เรียน
ออนไลน์
ผ่านโปรแกรม
ZOOM

www.hrcenter.co.th

การสื่อสารกับพนักงานในภาวะวิกฤติ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้พนักงานเกิดความเข้าใจเหตุผลของผู้บริหารที่ต้องตัดสินใจในภาวะวิกฤติและยอมรับได้
2. เพื่อให้เกิดการปฏิบัติของพนักงานไปในแนวทางที่ถูกต้องตรงกับที่ผู้บริหารต้องการ
3. รักษาขวัญกำลังใจที่ดีของพนักงานให้มีอยู่ต่อไป
4. สร้างความสัมพันธ์เชิงบวกระหว่างผู้บริหารและพนักงานในองค์กร
5. ได้ผลงานที่สูงสุดจากพนักงานแม้ว่าจะยังอยู่ในภาวะวิกฤติ

หลักการเหตุผล

ในช่วงเวลาที่เกิดภาวะวิกฤติจากโรคระบาดโควิด-19 ทำให้หลายองค์กรต้องมีการเปลี่ยนแปลงเรื่องเวลาทำงานของพนักงาน มีการลดเวลาทำงานของพนักงานให้น้อยลง ลดรายได้ของพนักงานบางส่วน อาจจะไม่มีการปรับขึ้นเงินเดือนประจำปี หรือมีการลดกำลังคนและสวัสดิการบางอย่างลง เพื่อให้องค์กรอยู่รอดได้และพนักงานอยู่รอดได้ การสื่อสารเพื่อให้พนักงานยอมรับการเปลี่ยนแปลงในช่วงวิกฤตินี้เป็นเรื่องยากเพราะสถานการณ์แบบนี้เป็นเรื่องที่มีความละเอียดอ่อนต่อความรู้สึกและสภาพจิตใจของพนักงาน

จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารและฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ต้องเรียนรู้ทักษะการสื่อสารในภาวะวิกฤติว่าจะสื่อสารอย่างไรให้พนักงานเข้าใจ ยอมรับ และยินดีปฏิบัติตาม มีขั้นตอนสำคัญอะไรบ้างในการสื่อสาร การใช้คำพูดในการสื่อสาร คำพูดใดควรพูด คำพูดใดไม่ควรพูด ต้องใช้ภาษากายอย่างไรในการสื่อสาร จะทดสอบความเข้าใจพนักงานอย่างไรและจะติดตามผลอย่างไรภายหลังการสื่อสารไปแล้ว เพื่อให้เกิดการปฏิบัติอย่างถูกต้อง มีความเข้าใจตรงกัน และยังมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันระหว่างผู้บริหารและพนักงาน

วิทยากร

อาจารย์เอนกลาภ สุทธินันท์

- วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล การพัฒนาบุคลากร และการบริหาร

วัน เวลา และสถานที่

วันพุธที่ 2 กันยายน 2563
เวลา 09.00-12.00 น.
(เปิด Login 08.00 น.)

HR center
HR Center Co., Ltd.

อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก	1,200 บาท + VAT 84 รวม	1,284 บาท
บุคคลทั่วไป	1,500 บาท + VAT 105 รวม	1,605 บาท

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 26 ส.ค. 2563 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย

หัวข้อการฝึกอบรม

1. หลักการสื่อสารในภาวะวิกฤติมีอะไรบ้าง แตกต่างจากการสื่อสารในภาวะปกติอย่างไร
2. ขั้นตอนที่สำคัญ 6 ขั้นตอนในการสื่อสาร ในภาวะวิกฤติมีอะไรบ้าง แต่ละขั้นตอน สำคัญอย่างไร
3. วิทยากรนำเสนอตัวอย่างจริงในการสื่อสารกับพนักงานในภาวะวิกฤติที่กระทบกับรายได้และสวัสดิการบางอย่างของพนักงาน
4. วิทยากรวิเคราะห์การพูดจากตัวอย่างจริงว่า ทำไมต้องพูดทีละขั้นตอนและแต่ละขั้นตอน ควรใช้คำพูดอย่างไร เพราะอะไร
5. การฝึกปฏิบัติการร่างคำพูดที่จะใช้ในการสื่อสารกับพนักงานของผู้เรียนแต่ละท่าน และนำเสนอให้วิทยากรพิจารณาว่า เหมาะสมหรือไม่ อย่างไร (Workshop)
6. ตัวอย่างคำพูดที่ควรใช้และไม่ควรใช้กับพนักงานในภาวะวิกฤติจากตัวอย่างจริง ในหลายองค์กร
7. วิธีการทดสอบความเข้าใจและความรู้สึกของพนักงานภายหลังสื่อสารเสร็จแล้ว
8. เทคนิคการติดตามผลภายหลังการสื่อสารเสร็จสิ้นลงเพื่อให้เกิดการปฏิบัติที่ถูกต้อง

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ "การสื่อสารกับพนักงานในภาวะวิกฤติ" (วันที่ 2 ก.ย. 2563)

1. ชื่อ-นามสกุล...
   ตำแหน่ง..
   E-mail..มือถือ ....

2. ชื่อ-นามสกุล...
   ตำแหน่ง..
   E-mail..มือถือ ....

ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกใบกำกับภาษี

บริษัท .... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.......................................สาขา ....

ที่อยู่ ....

ประเภทธุรกิจ.. โทรศัพท์ .... ต่อ................. โทรสาร..................................

ผู้ติดต่อ .... E-mail .... มือถือ ....

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมก่อนวันงาน
เพื่อให้เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์

โอนเงิน หรือเช็คขีดคร่อมในนาม บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด หรือ HR Center Co., Ltd.

- ธนาคารกรุงเทพ เลขที่ 2403005727
- ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่ 0802359647
- ธนาคารกรุงศรีอยุธยา เลขที่ 3071269091

ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน (ถ้ามี) ผู้โอนเงินจะต้องเป็นผู้ชำระที่ธนาคาร

- 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)

เขียน JD อย่างไรให้ประเมินค่างานง่าย ๆ

เรียนออนไลน์ ผ่านโปรแกรม ZOOM

วิทยากร

ดร.สุพจน์ นาคสวัสดิ์

- วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

วัน เวลา และสถานที่

วันพฤหัสบดีที่ 3 กันยายน 2563

เวลา 09.00-12.00 น. (เปิด Login 08.00 น.)

อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก	1,200 บาท + VAT 84 รวม	1,284 บาท
บุคคลทั่วไป	1,500 บาท + VAT 105 รวม	1,605 บาท

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 28 ส.ค. 2563 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย

หัวข้อการฝึกอบรม

- 5 คำถามพื้นฐานสำหรับ JD และการประเมินค่างาน
- “ค่างาน” ดูจากอะไร?...วัดค่างานจาก JD ได้อย่างไร?
- ตัวอย่างเกณฑ์ประเมินค่างานแบบ Global และ Local
- ตัวอย่างผลลัพธ์ของการประเมินค่างาน
- รู้จัก “5 คำ” ที่ต้องมีใน JD เพื่อช่วยให้ประเมินค่างานได้ง่าย
  - a. บทบาท/คำกริยา
  - b. ความรู้
  - c. ขอบเขตความรับผิดชอบ
  - d. ความยากของงาน
  - e. ผลกระทบ
- ดูตัวอย่าง/ฝึกการเขียน JD ให้สัมพันธ์กับ “บทบาท” ของพนักงานแต่ละระดับ
- สรุป “แนวทาง” การเขียน JD ให้ประเมินค่างานได้ง่าย
- ถาม-ตอบ

HR Center Co., Ltd.

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ “เขียน JD อย่างไรให้ประเมินค่างานง่าย ๆ” (วันที่ 3 ก.ย. 2563)

1. ชื่อ-นามสกุล.. 2. ชื่อ-นามสกุล..

ตำแหน่ง.. ตำแหน่ง..

E-mail..............................มือถือ .... E-mail..............................มือถือ ....

ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกใบกำกับภาษี

บริษัท .... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี........................สาขา ....

ที่อยู่ ....

ประเภทธุรกิจ.................................. โทรศัพท์ .... ต่อ............ โทรสาร....................

ผู้ติดต่อ .... E-mail .... มือถือ ....

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมก่อนวันงาน
เพื่อให้เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์

โอนเงิน หรือเช็คขีดคร่อมในนาม บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด หรือ HR Center Co., Ltd.

- ธนาคารกรุงเทพ เลขที่ 2403005727
- ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่ 0802359647
- ธนาคารกรุงศรีอยุธยา เลขที่ 3071269091

ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน (ถ้ามี) ผู้โอนเงินจะต้องเป็นผู้ชำระที่ธนาคาร

- เมื่อชำระเงินแล้ว โปรด e-mail สำเนาใบโอนเงิน โดยระบุชื่อองค์กร ชื่อหลักสูตร มาที่บริษัทฯ ก่อนวันฝึกอบรม
- เอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย **ตัวจริง** กรุณาส่งไปรษณีย์<u>ลงทะเบียน</u>มาให้ก่อนวันอบรม

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)

เรียนออนไลน์ ผ่านโปรแกรม ZOOM

www.hrcenter.co.th

พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

กฎหมายใหม่ที่สถานประกอบกิจการ นายจ้าง HR และลูกจ้างต้องรู้ และปฏิบัติให้ถูกต้อง

(ภาคปฏิบัติที่ต้องทำ, แจกตัวอย่างเอกสาร)

- พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 เป็นกฎหมายที่มีความสำคัญเพื่อใช้ในการป้องกันข้อมูลส่วนบุคคลจากการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย ผิดวัตถุประสงค์ เพื่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้รับความคุ้มครอง สามารถตรวจสอบและควบคุมผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อสร้างความเชื่อมั่นต่อเจ้าของข้อมูล ต่อการดำเนินธุรกิจต่อนานาชาติว่าประเทศไทยมีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นการทั่วไปที่เพียงพอ
- กฎหมายฉบับนี้ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานบุคคลต่อการดำเนินธุรกิจของนายจ้าง จึงควรที่เจ้าของสถานประกอบกิจการ / นายจ้าง / HR / ลูกจ้าง ต้องศึกษาและปฏิบัติให้ถูกต้อง เนื่องจากผู้ฝ่าฝืนมีโทษทั้งทางแพ่ง ทางอาญา และโทษปรับทางปกครองที่มีอัตราที่สูงมาก

วิทยากร

ทนายชูเกียรติ เกตุชู (ทนายโจ)

- ทนายความ สำนักงานกฎหมายโจ แอนด์ สมิท

วัน เวลา และสถานที่

วันศุกร์ที่ 4 กันยายน 2563

เวลา 09.00-12.00 น. (เปิด Login 08.00 น.)

อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 1,200 บาท + VAT 84 รวม 1,284 บาท / บุคคลทั่วไป 1,500 บาท + VAT 105 รวม 1,605 บาท

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 28 ส.ค. 2563 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย

HR Center Co., Ltd.

หัวข้อการฝึกอบรม

1. ที่มาและเจตนารมณ์ของพ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
2. ขอบเขตการใช้บังคับบริษัทในประเทศไทย บริษัทในต่างประเทศที่มีการบริการลูกค้าในไทย ต้องปรับตัวอย่างไรเพื่อรองรับการปฏิบัติตามกฎหมายนี้
3. กฎหมายฉบับนี้ส่งผลกระทบอะไร ต่อสถานประกอบกิจการ นายจ้าง HR และลูกจ้าง
4. "ข้อมูลส่วนบุคคล" คืออะไร อะไรเป็นข้อมูลส่วนบุคคล อะไรไม่ใช่ข้อมูลส่วนบุคคล
5. "ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล" คือใคร และมีบทบาท หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างไร
6. ข้อมูลของบริษัท ข้อมูลการบริหาร ข้อมูลสินค้าหรือผลิตภัณฑ์ของนายจ้าง เป็นข้อมูลส่วนบุคคลหรือไม่
7. การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหมายถึงอะไร มีวิธีปฏิบัติอย่างไร มีข้อยกเว้นอย่างไร
8. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีอะไรบ้าง
9. ประวัติอาชญากรรม ประวัติสุขภาพของผู้สมัครงานหรือของลูกจ้าง เป็นข้อมูลส่วนบุคคลหรือไม่
10. การประเมินผลการทำงาน หรือความเห็นของนายจ้างต่อการทำงานของลูกจ้าง เป็นข้อมูลส่วนบุคคลได้หรือไม่ นายจ้างจะเปิดเผยต่อบุคคลอื่นที่สอบถามมาได้หรือไม่ อย่างไร
11. การให้ความยินยอมของเจ้าของข้อมูล ทำได้อย่างไร จึงจะถูกต้องตามวิธีการที่กฎหมายกำหนดและมีผลใช้บังคับ
12. ลูกจ้างยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลไว้ในสัญญาจ้าง ความยินยอมดังกล่าวที่ปรากฏในสัญญาจ้าง ถือเป็นความยินยอมตามกฎหมายหรือไม่ ใช้บังคับได้หรือไม่
13. ลูกจ้างจะยกเลิกการให้ความยินยอม ทำได้ด้วยวิธีการใด และต้องให้นายจ้างตกลงยอมให้ยกเลิกด้วยหรือไม่
14. การร้องเรียน หรือการดำเนินการของเจ้าของข้อมูลต่อผู้กระทำการฝ่าฝืน มีขั้นตอนและวิธีการอย่างไร
15. โทษของการเปิดเผยข้อมูลหรือฝ่าฝืนกฎหมายฉบับนี้มีอะไรบ้าง
16. ความรับผิดทางแพ่ง โทษทางอาญา และโทษปรับทางปกครอง คืออะไร และมีโทษหนักเบาอย่างไร
17. เจ้าของสถานประกอบกิจการ นายจ้าง และฝ่ายบุคคลต้องปรับปรุงเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ในการบริหารงานบุคคล และแนวปฏิบัติอะไรบ้าง ปรับปรุงอย่างไร เพื่อไม่ให้เป็นการกระทำผิดต่อพ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และกฎหมายลูกที่จะออกตามมา
18. ตัวอย่างการปรับปรุงสัญญาจ้างและแบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานบุคคล

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ "พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ฯ" (วันที่ 4 ก.ย. 2563)

1. ชื่อ-นามสกุล..

ตำแหน่ง..

E-mail.. มือถือ ....

2. ชื่อ-นามสกุล..

ตำแหน่ง..

E-mail.. มือถือ ....

ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกใบกำกับภาษี

บริษัท .... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี...................................... สาขา ....

ที่อยู่ ....

ประเภทธุรกิจ.. โทรศัพท์ .... ต่อ................ โทรสาร.................................

ผู้ติดต่อ .... E-mail .... มือถือ ....

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมก่อนวันงาน
เพื่อให้เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์

โอนเงิน หรือเช็คขีดคร่อมในนาม บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด หรือ HR Center Co., Ltd.

- ธนาคารกรุงเทพ เลขที่ 2403005727
- ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่ 0802359647
- ธนาคารกรุงศรีอยุธยา เลขที่ 3071269091

ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน (ถ้ามี) ผู้โอนเงินจะต้องเป็นผู้ชำระที่ธนาคาร

- เมื่อชำระเงินแล้ว โปรด e-mail สำเนาใบโอนเงิน โดยระบุชื่อองค์กร ชื่อหลักสูตร มาที่บริษัทฯ ก่อนวันฝึกอบรม
- เอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย **ตัวจริง** กรุณาส่งไปรษณีย์มาให้ก่อนวันอบรม

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

<u>หมายเหตุ</u> กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

www.hrcenter.co.th

เรียนออนไลน์
ผ่านโปรแกรม ZOOM

ฉบับเข้มข้น
สองตอนครบ
จบในตอน

กฎหมายแรงงาน ที่ HR ควรรู้

คัดสรรเนื้อหาที่สำคัญของ
กฎหมายคุ้มครองแรงงาน
แนะนำทางปฏิบัติที่ถูกต้อง
แบ่งเป็นสองตอน แยกเด็ดขาดจากกัน
ตอนละครึ่งวัน เลือกเข้าฟังตอนใดที่สนใจก็ได้
แต่ฟังครบสองตอน ถือว่าสมบูรณ์

วิทยากร

อาจารย์อรรถพล มนัสไพบูลย์

- กรรมการผู้จัดการ บริษัท กรุงเทพนิติการ จำกัด
- ที่ปรึกษากฎหมายแรงงาน และทนายความคดีแรงงาน

วัน เวลา และสถานที่

- **ตอนที่ 1 วันอังคารที่ 8 กันยายน 2563**
- **ตอนที่ 2 วันอังคารที่ 15 กันยายน 2563**

เวลา 09.00-12.00 น. (เปิด Login 08.00 น.)

HR center
HR Center Co., Ltd.

อัตราค่าอบรมท่านละ (ต่อตอน) *สมัครพร้อมกันทั้ง 2 ตอน ลด 100 บาท*

สมาชิก 1,200 บาท + VAT 84 รวม 1,284 บาท / บุคคลทั่วไป 1,500 บาท + VAT 105 รวม 1,605 บาท

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 2 ก.ย. 2563 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย

หัวข้อการฝึกอบรม

ตอนที่ 1 ภาคทั่วไป

วันอังคารที่ 8 กันยายน 2563

บทที่ 1 สัญญาจ้าง

ตัวอย่างสัญญาจ้างทุกแบบ, สัญญาค้ำประกัน, สัญญาโอนลูกจ้าง, แจกตัวอย่างสัญญาจ้างที่ปรับปรุงเพิ่มข้อความตามพ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562, ตัวอย่างสัญญาค้ำประกันการทำงานที่แก้ไขตามกฎหมายใหม่, สัญญาโอนลูกจ้าง ทุกฉบับที่แจกนำไปใช้งานได้ทันที

บทที่ 2 ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา

เงินอะไรเป็นค่าจ้าง สวัสดิการ การจ่ายค่าจ้าง หักค่าจ้าง การทำงานล่วงเวลา ทำงานในวันหยุด และการจ่ายเงินที่ถูกต้อง

บทที่ 3 วันหยุด และ วันลา

การจัดวันหยุดประจำสัปดาห์, วันหยุดตามประเพณี, วันหยุดพักผ่อนประจำปี, การลาป่วย, ลากิจ, ลาเพื่อการคลอดที่ถูกกฎหมาย

ตอนที่ 2 ภาควินัย การลงโทษทางวินัย

วันอังคารที่ 15 กันยายน 2563

บทที่ 1

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการลงโทษทางวินัย

ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานที่เกี่ยวกับวินัยและการลงโทษ

การปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับฯ เรื่องวินัยให้ถูกต้อง

บทที่ 2

หนังสือเตือนตามกฎหมาย การเลิกจ้าง การลาออก

บทที่ 3

ค่าชดเชย ค่าจ้างแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า การเลิกจ้างไม่เป็นธรรม

บทที่ 4

การหยุดกิจการชั่วคราวตามมาตรา 75

โปรดเลือกอบรม ○ ตอนที่ 1 ○ ตอนที่ 2

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ "กฎหมายแรงงานที่ HR ควรรู้"

1. ชื่อ-นามสกุล..
   ตำแหน่ง..
   E-mail..............................มือถือ ....

2. ชื่อ-นามสกุล..
   ตำแหน่ง..
   E-mail..............................มือถือ ....

ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกใบกำกับภาษี

บริษัท .... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.............................. สาขา ....

ที่อยู่ ....

ประเภทธุรกิจ.............................. โทรศัพท์ .... ต่อ.............. โทรสาร....................

ผู้ติดต่อ .... E-mail .... มือถือ ....

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมก่อนวันงาน
เพื่อให้เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์

โอนเงิน หรือเช็คขีดคร่อมในนาม บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด หรือ HR Center Co., Ltd.

- ธนาคารกรุงเทพ เลขที่ 2403005727
- ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่ 0802359647
- ธนาคารกรุงศรีอยุธยา เลขที่ 3071269091

ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน (ถ้ามี) ผู้โอนเงินจะต้องเป็นผู้ชำระที่ธนาคาร

- 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/1 ตอน)

เรียนออนไลน์ ผ่านโปรแกรม ZOOM

การประเมินค่างานและการจัดทำ “ระดับค่างาน” (Job Grade) ให้เหมาะกับองค์กร

หัวข้อการฝึกอบรม

9.00 – 12.00 น.

- วัตถุประสงค์ของการประเมินค่างานและจัดระดับค่างาน
- รู้จัก “ตารางแปลงค่างาน” (Conversion Table)
- ฝึกประเมินค่างาน 3-5 ตำแหน่งงาน
- รู้จักระบบ “ระดับค่างาน” (Job Grade) ที่เป็นมาตรฐาน
- ตัวอย่างความสัมพันธ์ของระดับค่างานกับ Career Path ของพนักงาน
- ความท้าทายของการจัดระดับค่างานในบริษัทสไตล์ตะวันตก ญี่ปุ่น และไทย
- เทคนิคการสร้าง “ระดับค่างานย่อย” (Job Rank) ที่เหมาะสมกับบริษัทสไตล์ญี่ปุ่นและไทย
- ถาม-ตอบ

วิทยากร

ดร.สุพจน์ นาคสวัสดิ์

- วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

วัน เวลา และสถานที่

วันพุธที่ 9 กันยายน 2563

เวลา 09.00-12.00 น. (เปิด Login 08.00 น.)

อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 1,200 บาท + VAT 84 รวม 1,284 บาท / บุคคลทั่วไป 1,500 บาท + VAT 105 รวม 1,605 บาท

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 2 ก.ย. 2563 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย

HR center HR Center Co., Ltd.

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ “การประเมินค่างานและการจัดทำ ‘ระดับค่างาน’ (Job Grade) ให้เหมาะกับองค์กร” (วันที่ 9 ก.ย. 2563)

1. ชื่อ-นามสกุล.. 2. ชื่อ-นามสกุล..

ตำแหน่ง.. ตำแหน่ง..

E-mail..มือถือ .... E-mail..มือถือ ....

ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกใบกำกับภาษี

บริษัท .... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี....................................สาขา ....

ที่อยู่ ....

ประเภทธุรกิจ...โทรศัพท์ .... ต่อ................ โทรสาร..................................

ผู้ติดต่อ .... E-mail .... มือถือ ....

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมก่อนวันงาน
เพื่อให้เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์

โอนเงิน หรือเช็คขีดคร่อมในนาม บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด หรือ HR Center Co., Ltd.

- ธนาคารกรุงเทพ เลขที่ 2403005727
- ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่ 0802359647
- ธนาคารกรุงศรีอยุธยา เลขที่ 3071269091

ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน (ถ้ามี) ผู้โอนเงินจะต้องเป็นผู้ชำระที่ธนาคาร

- 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)

www.hrcenter.co.th

การใช้ กิจกรรม ละลายพฤติกรรม สำหรับวิทยากรภายใน และเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ 18
มอบวุฒิบัตร

กิจกรรมละลายพฤติกรรมช่วยให้การฝึกอบรม การทำเวิร์กชอปหรือการประชุมต่าง ๆ เป็นไปอย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพมากขึ้น หากผู้นำกิจกรรมทราบถึงเทคนิคการใช้ให้เหมาะสมกับช่วงเวลาและกลุ่มผู้เข้าอบรม

ในหลักสูตรนี้ ผู้เข้าอบรมจะได้เรียนรู้หลักและเทคนิคในการใช้กิจกรรมละลายพฤติกรรมในโอกาสต่าง ๆ

พร้อมฝึกปฏิบัติกับกิจกรรมตัวอย่าง กว่า 10 กิจกรรม

และแลกเปลี่ยนมุมมองในการนำไปปรับใช้ในองค์กรของตน

คำแนะนำในการเข้าอบรม

- ผู้เข้าอบรมควรสวมเสื้อผ้าที่สบาย สะดวกในการลุกนั่ง และทำกิจกรรมต่าง ๆ

วัน เวลา และสถานที่

วันพุธที่ 9 กันยายน 2563

เวลา 09.00-16.00 น. (ลงทะเบียน 08.30 น.)

ห้องฝึกอบรม บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด

บรรยายโดย

วิทยากรผู้เชี่ยวชาญ

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- วิทยากรภายในองค์กร
- เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม
- เจ้าหน้าที่แรงงานสัมพันธ์
- เจ้าหน้าที่บุคคล
- ผู้สนใจทั่วไป

อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 2,800 บาท + VAT 196 รวม 2,996 บาท / บุคคลทั่วไป 3,300 บาท + VAT 231 รวม 3,531 บาท

ชำระเงินก่อนวันที่ 2 ก.ย. 2563 ลด 200 บาท

หัวข้อการฝึกอบรม

การบรรยาย, ฝึกปฏิบัติ, Reflection ในบรรยากาศที่สนุกสนานเป็นกันเอง

1. กิจกรรมละลายพฤติกรรมสำคัญอย่างไร
2. หลักการ เหตุผล และข้อควรระวังในการนำกิจกรรมละลายพฤติกรรมมาใช้
3. รูปแบบต่าง ๆ ของกิจกรรมที่เหมาะสมกับผู้เข้าอบรม
   - กิจกรรมเพื่อสร้างบรรยากาศ
   - กิจกรรมเพื่อสร้างทีม
   - กิจกรรมเพื่อสร้างสัมพันธ์
4. ตัวอย่างกิจกรรมละลายพฤติกรรมที่สามารถนำไปปรับใช้ได้จริง
5. ฝึกปฏิบัติ และสรุปผลแต่ละกิจกรรม
6. ถาม-ตอบ

หลักสูตรฝึกอบรม "การใช้กิจกรรมละลายพฤติกรรมสำหรับวิทยากรภายในและเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม รุ่นที่ 18" (วันที่ 9 ก.ย. 2563)

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

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

**ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน*

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** กรุณานำมาให้ในวันฝึกอบรม หรือจะชำระส่วนนี้เป็นเงินสด

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

<u>หมายเหตุ</u> กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public1.hrcenter@gmail.com โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1
อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสาร, อาหารว่าง และอาหารกลางวัน (ราคาต่อ 1 ท่าน)

รุ่นที่ 39
มอบวุฒิบัตร

www.hrcenter.co.th

การบริหารและพัฒนางานธุรการในสำนักงานยุคใหม่อย่างเป็นระบบ

เพราะงานในฝ่ายธุรการและงานบริหารสำนักงานเป็นส่วนงานที่คอยสนับสนุนและช่วยเหลืองานของฝ่ายอื่น ๆ ในองค์การ ฉะนั้นฝ่ายธุรการจึงมีความสำคัญอย่างมากที่จะผลักดันธุรกิจให้ก้าวผ่านวิกฤติเศรษฐกิจที่องค์การธุรกิจเผชิญอยู่ และนี่จึงเป็นเหตุผลให้มีความจำเป็นต้องพัฒนาการบริหารงานธุรการและสำนักงานให้ทันสมัย พร้อมด้วยระบบงานที่มีประสิทธิภาพแต่ก็ต้องประหยัดทั้งเวลาและต้นทุนให้กับองค์การธุรกิจในยุคที่เศรษฐกิจขาลงเช่นที่เป็นอยู่ในปัจจุบันนั่นเอง

วัตถุประสงค์

- ทราบถึงบทบาท และแนวทางการบริหารงานธุรการยุคใหม่
- สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาระบบงานธุรการทั้งในด้านเอกสาร การรายงาน และการสื่อสารในองค์การ
- เสริมสร้างประสิทธิภาพในการวิเคราะห์ปัญหาระบบงานแต่ละด้านเพื่อการพัฒนาได้
- เพื่อปรับทัศนคติและเสริมสร้างคุณค่าของสายงานธุรการ

วัน เวลา และสถานที่

วันพฤหัสบดีที่ 10 กันยายน 2563

เวลา 09.00-16.00 น. (ลงทะเบียน 08.30 น.)

โรงแรม จัสมิน ซิตี้ (สุขุมวิท 23)

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- หัวหน้างานธุรการ พนักงานธุรการ และผู้ประสานงาน
- ผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการและผู้สนใจทั่วไป

บรรยายโดย

อาจารย์ประภาภรณ์ พนัสพรประสิทธิ์

ปัจจุบัน

- วิทยากรอิสระ

อดีต

- กรรมการบริหารสมาคมเลขานุการสตรีแห่งประเทศไทย
- เลขานุการฝ่ายบุคคล บจก. ปูนซิเมนต์ไทย
- เลขานุการฝ่ายบริหาร บมจ. เบอร์ลี่ยุคเกอร์
- เลขานุการบริหารและ ผจก. ส่วนบริหารงานธุรการทั่วไป บมจ. อุตสาหกรรมทำเครื่องแก้วไทย
- เลขานุการฝ่ายโฆษณา ฝ่ายขาย และฝ่ายขุดเจาะน้ำมัน บริษัท เอสโซ่ แสตนดาร์ด (ประเทศไทย) จำกัด

อัตราค่าอบรมท่านละ

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

ชำระเงินก่อนวันที่ 3 ก.ย. 2563 ลด 300 บาท

HR Center Co., Ltd.

หัวข้อการฝึกอบรม

09:00 - 10:30 น.	■ การเสริมสร้างคุณค่าของสายงานธุรการ ■ มาตรฐานการเสริมสร้างภาพลักษณ์ผู้ปฏิบัติงาน ■ แนวทางการบริหารงานธุรการยุคใหม่
10:30 - 10:45 น. พักรับประทานของว่าง	
10:45 - 12:00 น.	■ การพัฒนาระบบการบริหารงานธุรการยุคใหม่ ● ด้านสำนักงาน ● เอกสารและระบบรายงาน ● การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ข่าวสารภายในองค์กร
12:00 - 13:00 น. พักเที่ยง	
13:00 - 14:30 น.	■ การวิเคราะห์ปัญหาระบบงานแต่ละด้านเพื่อการพัฒนา ■ Case Study แบ่งกลุ่มพร้อมนำเสนอ
14:30 - 14:45 น. พักรับประทานของว่าง	
14:45 - 16:00 น.	■ เฉลย/ถาม-ตอบ ■ สรุป

หลักสูตรฝึกอบรม "การบริหารและพัฒนางานธุรการในสำนักงานยุคใหม่อย่างเป็นระบบ รุ่นที่ 39" (วันที่ 10 ก.ย. 2563)

1. *ชื่อ-นามสกุล .... 2. *ชื่อ-นามสกุล ....

*ตำแหน่ง .... *ตำแหน่ง ....

E-mail .... มือถือ .... E-mail .... มือถือ ....

ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน

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** กรุณานำมาให้ในวันฝึกอบรม หรือจะชำระส่วนนี้เป็นเงินสด

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
อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสาร, อาหารว่าง และอาหารกลางวัน (ราคาต่อ 1 ท่าน)

www.hrcenter.co.th

รุ่นที่ 2

มอบวุฒิบัตร

ยกเครื่องเรื่อง สัญญาจ้างงานและ สัญญาที่เกี่ยวข้อง กับแรงงานทุกประเภท

พิเศษ แจกตัวอย่างสัญญาจ้างงาน และสัญญาที่เกี่ยวข้องกว่า 10 สัญญา

- ถึงเวลาต้องยกเครื่องปรับปรุงสัญญาเกี่ยวกับการจ้างงานกันใหม่ เนื่องจากมีกฎหมายที่เกี่ยวข้องเปลี่ยนแปลงใหม่ ประกาศใช้ใหม่จำนวนมาก หลักสูตรนี้ วิทยากรจะวิเคราะห์เจาะลึกสัญญาเกี่ยวกับการจ้างงาน และสัญญาที่เกี่ยวข้องกับแรงงานทุกประเภท ทั้งปัญหาข้อกฎหมาย / ข้อดี-ข้อเสียของเนื้อหาสัญญา / ข้อสัญญาที่ไม่มีผลใช้บังคับ / ข้อความใดควรเขียน ข้อความใดไม่ควรเขียน / ตัวอย่างคดีที่เกิดจากสัญญาที่หละหลวม
- **พิเศษสุด ผู้เข้าสัมมนาจะได้รับแจกสัญญาฉบับสมบูรณ์ และบันทึกข้อตกลง 14 รายการ ตามหัวข้อการบรรยาย**

วัน เวลา และสถานที่

วันพฤหัสบดีที่ 10 กันยายน 2563

เวลา 09.00-16.00 น. (ลงทะเบียน 08.30 น.)

โรงแรม จัสมิน ซิตี้ (สุขุมวิท 23)

วิทยากร

อาจารย์อรรถพล มนัสไพบูลย์

- กรรมการผู้จัดการ และทนายความคดีแรงงาน สำนักงานกฎหมาย บริษัท กรุงเทพนิติการ จำกัด
- อดีตผู้บริหารงานบุคคลองค์กรชั้นนำ

อัตราค่าอบรมท่านละ

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

ชำระเงินก่อนวันที่ 3 ก.ย. 2563 ลด 300 บาท

HR center
HR Center Co., Ltd.

หัวข้อการฝึกอบรม

1. สัญญาจ้างงานแบบไม่มีกำหนดเวลา
2. สัญญาจ้างงานแบบมีกำหนดเวลา
3. สัญญาค้ำประกันการทำงาน (ตามกฎหมายค้ำประกันที่แก้ไขใหม่)
4. สัญญาจ้างบริการขับรถ (จ้างทำงานขับรถประจำตำแหน่งผู้บริหาร เขียนสัญญาไม่ให้เป็นการจ้างแรงงาน ฯลฯ)
5. สัญญาจ้างเหมาบริการจัดหาพนักงานขับรถประจำตำแหน่ง (สัญญาจ้างทำของ จ้างผ่านบริษัท หรือบุคคล ให้จัดพนักงานขับรถมาให้)
6. สัญญาจ้างเหมารถตู้รับส่งพนักงาน (สัญญาจ้างทำของ)
7. สัญญาจ้างที่ปรึกษารายปี (จ้างพนักงานที่เกษียณไปแล้วทำงานเป็นที่ปรึกษา นายจ้างต้องการให้เขียนสัญญาให้เป็นสัญญาจ้างทำของ)
8. สัญญาไปฝึกอบรมที่ต่างประเทศ (กลับมาทำงานกับนายจ้างตามเวลาที่กำหนด)
9. สัญญาโอนพนักงาน (โอนพนักงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 577 วรรคแรก)
10. สัญญาจ้างเหมาค่าแรง (สัญญาจ้าง บริษัทหรือบุคคลอื่นส่งคนเข้ามาทำงานในสถานประกอบกิจการ ตามมาตรา 11/1)
11. สัญญาจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัย (สัญญาจ้าง รปภ.)
12. สัญญาจ้างแม่บ้าน (เอาท์ซอส)
13. ตัวอย่างบันทึกข้อตกลง
    - 13.1 หนังสือยืนยันการรับเงินจากนายจ้างครบถ้วนแล้ว และแสดงเจตนาไม่เรียกร้องเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดอีก (กรณีลาออก)
    - 13.2 บันทึกการรับเงินเนื่องจากการสิ้นสุดสัญญาจ้าง และข้อตกลงที่จะไม่ฟ้องร้องดำเนินคดีต่อกัน
    - 13.3 บันทึกการรับเงินเนื่องจากการสิ้นสุดสัญญาจ้าง และข้อตกลงที่จะไม่ฟ้องร้องดำเนินคดีต่อกัน หรือเผยแพร่ข่าวทางสังคมออนไลน์ หรือทางอื่น ๆ (กรณีเลิกจ้างได้รับเงิน)
    - 13.4 บันทึกข้อตกลงกรณีลาออกด้วยความสมัครใจ ได้รับเงินช่วยเหลือ และจะไม่ทำความเสียหายหรือฟ้องร้องบริษัท)
14. แบบฟอร์มที่ใช้สำหรับการย้ายสถานประกอบกิจการไปตั้ง ณ สถานที่ใหม่ หรือสาขาอื่น มาตรา 120 (แบบฟอร์มของกระทรวงแรงงาน ตามมาตรา 120 ใหม่)
15. คดีแรงงาน / คำพิพากษาคดีแรงงานที่สำคัญตามสัญญาที่เกี่ยวข้อง

แจกสัญญาและเอกสาร ฉบับสมบูรณ์ ตามรายการที่ 1-14

หลักสูตรฝึกอบรม "ยกเครื่องเรื่องสัญญาจ้างงานและสัญญาที่เกี่ยวข้องกับแรงงานทุกประเภท รุ่นที่ 2" (วันที่ 10 ก.ย. 2563)

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

**ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน*

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** กรุณานำมาให้ในวันฝึกอบรม หรือจะชำระส่วนนี้เป็นเงินสด

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

<u>หมายเหตุ</u> กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

รุ่นที่ 39
มอบวุฒิบัตร

www.hrcenter.co.th

IDP
เทคนิคการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล
INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN (IDP)

- IDP เป็นอีกเครื่องมือหนึ่งที่ช่วยกำหนดแนวทางหรือขอบเขตการพัฒนาบุคลากร เนื่องจาก IDP เป็นแผนงานที่ต้องกำหนดไว้ล่วงหน้าเพื่อช่วยให้ผู้บริหารมีแนวทางในการพัฒนาความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา

- หลักสูตรนี้จึงออกแบบเพื่อช่วยให้ผู้บริหารมีกรอบหรือแนวทางในการพัฒนาความสามารถของพนักงาน รวมถึงช่วยนักพัฒนาบุคลากรหรือผู้ที่ทำงานในสายงานทรัพยากรมนุษย์มีเครื่องมือช่วยในการพัฒนาความสามารถของพนักงานในองค์การ อย่างน้อย ๆ ผู้ที่รับผิดชอบงานในสายงานทรัพยากรมนุษย์จะต้องทราบถึงลักษณะทั่วไป ประโยชน์และขั้นตอนปฏิบัติของการจัดทำ IDP ก่อนเพื่อจะได้นำแผนงานดังกล่าวนี้มาใช้กำหนดเป็นกรอบหรือแนวทางการพัฒนาความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skills) และคุณสมบัติพิเศษ (Personal Attributes) ของพนักงานที่แตกต่างกัน

ในการฝึกอบรมหลักสูตรนี้วิทยากรยินดีให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลในองค์การของท่านแบบตัวต่อตัว ในช่วงเวลาก่อนการเข้าอบรม ได้แก่ 07.30-09.00 น. และช่วง 16.00-17.30 น.

