

การบริหารทรัพยากร มนุษย์สำหรับ HR มือใหม่

รุ่นที่
83

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. อาจารย์อััจฉรา เดชมณี	รองกรรมการผู้จัดการ บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด
2. อาจารย์ณัฐนรี สดใส	Senior Human Resources Manager Bangkok Flight Services Ltd.
3. อาจารย์ธันพล อารีวิจิตรตระกูล	ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล/กฎหมาย และบริหารงานทั่วไป บริษัท ไอ.พี.เทรดดิง จำกัด
4. อาจารย์อรรถพล มนต์ไพบูลย์	กรรมการและทนายความ บริษัท กรุงเทพนิติการ จำกัด
5. อาจารย์ทศพล อมรพิชญ์ปรีชญา	วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
6. อาจารย์ชั้นธฤทธิ ปฐมเล็ก	ที่ปรึกษาและวิทยากรการบริหารทรัพยากร บุคคลและระบบสารสนเทศ

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ อายุงานตั้งแต่ 0-3 ปี
- เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะโอนย้ายไปฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

วัน เวลา และสถานที่
**วันพฤหัสบดีที่ 22 - วันจันทร์ที่ 26
มีนาคม 2561**

เวลา 09.00 - 16.00 น. (ลงทะเบียน 08.30 น.)

โรงแรม บูเลอวาร์ด กรุงเทพฯ

(สุขุมวิท ซอย 5)

พิเศษ! แคมหนังสือ 5 เล่ม ราคารวม 830 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. คำตอบแทนความคิด ชวนคุย 1 เล่ม ราคา 150 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 22 มีนาคม 2561

08.30 – 09.30 น.

ภาพรวมการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์

09.30 – 12.30 น.

เทคนิคการสรรหาบุคลากรให้ได้ทั้งปริมาณและคุณภาพ

1. บทบาทของนักสรรหาในสภาวะเศรษฐกิจปัจจุบัน
2. ปัจจัยที่ทำให้แต่ละองค์กรมีกระบวนการสรรหาที่แตกต่างกัน
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 23 มีนาคม 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 24 มีนาคม 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 25 มีนาคม 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 26 มีนาคม 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. ทถาม-ตอบ

13.00 – 15.30 น.

- Workshop: การประมวลความรู้ด้าน HR เพื่อแก้ไขปัญหาองค์กรอย่างเป็นระบบ
- มอบวุฒิบัตร

หลักสูตรฝึกอบรม “การบริหารทรัพยากรมนุษย์สำหรับ HR มือใหม่ รุ่นที่ 83” (วันที่ 22-26 มี.ค. 2561)

1. ชื่อ-นามสกุล.....	2. ชื่อ-นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
E-mail.....	E-mail.....
มือถือ.....	มือถือ.....
ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกใบกำกับภาษี	
บริษัท.....	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....
ที่อยู่.....	สาขา.....
ประเภทธุรกิจ.....	โทรศัพท์.....
ผู้ติดต่อ.....	ต่อ.....
E-mail.....	โทรสาร.....
มือถือ.....	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 สาขานนทบุรี-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% กรุณานำมาในวันฝึกอบรม 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)