

การบริหารทรัพยากรมนุษย์ สำหรับ HR มือใหม่

สอนสด
ผ่านโปรแกรม
ZOOM
ออนไลน์

รุ่นที่ 117
มอบวุฒิบัตร
สำหรับท่านที่เปิดห้อง
ตลอดการอบรม

สอนครบทั้งระบบ โดย HR มืออาชีพ
มีความทันสมัย เข้ากับเหตุการณ์ปัจจุบันทั้งวิธีการทำงาน
และแนวทางแก้ปัญหา

- ▶ ไม่เพียงสอนให้รู้ทั้งระบบของการบริหารทรัพยากรมนุษย์แต่สอนให้ทำได้จริง
- ▶ สอนละเอียดทุกขั้นตอนการทำ พร้อมตัวอย่างจริง บอกเทคนิคที่จะช่วยให้ทำงานง่ายขึ้น และแนวทางป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น
- ▶ เป็นหลักสูตรที่ HR มือใหม่ทุกคนต้องรู้ เพราะงานบริหารงานทรัพยากรมนุษย์เป็นงานที่ต้องเข้าใจครบทั้งระบบ จะรู้เฉพาะเรื่องหนึ่งเรื่องใดไม่ได้ เพราะทุกงานในระบบจะต้องสนับสนุนซึ่งกันและกัน จึงจะสามารถช่วยให้ “คนในองค์กร” อยู่ร่วมกันได้อย่างราบรื่น และองค์กรก้าวหน้าได้

ไม่ว่าจะมอบหมายให้ HR มือใหม่ทำงานเฉพาะด้านไหน เขาก็จำเป็นต้องมีความรู้ในงาน HR ทุกด้าน เพราะความรู้ทุกด้านจะสัมพันธ์และเกื้อหนุนความสำเร็จซึ่งกันและกัน

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์
อายุงานตั้งแต่ 0-3 ปี

วัน เวลา และสถานที่

วันที่ 19, 23, 24, 27 และ
30 เมษายน 2567

เวลา 09.00-16.30 น.
(เปิด Login 08.00 น.)

บรรยายโดย

- 1 อาจารย์ณัฐนรี สดใส
- 2 อาจารย์อรรถพล มนต์ไพบูลย์
- 3 ดร.สุพจน์ นาคสวัสดิ์
- 4 อาจารย์ฉัฐติกร วรกิจ
- 5 อาจารย์ทศพล อมรพิชญ์ปรัชญา

Senior Human Resources Manager
Bangkok Flight Services Ltd.

กรรมการและทนายความ
บริษัท กรุงเทพมหานคร จำกัด

วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการบริหารและ
การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

วิทยากรด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและ
ระบบสารสนเทศ

วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

พิเศษ

แถมหนังสือ 6 เล่ม ราคารวม 820 บาท

1. การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม
บนพื้นฐานของ Competency 1 เล่ม ราคา 180 บาท
2. การประเมินผลและติดตามผลการฝึกอบรม ภาคปฏิบัติ
1 เล่ม ราคา 160 บาท
3. ถาม-ตอบ ปัญหาทางาน HR 1 เล่ม ราคา 140 บาท
4. ปรับเงินเดือนประจำปีอย่างไร ให้พนักงานและองค์กร Happy
1 เล่ม ราคา 200 บาท
5. เทคนิคการสัมภาษณ์งานตามเครื่องมือ Competency
1 เล่ม ราคา 140 บาท
6. กฎหมายแรงงาน 100 เรื่องสำคัญ 1 เล่ม



อัตราค่าธรรมเนียมท่านละ

สมาชิก 12,000 บาท + VAT 840 รวม 12,840 บาท / บุคคลทั่วไป 13,000 บาท + VAT 910 รวม 13,910 บาท
กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 12 เม.ย. 2567 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย

