www.hrcenter.co.th

หลักสูตร 5 วัน

การบริหารทรัพยากรมนุษย์ สำหรับ HR มือใหม่

เรียนออนไลน์ ผ่านโปรแกรม ZOOM

รุ่นที่ 109 มอบวุฒิบัตร สำหรับท่านที่เปิดกล้องตลอดการอบรม

สอนครบทั้งระบบ โดย HR มืออาชีพ
มีความทันสมัย เข้ากับเหตุการณ์ปัจจุบันทั้งวิธีการทำงาน และแนวทางแก้ปัญหา

- ไม่เพียงสอนให้**รู้ทั้งระบบ**ของการบริหารทรัพยากรมนุษย์แต่สอนให้**ทำได้จริง**
- สอนละเอียดทุกขั้นตอนการทำ พร้อมตัวอย่างจริง บอกเทคนิคที่จะช่วยให้ทำงานง่ายขึ้น และแนวทางป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น
- เป็นหลักสูตรที่ HR **มือใหม่ทุกคนต้องรู้** เพราะงานบริหารงานทรัพยากรมนุษย์เป็นงานที่ต้องเข้าใจครบทั้งระบบ จะรู้เฉพาะเรื่องหนึ่งเรื่องใดไม่ได้ เพราะทุกงานในระบบจะต้องสนับสนุนซึ่งกันและกัน จึงจะสามารถช่วยให้ “คนในองค์การ” อยู่ร่วมกันได้อย่างราบรื่น และองค์การก้าวหน้าได้

ไม่ว่าจะมอบหมายให้ HR มือใหม่ทำงานเฉพาะด้านไหน เขาก็จำเป็นต้องมีความรู้ในงาน HR ทุกด้าน เพราะความรู้ทุกด้านจะสัมพันธ์และเกื้อหนุนความสำเร็จซึ่งกันและกัน

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ อายุงานตั้งแต่ 0-3 ปี

วัน เวลา และสถานที่

วันที่ 16, 19, 25, 27 กรกฎาคม และ 1 สิงหาคม 2565

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

บรรยายโดย

1. **อาจารย์ณัฐนรี สดใส** — Senior Human Resources Manager Bangkok Flight Services Ltd.
2. **อาจารย์อรรถพล มนัสไพบูลย์** — กรรมการและทนายความ บริษัท กรุงเทพนิติการ จำกัด
3. **อาจารย์ทศพล อมรพิชญ์ปรัชญา** — วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
4. **อาจารย์ฐิติกร วรกิจ** — วิทยากรด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและระบบสารสนเทศ
5. **ดร.สุพจน์ นาคสวัสดิ์** — วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

พิเศษ
แถมหนังสือ 5 เล่ม ราคารวม 860 บาท

1. HR Policies and Procedures 1 เล่ม ราคา 240 บาท
2. การประเมินผลและติดตามผลการฝึกอบรม ภาคปฏิบัติ 1 เล่ม ราคา 160 บาท
3. ถาม-ตอบ ปัญหางาน HR 1 เล่ม ราคา 140 บาท
4. ค่าตอบแทนชวนคิด ชวนคุย 1 เล่ม ราคา 150 บาท
5. ช่องทางในการสรรหาพนักงาน 1 เล่ม ราคา 170 บาท

อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 11,000 บาท + VAT 770 รวม 11,770 บาท / บุคคลทั่วไป 12,500 บาท + VAT 875 รวม 13,375 บาท

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 9 ก.ค. 2565 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย

HR center HR Center Co., Ltd.

หัวข้อการฝึกอบรม

วันเสาร์ที่ 16 กรกฎาคม 2565
<09.00 – 16.30 น.>

เทคนิคการสรรหาบุคลากรให้ได้ทั้งปริมาณและคุณภาพ

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

เทคนิคและวิธีการสัมภาษณ์เพื่อให้ได้คนที่เหมาะกับองค์การ

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

วันอังคารที่ 19 กรกฎาคม 2565
<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. ซักถามปัญหาข้อกฎหมาย และคำแนะนำเพื่อแก้ปัญหาในทางปฏิบัติ

สรุปหลักเกณฑ์และสิทธิประโยชน์ตามกองทุนประกันสังคมและแบบฟอร์มที่ต้องใช้

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

สรุปหลักเกณฑ์และเงื่อนไขสิทธิประโยชน์จากกองทุนเงินทดแทน

วันจันทร์ที่ 25 กรกฎาคม 2565
<09.00 – 16.30 น.>

การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

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

วันพุธที่ 27 กรกฎาคม 2565
<09.00 – 16.30 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. จัดทำรายงานในงาน HR
5. Dashboard สำหรับงาน HR
6. แนะนำระบบ HRIS ในการดูแลข้อมูลของพนักงาน
7. ถาม-ตอบ

หัวข้อการฝึกอบรม

วันจันทร์ที่ 1 สิงหาคม 2565

<09.00 – 16.30 น.>

บริหารค่าจ้าง-เงินเดือนอย่างไร ให้จูงใจและเพิ่มประสิทธิภาพพนักงาน

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. กลยุทธ์การบริหารสวัสดิการให้จูงใจพนักงานและสอดคล้องกับนโยบายบริษัท
8. Workshop

การบริหารทรัพยากรมนุษย์สำหรับ HR มือใหม่

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ “การบริหารทรัพยากรมนุษย์สำหรับ HR มือใหม่ รุ่นที่ 109” (วันที่ 16, 19, 25, 27 ก.ค. และ 1 ส.ค. 2565)

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

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

*ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน

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** กรุณาส่งไปรษณีย์**ลงทะเบียน**มาให้ก่อนวันอบรม

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)