

การบริหารทรัพยากรมนุษย์ สำหรับ HR มือใหม่



สอนครบทั้งระบบ โดย HR มืออาชีพ
มีความทันสมัย เข้ากับเหตุการณ์ปัจจุบันทั้งวิธีการทำงาน
และแนวทางแก้ปัญหา

รุ่นที่ 120

มอบวุฒิบัตร

สำหรับท่านที่ปิดกล่อง
ตลอดการอบรม

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

ไม่ว่าจะมอบหมายให้ HR มือใหม่ทำงานเฉพาะด้านไหน เขาก็จำเป็นต้องมีความรู้ในงาน HR ทุกด้าน เพราะความรู้ทุกด้านจะสัมพันธ์และเกื้อหนุนความสำเร็จซึ่งกันและกัน

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจงาน HR แบบครบทุกฟังก์ชัน
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมปรับใช้ความรู้ในงานที่ตนเองรับผิดชอบ

รูปแบบการอบรม

- บรรยาย ยกตัวอย่าง ฝึกปฏิบัติ และตอบคำถาม

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์
อายุงานตั้งแต่ 0-3 ปี

วัน เวลา และสถานที่

วันที่ 15, 16, 20, 21 และ
24 มกราคม 2569

เวลา 09.00-16.30 น.

(เปิด Login 08.00 น.)

บรรยายโดย

1 อาจารย์ณัฐนรี สดใส

2 อาจารย์อรรถพล มนต์ไพบูลย์

3 อาจารย์พัฒน์พัฒน์ อมรพิชญ์ปรัชญา

4 อาจารย์ธำรงค์ศักดิ์ คงคาสวัสดิ์

5 อาจารย์ฐิติกร วรกิจ

Senior Human Resources Manager
Bangkok Flight Services Ltd.

กรรมการและนายความ
บริษัท กรุงเทพมหานคร จำกัด

วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการบริหารงาน
ทรัพยากรบุคคล

วิทยากรด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
และระบบสารสนเทศ

พิเศษ!

แถมหนังสือ 6 เล่ม ราคารวม 860 บาท

1. การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม
บนพื้นฐานของ Competency 1 เล่ม ราคา 180 บาท
2. การประเมินผลและติดตามผลการฝึกอบรม ภาคปฏิบัติ
1 เล่ม ราคา 160 บาท
3. ถาม-ตอบ ปัญหาทางงาน HR 1 เล่ม ราคา 160 บาท
4. สนุกไปกับคำจ้างเงินเดือน 1 เล่ม ราคา 220 บาท
5. เทคนิคการสัมภาษณ์งานตามเครื่องมือ Competency
1 เล่ม ราคา 140 บาท
6. คติแรงบันดาลใจ 1 เล่ม

อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 12,000 บาท + VAT 840 รวม 12,840 บาท / บุคคลทั่วไป 13,500 บาท + VAT 945 รวม 14,445 บาท

กรุณารับค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 8 ม.ค. 2569 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย



หัวข้อการฝึกอบรม

วันพฤหัสบดีที่ 15 มกราคม 2569

<09.00-16.30 น.>

เทคนิคการสรรหาบุคลากรให้ได้ทั้งปริมาณและคุณภาพ

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

เทคนิคและวิธีการสัมภาษณ์เพื่อให้ได้คนที่เหมาะกับองค์กร

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

วันศุกร์ที่ 16 มกราคม 2569

<09.00-16.30 น.>

กฎหมายแรงงาน

1. การทำสัญญาจ้าง ควรมีข้อความอย่างไร
2. การทำงานล่วงเวลา
3. การทำสัญญาค่าประกัน 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

วันอังคารที่ 20 มกราคม 2569

<09.00-16.30 น.>

การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

1. ความจำเป็นและประโยชน์ของการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร
2. ความรู้ ความสามารถ (Competency) ที่จำเป็นสำหรับเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม
3. การบริหารฝึกอบรมในองค์กร ทำอย่างไรจึงจะถือว่า “มีประสิทธิภาพ”

4. หลักในการวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรม มีวิธีการอย่างไร และข้อดี-เสียของแต่ละวิธีการ
5. การจัดทำแผนและโครงการฝึกอบรมให้ครบถ้วนตามแผนการพัฒนาและเหมาะสมกับงบประมาณที่วางไว้
6. การประเมินผลโครงการฝึกอบรม

หัวข้อการฝึกอบรม

วันพุธที่ 21 มกราคม 2569

<09.00-16.30 น.>

บริหารค่าจ้าง-เงินเดือนอย่างไร ให้เข้าใจ และเพิ่มประสิทธิภาพพนักงาน

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

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

วันเสาร์ที่ 24 มกราคม 2569

<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



หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ “การบริหารทรัพยากรมนุษย์สำหรับ HR มือใหม่ รุ่นที่ 120” (วันที่ 15, 16, 20, 21 และ 24 ม.ค. 2569)

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

*ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน

**E-mail ของท่าน บริษัทฯ ใช้เพื่อประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการ 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)