริพัฒนา ขอสงวนสิทธิ์ในการงดจัดการฝึกอบรม กรณีที่มีผู้สมัครไม่ถึงจุดคุ้มทุนและจะโอนคืนค่าลงทะเบียนการฝึกอบรมเต็มจำนวนภายใน 7 – 10 วันทำการ (หลังจากได้รับแบบขอรับคืนค่าลงทะเบียนและเอกสารประกอบครบถ้วน)

9. สมัครอบรมและศึกษารายละเอียดหลักสูตร

https://bit.ly/49MhvL1	https://bit.ly/3OOOhoG	@trainingnida
สมัครเข้ารับการอบรม	**เว็บไซต์สำนักสิริพัฒนา**	**สอบถามเพิ่มเติม**

NIDA สำนักสิริพัฒนา WISDOM for Sustainable Development Siripattana Training Center