

เช็คลิสต์ Onboarding พนักงานใหม่ (2026)

คู่มือปฏิบัติงานจริงสำหรับบริษัทไทย — ตั้งแต่ Pre-Boarding จนถึง 90 วันแรก

OnboardFlow

onboardflow.com

ชื่อ-นามสกุลพนักงาน	ตำแหน่ง / แผนก	วันเริ่มงาน
หัวหน้างาน	พี่เลี้ยง (Buddy)	ผู้ประสานงาน HR

ก่อนเริ่มงาน (Pre-Boarding)

เอกสารที่ต้องเก็บ

- ☐ สำเนาบัตรประชาชน (พนักงานไทย)
- ☐ สำเนาพาสปอร์ต + ใบอนุญาตทำงาน (ต่างชาติ)
- ☐ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (TIN)
- ☐ ข้อมูลบัญชีธนาคารสำหรับเงินเดือน
- ☐ ข้อมูลผู้ติดต่อฉุกเฉิน
- ☐ สัญญาจ้างงานที่ลงนามแล้ว
- ☐ วุฒิการศึกษา / หนังสือรับรองการทำงาน
- ☐ แบบฟอร์มสมัครสวัสดิการ

เตรียมความพร้อมภายใน

- ☐ จัดเตรียมโต๊ะทำงาน คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์
- ☐ สร้างอีเมลและบัญชีเข้าระบบ
- ☐ เตรียมเอกสารต้อนรับและคู่มือพนักงาน
- ☐ มอบหมายพี่เลี้ยง (Buddy)
- ☐ แจ้งทีมเรื่องพนักงานใหม่
- ☐ จัดตารางปฐมนิเทศสัปดาห์แรก
- ☐ เตรียมบัตรผ่านเข้าอาคาร

วันแรก (Day 1)

ช่วงเช้า

- ☐ ต้อนรับและแนะนำทีมงาน
- ☐ พาเดินชมออฟฟิศ
- ☐ อธิบายวัฒนธรรมองค์กรและค่านิยม
- ☐ ทบทวนคู่มือพนักงาน
- ☐ ตรวจสอบเอกสารครบถ้วน

ช่วงบ่าย

- ☐ แนะนำระบบ IT — อีเมล แชท เครื่องมือ
- ☐ หัวหน้าอธิบายบทบาทและเป้าหมาย
- ☐ อธิบายช่องทางสื่อสาร (Line / Slack / อีเมล)
- ☐ แจกผังองค์กรและสายรายงาน
- ☐ แจ้งตารางงานสัปดาห์แรก

สัปดาห์แรก

- ☐ อบรมที่จำเป็น (ความปลอดภัย, PDPA, นโยบาย)
- ☐ Shadow การทำงานของทีม
- ☐ ทำความเข้าใจโปรเจกต์และลำดับความสำคัญ
- ☐ ตั้ง 1-on-1 กับหัวหน้าเป็นประจำ
- ☐ ตรวจสอบการเข้าถึงระบบทั้งหมด
- ☐ ส่งขึ้นทะเบียน สปส. ภายใน 30 วัน

วันที่ 1-30: เรียนรู้และปรับตัว

- ☐ เข้าอบรมทั้งหมดที่กำหนด
- ☐ เข้าใจเป้าหมายทีมและ KPI ส่วนตัว
- ☐ เข้าร่วมประชุมประจำที่สำคัญ
- ☐ สร้างความสัมพันธ์ข้ามสายงาน
- ☐ เริ่มลงมือทำงานชิ้นเล็ก ๆ
- ☐ Check-in สัปดาห์กับหัวหน้า

วันที่ 31-60: ลงมือทำ

- ☐ รับผิดชอบงานที่มอบหมายด้วยตนเอง
- ☐ มีส่วนร่วมในโปรเจกต์อย่างเป็นอิสระ
- ☐ เสนอแนวทางปรับปรุงกระบวนการ
- ☐ Review กลางทาง — ความคืบหน้า vs. เป้าหมาย
- ☐ ขยายเครือข่ายข้ามแผนก

วันที่ 61-90: เป็นส่วนหนึ่งของทีม

- ☐ ทำงานหลักได้อย่างเป็นอิสระ
- ☐ ประเมินผลทดลองงาน สูงสุด 120 วัน
- ☐ ยืนยันการจ้างงานถาวร
- ☐ ตั้งเป้าหมายไตรมาสถัดไป
- ☐ Review Onboarding รอบสุดท้าย

Compliance สำคัญปี 2026

ประกันสังคม: ฐานค่าจ้างสูงสุด 17,500 บาท/เดือน | สมทบสูงสุด 875 บาท/ฝ่าย | นำส่งภายใน 15 ของเดือนถัดไป

ภาษี ณ ที่จ่าย: นำส่ง ภ.ง.ด. 1 ภายใน 7 ของเดือนถัดไป (ยื่นออนไลน์ 15)

ทะเบียนลูกจ้าง: จัดทำเป็นภาษาไทย (บริษัท 10 คนขึ้นไป) เก็บอย่างน้อย 2 ปี

ค่าแรงขั้นต่ำ กทม.: 400 บาท/วัน

Compliance Checklist

- ☐ ขึ้นทะเบียนประกันสังคม (สปส. 1-03) ภายใน 30 วัน
- ☐ ตั้งค่าหักภาษี ณ ที่จ่าย ก่อน Payroll แรก
- ☐ สัญญาจ้างงานลงนามและเก็บเข้าแฟ้ม
- ☐ จัดทำทะเบียนลูกจ้าง (ภาษาไทย)
- ☐ อบรมที่กำหนดเสร็จสมบูรณ์
- ☐ นัดประเมินทดลองงาน

บันทึก