หัวข้อการฝึกอบรม

วันศุกร์ที่ 19 เมษายน 2567

<09.00-16.30 น.>

เทคนิคการสรรหาบุคลากรให้ได้ทั้งปริมาณและคุณภาพ

1. บทบาทของนักสรรหาในสภาวะเศรษฐกิจปัจจุบัน
2. ปัจจัยที่ทำให้แต่ละองค์กรมีกระบวนการสรรหาที่แตกต่างกัน
3. ทำอย่างไรถึงจะดึงดูดใจผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่ต้องการได้
4. กระบวนการขั้นตอนในการสรรหา
5. ประเมินแหล่งข้อมูลการสรรหาให้เหมาะกับตำแหน่งที่ต้องการ
6. วิธีการคัดสรรคนในการสรรหาบุคลากร
7. ตัวอย่างรายงานที่ใช้
8. สรุปบทเรียนและตอบคำถาม

เทคนิคและวิธีการสัมภาษณ์เพื่อให้ได้คนที่เหมาะกับองค์กร

1. ความสำคัญในการสัมภาษณ์งาน
2. ขั้นตอนในการสัมภาษณ์
3. ปัจจัยหลักที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ถูกสัมภาษณ์
4. ปัญหาต่าง ๆ ที่มักเกิดขึ้นระหว่างการสัมภาษณ์และวิธีการแก้ไข
5. ตัวอย่างคำถามที่ดีและไม่ดีในการสัมภาษณ์
6. ฝึกปฏิบัติ

วันอังคารที่ 23 เมษายน 2567

<09.00-16.30 น.>

กฎหมายแรงงาน

1. การทำสัญญาจ้าง ควรมีข้อความอย่างไร
2. การทำงานล่วงเวลา
3. การทำสัญญาค้ำประกัน ควรมีข้อความอย่างไร และการเก็บเงินประกันในกรณีต่าง ๆ
4. การหักค่าจ้างในกรณีต่าง ๆ ทำได้หรือไม่ เพราะเหตุใด
5. การออกหนังสือเลิกจ้าง เขียนอย่างไรให้ถูกต้อง ไม่มีปัญหาอื่นตามมา
6. หนังสือลาออกมีความสำคัญอย่างไร
7. ข้อควรรู้เกี่ยวกับการลาประเภทต่าง ๆ
8. ข้อควรรู้เกี่ยวกับการออกใบเตือน
9. การออกใบผ่านงาน ต้องมีข้อความอย่างไรบ้าง ไม่ออกให้ได้หรือไม่

กฎหมายแรงงานสัมพันธ์

1. การเปลี่ยนแปลงสวัสดิการ
2. สภาพการจ้าง และการเปลี่ยนแปลงสภาพการจ้าง
3. ชักถามปัญหาข้อกฎหมาย และคำแนะนำเพื่อแก้ปัญหาในทางปฏิบัติ

สรุปหลักเกณฑ์และสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายประกันสังคม

1. สิทธิประโยชน์ด้านการเจ็บป่วย
2. การคลอดบุตร
3. ทูพพลภาพ
4. ตาย
5. การสงเคราะห์บุตร ชราภาพ
6. การประกันการว่างงาน

สรุปหลักเกณฑ์และเงื่อนไขสิทธิประโยชน์จากกองทุนเงินทดแทน

วันพุธที่ 24 เมษายน 2567

<09.00-16.30 น.>

บริหารค่าจ้าง-เงินเดือนอย่างไรให้จูงใจและเพิ่มประสิทธิภาพพนักงาน

1. รู้จักค่าจ้างค่าตอบแทนทั้งมีติกฎหมายแรงงานและการบริหารค่าตอบแทน
2. ความสัมพันธ์ของกลยุทธ์องค์กรกับกลยุทธ์ค่าตอบแทน
3. หลักการ/โมเดลการบริหารค่าจ้างค่าตอบแทน
4. นโยบายค่าจ้าง (Pay Level) และส่วนประกอบของค่าตอบแทน/ค่าจ้าง (Pay/Compensation Mix)
5. หลักการออกแบบและบริหารโครงสร้างเงินเดือน
 - การประเมินค่างาน / การเขียน Job Description/ Specification ให้สอดคล้องกับการประเมินค่างาน
 - การทำ Salary Survey
 - การออกแบบโครงสร้างเงินเดือน
 - การบริหารโครงสร้างเงินเดือน
6. การปรับเงินเดือนประจำปี/ค่าจ้างในกรณีต่าง ๆ
7. กลยุทธ์การบริหารสวัสดิการให้จูงใจพนักงานและสอดคล้องกับนโยบายบริษัท
8. กิจกรรม (Workshop)

