

# Digital Skill for HR



**รุ่นที่ 5**  
**มอบวุฒิบัตร**  
สำหรับท่านที่เปิดห้อง  
ตลอดการอบรม

Digital Skill เป็นทักษะใหม่ที่พนักงานในทุกหน่วยงาน “ต้องรู้”, “ต้องมี” และ “ต้องใช้ให้คล่อง” เพื่อความถูกต้อง รวดเร็วในการทำงาน ทั้งยังเป็นการสร้างภาพลักษณ์ของหน่วยงานและองค์กรได้อีกด้วย

HR ทุกท่านจึงควรเรียนรู้และฝึกฝน Digital Skill ให้คล่องแคล่ว เพื่อประสิทธิภาพในการทำงานและภาพลักษณ์ที่ดีในสายตาของผู้สมัครและผู้มาติดต่องานทุกท่าน

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเรียนรู้ที่จะใช้งานเครื่องมือเทคโนโลยีเหล่านั้นเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในงานทรัพยากรบุคคล
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานจากเดิมสู่ “ทำน้อย ได้มาก”, “ทำงาน แต่ดีกว่า”
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีต่าง ๆ เข้าด้วยกัน เพื่อตอบสนองในการทำงานที่มีประสิทธิภาพกว่าเดิม



วิทยากร

## อาจารย์ชนรฤทธิ ปฐมเล็ก

อดีต

- Vice President-Consulting ทีม narongwits.com
- Development Manager, Service Desk Manager บริษัท ไทยเอเชีย แปซิฟิค บริวเวอรี่ จำกัด ผู้ผลิตและจำหน่ายเบียร์ไฮเนเก้น ไทยเกอร์เบียร์
- Front Line Manager Trainer ของ Heineken
- ICT Manager บริษัท บางกอกไอซ์แคส จำกัด
- Microsoft Certified Trainer (MCT) ระหว่างปี พ.ศ. 2554-2557

ปัจจุบัน

- ที่ปรึกษาและวิทยากรการบริหารทรัพยากรบุคคล และระบบสารสนเทศให้แก่องค์กรภาครัฐและเอกชน
- คณะกรรมการ สมาคมความคิดสร้างสรรค์ ความจำ และการเล่น



วัน เวลา และสถานที่

**วันอังคารที่ 20 กุมภาพันธ์ 2567**

**เวลา 09.00 – 16.30 น.**

**(เปิด Login 08.00 น.)**

## หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- เจ้าหน้าที่ในฝ่าย HR ทุกระดับ

**อัตราค่าอบรมท่านละ**

**โปรแกรมพิเศษ!! เข้าอบรม 1 ท่าน ฟรี 1 ท่าน**

สมาชิก 3,700 บาท + VAT 259 รวม 3,959 บาท / บุคคลทั่วไป 4,300 บาท + VAT 301 รวม 4,601 บาท

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 13 ก.พ. 2567 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย

# หัวข้อการฝึกอบรม

09.00 – 10.30 U.

## การเข้าใจเกี่ยวกับเครื่องมือและเทคโนโลยี (Tools & Technologies)

1. การสร้าง Barcode, QR Code
2. การรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่อยู่ใน Excel แต่ละไฟล์ เพื่อนำมาใช้งาน

## การสืบค้นและเลือกใช้ข้อมูลบนโลกดิจิทัล (Find & Use)

1. Download รูปฟรี สวย ๆ จากที่ไหน ไร่ประกอบสื่อฯ ฤทธิสิทธิ์
2. การนำฟอนต์ไทยสวย ๆ มาใช้ใน Excel, Word, PowerPoint ฟรี

10.45 – 12.00 U.

## การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลที่เหมาะสมในการเรียน การสอน เรียนรู้ (Teach & Learn)

1. ระดมความคิดทุกคนในห้องเรียนแบบง่าย ๆ
2. แปลไฟล์เอกสารคู่มือเป็นภาษาต่าง ๆ

13.00 – 14.30 U.

## การสื่อสารและสร้างความร่วมมือ (Communication & Collaborate)

1. เทคนิคดึงข้อมูลจากหน้าเว็บไซต์ตามรูปแบบที่กำหนด (Web Scraping) มาใช้งานในไฟล์
2. การแชร์ไฟล์ช่วยกันทำงาน การดูประวัติ Version การแก้ไข และเรียกคืนเวอร์ชันที่ต้องการ

## การสร้างนวัตกรรมจากเทคโนโลยีดิจิทัล (Create & Innovate)

1. สร้างแผนที่ที่ตั้งองค์กร บ้านพักอาศัยพนักงาน ใต้ง่าย ๆ สะดวกและสวยงาม ฟรี
2. การจัดการไฟล์ PDF, รูปภาพ และวิดีโอ แบบครบวงจร

14.45 – 16.30 U.

## การปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลและภัยคุกคามบนโลกดิจิทัล (Identity & Wellbeing)

1. แนวทางการบริหารจัดการออกแบบสิทธิ์ในการเข้าใช้ข้อมูล
2. การตรวจสอบ Domain Name, E-mail

\*อ้างอิงจาก 6 ทักษะใน Digital Skills Metro Map ของประเทศไอร์แลนด์

\*เวลาอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

## หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ “Digital Skill for HR รุ่นที่ 5” (วันที่ 20 ก.พ. 2567)

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

\*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 ถนนนงนุชพหลโยธิน 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)