

สอนสด

ผ่านโปรแกรม



ออนไลน์

รุ่นที่ 2

มอบวุฒิบัตร

สำหรับท่านที่เปิดกล่อง  
ตลอดการอบรม

# HRM

## ที่ขับเคลื่อนด้วย

# AI

### (AI-Driven HRM)

#### วัตถุประสงค์:

1. เพื่อศึกษาและทำความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับ AI, AI คืออะไร
2. เพื่อระบุและประเมิน AI Chatbot ที่สำคัญและสามารถนำมาพัฒนาและปรับปรุงงานด้าน HRM
3. เพื่อศึกษาว่า ChatGPT คืออะไร / กุญแจภาษา Prompt
4. เพื่อศึกษากลยุทธ์ในการนำ ChatGPT มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนางาน อาทิ กระบวนการสรรหา กระบวนการ On (Off) boarding และการบริหารจัดการผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น
5. เพื่อพิจารณาและปรับใช้ best practices จากองค์กรที่ประสบความสำเร็จในการนำ AI มาใช้ใน งาน HRM

#### ภาพรวมการฝึกอบรม:

- ผู้เข้าอบรมจะได้เรียนรู้ ทำความเข้าใจขั้นพื้นฐานเกี่ยวกับ AI Chatbot ซึ่งในหลักสูตรนี้หมายถึง ChatGPT เพื่อนำมาปรับใช้ในการพัฒนางานด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ (HRM) ให้รวดเร็ว ถูกต้อง เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการตอบสนองความต้องการขององค์กรได้ดียิ่งขึ้น

วัน เวลา และสถานที่

วันศุกร์ที่ 28 กุมภาพันธ์ 2568

เวลา 09.00-16.30 น.

(เปิด Login 08.00 น.)

#### วิทยากร

### อาจารย์นิทัศน์ ตรัยวิเชียร

- วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ ประสบการณ์
- ผู้จัดการทั่วไปฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ บริษัท คาร์กิลล์มีทส์ ประเทศไทย จำกัด
- ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ บริษัท นามสุขภัณฑ์ จำกัด
- ผู้จัดการแผนกแรงงานสัมพันธ์ บริษัท ซีเกทเทคโนโลยี ประเทศไทย จำกัด (โรงงานโคราช)
- Certified Black Belt for Transactional จากประเทศสิงคโปร์
- Problem Solving & Decision Making จากประเทศสิงคโปร์
- Workplace Violence Reduction จากประเทศสหรัฐอเมริกา

อัตราค่าอบรมท่านละ:

โปรแกรมพิเศษ!! เข้าอบรม 1 ท่าน ฟรี 1 ท่าน

สมาชิก 3,700 บาท + VAT 259 รวม 3,959 บาท / บุคคลทั่วไป 4,500 บาท + VAT 315 รวม 4,815 บาท

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 21 ก.พ. 2568 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย



# หัวข้อการฝึกอบรม

## 1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ AI ใน HR

- ศึกษารูปแบบต่าง ๆ ของ AI ที่มีความเกี่ยวข้องกับงาน HR
- แนวโน้มการนำ AI มาเพิ่มประสิทธิภาพในบริบทของงาน HR ในยุคดิจิทัล

## 2. คุณลักษณะ Prompt

- Prompt Engineering คืออะไร
- เรียนรู้เทคนิคการเขียน Prompt ให้มีประสิทธิภาพ

## 3. การประยุกต์ใช้ ChatGPT ในฟังก์ชันงาน HRM

### I. การสรรหาและได้มาซึ่งบุคลากรที่มีความสามารถ

(Recruitment & Talent Acquisition)

- การสรรหาและคัดกรองผู้สมัคร
  - o Sourcing
    - ออกแบบ Job Ads. ให้น่าสนใจ
    - การคัดกรองเรซูเม่ และการจับคู่ผู้สมัครกับ JD
  - o Screening Candidates
    - ช่วยแยกแยะและวิเคราะห์ CV รวมถึงการคัดเลือก
    - ช่วยประเมินความเหมาะสมของผู้สมัครตามทักษะ ประสบการณ์ และอื่น ๆ ที่กำหนด
    - เพิ่มประสิทธิภาพการสัมภาษณ์และประเมินผลการสัมภาษณ์
  - o การออกแบบหัวข้อในการสัมภาษณ์ เพื่อเจาะลึกในประเด็นที่ต้องการรู้

### II. โปรแกรม Onboarding และ Offboarding

- Onboarding Program สำหรับพนักงานใหม่
  - o การจัดเตรียม ขั้นตอน เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น คู่มือพนักงาน และหัวข้อการอบรมในการจัดปฐมนิเทศสำหรับพนักงานใหม่
  - o จัดทำแบบประเมินการปฐมนิเทศ สรุปผล และวิเคราะห์ผล เพื่อการปรับปรุง
- Offboarding Program สำหรับพนักงานลาออก
  - o เตรียมขั้นตอน เอกสาร และหัวข้อการสอบถาม เพื่อนำไปวิเคราะห์สาเหตุการลาออก

### III. การพัฒนา ปรับปรุง โปรแกรม Employee Engagement & Retention

- ออกแบบแบบสอบถาม, การวิเคราะห์ผลลัพธ์เรื่อง Engagement
- ออกแบบกิจกรรม และ/หรือ ปรับปรุงกระบวนการ Engagement ให้ดีขึ้น
- ออกแบบแบบสำรวจ (Stay Interview) เพื่อให้ทราบถึงปัจจัยที่ทำให้พนักงานยังคงทำงานอยู่ในองค์กร

### IV. พัฒนางานด้านการจัดการผลการปฏิบัติงาน

(Performance Management)

- ช่วยกำหนดเป้าหมาย (Goal Setting) และการติดตามความคืบหน้า
- ช่วยออกแบบแบบประเมินผลงานตนเอง (Self-assessment)
- วิเคราะห์ผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Evaluation)

## 4. กลยุทธ์การดำเนินงานและแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุด

- การประเมินความพร้อมขององค์กรสำหรับการนำ AI มาใช้
- การจัดการการเปลี่ยนแปลงและการฝึกอบรมพนักงาน
- กรณีศึกษาการนำ AI ไปใช้อย่างประสบความสำเร็จในงาน HR

## 5. อนาคตของ AI ในการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์

### และการดำเนินการ

## 6. การรักษาความปลอดภัยข้อมูลส่วนตัว

### และ/หรือ ข้อมูลสำคัญขององค์กรฯ

- ข้อเสนอแนะและข้อพึงระวังเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยข้อมูล

### วิธีการฝึกอบรม:

- การบรรยายออนไลน์
- การสาธิตและการฝึกใช้ ChatGPT
- กรณีศึกษาและแบ่งปันตัวอย่างที่เกิดขึ้นในองค์กรชั้นนำ
- Group Discussion



## หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ "HRM ที่ขับเคลื่อนด้วย AI รุ่นที่ 2" (วันที่ 28 ก.พ. 2568)

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

\*ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน

\*\*E-mail ของท่าน บริษัทอาจใช้เพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสารและบริการ 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)