

# การบริหารทรัพยากรมนุษย์ สำหรับ HR มือใหม่



รุ่นที่ 119  
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 17, 21, 22, 25 และ  
28 มกราคม 2568

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

## บรรยายโดย

1 อาจารย์ณัฐนรี สดใส

Senior Human Resources Manager  
Bangkok Flight Services Ltd.

2 อาจารย์อรรตพล มนต์ไพบูลย์

กรรมการและทนายความ  
บริษัท กรุงเทพนิตการ จำกัด

3 อาจารย์อัครศักดิ์ คงคาสวัสดิ์

วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการบริหารงาน  
ทรัพยากรบุคคล

4 อาจารย์ฐิติกร วรภิจ

วิทยากรด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล  
และระบบสารสนเทศ

5 อาจารย์พุมพิพัฒน์ อมรพิชญ์ปรัชญา

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 ปัญหาทาง 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 13,500 บาท + VAT 945 รวม 14,445 บาท  
กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 10 ม.ค. 2568 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย

# หัวข้อการฝึกอบรม

วันศุกร์ที่ 17 มกราคม 2568

<09.00-16.30 น.>

## เทคนิคการสรรหาบุคลากรให้ได้ทั้งปริมาณและคุณภาพ

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

## เทคนิคและวิธีการสัมภาษณ์เพื่อให้ได้คนที่เหมาะกับองค์การ

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

วันอังคารที่ 21 มกราคม 2568

<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. ชักถามปัญหาข้อกฎหมาย และคำแนะนำเพื่อแก้ปัญหาในทางปฏิบัติ

## สรุปหลักเกณฑ์และสิทธิประโยชน์

### ตามกฎหมายประกันสังคม

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

### สรุปหลักเกณฑ์และเงื่อนไขสิทธิประโยชน์

### จากกองทุนเงินทดแทน

วันพุธที่ 22 มกราคม 2568

<09.00-16.30 น.>

## บริหารค่าจ้าง-เงินเดือนอย่างไร ให้จูงใจและเพิ่มประสิทธิภาพพนักงาน

1. หลักการบริหารค่าจ้างเงินเดือน
2. องค์ประกอบของค่าตอบแทนมีอะไรบ้าง
3. รู้จัก “ค่าจ้าง” ในมิติกฎหมายแรงงานและวิธีดูว่าอะไรคือค่าจ้าง อะไรไม่ใช่ค่าจ้าง อะไรเสี่ยงจะเป็นค่าจ้าง
4. หลักการออกแบบและบริหารโครงสร้างเงินเดือน
  - การประเมินค่างานทำอย่างไร
  - หลักการสำคัญในการออกแบบโครงสร้างเงินเดือน
  - เทคนิคการบริหารโครงสร้างเงินเดือนกรณีต่าง ๆ

5. หลักการปรับขึ้นเงินเดือนประจำปี
  - ขึ้นเงินเดือนประจำปีจากฐานเงินเดือน
  - ขึ้นเงินเดือนประจำปีจากค่ากลาง
6. ข้อคิดในการปรับเงินเดือนพิเศษเพื่อรักษา Talent
7. เทคนิคการปรับเงินเดือนเมื่อเลื่อนตำแหน่งแบบจูงใจ
8. Pay mix คืออะไร ทำได้ถึงต้องมี Pay mix
9. วิธีการคำนวณและวิเคราะห์เพื่อปรับ Pay mix แบบจูงใจ
10. ค่าจ้างขั้นต่ำและผลกระทบของการปรับขึ้นค่าจ้างขั้นต่ำที่ HR ต้องรู้เพื่อเตรียมรับมือ
11. กรณีศึกษาปัญหาการบริหารค่าจ้างเงินเดือนที่เกิดขึ้นเสมอ ๆ และวิธีแก้ไข
12. สรุปบทเรียนและตอบคำถาม

# หัวข้อการฝึกอบรม

วันเสาร์ที่ 25 มกราคม 2568

<09.00-16.30 น.>

## การใช้ IT ในงาน HR

- เทคนิคการใช้ Excel ในการจัดทำรายงาน
  - 1.1 Pivot
  - 1.2 vlookup
  - 1.3 Filter
  - 1.4 Sort
- การทำ Mail Merge เพื่อจัดทำ slip เงินเดือน
- การจัดทำฐานข้อมูลอย่างง่าย ๆ ด้วย Excel สำหรับงานต่าง ๆ
  - 3.1 งานสรรหาว่าจ้าง
  - 3.2 งานฝึกอบรม
  - 3.3 งานบริหารค่าจ้างเงินเดือน
- จัดทำรายงานในงาน HR
- Dashboard สำหรับงาน HR
- แนะนำระบบ HRIS ในการดูแลข้อมูลของพนักงาน
- สรุปบทเรียนและตอบคำถาม

วันอังคารที่ 28 มกราคม 2568

<09.00-16.30 น.>

## การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

- ความจำเป็นและประโยชน์ของการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร
- ความรู้ ความสามารถ (Competency) ที่จำเป็นสำหรับเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม
- การบริหารฝึกอบรมในองค์กร ทำอย่างไรจึงจะถือว่า "มีประสิทธิภาพ"
- หลักในการวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรม มีวิธีการอย่างไร และข้อดี-เสียของแต่ละวิธีการ
- การจัดทำแผนและโครงการฝึกอบรมให้ครบถ้วนตามแผนการพัฒนาและเหมาะสมกับงบประมาณที่วางไว้
- การประเมินผลโครงการฝึกอบรม

HR  
มือใหม่

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ “การบริหารทรัพยากรมนุษย์สำหรับ HR มือใหม่ รุ่นที่ 119” (วันที่ 17, 21, 22, 25 และ 28 ม.ค. 2568)

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)