หัวข้อการฝึกอบรม

วันเสาร์ที่ 27 เมษายน 2567

<09.00-16.30 น.>

การใช้ IT ในงาน HR

1. เทคนิคการใช้ Excel ในการจัดทำรายงาน
 - 1.1 Pivot
 - 1.2 vlookup
 - 1.3 Filter
 - 1.4 Sort
2. การทำ Mail Merge เพื่อจัดทำ slip เงินเดือน
3. การจัดทำฐานข้อมูลอย่างง่าย ๆ ด้วย Excel สำหรับงานต่าง ๆ
 - 3.1 งานสรรหาว่าจ้าง
 - 3.2 งานฝึกอบรม
 - 3.3 งานบริหารค่าจ้างเงินเดือน
4. จัดทำรายงานในงาน HR
5. Dashboard สำหรับงาน HR
6. แนะนำระบบ HRIS ในการดูแลข้อมูลของพนักงาน
7. สรุปบทเรียนและตอบคำถาม

วันอังคารที่ 30 เมษายน 2567

<09.00-16.30 น.>

การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

1. ความจำเป็นและประโยชน์ของการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร
2. ความรู้ ความสามารถ (Competency) ที่จำเป็นสำหรับเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม
3. การบริหารฝึกอบรมในองค์กร ทำอย่างไรจึงจะถือว่า “มีประสิทธิภาพ”
4. หลักในการวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรม มีวิธีการอย่างไร และข้อดี-เสียของแต่ละวิธีการ
5. การจัดทำแผนและโครงการฝึกอบรมให้ครบถ้วนตามแผนการพัฒนาและเหมาะสมกับงบประมาณที่วางไว้
6. การประเมินผลโครงการฝึกอบรม

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ “การบริหารทรัพยากรมนุษย์สำหรับ HR มือใหม่ รุ่นที่ 117” (วันที่ 19, 23, 24, 27 และ 30 เม.ย. 2567)

- | | |
|----------------------------|----------------------------|
| 1. *ชื่อ-นามสกุล | 2. *ชื่อ-นามสกุล |
| *ตำแหน่ง | *ตำแหน่ง |
| **E-mailมือถือ | **E-mailมือถือ |

*ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน

**E-mail ของท่าน บริษัทอาจใช้เพื่อประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการ เพื่อประโยชน์ของท่านผ่านผู้ให้บริการของบริษัท

ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกใบกำกับภาษี

บริษัท เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... สาขา

ที่อยู่

ประเภทธุรกิจ..... โทรศัพท์ ต่อ..... โทรสาร.....

ผู้ติดต่อ E-mail..... มือถือ

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมก่อนวันงาน

โอนเงิน หรือเช็คขีดคร่อมในนาม บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด หรือ HR Center Co., Ltd.

• ธนาคารกรุงเทพ เลขที่ 2403005727 • ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่ 0802359647 • ธนาคารกรุงศรีอยุธยา เลขที่ 3071269091

ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน (ถ้ามี) ผู้โอนเงินจะต้องเป็นผู้ชำระที่ธนาคาร หรือชำระเพิ่มที่หน้างาน

- เมื่อชำระเงินแล้ว โปรด e-mail สำเนาใบโอนเงิน โดยระบุชื่อองค์กร ชื่อหลักสูตร มาที่บริษัทฯ ก่อนวันฝึกอบรม
- เอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย **ตัวจริง** กรุณาส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนมาให้ก่อนวันอบรม

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

หมายเหตุ กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public1.hrcenter@gmail.com โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสารแล้ว (ราคาต่อ 1 ท่าน)