นัดหมายกับวิทยากรล่วงหน้าที่
081-336-6729, 086-792-9892 หรือ
p_ arporn11@yahoo.com,
p_arporn11@hotmail.com
(ไม่เสียค่าใช้จ่ายในการให้คำปรึกษา)

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- ผู้บริหารในสายงานการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ รวมทั้งผู้ที่สนใจทั่วไป

พิเศษ ผู้เข้าฝึกอบรมหลักสูตรนี้จะได้รับหนังสือ
"การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล"
ฟรี 1 เล่ม

วิทยากร

ดร.อาภรณ์ ภู่วิทยพันธุ์

- ที่ปรึกษาด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
- ผู้เขียนหนังสือด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์สมัยใหม่กว่า 40 เล่ม

HR center
HR Center Co., Ltd.

วัน เวลา และสถานที่

วันพฤหัสบดีที่ 10 - วันศุกร์ที่ 11 กันยายน 2563

เวลา 09.00-16.00 น. (ลงทะเบียน 08.30 น.)
โรงแรม จัสมิน ซิตี้ (สุขุมวิท 23)

อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 6,400 บาท + VAT 448 รวม 6,848 บาท / บุคคลทั่วไป 7,400 บาท + VAT 518 รวม 7,918 บาท

หัวข้อการฝึกอบรม

วันพฤหัสบดีที่ 10 กันยายน 2563

9:00 - 10:30 น.

ลักษณะทั่วไปของ IDP
- ความหมายและความสำคัญของ IDP
- บุคคลที่มีส่วนร่วมในการกำหนด IDP
- กลุ่มบุคคลที่เหมาะสมในการจัดทำ IDP
- IDP, Competency และ KPIs มีความสัมพันธ์กันอย่างไร

10:45 - 12:00 น.

ขั้นตอนในการจัดทำ IDP

ขั้นตอนที่ 1 : การกำหนดมาตรฐานความสามารถที่ต้องการ
- Competency ปัจจัยที่นำมาใช้กำหนด IDP
- JD และ/หรือผลประเมิน ปัจจัยที่นำมาใช้กำหนด IDP

13:00 - 14:30 น.

ขั้นตอนที่ 2 : แนวทางการประเมินช่องว่างความสามารถ (Gap Assessment)
- แบบประเมินช่องว่างความสามารถ
- การสังเกตพฤติกรรม
- การสัมภาษณ์แบบ ST-A-R
- ศูนย์ประเมิน (Assessment Center)
- การทดสอบ (Testing)
- การมอบหมายโครงการ

14:45 - 16:00 น.

ขั้นตอนที่ 3 : การกำหนดเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร
- การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)
- เครื่องมืออื่นที่ไม่ใช่การฝึกอบรมในห้องเรียน (Non – Classroom Training)
- ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือในการพัฒนา
- แนวทางการจัดทำ Competency - based Development Roadmap (CDR)
- แนวทางในการนำ CDR ไปประยุกต์ใช้ในองค์การ

วันศุกร์ที่ 11 กันยายน 2563

9:00 - 10:30 น.

ขั้นตอนที่ 4 : การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP)
- แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
  - การกำหนดปัจจัยที่ใช้ในการพัฒนา
  - การกำหนดพฤติกรรมที่คาดหวัง
  - การกำหนดเครื่องมือการพัฒนา
  - การกำหนดผู้รับผิดชอบในการพัฒนา
  - การกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด
  - การกำหนดงบประมาณการพัฒนา
  - การกำหนดตัวชี้วัดผลงานหลัก
- แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามประเภทพนักงาน

10:45 - 12:00 น.

ขั้นตอนที่ 5 : การพูดคุยแผนการพัฒนากับพนักงาน
- ความหมายของ IDP Feedback
- ขั้นตอน IDP Feedback – IDP Dialogue
- สิ่งที่ควรปฏิบัติและข้อหลีกเลี่ยงในการชี้แจง IDP พนักงาน
- เทคนิคการชี้แจง IDP กับพนักงานในรูปแบบต่าง ๆ

13:00 - 14:30 น.

ขั้นตอนที่ 6 : การติดตามและประเมินผล
- ความหมายของ IDP Monitoring
- ขั้นตอนปฏิบัติของ IDP Monitoring

14:45 - 16:00 น.
- หลุมพรางของการจัดทำ IDP ไม่ประสบผลสำเร็จ
  สรุปและนำเสนอแนวทางการนำไปประยุกต์ใช้
- ถาม-ตอบ

10:30 - 10:45 น. และ 14:30 - 14:45 น. พักรับประทานของว่าง
12:00 - 13:00 น. พักเที่ยง

หลักสูตรฝึกอบรม "Individual Development Plan (IDP) รุ่นที่ 39" (วันที่ 10-11 ก.ย. 2563)

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

**ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน*

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** กรุณานำมาให้ในวันฝึกอบรม หรือจะชำระส่วนนี้เป็นเงินสด

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

<u>หมายเหตุ</u> กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public1.hrcenter@gmail.com โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1
อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสาร, อาหารว่าง และอาหารกลางวัน (ราคาต่อ 1 ท่าน)

www.hrcenter.co.th

50 คำถามเจาะลึก พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล 2562

เรียนออนไลน์
ผ่านโปรแกรม
ZOOM

- ตอบคำถาม 50 ข้อ ที่คุณอยากรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- เปิดถาม – ตอบ ช่วงท้ายเพื่อเคลียร์คำถามคาใจ

✓ ผู้เรียนต้องมีความรู้เกี่ยวกับตัวบทของ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลฯ

วัน เวลา และสถานที่

วันเสาร์ที่ 12 กันยายน 2563

เวลา 09.00-12.00 น. (เปิด Login 08.00 น.)

วิทยากร

ทนายชูเกียรติ เกตุชู (ทนายโจ)

ที่ปรึกษากฎหมาย สำนักงานกฎหมายโจ แอนด์ สมิท

ตัวอย่าง 50 คำถามเจาะลึก พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

1. ข้อมูลส่วนบุคคลต้องขอความยินยอมทุกอย่างหรือไม่
2. ข้อมูลส่วนบุคคลแบบใด หรือประเภทใดที่ไม่ต้องขอความยินยอม
3. เอกสารสมัครงานที่เป็นข้อมูลส่วนบุคคลต้องขอความยินยอมอย่างไร
4. กรณีรับสมัครงาน การขอความยินยอมให้เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล หากนายจ้างจะพิมพ์ข้อความแทรกไว้ในสัญญาจ้าง หรือสัญญาขอใช้การบริการ ข้อใดข้อหนึ่งได้หรือไม่
5. ในใบสมัครต้องระบุผู้อ้างอิง ญาติ หรือผู้ค้ำประกัน ข้อมูลเหล่านี้ต้องขอความยินยอมจากผู้ที่ถูกอ้างอิงหรือไม่
6. หากบริษัทต้องการสืบประวัติอาชญากรรมของผู้สมัครที่ผ่านการสัมภาษณ์ จะทำได้หรือไม่ หรือต้องทำอย่างไร แยกเป็น 2 กรณี คือ
   1) ในแบบฟอร์มใบสมัครงานไม่มีข้อความยินยอม
   2) ในแบบฟอร์มใบสมัครงานมีข้อความยินยอม
7. การขอความยินยอมที่เกินกว่าขอบเขตวัตถุประสงค์การจ้างงานจะใช้อ้างว่าเป็นความยินยอมโดยชอบได้หรือไม่
8. บริษัทอื่นขอเช็กประวัติ (Reference Check) ของอดีตลูกจ้าง HR จะให้ข้อมูลได้หรือไม่
9. ก่อนเริ่มงาน นายจ้างให้ลูกจ้างเข้ารับการตรวจร่างกายที่โรงพยาบาล เมื่อผลตรวจออกแล้วโรงพยาบาลสามารถส่งผลการตรวจให้นายจ้างโดยตรงเลยได้หรือไม่ หากส่งโดยตรงไม่ได้ต้องดำเนินการอย่างไร

อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 1,200 บาท + VAT 84 รวม 1,284 บาท / บุคคลทั่วไป 1,500 บาท + VAT 105 รวม 1,605 บาท
กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 5 ก.ย. 2563 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย

HR Center Co., Ltd.

10. ผลการตรวจสุขภาพจากทางโรงพยาบาล ที่แผนกเซฟตี้ต้องนำไปยื่นให้แรงงาน จะถือว่าผิดพ.ร.บ.นี้หรือไม่

11. การตรวจสุขภาพประจำปีของพนักงานต้องมีหนังสือยินยอมจากพนักงานทุกปีหรือไม่

12. เอกสารสมัครงานที่ไม่ผ่านการพิจารณา บริษัทควรดำเนินการอย่างไร

13. ลูกจ้างทำผิดวินัย ถ้าบริษัทออกหนังสือเตือนหรือเลิกจ้าง ลูกจ้างมีสิทธิไม่ยินยอมให้บริษัทเปิดเผยข้อมูลนี้ต่อบุคคลอื่นในหรือนอกบริษัทได้หรือไม่

14. HR โพสต์รูปกิจกรรมพนักงานเพื่อประชาสัมพันธ์องค์กร จะผิด พ.ร.บ.นี้หรือไม่

15. พนักงานโพสต์รูปของพนักงานด้วยกันเองโดยไม่ได้ขอความยินยอมก่อน พนักงานจะผิด พ.ร.บ.นี้หรือไม่

16. เจ้าหนี้ซึ่งเป็นบุคคลภายนอกสอบถามข้อมูลของพนักงานเพื่อทวงหนี้ HR ในฐานะผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะให้ข้อมูลกับเจ้าหนี้ได้หรือไม่

17. บริษัทออกหนังสือรับรองเงินเดือนให้กับพนักงานไปยื่นกับธนาคารเพื่อขอกู้สินเชื่อซื้อบ้าน เมื่อมีเจ้าหน้าที่ธนาคารโทรมาขอคำยืนยันจาก HR ทาง HR สามารถให้ข้อมูลได้หรือไม่

18. พนักงานมาขอสำเนาทะเบียนบ้านหรือเอกสารส่วนตัวของพนักงานเองจาก HR เจ้าหน้าที่จะสามารถให้ข้อมูลได้เลยหรือไม่

19. หัวหน้างานสามารถเข้าไปตรวจสอบข้อมูลของพนักงานในระบบฐานข้อมูลขององค์กรได้หรือไม่

20. การเก็บข้อมูลการประเมินความสามารถในการทำงานของลูกจ้างต้องได้รับความยินยอมก่อนหรือไม่ อย่างไร

ฯลฯ

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ "50 คำถามเจาะลึก พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562" (วันที่ 12 ก.ย. 2563)

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

ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกใบกำกับภาษี

บริษัท .... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.. สาขา ....

ที่อยู่ ....

ประเภทธุรกิจ... โทรศัพท์ .... ต่อ................. โทรสาร..................................

ผู้ติดต่อ .... E-mail .... มือถือ ....

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมก่อนวันงาน
เพื่อให้เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์

โอนเงิน หรือเช็คขีดคร่อมในนาม บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด หรือ HR Center Co., Ltd.

- ธนาคารกรุงเทพ เลขที่ 2403005727
- ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่ 0802359647
- ธนาคารกรุงศรีอยุธยา เลขที่ 3071269091

ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน (ถ้ามี) ผู้โอนเงินจะต้องเป็นผู้ชำระที่ธนาคาร

- 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)

www.hrcenter.co.th

การจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าชดเชย และเงินค่าตอบแทน

ทุกประเภท ให้ถูกต้อง ตามกฎหมายแรงงาน

รุ่นที่ 26

มอบวุฒิบัตร

องค์กรเป็นจำนวนมาก มักมีการจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าตอบแทน หรือเงินประเภทต่าง ๆ ไม่ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน เช่น :

- จ่ายค่าจ้างล่วงเวลา ค่าชดเชย โดยใช้ “เงินเดือน” เป็นฐานคิดคำนวณแทนที่จะใช้ “ค่าจ้าง” เป็นฐาน
- จ่ายค่าล่วงเวลาแบบ “เหมาจ่าย” ซึ่งต่ำกว่าความเป็นจริง
- ไม่จ่ายค่าล่วงเวลา แต่ให้ “วันหยุดทดแทน”
- จ่ายค่าล่วงเวลาไม่ถูกต้อง กรณีอะไรเป็นการทำงาน “เกิน” อะไรเป็นการทำงาน “นอก” เวลาปกติ กรณีคาบเกี่ยววันหยุด กรณีข้ามกะ และคาบเกี่ยววันหยุดตามประเพณี เป็นต้น
- ตัดวันหยุดพักผ่อนประจำปีทิ้งโดยไม่ถูกต้อง
- เมื่อลูกจ้างออกจากงาน ไม่จ่ายเงินต่าง ๆ ที่ค้างภายใน 3 วัน
- หักเงินประกันจากเงินเดือนโดยไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์
- หักค่าจ้างพนักงานโดยขัดกฎหมาย
- หักค่าจ้างจากการ “พักงาน” โดยไม่ถูกต้อง
- ไม่เข้าใจว่าอะไรเป็น “เงินเดือน” อะไรเป็น “เงินได้” อะไรเป็น “ค่าจ้าง” ทำให้การคำนวณการจ่ายภาษี การจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ ไม่ถูกต้อง
- และอื่น ๆ อีกหลายประเด็นที่ยังจ่ายอย่างคลาดเคลื่อน ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

เมื่อจ่ายไม่ถูกต้อง จึงถูกฟ้องร้องเรียกดอกเบี้ยร้อยละ 15 ต่อปี หรือ**หากจงใจไม่จ่ายให้ถูกต้องจะเสีย “เงินเพิ่ม” ร้อยละ 15 ทุก 7 วัน ซึ่งรุนแรงมาก** ทั้งยังอาจถูกดำเนินคดีทางอาญาได้อีกด้วย ทุกองค์กรจึงไม่อาจละเลยเรื่องเหล่านี้ได้

เงินประเภทต่าง ๆ ที่นายจ้างต้องจ่ายให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงานมีอะไรบ้าง ต้องจ่ายเท่าไร จ่ายเมื่อไรและจ่ายอย่างไรจึงถูกต้อง ตลอดจนมาตรการทางกฎหมายแรงงาน ทั้งทางแพ่งและทางอาญา กรณีที่นายจ้างและผู้กระทำการแทนจ่ายค่าจ้างและเงินค่าตอบแทนต่าง ๆ ตามกฎหมายไม่ถูกต้องมีอะไรบ้าง อายุความฟ้องร้องแต่ละเรื่องกี่ปี **ท่านจะได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้อย่างละเอียดและถูกต้อง**

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- นายจ้างหรือผู้แทน
- กรรมการผู้จัดการ
- ผู้อำนวยการ/ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์
- ผู้จัดการฝ่ายบัญชี
- ผู้จัดการฝ่าย Pay-roll
- เจ้าหน้าที่บัญชีและบุคคลผู้รับผิดชอบในการจ่ายค่าจ้างและค่าตอบแทนต่าง ๆ

วิทยากร

ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายแรงงาน มีประสบการณ์มากกว่า 25 ปี

วัน เวลา และสถานที่

วันเสาร์ที่ 12 กันยายน 2563

เวลา 09.00-16.00 น. (ลงทะเบียน 08.30 น.)

โรงแรม จัสมิน ซิตี้ (สุขุมวิท 23)

อัตราค่าอบรมท่านละ

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

ชำระเงินก่อนวันที่ 5 ก.ย. 2563 ลด 300 บาท

HR center
HR Center Co., Ltd.

หัวข้อการฝึกอบรม

- ความแตกต่างของ "ค่าจ้าง" และ "เงินได้พึงประเมิน" ตามกฎหมาย
- ความหมายของ "ค่าจ้าง" และการตีความตามแนวของ "ฎีกา"
- หลักการบอกกล่าวล่วงหน้าก่อนเลิกจ้าง และการจ่ายสินจ้างแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าที่ถูกต้อง
- หลักเกณฑ์การให้ทำ และหลักเกณฑ์การจ่ายค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด ที่ถูกต้องตามกฎหมาย
- หลักเกณฑ์การกำหนดว่าผู้ใดไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุด
- หลักในการจ่ายค่าจ้างในวันลา วันหยุด วันหยุดพักผ่อนประจำปี
- หลักในการหักค่าจ้างเมื่อพักงานเพื่อการสอบสวน ลงโทษ พักงาน ขาดงาน หยุด ป่วย ลากิจเกินกำหนด
- หลักเกณฑ์ที่ถูกต้องในการเรียกเงินประกันในการทำงาน
- หลักเกณฑ์ทางกฎหมายในการคิด "ดอกเบี้ย" หรือ "เงินเพิ่ม" กรณีที่นายจ้างจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าชดเชย หรือเงินค่าตอบแทนต่าง ๆ อย่างไม่ถูกต้อง
- หลักเกณฑ์ในการหักค่าจ้าง : กรณีที่ทำได้และกรณีที่ทำไม่ได้และต้องทำอย่างไรจึงถูกต้องตามมาตรา 76
- หลักและวิธีการคำนวณจ่ายค่าจ้างแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า ค่าชดเชย และค่าชดเชยพิเศษ
- คำพิพากษาฎีกาที่เกี่ยวกับค่าจ้าง ค่าตอบแทน พร้อมข้อสังเกต
- ถาม-ตอบ เพื่อการจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าตอบแทน และเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามกฎหมาย

หลักสูตรฝึกอบรม "การจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าชดเชย และเงินค่าตอบแทนทุกประเภท ให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน รุ่นที่ 26" (วันที่ 12 ก.ย. 2563)

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

ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน

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** กรุณานำมาให้ในวันฝึกอบรม หรือจะชำระส่วนนี้เป็นเงินสด

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

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสาร, อาหารว่าง และอาหารกลางวัน (ราคาต่อ 1 ท่าน)

www.hrcenter.co.th

เรียนออนไลน์ ผ่านโปรแกรม ZOOM

ชุดการเรียนรู้กฎหมายแรงงาน
เข้าใจง่าย บรรยายสนุก

ฎีกาติดดาว

คดีแรงงาน ตอนที่ 1

สุดยอด 25 คดีแรงงาน

คัดสรรคำพิพากษาศาลฎีกา ศาลอุทธรณ์คดีชำนัญพิเศษ คดีแรงงาน ที่ตัดสินใหม่ 7 ปีล่าสุด (พ.ศ. 2557–2563) เฉพาะที่สำคัญอย่างยิ่ง ที่สมควรติดดาว มาเล่า มาวิเคราะห์ เปรียบเทียบ และปรับกับการบริหารงานบุคคล

เหมาะสำหรับ

✓ เจ้าของสถานประกอบกิจการ นายจ้าง / ผู้จัดการฝ่าย HR / HR / ผู้บริหาร หรือหัวหน้างาน ที่ต้องการรู้กฎหมายแรงงาน และลูกจ้างทุกคน

วัน เวลา และสถานที่

วันอังคารที่ 15 กันยายน 2563

เวลา 09.00-12.00 น.
(เปิด Login 08.00 น.)

วิทยากร

อาจารย์อรรถพล มนัสไพบูลย์

- ที่ปรึกษากฎหมายแรงงาน และทนายความคดีแรงงานสำนักกฎหมาย บริษัท กรุงเทพนิติการ จำกัด

อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 1,200 บาท + VAT 84 รวม 1,284 บาท / บุคคลทั่วไป 1,500 บาท + VAT 105 รวม 1,605 บาท
กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 8 ก.ย. 2563 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย

HR center
HR Center Co., Ltd.

หัวข้อการฝึกอบรม

1. ลูกจ้างปฏิเสธต่อสัญญาที่ครบกำหนด เป็นเลิกจ้างหรือไม่ (สัญญาจ้างแบบมีกำหนดเวลา ฉบับละปี หมดแล้วต่อ นายจ้างเสนอต่อสัญญา ลูกจ้างไม่ต่อสัญญา ครบกำหนดเวลา ต้องจ่ายค่าชดเชยหรือไม่ – ศาลอุทธรณ์คดีชำนัญพิเศษ ปี 2561)
2. คล้ายเรื่องแรก แต่ข้อเท็จจริงไม่เหมือน สัญญามีกำหนดระยะเวลา ก่อนครบกำหนด ลูกจ้างส่งอีเมลแจ้งนายจ้างว่า เมื่อครบกำหนดสัญญาจ้างแล้ว ไม่ต่อสัญญากับนายจ้างอีก ผลแห่งคดีจะเหมือนคดีแรกหรือไม่ (ศาลอุทธรณ์คดีชำนัญพิเศษ ปี 2562)
3. ลูกจ้างรายเดือนลาป่วยเท็จ ถือเป็นการทุจริตต่อหน้าที่หรือไม่ (ศาลฎีกา ปี 2562)
4. นายจ้าง ผู้จัดการ HR โปรดติดตามคดีนี้ เอาใบลาออกไปยื่นให้ลูกจ้างเขียน (ลูกจ้างฟ้องถูกข่มขู่เป็นละเมิดเรียกค่าเสียหาย ลูกจ้างชนะคดี – ศาลอุทธรณ์คดีชำนัญพิเศษ ปี 2562)
5. บ้านเมืองไม่เอาผิด แต่นายจ้างเลิกจ้าง (นายจ้างแจ้งตำรวจจับลูกจ้างข้อหาลักทรัพย์ อัยการไม่สั่งฟ้อง แต่นายจ้างเลิกจ้าง เป็นการเลิกจ้างเป็นธรรมหรือไม่ – ศาลฎีกา ปี 2560)
6. เลิกจ้างพนักงานขายที่มาทำงานสาย (พนักงานขาย ผลงานดูยอดขาย แต่มาสายบ่อยครั้ง เลิกจ้าง เป็นการเลิกจ้างเป็นธรรมหรือไม่ – ศาลฎีกา ปี 2560)
7. บีบให้ออกหรือไม่ (นัดพบที่โรงแรม นายจ้างมา 4 ลูกจ้างมา 1 เป็นการลาออกโดยสมัครใจ หรือถือเป็นการบีบบังคับให้เซ็นใบลาออก เป็นเลิกจ้าง – ศาลอุทธรณ์คดีชำนัญพิเศษ ปี 2560)
8. นายจ้างฟ้องเรียกค่าเสียหายที่จ้างผู้เชี่ยวชาญมาสอนงานให้ลูกจ้างได้หรือไม่ (นายจ้างฝึกสอนและจ้างผู้เชี่ยวชาญมาฝึกสอน มีสัญญากับลูกจ้างได้รับการฝึกสอนแล้ว ทำงานกับนายจ้างตามกำหนดเวลา แต่ลูกจ้างลาออกก่อน – ศาลฎีกา ปี 2560)
9. “ลูกจ้างลาป่วยพร้อมกัน” (ลูกจ้างรวมตัวกันป่วยพร้อมกันตามหนังสือเวียนชักชวน พร้อมมีใบรับรองแพทย์ – ศาลอุทธรณ์คดีชำนัญพิเศษ ปี 2560)
10. คดีละเมิดที่ลูกจ้างฟ้องนายจ้าง เกิดอุบัติเหตุในการทำงาน (นายจ้างสั่งให้ลูกจ้างทำงานเคลื่อนย้ายเครื่องจักร ลูกจ้างทำงานประมาท เกิดระเบิดไฟลุกท่วมตัวได้รับอันตรายสาหัส ลูกจ้างจะฟ้องนายจ้างให้รับผิดในความเสียหายได้หรือไม่ – ศาลฎีกา ปี 2560)
11. คดีนี้หากเกิดขึ้นเมื่อ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 บังคับใช้แล้ว แนวทางการตัดสินจะเป็นเช่นนี้ไหม (หนังสือเลิกจ้างระบุความผิด 7 ข้อ และให้ฝ่ายบุคคลส่งหนังสือเลิกจ้างผ่านอีเมลให้พนักงานในแผนกทราบ ลูกจ้างฟ้องนายจ้าง – ศาลฎีกา ปี 2560)
12. ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี ขอทุนนายจ้างศึกษาต่อปริญญาโท ได้รับอนุมัติ ในระหว่างการศึกษา นายจ้างตรวจพบว่าข้อมูลที่เสนอขอทุนเป็นเท็จ นายจ้างเลิกจ้าง ถือว่าเป็นทุจริตต่อหน้าที่ หรือเป็นการจงใจทำให้นายจ้างได้รับความเสียหายหรือไม่ นายจ้างต้องจ่ายค่าชดเชยหรือไม่ / ผู้จัดการฝ่าย HR เรียกเงินจากลูกจ้างต่างด้าวคนละร้อย เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตำรวจสำนัก..... อำนวยความสะดวกไม่ต้องกดบัตรคิว เป็นการทุจริตต่อหน้าที่หรือไม่ ฯลฯ (ศาลฎีกา ปี 2561)

และ อีกหลากหลายคดีแรงงานประเด็นสำคัญ รวมเป็นสุดยอด 25 คดีแรงงาน

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ “คดีแรงงานตอนที่ 1 สุดยอด 25 คดีแรงงาน” (วันที่ 15 ก.ย. 2563)

1. ชื่อ-นามสกุล..
ตำแหน่ง...
E-mail..มือถือ ....

2. ชื่อ-นามสกุล..
ตำแหน่ง...
E-mail..มือถือ ....

ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกใบกำกับภาษี

บริษัท .... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.................................... สาขา ....

ที่อยู่ ....

ประเภทธุรกิจ.. โทรศัพท์ .... ต่อ................ โทรสาร..............................

ผู้ติดต่อ .... E-mail .... มือถือ ....

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมก่อนวันงาน
เพื่อให้เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์

โอนเงิน หรือเช็คขีดคร่อมในนาม บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด หรือ HR Center Co., Ltd.

- ธนาคารกรุงเทพ เลขที่ 2403005727
- ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่ 0802359647
- ธนาคารกรุงศรีอยุธยา เลขที่ 3071269091

ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน (ถ้ามี) ผู้โอนเงินจะต้องเป็นผู้ชำระที่ธนาคาร

- 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)

www.hrcenter.co.th

เรียนออนไลน์
ผ่านโปรแกรม ZOOM

กฎหมายดิจิทัล กับงาน HR ที่ HR ต้องรู้ และปฏิบัติให้ถูกต้อง

หลักการและเหตุผล

เนื่องด้วยในปัจจุบันการใช้งานระบบเครือข่ายสังคมคอมพิวเตอร์กันอย่างแพร่หลาย ไม่ว่าจะเป็นเฟซบุ๊ก (Facebook), ไลน์ (Line), อินสตาแกรม (Instagram) ทำให้การกระทำความผิดต่าง ๆ เกิดขึ้นโดยง่ายเพียงใช้โทรศัพท์มือถือส่วนตัว โดยเมื่อกล่าวถึงในประเด็นนายจ้าง ลูกจ้าง ย่อมจะเห็นได้ว่าลูกจ้างมักจะมีการกระทำต่อนายจ้างด้วยการใช้เครือข่ายสังคมคอมพิวเตอร์โต้ตอบหรือโจมตีนายจ้างหากไม่พอใจ จึงเป็นเหตุให้ฝ่ายบุคคลหรือ HR ต้องค่อยเฝ้าระวังไม่ให้เกิดเหตุดังกล่าวด้วยการใช้ระเบียบข้อบังคับการทำงานในการควบคุมพฤติกรรมลูกจ้างในส่วนนี้

ดังนั้นกฎหมายที่เกี่ยวข้องในเรื่องนี้ อาทิ พ.ร.บ.ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544, พ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550, กฎหมายอาญาว่าด้วยการหมิ่นประมาทและหมิ่นประมาทด้วยการโฆษณา และยังมีกฎหมายใหม่มาประกอบอาทิ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

วิทยากร

ทนายชูเกียรติ เกตุชู (ทนายโจ)

- ที่ปรึกษากฎหมาย
  สำนักงานกฎหมายโจ แอนด์ สมิท

วัน เวลา และสถานที่

วันพุธที่ 16 กันยายน 2563
เวลา 09.00-12.00 น.
(เปิด Login 08.00 น.)

อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 1,200 บาท + VAT 84 รวม 1,284 บาท
บุคคลทั่วไป 1,500 บาท + VAT 105 รวม 1,605 บาท
กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 9 ก.ย. 2563
เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย

HR center
HR Center Co., Ltd.

หัวข้อการฝึกอบรม

1. พ.ร.บ.ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544
2. พ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550, ประมวลกฎหมายอาญา (หมิ่นประมาท, หมิ่นประมาทด้วยการโฆษณา, ดูหมิ่น) และบทกำหนดโทษ
3. ความแตกต่างระหว่าง พ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 กับประมวลกฎหมายอาญาว่าด้วยการหมิ่นประมาทและหมิ่นประมาทด้วยการโฆษณา
4. วิเคราะห์กรณีที่พนักงานใช้เฟซบุ๊ก, ไลน์, อินสตาแกรม ใส่ความบริษัทกรณีใดมีความผิดหรือไม่ผิดอย่างไร
5. การเก็บรวบรวมพยานหลักฐานการกระทำความผิดเพื่อปรับใช้ระเบียบทางวินัยและการดำเนินการทางวินัย
6. ตัวอย่างกรณีศึกษาจากคำพิพากษา
7. ถาม-ตอบ

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ "กฎหมายดิจิทัลกับงาน HR ที่ HR ต้องรู้และปฏิบัติให้ถูกต้อง" (วันที่ 16 ก.ย. 2563)

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

ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกใบกำกับภาษี

บริษัท .... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี........................ สาขา ....

ที่อยู่ ....

ประเภทธุรกิจ........................ โทรศัพท์ .... ต่อ.............. โทรสาร....................

ผู้ติดต่อ .... E-mail .... มือถือ ....

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมก่อนวันงาน
เพื่อให้เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์

โอนเงิน หรือเช็คขีดคร่อมในนาม บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด หรือ HR Center Co., Ltd.

- ธนาคารกรุงเทพ เลขที่ 2403005727
- ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่ 0802359647
- ธนาคารกรุงศรีอยุธยา เลขที่ 3071269091

ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน (ถ้ามี) ผู้โอนเงินจะต้องเป็นผู้ชำระที่ธนาคาร

- 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)

www.hrcenter.co.th

การวางแผน ฝึกอบรม ระยะยาว และระยะสั้น ให้ตรงกับเป้าหมายองค์กร และงาน

รุ่นที่ 14
มอบวุฒิบัตร (ภาคปฏิบัติ)

- การพัฒนาบุคลากรเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งขององค์กร เพื่อให้บุคลากรเป็นทรัพย์สินอันมีค่าขององค์กรที่จะก่อให้เกิดรายได้หรือผลประโยชน์เพิ่มขึ้น และให้องค์กรสามารถแข่งขันกับคู่แข่ง ตลอดจนเติบโตได้อย่างมั่นคงในสภาพเศรษฐกิจ สังคม ที่มีการปรับเปลี่ยนตลอดเวลา
- การฝึกอบรมเป็นวิธีหนึ่งในการพัฒนาบุคลากรที่องค์กรต่าง ๆ นิยมใช้ เพราะเป็นวิธีที่บุคลากรจะได้รับความรู้จากผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในแต่ละสาขา และได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์กับผู้สอน ซึ่งผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการวางแผนฝึกอบรม ไม่ว่าจะเป็นฝ่ายทรัพยากรมนุษย์หรือหัวหน้างาน ควรมีความรู้ในการวางแผนฝึกอบรมทั้งในระยะยาวและระยะสั้นให้สอดคล้องกับธุรกิจ วิสัยทัศน์ เป้าหมายขององค์กร และงาน เพื่อให้การฝึกอบรมสามารถพัฒนาบุคลากรได้ตรงกับสิ่งที่พนักงานสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายองค์กรและแผนงานที่วางไว้

วัตถุประสงค์

1. ผู้เข้าฝึกอบรมเข้าใจกระบวนการฝึกอบรม (Training Process)
2. ผู้เข้าฝึกอบรมสามารถวางแผนการฝึกอบรมในระยะยาวได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับธุรกิจ วิสัยทัศน์ และเป้าหมายขององค์กร
3. ผู้เข้าอบรมสามารถวางแผนฝึกอบรมระยะสั้น (ประจำปี) ให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร สมรรถนะการปฏิบัติงาน (Competency) และความจำเป็นในการฝึกอบรม

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการวางแผนฝึกอบรม
- เจ้าหน้าที่ในฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ทุกระดับ
- หัวหน้างานฝ่ายต่าง ๆ

วิทยากร

อาจารย์ฐิติมา ตังคเศรษฐกุล

- วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการจัดการ การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การพัฒนาองค์กร ด้วยประสบการณ์จากการทำงานมากกว่า 20 ปี ในตำแหน่งผู้บริหารระดับสูงด้านทรัพยากรมนุษย์ของบริษัทเอกชนในประเทศและบริษัทข้ามชาติที่มีชื่อเสียง

วัน เวลา และสถานที่

วันพุธที่ 16 กันยายน 2563

เวลา 09.00-16.00 น. (ลงทะเบียน 08.30 น.)

โรงแรม จัสมิน ซิตี้ (สุขุมวิท 23)

อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 3,700 บาท + VAT 259 รวม 3,959 บาท / บุคคลทั่วไป 4,300 บาท + VAT 301 รวม 4,601 บาท
ชำระเงินก่อนวันที่ 9 ก.ย. 2563 ลด 300 บาท

HR center
HR Center Co., Ltd.

หัวข้อการฝึกอบรม

09:00 - 10:30 น.

1. **การวางแผนฝึกอบรมระยะยาว**
   - พัฒนาและฝึกอบรมอย่างไรให้ตรงกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายองค์กร และงาน
   - การเชื่อมโยงการฝึกอบรมกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายของธุรกิจ และงาน
   - เข้าใจกระบวนการฝึกอบรม (Training Process)
   - รู้จักกับสมรรถนะในการปฏิบัติงาน (Competency) และความสำคัญของ Competency ต่องานพัฒนาและฝึกอบรม
   - การกำหนด Competency ประเภทต่าง ๆ ของแต่ละระดับงานให้สอดคล้องกับเป้าหมายธุรกิจและงาน
   - การกำหนดแผนการฝึกอบรมระยะยาวให้สอดคล้องกับ Competency ของแต่ละระดับงาน (Training Road Map)

10:30 - 10:45 น. พักรับประทานของว่าง

10:45 - 12:00 น.

- Workshop การคัดเลือกและกำหนด Competency แต่ละประเภท
- นำเสนอ Competency

12:00 - 13:00 น. พักเที่ยง

13:00 - 14:30 น.

- Workshop การคัดเลือกและกำหนด Competency ของแต่ละระดับงาน เพื่อจัดทำแผนฝึกอบรมระยะยาว (Training Road Map)
- นำเสนอ Competency

14:30 - 14:45 น. พักรับประทานของว่าง

14:45 - 16:00 น.

