



## หลักสูตร "On Boarding Program"

### โปรแกรมการรับขวัญพนักงานใหม่มากกว่า...การปฐมนิเทศ"

(On Boarding Program)

วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2563

เวลา 09.00-16.00 น.

โรงแรมอไรซ์ สุขุมวิท

### หลักการ/เหตุผล

จากการเดินทางของกาลเวลากับการเปลี่ยนผ่านของ"คน" ในแต่ละ ยุคสมัย จึงส่งผลกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ในยุคปัจจุบันต้อง "เผชิญกับความท้าทาย" ต่าง ๆ ที่ไม่เหมือนเดิม ไม่ว่าจะเป็น "การสรรหา" จนถึง"การรักษา" เพราะคนรุ่นใหม่ ที่ผ่านการคัดเลือกเข้าแต่กลับ อยู่ไม่นาน ดังนั้น ฝ่าย HR จึงต้องเป็น "กัปตันเรือ" ในการขับเคลื่อน"ทรัพยากรบุคคล" ให้เขา รักและผูกพัน เมื่อเขา"ก้าวเข้ามา" แล้ว ก็อยากให้อยู่กันนานๆ มาช่วยกัน "ขับเคลื่อนองค์กร ให้ก้าวไปข้างหน้าด้วยกัน

### วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

- เปิดมุมมองใหม่เชิงกลยุทธ์กับ "การต้อนรับ" พนักงานใหม่ นอกจาก "การปฐมนิเทศพนักงาน" ยังมีกระบวนการอื่น ๆ อีกด้วย
- เรียนรู้หลักการและวิธีการ "จัดทำโปรแกรมรับขวัญพนักงานใหม่"

## เนื้อหาของหลักสูตร

- มุมมองของการบริหารทรัพยากรบุคคลในช่วงเปลี่ยนผ่าน ระหว่าง “คน” กับ “ยุคสมัยประกอบด้วย”
  - 1. พฤติกรรมของ “คนรุ่นใหม่” New Gen ในมุมมองต่าง ๆ
    - มุมมององค์กรที่ทำงานด้วย
    - มุมมองบริหารคนขององค์กร
    - มุมมองการทำงานกับผู้อื่น
    - มุมมองการใช้ชีวิต

อะไรและอย่างไรกับบทบาทของฝ่าย HR เพื่อให้ “บุคลากร” รักและอยู่ทำงานกับองค์กรยาวนาน

- ความเหมือนที่แตกต่างระหว่าง “การปฐมนิเทศพนักงาน กับ โปรแกรมรับขวัญพนักงานใหม่
- **3(esc) ยุทธศาสตร์เป้าหมายในการจัดทำ “โปรแกรมรับขวัญพนักงานใหม่” ของฝ่าย HR**
  - 1. 3e : เพื่อสอดคล้องกับ “ความคาดหวัง-ประสบการณ์-ประจักษ์แจ้ง สำหรับ “พนักงานใหม่”
  - 2. 3s : เพื่อให้ “พนักงานใหม่” เริ่มงาน-ทำต่อ-ปากบอก
  - 3. 3c : เพื่อให้ฝ่าย HR สื่อสาร – สร้างคุณค่า-ภาพลักษณ์
- 4 ผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำ “โปรแกรมรับขวัญพนักงานใหม่” ให้สำเร็จ
  - 1. ผู้บริหารระดับสูง
  - 2. ฝ่าย HR
  - 3. ฝ่ายงาน
  - 4. ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง

**แผนงาน (On Boarding Action Plan) : ทำอะไร ทำอย่างไรให้ “แผนงาน” ประสบความสำเร็จ**

**เทคนิคการได้รับ “เสียงสะท้อน” จาก พนักงานใหม่**

1. การทำ Focus Group
  2. การทำ After Staff Probation Interview
  3. การทำ Staff Opinion Box
- ตัวอย่างและแนวทางการทำ “โปรแกรมรับขวัญพนักงานใหม่” จากองค์กรชั้นนำ
  - ถอดบทเรียนประเด็นปัญหา

อาจารย์พรเทพ จันทนาวิ (แนบไฟล์ประวัติ)

การศึกษา

- ปริญญาโท จิตวิทยาอุตสาหกรรมและองค์การ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- ปริญญาตรี จิตวิทยา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ประสบการณ์ทำงาน

- ผู้อำนวยการหลักสูตรพัฒนานักขาย บริษัท มหวัฒน์ เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด
- ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล กลุ่มบริษัท ทีซีซี แคปปิตอล กรุ๊ป
- ผู้จัดการฝ่ายฝึกอบรมการตลาดและการขาย เครือโอเอสเอส
- ที่ปรึกษาและวิทยากรด้านการตลาด การขาย และการบริการ และทรัพยากรบุคคล

จำนวนผู้เข้าอบรม 20 คน

 ▪ อัตราค่าลงทะเบียน/ท่าน  
 (รวมค่าเอกสาร อาหารกลางวัน และอาหารว่างตลอดการสัมมนา)

ค่าอบรม	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
ค่าสัมมนากรณีข้าราชการ ราคาท่านละ	3,900	273	(117)	4,056
สมัคร 2 ท่านๆละ	3,500	245	(105)	3,640

**วิธีการชำระเงิน:**

## 1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้

- 1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ สาขาเดอะมอลล์บางกะปิ เลขที่ 732-2-458238
- 1.2 ธนาคารกรุงเทพ บัญชีออมทรัพย์ สาขาโลตัสรามอินทรา 109 เลขที่ 029-7110-496

ชื่อบัญชี หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น

และแฟ้มชื่อบัญชี Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-29030080 ext.9330

พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร

- 1.2 ชำระด้วยเช็คบริษัท ส่งจ่าย หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น (Professional Training Solution Ltd, Partnership)

**รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรัญญา 086-6183752**

Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 086-6183752

Fax. 02-9030080 ext.9330

[www.ptstraining.in.th](http://www.ptstraining.in.th)

 อีเมล [info.ptstraining@gmail.com](mailto:info.ptstraining@gmail.com), [ptstraining3@gmail.com](mailto:ptstraining3@gmail.com)

แบบฟอร์มการลงทะเบียน

**หลักสูตร** \_\_\_\_\_

ส่งมาที่ email : [ptstraining3@gmail.com](mailto:ptstraining3@gmail.com) หรือ Fax 02-9030080 ext.9330

บริษัท \_\_\_\_\_

ที่อยู่ออกใบกำกับภาษี \_\_\_\_\_

รหัสไปรษณีย์ \_\_\_\_\_ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี \_\_\_\_\_

ชื่อผู้ประสานงาน (HR) \_\_\_\_\_ โทรศัพท์ \_\_\_\_\_ ต่อ \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

วันสัมมนา \_\_\_\_\_

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_ มือถือ: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

2. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_ มือถือ: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**หมายเหตุ** กรณียกเลิกการเข้าสัมมนากรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันสัมมนา มิฉะนั้นจะต้องชำระ 30% ของราคาค่าสัมมนา

**ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีนิติบุคคลได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง**

(พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ใช้ 19 ตุลาคม พ.ศ.2548 เป็นต้นไป)