

รุ่นที่ **92**
มอบวุฒิบัตร
หลักสูตร 5 วัน

การบริหาร ทรัพยากร มนุษย์สำหรับ **HR** มือใหม่

สอนครบทั้งระบบ โดย HR มืออาชีพ
มีความทันสมัย เข้ากับเหตุการณ์
ปัจจุบัน ทั้งวิธีการทำงานและ
แนวทางแก้ปัญหา

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์
อายุงานตั้งแต่ 0-3 ปี
- เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะโอนย้าย
ไปฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

บรรยายโดย

1. อาจารย์อััจฉรา เตชขมณี	รองกรรมการผู้จัดการ บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด
2. อาจารย์ณัฐนรี สดใส	Senior Human Resources Manager Bangkok Flight Services Ltd.
3. ดร.สุพจน์ นาคสวัสดิ์	วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการบริหารและ การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
4. อาจารย์อรรถพล มนต์ไพบูลย์	กรรมการและทนายความ บริษัท กรุงเทพนิติการ จำกัด
5. อาจารย์ทศพล อมรพิชญ์ปรีชาญา	วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
6. อาจารย์ลลิตา วรรกิจ	วิทยากรด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและ ระบบสารสนเทศ

วัน เวลา และสถานที่

**วันพฤหัสบดีที่ 12 -
วันจันทร์ที่ 16 กันยายน 2562**

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

โรงแรม แกรนด์ สุขุมวิท กรุงเทพฯ
(สุขุมวิท ซอย 6)



พิเศษ! แคมหนังสือ 5 เล่ม ราคารวม 830 บาท

1. HR Forms & Reports 1 เล่ม ราคา 190 บาท
2. การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม
บนพื้นฐานของ 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 13,200 บาท + VAT 924 รวม 14,124 บาท / บุคคลทั่วไป 14,700 บาท + VAT 1,029 รวม 15,729 บาท



หัวข้อการฝึกอบรม

วันพฤหัสบดีที่ 12 กันยายน 2562

<08.30 – 09.30 น.>

ภาพรวมการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์

<09.30 – 16.30 น.>

การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

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

วันศุกร์ที่ 13 กันยายน 2562

<09.00 – 16.00 น.>

บริหารค่าจ้าง-เงินเดือนอย่างไร ให้เข้าใจและเพิ่มประสิทธิภาพพนักงาน

1. รู้จักค่าจ้างค่าตอบแทนทั้งมิติกฎหมายแรงงานและการบริหารค่าตอบแทน
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. กลยุทธ์การบริหารสวัสดิการให้พนักงานและสอดคล้องกับนโยบายบริษัท
8. Workshop

วันเสาร์ที่ 14 กันยายน 2562

<09.00 – 16.00 น.>

เทคนิคการสรรหาบุคลากรให้ได้ทั้งปริมาณและคุณภาพ

1. บทบาทของนักสรรหาในสภาวะเศรษฐกิจปัจจุบัน
2. ปัจจัยที่ทำให้แต่ละองค์กรมีกระบวนการสรรหาที่แตกต่างกัน

3. ทำอย่างไรถึงจะดึงดูดใจผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่ต้องการได้
4. กระบวนการขั้นตอนในการสรรหา
5. ประเมินแหล่งข้อมูลการสรรหาให้เหมาะกับตำแหน่งที่ต้องการ
6. วิธีการคิดต้นทุนในการสรรหาบุคลากร
7. ตัวอย่างรายงานที่ใช้
8. Q & A

เทคนิคและวิธีการสัมภาษณ์เพื่อให้ได้คนที่เหมาะสมกับองค์กร

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

วันอาทิตย์ที่ 15 กันยายน 2562

<09.00 – 16.00 น.>

กฎหมายแรงงาน

1. การทำสัญญาจ้าง ควรมีข้อความอย่างไร
2. การทำงานล่วงเวลา
3. การทำสัญญาจ้างชั่วคราว 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

หัวข้อการฝึกอบรม

วันจันทร์ที่ 16 กันยายน 2562

<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
 - a. งานสรรหาว่าจ้าง
 - b. งานฝึกอบรม
 - c. งานบริหารค่าจ้างเงินเดือน
4. แนะนำระบบ HRIS ในการดูแลข้อมูลของพนักงาน
5. ถาม-ตอบ

<13.00 – 15.30 น.>

- Workshop: การประมวลความรู้ด้าน HR เพื่อแก้ไขปัญหาองค์การอย่างเป็นระบบ
- มอบวุฒิบัตร



หลักสูตรฝึกอบรม “การบริหารทรัพยากรมนุษย์สำหรับ HR มือใหม่ รุ่นที่ 92” (วันที่ 12-16 ก.ย. 2562)

- | | |
|----------------------|----------------------|
| 1. ชื่อ-นามสกุล..... | 2. ชื่อ-นามสกุล..... |
| ตำแหน่ง..... | ตำแหน่ง..... |
| E-mail..... | E-mail..... |
| มือถือ..... | 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 (กรุงเทพมหานคร) บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 0802359647
- ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขานนทบุรี-กรุงเทพฯ 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 แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250 เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 13 หลัก 0105540023934 สำนักงานใหญ่

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)