2. **การวางแผนฝึกอบรมระยะสั้น (ประจำปี)**
   - การวางแผนการฝึกอบรมระยะสั้นให้สอดคล้องกับแผนฝึกอบรมระยะยาว
   - การสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Needs Survey) ประจำปี
     - การรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มเป้าหมาย
     - การวิเคราะห์ความจำเป็น
     - การประเมินความจำเป็น
     - การกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมที่สอดคล้องกับความจำเป็น
   - Workshop การสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม
   - การวางแผนฝึกอบรมประจำปีให้ได้ตามเป้าหมาย
     - การสำรวจระยะเวลาที่เหมาะสมในการฝึกอบรมของกลุ่มเป้าหมาย
     - การกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมที่ดำเนินการจัดตามแผนฝึกอบรมระยะยาว และตามความจำเป็นในการฝึกอบรมแต่ละปี
     - การเลือกประเภทการฝึกอบรมที่เหมาะสมกับความจำเป็นและงบประมาณ
     - ช่วงเวลาที่เหมาะสมในการฝึกอบรมของแต่ละหลักสูตร
     - การกำหนดงบประมาณฝึกอบรม
     - จำนวนผู้เข้าฝึกอบรม
   - Workshop การวางแผนฝึกอบรมประจำปี
   - สรุปและตอบคำถาม

วิธีการฝึกอบรม

- เน้นการทำ Workshop เพื่อให้สามารถนำไปปรับใช้ในงานจริงได้ โดยมีการบรรยายอย่างมีส่วนร่วม (Participative Techniques) เพื่อให้เข้าใจหลักการในเบื้องต้นก่อนทำ Workshop

หลักสูตรฝึกอบรม "การวางแผนฝึกอบรมระยะยาวและระยะสั้นให้ตรงกับเป้าหมายองค์กรและงาน รุ่นที่ 14" (วันที่ 16 ก.ย. 2563)

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

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

**ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน*

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** กรุณานำมาให้ในวันฝึกอบรม หรือจะชำระส่วนนี้เป็นเงินสด

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

<u>หมายเหตุ</u> กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public1.hrcenter@gmail.com โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสาร, อาหารว่าง และอาหารกลางวัน (ราคาต่อ 1 ท่าน)

www.hrcenter.co.th

การบริหารทรัพยากรมนุษย์ สำหรับ HR มือใหม่

หลักสูตร 5 วัน

รุ่นที่ 98

มอบวุฒิบัตร

สอนครบทั้งระบบ โดย HR มืออาชีพ

มีความทันสมัย เข้ากับเหตุการณ์ปัจจุบันทั้งวิธีการทำงานและแนวทางแก้ปัญหา

- ไม่เพียงสอนให้**รู้ทั้งระบบ**ของการบริหารทรัพยากรมนุษย์แต่สอนให้**ทำได้จริง**
- สอนละเอียดทุกขั้นตอนการทำ พร้อมตัวอย่างจริง บอกเทคนิคที่จะช่วยให้ทำงานง่ายขึ้น และแนวทางป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น
- เป็นหลักสูตรที่ HR **มือใหม่ทุกคนต้องรู้** เพราะงานบริหารงานทรัพยากรมนุษย์เป็นงานที่ต้องเข้าใจครบทั้งระบบ จะรู้เฉพาะเรื่องหนึ่งเรื่องใดไม่ได้ เพราะทุกงานในระบบจะต้องสนับสนุนซึ่งกันและกัน จึงจะสามารถช่วยให้ "คนในองค์การ" อยู่ร่วมกันได้อย่างราบรื่น และองค์การก้าวหน้าได้

ไม่ว่าจะมอบหมายให้ HR มือใหม่ทำงานเฉพาะด้านไหน เขาก็จำเป็นต้องมีความรู้ในงาน HR ทุกด้าน เพราะความรู้ทุกด้านจะสัมพันธ์และเกื้อหนุนความสำเร็จซึ่งกันและกัน

พิเศษ
แถมหนังสือ 5 เล่ม ราคารวม 830 บาท

1. HR Forms & Reports 1 เล่ม ราคา 190 บาท
2. การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม บนพื้นฐานของ Competency 1 เล่ม ราคา 180 บาท
3. ถาม-ตอบ ปัญหางาน HR 1 เล่ม ราคา 140 บาท
4. ค่าตอบแทนชวนคิด ชวนคุย 1 เล่ม ราคา 150 บาท
5. ช่องทางในการสรรหาพนักงาน 1 เล่ม ราคา 170 บาท

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ อายุงานตั้งแต่ 0-3 ปี

บรรยายโดย

1	อาจารย์อัจฉรา เดชมณี	รองกรรมการผู้จัดการ บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด
2	อาจารย์ณัฐนรี สดใส	Senior Human Resources Manager Bangkok Flight Services Ltd.
3	ดร.สุพจน์ นาคสวัสดิ์	วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
4	อาจารย์อรรถพล มนัสไพบูลย์	กรรมการและทนายความ บริษัท กรุงเทพนิติการ จำกัด
5	อาจารย์ทศพล อมรพิชญ์ปรัชญา	วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
6	อาจารย์ฐิติกร วรกิจ	วิทยากรด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและระบบสารสนเทศ

วัน เวลา และสถานที่

วันพฤหัสบดีที่ 17 กันยายน - วันจันทร์ที่ 21 กันยายน 2563

เวลา 09.00-16.00 น. (ลงทะเบียน 08.30 น.)

ห้องฝึกอบรม บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด

อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 13,500 บาท + VAT 945 รวม 14,445 บาท / บุคคลทั่วไป 15,000 บาท + VAT 1,050 รวม 16,050 บาท

HR Center Co., Ltd.

หัวข้อการฝึกอบรม

วันพฤหัสบดีที่ 17 กันยายน 2563

<08.30 – 09.30 น.>

ภาพรวมการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์

<09.30 – 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. ซักถามปัญหาข้อกฎหมาย และคำแนะนำเพื่อแก้ปัญหาในทางปฏิบัติ

สรุปหลักเกณฑ์และสิทธิประโยชน์ตามกองทุนประกันสังคมและแบบฟอร์มที่ต้องใช้

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

สรุปหลักเกณฑ์และเงื่อนไขสิทธิประโยชน์จากกองทุนเงินทดแทน

วันศุกร์ที่ 18 กันยายน 2563

<09.00 – 16.00 น.>

บริหารค่าจ้าง-เงินเดือนอย่างไร ให้จูงใจและเพิ่มประสิทธิภาพพนักงาน

1. รู้จักค่าจ้างค่าตอบแทนทั้งมิติกฎหมายแรงงานและการบริหารค่าตอบแทน
2. ความสัมพันธ์ของกลยุทธ์องค์กรกับกลยุทธ์ค่าตอบแทน
3. หลักการ/โมเดลการบริหารค่าจ้างค่าตอบแทน
4. นโยบายค่าจ้าง (Pay Level) และส่วนประกอบของค่าตอบแทน/ค่าจ้าง (Pay/Compensation Mix)
5. หลักการออกแบบและบริหารโครงสร้างเงินเดือน
   - การประเมินค่างาน / การเขียน Job Description/ Specification ให้สอดคล้องกับการประเมินค่างาน
   - การทำ Salary Survey
   - การออกแบบโครงสร้างเงินเดือน
   - การบริหารโครงสร้างเงินเดือน
6. การปรับเงินเดือนประจำปี/ค่าจ้างในกรณีต่าง ๆ
7. กลยุทธ์การบริหารสวัสดิการให้จูงใจพนักงานและสอดคล้องกับนโยบายบริษัท
8. Workshop

วันเสาร์ที่ 19 กันยายน 2563

<09.00 – 16.00 น.>

เทคนิคการสรรหาบุคลากรให้ได้ทั้งปริมาณและคุณภาพ

1. บทบาทของนักสรรหาในสภาวะเศรษฐกิจปัจจุบัน
2. ปัจจัยที่ทำให้แต่ละองค์การมีกระบวนการสรรหาที่แตกต่างกัน
3. ทำอย่างไรถึงจะดึงดูดใจผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่ต้องการได้
4. กระบวนการขั้นตอนในการสรรหา
5. ประเมินแหล่งข้อมูลการสรรหาให้เหมาะกับตำแหน่งที่ต้องการ
6. วิธีการคิดต้นทุนในการสรรหาบุคลากร
7. ตัวอย่างรายงานที่ใช้
8. Q & A

เทคนิคและวิธีการสัมภาษณ์เพื่อให้ได้คนที่เหมาะกับองค์การ

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

วันอาทิตย์ที่ 20 กันยายน 2563

<09.00 – 16.00 น.>

การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

1. ความจำเป็นและประโยชน์ของการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร
2. ความรู้ ความสามารถ (Competency) ที่จำเป็นสำหรับเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม
3. การบริหารฝึกอบรมในองค์การ ทำอย่างไรจึงจะถือว่า “มีประสิทธิภาพ”
4. หลักในการวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรมมีวิธีการอย่างไร และข้อดี-เสียของแต่ละวิธีการ
5. การจัดทำแผนและโครงการฝึกอบรมให้ครบถ้วนตามแผนการพัฒนาและเหมาะสมกับงบประมาณที่วางไว้
6. การประเมินผลโครงการฝึกอบรม

หัวข้อการฝึกอบรม

วันจันทร์ที่ 21 กันยายน 2563

<08.30 – 12.00 น.>

การใช้ IT ในงาน HR

1. เทคนิคการใช้ Excel ในการจัดทำรายงาน
   a. Pivot
   b. vlookup
   c. Filter
   d. Sort
2. การทำ Mail Merge เพื่อจัดทำ slip เงินเดือน
3. การจัดทำฐานข้อมูลอย่างง่าย ๆ ด้วย Excel สำหรับงานต่าง ๆ
   a. งานสรรหาว่าจ้าง
   b. งานฝึกอบรม
   c. งานบริหารค่าจ้างเงินเดือน
4. แนะนำระบบ HRIS ในการดูแลข้อมูลของพนักงาน
5. ถาม-ตอบ

<13.00 – 16.00 น.>

- Workshop: **การประมวลความรู้ด้าน HR เพื่อแก้ไขปัญหาองค์การอย่างเป็นระบบ**
- **มอบวุฒิบัตร**

หลักสูตรฝึกอบรม "การบริหารทรัพยากรมนุษย์สำหรับ HR มือใหม่ รุ่นที่ 98" (วันที่ 17 ก.ย - 21 ก.ย. 2563)

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

**ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน*

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** กรุณานำมาให้ในวันฝึกอบรม หรือจะชำระส่วนนี้เป็นเงินสด

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

<u>หมายเหตุ</u> กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public1.hrcenter@gmail.com โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1
อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสาร, อาหารว่าง และอาหารกลางวัน (ราคาต่อ 1 ท่าน)

www.hrcenter.co.th

EMPLOYEE ENGAGEMENT & RETENTION สำหรับคน Gen Y

รุ่นที่ 5
มอบวุฒิบัตร

หลักการและเหตุผล

ความผูกพันของพนักงานต่อองค์กรเป็นปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อผลประกอบการและการเติบโตขององค์กร ปัจจุบันสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ในการดำเนินงานเปลี่ยนแปลงไปอย่างมาก ทั้งปัจจัยภายในและภายนอกขององค์กร

องค์กรในปัจจุบันนี้จึงหันมาให้ความสนใจในการสร้างความผูกพันของ Generation ต่าง ๆ ที่มีในองค์กร โดยเฉพาะ Generation Y ที่กำลังทยอยเข้าสู่องค์กรต่าง ๆ มากยิ่งขึ้น การทำให้พนักงานในองค์กรมีความผูกพันสามารถสร้างผลงานที่ดีให้เกิดกับองค์กรและสามารถรักษาคนเก่งและคนดีขององค์กรไว้ได้ในระยะยาว ก็จะเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยส่งผลต่อการเจริญเติบโตขององค์กรได้อย่างยั่งยืน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าสัมมนามีความรู้ความเข้าใจเรื่องความผูกพันของพนักงานต่อองค์กร
2. เพื่อให้ผู้เข้าสัมมนามีความรู้ความเข้าใจในปัจจัยแห่งความสำเร็จขององค์กร รวมทั้งการสร้างและการพัฒนา Engagement & Retention ให้เกิดขึ้นในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
3. เพื่อให้ผู้เข้าสัมมนามีความรู้ความเข้าใจวิธีการสำรวจความผูกพันของพนักงานต่อองค์กรและเทคนิคการนำผลสำรวจไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการต่อไป

วัน เวลา และสถานที่

วันศุกร์ที่ 18 กันยายน 2563

เวลา 09.00-16.00 **น.** (**ลงทะเบียน** 08.30 **น.**)

โรงแรม จัสมิน ซิตี้ (**สุขุมวิท** 23)

วิทยากร

อาจารย์โรสลินด์ เจริญวงศ์

การศึกษา

- ปริญญาโท หลักสูตรบริหารธุรกิจ (MBA) มหาวิทยาลัยสแตมฟอร์ด
- ปริญญาตรี และประกาศนียบัตร
  - Computer Science จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
  - นิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง
  - Mini MBA หอการค้าไทยร่วมกับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ประสบการณ์การทำงาน

- ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ – สายงานบริหารทรัพยากรบุคคล บริษัท สามารถคอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

ประสบการณ์ด้านวิชาชีพ HR

- ด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์เป็นเวลา 20 กว่าปี ทั้งในส่วนของ HRM และ HRD
- การกำหนดนโยบายวางแผนและการบริหารทรัพยากรมนุษย์เชิงกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ขององค์กร
- มีส่วนในการนำพาบุคลากรฝ่าวิกฤติเศรษฐกิจปี 2540 โดยให้กระทบกระเทือนต่อองค์กรและพนักงานน้อยที่สุด
- การดูงานและเข้าร่วมประชุมวิชาการด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เช่น ฮ่องกง สหรัฐอเมริกา ฯลฯ
- เป็นหนึ่งในนักทรัพยากรมนุษย์ดีเด่นแห่งประเทศไทย จัดโดยสถาบันทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 3,700 บาท + VAT 259 รวม 3,959 บาท / บุคคลทั่วไป 4,300 บาท + VAT 301 รวม 4,601 บาท
ชำระเงินก่อนวันที่ 11 ก.ย. 2563 ลด 300 บาท

HR Center Co., Ltd.

หัวข้อการฝึกอบรม

09:00 - 10:30 น.	1. การเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน ส่งผลกระทบต่อองค์กรในการบริหารจัดการอย่างไรบ้าง 2. การเข้าสู่องค์กรของคน Gen Y ส่งผลต่อองค์กรและการบริหารจัดการขององค์กรอย่างไรบ้าง 3. ลักษณะของพนักงานที่มีความรู้สึกผูกพันกับองค์กร
	10:30 - 10:45 น. พักรับประทานของว่าง
10:45 - 12:00 น.	4. เทคนิคการสร้าง Engagement & Retention ของ Generation ต่าง ๆ ในองค์กร 5. กลยุทธ์การสร้างความผูกพันและกลยุทธ์การรักษาไว้ซึ่งพนักงานในองค์กร (Employee Engagement & Retention)
	12:00 - 13:00 น. พักเที่ยง
13:00 - 14:30 น.	6. เทคนิคการสลายช่องว่างและการสร้างความเข้าใจของคน Gen Y 7. สาเหตุสำคัญที่ทำให้ Engagement และ Retention ไม่บรรลุเป้าหมาย และแนวทางในการแก้ไข
	14:30 - 14:45 น. พักรับประทานของว่าง
14:45 - 16:00 น.	8. เทคนิคการสร้างความสุขในการทำงาน 9. แบบสำรวจ Engagement & Retention การวิเคราะห์แบบสำรวจ และการนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการบริหารจัดการเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

รูปแบบการสัมมนา

- บรรยายแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างวิทยากรและผู้เข้าสัมมนา
- Workshop
- VDO และกิจกรรมกลุ่ม

Gen Y

หลักสูตรฝึกอบรม “Employee Engagement & Retention **สำหรับคน** Gen Y **รุ่นที่** 5” (**วันที่** 18 ก.ย. 2563)

1. *ชื่อ-นามสกุล .... 2. *ชื่อ-นามสกุล ....

*ตำแหน่ง .... *ตำแหน่ง ....

E-mail .... มือถือ .... E-mail .... มือถือ ....

ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน

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** กรุณานำมาให้ในวันฝึกอบรม หรือจะชำระส่วนนี้เป็นเงินสด

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

<u>หมายเหตุ</u> กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public1.hrcenter@gmail.com โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1
อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสาร, อาหารว่าง และอาหารกลางวัน (ราคาต่อ 1 ท่าน)

รุ่นที่ 39
มอบวุฒิบัตร

www.hrcenter.co.th

การบริหารและพัฒนางานธุรการในสำนักงานยุคใหม่อย่างเป็นระบบ

เพราะงานในฝ่ายธุรการและงานบริหารสำนักงานเป็นส่วนงานที่คอยสนับสนุนและช่วยเหลืองานของฝ่ายอื่น ๆ ในองค์การ ฉะนั้นฝ่ายธุรการจึงมีความสำคัญอย่างมากที่จะผลักดันธุรกิจให้ก้าวผ่านวิกฤติเศรษฐกิจที่องค์การธุรกิจเผชิญอยู่ และนี่จึงเป็นเหตุผลให้มีความจำเป็นต้องพัฒนาการบริหารงานธุรการและสำนักงานให้ทันสมัย พร้อมด้วยระบบงานที่มีประสิทธิภาพแต่ก็ต้องประหยัดทั้งเวลาและต้นทุนให้กับองค์การธุรกิจในยุคที่เศรษฐกิจขาลงเช่นที่เป็นอยู่ในปัจจุบันนั่นเอง

วัตถุประสงค์

- ทราบถึงบทบาท และแนวทางการบริหารงานธุรการยุคใหม่
- สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาระบบงานธุรการทั้งในด้านเอกสาร การรายงาน และการสื่อสารในองค์การ
- เสริมสร้างประสิทธิภาพในการวิเคราะห์ปัญหาระบบงานแต่ละด้านเพื่อการพัฒนาได้
- เพื่อปรับทัศนคติและเสริมสร้างคุณค่าของสายงานธุรการ

วัน เวลา และสถานที่

วันศุกร์ที่ 18 กันยายน 2563

เวลา 09.00-16.00 น. (ลงทะเบียน 08.30 น.)

โรงแรม จัสมิน ซิตี้ (สุขุมวิท 23)

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- หัวหน้างานธุรการ พนักงานธุรการ และผู้ประสานงาน
- ผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการและผู้สนใจทั่วไป

บรรยายโดย

อาจารย์ประภาภรณ์ พนัสพรประสิทธิ์

ปัจจุบัน

- วิทยากรอิสระ

อดีต

- กรรมการบริหารสมาคมเลขานุการสตรีแห่งประเทศไทย
- เลขานุการฝ่ายบุคคล บจก. ปูนซิเมนต์ไทย
- เลขานุการฝ่ายบริหาร บมจ. เบอร์ลี่ยุคเกอร์
- เลขานุการบริหารและ ผจก. ส่วนบริหารงานธุรการทั่วไป บมจ. อุตสาหกรรมทำเครื่องแก้วไทย
- เลขานุการฝ่ายโฆษณา ฝ่ายขาย และฝ่ายขุดเจาะน้ำมัน บริษัท เอสโซ่ แสตนดาร์ด (ประเทศไทย) จำกัด

อัตราค่าอบรมท่านละ

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

ชำระเงินก่อนวันที่ 11 ก.ย. 2563 ลด 300 บาท

HR center
HR Center Co., Ltd.

หัวข้อการฝึกอบรม

09:00 - 10:30 น.
- การเสริมสร้างคุณค่าของสายงานธุรการ
- มาตรฐานการเสริมสร้างภาพลักษณ์ผู้ปฏิบัติงาน
- แนวทางการบริหารงานธุรการยุคใหม่

10:30 - 10:45 น. พักรับประทานของว่าง

10:45 - 12:00 น.
- การพัฒนาระบบการบริหารงานธุรการยุคใหม่
  - ด้านสำนักงาน
  - เอกสารและระบบรายงาน
  - การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ข่าวสารภายในองค์กร

12:00 - 13:00 น. พักเที่ยง

13:00 - 14:30 น.
- การวิเคราะห์ปัญหาระบบงานแต่ละด้านเพื่อการพัฒนา
- Case Study แบ่งกลุ่มพร้อมนำเสนอ

14:30 - 14:45 น. พักรับประทานของว่าง

14:45 - 16:00 น.
- เฉลย/ถาม-ตอบ
- สรุป

หลักสูตรฝึกอบรม **"การบริหารและพัฒนางานธุรการในสำนักงานยุคใหม่อย่างเป็นระบบ รุ่นที่** 39" (วันที่ 18 ก.ย. 2563)

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

**ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน*

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** กรุณานำมาให้ในวันฝึกอบรม หรือจะชำระส่วนนี้เป็นเงินสด

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
อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสาร, อาหารว่าง และอาหารกลางวัน (ราคาต่อ 1 ท่าน)

รุ่นที่ 39
มอบวุฒิบัตร

www.hrcenter.co.th

การบริหารและพัฒนางานธุรการในสำนักงานยุคใหม่อย่างเป็นระบบ

เพราะงานในฝ่ายธุรการและงานบริหารสำนักงานเป็นส่วนงานที่คอยสนับสนุนและช่วยเหลืองานของฝ่ายอื่น ๆ ในองค์การ ฉะนั้นฝ่ายธุรการจึงมีความสำคัญอย่างมากที่จะผลักดันธุรกิจให้ก้าวผ่านวิกฤติเศรษฐกิจที่องค์การธุรกิจเผชิญอยู่ และนี่จึงเป็นเหตุผลให้มีความจำเป็นต้องพัฒนาการบริหารงานธุรการและสำนักงานให้ทันสมัย พร้อมด้วยระบบงานที่มีประสิทธิภาพแต่ก็ต้องประหยัดทั้งเวลาและต้นทุนให้กับองค์การธุรกิจในยุคที่เศรษฐกิจขาลงเช่นที่เป็นอยู่ในปัจจุบันนั่นเอง

วัตถุประสงค์

- ทราบถึงบทบาท และแนวทางการบริหารงานธุรการยุคใหม่
- สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาระบบงานธุรการทั้งในด้านเอกสาร การรายงาน และการสื่อสารในองค์การ
- เสริมสร้างประสิทธิภาพในการวิเคราะห์ปัญหาระบบงานแต่ละด้านเพื่อการพัฒนาได้
- เพื่อปรับทัศนคติและเสริมสร้างคุณค่าของสายงานธุรการ

วัน เวลา และสถานที่

วันจันทร์ที่ 21 กันยายน 2563

เวลา 09.00-16.00 น. (ลงทะเบียน 08.30 น.)

โรงแรม จัสมิน ซิตี้ (สุขุมวิท 23)

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- หัวหน้างานธุรการ พนักงานธุรการ และผู้ประสานงาน
- ผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการและผู้สนใจทั่วไป

บรรยายโดย

อาจารย์ประภาภรณ์ พนัสพรประสิทธิ์

ปัจจุบัน

- วิทยากรอิสระ

อดีต

- กรรมการบริหารสมาคมเลขานุการสตรีแห่งประเทศไทย
- เลขานุการฝ่ายบุคคล บจก. ปูนซิเมนต์ไทย
- เลขานุการฝ่ายบริหาร บมจ. เบอร์ลี่ยุคเกอร์
- เลขานุการบริหารและ ผจก. ส่วนบริหารงานธุรการทั่วไป บมจ. อุตสาหกรรมทำเครื่องแก้วไทย
- เลขานุการฝ่ายโฆษณา ฝ่ายขาย และฝ่ายขุดเจาะน้ำมัน บริษัท เอสโซ่ แสตนดาร์ด (ประเทศไทย) จำกัด

อัตราค่าอบรมท่านละ

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

ชำระเงินก่อนวันที่ 14 ก.ย. 2563 ลด 300 บาท

HR center
HR Center Co., Ltd.

หัวข้อการฝึกอบรม

09:00 - 10:30 น.
- การเสริมสร้างคุณค่าของสายงานธุรการ
- มาตรฐานการเสริมสร้างภาพลักษณ์ผู้ปฏิบัติงาน
- แนวทางการบริหารงานธุรการยุคใหม่

10:30 - 10:45 น. พักรับประทานของว่าง

10:45 - 12:00 น.
- การพัฒนาระบบการบริหารงานธุรการยุคใหม่
  - ด้านสำนักงาน
  - เอกสารและระบบรายงาน
  - การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ข่าวสารภายในองค์กร

12:00 - 13:00 น. พักเที่ยง

13:00 - 14:30 น.
- การวิเคราะห์ปัญหาระบบงานแต่ละด้านเพื่อการพัฒนา
- Case Study แบ่งกลุ่มพร้อมนำเสนอ

14:30 - 14:45 น. พักรับประทานของว่าง

14:45 - 16:00 น.
- เฉลย/ถาม-ตอบ
- สรุป

หลักสูตรฝึกอบรม "การบริหารและพัฒนางานธุรการในสำนักงานยุคใหม่อย่างเป็นระบบ รุ่นที่ 39" (วันที่ 21 ก.ย. 2563)

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

**ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน*

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** กรุณานำมาให้ในวันฝึกอบรม หรือจะชำระส่วนนี้เป็นเงินสด

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

<u>หมายเหตุ</u> กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public1.hrcenter@gmail.com โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1
อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสาร, อาหารว่าง และอาหารกลางวัน (ราคาต่อ 1 ท่าน)

เรียน
ออนไลน์
ผ่านโปรแกรม
ZOOM

Interactive Online Course

6 ขั้นตอนในการออกแบบโครงสร้างเงินเดือนด้วยโปรแกรม Excel

3 ชั่วโมงที่จะทำให้คุณเรียนรู้วิธีใช้ Excel

ในการสร้างกระบอกเงินเดือนแบบเอาไปใช้งานได้จริง

สรุป กระชับ เข้าใจง่าย

วิธีการเรียนรู้

- ✓ เรียนรู้ผ่านโปรแกรม Zoom
- ✓ ผู้เรียนต้องใช้โปรแกรม Excel เป็น และมีโปรแกรมอยู่ในเครื่อง (Ms Office 13 ขึ้นไป)
- ✓ ผู้เรียนต้องเคยทำงานด้านการบริหารค่าจ้างมาบ้าง

เหมาะสำหรับ

- ✓ เจ้าหน้าที่และผู้บริหารงาน HR ที่ต้องการความรู้พื้นฐานด้านการทำโครงสร้างเงินเดือน

วิทยากร

ดร.สุพจน์ นาคสวัสดิ์

- วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

วัน เวลา และสถานที่

วันอังคารที่ 22 กันยายน 2563
เวลา 09.00-12.00 น.
(เปิด Login 08.00 น.)

อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 1,200 บาท + VAT 84 รวม 1,284 บาท / บุคคลทั่วไป 1,500 บาท + VAT 105 รวม 1,605 บาท

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 15 ก.ย. 2563 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย

HR Center Co., Ltd.

หัวข้อการฝึกอบรม

1. ความรู้พื้นฐานของค่าตอบแทนและโครงสร้างเงินเดือน/Pay Mix/Pay Level
2. การวิเคราะห์ความยุติธรรมและความสามารถในการแข่งขันของค่าตอบแทนเทียบกับตลาด
3. รู้จัก 6 ขั้นตอนการออกแบบโครงสร้างเงินเดือน
4. Workshop ออกแบบโครงสร้างเงินเดือนด้วยโปรแกรม Excel
   - ขั้นตอนที่ 1 ประเมินค่างานและเปรียบเทียบกับข้อมูลการจ่ายของตลาด
   - ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดระดับการจ่ายของตลาด
   - ขั้นตอนที่ 3 วิเคราะห์เส้นการจ่าย (Salary Trend Line) ด้วยสมการ Exponential
   - ขั้นตอนที่ 4 คำนวณค่ากลางของแต่ละกระบอกเงินเดือน
   - ขั้นตอนที่ 5 คำนวณค่า Min, Max, ความชันและความกว้างของกระบอกเงินเดือน
   - ขั้นตอนที่ 6 การพล็อตเงินเดือนของพนักงานลงในกระบอกเงินเดือนและคำนวณ
5. การบริหารโครงสร้างเงินเดือน/การจัดการกรณีเงินเดือนพนักงาน “ต่ำกว่า/สูงกว่า” กระบอกเงินเดือน/เทคนิคการ Update โครงสร้างเงินเดือนในปัจจุบัน
6. ถาม-ตอบ

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ “6 ขั้นตอนในการออกแบบโครงสร้างเงินเดือนด้วยโปรแกรม Excel” (วันที่ 22 ก.ย. 2563)

1. ชื่อ-นามสกุล..
   ตำแหน่ง...
   E-mail..มือถือ ....

2. ชื่อ-นามสกุล..
   ตำแหน่ง...
   E-mail..มือถือ ....

ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกใบกำกับภาษี

บริษัท .... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.......................................สาขา ....

ที่อยู่ ....

ประเภทธุรกิจ.. โทรศัพท์ .... ต่อ................. โทรสาร..................................

ผู้ติดต่อ .... E-mail .... มือถือ ....

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมก่อนวันงาน
เพื่อให้เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์

โอนเงิน หรือเช็คขีดคร่อมในนาม บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด หรือ HR Center Co., Ltd.

- ธนาคารกรุงเทพ เลขที่ 2403005727
- ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่ 0802359647
- ธนาคารกรุงศรีอยุธยา เลขที่ 3071269091

ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน (ถ้ามี) ผู้โอนเงินจะต้องเป็นผู้ชำระที่ธนาคาร

- 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)

www.hrcenter.co.th

การออกแบบ โครงสร้าง องค์การ

รุ่นที่ 12
มอบวุฒิบัตร

DESIGNING ORGANIZATION STRUCTURE

โครงสร้างองค์กรที่ไม่ดี อาจทำให้ต้องปรับเปลี่ยนบ่อย ๆ จนคนทำงานสับสนและกระทบต่อผลการดำเนินงานได้

- การออกแบบโครงสร้างองค์การที่ดีเป็นปัจจัยที่สำคัญประการหนึ่งที่จะนำองค์การไปสู่ความสำเร็จ แต่ผู้ออกแบบหรือปรับเปลี่ยนโครงสร้างองค์การจะต้องมีความเข้าใจทั้งในหลักทฤษฎีและการจัดการโครงสร้างองค์การในทางปฏิบัติ มิฉะนั้นการออกแบบหรือการปรับเปลี่ยนโครงสร้างองค์การอาจจะเป็นไปอย่างไม่เหมาะสม กลายเป็นอุปสรรคในการทำงาน และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุความสำเร็จทางธุรกิจในที่สุด
- จึงเป็นหลักสูตรที่จำเป็นสำหรับผู้บริหารงาน HR และผู้บริหารหน่วยงานทุกท่าน

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- ผู้บริหารฝ่ายทรัพยากรบุคคลและผู้บริหารทุกหน่วยงานในองค์การ

วัน เวลา และสถานที่

วันอังคารที่ 22 กันยายน 2563

เวลา 09.00-16.00 น. (ลงทะเบียน 08.30 น)

โรงแรม เอส 31 (สุขุมวิท ซอย 31)

วิทยากร

อาจารย์มาริสา เชาว์พฤฒิพงศ์

- กรรมการและที่ปรึกษาอาวุโส บริษัท การจัดการธุรกิจ จำกัด
- อดีตนายกสมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย

อัตราค่าอบรมท่านละ

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

ชำระเงินก่อนวันที่ 15 ก.ย. 2563 ลด 300 บาท

HR Center Co., Ltd.

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับแนวคิดและแนวทางในการออกแบบโครงสร้างองค์การที่เหมาะสม
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีประสบการณ์ในการประยุกต์แนวคิดในการออกแบบโครงสร้างองค์การและอัตรากำลังให้เหมาะสมกับธุรกิจของตนเอง

เนื้อหาหลักสูตร

09:00 -10:30 น.
- ความสัมพันธ์ระหว่างโครงสร้างองค์การกับความสำเร็จขององค์การ
- ส่วนประกอบที่สำคัญของโครงสร้างองค์การประเภทต่าง ๆ
- ปัจจัยและสภาพแวดล้อมที่มีผลต่อการออกแบบโครงสร้างองค์การ

10:30 - 10:45 น. พักรับประทานของว่าง

10:45 -12:00 น.
- การแบ่งส่วนงานภายในองค์การที่เหมาะสมกับธุรกิจ
- การกำหนดขอบเขตงานของแต่ละฝ่ายงานภายในองค์การ

12:00 - 13:00 น. พักเที่ยง

13:00 -14:30 น.
- การกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของหน่วยงาน
- การกำหนดตำแหน่งงานให้สอดคล้องกับภารกิจขององค์การ

14:30 - 14:45 น. พักรับประทานของว่าง

14:45 -16:00 น.
- การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งงาน (Job Description)
- การสร้างระบบประสานงานภายในองค์การ
- การสร้างกลุ่มงานที่ไม่เป็นทางการ (Informal Group) เพื่อเสริมแรงองค์การ

หลักสูตรฝึกอบรม "การออกแบบโครงสร้างองค์การ รุ่นที่ 12" (วันที่ 22 ก.ย. 2563)

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

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

**ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน*

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** กรุณานำมาให้ในวันฝึกอบรม หรือจะชำระส่วนนี้เป็นเงินสด

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

<u>หมายเหตุ</u> กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public1.hrcenter@gmail.com โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1
อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสาร, อาหารว่าง และอาหารกลางวัน (ราคาต่อ 1 ท่าน)

www.hrcenter.co.th

การสร้างแบบทดสอบ
เพื่อคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน

รุ่นที่ 71
มอบวุฒิบัตร

- **ในการรับบุคคลเข้าทำงานนั้น ต้องให้แน่ใจอย่างยิ่งว่าจะได้บุคคลมีความสามารถตรงกับที่ต้องการจริง มิฉะนั้นจะสร้างความสูญเสียให้แก่องค์การอย่างมาก**
- จากผลการวิจัยและประสบการณ์ขององค์การต่าง ๆ ชี้ชัดว่า **"การสัมภาษณ์" เพียงอย่างเดียว ไม่เพียงพอในการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน**
- "แบบทดสอบ" เป็นอีกเครื่องมือหนึ่งที่เชื่อถือได้ทั้งทางวิชาการและทางปฏิบัติ แต่จะต้องสร้างอย่างถูกหลักวิชาการ แบบทดสอบนั้นจึงจะใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- การฝึกอบรมหลักสูตร 2 วัน (12 ชั่วโมง) แบบ Workshop นี้ จะให้หลักการสร้างแบบทดสอบอย่างเป็นขั้นตอน โดยมีการฝึกปฏิบัติจริงภายใต้การแนะนำของวิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการสร้างแบบทดสอบ

วิทยากร

ศ.ดร.อุทุมพร จามรมาน

ประสบการณ์

- ศาสตราจารย์ ประจำภาควิชาวิจัยการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- ผู้เชี่ยวชาญในการสร้างแบบทดสอบเพื่อคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานให้กับธุรกิจภาคเอกชนชั้นนำหลายแห่ง
- ผู้อำนวยการสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- ผู้จัดการแผนกสรรหาและว่าจ้าง
- เจ้าหน้าที่บุคคลที่รับผิดชอบการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน
- เจ้าหน้าที่ประจำ Assessment Center

วัน เวลา และสถานที่

วันอังคารที่ 22 - วันพุธที่ 23 กันยายน 2563

เวลา 09.00-16.00 น. (ลงทะเบียน 08.30 น.)

โรงแรม จัสมิน ซิตี้ (สุขุมวิท 23)

ผู้เข้าอบรม โปรดนำคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กมาเพื่อใช้ในการทำ Workshop

ผู้เข้าฝึกอบรมทุกท่านจะได้รับหนังสือ
"การสร้างและพัฒนาแบบทดสอบเพื่อคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน" ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 4 ฟรี 1 เล่ม ราคา 380 บาท
เป็นเอกสารประกอบการฝึกอบรม

อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 6,400 บาท + VAT 448 รวม 6,848 บาท / บุคคลทั่วไป 7,400 บาท + VAT 518 รวม 7,918 บาท

HR Center Co., Ltd.

หัวข้อการฝึกอบรม 2 วัน (12 ชั่วโมง)

- ความสำคัญของการใช้แบบทดสอบเพื่อคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน
- การวิเคราะห์งานและหน้าที่ เพื่อกำหนดคุณลักษณะของคนที่ต้องการ
- กระบวนการในการสร้างแบบทดสอบที่มีคุณภาพ
- ประเภทของแบบทดสอบที่ใช้คัดเลือกบุคคล
- วิธีการสร้างแบบทดสอบเพื่อคัดเลือกบุคคล
- การสร้าง Test Blue Print : หัวใจของแบบทดสอบ
- การวิเคราะห์คุณภาพของแบบทดสอบว่าเป็นแบบทดสอบที่ดีหรือไม่ เช่น
  - ประสิทธิภาพของแบบทดสอบ
  - ความตรง (Validity)
  - ความเที่ยง (Reliability) ของแบบทดสอบ
  - ความยากง่ายของแบบทดสอบ
  - อำนาจในการจำแนกคนที่มีความสามารถออกจากคนที่ด้อยความสามารถ
- หลักเกณฑ์การให้คะแนน และการแปลผลการสอบ
- วิธีการติดตามผล เพื่อวัดว่าคนที่ผ่านการทดสอบมีความรู้ความสามารถหรือไม่ เพื่อพัฒนาแบบทดสอบ
- ตัวอย่างการออกแบบ Test Blue Print และแบบทดสอบตำแหน่งต่าง ๆ จำนวนมาก
- แหล่งค้นคว้าแบบทดสอบที่ได้ตามมาตรฐาน

วิธีการอบรม

- จะเป็นการบรรยายควบคู่กับการฝึกปฏิบัติสร้างแบบทดสอบฝึกวิเคราะห์แบบทดสอบ ฝึกตีความแปลผลการทดสอบ และศึกษาแบบทดสอบที่เป็นมาตรฐาน เพื่อสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการคัดเลือกบุคคลตามที่องค์การต้องการ

หลักสูตรฝึกอบรม "การสร้างแบบทดสอบเพื่อคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน รุ่นที่ 71" (วันที่ 22-23 ก.ย. 2563)

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

ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน

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** กรุณานำมาให้ในวันฝึกอบรม หรือจะชำระส่วนนี้เป็นเงินสด

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

<u>หมายเหตุ</u> กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public1.hrcenter@gmail.com โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1
อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสาร, อาหารว่าง และอาหารกลางวัน (ราคาต่อ 1 ท่าน)

www.hrcenter.co.th

เรียนออนไลน์ ผ่านโปรแกรม ZOOM

พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

กฎหมายใหม่ที่สถานประกอบกิจการ นายจ้าง HR และลูกจ้างต้องรู้ และปฏิบัติให้ถูกต้อง

(ภาคปฏิบัติที่ต้องทำ, แจกตัวอย่างเอกสาร)

- พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 เป็นกฎหมายที่มีความสำคัญเพื่อใช้ในการป้องกันข้อมูลส่วนบุคคล จากการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย ผิดวัตถุประสงค์ เพื่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้รับความคุ้มครอง สามารถตรวจสอบและควบคุมผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อสร้างความเชื่อมั่นต่อเจ้าของข้อมูล ต่อการดำเนินธุรกิจ ต่อนานาชาติว่าประเทศไทยมีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นการทั่วไปที่เพียงพอ
- กฎหมายฉบับนี้ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานบุคคล ต่อการดำเนินธุรกิจของนายจ้าง จึงควรที่เจ้าของสถานประกอบกิจการ / นายจ้าง / HR / ลูกจ้าง ต้องศึกษาและปฏิบัติให้ถูกต้อง เนื่องจากผู้ฝ่าฝืนมีโทษทั้งทางแพ่ง ทางอาญา และโทษปรับทางปกครองที่มีอัตราที่สูงมาก

วิทยากร

ทนายชูเกียรติ เกตุชู (ทนายโจ)

- ทนายความ สำนักงานกฎหมายโจ แอนด์ สมิท

วัน เวลา และสถานที่

วันพุธที่ 23 กันยายน 2563

เวลา 09.00-12.00 น. (เปิด Login 08.00 น.)

อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 1,200 บาท + VAT 84 รวม 1,284 บาท / บุคคลทั่วไป 1,500 บาท + VAT 105 รวม 1,605 บาท

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 16 ก.ย. 2563 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย

HR Center Co., Ltd.

หัวข้อการฝึกอบรม

1. ที่มาและเจตนารมณ์ของพ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
2. ขอบเขตการใช้บังคับบริษัทในประเทศไทย บริษัทในต่างประเทศที่มีการบริการลูกค้าในไทย ต้องปรับตัวอย่างไรเพื่อรองรับการปฏิบัติตามกฎหมายนี้
3. กฎหมายฉบับนี้ส่งผลกระทบอะไร ต่อสถานประกอบกิจการ นายจ้าง HR และลูกจ้าง
4. "ข้อมูลส่วนบุคคล" คืออะไร อะไรเป็นข้อมูลส่วนบุคคล อะไรไม่ใช่ข้อมูลส่วนบุคคล
5. "ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล" คือใคร และมีบทบาท หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างไร
6. ข้อมูลของบริษัท ข้อมูลการบริหาร ข้อมูลสินค้าหรือผลิตภัณฑ์ของนายจ้าง เป็นข้อมูลส่วนบุคคลหรือไม่
7. การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหมายถึงอะไร มีวิธีปฏิบัติอย่างไร มีข้อยกเว้นอย่างไร
8. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีอะไรบ้าง
9. ประวัติอาชญากรรม ประวัติสุขภาพของผู้สมัครงานหรือของลูกจ้าง เป็นข้อมูลส่วนบุคคลหรือไม่
10. การประเมินผลการทำงาน หรือความเห็นของนายจ้างต่อการทำงานของลูกจ้าง เป็นข้อมูลส่วนบุคคลได้หรือไม่ นายจ้างจะเปิดเผยต่อบุคคลอื่นที่สอบถามมาได้หรือไม่ อย่างไร
11. การให้ความยินยอมของเจ้าของข้อมูล ทำได้อย่างไร จึงจะถูกต้องตามวิธีการที่กฎหมายกำหนดและมีผลใช้บังคับ
12. ลูกจ้างยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลไว้ในสัญญาจ้าง ความยินยอมดังกล่าวที่ปรากฏในสัญญาจ้าง ถือเป็นความยินยอมตามกฎหมายหรือไม่ ใช้บังคับได้หรือไม่
13. ลูกจ้างจะยกเลิกการให้ความยินยอม ทำได้ด้วยวิธีการใด และต้องให้นายจ้างตกลงยอมให้ยกเลิกด้วยหรือไม่
14. การร้องเรียน หรือการดำเนินการของเจ้าของข้อมูลต่อผู้กระทำการฝ่าฝืน มีขั้นตอนและวิธีการอย่างไร
15. โทษของการเปิดเผยข้อมูลหรือฝ่าฝืนกฎหมายฉบับนี้มีอะไรบ้าง
16. ความรับผิดทางแพ่ง โทษทางอาญา และโทษปรับทางปกครอง คืออะไร และมีโทษหนักเบาอย่างไร
17. เจ้าของสถานประกอบกิจการ นายจ้าง และฝ่ายบุคคลต้องปรับปรุงเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ในการบริหารงานบุคคล และแนวปฏิบัติอะไรบ้าง ปรับปรุงอย่างไร เพื่อไม่ให้เป็นการกระทำผิดต่อพ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และกฎหมายลูกที่จะออกตามมา
18. ตัวอย่างการปรับปรุงสัญญาจ้างและแบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานบุคคล

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ **"พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ฯ"** (วันที่ 23 ก.ย. 2563)

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

ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกใบกำกับภาษี

บริษัท .... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..สาขา ....

ที่อยู่ ....

ประเภทธุรกิจ... โทรศัพท์ .... ต่อ................. โทรสาร..................................

ผู้ติดต่อ .... E-mail .... มือถือ ....

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมก่อนวันงาน
เพื่อให้เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์

โอนเงิน หรือเช็คขีดคร่อมในนาม บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด หรือ HR Center Co., Ltd.

- ธนาคารกรุงเทพ เลขที่ 2403005727
- ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่ 0802359647
- ธนาคารกรุงศรีอยุธยา เลขที่ 3071269091

ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน (ถ้ามี) ผู้โอนเงินจะต้องเป็นผู้ชำระที่ธนาคาร

- เมื่อชำระเงินแล้ว โปรด e-mail สำเนาใบโอนเงิน โดยระบุชื่อองค์กร ชื่อหลักสูตร มาที่บริษัทฯ ก่อนวันฝึกอบรม
- เอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย **ตัวจริง** กรุณาส่งไปรษณีย์มาให้ก่อนวันอบรม

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

<u>หมายเหตุ</u> กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public1.hrcenter@gmail.com **โทรศัพท์** (02) 736-2245-7 **โทรสาร** (02) 736-0470-1
อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสารแล้ว (ราคาต่อ 1 ท่าน)

www.hrcenter.co.th

รุ่นที่ 34
มอบวุฒิบัตร

ภาวะผู้นำ
และการสร้างแรงจูงใจให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา

- อำนาจในการบังคับบัญชานั้น ได้มาตาม “หน้าที่” แต่ “ภาวะผู้นำ” ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาทุกระดับนั้น “ต้องสร้าง” จึงจะมีภาวะผู้นำ และเป็นที่ยอมรับของลูกน้อง
- หลักสูตรนี้จึงเป็นประโยชน์ต่อผู้บังคับบัญชาทุกท่าน ทุกสายงาน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้จากการฝึกอบรม

1. ได้เพิ่มพูนความรู้และทักษะในการเป็นหัวหน้างาน ที่สอดคล้องกับองค์การยุคปัจจุบันที่ปรับตัวตามสภาวะการบริหาร การจัดการสภาพเศรษฐกิจ และสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป
2. มีทักษะในการพัฒนาตนเองไปสู่การเป็นผู้นำที่มีประสิทธิภาพ มีความสามารถในการสร้างแรงจูงใจ โดยอาศัยปัจจัยต่าง ๆ นอกจากผลตอบแทนที่เป็น “ตัวเงินและสวัสดิการ” เพื่อให้ลูกน้องร่วมมือทำงานไปสู่เป้าหมายขององค์การ โดยมีบรรยากาศแห่งความร่วมมือร่วมใจของทุก ๆ ฝ่าย
3. รู้หลักการในการเสริมสร้างแรงงานสัมพันธ์ที่ดี เพื่อทำให้ความสัมพันธ์ระหว่างฝ่ายจัดการกับพนักงานเป็นไปด้วยดี ลดข้อพิพาทด้านแรงงานสัมพันธ์ ทั้งฝ่ายจัดการ ฝ่ายพนักงานมีทัศนคติที่ดีต่อกัน ก่อให้เกิดบรรยากาศแห่งความร่วมมือสมานฉันท์
4. รู้วิธีในการเป็นผู้นำแบบต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับสถานการณ์สิ่งแวดล้อม
5. รู้วิธีในการสั่งงาน มอบหมายงาน สอนงานให้เหมาะสมกับลูกน้องประเภทต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
6. รู้หลักการบริหารงานบุคคลในภาพกว้าง ๆ
7. ได้รับการปูพื้นฐานความรู้และทักษะในการเป็นผู้นำ รู้วิธีจูงใจลูกน้องในภาวะการณ์ต่าง ๆ เพื่อเป็นแนวทางในการก้าวขึ้นไปสู่ผู้บริหารระดับสูงต่อไป
8. ได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์ การบริหารจัดการจากวิทยากรผู้มีประสบการณ์ตรงจากการบริหารงานหลากหลายหน่วยงาน

วิทยากร

อาจารย์อุดมเดช บูรพ์ภาค

- กรรมการผู้จัดการ บริษัท การจัดการบุคลากร จำกัด
- อดีต ผู้ช่วยรองผู้จัดการใหญ่ บริษัท ไออาร์พีซี จำกัด (มหาชน)

วัน เวลา และสถานที่

วันพุธที่ 23 กันยายน 2563

เวลา 09.00-16.00 น. (ลงทะเบียน 08.30 น.)

โรงแรม จัสมิน ซิตี้ (สุขุมวิท 23)

อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 3,700 บาท + VAT 259 รวม 3,959 บาท / บุคคลทั่วไป 4,300 บาท + VAT 301 รวม 4,601 บาท
ชำระเงินก่อนวันที่ 16 ก.ย. 2563 ลด 300 บาท

HR center
HR Center Co., Ltd.

หัวข้อการฝึกอบรม

1. ความหมายและความสำคัญของหัวหน้างาน
2. บทบาทหน้าที่และคุณลักษณะของหัวหน้างานในยุคปัจจุบันที่เป็นที่ต้องการขององค์การและลูกน้องยอมรับ
3. การบริหารและการจัดการในยุคปัจจุบัน/ภาพรวมองค์การในยุคปัจจุบัน
4. ปัญหาและอุปสรรคของการเป็นหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพ
5. กลยุทธ์การพัฒนาหัวหน้างานไปสู่ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
6. การพัฒนาหัวหน้างานให้มีภาวะผู้นำ/สไตล์การเป็นผู้นำแบบต่าง ๆ
7. การใช้ความฉลาดทางอารมณ์ (EQ) รวมถึงการนำ IQ, EQ, AQ, MQ และ SQ ไปประยุกต์ใช้ในการทำงานเพื่อพัฒนาหัวหน้าให้มีภาวะผู้นำที่สมบูรณ์แบบ
8. กลยุทธ์การสร้างแรงจูงใจเพื่อกระตุ้นให้พนักงานทำงานอย่างมีประสิทธิภาพโดยใช้ภาวะผู้นำ
9. การสร้างบรรยากาศให้เกิดการทำงานร่วมกันเป็นทีมและพนักงานมีความรักและผูกพัน มีความรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งขององค์การอันเป็นปัจจัยสำคัญที่จะก่อให้เกิดพลังร่วมที่จะนำองค์การสู่ความสำเร็จ
10. หลักการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีที่จะมีส่วนช่วยในการเสริมสร้างแรงงานสัมพันธ์เชิงบวก
11. เทคนิคการบังคับบัญชาลูกน้องประเภทต่าง ๆ
12. เทคนิคการสั่งงาน/มอบหมายงาน/สอนงาน/ควบคุมงานให้เหมาะสมกับลูกน้องประเภทต่าง ๆ
13. การสื่อสารของผู้นำเพื่อสร้างและส่งเสริมบรรยากาศที่ดีในการจูงใจลูกน้อง
14. กลยุทธ์การสร้างความผูกพันในองค์การ (Employee Engagement)
15. สรุป/ตอบข้อซักถาม

วิธีการฝึกอบรม

การบรรยาย การนำอภิปราย การระดมสมอง กรณีศึกษา กิจกรรมกลุ่ม แบบฝึกหัด

หลักสูตรฝึกอบรม "ภาวะผู้นำและการสร้างแรงจูงใจให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา รุ่นที่ 34" (วันที่ 23 ก.ย. 2563)

1. *ชื่อ-นามสกุล .... 2. *ชื่อ-นามสกุล ....

*ตำแหน่ง .... *ตำแหน่ง ....

E-mail .... มือถือ .... E-mail .... มือถือ ....

ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน

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** กรุณานำมาให้ในวันฝึกอบรม หรือจะชำระส่วนนี้เป็นเงินสด

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

<u>หมายเหตุ</u> กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public1.hrcenter@gmail.com โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสาร, อาหารว่าง และอาหารกลางวัน (ราคาต่อ 1 ท่าน)

www.hrcenter.co.th

รุ่นที่ 47
มอบวุฒิบัตร

จัดสวัสดิการ ยืดหยุ่นอย่างไร ถูกใจพนักงาน องค์การได้ประโยชน์

Baby Boom, GEN-X, GEN-Y ต้องการสวัสดิการที่ไม่เหมือนกัน แล้วจะตอบสนองได้อย่างไร?

- แนวคิดการจัดสวัสดิการที่ผ่านมามักแบ่งอย่างกว้าง ๆ เพียงตามระดับของพนักงานเท่านั้น **แต่พัฒนาการของการจัดการในปัจจุบันกำลังปรับเปลี่ยนไป โดยนำเรื่องความแตกต่างของ Generation และ Lifestyle เข้ามาเกี่ยวข้องด้วยอย่างมาก** แนวคิดและเทคนิคการบริหารสวัสดิการจึงมีแนวโน้มปรับเปลี่ยนไปให้สอดคล้องกับพัฒนาการเหล่านี้
- การจัดสวัสดิการแบบยืดหยุ่นเป็นแนวคิดที่พยายามสนองความต้องการที่แตกต่างกันของพนักงานให้ได้ทุกกลุ่ม เพื่อทำให้เกิดความพึงพอใจในระบบสวัสดิการที่บริษัทจัด **ในขณะเดียวกันก็คำนึงถึงความสามารถในการจ่าย (Ability to Pay) ขององค์การ**
- การจัดสวัสดิการแบบยืดหยุ่นคืออะไร? ดีกว่าการจัดสวัสดิการแบบเดิมอย่างไร? ดำเนินการอย่างไร? มีปัญหาและอุปสรรคอะไรที่ต้องคำนึงถึง? จะเป็นเรื่องที่ได้ทราบรายละเอียดจากการฝึกอบรมหลักสูตรนี้ โดยวิทยากรที่มีประสบการณ์ในการจัดสวัสดิการแบบยืดหยุ่นในองค์การชั้นนำระหว่างประเทศ

วิทยากร

ดร.บดี ตรีสุคนธ์

- วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

วัน เวลา และสถานที่

วันพฤหัสบดีที่ 24 กันยายน 2563

เวลา 09.00-16.00 น. (ลงทะเบียน 08.30 น.)

โรงแรม จัสมิน ซิตี้ (สุขุมวิท 23)

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์
- ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์
- ผู้จัดการแผนกบริหารค่าจ้าง สวัสดิการ
- ผู้จัดการแผนกพนักงานสัมพันธ์
- คณะกรรมการสวัสดิการ
- นักบริหารงานบุคคลและผู้สนใจทุกท่าน

อัตราค่าอบรมท่านละ

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

ชำระเงินก่อนวันที่ 17 ก.ย. 2563 ลด 300 บาท

HR center
HR Center Co., Ltd.

วัตถุประสงค์

- เพื่อทราบหลักการและแนวทางในการจัดสวัสดิการยืดหยุ่นสำหรับพนักงานโดยคำนึงถึงความสามารถในการจ่าย (Ability to pay) ของบริษัทและความพึงพอใจของพนักงาน (Employees Satisfaction) เป็นสำคัญ
- เพื่อทราบวิธีการบริหารสวัสดิการยืดหยุ่นอย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อทราบปัญหาและอุปสรรคก่อนและหลังดำเนินการ
- เพื่อให้สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับองค์การของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

หัวข้อการฝึกอบรม

- อะไรคือสวัสดิการยืดหยุ่น
- ข้อดี - ข้อเสีย ในการนำสวัสดิการยืดหยุ่นมาใช้ในองค์การ
- ประเด็นในการพิจารณากำหนดสวัสดิการยืดหยุ่น
- การบริหารสวัสดิการยืดหยุ่น (กรณีศึกษาจากองค์การชั้นนำ)
- ประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้สวัสดิการยืดหยุ่น
- ปัญหาและอุปสรรคในการใช้สวัสดิการยืดหยุ่น
- วิธีการสื่อสารและจูงใจให้พนักงานเข้าใจและสนับสนุนการนำสวัสดิการยืดหยุ่นมาใช้
- Cafeteria Benefits Workshop

หลักสูตรฝึกอบรม “จัดสวัสดิการยืดหยุ่นอย่างไร ถูกใจพนักงาน องค์การได้ประโยชน์ รุ่นที่ 47” (วันที่ 24 ก.ย. 2563)

1. *ชื่อ-นามสกุล ....

   *ตำแหน่ง ....

   E-mail .... มือถือ ....

2. *ชื่อ-นามสกุล ....

   *ตำแหน่ง ....

   E-mail .... มือถือ ....

ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน

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** กรุณานำมาให้ในวันฝึกอบรม หรือจะชำระส่วนนี้เป็นเงินสด

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

<u>หมายเหตุ</u> กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public1.hrcenter@gmail.com โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสาร, อาหารว่าง และอาหารกลางวัน (ราคาต่อ 1 ท่าน)

www.hrcenter.co.th

รุ่นที่ 51
มอบวุฒิบัตร

การจัดการงานธุรการบุคคลให้ประสบความสำเร็จและเป็นที่พอใจของพนักงาน

พบตัวอย่างการบริหารจัดการจากองค์กรชั้นนำหลายแห่ง ที่แก้ปัญหาเหล่านี้อย่างได้ผล และนำไปประยุกต์ใช้งานกับองค์กรของท่านได้จริง

องค์กรของท่านกำลังประสบปัญหาเหล่านี้อยู่หรือไม่

- อาคารสถานที่ ถนนหนทาง ในบริเวณบริษัทไม่สะดวก ไม่เป็นระเบียบ ไม่สวยงาม / ปัญหาการจัดที่จอดรถ
- ต้นไม้ สนามหญ้า และสิ่งแวดล้อม ไม่สวยงาม ไร้ชีวิตจิตใจ
- โรงอาหาร และผู้ประกอบการขายอาหาร อยู่ในสภาพเดิม ๆ ซ้ำซาก อาหารจำเจ น่าเบื่อ
- ห้องน้ำ ไม่สะอาด / ห้องประชุม ไม่มีระบบดูแลให้พร้อมใช้
- ตู้ล็อกเกอร์ / สนามกีฬา มีปัญหาสะสมมากมาย
- รถรับส่งพนักงาน ไม่ปลอดภัย ไม่ตรงเวลา บริการไม่ดี
- พนักงานขับรถส่วนกลาง / พนักงานขับรถประจำตำแหน่ง ทุจริตค่าล่วงเวลา น้ำมัน บริการไม่ดี ใช้งานยาก
- แม่บ้าน หรือคนสวน ทำงานไปวัน ๆ ไร้แรงใจ ขาดวิธีดูแล
- รปภ. ไม่สุภาพ ไม่สง่างาม ขาดปฏิภาณ ไหวพริบ ไม่เป็นหน้าตาของบริษัท และขาดประสิทธิภาพ
- **อย่าปล่อยให้ปัญหาเหล่านี้เกิดขึ้นในองค์กรของท่าน จะส่งผลกระทบต่อความรู้สึกของพนักงาน ซึ่งเป็นสาเหตุทำให้พนักงานไม่รักองค์กร มีทัศนคติที่ไม่ดีกับระบบบริหารจัดการ ขาดความร่วมมือในการทำงาน และกิจกรรมต่าง ๆ**

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและธุรการ
- เจ้าหน้าที่บุคคลหรือธุรการที่รับผิดชอบดูแลเรื่องเหล่านี้
- คณะกรรมการสวัสดิการที่ดูแลความเป็นอยู่ของพนักงาน

วิทยากร

อาจารย์อรรถพล มนัสไพบูลย์

- กรรมการผู้จัดการ และทนายความคดีแรงงาน สำนักงานกฎหมาย บริษัท กรุงเทพนิติการ จำกัด
- อดีตผู้บริหารงานบุคคลองค์กรชั้นนำ

วัน เวลา และสถานที่

วันพฤหัสบดีที่ 24 กันยายน 2563

เวลา 09.00-16.00 น. (ลงทะเบียน 08.30 น.)

โรงแรม จัสมิน ซิตี้ (สุขุมวิท 23)

สมาชิก 3,700 บาท + VAT 259 รวม 3,959 บาท / บุคคลทั่วไป 4,300 บาท + VAT 301 รวม 4,601 บาท
ชำระเงินก่อนวันที่ 17 ก.ย. 2563 ลด 300 บาท

หัวข้อการฝึกอบรม

- **บริหารห้องประชุมทุกห้องของบริษัท** ให้มีอุปกรณ์มาตรฐาน เช่น นาฬิกาติดผนัง โทรศัพท์ภายใน พร้อมเบอร์โทรศัพท์ ใบสั่งกาแฟ หรือเครื่องดื่มเวลาประชุม ปฏิทินแขวนหรือตั้งโต๊ะ บอร์ด และอุปกรณ์การเขียนครบชุดพร้อมอุปกรณ์สำรอง เก้าอี้จัดเป็นระเบียบ กำหนดภาพพนักงานที่รับผิดชอบดูแล โดยการเตือนใจสิ่งที่ต้องตรวจเช็คเป็นภาพ
- **การมองภาพรวม และการวางแผนล่วงหน้าข้ามปี** เพื่อจัดทำงบประมาณปรับปรุง และซ่อมแซมถนนหนทางในบริเวณบริษัท / วิธีเสนองบประมาณงานด้านธุรการให้ผ่านการอนุมัติจากผู้บริหาร และวิธีการดำเนินการ และการวางแผนปรับปรุงสภาพแวดล้อม และการติดตามปฏิบัติให้ได้ผล
- **การบริหารโรงอาหาร** ด้วยหลัก สะอาด อร่อย บริการดี ไม่น่าเบื่อ **โดยการใช้มาตรฐาน** Clean Food Good Taste และโครงการอาหารปลอดภัย การกำหนดเมนูอาหารให้ครบ 5 หมู่ล่วงหน้า 3 เดือน และมีทีมงานรับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง
- **พบข้อกำหนดมาตรฐาน 10 ประการ ที่ต้องมีสำหรับรถรับส่งพนักงานทุกคัน** เพื่อความปลอดภัย และการบริการที่ดี
- การสร้างสรรค์กิจกรรม ทำห้องน้ำของเราให้สะอาด ด้วยการกำหนดผู้รับผิดชอบ มีมาตรฐานตัววัดชัดเจน มีการแข่งขันให้พนักงานมีส่วนร่วมในการดูแล และรักษาความสะอาดห้องน้ำที่ตนใช้
- ใน**ห้องเก็บตู้ล็อกเกอร์**แทบทุกองค์กร **มีเสื้อผ้า รองเท้า รก และมากเกินความจำเป็น** ต้องเข้าไปควบคุมดูแล และมีวิธีบริหารอย่างไร ที่ทำให้เป็นระเบียบ และสะอาดตา
- พนักงานขับรถประจำตำแหน่ง ทุจริตการลงเวลาเพื่อเบิกค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และยักยอกน้ำมัน พนักงานขับรถส่วนกลางใช้งานยาก และอู้งาน **วิทยากรจะชี้แนะให้เห็นวิธีการยักยอก และการทุจริตเรื่องน้ำมัน หรือค่าล่วงเวลา พร้อมชี้แนะทางป้องกัน**
- **แม่บ้านของบริษัท แม้เป็นพนักงาน** Sub Contract **จะบริหารอย่างไร** ให้มีกำลังใจในการทำงาน และงานมีประสิทธิภาพ พบตัวอย่างการประชุมแม่บ้าน และตัวอย่างแบบฟอร์มการตรวจเช็คสถานที่ต่าง ๆ ที่แม่บ้านต้องดูแล ทำความสะอาด รวมทั้งกิจกรรมเชิงสร้างสรรค์เพื่อกระตุ้นการทำงาน
- **พบวิธีการพัฒนา รปภ.** ให้ทำงานอย่างกระตือรือร้น ยิ้มแย้มแจ่มใส พูดจาสุภาพ และทำงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงเกินค่าจ้างโดยการอบรมพัฒนา ทำหนังสือชมเชย หรือให้รางวัล มีโครงการ รปภ. ดีเด่น และทีมดีเด่น
- **เทคนิค "การเดินธุรการ" เดินอย่างไร ให้โรงงานสะอาด และพนักงานมีความสุข**

หลักสูตรฝึกอบรม "การจัดการงานธุรการบุคคลให้ประสบความสำเร็จและเป็นที่พอใจของพนักงาน รุ่นที่ 51" (วันที่ 24 ก.ย. 2563)

1. *ชื่อ-นามสกุล .... 2. *ชื่อ-นามสกุล ....

*ตำแหน่ง .... *ตำแหน่ง ....

E-mail .... มือถือ .... E-mail .... มือถือ ....

ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน

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** กรุณานำมาให้ในวันฝึกอบรม หรือจะชำระส่วนนี้เป็นเงินสด

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
อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสาร, อาหารว่าง และอาหารกลางวัน (ราคาต่อ 1 ท่าน)

รุ่นที่ 22
มอบวุฒิบัตร

ประสานงานอย่างไร ได้ทั้งใจ ได้ทั้งงาน

HOW TO COORDINATE FOR PEAK PERFORMANCE

"เทคนิคการสื่อสารและการประสานงานเป็นหนึ่งในหัวใจหลักของการขับเคลื่อนองค์กร"

- ทักษะ**การสื่อสารที่ดี การแสดงออกที่ดี** และ**ความร่วมมือที่ดี**มีความสำคัญอย่างมากต่อการสร้างประสบการณ์ที่ดีทั้งต่อลูกค้าภายใน ลูกค้าภายนอก และคู่ค้าที่องค์กรได้ดำเนินธุรกิจร่วมกันมาด้วยดี
- หลักสูตรนี้พัฒนาขึ้นมาเพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้รับความรู้ เทคนิค และเพิ่มประสบการณ์ในการพัฒนาทักษะการสื่อสารและการประสานงาน โดยนำหลักจิตวิทยาการสร้างมนุษยสัมพันธ์มาปรับใช้ในการสื่อสารและการประสานงาน เพื่อมุ่งประโยชน์ของ "องค์กร"
- ผู้เรียนสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้และต่อยอดพัฒนาแนวทางการประสานงานได้อย่างสัมฤทธิ์ผลด้วยตนเอง ซึ่งจะช่วยสร้างสรรค์บรรยากาศในการทำงานร่วมกันเป็นทีมแบบช่วยเหลือเกื้อกูลบนสัมพันธภาพที่ดี

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- เจ้าหน้าที่ HR ทุกท่านที่ต้องสื่อสารและติดต่อประสานงานเพื่อสร้างความเข้าใจและร่วมมือจากทุกสายงาน
- เจ้าหน้าที่ทุกสายงานที่ต้องสื่อสารติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอก

วิทยากร

อาจารย์พีรดา ธุธิรพงษ์

- วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการพัฒนาองค์กรและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
- ประธานกรรมการบริหาร บริษัท เอ็นเอส แวลูส์ จำกัด

วัน เวลา และสถานที่

วันศุกร์ที่ 25 กันยายน 2563

เวลา 09.00-16.00 น. (ลงทะเบียน 08.30 น.)

โรงแรม จัสมิน ซิตี้ (สุขุมวิท 23)

อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 3,700 บาท + VAT 259 รวม 3,959 บาท / บุคคลทั่วไป 4,300 บาท + VAT 301 รวม 4,601 บาท
ชำระเงินก่อนวันที่ 18 ก.ย. 2563 ลด 300 บาท

หัวข้อการฝึกอบรม

1. พื้นฐานธรรมชาติและความแตกต่างของมนุษย์ เรียนรู้ความต้องการและความคาดหวังของมนุษย์
2. การวิเคราะห์บุคลิกภาพตนเองเพื่อนำไปสู่การประสานงานที่ดี
3. ความหมายและความสำคัญของการประสานงานและมนุษยสัมพันธ์
4. คุณสมบัติของนักประสานงานที่ดี
5. ขั้นตอนการสื่อสารและประสานงานเพื่อสร้างผลลัพธ์ที่ดี
   - ขั้นตอนการประสานงาน (Communication Process)
   - แนวทางการประสานงานให้ได้งาน (Practical Need Process)
   - แนวทางการประสานงานให้ได้ใจ (Personal Need Process)
6. รูปแบบและเทคนิคการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ เพื่อการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ
   - สื่อสารและประสานงานบนพื้นฐานเข้าใจงานตนเอง เพื่อนร่วมงาน และลูกค้า
     - แบบเป็นทางการ
     - แบบไม่เป็นทางการ
   - กรอบความคิดในการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
   - การสื่อสารและประสานงานในมิติการกระทำ-อารมณ์ (Action-Emotion Matrix) แนวทางการปรับสไตล์การประสานงานกับคนแต่ละแบบ
   - สื่อสารและประสานงานบนความต่างของวัย แต่ประสานใจได้ผล
7. วิธีการสร้างมนุษยสัมพันธ์กับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน
8. หลุมพรางและอุปสรรคในการประสานงาน เรียนรู้กลยุทธ์ในการเอาชนะอุปสรรค
9. ประเมินผลการประสานงานเปรียบเทียบกับผลลัพธ์ที่คาดหวัง
10. ปัจจัยแห่งความสำเร็จเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิผลอย่างยั่งยืน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ทราบถึงพฤติกรรมและความต้องการของมนุษย์ในแง่มุมต่าง ๆ และแนวทางการประสานงานกับคนต่างวัย
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมนำแนวทางของการสร้างรูปแบบของความสัมพันธ์เพื่อเสริมศักยภาพด้านการสื่อสาร ประสานงานที่ดีทั้งลูกค้าภายในและลูกค้าภายนอก
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้รับทราบเทคนิควิธีการ และแนวทางการตรวจสอบรูปแบบการสื่อสาร รวมทั้งสามารถวิเคราะห์ความต้องการของผู้ที่จะประสานงานด้วย เพื่อพัฒนากระบวนการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ

รูปแบบการอบรม

- การบรรยายที่สอดแทรกการทำกิจกรรม
- กรณีศึกษา

หลักสูตรฝึกอบรม "ประสานงานอย่างไร ได้ทั้งใจ ได้ทั้งงาน รุ่นที่ 22" (วันที่ 25 ก.ย. 2563)

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

**ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน*

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** กรุณานำมาให้ในวันฝึกอบรม หรือจะชำระส่วนนี้เป็นเงินสด

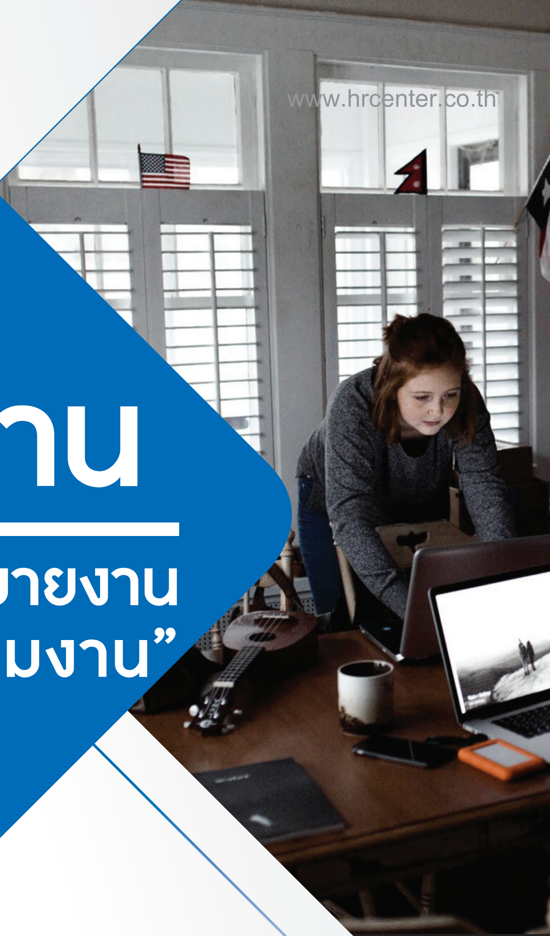
บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

<u>หมายเหตุ</u> กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public1.hrcenter@gmail.com โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1
อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสาร, อาหารว่าง และอาหารกลางวัน (ราคาต่อ 1 ท่าน)

รุ่นที่ 29

มอบวุฒิบัตร



ทักษะ หัวหน้างาน

"การสั่งงาน มอบหมายงาน สอนงาน และติดตามงาน"

หลักการและเหตุผล

- ทักษะการสั่งงาน มอบหมายงาน สอนงาน และติดตามงาน เป็นทักษะที่ "หัวหน้าจำเป็นต้องมี" หากขาดทักษะด้านใดด้านหนึ่งไป ก็จะเกิดความเสี่ยงว่างานที่สั่งให้ลูกน้องทำอาจไม่เป็นไปตามที่คิด ส่งผลให้ต้องตามแก้ปัญหา จนในที่สุดงานก็ไม่เสร็จตามกำหนดเวลา
- หัวหน้างานที่ดีต้องสามารถปรับใช้ทักษะต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับสไตล์ของลูกน้อง และเหมาะสมกับสถานการณ์ด้วย ซึ่งต้องฝึกฝน
- จึงเป็นหลักสูตรที่จำเป็นต่อหัวหน้างานทุกท่าน

วัน เวลา และสถานที่

วันศุกร์ที่ 25 กันยายน 2563

เวลา 09.00-16.00 น. (ลงทะเบียน 08.30 น.)

โรงแรม จัสมิน ซิตี้ (สุขุมวิท 23)

วิทยากร

อาจารย์สมบุญ ธีรธรรมานุกูล

- วิทยากรและที่ปรึกษาให้กับบริษัทชั้นนำ

อัตราค่าอบรมท่านละ

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

ชำระเงินก่อนวันที่ 18 ก.ย. 2563 ลด 300 บาท

HR center

HR Center Co., Ltd.

หัวข้อการฝึกอบรม

1. เรียนรู้สไตล์หัวหน้า และสไตล์ลูกน้อง
2. วิธีการจัดการกับสไตล์ของตนเองให้เข้ากับลูกน้องและสถานการณ์
3. ความสำคัญและ "จุดพลาด" ของทักษะเหล่านี้
   a. การสั่งงาน
   b. การมอบหมายงาน
   c. การสอนงาน
   d. การติดตามงาน
4. หลักในการสั่งงาน มอบหมายงานให้เหมาะสมกับผู้ปฏิบัติ
   - การเลือกงานที่จะสั่ง/มอบหมาย
   - ลำดับขั้นตอนการสั่งงาน

Workshop I **พัฒนากลยุทธ์การบริหารลูกน้องแบบต่าง ๆ**

5. การสอนงานและการสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้กับลูกน้อง
   - หลักการเรียนรู้ของผู้ใหญ่
   - เครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้ในการสอนงาน

Workshop II **Role Play ฝึกทักษะการจูงใจลูกน้องโดยอาศัยแนวคิด 6 ขั้นตอน**

6. การติดตามงานให้ได้ทั้งงาน และได้ใจลูกน้อง
   - เครื่องมือที่ใช้ในการติดตามงาน
   - เทคนิคการติดตามงานที่ดี

Workshop III **บูรณาการเทคนิคและกลยุทธ์สุดยอดหัวหน้างาน**

7. ถาม-ตอบ

หลักสูตรฝึกอบรม "ทักษะหัวหน้างาน การสั่งงาน มอบหมายงาน สอนงาน และติดตามงาน รุ่นที่ 29" (วันที่ 25 ก.ย. 2563)

1. *ชื่อ-นามสกุล ....

   *ตำแหน่ง ....

   E-mail .... มือถือ ....

2. *ชื่อ-นามสกุล ....

   *ตำแหน่ง ....

   E-mail .... มือถือ ....

**ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน*

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** กรุณานำมาให้ในวันฝึกอบรม หรือจะชำระส่วนนี้เป็นเงินสด

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

<u>หมายเหตุ</u> กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public1.hrcenter@gmail.com โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1
อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสาร, อาหารว่าง และอาหารกลางวัน (ราคาต่อ 1 ท่าน)

www.hrcenter.co.th

เทคนิคการลดขั้นตอนกระบวนการทำงาน HR

STREAMLINE HR PROCESS

รุ่นที่ 11
มอบวุฒิบัตร

หลักการและเหตุผล

- การบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ในโลกปัจจุบันที่ธุรกิจมีการแข่งขันสูง ทำให้มีความต้องการ (Demand) เพิ่มขึ้นในการที่จะให้ HR เข้ามามีส่วนร่วมในการแก้ปัญหา การนำเสนอมาตรการ และนำสู่การปฏิบัติ ซึ่งนอกเหนือจากความรับผิดชอบในหน้าที่ที่ถูกมอบหมายให้ดูแลแล้ว ภารกิจที่ถูกเพิ่มขึ้นมานั้น ในการที่จะให้เกิดผลสัมฤทธิ์ นอกจากจะเพิ่มกำลังพล (Manpower) ซึ่งเป็นมาตรการที่เป็นไปได้ยากในสถานการณ์ที่เป็นอยู่ จึงเป็นสิ่งทดสอบและท้าทายขีดความสามารถของ HR ในยุค 4.0 อย่างแท้จริง
- ดังนั้นเทคนิคการลดขั้นตอนกระบวนการทำงานของ HR เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและลดระยะเวลา (Cycle Time) ในกระบวนการทำงาน จึงเป็นเสมือนทางออกที่สมบูรณ์แบบที่จะสามารถตอบสนองโจทย์ทางธุรกิจที่เพิ่มขึ้น เพื่อสู่ความเป็นเลิศและความเป็นมืออาชีพของฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ในการขับเคลื่อนและเป็นส่วนหนึ่งของความสำเร็จในธุรกิจนั้น ๆ

วัตถุประสงค์

- เรียนรู้ เข้าใจถึงแนวทางในการลดขั้นตอนกระบวนการทำงานของ HR อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อก้าวเข้าสู่ HR 4.0
- เข้าใจถึงหลักการและเหตุผลในการเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการทำงาน ด้วยการลดขั้นตอนที่ก่อให้เกิดปัญหา
- แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์จากผู้เข้าร่วมอบรมในเรื่องการลดขั้นตอนกระบวนการทำงานและการนำไปปฏิบัติใช้

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- ผู้บริหารงาน HR ทุกท่าน

วัน เวลา และสถานที่

วันเสาร์ที่ 26 กันยายน 2563

เวลา 09.00-16.00 น. (ลงทะเบียน 08.30 น.)

ห้องฝึกอบรม

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด

วิทยากร

อาจารย์นิทัธ ตรัยวัชิยา

- วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์

ประสบการณ์

- ผู้จัดการแผนกแรงงานสัมพันธ์ บริษัท ซีเกท เทคโนโลยี ประเทศไทย (โรงงานโคราช)
- ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ บริษัท นาม สุขภัณฑ์
- ผู้จัดการทั่วไปฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ บริษัท คาร์กิล มีท ประเทศไทย
- Certified Black Belt for transactional จากประเทศสิงคโปร์
- Problem Solving & Decision Making จากประเทศสิงคโปร์
- Workplace Violence reduction จากประเทศสหรัฐอเมริกา

อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 2,800 บาท + VAT 196 รวม 2,996 บาท / บุคคลทั่วไป 3,300 บาท + VAT 231 รวม 3,531 บาท

ชำระเงินก่อนวันที่ 19 ก.ย. 2563 ลด 200 บาท

HR Center Co., Ltd.

หัวข้อการฝึกอบรม

09.00-12.00 น.

- HR กับการขับเคลื่อนองค์กรในมิติการทำงานปัจจุบัน
  - ปัญหาและอุปสรรค
- HR กับการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
- อะไรคือ การลดกระบวนการทำงาน (Streamline HR Process) อย่างมืออาชีพ
- เหตุผลและความจำเป็นในการ Streamline HR Process
- ขั้นตอนการทำ Streamline HR Process
  - Precess Mapping
  - Analyze the process
  - Redesign the process
- Workshop การทำ Streamline HR Process
  - แบ่งกลุ่ม/ฝึกฝน และนำเสนอ รวมการแลกเปลี่ยนประสบการณ์และปัญหา

13.00-16.00 น.

- ขั้นตอนการทำ Streamline HR Process (ต่อ)
  - Acquire resource
  - Implement and communication change
  - Review the process
- Workshop
  - แบ่งกลุ่ม/ฝึกฝน และนำเสนอ รวมการแลกเปลี่ยนประสบการณ์และปัญหา

หลักสูตรฝึกอบรม "เทคนิคการลดขั้นตอนกระบวนการทำงาน HR รุ่นที่ 11" (วันที่ 26 ก.ย. 2563)

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

**ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน*

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** กรุณานำมาให้ในวันฝึกอบรม หรือจะชำระส่วนนี้เป็นเงินสด

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

<u>หมายเหตุ</u> กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public1.hrcenter@gmail.com โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1
อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสาร, อาหารว่าง และอาหารกลางวัน (ราคาต่อ 1 ท่าน)

www.hrcenter.co.th

รุ่นที่ 56 มอบวุฒิบัตร

การสัมภาษณ์ เพื่อคัดเลือกบุคคล เข้าทำงาน

สำหรับ HR มือใหม่ ประสบการณ์ 0-3 ปี

การรู้หลักการ กระบวนการ และเทคนิคที่ถูกต้อง

ย่อมช่วยให้ HR มือใหม่

ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้นอย่างแน่นอน

- การสัมภาษณ์คัดเลือกบุคคลเข้าทำงานไม่ใช่เรื่องง่าย ขนาดมือเก่ายังคัดคนพลาดเข้ามาทำงานได้ แล้ว “มือใหม่” ที่มีประสบการณ์น้อยจะไม่พลาดได้อย่างไร
- หลักสูตรนี้จัดสำหรับ HR มือใหม่ ที่ต้องทำหน้าที่สัมภาษณ์คัดเลือกบุคคลเข้าทำงานโดยเฉพาะ
- ปูพื้นฐานตั้งแต่การวิเคราะห์ใบสมัคร การเตรียมสัมภาษณ์ การต้อนรับ การเริ่มต้นการตั้งคำถาม การใช้คำถามติดตาม และการสรุปปิดการสัมภาษณ์ การบันทึกผล ตลอดจนการตรวจสอบประวัติแบบครบทุกขั้นตอน
- เป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ที่ต้องทำหน้าที่สัมภาษณ์คัดเลือกบุคคลเป็นอย่างยิ่ง

วัน เวลา และสถานที่

วันเสาร์ที่ 26 กันยายน 2563

เวลา 09.00-16.00 น. (ลงทะเบียน 08.30 น.)

ห้องฝึกอบรม บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด

วิทยากร

อาจารย์สมชาย เดชนิมิตรชัย

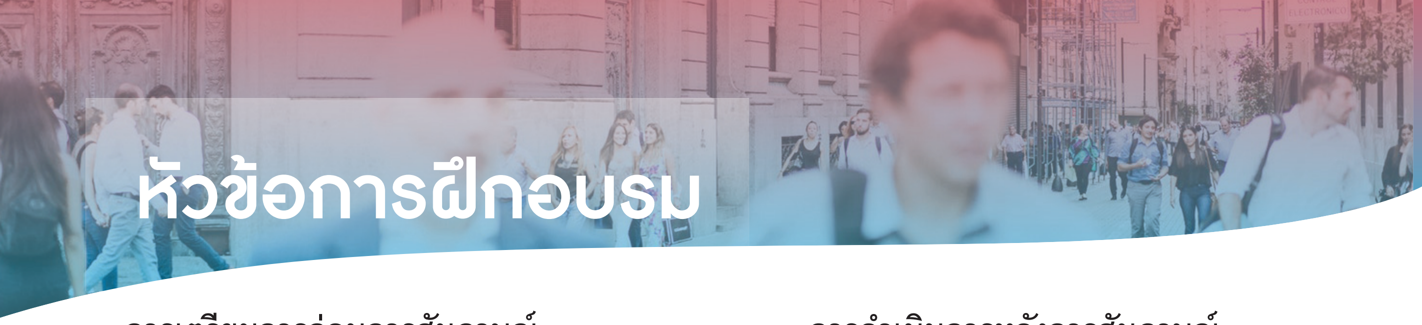
- ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์
- ประสบการณ์ด้านการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ ในกลุ่มปูนซิเมนต์ไทยกว่า 15 ปี

อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 2,800 บาท + VAT 196 รวม 2,996 บาท / บุคคลทั่วไป 3,300 บาท + VAT 231 รวม 3,531 บาท

ชำระเงินก่อนวันที่ 19 ก.ย. 2563 ลด 200 บาท

HR Center Co., Ltd.



หัวข้อการฝึกอบรม

การเตรียมการก่อนการสัมภาษณ์

- การวิเคราะห์ใบสมัครงาน
- การเตรียมคำถามในการสัมภาษณ์
- การเตรียมสถานที่เพื่อการสัมภาษณ์

การดำเนินการระหว่างการสัมภาษณ์

- การเริ่มต้นการสัมภาษณ์ที่เหมาะสม
- เทคนิคในการตั้งคำถามเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการ
- การใช้คำถามเปิด คำถามปิดในการสัมภาษณ์
- ทำอย่างไรจึงจะได้ข้อเท็จจริงจากการสัมภาษณ์
- การสรุปการสัมภาษณ์
- แบบฟอร์มในการสัมภาษณ์ การบันทึกผล และการให้คะแนน

การดำเนินการหลังการสัมภาษณ์

- การแจ้งผลการสัมภาษณ์คัดเลือก
- การตรวจสอบประวัติสำหรับผู้ผ่านการคัดเลือก

Workshop : **บทบาทสมมติการสัมภาษณ์คัดเลือก**

หลักสูตรฝึกอบรม “การสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน รุ่นที่ 56” (วันที่ 26 ก.ย. 2563)

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

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

**ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน*

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** กรุณานำมาให้ในวันฝึกอบรม หรือจะชำระส่วนนี้เป็นเงินสด

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

<u>หมายเหตุ</u> กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public1.hrcenter@gmail.com โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสาร, อาหารว่าง และอาหารกลางวัน (ราคาต่อ 1 ท่าน)

www.hrcenter.co.th

การประเมินผล และติดตามผล การฝึกอบรม

รุ่นที่ 73

มอบวุฒิบัตร

TWO-DAY WORKSHOP

- **จะรู้ได้อย่างไรว่าการฝึกอบรมนั้นดีมีประสิทธิภาพต่อองค์การ?**
- มีเครื่องมือหลายประการที่นักฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ต้องทราบไม่ว่าจะเป็นเรื่อง :
  - การกำหนด Training KPI (Key Performance Indicator)
  - การประเมินผลลัพธ์ของการฝึกอบรม (Result Evaluation)
  - การประเมินความคุ้มค่าในการฝึกอบรม (Return On Investment - ROI)
  - การทำ Pre-Post Test
  - การรายงานผลและการติดตามผลการอบรมเป็นต้น
- **ซึ่งทุกท่านจะได้ทราบรายละเอียดและฝึกปฏิบัติจริงในการฝึกอบรมหลักสูตรนี้ โดยวิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ระดับประเทศ**

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์
- ผู้จัดการแผนกพัฒนาบุคคล
- เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม
- ผู้สนใจทุกท่าน

วิทยากร

ผศ.ขจรศักดิ์ หาญณรงค์

ประสบการณ์

- ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ สายทรัพยากรบุคคล บริษัท เอบีบี จำกัด
- ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ บริษัท เทเลคอมเอเชีย คอปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)
- ผู้จัดการอาวุโสฝ่ายการพนักงานและการจัดองค์การ บรรษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย
- ผู้อำนวยการสำนักฝึกอบรม NIDA

วัน เวลา และสถานที่

วันจันทร์ที่ 28 - วันอังคารที่ 29 กันยายน 2563

เวลา 09.00-16.00 น. (ลงทะเบียน 08.30 น.)

โรงแรม จัสมิน ซิตี้ (สุขุมวิท 23)

อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 6,400 บาท + VAT 448 รวม 6,848 บาท / บุคคลทั่วไป 7,400 บาท + VAT 518 รวม 7,918 บาท

ชำระเงินก่อนวันที่ 21 ก.ย. 2563 ลด 400 บาท

HR Center Co., Ltd.

หัวข้อการฝึกอบรม

วันจันทร์ที่ 28 กันยายน 2563	
09.00-12.00 น.	• ความหมายและความสำคัญของการประเมินผลการฝึกอบรม • แนวความคิดใหม่ในการประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม • รูปแบบและกระบวนการประเมินผลการฝึกอบรมทั้งระบบ ทุกระดับประเมิน • การประเมินผลการฝึกอบรมโดยใช้แนวทางของ "Training Scorecard" • Workshop : **การกำหนดตัวชี้วัด KPIs เพื่อการประเมินผลการฝึกอบรม**
12.00-13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00-16.00 น.	• การวางแผนรวบรวมข้อมูลและเลือกวิธีการประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม • Workshop : **การออกแบบประเมินปฏิกิริยาของผู้เข้ารับการอบรม**
วันอังคารที่ 29 กันยายน 2563	
09.00-12.00 น.	• การประเมินการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการอบรมด้วยแบบทดสอบ (Pre-Post Test) • หลักการและวิธีการติดตามผลหลังการฝึกอบรม • แบบฟอร์มต่าง ๆ ในการติดตามผลการฝึกอบรม • **รูปแบบและวิธีการประเมินผลลัพธ์ของการฝึกอบรม** (Result Evaluation)
12.00-13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00-16.00 น.	• การคำนวณต้นทุนและผลประโยชน์จากการฝึกอบรม • การวิเคราะห์ความคุ้มค่าของการฝึกอบรมในเชิง Return On Investment (ROI) • Workshop : **การคำนวณต้นทุนและความคุ้มค่า** • การรายงานผลการฝึกอบรมและกำหนดแนวทางปรับปรุง

หลักสูตรฝึกอบรม "การประเมินผลและติดตามผลการฝึกอบรม รุ่นที่ 73" (วันที่ 28-29 ก.ย. 2563)

1. *ชื่อ-นามสกุล .... 2. *ชื่อ-นามสกุล ....

*ตำแหน่ง .... *ตำแหน่ง ....

E-mail .... มือถือ .... E-mail .... มือถือ ....

**ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน*

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** กรุณานำมาให้ในวันฝึกอบรม หรือจะชำระส่วนนี้เป็นเงินสด

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

<u>หมายเหตุ</u> กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public1.hrcenter@gmail.com โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1
อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสาร, อาหารว่าง และอาหารกลางวัน (ราคาต่อ 1 ท่าน)

www.hrcenter.co.th

พัฒนาคน ให้เก่งและผูกพันกับองค์กร

รุ่นที่ 12
มอบวุฒิบัตร

หลักการและเหตุผล

- หลักสูตรนี้ จะช่วยให้องค์กรและบุคลากรเกิดความผูกพัน เกิดความจงรักภักดี ตลอดจนพัฒนาศักยภาพในการทำงานให้บรรลุเป้าหมาย อันจะเป็นการสร้างแรงจูงใจในการทำงานอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจความสำคัญของการดูแลและพัฒนาพนักงานอย่างยั่งยืน
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเรียนรู้แนวทางในการจัดทำกิจกรรมสร้างความผูกพันพนักงานต่อองค์กร (Employee Engagement Activity)
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเรียนรู้แนวทางในการพัฒนาผลงานอย่างเป็นระบบและเกิดประสิทธิภาพ (Performance Development)

วัน เวลา และสถานที่

วันอังคารที่ 29 กันยายน 2563

เวลา 09.00-16.00 น. (ลงทะเบียน 08.30 น.)

โรงแรม จัสมิน ซิตี้ (สุขุมวิท 23)

วิทยากร

อาจารย์พรรษมณฑ์ พัฒนกิจเรือง

- วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- อดีต HR Director องค์กรชั้นนำ ผู้มีประสบการณ์ในการบริหารงานทรัพยากรบุคคลกว่า 20 ปี

อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 3,700 บาท + VAT 259 รวม 3,959 บาท / บุคคลทั่วไป 4,300 บาท + VAT 301 รวม 4,601 บาท
ชำระเงินก่อนวันที่ 22 ก.ย. 2563 ลด 300 บาท

HR Center Co., Ltd.

หัวข้อการฝึกอบรม

ดูแลสร้างความผูกพัน

- “User Centricity” แนวคิดการดูแลและพัฒนาบุคลากรยุคใหม่ที่ยั่งยืนและได้ผล
- หัวใจสำคัญของการสร้างความผูกพันในองค์กรให้ประสบความสำเร็จ
- Show Case : องค์กรต้นแบบที่ประสบความสำเร็จ (Best Employer Award)
- เทคนิคการค้นหาสิ่งที่พนักงานต้องการอย่างแท้จริง
- ตัวอย่างกิจกรรมเสริมสร้างความผูกพันที่น่าสนใจ
- อุปสรรคปัญหาในการจัดกิจกรรมและแนวทางแก้ไขป้องกัน
- วิธีการติดตามประเมินผลกิจกรรม
- Workshop 1 : **ฝึกปฏิบัติ ออกแบบกิจกรรมเสริมสร้างความผูกพันในองค์กร**

พัฒนาให้มีผลงาน

- การจัดทำแผนพัฒนาผลงาน (Performance Development Plan : PDP)
  - ตั้งเป้าหมายที่ชัดเจนและสอดคล้องกับทีมงาน
  - ทบทวนบทบาท ความรับผิดชอบต่อเป้าหมาย
  - ค้นหาความเก่ง (Strength) ความชอบ (Passion) สิ่งที่อยากทำให้ดีกว่าเดิม (Weakness)
  - กำหนดรูปแบบการพัฒนาให้มีผลงานและเก่งขึ้นด้วยสูตรการเรียนรู้ 70:20:10
- Development Talk เทคนิคการสนทนาตัวต่อตัวระหว่างหัวหน้างานกับลูกน้อง เพื่อติดตามและให้การสนับสนุนลูกน้อง
- Workshop 2 : **ออกแบบแผนพัฒนาผลงาน PDP**

หลักสูตรฝึกอบรม “พัฒนาคนให้เก่งและผูกพันกับองค์กร รุ่นที่ 12” (วันที่ 29 ก.ย. 2563)

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

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

**ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน*

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** กรุณานำมาให้ในวันฝึกอบรม หรือจะชำระส่วนนี้เป็นเงินสด

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

<u>หมายเหตุ</u> กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public1.hrcenter@gmail.com โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1
อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสาร, อาหารว่าง และอาหารกลางวัน (ราคาต่อ 1 ท่าน)

www.hrcenter.co.th

50 คำถามเจาะลึก พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล 2562

เรียนออนไลน์ ผ่านโปรแกรม ZOOM

✓ ผู้เรียนต้องมีความรู้เกี่ยวกับตัวบทของ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลฯ

- ตอบคำถาม 50 ข้อ ที่คุณอยากรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- เปิดถาม – ตอบ ช่วงท้ายเพื่อเคลียร์คำถามคาใจ

วัน เวลา และสถานที่

วันพุธที่ 30 กันยายน 2563

เวลา 09.00-12.00 น. (เปิด Login 08.00 น.)

วิทยากร

ทนายชูเกียรติ เกตุชู (ทนายโจ)

ที่ปรึกษากฎหมาย สำนักงานกฎหมายโจ แอนด์ สมิท

ตัวอย่าง 50 คำถามเจาะลึก พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

1. ข้อมูลส่วนบุคคลต้องขอความยินยอมทุกอย่างหรือไม่
2. ข้อมูลส่วนบุคคลแบบใด หรือประเภทใดที่ไม่ต้องขอความยินยอม
3. เอกสารสมัครงานที่เป็นข้อมูลส่วนบุคคลต้องขอความยินยอมอย่างไร
4. กรณีรับสมัครงาน การขอความยินยอมให้เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล หากนายจ้างจะพิมพ์ข้อความแทรกไว้ในสัญญาจ้าง หรือสัญญาขอใช้การบริการ ข้อใดข้อหนึ่งได้หรือไม่
5. ในใบสมัครต้องระบุผู้อ้างอิง ญาติ หรือผู้ค้ำประกัน ข้อมูลเหล่านี้ต้องขอความยินยอมจากผู้ที่ถูกอ้างอิงหรือไม่
6. หากบริษัทต้องการสืบประวัติอาชญากรรมของผู้สมัครที่ผ่านการสัมภาษณ์ จะทำได้หรือไม่ หรือต้องทำอย่างไร แยกเป็น 2 กรณี คือ
   1) ในแบบฟอร์มใบสมัครงานไม่มีข้อความยินยอม
   2) ในแบบฟอร์มใบสมัครงานมีข้อความยินยอม
7. การขอความยินยอมที่เกินกว่าขอบเขตวัตถุประสงค์การจ้างงานจะใช้อ้างว่าเป็นความยินยอมโดยชอบได้หรือไม่
8. บริษัทอื่นขอเช็กประวัติ (Reference Check) ของอดีตลูกจ้าง HR จะให้ข้อมูลได้หรือไม่
9. ก่อนเริ่มงาน นายจ้างให้ลูกจ้างเข้ารับการตรวจร่างกายที่โรงพยาบาล เมื่อผลตรวจออกแล้วโรงพยาบาลสามารถส่งผลการตรวจให้นายจ้างโดยตรงเลยได้หรือไม่ หากส่งโดยตรงไม่ได้ต้องดำเนินการอย่างไร

อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 1,200 บาท + VAT 84 รวม 1,284 บาท / บุคคลทั่วไป 1,500 บาท + VAT 105 รวม 1,605 บาท

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 23 ก.ย. 2563 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย

HR center Co., Ltd.

10. ผลการตรวจสุขภาพจากทางโรงพยาบาล ที่แผนกเซฟตี้ต้องนำไปยื่นให้แรงงาน จะถือว่าผิดพ.ร.บ.นี้หรือไม่

11. การตรวจสุขภาพประจำปีของพนักงานต้องมีหนังสือยินยอมจากพนักงานทุกปีหรือไม่

12. เอกสารสมัครงานที่ไม่ผ่านการพิจารณา บริษัทควรดำเนินการอย่างไร

13. ลูกจ้างทำผิดวินัย ถ้าบริษัทออกหนังสือเตือนหรือเลิกจ้าง ลูกจ้างมีสิทธิไม่ยินยอมให้บริษัทเปิดเผยข้อมูลนี้ต่อบุคคลอื่นในหรือนอกบริษัทได้หรือไม่

14. HR โพสต์รูปกิจกรรมพนักงานเพื่อประชาสัมพันธ์องค์กร จะผิด พ.ร.บ.นี้หรือไม่

15. พนักงานโพสต์รูปของพนักงานด้วยกันเองโดยไม่ได้ขอความยินยอมก่อน พนักงานจะผิด พ.ร.บ.นี้หรือไม่

16. เจ้าหนี้ซึ่งเป็นบุคคลภายนอกสอบถามข้อมูลของพนักงานเพื่อทวงหนี้ HR ในฐานะผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะให้ข้อมูลกับเจ้าหนี้ได้หรือไม่

17. บริษัทออกหนังสือรับรองเงินเดือนให้กับพนักงานไปยื่นกับธนาคารเพื่อขอกู้สินเชื่อซื้อบ้าน เมื่อมีเจ้าหน้าที่ธนาคารโทรมาขอคำยืนยันจาก HR ทาง HR สามารถให้ข้อมูลได้หรือไม่

18. พนักงานมาขอสำเนาทะเบียนบ้านหรือเอกสารส่วนตัวของพนักงานเองจาก HR เจ้าหน้าที่จะสามารถให้ข้อมูลได้เลยหรือไม่

19. หัวหน้างานสามารถเข้าไปตรวจสอบข้อมูลของพนักงานในระบบฐานข้อมูลขององค์กรได้หรือไม่

20. การเก็บข้อมูลการประเมินความสามารถในการทำงานของลูกจ้างต้องได้รับความยินยอมก่อนหรือไม่ อย่างไร

ฯลฯ

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ "50 คำถามเจาะลึก พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562" (วันที่ 30 ก.ย. 2563)

1. ชื่อ-นามสกุล..
   ตำแหน่ง..
   E-mail.............................. มือถือ ....

2. ชื่อ-นามสกุล..
   ตำแหน่ง..
   E-mail.............................. มือถือ ....

ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกใบกำกับภาษี

บริษัท .... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.............................. สาขา ....

ที่อยู่ ....

ประเภทธุรกิจ.............................. โทรศัพท์ .... ต่อ.............. โทรสาร..............................

ผู้ติดต่อ .... E-mail .... มือถือ ....

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมก่อนวันงาน
เพื่อให้เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์

โอนเงิน หรือเช็คขีดคร่อมในนาม บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด หรือ HR Center Co., Ltd.

- ธนาคารกรุงเทพ เลขที่ 2403005727
- ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่ 0802359647
- ธนาคารกรุงศรีอยุธยา เลขที่ 3071269091

ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน (ถ้ามี) ผู้โอนเงินจะต้องเป็นผู้ชำระที่ธนาคาร

- 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)

www.hrcenter.co.th

การวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรมและการจัดทำแผนการฝึกอบรมประจำปี

รุ่นที่ 24
มอบวุฒิบัตร

ทุกปีหน่วยงานฝึกอบรมขององค์การจะต้องจัดทำแผนการฝึกอบรมประจำปีเสนอผู้บริหารระดับสูงเพื่ออนุมัติ คำถามที่สำคัญและผู้บริหารงานฝึกอบรมจำเป็นจะต้องตอบให้ได้อย่างชัดเจนก็คือ :

- ทำอย่างไรแผนงานฝึกอบรมนั้นจึงจะตอบสนองความจำเป็นในการฝึกอบรมขององค์การอย่างแท้จริง
- ทำอย่างไรจึงจะจัดทำแผนฝึกอบรมทั้งในระยะสั้นและระยะยาวให้สอดคล้องกันและเป็นการพัฒนาคนและองค์การอย่างต่อเนื่อง
- ทำอย่างไรจึงจะหา Training Needs ขององค์การ หน่วยงาน และบุคคลออกมาได้อย่างสอดคล้องกัน เพื่อให้การจัดทำแผนฝึกอบรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล
- ทำอย่างไรจึงจะขจัด “Training Want” ซึ่งมักจะปนมากับ “Training Need” ได้
- ใช้อะไรเป็นตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนการฝึกอบรม (Training Key Performance Indicators : KPIs)
- และอื่น ๆ อีกหลายประเด็น เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาในการวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรม และการจัดทำแผนฝึกอบรมอย่างได้ผลต่อองค์การอย่างแท้จริง

การฝึกอบรมในหลักสูตรนี้มุ่งตอบปัญหาเหล่านี้ทั้งหมด จึงเป็นหลักสูตรที่เหมาะสำหรับ

- ✓ ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์
- ✓ ผู้จัดการฝ่ายฝึกอบรม
- ✓ เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาบุคคล
- ✓ นักบริหารทรัพยากรมนุษย์

วิทยากร

ผศ.ขจรศักดิ์ หาญณรงค์

Senior Consultant & Trainer

ประสบการณ์

- ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ สายทรัพยากรมนุษย์ บริษัท เอบีบี จำกัด
- ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ บริษัท ทรู คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)
- ผู้จัดการอาวุโสฝ่ายการพนักงานและการจัดองค์การ บรรษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย
- ผู้จัดการฝ่ายการพนักงาน ธนาคารกรุงศรีอยุธยา
- ผู้อำนวยการสำนักฝึกอบรม NIDA

วัน เวลา และสถานที่

วันพฤหัสบดีที่ 1 ตุลาคม 2563

เวลา 09.00-16.00 น. (ลงทะเบียน 08.30 น.)

โรงแรม เอส 31 (สุขุมวิท ซอย 31)

อัตราค่าอบรมท่านละ

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

ชำระเงินก่อนวันที่ 24 ก.ย. 2563 ลด 300 บาท

HR Center Co., Ltd.

หัวข้อการฝึกอบรม

1. Learning : Training & Development Overview
   - วิสัยทัศน์ใหม่ต่อการจัดการเรียนรู้และพัฒนาพนักงาน
   - ปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อการกำหนด Training Plan
   - กระบวนการวางแผนการฝึกอบรม (Training Process Overview)
2. **การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม** (Training need analysis)
   - ลักษณะสำคัญของ "ความจำเป็นในการฝึกอบรม"
   - กรณีศึกษา : การวิเคราะห์ความจำเป็นฯ ระดับองค์การ หน่วยงาน และบุคคล
   - ที่มาของความจำเป็นในการฝึกอบรม และวิธีการค้นหา-วิเคราะห์
     - Policy & Strategies – based training need
     - Problem-based training need
     - Core value & Competencies – based training need
   - Workshop : การวิเคราะห์โจทย์ต่าง ๆ เพื่อกำหนดความจำเป็นในการฝึกอบรม
3. **การจัดทำแผนและโครงการฝึกอบรม**
   - การมีแผนฝึกอบรมต่อเนื่อง สำหรับพนักงาน (Training Roadmap) ยังจำเป็น?
   - องค์ประกอบของการจัดทำแผนการฝึกอบรมประจำปี
   - วิธีการเขียนแผนโครงการฝึกอบรม และวิธีการนำเสนอแผนฯ
4. **การกำกับแผนงานและผลการฝึกอบรม**
   - การกำหนดตัวชี้วัดผลการฝึกอบรม (Training KPI's) ตามผู้รับผิดชอบ
   - การกำกับผลการอบรมด้วยการวางแผนประเมินและติดตามผล
   - Workshop : Training evaluation & follow up plan
5. **สรุปและซักถามปัญหาต่าง ๆ**

วิธีการบรรยาย

การบรรยาย กรณีศึกษา Workshop และการอภิปรายแลกเปลี่ยนประสบการณ์

หลักสูตรฝึกอบรม "การวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรมและการจัดทำแผนการฝึกอบรมประจำปี รุ่นที่ 24" (วันที่ 1 ต.ค. 2563)

1. *ชื่อ-นามสกุล ....

   *ตำแหน่ง ....

   E-mail .... มือถือ ....

2. *ชื่อ-นามสกุล ....

   *ตำแหน่ง ....

   E-mail .... มือถือ ....

ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน

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** กรุณานำมาให้ในวันฝึกอบรม หรือจะชำระส่วนนี้เป็นเงินสด

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

<u>หมายเหตุ</u> กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

www.hrcenter.co.th

รุ่นที่ 55
มอบวุฒิบัตร

เทคนิคการวิเคราะห์อัตรากำลัง เพื่อการวางแผนกำลังคน

WORKFORCE ANALYSIS FOR MANPOWER PLANNING

ถ้าไม่บริหารกำลังคนให้มีประสิทธิภาพ ต้นทุนเรื่องคนจะสูงขึ้นจนบั่นทอนความสามารถในการแข่งขันขององค์การอย่างรวดเร็ว

- คำถามที่สำคัญข้อหนึ่งในการบริหารกำลังคนคือ "จะทราบได้อย่างไรว่ากำลังคนที่มีอยู่แต่ละกลุ่มงานเป็นไปอย่างเหมาะสมแล้ว" อะไรคือเครื่องมือที่ช่วยในการวิเคราะห์เรื่องนี้
- ในสภาวะที่เศรษฐกิจช่วงนี้ องค์การยิ่งจำเป็นต้องใช้กำลังคนอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- หลักสูตรนี้จึงจำเป็นต่อทุกกิจการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้เกี่ยวกับกระบวนการในการวางแผนกำลังคน และเทคนิคในการวิเคราะห์อัตรากำลัง
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีทักษะในการวิเคราะห์อัตรากำลังและสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ในองค์การได้

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์
- ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์
- ผู้จัดการแผนกวางแผนกำลังคน
- ผู้จัดการแผนกสรรหาและว่าจ้าง
- นักบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ทุกท่าน

วิทยากร

อาจารย์มาริสา เชาว์พฤฒิพงศ์

- กรรมการและที่ปรึกษาอาวุโส บริษัท การจัดการธุรกิจ จำกัด
- อดีตนายกสมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย

วัน เวลา และสถานที่

วันพฤหัสบดีที่ 1 ตุลาคม 2563

เวลา 09.00-16.00 น. (ลงทะเบียน 08.30 น.)

โรงแรม เอส 31 (สุขุมวิท ซอย 31)

อัตราค่าอบรมท่านละ

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

ชำระเงินก่อนวันที่ 24 ก.ย. 2563 ลด 300 บาท

HR Center Co., Ltd.

หัวข้อการฝึกอบรม

- ความหมายและความสำคัญของการวางแผนกำลังคน
- ความสัมพันธ์ระหว่างแผนกำลังคน กับแผนกลยุทธ์องค์การ
- ลักษณะของแผนกำลังคน : แผนระยะสั้น, แผนระยะยาว
- กระบวนการวางแผนกำลังคน
- เทคนิคในการวิเคราะห์อัตรากำลัง
  - ■ การใช้ดุลยพินิจ (Judgmental Methods)
    - Trend Projections
    - Delphi Technique
  - ■ วิธีการทางคณิตศาสตร์ (Mathematical Methods)
    - Simple Mathematical Methods
    - Complex Mathematical Methods
    - Markov Analysis
  - ■ วิธีการทางวิทยาศาสตร์ (Scientific Methods)
    - การวิเคราะห์กระบวนการทำงาน (Workflow Analysis)
    - การศึกษาเวลาในการทำงาน (Time and Motion Study)
    - การหาเวลามาตรฐานในการทำงาน
    - การกำหนดกำลังคนจากเวลามาตรฐาน
- ปัจจัยและข้อมูลสนับสนุนในการวิเคราะห์งาน

หลักสูตรฝึกอบรม “เทคนิคการวิเคราะห์อัตรากำลังเพื่อการวางแผนกำลังคน รุ่นที่ 55” (วันที่ 1 ต.ค. 2563)

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

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

**ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน*

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** กรุณานำมาให้ในวันฝึกอบรม หรือจะชำระส่วนนี้เป็นเงินสด

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
อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสาร, อาหารว่าง และอาหารกลางวัน (ราคาต่อ 1 ท่าน)

www.hrcenter.co.th

การเลิกจ้าง ที่ไม่เป็นธรรม

เรียนออนไลน์
ผ่านโปรแกรม ZOOM

ชุดการเรียนรู้ กฎหมายแรงงาน

อย่างเจาะลึก ครึ่งวันจบ ครบทุกประเด็น เน้นทางปฏิบัติ

- การเลิกจ้างไม่เป็นธรรมคืออะไร เมื่อนายจ้างเลิกจ้างลูกจ้าง ได้จ่ายค่าชดเชยและค่าบอกกล่าวล่วงหน้าตามกฎหมายแล้ว ทำไมจึงยังต้องจ่ายค่าเสียหายจากการเลิกจ้างไม่เป็นธรรมอีก
- ลูกจ้างทำงานล่าช้า ไม่มีผลงาน เฉื่อยชา ทำงานไม่มีประสิทธิภาพ ทำงานร่วมกับคนอื่นไม่ได้ มีทัศนคติไม่ดี ฯลฯ เลิกจ้าง โดยจ่ายค่าชดเชยและค่าบอกกล่าวล่วงหน้าให้ตามกฎหมายแล้ว ทำไมจึงเป็นเลิกจ้างไม่เป็นธรรม
- นายจ้างดำเนินธุรกิจขาดทุนท่ามกลางภาวะเศรษฐกิจที่มีปัญหากระทบรอบด้าน เพื่อพยุงให้องค์กรดำเนินธุรกิจต่อไปได้ จำเป็นต้องเลิกจ้าง ลดพนักงานบางส่วน ทำไมกลายเป็นเลิกจ้างไม่เป็นธรรม

แล้วเลิกจ้างอย่างไร จึงจะเป็นการเลิกจ้างเป็นธรรม

เหมาะสำหรับ

✓ เจ้าของสถานประกอบกิจการ นายจ้าง / ผู้จัดการฝ่าย HR / HR และลูกจ้างทุกคน

วิทยากร

อาจารย์อรรถพล มนัสไพบูลย์

- ที่ปรึกษากฎหมายแรงงาน และทนายความคดีแรงงาน สำนักงานกฎหมาย บริษัท กรุงเทพนิติการ จำกัด

วัน เวลา และสถานที่

วันพฤหัสบดีที่ 1 ตุลาคม 2563

เวลา 09.00-12.00 น.
(เปิด Login 08.00 น.)

อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 1,200 บาท + VAT 84 รวม 1,284 บาท / บุคคลทั่วไป 1,500 บาท + VAT 105 รวม 1,605 บาท
กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 24 ก.ย. 2563 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย

หัวข้อการฝึกอบรม

1. การเลิกจ้างไม่เป็นธรรมคืออะไร
2. ค่าเสียหายที่นายจ้างต้องจ่ายหากเป็นการเลิกจ้างไม่เป็นธรรม ต้องจ่ายเป็นจำนวนเงินเท่าใด มีหลักการคำนวณอย่างไร
3. แยกหลักการที่เป็นเลิกจ้างไม่เป็นธรรมและเลิกจ้างเป็นธรรม เป็นรายหัวข้อ ทั้งสาเหตุมาจากฝ่ายลูกจ้างและนายจ้าง พร้อมการอธิบาย ชี้แนะทางปฏิบัติเลิกจ้าง ทำอย่างนี้เป็นเลิกจ้างไม่เป็นธรรม แต่ถ้าเติมวิธีปฏิบัติบางอย่างจะเป็นเลิกจ้างเป็นธรรม พร้อมคำพิพากษาฎีกาอ้างอิง
4. ตัวอย่างคำพิพากษาฎีกาที่สำคัญ ที่ใช้เป็นหลักในการปฏิบัติไม่ให้ผิดพลาด
   1) แม้นายจ้างได้ใช้หลักเกณฑ์การเลิกจ้างด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงาน แต่นายจ้างไม่ได้ประกาศหลักเกณฑ์ที่ใช้นี้ให้ลูกจ้างทราบล่วงหน้า เป็นการเลิกจ้างไม่เป็นธรรม (ฎีกาปี 2550)
   2) แม้เลิกสัญญาโดยชอบ ปฏิบัติตามสัญญา ก็อาจเป็นเลิกจ้างไม่เป็นธรรม (ฎีกาปี 2545)
   3) การปรับลดลูกจ้างต้องเป็นทางเลือกที่จำเป็น และนายจ้างไม่มีทางเลือกอื่นที่ดีกว่า โดยมีหลักเกณฑ์ที่เป็นธรรมในการคัดเลือกลูกจ้างที่จะเลิกจ้าง แต่นายจ้างไม่ได้ประกาศหลักเกณฑ์ในการใช้คัดเลือกให้ลูกจ้างทราบ เป็นการเลิกจ้างไม่เป็นธรรม (ฎีกาปี 2558, ปี 2559)
   4) นายจ้างเคยมีกำไร แต่เริ่มขาดทุนไม่มาก เลิกจ้าง ลดลูกจ้าง เป็นเลิกจ้างไม่เป็นธรรมหรือไม่ (ฎีกาปี 2546)
   5) คำสั่งซื้อลดลง เลิกจ้างลูกจ้าง เพื่อลดค่าใช้จ่ายบางส่วน เป็นเลิกจ้างเป็นธรรมหรือไม่ (ฎีกาปี 2549, ปี 2556)
   6) บางแผนกของนายจ้างขาดทุน แต่ภาพรวมมีกำไร นายจ้างลดขนาดแผนกที่ขาดทุน เลิกจ้างลูกจ้างบางส่วน เป็นเลิกจ้างเป็นธรรมหรือไม่ (ฎีกาปี 2558)
   7) นายจ้างยุบบางแผนก เลิกจ้างลูกจ้างทั้งหมดในแผนกนั้น โดยไม่เลือกปฏิบัติ แต่ไม่ได้โอนย้ายลูกจ้างให้ไปทำงานแผนกอื่น เป็นเลิกจ้างเป็นธรรมหรือไม่ (ฎีกาปี 2557)
   8) นายจ้างได้รับผลกระทบจากวิกฤติเศรษฐกิจ ปรับโครงสร้างองค์กร ต้องเลิกจ้างลูกจ้างบางส่วน และไม่สามารถหางานที่เหมาะสมให้ลูกจ้างได้ เป็นเลิกจ้างเป็นธรรมหรือไม่ (ฎีกาปี 2544, ปี 2556) – ตัวอย่างนี้เปรียบเทียบกับแนวปฏิบัติการลดลูกจ้างเนื่องจากภาวะผลกระทบโควิด-19 ได้
   9) ลูกจ้างไม่ยอมโอนไปเป็นลูกจ้างของบริษัทอื่น ทั้ง ๆ ที่อายุงานนับต่อเนื่อง ค่าจ้างไม่น้อยกว่าเดิม นายจ้างเลยเลิกจ้าง เป็นเลิกจ้างเป็นธรรมหรือไม่ (ฎีกาปี 2553, ปี 2562)
   10) ก่อนหน้าลูกจ้างถูกเลิกจ้าง นายจ้างไม่เคยลงโทษทางวินัยด้วยการตักเตือน ครั้นเวลาเลิกจ้างนายจ้างอ้างผลการประเมินต่ำกว่ามาตรฐาน เป็นเลิกจ้างไม่เป็นธรรมหรือไม่ (ฎีกาปี 2559)
   11) นายจ้างให้ลูกจ้างเกษียณก่อนกำหนด เป็นการเลิกจ้างไม่เป็นธรรมหรือไม่ (ฎีกาปี 2559)
   12) ลูกจ้างทำงานล่าช้า ไม่มีผลงาน เฉื่อยชา ทำงานไม่มีประสิทธิภาพ ทำงานร่วมกับคนอื่นไม่ได้ มีทัศนคติไม่ดี ฯลฯ (ฎีกาปี 2548)
   13) ปกครองลูกน้องเข้มงวด เข้ากับลูกน้องไม่ได้ หากเลิกจ้าง เป็นเลิกจ้างไม่เป็นธรรมหรือไม่ (ฎีกาปี 2525)
   14) ลูกจ้างป่วย สาย ขาด ลา บ่อย เป็นเลิกจ้างไม่เป็นธรรมหรือไม่ (ฎีกาปี 2529, ปี 2531, ปี 2558)
   15) ลูกจ้างไม่สามารถใช้เทคโนโลยีได้ เลิกจ้างเป็นธรรมหรือไม่ (ฎีกาปี 2548)
   16) เลิกจ้างลูกจ้างในระหว่างการทดลอง เป็นเลิกจ้างไม่เป็นธรรมหรือไม่ (ฎีกาปี 2560)

พร้อมคำพิพากษาฎีกาใหม่ ๆ ปี 2560 – 2561 – 2562
เปรียบเทียบแนวการพิจารณาของศาลที่อาจเปลี่ยนไป

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ "การเลิกจ้างที่ไม่เป็นธรรม" (วันที่ 1 ต.ค. 2563)

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

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

- 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)

มอบวุฒิบัตร

แผนการสรรหาประจำปี

หลักการและเหตุผล

- ในปัจจุบันการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรเป็นกระบวนการในการหาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และศักยภาพที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ กระบวนการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรจึงมีความสำคัญต่อความสำเร็จหรือล้มเหลวขององค์การ ซึ่งการวางแผนการสรรหาคัดเลือกให้เหมาะสมกับองค์กร ต้องมีทักษะและเทคนิคในการจัดทำข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้ เพื่อนำมากำหนดแผนการสรรหาขององค์กรได้อย่างถูกวิธี
- หลักสูตรนี้จึงเหมาะสำหรับ HR ผู้รับผิดชอบด้านการสรรหาว่าจ้างทุกองค์กร

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้าอบรม

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการวางแผนการสรรหาอย่างเป็นระบบ
2. เรียนรู้เทคนิคการวางแผนการสรรหาแต่ละขั้นตอน เพื่อให้ตอบโจทย์องค์กรอย่างแท้จริง
3. สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาได้จริง

วัน เวลา และสถานที่

วันจันทร์ที่ 5 ตุลาคม 2563

เวลา 09.00-16.00 น. (ลงทะเบียน 08.30 น.)

โรงแรมจัสมิน ซิตี้ (สุขุมวิท ซอย 23)

วิทยากร

ดร.กฤติน กุลเพ็ง

- วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์
- ผู้เขียนหนังสือด้านการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์กว่า 10 เล่ม

อัตราค่าอบรมท่านละ

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

ชำระเงินก่อนวันที่ 28 ก.ย. 2563 ลด 300 บาท

HR Center Co., Ltd.

หัวข้อการฝึกอบรม

1. ภาพรวมของการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรในยุคใหม่ที่เปลี่ยนแปลงไป
   - การจ้างงานที่เปลี่ยนแปลงไป
   - Work from Home เข้ามาสู่ระบบการทำงานในองค์กรที่รวดเร็ว HR วางแผนอย่างไร
   - กรอบความคิดแบบก้าวหน้า (Growth Mindset) ของงานสรรหา ควรต้องปรับอะไรบ้าง
2. ความเข้าใจหลัก Demand และ Supply ของการบริหารอัตรากำลัง โดยการทดสอบการหาข้อมูลจากแหล่งข้อมูลจริง เพื่อนำมาประกอบการจัดทำข้อมูลในการนำเสนอของบประมาณและวางแผนกลยุทธ์ของงานสรรหาและคัดเลือกได้ถูกต้อง
   - กรณี Demand มากกว่า Supply ควรจะกำหนดแผนกลยุทธ์การสรรหาขององค์กรอย่างไร
   - แสดงวิธีการ จัดทำ และหาข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและการจัดทำงบประมาณของงานสรรหาและคัดเลือก
3. การกำหนดแผนการสรรหาและคัดเลือกประจำปีขององค์กร
   - บทบาทในฐานะ HR ที่รับผิดชอบงาน จะต้องจัดเตรียมและวางแผนงานจัดทำงบประมาณในการสรรหาให้เหมาะสมอย่างไรบ้าง
   - เทคนิคการวิเคราะห์อัตรากำลังของหน่วยงาน เพื่อให้ทราบถึงความต้องการอัตรากำลังที่แท้จริงของแต่ละหน่วยงาน
   - การจัดทำกรอบอัตรากำลัง เพื่อใช้ในการสรรหาคัดเลือก พร้อมเทคนิคการตรวจสอบเบื้องต้นของหน่วยงานสรรหา
4. แผนงานการกำหนดช่องทางการสรรหาอย่างไรให้เหมาะสม
   - การติดต่อมหาวิทยาลัย/วิทยาลัย ควรกระทำช่วงใด
   - แนวทางการติดต่อสำนักงานจัดหางานจังหวัดอย่างถูกวิธี
   - การตัดสินใจเลือกเว็บไซต์หางาน เพื่อให้เหมาะสมกับองค์กรของเราอย่างแท้จริง
   - การโพสต์ลงทาง Social Media เช่น Facebook/Line ควรมีแนวทางอย่างไร
   - แนวทางของกฎหมายที่เกี่ยวข้องในเรื่องนี้ ซึ่งอาจจะมีผลกระทบต่อองค์กรได้ ว่าควรมีข้อพึงระวังในเรื่องใดบ้าง
5. แผนงานการคัดเลือกผู้สมัคร
   - การติดต่อผู้สมัคร การนัดหมาย ควรติดต่อผ่านช่องทางใดและเวลาใดจึงจะเหมาะสม
   - การสร้างเกณฑ์การคัดเลือกใบสมัครของแต่ละตำแหน่งงาน
   - การสัมภาษณ์เบื้องต้น ควรเน้นหาข้อมูลใดบ้างเป็นกรณีพิเศษและควรผ่านช่องทางใดจึงจะเหมาะสม
   - แนวทางการสัมภาษณ์ของคณะกรรมการสัมภาษณ์ ควรมีวิธีปฏิบัติขั้นตอนอย่างไร
   - การประเมินผู้สัมภาษณ์ตามหลักวิชาการและมาตรฐานโดยทั่วไป ควรจะมีวิธีปฏิบัติและแนวทางอย่างไรบ้าง
6. แผนงานการจ้างงาน
   - การตรวจร่างกายผู้สมัครก่อนเข้าสู่ตำแหน่งมีกระบวนการและวิธีการอย่างไรบ้าง
   - การตรวจเอกสารวุฒิการศึกษา ใบผ่านงาน (กรณีที่บริษัทต้องการ) การตรวจสอบประวัติการทำสัญญาจ้าง จะพิจารณาส่วนใดเป็นกรณีพิเศษบ้าง
   - เอกสารการประเมินการผ่านทดลองงาน มีประเด็นใดที่หน่วยงานสรรหาและคัดเลือกควรจะต้องมีการจัดทำบันทึกเป็นข้อมูลไว้ เพื่อเป็นเครื่องมือในการช่วยติดตาม
7. สรุปปัญหา/ตอบข้อซักถาม

วิธีการสัมมนา

1. การบรรยายภาคทฤษฎี 40%
2. การแสดงความคิดเห็น/การแนะนำ/ฝึกปฏิบัติ (Workshop) 60%

หลักสูตรฝึกอบรม "แผนการสรรหาประจำปี" (วันที่ 5 ต.ค. 2563)

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

**ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน*

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** กรุณานำมาให้ในวันฝึกอบรม หรือจะชำระส่วนนี้เป็นเงินสด

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

<u>หมายเหตุ</u> กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public1.hrcenter@gmail.com โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1
อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสาร, อาหารว่าง และอาหารกลางวัน (ราคาต่อ 1 ท่าน)

เตรียม หัวหน้างาน

รุ่นที่ 41
มอบวุฒิบัตร

อย่า Promote พนักงานขึ้นเป็นหัวหน้างานโดยไม่เตรียมพร้อมการเป็นหัวหน้างานก่อน หรือเมื่อขึ้นเป็นหัวหน้างานแล้วก็ยังไม่เคยอบรมและพัฒนาเรื่อง "หัวหน้างาน" เพราะอาจทำให้พนักงานที่ดีกลายเป็นหัวหน้างานที่บกพร่องและลูกน้องมีปัญหากับหัวหน้างาน ซึ่งไม่เป็นผลดีต่อทั้งพนักงาน หัวหน้างาน และองค์กร

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

- เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตระหนักถึงความสำคัญของหัวหน้างานและการบริหารงาน
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเรียนรู้ และฝึกทักษะการเป็นหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพ และมีความเข้าใจในบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ และพฤติกรรมของหัวหน้างานที่มีคุณภาพ
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้หลักการบริหาร และทักษะการบริหารเพื่อการควบคุมงานและบริหารกำกับดูแลบุคคลในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถบังคับบัญชาบุคลากรและระบบงานในหน่วยงานที่ตนเองกำกับดูแลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อเตรียมผู้นำและพัฒนาภาวะผู้นำของผู้เข้าอบรมให้มีความเชื่อมั่นในตนเองต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้างานได้อย่างมั่นใจ
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีโอกาสได้แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ต่อการเตรียมตัวเป็นหัวหน้างานระหว่างกันและกันได้

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- ผู้ที่เตรียมจะเป็นหัวหน้างาน และหัวหน้างานที่ยังไม่เคยผ่านการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะการเป็นหัวหน้างาน

ผู้เข้าอบรมหลักสูตรนี้จะได้รับหนังสือ
"สะกิดใจหัวหน้างาน" ฟรี 1 เล่ม

วิทยากร

อาจารย์ณัช อุษาคณารักษ์

- วิทยากร นักจิตวิทยา และที่ปรึกษาอิสระ ด้านการฝึกอบรม - การพัฒนาทรัพยากรบุคคลและองค์การ

วัน เวลา และสถานที่

วันจันทร์ที่ 5 - อังคารที่ 6 ตุลาคม 2563

เวลา 09.00-16.30 น. (ลงทะเบียน 08.30 น.)

โรงแรมจัสมิน ซิตี้ (สุขุมวิท ซอย 23)

อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 6,400 บาท + VAT 448 รวม 6,848 บาท / บุคคลทั่วไป 7,400 บาท + VAT 518 รวม 7,918 บาท

HR Center Co., Ltd.

หัวข้อการฝึกอบรม

- แนวคิดการบริหารยุคใหม่และการเป็นหัวหน้างานสมัยใหม่
- กระบวนการบริหารที่สำคัญ
- สำรวจสภาพความพร้อมสู่ตำแหน่งหัวหน้างาน
- ความหมาย ประเภท และความสำคัญของหัวหน้างาน
- คุณสมบัติของการเป็นหัวหน้างานที่ดี
- สนทนาแกะรอย : ความสามารถด้านการบริหารสำหรับหัวหน้างาน (Managerial Competency)

- บทบาทของหัวหน้างาน
- ความรับผิดชอบ 5 ด้านของหัวหน้างาน
- ทักษะการบริหารสู่ความสำเร็จสำหรับหัวหน้างาน
- แบบทดสอบการเป็นหัวหน้างาน
- หน้าที่หลักที่สำคัญของหัวหน้างาน

1. การวางแผน (Planning)
   - วัฒนธรรมองค์การ (Organization Culture)
   - การสร้างเป้าหมาย (SMART Goal)
   - แผนกลยุทธ์ (Strategy Planning)
   - แผนปฏิบัติการ (Operating Planning)
   - การจัดการงบประมาณ (Budgeting Management)
2. การจัดองค์การ (Organizing)
3. การจัดการทรัพยากรบุคคล (Staffing or Human Resources Management)
   - การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร (Recruitment & Selection)
   - การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร (Training & Development)
   - การใช้ศักยภาพของบุคลากร (Utilization)
   - การรักษาบุคลากร (Retention)
4. การอำนวยการ (Directing)
   - ความเป็นผู้นำหรือภาวะผู้นำ (Leadership)
   - การสื่อสาร (Communication)
   - การสั่งงาน (Commanding)
   - การมอบหมายงาน (Delegation)
   - การสอนงาน (Coaching)
   - การประสานงาน (Coordinating)
   - การรายงาน (Reporting)
   - การจูงใจ (Motivation)
   - การแก้ปัญหาและตัดสินใจ (Problem Solving & Decision Making)
5. การควบคุม (Controlling)
   - การติดตามงาน (Follow-up)
   - การจัดการระบบบริหารผลการดำเนินงาน (Performance Management System)

- ทักษะ (เบื้องต้น) ที่ช่วยพัฒนาการบริหารสำหรับหัวหน้างาน
  1. ทักษะมนุษยสัมพันธ์ (Human Relation Skills)
  2. ทักษะการบริหารเวลา (Time Management Skills)
  3. ทักษะการพูดสำหรับหัวหน้างาน (Leader Speech Skills)
  4. ทักษะการนำเสนอสำหรับหัวหน้างาน (Presentation Skills)
  5. ทักษะการนำประชุม (Effective Meeting Skills)
  6. ทักษะการบริหารทีมงาน (Team Management Skills)
- แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานสำหรับหัวหน้างาน
- อุปสรรคการบริหารงาน และแนวทางป้องกัน/แก้ไข
- เทคนิคการบริหารงานอย่างมีความสุขและสนุกกับงาน
- ฝึกปฏิบัติการเตรียมหัวหน้างาน (Workshop)

หลักสูตรฝึกอบรม “เตรียมหัวหน้างาน รุ่นที่ 41” (วันที่ 5-6 ต.ค. 2563)

1. *ชื่อ-นามสกุล ....

*ตำแหน่ง ....

E-mail .... มือถือ ....

2. *ชื่อ-นามสกุล ....

*ตำแหน่ง ....

E-mail .... มือถือ ....

**ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน*

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** กรุณานำมาให้ในวันฝึกอบรม หรือจะชำระส่วนนี้เป็นเงินสด

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

<u>หมายเหตุ</u> กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public1.hrcenter@gmail.com โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสาร, อาหารว่าง และอาหารกลางวัน (ราคาต่อ 1 ท่าน)

www.hrcenter.co.th

การสร้างระบบ พี่เลี้ยง ในองค์กร MENTORING SYSTEM

รุ่นที่ 11
มอบวุฒิบัตร

- Mentoring System เป็นหนึ่งในเทคนิคสำคัญที่จะช่วยส่งเสริมการเรียนรู้ของบุคลากรให้เป็นบุคลากรที่พร้อมปรับตัวให้เข้ากับบริษัทและสามารถนำศักยภาพมาสนับสนุนความก้าวหน้าเติบโตทั้งต่อตนเองและองค์กร
- หลักสูตรนี้ มุ่งเน้นการพัฒนาระบบพี่เลี้ยง (Mentoring System) เป็นระบบที่รุ่นพี่ หรือ พี่เลี้ยง (Mentor) จะต้องดูแลเอาใจใส่น้อง (Mentee) คอยให้ความช่วยเหลือ และให้คำปรึกษาแนะนำ ได้แก่ การถ่ายทอดข้อมูลต่าง ๆ ภายในองค์กรให้พนักงานใหม่ หรือพนักงานเก่าที่โอนย้ายแผนกรับทราบ รวมถึงจะต้องเป็นผู้ให้คำปรึกษาและชี้แนะแนวทางในการปฏิบัติตนเพื่อปรับตัวให้เข้ากับวัฒนธรรมองค์กรตลอดทั้งจัดระบบการตรวจสอบและติดตามผลความรู้ ความเข้าใจในข้อมูลที่ให้กับพนักงานด้วย
- จึงเป็นหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ต่อนักบริหารงานบุคคลทุกท่าน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างระบบของการพัฒนาศักยภาพของพนักงานใหม่ และพนักงานโอนย้ายให้สามารถปรับตัวให้สามารถทำงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้องค์กรมีการสร้างบุคลากรที่มีคุณภาพที่เรียกว่า “พี่เลี้ยง” มากระตุ้นให้พนักงานสร้างผลงานมากขึ้น ภายใต้การดูแล ช่วยเหลือ สอนงาน เป็นที่ปรึกษาด้วยสัมพันธภาพที่ดีต่อกัน
3. สร้างบรรยากาศของการทำงานที่งานได้ผล คนเป็นสุข สอดคล้องกับค่านิยม ทัศนคติของคนที่เป็นหัวหน้า เพื่อนร่วมงาน ภายใต้สภาพแวดล้อมที่มีวัฒนธรรมองค์กรร่วมกัน

วัน เวลา และสถานที่

วันอังคารที่ 6 ตุลาคม 2563

เวลา 09.00-16.00 น. (ลงทะเบียน 08.30 น.)

โรงแรม เอส 31 (สุขุมวิท ซอย 31)

วิทยากร

อาจารย์พีรดา ธุธิรพงษ์

- วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
- ประธานกรรมการบริหาร บริษัท เอ็นเอส แวลูส์ จำกัด

อัตราค่าอบรมท่านละ

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

ชำระเงินก่อนวันที่ 29 ก.ย. 2563 ลด 300 บาท

HR Center Co., Ltd.

หัวข้อการฝึกอบรม

09:00 - 10:30 น.

1. ระบบพี่เลี้ยงมีประโยชน์อย่างไร ที่มีต่อพนักงาน ฝ่ายงาน และองค์กร
2. รูปแบบของระบบพี่เลี้ยง (Mentoring Pattern)
   - แบบคู่/แบบกลุ่ม
   - แบบเป็นทางการ/ไม่เป็นทางการ

10:45 - 12:00 น.

3. แนวทางการสร้างระบบพี่เลี้ยงในองค์กรให้ประสบผลสำเร็จ
4. องค์ประกอบที่เกี่ยวข้องในระบบพี่เลี้ยง
   - การกำหนดคุณสมบัติและการคัดเลือกพี่เลี้ยงที่สอดคล้องกับบริบทขององค์กร
   - ขอบเขตความรับผิดชอบผู้บริหารจัดการระบบพี่เลี้ยง
   - การกำหนดข้อมูลเพื่อการสื่อสารในระบบพี่เลี้ยง
   - การติดตามผลระบบพี่เลี้ยง
   - การประเมินผลของระบบ

13:00 - 14:30 น.

- การติดตามผลการพัฒนาศักยภาพ Mentor/Mentee

กิจกรรม : Mentor Blueprint

- ระบบพี่เลี้ยงกับการสร้างความผูกพันในองค์กร
- การกำหนดบทบาทของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการสร้างระบบพี่เลี้ยง
  1. หัวหน้างาน
  2. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
  3. พี่เลี้ยงต้นแบบ

5. การพัฒนาพี่เลี้ยงต้นแบบ (Role Model)
   - คุณสมบัติทั่วไป
   - บทบาทหน้าที่ในฐานะพี่เลี้ยง ในฐานะผู้สอนงาน
   - กิจกรรมต่าง ๆ เพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารจัดการระบบพี่เลี้ยง
   - สัญญาณอันตรายของระบบพี่เลี้ยงในองค์กร
   - การสร้างขวัญและกำลังใจในระบบพี่เลี้ยง (Reward & Recognition)
   - การจัดทำคู่มือระบบพี่เลี้ยง

14:45 - 16:00 น.

6. Show Case การสร้างระบบพี่เลี้ยงอย่างยั่งยืน

กิจกรรม : Mentor System Manual

10:30 - 10:45 น. และ 14:30 - 14:45 น. พักรับประทานของว่าง
12:00 - 13:00 น. พักเที่ยง

หลักสูตรฝึกอบรม "การสร้างระบบพี่เลี้ยงในองค์กร รุ่นที่ 11" (วันที่ 6 ต.ค. 2563)

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

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

**ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน*

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** กรุณานำมาให้ในวันฝึกอบรม หรือจะชำระส่วนนี้เป็นเงินสด

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
อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสาร, อาหารว่าง และอาหารกลางวัน (ราคาต่อ 1 ท่าน)

www.hrcenter.co.th

COACHING SKILL FOR HR PROFESSIONALS

รุ่นที่ **13**
มอบวุฒิบัตร

ความท้าทายของ HR ในเรื่องคน ที่คุณเผชิญอยู่ในทุกวันนี้ มีอะไรบ้าง?

- ลูกทีมทำงานไม่ได้ตามความคาดหวัง ทั้งสอน ทั้งบอก แต่ทำไมถึงยังทำได้ไม่ดีเท่าที่ควร?
- ลูกทีมไม่มีแรงจูงใจในการทำงาน จะทำอย่างไรดี?
- Line Manager มาปรึกษาปัญหาเรื่องลูกน้องทำงานไม่ดี, ลูกน้องไม่เหมาะกับลักษณะงานที่ทำอยู่, ลูกน้องไม่มีแรงจูงใจในการทำงาน, ลูกน้องมีปัญหากับเพื่อนร่วมงาน ฯลฯ จะช่วย Line Manager อย่างไรดี?
- พนักงานมาปรึกษาปัญหาชีวิต ไม่ว่าจะเป็นปัญหาเรื่องหัวหน้า ไม่ชอบงานที่ทำอยู่ ปรับตัวไม่ได้ ฯลฯ จะช่วยพนักงานให้มีความสุขกับการทำงานมากขึ้นอย่างไรได้บ้าง?

ปัญหาทั้งหมดนี้ ที่ผ่านมาก็ทั้งพูดคุย ให้คำแนะนำต่าง ๆ แล้ว แต่ทำไมยังไม่ได้ผลเท่าที่ควรนะ? มันต้องมีเครื่องมือที่ช่วยได้สิ!

ถ้าวันนี้ คุณเป็น HR ที่กำลังเผชิญความท้าทายเหล่านี้อยู่ และมองหาตัวช่วยเพื่อรับมือกับความท้าทายเหล่านี้ให้ดียิ่งขึ้น คุณจำเป็นต้องมีทักษะการโค้ช

- ทักษะการโค้ชจะช่วยให้คุณเป็นผู้ฟังที่ดียิ่งขึ้น ทำให้คุณเข้าใจปัญหาที่แท้จริง
- ทักษะการโค้ชจะช่วยให้คุณตั้งคำถามได้ดีและมีประสิทธิภาพมากขึ้น คำถามที่ดีจะนำไปสู่คำตอบที่ดีหรือทางออกที่ดี
- ทักษะการโค้ชจะช่วยให้คุณดึงศักยภาพของทีมงานออกมาได้มากกว่าเดิม
- คุณจะมีทักษะในการสร้างความไว้เนื้อเชื่อใจมากขึ้น
- คุณจะพบวิธีในการสร้าง Engagement กับทีมงานผ่านกระบวนการโค้ชที่มีประสิทธิภาพ

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- ผู้บริหารสายงานบุคคล
- เจ้าหน้าที่บุคคล
- ผู้สนใจทั่วไป

วิทยากรผู้บรรยาย

อาจารย์ธัญญา วงศ์อำนิษฐกุล

- Executive Coach ขององค์กรชั้นนำ
- Professional Certified Coach (PCC), International Coach Federation (ICF)
- Certified Professional Coach in Transformative Coaching
- Practitioner of Neuro-Linguistic Programming (NLP)

วัน เวลา และสถานที่

วันพุธที่ 7 ตุลาคม 2563
เวลา 09.00-16.00 น. (ลงทะเบียน 08.30 น.)

ห้องฝึกอบรม
บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด

อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 2,800 บาท + VAT 196 รวม 2,996 บาท / บุคคลทั่วไป 3,300 บาท + VAT 231 รวม 3,531 บาท
ชำระเงินก่อนวันที่ 30 ก.ย. 2563 ลด 200 บาท

HR Center Co., Ltd.

หัวข้อการฝึกอบรม

COACHING SKILL FOR HR PROFESSIONALS

- มุมมองวิธีคิดของการเป็นโค้ชที่ดีในการพัฒนาคน (Mindset of a Good Coach)
- ทักษะในการสร้างความไว้วางใจ (Building Trust and Rapport)
- การฟังเชิงลึกเพื่อประสิทธิภาพในการโค้ช (Deep Listening)
- การตั้งคำถามอย่างทรงพลัง (Powerful Questioning)
- กระบวนการโค้ชอย่างมีประสิทธิภาพ (Coaching Process)
- การให้ Feedback อย่างมีประสิทธิภาพ (Effective Feedback)

HR ที่จบหลักสูตรนี้ จะมีความเข้าใจและมีทักษะในการโค้ชติดตัว ซึ่งสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้กับ

- การโค้ชทีมงานของตนเอง
- การโค้ช Line Manager หรือแนะนำเครื่องมือการโค้ชให้กับ Line Manager เพื่อพัฒนาทีมงาน
- การโค้ชพนักงานที่เข้ามาปรึกษาปัญหาต่าง ๆ

วันนี้ถ้าคุณเป็น HR ที่มีทักษะการโค้ชติดตัว คุณจะไม่ใช่ HR ธรรมดาอีกต่อไป แต่คุณจะเป็น HR มืออาชีพที่นอกจากความรู้ในวิชาชีพแล้ว คุณยังมีทักษะเรื่องคนในระดับที่สูงขึ้น ซึ่งไม่ว่า Line Manager พนักงาน หรือลูกทีม คนไหนก็อยากเข้าหาคุณ เพราะคุณสามารถมอบคุณค่าให้กับพวกเขาได้มากกว่าเดิม

หลักสูตรฝึกอบรม "Coaching Skill for HR Professionals **รุ่นที่** 13" (**วันที่** 7 **ต.ค.** 2563)

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

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

**ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน*

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** กรุณานำมาให้ในวันฝึกอบรม หรือจะชำระส่วนนี้เป็นเงินสด

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

<u>หมายเหตุ</u> กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public1.hrcenter@gmail.com โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1
อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสาร, อาหารว่าง และอาหารกลางวัน (ราคาต่อ 1 ท่าน)

www.hrcenter.co.th

เรียน ออนไลน์
ผ่านโปรแกรม ZOOM

ฎีกาติดดาว ☆ คดีแรงงาน

สุดยอด 33 ฎีกา

ที่ใช้เป็นหลักในการบริหารงานบุคคล

ชุดการเรียนรู้กฎหมายแรงงาน
เข้าใจง่าย บรรยายสนุก

เหมาะสำหรับ

✓ เจ้าของสถานประกอบกิจการ / นายจ้าง / ผู้จัดการฝ่าย HR / HR ไว้ใช้เป็นคู่มืออ้างอิงในการบริหารงานบุคคล

📖 **ฎีกาติดดาว☆ ตอนที่** 2 วิทยากรได้คัดสรรคำพิพากษาศาลฎีกาคดีแรงงานที่เป็นหลักในการบริหารงานบุคคล พร้อมการวิเคราะห์ เจาะลึกตัวอย่างข้อเท็จจริงในทางปฏิบัติ ด้วยการตระหนัก “เมื่อข้อเท็จจริงเปลี่ยนผลของคำตัดสินอาจเปลี่ยน” เพื่อให้ผู้เข้าสัมมนาสามารถนำไปใช้ได้อย่างถูกต้อง

📖 ชี้แนะหลักการบริหารในทางปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย ป้องกันความผิดพลาดในการบริหารงานบุคคล

วัน เวลา และสถานที่

วันพฤหัสบดีที่ 8 ตุลาคม 2563
เวลา 09.00-12.00 น.
(เปิด Login 08.00 น.)

วิทยากร

อาจารย์อรรถพล มนัสไพบูลย์

- ที่ปรึกษากฎหมายแรงงาน และทนายความคดีแรงงาน สำนักงานกฎหมาย บริษัท กรุงเทพนิติการ จำกัด

อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 1,200 บาท + VAT 84 รวม 1,284 บาท / บุคคลทั่วไป 1,500 บาท + VAT 105 รวม 1,605 บาท
กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 1 ต.ค. 2563 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย

HR Center Co., Ltd.

หัวข้อการฝึกอบรม

1. จ้างอย่างไร ไม่เป็น “ลูกจ้าง” (ฎีกาที่เป็นตัวอย่างทั้งในการเขียนสัญญาจ้าง และการบริหารปฏิบัติจริง – ฎีกาปี 2551)
2. แลกวันหยุด เพื่อการบริหารงานผลิต (ฎีกาที่นายจ้างอ่านแล้วต้องกังวลต่อสิ่งที่เคยทำ อาจถูกลูกจ้างทั้งโรงงานฟ้องเรียกค่าทำงานในวันหยุดย้อนหลัง – ฎีกาปี 2548)
3. ข้อห้ามทางวินัย จะครอบคลุม มีอำนาจลงโทษการทำผิดในเรื่องส่วนตัวที่ไม่เกี่ยวกับการทำงานได้หรือไม่ (ฎีกาปี 2542)
4. ตบ! ชก! ลูกจ้างทะเลาะวิวาท นายจ้างจะลงโทษอย่างไร ไม่ให้ขัดกฎหมายแรงงาน (ฎีกาปี 2546)
5. นายจ้างทำสัญญาหรือมีข้อตกลงให้พนักงานขายรับผิดชอบถ้าขายสินค้าแล้วเก็บเงินลูกค้าไม่ได้ (ฎีกาปี 2550)
6. ลูกจ้างพูดโทรศัพท์ สบถคำว่า “ควาย” ใส่ลูกค้า เมื่อวางสายโทรศัพท์แล้ว ลูกค้าไม่ได้ยิน ลูกจ้างทำผิดร้ายแรงหรือไม่ หากเลิกจ้าง นายจ้างต้องจ่ายค่าชดเชยหรือไม่ (ฎีกาปี 2557)
7. ลูกจ้างปฏิเสธการตรวจสารเสพติด (ฎีกาปี 2557)
8. นายจ้างไม่จ่ายเงินค่าล่วงเวลาให้กับลูกจ้างระดับผู้จัดการ (เป็นฎีกาที่น่าสนใจยิ่ง นายจ้างที่ไม่ศึกษากฎหมาย ทำผิดกันเป็นส่วนใหญ่ – ฎีกาปี 2556)
9. ไม่ระบุข้อเท็จจริงอันเป็นเหตุเลิกจ้าง ไม่อาจยกขึ้นต่อสู้ (ฎีกาปี 2556)
10. มีหนังสือลาออก แต่ลูกจ้างฟ้องนายจ้างว่า เลิกจ้าง ลูกจ้างชนะคดี (ในทางปฏิบัติ นายจ้างทำผิดพลาดในการเจรจากับลูกจ้าง เรื่องให้ลาออกกันเป็นจำนวนมาก – ฎีกาปี 2556)
11. เล่นอินเทอร์เน็ตในเวลางาน (ฎีกาปี 2557)
12. นายจ้างสั่งให้ลูกจ้างทำงาน ลูกจ้างอ้างไม่ใช่หน้าที่ ไม่ทำ ลงโทษทางวินัยได้หรือไม่ (เป็นตัวอย่างที่ดี ความหมายทางกฎหมายของ “งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย” – ฎีกาปี 2556)
13. การนับอายุงาน เพื่อจ่ายค่าชดเชย ต้องนับวันที่ลูกจ้างเคยขาดงานด้วยหรือไม่ (ฎีกาปี 2553)
14. วันหยุดที่แทรกอยู่ในระหว่างวันลาป่วย นายจ้างต้องจ่ายค่าจ้างหรือไม่ (ฎีกาปี 2547)
15. ลูกจ้างลาป่วยเท็จ ถือว่าทุจริตหรือไม่ (ฎีกาปี 2530)
16. หักค่าจ้างในวันที่ขาดงานหรือมาทำงานสายได้หรือไม่ (ฎีกาปี 2541)
17. จ้างงานลูกจ้างแบบมีกำหนดเวลา ต้องจ่ายค่าชดเชยและค่าบอกกล่าวล่วงหน้าหรือไม่ (ฎีกาปี 2541)
18. ทำผิดครั้งแรก ผิดเรื่องลากิจ ทำผิดครั้งที่สอง ผิดเรื่องลาป่วย เป็นการทำผิดซ้ำคำเตือนหรือไม่ เลิกจ้างต้องจ่ายค่าชดเชยหรือไม่ (ฎีกาปี 2546)

และอีกหลากหลายคดีแรงงานประเด็นสำคัญ
รวมเป็นสุดยอด 33 ฎีกาสำคัญที่ต้องรู้

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ “ฎีกาติดดาว คดีแรงงาน ตอนที่ 2” (วันที่ 8 ต.ค. 2563)

1. ชื่อ-นามสกุล..
ตำแหน่ง..
E-mail...มือถือ ....

2. ชื่อ-นามสกุล..
ตำแหน่ง..
E-mail...มือถือ ....

