

# การบริหารทรัพยากร มนุษย์สำหรับ HR มือใหม่

รุ่นที่  
82

หลักสูตร 5 วัน  
มอบวุฒิบัตร

สอนครบทั้งระบบ โดย HR มืออาชีพ ผู้กำลังทำงานและก้าวหน้าในสายงานนี้อย่างแท้จริง จึงมีความทันสมัย เข้ากับเหตุการณ์ปัจจุบัน ทั้งวิธีการทำงาน และแนวทางแก้ปัญหา

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

ไม่ว่าจะมอบให้ HR มือใหม่ทำงานเฉพาะด้านไหน เขาก็จำเป็นต้องมีความรู้ด้าน HR ในทุกด้าน เพราะความรู้ทุกด้านจะสัมพันธ์และเกื้อหนุนความสำเร็จต่อกันและกัน

## บรรยายโดย

1. อาจารย์ อัจฉรา เดชมณี	รองกรรมการผู้จัดการ บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด
2. อาจารย์ ณัฐนรี สดใส	Senior Human Resources Manager Bangkok Flight Services Ltd.
3. อาจารย์ ธันชนพล อารีวิจิตรตระกูล	ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล/กฎหมาย และบริหารงานทั่วไป บริษัท ไอ.พี.เทรคดิง จำกัด
4. อาจารย์ อรรถพล มนัสไพบูลย์	กรรมการและทนายความ บริษัท กรุงเทพนิติการ จำกัด
5. อาจารย์ ทศพล อมรพิชญ์ปรัชญา	วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
6. อาจารย์ ชันธฤทธิ์ ปฐมเล็ก	ที่ปรึกษาและวิทยากรการบริหารทรัพยากร บุคคลและระบบสารสนเทศ

## หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ อายุงานตั้งแต่ 0-3 ปี
- เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะโอนย้ายไปฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

วัน เวลา และสถานที่  
วันพฤหัสบดีที่ 18 - วันจันทร์ที่ 22  
มกราคม 2561

เวลา 09.00 - 16.00 น. (ลงทะเบียน 08.30 น.)  
โรงแรม บูเลอวาร์ด กรุงเทพฯ  
(สุขุมวิท ซอย 5)

## พิเศษ แคมหนังสือ 5 เล่ม ราคารวม 930 บาท



1. HR Forms & Reports 1 เล่ม ราคา 190 บาท
2. การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมบนพื้นฐานของ Competency 1 เล่ม ราคา 180 บาท
3. ถาม-ตอบ ปัญหาทาง HR 1 เล่ม ราคา 140 บาท
4. ระบบค่าตอบแทนสมัยใหม่ 1 เล่ม ราคา 250 บาท
5. ช่องทางในการสรรหาพนักงาน 1 เล่ม ราคา 170 บาท

## อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 13,000 บาท +VAT 910 รวม 13,910 บาท / บุคคลทั่วไป 14,500 บาท +VAT 1,015 รวม 15,515 บาท

# หัวข้อการฝึกอบรม

วันพฤหัสบดีที่ 18 มกราคม 2561

08.30 – 09.30 น.

ภาพรวมการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์

09.30 – 12.30 น.

เทคนิคการสรรหาบุคลากรให้ได้ทั้งปริมาณและคุณภาพ

1. บทบาทของนักสรรหาในสภาวะเศรษฐกิจปัจจุบัน
2. ปัจจัยที่ทำให้แต่ละองค์กรมีการสรรหาที่แตกต่างกัน
3. ทำอย่างไรถึงจะดึงดูดใจผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่ต้องการได้
4. กระบวนการขั้นตอนในการสรรหา
5. ประเมินแหล่งข้อมูลการสรรหาให้เหมาะกับตำแหน่งที่ต้องการ
6. วิธีการคิดต้นทุนในการสรรหาบุคลากร
7. ตัวอย่างรายงานที่ใช้
8. Q & A

13.30 – 16.30 น.

เทคนิคและวิธีการสัมภาษณ์เพื่อให้ได้คนที่เหมาะกับองค์กร

1. ความสำคัญในการสัมภาษณ์งาน
2. ขั้นตอนในการสัมภาษณ์
3. ปัจจัยหลักที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ถูกสัมภาษณ์
4. ปัญหาต่าง ๆ ที่มักเกิดขึ้นระหว่างการสัมภาษณ์ และวิธีการแก้ไข
5. ตัวอย่างคำถามที่ดี และไม่ดีในการสัมภาษณ์
6. ฝึกปฏิบัติ

วันศุกร์ที่ 19 มกราคม 2561

09.00 – 16.00 น.

