

Onboarding

Program

กองบริหารงานทั่วไป



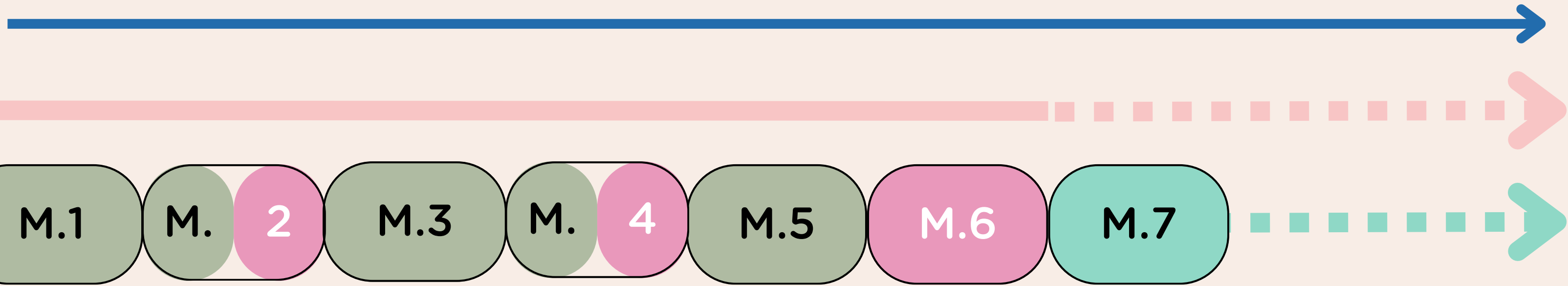
วัตถุประสงค์

- เพื่อให้บุคลากรใหม่สามารถปรับตัวเข้ากับองค์กรได้อย่างรวดเร็ว
- เพื่อให้บุคลากรใหม่สามารถสร้าง / พัฒนาผลการปฏิบัติงานได้ตามความคาดหวังขององค์กร หรือหน่วยงาน
- เพื่อเป็นการเสริมสร้าง Engagement แก่บุคลากรใหม่
- ใช้แนวทางการพัฒนาบุคลากรใหม่ โดยใช้หลัก **Learning Model (70:20:10)**

Onboarding Timeline



มีการจัดพี่เลี้ยงให้
คำแนะนำตลอด



• เตรียมความพร้อม

• ปรับตัว

• เรียนรู้งานตาม JD

• เรียนรู้ Core + Functional Course + One on One Meeting

• ประเมินผล ทดลองงาน (ครั้งที่ 1)

• Feedback

• เรียนรู้งานตาม JD และนำ Feedback กลับมาพัฒนา

• เรียนรู้ Functional Course + One on One Meeting

• ประเมินผล ทดลองงาน (ครั้งที่ 2)

• Feedback

• เรียนรู้งานตาม JD และนำ Feedback กลับมาพัฒนา

• เรียนรู้ Functional Course + One on One Meeting

• ประเมินผล ทดลองงาน (ครั้งที่ 3)

• Feedback

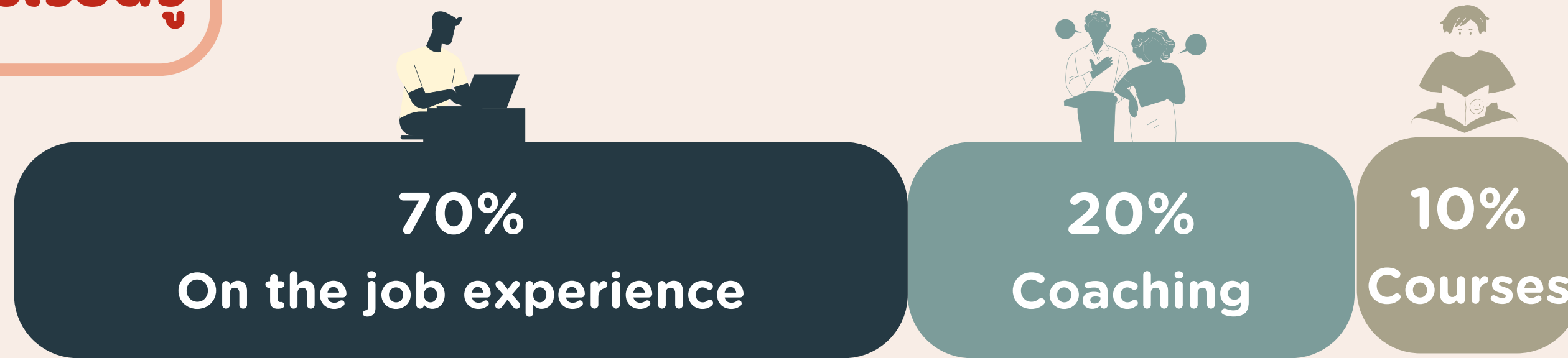
• Upskill / Self Learning / Managerial (การบริหารจัดการ)

(พัฒนาตามกลยุทธ์องค์กร / Function ของงาน)

• สร้าง Connection กับบุคคล + หน่วยงาน ตาม Functional ของงานตนเอง

รูปแบบการเรียนรู้

Onboarding



Core course
สิ่งที่บุคลากรใหม่ทุกคนจำเป็นต้องเรียนรู้

Functional course
เรียนรู้งานที่สอดคล้องกับ Job Description และสายงานตนเอง

Mahidol Core Value

Core course

- วิทยาลัย ศักดิ์ พิณธุรกิจ ของมหาวิทยาลัย และของกองบริหารงานทั่วไป
- Mahidol Culture
- ระบบสารบรรณ เช่น การร่างหนังสือ รูปแบบ รายงานการประชุม
- ข้อบังคับ ประกาศ กฎหมายเกี่ยวกับด้านบุคคล ด้านการเงิน การคลัง / พัสดุ วินัย จรรยาบรรณ และ PDPA
- ทักษะการติดต่อประสานงานในแต่ละช่องทาง
- Digital literacy
- สิ่งทีบุคลากรใหม่จำเป็นต้องเรียนรู้จากคู่มือพนักงานมหาวิทยาลัย
- เรียนรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