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

- 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)

www.hrcenter.co.th

HR สำหรับผู้บริหาร HR มือใหม่

รุ่นที่ 3
มอบวุฒิบัตร

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

✓ ผู้ที่จะต้องขึ้นมาเป็นผู้บริหารงาน HR มือใหม่ทุกท่าน โดยเฉพาะผู้ที่ย้ายมาจากสายงานอื่นให้มาเป็นผู้บริหารงาน HR โดยตรง

วัน เวลา และสถานที่

วันพฤหัสบดีที่ 8-วันศุกร์ที่ 9 ตุลาคม 2563

เวลา 09.00-16.00 น. (ลงทะเบียน 08.30 น.)

โรงแรมจัสมิน ซิตี้ (สุขุมวิท ซอย 23)

วิทยากร

ดร.สุพจน์ นาคสวัสดิ์

- วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ผู้เขียนหนังสือด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเกือบ 10 เล่ม

อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 6,400 บาท + VAT 448 รวม 6,848 บาท / บุคคลทั่วไป 7,400 บาท + VAT 518 รวม 7,918 บาท
ชำระเงินก่อนวันที่ 1 ต.ค. 2563 ลด 400 บาท

HR center
HR Center Co., Ltd.

หัวข้อการฝึกอบรม

วันพฤหัสบดีที่ 8 ตุลาคม 2563

9.00-12.00 น.

ภาพรวมในการบริหารทรัพยากรมนุษย์
- ความสำคัญของงาน HR ในองค์กร
- ความสัมพันธ์ของกลยุทธ์องค์กรกับกลยุทธ์ของ HR/กรณีศึกษา
- การถ่ายโอนกลยุทธ์องค์กรลงสู่งาน HR
- แนวโน้มด้าน HRM/HRD ที่องค์กรต้องเผชิญในปัจจุบันและอนาคต

การวางแผนกำลังคนและการสรรหา
- การทำ Organization Development (OD)
- การวางแผนกำลังคน (HRP)
- รู้จักเครื่องมือการสรรหาและคัดเลือกคน
- การสร้าง HR Branding/Employer of Choice
- Workshop กลยุทธ์ด้านวางแผนกำลังคน เช่น กลยุทธ์แรงงานยืดหยุ่น เป็นต้น

13.00-16.00 น.

การพัฒนาพนักงาน
- Learning Pyramid/โมเดล 70:20:10
- ศาสตร์การพัฒนาสมัยใหม่ด้วย Brain-based learning (BBL)
- การวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานฝึกอบรมและพัฒนาพนักงาน
- การพัฒนาพนักงานด้วยโปรแกรมออนไลน์
- Workshop กลยุทธ์การพัฒนาพนักงานที่ตอบโจทย์องค์กร เช่น Coaching Strategy เป็นต้น

วันศุกร์ที่ 9 ตุลาคม 2563

9.00-12.00 น.

การบริหารผลงาน
- Planning-Coaching-Reviewing-Rewarding
- การบริหารผลงานด้วย MBO/KPIs/OKRs
- กับดัก "การประเมินผลงาน"
- Workshop กลยุทธ์การบริหารผลงาน เช่น OKRs Strategy เป็นต้น

การบริหารค่าตอบแทน
- Pay Model / Pay Level / Pay Mix
- การบริหารโครงสร้างเงินเดือน
- การวิเคราะห์สวัสดิการสมัยใหม่ที่ตอบโจทย์เด็กเจนวาย/สวัสดิการเชิงรุก
- การวิเคราะห์ "ความสามารถในการแข่งขัน" ของค่าตอบแทน
- Workshop กลยุทธ์ค่าตอบแทนที่ตอบโจทย์กลยุทธ์องค์กร เช่น Hybrid Strategy เป็นต้น

13.00-16.00 น.

การบริหารกฎหมายแรงงานและแรงงานสัมพันธ์
- แนวคิด Employee Engagement
- กฎหมายแรงงานที่ HR ควรรู้
- การบริหารกฎหมายแรงงานในสถานการณ์ต่าง ๆ เช่น กรณีพนักงานไม่มีประสิทธิภาพ การควบรวมกิจการ การย้ายสถานประกอบการ การลดคน การเปลี่ยนแปลงสภาพการจ้าง การโยกย้าย/ลงโทษทางวินัย เป็นต้น
- Workshop กลยุทธ์การสร้างแรงงานสัมพันธ์เชิงรุก เช่น กลยุทธ์ Happy Workplace เป็นต้น

ปิดท้ายด้วย 30 กลยุทธ์เอชอาร์ที่ผู้บริหาร HR มือใหม่ต้องรู้

HR สำหรับผู้บริหาร

หลักสูตรฝึกอบรม "HR สำหรับผู้บริหาร HR มือใหม่ รุ่นที่ 3" (วันที่ 8-9 ต.ค. 2563)

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

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

ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน

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** กรุณานำมาให้ในวันฝึกอบรม หรือจะชำระส่วนนี้เป็นเงินสด

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

<u>หมายเหตุ</u> กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

www.hrcenter.co.th

รุ่นที่ 36
มอบวุฒิบัตร

เทคนิคการจัดทำ Training Road Map

WORKSHOP

- สาเหตุสำคัญอย่างหนึ่งที่ทำให้ระบบการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรในองค์กรยังไม่ได้ผลเท่าที่ควร คือ องค์กรยังไม่มีการจัดระบบกำหนดความสามารถของผู้ดำรงตำแหน่ง ระบบประเมินความสามารถของผู้ดำรงตำแหน่ง และแผนการฝึกอบรมรายบุคคลที่เหมาะสมกับตำแหน่ง หน้าที่ ความรับผิดชอบและความสามารถของแต่ละคน จึงทำให้การจัดฝึกอบรมไม่สัมพันธ์และสนับสนุนกันอย่างเป็นระบบ
- ผู้ที่รับผิดชอบจึงควรจัดทำ Training Road Map ขึ้นมารองรับ เพื่อให้มั่นใจว่าคนทำงานทุกคนในทุกตำแหน่งมีหลักสูตรการฝึกอบรมรองรับความสามารถที่ต้องการตามลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ นอกจากนี้จะต้องสามารถเชื่อมโยง Training Road Map ไปสู่ระบบงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้ด้วย

วิทยากร

ดร.บดี ตรีสุคนธ์

- วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

วัน เวลา และสถานที่

วันศุกร์ที่ 9 ตุลาคม 2563

เวลา 09.00-16.00 น. (ลงทะเบียน 08.30 น.)

โรงแรมจัสมิน ซิตี้ (สุขุมวิท ซอย 23)

อัตราค่าอบรมท่านละ

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

ชำระเงินก่อนวันที่ 2 ต.ค. 2563 ลด 300 บาท

HR Center Co., Ltd.

หัวข้อการฝึกอบรม

- ปัญหาของระบบการฝึกอบรมในองค์กร
- ความหมายและความสำคัญของ Training Road Map
- ส่วนประกอบของ Training Road Map
- ขั้นตอนการจัดทำ Training Road Map
  - การกำหนดกรอบเวลาการฝึกอบรมของตำแหน่งงานจากระบบเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ
  - การวิเคราะห์และกำหนด Job Competency
  - การแปลง Competency สู่หลักสูตรการฝึกอบรม
  - การจัดลำดับหัวข้อการฝึกอบรมกับเวลา
- แนวทางการนำ Training Road Map ไปใช้งาน
  - การกำหนดระดับของความสามารถ
  - การจัดทำแผนฝึกอบรมรายบุคคล
  - การจ่ายผลตอบแทน
  - ระบบเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ
- กิจกรรมกลุ่ม : จัดทำ Training Road Map ของตำแหน่งงานตัวอย่าง
- ถาม - ตอบ

หลักสูตรฝึกอบรม “เทคนิคการจัดทำ Training Road Map รุ่นที่ 36” (วันที่ 9 ต.ค. 2563)

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

ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน

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** กรุณานำมาให้ในวันฝึกอบรม หรือจะชำระส่วนนี้เป็นเงินสด

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
อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสาร, อาหารว่าง และอาหารกลางวัน (ราคาต่อ 1 ท่าน)

www.hrcenter.co.th

จัดอบรม อย่างไร ในยุคที่ไม่ปกติ

เรียนออนไลน์ ผ่านโปรแกรม ZOOM

ACTIVE TRAINING IN CHALLENGE WORLD

นักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์หลายคนคงปวดขมับกับการจัดอบรมในยุคที่มีการเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็ว ทั้งเหตุการณ์ที่ควบคุมได้ยาก เช่น โรคระบาด การแข่งขันทางธุรกิจที่สูงขึ้น ความแตกต่างหลากหลาย Generation ของคนในองค์กรเป็นต้น หากจะหยุดการพัฒนาไปเลยก็ทำได้ยากเพราะพนักงานก็จะไม่สามารถทำงานที่มีความท้าทายในโลกแห่งความเปลี่ยนแปลงแบบนี้ อีกทั้งองค์กรก็คาดหวังที่จะเพิ่มศักยภาพของพนักงานให้ทันกับความต้องการของธุรกิจ ทำอย่างไรดีกับข้อจำกัด ทั้งเวลา ทั้งเงิน และผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้น

การฝึกอบรมแบบเดิม ๆ อาจไม่ทันกับระยะเวลาและไม่เหมาะกับความแตกต่างของพนักงาน อย่างที่เราเคยได้ยินคือ *"เทรน"* แล้ว *"นิ่ง"* หลักสูตรนี้จึงเป็นหลักสูตรในการออกแบบการฝึกอบรมให้มีชีวิตชีวา (Active Learning) ผู้เรียนได้ทั้งการ Remindset และ Reskill รวมถึงสามารถตกผลึกความรู้ได้ด้วยตัวเอง เหมาะกับการฝึกอบรมซึ่งจะเปลี่ยนไปเป็นรูปแบบการจัดการเรียนรู้ที่ทำให้คนเรียนมีส่วนร่วม และเหมาะสมกับยุคที่มีการเปลี่ยนแปลงรวดเร็วและท้าทาย

เหมาะสำหรับ

✓ **ผู้ที่ส่งเสริมการพัฒนารูปแบบการจัดการเรียนรู้ในองค์กร**

หัวข้อการฝึกอบรม

1. โลกแห่งยุค Disruptive และ New Normal in Learning & evelopment เรียนรู้การเปลี่ยนแปลงในยุคปัจจุบันและความปกติใหม่ที่จะเกิดขึ้นในการจัดการเรียนรู้และพัฒนา
2. การออกแบบหลักการจัดการเรียนรู้และพัฒนา L&D Roadmap : สิ่งที่จำเป็นต้องรู้ (Solid) และสิ่งที่ควรรู้ (Dynamic)
3. Check List ในการออกแบบการจัดการเรียนรู้และพัฒนา เพื่อการออกแบบระบบฯ
4. โมเดลการออกแบบการจัดการเรียนรู้และพัฒนาในยุคของการเปลี่ยนแปลง OLE Model : Objective, Learning & Evaluation Model
5. ตัวอย่างรูปแบบการจัดการเรียนรู้และพัฒนา (Active Learning) และการสร้างประสบการณ์การเรียนรู้ 70:20:10
6. Learning Formative Assessment การประเมินการจัดการเรียนรู้และการพัฒนาเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์
7. Learning Action Role Play ฝึกปฏิบัติในการจัดการเรียนรู้จริงในห้องเรียนในหัวข้อที่กำหนด

วิทยากร

อาจารย์ศศิวัฒน์ หอยสังข์

- ผู้จัดการด้านการพัฒนาองค์กรของบริษัทชั้นนำ

วัน เวลา และสถานที่

วันเสาร์ที่ 10 ตุลาคม 2563

เวลา 13.30-16.30 น. (เปิด Login 12.30 น.)

อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 1,200 บาท + VAT 84 รวม 1,284 บาท / บุคคลทั่วไป 1,500 บาท + VAT 105 รวม 1,605 บาท

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 3 ต.ค. 2563 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย

HR center HR Center Co., Ltd.

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ "จัดอบรมอย่างไรในยุคที่ไม่ปกติ" (วันที่ 10 ต.ค. 2563)

1. ชื่อ-นามสกุล.. 2. ชื่อ-นามสกุล..

ตำแหน่ง.. ตำแหน่ง..

E-mail..มือถือ .... E-mail..มือถือ ....

ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกใบกำกับภาษี

บริษัท .... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี......................................สาขา ....

ที่อยู่ ....

ประเภทธุรกิจ.. โทรศัพท์ .... ต่อ................. โทรสาร...............................

ผู้ติดต่อ .... E-mail .... มือถือ ....

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมก่อนวันงาน
เพื่อให้เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์

โอนเงิน หรือเช็คขีดคร่อมในนาม บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด หรือ HR Center Co., Ltd.

- ธนาคารกรุงเทพ เลขที่ 2403005727 • ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่ 0802359647 • ธนาคารกรุงศรีอยุธยา เลขที่ 3071269091

ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน (ถ้ามี) ผู้โอนเงินจะต้องเป็นผู้ชำระที่ธนาคาร

- 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)

www.hrcenter.co.th

เรียนออนไลน์
ผ่านโปรแกรม ZOOM

EASY EXCEL
เพื่อการจัดทำรายงานในการฝึกอบรม

หลักสูตรนี้จะช่วยให้เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ทำรายงานต่าง ๆ ในงานฝึกอบรมได้อย่างมีประสิทธิภาพขึ้นอย่างมาก

จุดเด่นของหลักสูตร การจัดทำสรุปรายงานจากตารางฐานข้อมูล เน้นการคำนวณที่ไม่ใช้สูตรคำนวณที่ยุ่งยาก หรือไม่จำเป็นต้องเขียนโปรแกรมเพิ่มเติมใด ๆ แต่สามารถทำงานได้เทียบเคียงโปรแกรม

วิทยากร

อาจารย์ขันธฤทธิ์ ปฐมเล็ก

- ผู้เชี่ยวชาญในการใช้ Excel เพื่อช่วยให้ระบบงาน HR ง่ายขึ้นมาก

อดีต

- Development Manager, Service Desk Manager บริษัท ไทยเอเชีย แปซิฟิค บริวเวอรี่ จำกัด ผู้ผลิตและจำหน่ายเบียร์ไฮเนเก้น ไทเกอร์เบียร์
- Front Line Manager Trainer ของ Heineken
- ICT Manager บริษัท บางกอกโชว์เคส จำกัด
- Microsoft Certified Trainer (MCT) ระหว่างปี พ.ศ. 2554-2557
- คณะกรรมการ สมาคมความคิดสร้างสรรค์ความจำและการเล่น

ปัจจุบัน

- ที่ปรึกษาและวิทยากรการบริหารทรัพยากรบุคคลและระบบสารสนเทศให้แก่องค์กรภาครัฐและเอกชน
- Vice President-Consulting ทีม nsvalues.com

วัน เวลา และสถานที่

วันเสาร์ที่ 10 ตุลาคม 2563
เวลา 9.00-12.00 น.
(เปิด Login 08.00 น.)

อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 1,200 บาท + VAT 84 รวม 1,284 บาท / บุคคลทั่วไป 1,500 บาท + VAT 105 รวม 1,605 บาท
กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 3 ต.ค. 2563 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย

HR Center Co., Ltd.

หัวข้อการฝึกอบรม

- แนวคิดและวิธีการสร้างฐานข้อมูล
- การจัดทำประวัติและค้นประวัติการฝึกอบรมรายบุคคล
- ตารางสรุปการฝึกอบรม พร้อมกราฟ
- ตารางสรุปค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พร้อมกราฟ
- แสดงรายชื่อผู้ที่จำเป็นต้องเข้ารับการฝึกอบรมซ้ำในวันที่ที่กำหนดไว้
- สรุปอัตราการเข้าฝึกอบรมของพนักงาน
- สรุปอัตราการผ่านการฝึกอบรมแยกรายวิชา แยกหน่วยงาน แยกรายวิทยากร อาจารย์ผู้สอน
- เปรียบเทียบคะแนนก่อนการฝึกอบรมและหลังได้รับการฝึกอบรม
- การปรับปรุงข้อมูลและสรุปออกรายงานหน้าตาแบบเดิมได้ทันที
- การวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น
- การจัดทำ Dashboard สรุปรายงาน One Page Management ให้กับผู้บริหาร
- อื่น ๆ

รูปแบบในการฝึกอบรม

บรรยายผ่านโปรแกรมออนไลน์ Zoom และฝึกทำจากไฟล์ตัวอย่างงาน

Excel

ควรตั้งแต่เวอร์ชั่น 2010 แนะนำว่าเวอร์ชั่น 2013 ขึ้นไป

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ "Easy Excel เพื่อการจัดทำรายงานในการฝึกอบรม" (วันที่ 10 ต.ค. 2563)

1. ชื่อ-นามสกุล..............................
ตำแหน่ง..............................
E-mail..............................มือถือ ....

2. ชื่อ-นามสกุล..............................
ตำแหน่ง..............................
E-mail..............................มือถือ ....

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

- 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)

ขจัดการคุกคามทางเพศ และใช้อำนาจคุกคาม ในสถานประกอบกิจการ

รวมทั้ง มาตรการทางวินัยที่ถูกต้องเหมาะสม

Elimination Sexual Harassment and
Power Harassment in Workplace as well as
Fair & Lawful Disciplinary Sanctions

สภาพปัญหา

- สัญญาจ้างแรงงานนายจ้างมีอำนาจออกคำสั่งควบคุมบังคับบัญชารวมทั้งกระทำการใด ๆ ในทางให้คุณหรือให้โทษแก่ลูกจ้าง นายจ้าง ผู้จัดการ หัวหน้างาน อาจนำอำนาจเช่นนี้ไปใช้เพื่อแสวงหาความสุขโดยไม่ชอบ (Abuse of power) เช่น การแตะเนื้อต้องตัวลูกจ้างในระหว่างสั่งงาน พูดจาแทะโลมทะลึ่งลามก หรือชักชวนข่มขู่ลูกจ้างให้ยินยอมมีเพศสัมพันธ์ด้วยเพื่อแลกกับการได้รับสิทธิประโยชน์ขึ้นเงินเดือน เลื่อนตำแหน่ง ได้ทำงานต่อไปไม่ถูกเลิกจ้าง ฯลฯ
- นอกจากนี้นายจ้าง ผู้จัดการ หัวหน้างาน อาจใช้อำนาจควบคุมบังคับบัญชาเกินสมควร (Power Harassment) เช่น การต่อว่าอย่างรุนแรง ก่นด่าด้วยถ้อยคำหยาบคาย ดูถูกเหยียดหยามผลักอก ตบโต๊ะ ขว้างปาข้าวของใส่เนื่องจากไม่พอใจการทำงานของลูกจ้าง
- การกระทำดังกล่าวมีผลทำให้ลูกจ้างได้รับความทุกข์ใจอับอาย หดหู่ เครียด ไม่อยากทำงาน ซึมเศร้า ขาดงาน ผลงานตกต่ำ ลาออกจากงาน ฯลฯ นายจ้างเองก็ได้รับความเสียหาย ผลผลิตตกต่ำ ไม่เกิดความคิดสร้างสรรค์ผลงานใหม่ ๆ เกิดภาวะสมองไหล ขาดแคลนแรงงาน ทั้งอาจถูกฟ้องให้รับผิดทางแพ่ง ดังนั้นองค์กร นายจ้าง ลูกจ้างที่เกี่ยวข้องจึงต้องทำความเข้าใจสร้างองค์ความรู้ป้องกันแก้ไขไม่ให้เกิดการกระทำที่ไม่ถูกต้องดังกล่าวอันจะทำให้ลูกจ้างมีความสุขต่อการทำงาน เป็นผลดีทั้งต่อนายจ้างและลูกจ้าง

วัน เวลา และสถานที่

วันเสาร์ที่ 10 ตุลาคม 2563

เวลา 09.00-16.00 น. (ลงทะเบียน 08.30 น.)

โรงแรมจัสมิน ซิตี้ (สุขุมวิท ซอย 23)

วิทยากร

ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายแรงงาน
ผู้มีประสบการณ์ตรงเกือบ 30 ปี

อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 3,700 บาท + VAT 259 รวม 3,959 บาท / บุคคลทั่วไป 4,300 บาท + VAT 301 รวม 4,601 บาท
ชำระเงินก่อนวันที่ 3 ต.ค. 2563 ลด 300 บาท

HR Center Co., Ltd.

หัวข้อการฝึกอบรม

- ศึกษาแนวความคิดและกฎหมายเกี่ยวกับการล่วงเกินคุกคามทางเพศและการใช้อำนาจคุกคามในสถานประกอบกิจการ (Power Harassment)
- ผลเสียของการล่วงเกินคุกคามทางเพศและการใช้อำนาจคุกคามในสถานประกอบกิจการ
- ขอบเขตความหมายของการล่วงเกินหรือคุกคามทางเพศ (Sexual Harassment) กับการใช้อำนาจคุกคาม (Power Harassment) ในสถานประกอบกิจการ
- รูปแบบและประเภทการล่วงเกินคุกคามทางเพศและการใช้อำนาจคุกคามในสถานประกอบกิจการ
- องค์ประกอบทางกฎหมายและตัวอย่างคดีการล่วงเกินคุกคามทางเพศและการใช้อำนาจคุกคามในสถานประกอบกิจการ
- ผลของการฝ่าฝืนการล่วงเกินคุกคามทางเพศและการใช้อำนาจคุกคามในสถานประกอบกิจการ ความรับผิดทางวินัย ความรับผิดทางแพ่งและความรับผิดทางอาญา
- การป้องกันและแก้ไขการล่วงเกินคุกคามทางเพศและการใช้อำนาจคุกคามในสถานประกอบกิจการ
- มาตรการทางวินัยคืออะไร ขอบเขตการออกวินัย ประเภทของวินัยการกำหนดวินัยในส่วนความผิดในส่วนโทษทางวินัยอย่างไรให้รัดกุม
- การสอบสวนลงโทษทางวินัย การรวบรวมข้อเท็จจริง การรับฟังพยานหลักฐานที่ถูกต้อง
- การออกหนังสือเตือน การทำผิดซ้ำคำเตือน การเลิกจ้างและการจ่ายเงินที่เกี่ยวข้อง เช่น สินจ้างแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า ค่าชดเชย ค่าเสียหายเลิกจ้างไม่เป็นธรรม เป็นต้น
- ถาม-ตอบ แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับวิทยากร

หลักสูตรฝึกอบรม "ขจัดการคุกคามทางเพศและใช้อำนาจคุกคามในสถานประกอบกิจการ รวมทั้งมาตรการทางวินัยที่ถูกต้องเหมาะสม" (วันที่ 10 ต.ค. 2563)

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

**ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน*

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** กรุณานำมาให้ในวันฝึกอบรม หรือจะชำระส่วนนี้เป็นเงินสด

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

<u>หมายเหตุ</u> กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public1.hrcenter@gmail.com โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1
อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสาร, อาหารว่าง และอาหารกลางวัน (ราคาต่อ 1 ท่าน)

www.hrcenter.co.th

ลดต้นทุน ขจัดความสูญเปล่า และเพิ่มประสิทธิภาพ

เรียนออนไลน์ ผ่านโปรแกรม ZOOM

ที่มา

"ต้นทุน" ที่เกิดขึ้นโดยไม่จำเป็นนั้นส่งผลต่อการดำเนินธุรกิจ ซึ่งหากทุกคนในองค์กรช่วยกันค้นหาความสูญเปล่าที่เกิดขึ้นในกระบวนการดำเนินงาน และสามารถขจัดความสูญเปล่านั้นได้ จะส่งผลให้องค์กรลดต้นทุนที่ไม่จำเป็นลงได้ เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน เพิ่มศักยภาพในการแข่งขันทางธุรกิจ และเติบโตได้อย่างยั่งยืน

หลักสูตรนี้ออกแบบมาเพื่อเสริมสร้างศักยภาพของทุกคนในองค์กรให้รู้จักเครื่องมือสำหรับขจัดความสูญเปล่า เพื่อลดต้นทุนได้อย่างมีประสิทธิภาพและจะสามารถนำไปใช้ได้อย่างเป็นรูปธรรม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเรียนรู้และเข้าใจแนวคิดสำหรับการลดต้นทุนเพื่อขจัดความสูญเปล่า ตลอดจนแนวทางปฏิบัติสำหรับการพัฒนาปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ เช่น ECRS, Visual Concept, POKA-YOKE เป็นต้น
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการขจัดความสูญเปล่าในงาน เพื่อลดต้นทุนได้อย่างเป็นรูปธรรม

หัวข้อการฝึกอบรม

1. องค์ประกอบของต้นทุนการดำเนินธุรกิจ (Input Process Output)
2. ความสัมพันธ์ระหว่างการลดต้นทุนกับความสูญเปล่า
3. การค้นหาความสูญเปล่าในการทำงาน (7 Wastes)
4. เครื่องมือ เทคนิค การขจัดความสูญเปล่า
   - 5ส
   - Visual Concept (การทำให้มองเห็น)
   - ECRS
5. ตัวชี้วัดความสำเร็จที่ได้รับจากการพัฒนางานด้วยเทคนิค PQCDSME
6. Workshop

เหมาะสำหรับ

✓ หัวหน้างานและผู้สนใจทั่วไปที่ต้องการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

วัน เวลา และสถานที่

วันพุธที่ 14 ตุลาคม 2563

เวลา 09.00-12.00 น. (เปิด Login 08.00 น.)

วิทยากร

อาจารย์ณชดล อารีวงศ์

- วิทยากรกระบวนการด้านจิตวิทยา การบริหาร และพัฒนาระบบงาน

อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 1,200 บาท + VAT 84 รวม 1,284 บาท / บุคคลทั่วไป 1,500 บาท + VAT 105 รวม 1,605 บาท

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 7 ต.ค. 2563 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย

HR center — HR Center Co., Ltd.

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ "ลดต้นทุน ขจัดความสูญเปล่า และเพิ่มประสิทธิภาพ" (วันที่ 14 ต.ค. 2563)

1. ชื่อ-นามสกุล.. 2. ชื่อ-นามสกุล..

ตำแหน่ง.. ตำแหน่ง..

E-mail..............................มือถือ .... E-mail..............................มือถือ ....

ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกใบกำกับภาษี

บริษัท .... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.............................. สาขา ....

ที่อยู่ ....

ประเภทธุรกิจ.................................... โทรศัพท์ .... ต่อ............ โทรสาร....................

ผู้ติดต่อ .... E-mail .... มือถือ ....

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมก่อนวันงาน
เพื่อให้เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์

โอนเงิน หรือเช็คขีดคร่อมในนาม บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด หรือ HR Center Co., Ltd.

- ธนาคารกรุงเทพ เลขที่ 2403005727 • ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่ 0802359647 • ธนาคารกรุงศรีอยุธยา เลขที่ 3071269091

ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน (ถ้ามี) ผู้โอนเงินจะต้องเป็นผู้ชำระที่ธนาคาร

- เมื่อชำระเงินแล้ว โปรด e-mail สำเนาใบโอนเงิน โดยระบุชื่อองค์กร ชื่อหลักสูตร มาที่บริษัทฯ ก่อนวันฝึกอบรม
- เอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย **ตัวจริง** กรุณาส่งไปรษณีย์<u>ลงทะเบียน</u>มาให้ก่อนวันอบรม

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250 เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

<u>หมายเหตุ</u> กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public1.hrcenter@gmail.com **โทรศัพท์** (02) 736-2245-7 **โทรสาร** (02) 736-0470-1

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสารแล้ว (ราคาต่อ 1 ท่าน)

www.hrcenter.co.th

รุ่นที่ 16
มอบวุฒิบัตร

เทคนิค การติดตามผล การฝึกอบรม

เพื่อพิสูจน์ผลลัพธ์ของการฝึกอบรม

ตอบคำถาม:

จัดฝึกอบรมแล้วผู้เข้าอบรมนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์กับงานได้จริงหรือไม่?

- การจัดหลักสูตรฝึกอบรมทุกครั้งเป็นการลงทุน ทั้งในเรื่องค่าใช้จ่ายและเวลา ดังนั้นผู้บริหารจึงต้องการเห็นว่าผู้เข้าอบรมสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างแท้จริง
- การติดตามผลการฝึกอบรมจึงต้องมีเทคนิคหรือเครื่องมือที่สามารถพิสูจน์ได้ว่า ผู้เข้าอบรมได้รับความรู้ตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมอย่างแท้จริง เพื่อให้มั่นใจว่าการอบรมนั้นคุ้มค่าการลงทุน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- หลักสูตรนี้เหมาะกับผู้ปฏิบัติงานในฝ่าย HR ทุกระดับที่มีความสนใจในการนำความรู้ไปปรับใช้

วิธีดำเนินการฝึกอบรม

- หลักสูตรนี้เน้นการสามารถนำไปใช้ปฏิบัติได้จริง จึงมี Workshop ฝึกปฏิบัติ 60% การบรรยายแบบมีส่วนร่วม 30% และกรณีศึกษาจากประสบการณ์จริง 10%

วัน เวลา และสถานที่

วันพุธที่ 14 ตุลาคม 2563

เวลา 09.00-16.00 น. (ลงทะเบียน 08.30 น.)

โรงแรมจัสมิน ซิตี้ (สุขุมวิท ซอย 23)

วิทยากร

อาจารย์ฐิติมา ตังคเศรษฐกุล

วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการจัดการ การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การพัฒนาองค์กร ด้วยประสบการณ์จากการทำงานมากกว่า 20 ปี ในตำแหน่งผู้บริหารระดับสูงด้านทรัพยากรมนุษย์ของบริษัทเอกชนในประเทศและบริษัทข้ามชาติที่มีชื่อเสียง

อัตราค่าอบรมท่านละ

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

ชำระเงินก่อนวันที่ 7 ต.ค. 2563 ลด 300 บาท

วัตถุประสงค์

- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำหลักการและขั้นตอนในการวางแผนการติดตามผลการฝึกอบรม
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำเทคนิคและเครื่องมือในการออกแบบแบบการติดตามผลการฝึกอบรมไปปรับใช้ให้เหมาะกับหลักสูตรฝึกอบรม และเห็นผลลัพธ์ของการฝึกอบรมที่แท้จริง

เนื้อหาหลักสูตร

1. หลักการและความสำคัญของการติดตามผลการฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ
2. ขั้นตอนและระยะเวลาในการติดตามผลการฝึกอบรม
3. การเขียนโครงการฝึกอบรมให้มีความเกี่ยวข้องกับการติดตามผลการฝึกอบรม
4. การวางแผนการติดตามผลการฝึกอบรม
5. การเลือกวิธีการและเครื่องมือในการติดตามผลการฝึกอบรม
6. Workshop : การเลือกวิธีการและเครื่องมือติดตามผลการฝึกอบรม
7. การออกแบบแบบการติดตามผลการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพ
8. Workshop : การออกแบบแบบการติดตามผลการฝึกอบรม
9. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับผลการติดตาม ผลการฝึกอบรมและการนำไปใช้ประโยชน์
10. ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จในการติดตามผลการฝึกอบรม

หลักสูตรฝึกอบรม "เทคนิคการติดตามผลการฝึกอบรมเพื่อพิสูจน์ผลลัพธ์ของการฝึกอบรม รุ่นที่ 16" (วันที่ 14 ต.ค. 2563)

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

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

**ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน*

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** กรุณานำมาให้ในวันฝึกอบรม หรือจะชำระส่วนนี้เป็นเงินสด

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
อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสาร, อาหารว่าง และอาหารกลางวัน (ราคาต่อ 1 ท่าน)

www.hrcenter.co.th

เงินอะไรเป็น "ค่าจ้าง" เงินอะไรไม่ใช่ "ค่าจ้าง"

จ่ายให้ถูก เขียนให้เป็น

เรียน ออนไลน์ ผ่านโปรแกรม ZOOM

กฎหมายแรงงานกำหนดให้นายจ้างจ่ายค่าล่วงเวลา, จ่ายค่าทำงานในวันหยุด, จ่ายค่าล่วงเวลาในวันหยุด, จ่ายเงินแทนวันหยุดพักผ่อนที่ไม่ได้ใช้, จ่ายค่าชดเชย, จ่ายเงินสินจ้างแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า, เงินสมทบประกันสังคม, เงินสมทบเข้ากองทุนเงินทดแทน **ล้วนกำหนดให้จ่ายจาก "ค่าจ้าง" ทั้งสิ้น** ไม่ใช่จ่ายจาก "เงินเดือน" หรือ "ค่าแรงรายวัน" ที่นายจ้างจ่ายให้ลูกจ้างอย่างที่นายจ้างจำนวนมากยังเข้าใจผิดและปฏิบัติกันอยู่

เป็นเรื่องที่นายจ้างหรือ HR ต้องศึกษาและทำความเข้าใจก่อนคิดจะจ่ายเงินทุกประเภทให้ลูกจ้าง

วัน เวลา และสถานที่

วันพฤหัสบดีที่ 15 ตุลาคม 2563

เวลา 09.00-12.00 น. (เปิด Login 08.00 น.)

วิทยากร

อาจารย์อรรถพล มนัสไพบูลย์

- ที่ปรึกษากฎหมายแรงงานและทนายความคดีแรงงาน สำนักงานกฎหมาย บริษัท กรุงเทพนิติการ จำกัด

หัวข้อการฝึกอบรม

- **ตัวอย่างคดีแรงงาน ลูกจ้างฟ้องนายจ้าง เรื่องเงินสวัสดิการที่นายจ้างจัดให้ เป็นค่าจ้าง ไม่ใช่สวัสดิการ ต้องนำไปรวมคำนวณค่าล่วงเวลา ค่าชดเชย ค่าตกใจ และ อื่น ๆ**
- **ค่าจ้าง คืออะไร / สวัสดิการ คืออะไร**
- **เงินต่อไปนี้ เป็นค่าจ้าง เป็นเงินสวัสดิการ หรือ เป็นเงินอะไร :** ค่าครองชีพ, ค่ากะ, ค่าน้ำมัน, เงินประจำตำแหน่ง, เงินค่าน้ำมันรถ, ค่าโทรศัพท์, เงินค่ารับรองลูกค้า, ค่าเช่าบ้านหรือค่าที่พัก, ค่าอาหาร, เบี้ยขยัน, เบี้ยเลี้ยงเมื่อออกไปปฏิบัติงานนอกบริษัท, เบี้ยกันดาร, ค่าเดินทาง, ค่าพาหนะ, ค่าที่จอดรถ, เงินเปอร์เซ็นต์การขายหรือคอมมิชชั่นการขาย, เงินค่าตอบแทนหรือการติดตามหนี้สิน, เงินส่วนแบ่งจากการขายรถยนต์ต่อคัน, ค่าเที่ยวของพนักงานขับรถ, เงินช่วยเหลือค่าไฟฟ้าและค่าน้ำ, เงินภาษีหรือประกันสังคมที่นายจ้างออกให้, เงินค่าปรึกษาแพทย์, เงินทิปหรือค่าบริการของพนักงานเสิร์ฟ, เงินค่าชั่วโมงบิน, เงินรางวัลประเภทต่าง ๆ ที่นายจ้างให้ลูกจ้างในโอกาสต่าง ๆ ฯลฯ พร้อมคำพิพากษาฎีกา
- **การเขียนกติกาการจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ ให้ลูกจ้าง ให้เป็นสวัสดิการ ไม่ใช่ค่าจ้าง**
- **เมื่อถูกสำนักงานประกันสังคมเรียกให้ไปชี้แจง เงินที่นายจ้างจ่ายให้ลูกจ้างเป็นค่าจ้างหรือไม่ นายจ้างจะชี้แจง ให้การต่อสำนักงานประกันสังคมอย่างไร**

อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 1,200 บาท + VAT 84 รวม 1,284 บาท / บุคคลทั่วไป 1,500 บาท + VAT 105 รวม 1,605 บาท

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 8 ต.ค. 2563 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย

HR center HR Center Co., Ltd.

