

การบริหารทรัพยากรมนุษย์ สำหรับ HR มือใหม่



รุ่นที่ 118

มอบวุฒิบัตร

สำหรับท่านที่เปิดห้อง
ตลอดการอบรม

สอนครบทั้งระบบ โดย HR มืออาชีพ
มีความทันสมัย เข้ากับเหตุการณ์ปัจจุบันทั้งวิธีการทำงาน
และแนวทางแก้ปัญหา

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

ไม่ว่าจะมอบหมายให้ HR มือใหม่ทำงานเฉพาะด้านไหน เขาก็จำเป็นต้องมีความรู้ในงาน HR ทุกด้าน เพราะความรู้ทุกด้านจะสัมพันธ์และเกื้อหนุนความสำเร็จซึ่งกันและกัน

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์
อายุงานตั้งแต่ 0-3 ปี

📍 วัน เวลา และสถานที่

วันที่ 12, 13, 16, 17 และ
24 กรกฎาคม 2567

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

บรรยายโดย

- 1 อาจารย์ณัฐนรี สดใส
- 2 อาจารย์ฉวีติกร วรกิจ
- 3 อาจารย์อรรถพล มนต์ไพบูลย์
- 4 ดร.สุพจน์ นาคสวัสดิ์
- 5 อาจารย์ทศพล อมรพิชญ์ปรัชญา

Senior Human Resources Manager
Bangkok Flight Services Ltd.

วิทยากรด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
และระบบสารสนเทศ

กรรมการและนายความ
บริษัท กรุงเทพมหานคร จำกัด

วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการบริหาร
และการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

พิเศษ!

แถมหนังสือ 6 เล่ม ราคารวม 820 บาท

1. การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมบนพื้นฐานของ Competency 1 เล่ม ราคา 180 บาท
2. การประเมินผลและติดตามผลการฝึกอบรม ภาคปฏิบัติ 1 เล่ม ราคา 160 บาท
3. ถาม-ตอบ ปัญหาทางาน HR 1 เล่ม ราคา 140 บาท
4. ปรับเงินเดือนประจำปีอย่างไร ให้พนักงานและองค์กร Happy 1 เล่ม ราคา 200 บาท
5. เทคนิคการสัมภาษณ์งานตามเครื่องมือ Competency 1 เล่ม ราคา 140 บาท
6. กฎหมายแรงงาน 100 เรื่องสำคัญ 1 เล่ม



อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 12,000 บาท + VAT 840 รวม 12,840 บาท / บุคคลทั่วไป 13,000 บาท + VAT 910 รวม 13,910 บาท
กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 5 ก.ค. 2567 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย

หัวข้อการฝึกอบรม

วันศุกร์ที่ 12 กรกฎาคม 2567

<09.00-16.30 น.>

เทคนิคการสรรหาบุคลากรให้ได้ทั้งปริมาณและคุณภาพ

1. บทบาทของนักสรรหาในสภาวะเศรษฐกิจปัจจุบัน
2. ปัจจัยที่ทำให้แต่ละองค์กรมีกระบวนการสรรหาที่แตกต่างกัน
3. ทำอย่างไรถึงจะดึงดูดใจผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่ต้องการได้
4. กระบวนการขั้นตอนในการสรรหา
5. ประเมินแหล่งข้อมูลการสรรหาให้เหมาะกับตำแหน่งที่ต้องการ
6. วิธีการคิดต้นทุนในการสรรหาบุคลากร
7. ตัวอย่างรายงานที่ใช้
8. สรุปทบทวนและตอบคำถาม

เทคนิคและวิธีการสัมภาษณ์เพื่อให้ได้คนที่เหมาะกับองค์กร

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

วันเสาร์ที่ 13 กรกฎาคม 2567

<09.00-16.30 น.>

การใช้ IT ในงาน HR

1. เทคนิคการใช้ Excel ในการจัดทำรายงาน
 - 1.1 Pivot
 - 1.2 vlookup
 - 1.3 Filter
 - 1.4 Sort
2. การทำ Mail Merge เพื่อจัดทำ slip เงินเดือน
3. การจัดทำฐานข้อมูลอย่างง่าย ๆ ด้วย Excel สำหรับงานต่าง ๆ
 - 3.1 งานสรรหาว่าจ้าง
 - 3.2 งานฝึกอบรม
 - 3.3 งานบริหารค่าจ้างเงินเดือน
4. จัดทำรายงานในงาน HR
5. Dashboard สำหรับงาน HR
6. แนะนำระบบ HRIS ในการดูแลข้อมูลของพนักงาน
7. สรุปทบทวนและตอบคำถาม

วันอังคารที่ 16 กรกฎาคม 2567

<09.00-16.30 น.>

กฎหมายแรงงาน

1. การทำสัญญาจ้าง ควรมีข้อความอย่างไร
2. การทำงานล่วงเวลา
3. การทำสัญญาค้าประกัน 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

สรุปหลักเกณฑ์และสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายประกันสังคม

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

สรุปหลักเกณฑ์และเงื่อนไขสิทธิประโยชน์จากกองทุนเงินทดแทน

หัวข้อการฝึกอบรม

วันพุธที่ 17 กรกฎาคม 2567

<09.00-16.30 น.>

บริหารค่าจ้าง-เงินเดือนอย่างไร ให้จูงใจ
และเพิ่มประสิทธิภาพพนักงาน

1. รู้จักค่าจ้างค่าตอบแทนที่มีกฎหมายหมายแรงงานและ
การบริหารค่าตอบแทน
2. ความสัมพันธ์ของกลยุทธ์องค์กรกับกลยุทธ์ค่าตอบแทน
3. หลักการ/โมเดลการบริหารค่าจ้างค่าตอบแทน
4. นโยบายค่าจ้าง (Pay Level) และส่วนประกอบของ
ค่าตอบแทน/ค่าจ้าง (Pay/Compensation Mix)
5. หลักการออกแบบและบริหารโครงสร้างเงินเดือน
 - การประเมินค่างาน / การเขียน Job Description/
Specification ให้สอดคล้องกับการประเมินค่างาน
 - การทำ Salary Survey
 - การออกแบบโครงสร้างเงินเดือน
 - การบริหารโครงสร้างเงินเดือน
6. การปรับเงินเดือนประจำปี/ค่าจ้างในกรณีต่าง ๆ
7. กลยุทธ์การบริหารสวัสดิการให้จูงใจพนักงานและ
สอดคล้องกับนโยบายบริษัท
8. กิจกรรม (Workshop)

วันพุธที่ 24 กรกฎาคม 2567

<09.00-16.30 น.>

การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

1. ความจำเป็นและประโยชน์ของการฝึกอบรมและ
พัฒนาบุคลากร
2. ความรู้ ความสามารถ (Competency) ที่จำเป็นสำหรับ
เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม
3. การบริหารฝึกอบรมในองค์กร ทำอย่างไรจึงจะถือว่า
“มีประสิทธิภาพ”
4. หลักในการวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรม
มีวิธีการอย่างไร และข้อดี-เสียของแต่ละวิธีการ
5. การจัดทำแผนและโครงการฝึกอบรมให้ครบถ้วนตาม
แผนการพัฒนาและเหมาะสมกับงบประมาณที่วางไว้
6. การประเมินผลโครงการฝึกอบรม

HR
มือใหม่

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ “การบริหารทรัพยากรมนุษย์สำหรับ HR มือใหม่ รุ่นที่ 118” (วันที่ 12, 13, 16, 17 และ 24 ก.ค. 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 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)