กฎหมายแรงงาน

1. การทำสัญญาจ้าง ควรมีข้อความอย่างไร
2. การทำงานล่วงเวลา
3. การทำสัญญาค่าประกัน 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

สรุปหลักเกณฑ์และสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายประกันสังคมและแบบฟอร์มที่ต้องใช้

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

สรุปหลักเกณฑ์และเงื่อนไขสิทธิประโยชน์จากกองทุนเงินทดแทน

วันเสาร์ที่ 20 มกราคม 2561

09.00 – 16.00 น.

บริหารค่าจ้าง-เงินเดือนอย่างไรให้จูงใจและเพิ่มประสิทธิภาพพนักงาน

1. นัยสำคัญของคำว่า “ค่าจ้าง”
2. หลักการในการบริหารค่าจ้างค่าตอบแทน
3. แรงจูงใจภายในและภายนอก
4. ส่วนประกอบของค่าจ้างค่าตอบแทน และ Compensation Mix
5. การจัดทำ Job Description และ Job Specification

6. การประเมินค่างานเปรียบเทียบทั้งภายในและภายนอก
7. การทำ Salary Survey และการนำมาใช้ประโยชน์
8. มุมมองเรื่องโครงสร้างเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่น ๆ
9. การจัดการสวัสดิการให้จูงใจพนักงานและสอดคล้องกับนโยบายบริษัท
10. Workshop

# หัวข้อการฝึกอบรม

วันอาทิตย์ที่ 21 มกราคม 2561

09.00 – 16.00 น.

## การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

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

วันจันทร์ที่ 22 มกราคม 2561

08.30 – 12.00 น.

## การใช้ IT ในงาน HR

1. เทคนิคการใช้ Excel ในการจัดทำรายงาน
  - a. Pivot
  - b. vlookup
  - c. Filter
  - d. Sort
2. การทำ Mail Merge เพื่อจัดทำ slip เงินเดือน
3. การจัดทำฐานข้อมูลอย่างง่าย ๆ ด้วย Excel สำหรับงานต่าง ๆ
  - e. งานสรรหาว่าจ้าง
  - f. งานฝึกอบรม
  - g. งานบริหารค่าจ้างเงินเดือน
4. แนะนำระบบ HRIS ในการดูแลข้อมูลของพนักงาน
5. ถาม-ตอบ

13.00 – 15.30 น.

- Workshop: การประมวลผลความรู้ด้าน HR เพื่อแก้ไขปัญหาองค์กรอย่างเป็นระบบ
- มอบวุฒิบัตร

หลักสูตรฝึกอบรม “การบริหารทรัพยากรมนุษย์สำหรับ HR มือใหม่ รุ่นที่ 82” (วันที่ 18-22 ม.ค. 2561)

1. ชื่อ-นามสกุล..... 2. ชื่อ-นามสกุล.....  
ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....  
E-mail.....มือถือ..... E-mail.....มือถือ.....

## 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 สาขาสี่แยกบางนา บัญชีกระแสรายวัน เลขที่ 2403005727
- ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาศรีนครินทร์ (กรุงเทพกรีฑา) บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 0802359647
- ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขานนทบุรีศรีนครินทร์-กรุงเทพกรีฑา บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 3071269091

1. บริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการเก็บค่าใช้จ่ายเพิ่มหากมีค่าธรรมเนียมในการโอนเงินเกิดขึ้น

2. ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน (ถ้ามี) ผู้โอนเงินต้องเป็นผู้ชำระค่าธรรมเนียมเอง

- กรณีชำระเงินล่วงหน้า กรุณา Fax สำเนาใบโอนเงิน โดยระบุชื่อบริษัท ชื่อหลักสูตร พร้อมเอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% มาที่บริษัทก่อนวันฝึกอบรม
- เอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% กรุณานำมาให้ในวันฝึกอบรม มิฉะนั้น จะต้องชำระค่าฝึกอบรมเต็มจำนวน
- บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด 52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงสะพานสูง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250 เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 13 หลัก 0105540023934

หมายเหตุ กรณียกเลิกการเข้าฝึกอบรมกรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันฝึกอบรม มิฉะนั้นจะต้องชำระ 30% ของราคาค่าฝึกอบรม

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

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสาร, อาหารว่าง และอาหารกลางวัน (ราคาต่อ 1 ท่าน)