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ "เงินอะไรเป็น 'ค่าจ้าง' เงินอะไรไม่ใช่ 'ค่าจ้าง' (วันที่ 15 ต.ค. 2563)

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

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

- 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)

www.hrcenter.co.th

TRAINING OFFICER

(WORKSHOP)

รุ่นที่ 25
มอบวุฒิบัตร
ภาคปฏิบัติ

หลักการและเหตุผล

- การฝึกอบรม (Classroom Training หรือ Training) เป็นเครื่องมือหนึ่งที่สำคัญนำไปสู่การพัฒนาบุคลากร ซึ่งเครื่องมือนี้บ่อยครั้งที่ผู้บริหารและพนักงานมักคิดถึงและเลือกเครื่องมือการฝึกอบรมเป็นอันดับแรก
- ถึงแม้ว่าเครื่องมือ Training ได้ถูกกำหนดขึ้นเป็นอันดับต้น ๆ แต่พบว่าการกำหนดหลักสูตรให้สอดคล้องและเหมาะสมกับความจำเป็นที่แท้จริงของพนักงานยังไม่ชัดเจนเท่าที่ควรและผลที่ตามมาก็คือการออกแบบหลักสูตรและการจัดทำแผนการอบรมใช้ไม่ได้ผล ผู้เรียนไม่ตระหนักถึงความสำคัญที่จำเป็นจริง ๆ ในการเข้าอบรม ส่งผลให้การจัดอบรมไม่เป็นไปตามแผน หรือจัดแล้วได้ผลที่ไม่คุ้มค่ากับงบประมาณที่เสียไป
- นอกจากนี้ปัญหาที่พบในเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดฝึกอบรมก็คือ การขาดความเป็นมืออาชีพในการบริหารหลักสูตรฝึกอบรมที่จัดขึ้น การขาดความพร้อมในการจัดอบรม ส่งผลให้ผู้เรียนและผู้สอนขาดสมาธิในการสอน / การเรียนรู้
- รวมถึงการไม่มีวิธีการประเมินผลการฝึกอบรมที่ชัดเจนและเหมาะสม สอดคล้องกับหลักสูตรฝึกอบรมที่จัดขึ้น การประเมินผลการฝึกอบรมเป็นการวัดเพียงแค่การรับรู้หรือความรู้สึกพอใจ ไม่พอใจของผู้เรียนเท่านั้น ไม่สามารถวัดถึงผลสัมฤทธิ์ของการจัดฝึกอบรมที่แท้จริง
- หลักสูตร Training Officer (TO) ภาคปฏิบัติจึงมุ่งเน้นออกแบบขึ้นเพื่อช่วยให้การบริหารหลักสูตรฝึกอบรมมีความเป็นมืออาชีพ โดยคาดหวังว่าผู้เรียนจะนำแนวคิดที่ได้จากการเข้าอบรมไปปรับใช้กับกระบวนการจัดอบรมของแต่ละองค์การ ซึ่งผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นคือการช่วยกันยกระดับคุณภาพของบุคลากรในองค์การให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

วิทยากร

ดร.อาภรณ์ ภู่วิทยพันธุ์

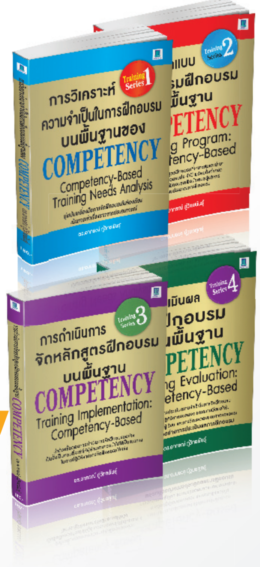
- วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
- ผู้เขียนหนังสือ Training Series 1-4 และเขียนหนังสือการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์สมัยใหม่กว่า 40 เล่ม

วัน เวลา และสถานที่

วันศุกร์ที่ 16 - วันเสาร์ที่ 17 ตุลาคม 2563

เวลา 09.00-16.00 น. (ลงทะเบียน 08.30 น.)

โรงแรมจัสมิน ซิตี้ (สุขุมวิท ซอย 23)



พิเศษ

ผู้เข้าอบรมทุกท่านจะได้รับหนังสือ
Training Series 1-4
ตั้งแต่การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม การออกแบบโปรแกรมฝึกอบรม การจัดหลักสูตรและการประเมินผลการฝึกอบรมบนพื้นฐาน Competency
รวม 4 เล่ม ราคา 740 บาท ฟรี
เขียนโดย ดร.อาภรณ์ ภู่วิทยพันธุ์

กลุ่มเป้าหมาย

- หน่วยงาน HR ที่ต้องทำหน้าที่จัดหลักสูตรฝึกอบรม
- ผู้ที่ดูแลรับผิดชอบงานฝึกอบรมของหน่วยงาน

อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 6,400 บาท + VAT 448 รวม 6,848 บาท / บุคคลทั่วไป 7,400 บาท + VAT 518 รวม 7,918 บาท

HR Center Co., Ltd.

TRAINING OFFICER

Series	รายละเอียด	ผลลัพธ์ที่ได้	Series	รายละเอียด	ผลลัพธ์ที่ได้
	วันศุกร์ที่ 16 ตุลาคม 2563			วันเสาร์ที่ 17 ตุลาคม 2563	
ครึ่งวัน เช้า Series 1	▸ ความหมายของ Training และ Development ▸ ความสำคัญของ Training Management ▸ 4 วงจรหลักของ Training Management **วงจรที่** 1 : Training Needs ▸ ความหมายและความสำคัญของ Training Needs ▸ ขั้นตอน Training Needs • การกำหนดค่าความคาดหวัง หรือ Competency ของตำแหน่งงาน • การประเมินสมรรถนะความสามารถ หรือการหาความจำเป็นในการอบรม • การนำเสนอหลักสูตร หรือ Training Course	▸ แนวทางการกำหนดเกณฑ์ (ค่าความคาดหวังในการอบรม) ▸ แนวทางการประเมินสมรรถนะรายบุคคล ▸ แนวทางการรวบรวมและสรุปผลการหาความจำเป็นในการอบรม	ครึ่งวัน เช้า Series 3	**วงจรที่** 3 : Training Implementation ▸ ความหมายและความสำคัญของ Training Implementation ▸ สิ่งที่ต้องพิจารณาสำหรับวงจร Training Implementation • ช่วงก่อนการจัดอบรม • ช่วงระหว่างการจัดอบรม • ช่วงหลังการจัดอบรม ▸ การจัดเตรียม Check List เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการอบรม ▸ เทคนิคการกล่าวเปิด-ปิดในการจัดอบรม	▸ การเตรียมความพร้อมในการจัดอบรม : ก่อน/ระหว่าง/หลังอบรม ▸ Check List เตรียมความพร้อมในการอบรม ▸ แนวทางการจัดทำ Script เพื่อกล่าวเปิดและปิดการอบรม
ครึ่งวัน บ่าย Series 2	**วงจรที่** 2 : Training Program ▸ ความหมายและความสำคัญของ Training Program ▸ ขั้นตอนการทำ Training Program • การสรุปชื่อหลักสูตรฝึกอบรม • การทำแผนฝึกอบรมประจำปี (Annual Training Plan) • การจัดทำรายละเอียดหลักสูตร (Training Course Outline)	▸ แนวทางการจัดทำ Annual Training Plan ▸ แนวทางการจัดทำ Training Course Outline	ครึ่งวัน บ่าย Series 4	**วงจรที่** 4 : Training Evaluation ▸ ความหมายและความสำคัญของ Training Evaluation ▸ เทคนิคและขั้นตอนการทำ Training Evaluation • ขั้นตอนที่ 1 - Reaction and Satisfaction • ขั้นตอนที่ 2 - Learning • ขั้นตอนที่ 3 - Application and Implementation • ขั้นตอนที่ 4 - Business Impact • ขั้นตอนที่ 5 - ROI ▸ แนวทางการคำนวณค่า ROI ในการอบรม	▸ แนวคิดในการวัดผลและประเมินผลการอบรม ▸ แนวทางการคำนวณค่า ROI ของหลักสูตรฝึกอบรม

หลักสูตรฝึกอบรม "Training Officer (TO) ภาคปฏิบัติ รุ่นที่ 25" (วันที่ 16-17 ต.ค. 2563)

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

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

**ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน*

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** กรุณานำมาให้ในวันฝึกอบรม หรือจะชำระส่วนนี้เป็นเงินสด

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
อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสาร, อาหารว่าง และอาหารกลางวัน (ราคาต่อ 1 ท่าน)

EFFECTIVE BEHAVIOR BASED INTERVIEW (BBI)

เทคนิคการสัมภาษณ์เชิงพฤติกรรม: ดี-เก่ง-เหมาะสม

การคัดเลือกคนเป็นกระบวนการสำคัญ คนที่ “ใช่” สำหรับองค์กร นอกจากจะทำให้การทำงานได้ผลลัพธ์เร็วขึ้น ยังช่วยให้ได้คนที่เหมาะสมกับองค์กร ช่วยสร้างบรรยากาศการทำงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ผู้ทำหน้าที่สัมภาษณ์ผู้สมัครทุกท่านจึงจำเป็นต้องเรียนรู้วิธีการสัมภาษณ์ที่ถูกต้อง อีกทั้งเรียนรู้พฤติกรรมที่เหมาะสมกับองค์กร และวิธีการวิเคราะห์คนว่าเหมาะสมกับงานและองค์กรของเราหรือไม่

หลักสูตรนี้มุ่งเน้นให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจกระบวนการ เข้าใจวิธีคิด วิธีการแสดงออกของผู้สมัครแต่ละแบบ เพื่อให้สามารถมองหาคนที่ “ใช่” สำหรับองค์กรและงานได้ดียิ่งขึ้น

วัน เวลา และสถานที่

วันเสาร์ที่ 17 ตุลาคม 2563

เวลา 09.00-12.00 น. (เปิด Login 08.00 น.)

หัวข้อการฝึกอบรม

1. อาหารสมองสำหรับคนสรรหา
2. ประเภทของการสัมภาษณ์งาน
3. แนวประยุกต์การสัมภาษณ์แบบคนดีและคนเก่ง
4. การวิเคราะห์พฤติกรรมที่เหมาะสมกับสิ่งที่องค์กรต้องการ
5. ขั้นตอนของการสัมภาษณ์งาน
6. การสัมภาษณ์งานเชิงพฤติกรรมเพื่อวิเคราะห์คนดีและคนเก่ง
7. เทคนิคการสัมภาษณ์งานเชิงพฤติกรรม (STAR with Why Technic)
8. กิจกรรมทดลองการสัมภาษณ์งานเชิงพฤติกรรม (Role Play)
9. Tip & Trick ของการสัมภาษณ์งานเชิงพฤติกรรม

เรียนออนไลน์ ผ่านโปรแกรม ZOOM

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ค้นหาพฤติกรรมที่เหมาะสมกับงาน คนในหน่วยงาน และสิ่งที่องค์กรต้องการ
2. คัดเลือกคนดีและคนเก่งให้เหมาะสมกับองค์กร
3. เข้าใจการสัมภาษณ์งานแบบมีโครงสร้าง (Structured Interview) โดยการประยุกต์การสัมภาษณ์จากพฤติกรรม
4. เรียนรู้เทคนิคการสัมภาษณ์งานแบบ STAR with Why Technic
5. นำหลักการที่ได้รับไปถ่ายทอดให้กับผู้บริหารที่เกี่ยวข้องกับการสัมภาษณ์งาน

เหมาะสำหรับ

- ✓ ผู้ที่สนใจการสัมภาษณ์งานเชิงพฤติกรรม
- ✓ เจ้าหน้าที่/ผู้จัดการด้านการสรรหาและคัดเลือก

วิทยากร

อาจารย์ศศิวัฒน์ หอยสังข์

การศึกษา • ปริญญาโท สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (นิด้า) สาขาการพัฒนาองค์กร (GPA 3.95)

ปัจจุบัน • ผู้จัดการด้านพัฒนาองค์กร บริษัทชั้นนำ

อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 1,200 บาท + VAT 84 รวม 1,284 บาท / บุคคลทั่วไป 1,500 บาท + VAT 105 รวม 1,605 บาท

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 10 ต.ค. 2563 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย

HR center
HR Center Co., Ltd.

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ “เทคนิคการสัมภาษณ์เชิงพฤติกรรม: ดี-เก่ง-เหมาะสม” (วันที่ 17 ต.ค. 2563)

1. ชื่อ-นามสกุล.. 2. ชื่อ-นามสกุล..

ตำแหน่ง.. ตำแหน่ง..

E-mail..................................มือถือ .... E-mail..................................มือถือ ....

ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกใบกำกับภาษี

บริษัท .... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.................................. สาขา ....

ที่อยู่ ....

ประเภทธุรกิจ.................................... โทรศัพท์ .... ต่อ............ โทรสาร..........................

ผู้ติดต่อ .... E-mail .... มือถือ ....

โอนเงิน หรือเช็คขีดคร่อมในนาม บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด หรือ HR Center Co., Ltd.

- ธนาคารกรุงเทพ เลขที่ 2403005727 • ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่ 0802359647 • ธนาคารกรุงศรีอยุธยา เลขที่ 3071269091

ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน (ถ้ามี) ผู้โอนเงินจะต้องเป็นผู้ชำระที่ธนาคาร

- เมื่อชำระเงินแล้ว โปรด e-mail สำเนาใบโอนเงิน โดยระบุชื่อองค์กร ชื่อหลักสูตร มาที่บริษัทฯ ก่อนวันฝึกอบรม
- เอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย **ตัวจริง** กรุณาส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนมาให้ก่อนวันอบรม

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมก่อนวันงาน
เพื่อให้เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์

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)

www.hrcenter.co.th

เทคนิค การสัมภาษณ์ สำหรับ งานบริการ

รุ่นที่ 3
มอบวุฒิบัตร

เปิดคำถามที่แม่นตรง

เพื่อค้นหาคนที่ใช่

ในงานบริการ

- **ตำแหน่งงานด้านบริการมีอยู่แทบทุกองค์กร และแฝงอยู่ในตำแหน่งต่าง ๆ ในหลากหลายหน่วยงาน** เช่น ฝ่ายต้อนรับ ฝ่าย Call Center หรือฝ่ายบริการลูกค้า เป็นต้น
- **ทำอย่างไร ในการคัดเลือกคนเข้าทำงานด้านบริการ ผู้สัมภาษณ์ถึงจะสามารถยิงคำถามที่เปิดให้มองเห็นความสามารถ หรือศักยภาพของผู้สมัครได้อย่างแท้จริง**
- หลักสูตรนี้ ออกแบบเป็นพิเศษ และเจาะจงมุ่งประเด็นไปที่การสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกคนเข้าทำงานด้านบริการโดยเฉพาะ เพื่อให้ผู้เรียนทราบถึงประเด็นต่าง ๆ เหล่านี้
  - ได้ทราบถึงทักษะสำคัญที่ผู้สมัครต้องมีในการทำงานด้านบริการ
  - ได้ทราบถึงวิธีการตั้งคำถามเพื่อพิจารณาทักษะต่าง ๆ เหล่านั้นอย่างถูกต้องและเหมาะสม
  - ได้เรียนรู้เครื่องมือ ขั้นตอน และเทคนิคในการสัมภาษณ์งานในตำแหน่งงานด้านบริการอย่างมีประสิทธิภาพ
  - ได้ฝึกปฏิบัติการสัมภาษณ์ผู้สมัครงานจริง ได้นำเทคนิคที่ได้เรียนรู้ไปปรับใช้ได้อย่างเหมาะสม

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- เจ้าหน้าที่ผู้สัมภาษณ์
- หัวหน้างานที่ต้องสัมภาษณ์รับพนักงาน

วัน เวลา และสถานที่

วันเสาร์ที่ 17 ตุลาคม 2563

เวลา 09.00-16.30 น. (ลงทะเบียน 08.30 น.)

ห้องฝึกอบรม

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด

วิทยากร

อาจารย์ธีรพัฒน์ รู้รักดี

- Vice President – HRD องค์กรชั้นนำระดับประเทศ
- วิทยากรผู้มีประสบการณ์ในการสัมภาษณ์และฝึกสอนผู้สัมภาษณ์ในงานบริการ

อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 2,800 บาท + VAT 196 รวม 2,996 บาท / บุคคลทั่วไป 3,300 บาท + VAT 231 รวม 3,531 บาท

ชำระเงินก่อนวันที่ 10 ต.ค. 2563 ลด 200 บาท

HR Center Co., Ltd.

หัวข้อการฝึกอบรม

09.00 – 10.30 น.	**การสัมภาษณ์งานในตาแหน่งงานด้านบริการ** - ความสำคัญของการสัมภาษณ์งานด้านบริการ - ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการรับคนที่ไม่มีคุณสมบัติเหมาะสมในงานบริการ และเหตุใดจึงเป็นเช่นนั้น - **กรณีศึกษา** รับคนผิด ชีวิตเปลี่ยน!!!!
10.30 – 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.45 – 12.00 น.	**ทักษะ ความรู้ความสามารถ และคุณสมบัติที่ผู้ให้บริการต้องมีในการทางานด้านบริการ** - คนแบบไหนที่คุณต้องการในงานบริการ - หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครเบื้องต้น - ทักษะ ความรู้ความสามารถ และคุณสมบัติที่ผู้ให้บริการต้องมีในการทางานด้านบริการ (Competency) - เทคนิคในการตั้งคำถามเพื่อพิจารณาทักษะ ความรู้ความสามารถ และคุณสมบัติของผู้ให้บริการในเชิงพฤติกรรมได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม Workshop – **ทดลองตั้งคำถามด้วยตัวคุณเอง**
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
13.00 – 15.00 น.	**เทคนิค เครื่องมือ และขั้นตอนในการสัมภาษณ์ (คิดค้นจากประสบการณ์ของวิทยากรเอง)** - การเตรียมตัวของผู้สัมภาษณ์ บทบาท และหน้าที่หลักของผู้สัมภาษณ์ ทั้งก่อนการสัมภาษณ์ ขณะสัมภาษณ์และหลังสัมภาษณ์งาน - เทคนิคที่ใช้ในการสัมภาษณ์งาน 3 ป : เปิดใจ ประเมิน เปรียบเทียบ - ขั้นตอนในการสัมภาษณ์งานบริการ - เครื่องมือ แบบทดสอบที่ใช้วัดความสามารถในการบริการ - แบบประเมินการสัมภาษณ์ ทั้งกรณีผู้สมัครไม่มีประสบการณ์ทำงาน และมีประสบการณ์ Workshop - **เตรียมการสัมภาษณ์ผู้สมัครจริงจากใบสมัครที่เตรียมไว้ให้**
15.00 – 15.15 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
15.15 – 16.30 น.	**ฝึกปฏิบัติ: สัมภาษณ์ผู้สมัครงานจริงโดยใช้หลักการตั้งคำถามและเทคนิคการสัมภาษณ์งาน** - ประเมินและให้คำแนะนาจากวิทยากร **บทสรุปสัมภาษณ์อย่างไรให้โดนใจ** - แนวทางจะทำให้ผู้สัมภาษณ์มีความมั่นใจ - ทำอย่างไร หากคุณเกิดความลังเลในการรับผู้สมัครเข้าทำงาน - แนวทางในการดำเนินการหลังจากได้ผู้สมัครที่โดนใจแล้ว

หลักสูตรฝึกอบรม "เทคนิคการสัมภาษณ์งานสำหรับงานบริการ รุ่นที่ 3" (วันที่ 17 ต.ค. 2563)

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

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

ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน

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** กรุณานำมาให้ในวันฝึกอบรม หรือจะชำระส่วนนี้เป็นเงินสด

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

<u>หมายเหตุ</u> กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public1.hrcenter@gmail.com โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสาร, อาหารว่าง และอาหารกลางวัน (ราคาต่อ 1 ท่าน)

www.hrcenter.co.th

กฎหมายดิจิทัลกับงาน HR ที่ HR ต้องรู้และปฏิบัติให้ถูกต้อง

เรียนออนไลน์ ผ่านโปรแกรม ZOOM

หลักการและเหตุผล

เนื่องด้วยในปัจจุบันการใช้งานระบบเครือข่ายสังคมคอมพิวเตอร์กันอย่างแพร่หลายไม่ว่าจะเป็นเฟซบุ๊ก (Facebook), ไลน์ (Line), อินสตาแกรม (Instagram) ทำให้การกระทำความผิดต่าง ๆ เกิดขึ้นโดยง่ายเพียงใช้โทรศัพท์มือถือส่วนตัว โดยเมื่อกล่าวถึงในประเด็นนายจ้าง ลูกจ้าง ย่อมจะเห็นได้ว่าลูกจ้างมักจะมีการกระทำต่อนายจ้างด้วยการใช้เครือข่ายสังคมคอมพิวเตอร์โต้ตอบหรือโจมตีนายจ้าง ผู้บริหารหากไม่พอใจ จึงเป็นเหตุให้ฝ่ายบุคคลหรือ HR ต้องค่อยเฝ้าระวังไม่ให้เกิดเหตุดังกล่าวด้วยการใช้ระเบียบข้อบังคับการทำงานในการควบคุมพฤติกรรมลูกจ้างในส่วนนี้อย่างสอดคล้องกับกฎหมาย

ดังนั้นกฎหมายที่เกี่ยวข้องในเรื่องนี้ อาทิ พ.ร.บ.ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544, พ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550, กฎหมายอาญาว่าด้วยการหมิ่นประมาทและหมิ่นประมาทด้วยการโฆษณา และยังมีกฎหมายใหม่มาประกอบอาทิ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ที่ HR จำเป็นต้องทราบและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

หัวข้อการฝึกอบรม

1. พ.ร.บ.ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544
2. พ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550, ประมวลกฎหมายอาญา (หมิ่นประมาท, หมิ่นประมาทด้วยการโฆษณา, ดูหมิ่น) และบทกำหนดโทษ
3. ความแตกต่างระหว่าง พ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 กับประมวลกฎหมายอาญาว่าด้วยการหมิ่นประมาทและหมิ่นประมาทด้วยการโฆษณา
4. วิเคราะห์กรณีที่พนักงานใช้เฟซบุ๊ก, ไลน์, อินสตาแกรม ใส่ความบริษัทกรณีใดมีความผิดหรือไม่ผิดอย่างไร
5. การเก็บรวบรวมพยานหลักฐานการกระทำความผิดเพื่อปรับใช้ระเบียบทางวินัยและการดำเนินการทางวินัย
6. ตัวอย่างกรณีศึกษาจากคำพิพากษา
7. ถาม-ตอบ

วัน เวลา และสถานที่

วันอังคารที่ 20 ตุลาคม 2563

เวลา 09.00-12.00 น. (เปิด Login 08.00 น.)

วิทยากร

ทนายชูเกียรติ เกตุชู (ทนายโจ)

• ที่ปรึกษากฎหมาย สำนักงานกฎหมายโจ แอนด์ สมิท

อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 1,200 บาท + VAT 84 รวม 1,284 บาท / บุคคลทั่วไป 1,500 บาท + VAT 105 รวม 1,605 บาท

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 13 ต.ค. 2563 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย

HR Center Co., Ltd.

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ "กฎหมายดิจิทัลกับงาน HR ที่ HR ต้องรู้และปฏิบัติให้ถูกต้อง" (วันที่ 20 ต.ค. 2563)

1. ชื่อ-นามสกุล...
ตำแหน่ง...
E-mail..................................... มือถือ ....

2. ชื่อ-นามสกุล...
ตำแหน่ง...
E-mail..................................... มือถือ ....

ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกใบกำกับภาษี

บริษัท .... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..................................... สาขา ....

ที่อยู่ ....

ประเภทธุรกิจ..................................... โทรศัพท์ .... ต่อ................ โทรสาร...........................

ผู้ติดต่อ .... E-mail .... มือถือ ....

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมก่อนวันงาน
เพื่อให้เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์

โอนเงิน หรือเช็คขีดคร่อมในนาม บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด หรือ HR Center Co., Ltd.
- ธนาคารกรุงเทพ เลขที่ 2403005727 • ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่ 0802359647 • ธนาคารกรุงศรีอยุธยา เลขที่ 3071269091

ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน (ถ้ามี) ผู้โอนเงินจะต้องเป็นผู้ชำระที่ธนาคาร
- 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)

www.hrcenter.co.th

การออกแบบและ บริหาร โครงสร้างเงินเดือน อย่างมืออาชีพ

PROFESSIONAL SALARY STRUCTURE DESIGN WORKSHOP

- การที่จะบริหารค่าจ้างเงินเดือนให้มีประสิทธิภาพนั้น การออกแบบโครงสร้างเงินเดือนของแต่ละองค์กรนับว่ามีความสำคัญมาก เพราะหากออกแบบไม่เหมาะสมกับองค์กร การนำไปใช้ในการบริหารค่าจ้างและเงินเดือนของพนักงานก็จะมีปัญหาติดตามมา เช่น ค่าจ้างแข่งขันกับตลาดไม่ได้ ทำให้รักษาคนมีความสามารถไว้ไม่ได้ ในขณะเดียวกันการจ้างพนักงานใหม่ก็ยากที่จะหาบุคลากรที่เหมาะสมได้ เป็นต้น
- การออกแบบโครงสร้างเงินเดือนที่มีประสิทธิภาพนั้น ผู้ออกแบบจะต้องมีความรู้ในแต่ละขั้นตอนอย่างถูกต้อง มิฉะนั้นโครงสร้างเงินเดือนที่ออกแบบมาก็จะนำไปใช้ไม่ได้ผลอย่างที่ควรจะเป็น
- หลักสูตรนี้จึงเป็นประโยชน์ต่อ HR ทุกท่านในฐานะที่เป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารค่าจ้างเงินเดือนขององค์กรให้มีประสิทธิภาพ

รุ่นที่ 4
มอบวุฒิบัตร

วัน เวลา และสถานที่
วันอังคารที่ 20 - วันพุธที่ 21 ตุลาคม 2563
เวลา 09.00-16.00 น. (ลงทะเบียน 08.30 น.)
ห้องฝึกอบรม
บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด

วิทยากร

ดร.สุพจน์ นาคสวัสดิ์

- วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์

ผู้เขียนหนังสือ
- โครงสร้างเงินเดือนออกแบบและบริหารอย่างไรให้เหมาะสม
- ปรับเงินเดือนประจำปีอย่างไรให้พนักงานและองค์กร Happy
- วิธีปรับค่าจ้างตามผลกระทบ
- Employee Engagement Survey
- กรณีศึกษาการปรับปรุงระบบประเมินผลงานและ 30 KPIs ที่ควรทราบ
- การวัดทุนมนุษย์ให้ตรงใจองค์การ
- นิวโรเทรนนิ่ง...ผ่าสมองสอนพนักงาน

พิเศษ

ผู้เข้าอบรมหลักสูตรนี้จะได้รับหนังสือ "โครงสร้างเงินเดือนออกแบบและบริหารอย่างไรให้เหมาะสม" เขียนโดย ดร.สุพจน์ นาคสวัสดิ์

อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 6,000 บาท + VAT 420 รวม 6,420 บาท / บุคคลทั่วไป 7,200 บาท + VAT 504 รวม 7,704 บาท

HR Center Co., Ltd.

หัวข้อการฝึกอบรม

วันอังคารที่ 20 ตุลาคม พ.ศ. 2563
(9.00-12.00 น.)

1. **สิ่งที่ควรรู้ก่อนออกแบบโครงสร้างเงินเดือน**
   - โมเดลค่าจ้าง (Pay Model)
   - ลักษณะและรูปแบบโครงสร้างเงินเดือน
   - ส่วนผสมค่าตอบแทน (Pay Mix) และระดับการจ่าย (Pay Level)
   - เทคนิคตรวจสอบความน่าเชื่อถือของข้อมูลการจ่ายของตลาด
   - ระดับตำแหน่งงานมาตรฐานในประเทศไทย
   - สูตรและสถิติการออกแบบโครงสร้างเงินเดือน
   - โมเดลและหลักการการออกแบบโครงสร้างเงินดือนแบบช่วง
2. **ขั้นตอนการออกแบบโครงสร้างเงินเดือน**
   - ขั้นตอนที่ 1 ประเมินค่างานและเปรียบเทียบกับข้อมูลการจ่ายของตลาด
   - ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดระดับการจ่ายของตลาด
   - ขั้นตอนที่ 3 วิเคราะห์เส้นการจ่าย (Salary Trend Line) ด้วยสมการ Exponential
   - ขั้นตอนที่ 4 คำนวณค่ากลางของแต่ละกระบอกเงินเดือน
   - ขั้นตอนที่ 5 คำนวณค่า Min, Max, ความชันและความกว้างของกระบอกเงินเดือน
   - ขั้นตอนที่ 6 การพล็อตเงินเดือนของพนักงานลงในกระบอกเงินเดือน และคำนวณงบประมาณ

(13.00-16.00 น.)

3. Workshop - **ออกแบบเกณฑ์การประเมินค่างาน**
4. Workshop - **ฝึกประเมินค่างานและจัดระดับค่างาน**
5. **ถาม-ตอบ**

วันพุธที่ 21 ตุลาคม 2563
(9.00-12.00 น.)

1. Workshop - **ฝึกออกแบบโครงสร้างเงินเดือน** Step by Step **ตั้งแต่ขั้นตอนที่** 1-6 **ด้วยโปรแกรม** Ms Excel **แบบง่าย ๆ (ร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและวิทยากรให้คำแนะนำสำหรับโครงสร้างเงินเดือนที่ออกแบบขึ้นมา)**

(13.00-16.00 น.)

2. **การบริหารโครงสร้างเงินเดือน**
   - การจัดการกรณีเงินเดือนพนักงาน "ต่ำกว่า/สูงกว่า" กระบอกเงินเดือน
   - เทคนิคการ Update โครงสร้างเงินเดือนให้เป็นปัจจุบัน
3. **การปรับเงินเดือนพนักงานในกรณีต่าง ๆ**
   - กรณีเลื่อนตำแหน่ง
   - กรณีปรับเงินเดือนประจำปี
   - กรณีผลกระทบของค่าจ้างขั้นต่ำใหม่
4. **ถาม-ตอบ**

Note :
ผู้เข้าอบรมโปรดนำ
Notebook มาเพื่อฝึกปฏิบัติ

หลักสูตรฝึกอบรม "การออกแบบและบริหารโครงสร้างเงินเดือนอย่างมืออาชีพ รุ่นที่ 4" (วันที่ 20-21 ต.ค. 2563)

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

**ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน*

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** กรุณานำมาให้ในวันฝึกอบรม หรือจะชำระส่วนนี้เป็นเงินสด

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

<u>หมายเหตุ</u> กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public1.hrcenter@gmail.com โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1
อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสาร, อาหารว่าง และอาหารกลางวัน (ราคาต่อ 1 ท่าน)

เรียนออนไลน์
ผ่านโปรแกรม ZOOM

www.hrcenter.co.th

พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

กฎหมายใหม่ที่สถานประกอบกิจการ นายจ้าง HR และลูกจ้างต้องรู้และปฏิบัติให้ถูกต้อง (ภาคปฏิบัติที่ต้องทำ, แจกตัวอย่างเอกสาร)

- พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 เป็นกฎหมายที่มีความสำคัญเพื่อใช้ในการป้องกันข้อมูลส่วนบุคคลจากการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย ผิดวัตถุประสงค์ เพื่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้รับความคุ้มครอง สามารถตรวจสอบและควบคุมผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อสร้างความเชื่อมั่นต่อเจ้าของข้อมูล ต่อการดำเนินธุรกิจต่อนานาชาติว่าประเทศไทยมีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นการทั่วไปที่เพียงพอ
- กฎหมายฉบับนี้ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานบุคคลต่อการดำเนินธุรกิจของนายจ้าง จึงควรที่เจ้าของสถานประกอบกิจการ / นายจ้าง / HR / ลูกจ้าง ต้องศึกษาและปฏิบัติให้ถูกต้อง เนื่องจากผู้ฝ่าฝืนมีโทษทั้งทางแพ่ง ทางอาญา และโทษปรับทางปกครองที่มีอัตราที่สูงมาก

วิทยากร

ทนายชูเกียรติ เกตุชู (ทนายโจ)
- ทนายความ สำนักงานกฎหมายโจ แอนด์ สมิท

วัน เวลา และสถานที่

วันพฤหัสบดีที่ 22 ตุลาคม 2563

เวลา 09.00-12.00 น. (เปิด Login 08.00 น.)

อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 1,200 บาท + VAT 84 รวม 1,284 บาท / บุคคลทั่วไป 1,500 บาท + VAT 105 รวม 1,605 บาท

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 15 ต.ค. 2563 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย

HR center
HR Center Co., Ltd.

หัวข้อการฝึกอบรม

1. ที่มาและเจตนารมณ์ของพ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
2. ขอบเขตการใช้บังคับบริษัทในประเทศไทย บริษัทในต่างประเทศที่มีการบริการลูกค้าในไทย ต้องปรับตัวอย่างไรเพื่อรองรับการปฏิบัติตามกฎหมายนี้
3. กฎหมายฉบับนี้ส่งผลกระทบอะไร ต่อสถานประกอบกิจการ นายจ้าง HR และลูกจ้าง
4. "ข้อมูลส่วนบุคคล" คืออะไร อะไรเป็นข้อมูลส่วนบุคคล อะไรไม่ใช่ข้อมูลส่วนบุคคล
5. "ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล" คือใคร และมีบทบาท หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างไร
6. ข้อมูลของบริษัท ข้อมูลการบริหาร ข้อมูลสินค้าหรือผลิตภัณฑ์ของนายจ้าง เป็นข้อมูลส่วนบุคคลหรือไม่
7. การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหมายถึงอะไร มีวิธีปฏิบัติอย่างไร มีข้อยกเว้นอย่างไร
8. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีอะไรบ้าง
9. ประวัติอาชญากรรม ประวัติสุขภาพของผู้สมัครงานหรือของลูกจ้าง เป็นข้อมูลส่วนบุคคลหรือไม่
10. การประเมินผลการทำงาน หรือความเห็นของนายจ้างต่อการทำงานของลูกจ้าง เป็นข้อมูลส่วนบุคคลได้หรือไม่ นายจ้างจะเปิดเผยต่อบุคคลอื่นที่สอบถามมาได้หรือไม่ อย่างไร
11. การให้ความยินยอมของเจ้าของข้อมูล ทำได้อย่างไร จึงจะถูกต้องตามวิธีการที่กฎหมายกำหนดและมีผลใช้บังคับ
12. ลูกจ้างยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลไว้ในสัญญาจ้าง ความยินยอมดังกล่าวที่ปรากฏในสัญญาจ้าง ถือเป็นความยินยอมตามกฎหมายหรือไม่ ใช้บังคับได้หรือไม่
13. ลูกจ้างจะยกเลิกการให้ความยินยอม ทำได้ด้วยวิธีการใด และต้องให้นายจ้างตกลงยอมให้ยกเลิกด้วยหรือไม่
14. การร้องเรียน หรือการดำเนินการของเจ้าของข้อมูลต่อผู้กระทำการฝ่าฝืน มีขั้นตอนและวิธีการอย่างไร
15. โทษของการเปิดเผยข้อมูลหรือฝ่าฝืนกฎหมายฉบับนี้มีอะไรบ้าง
16. ความรับผิดทางแพ่ง โทษทางอาญา และโทษปรับทางปกครอง คืออะไร และมีโทษหนักเบาอย่างไร
17. เจ้าของสถานประกอบกิจการ นายจ้าง และฝ่ายบุคคลต้องปรับปรุงเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ในการบริหารงานบุคคล และแนวปฏิบัติอะไรบ้าง ปรับปรุงอย่างไร เพื่อไม่ให้เป็นการกระทำผิดต่อพ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และกฎหมายลูกที่จะออกตามมา
18. ตัวอย่างการปรับปรุงสัญญาจ้างและแบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานบุคคล

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ "พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ฯ" (วันที่ 22 ต.ค. 2563)

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

ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกใบกำกับภาษี

บริษัท .... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.................................... สาขา ....

ที่อยู่ ....

ประเภทธุรกิจ.. โทรศัพท์ .... ต่อ............... โทรสาร.............................

ผู้ติดต่อ .... E-mail .... มือถือ ....

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมก่อนวันงาน

เพื่อให้เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์

โอนเงิน หรือเช็คขีดคร่อมในนาม บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด หรือ HR Center Co., Ltd.

- ธนาคารกรุงเทพ เลขที่ 2403005727
- ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่ 0802359647
- ธนาคารกรุงศรีอยุธยา เลขที่ 3071269091

ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน (ถ้ามี) ผู้โอนเงินจะต้องเป็นผู้ชำระที่ธนาคาร

- เมื่อชำระเงินแล้ว โปรด e-mail สำเนาใบโอนเงิน โดยระบุชื่อองค์กร ชื่อหลักสูตร มาที่บริษัทฯ ก่อนวันฝึกอบรม
- เอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย **ตัวจริง** กรุณาส่งไปรษณีย์มาให้ก่อนวันอบรม

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

<u>หมายเหตุ</u> กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public1.hrcenter@gmail.com **โทรศัพท์** (02) 736-2245-7 **โทรสาร** (02) 736-0470-1

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสารแล้ว (ราคาต่อ 1 ท่าน)

รุ่นที่ 79
มอบวุฒิบัตร

การใช้ไมโครซอฟต์ เอ็กเซล กับงาน HR แบบมืออาชีพ

ผู้เข้าอบรมควรมีความรู้พื้นฐานในการใช้งาน Window และโปรแกรม Ms Excel พอสมควร

- ในการปฏิบัติงานที่ต้องใช้คอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยงานนั้น **คงไม่อาจปฏิเสธได้ว่า โปรแกรมเอ็กเซล (MS Excel) เป็นโปรแกรมสารพัดประโยชน์ ที่มีผู้ใช้งานมากที่สุด**ในจำนวนโปรแกรมสำเร็จรูปที่เราใช้กัน จากผลสำรวจของเว็บไซต์ e-hrit.com พบว่า ผู้ใช้ในสำนักงานทั่วไปจะใช้โปรแกรมเอ็กเซลถึง 60% มากกว่าโปรแกรมอื่น ๆ ที่อยู่ในเครื่อง อย่างไรก็ตาม การมีเครื่องคอมพิวเตอร์ใช้งาน ผู้ใช้ย่อมต้องการความสะดวกรวดเร็วและความมีประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้นกว่าเดิม ดังนั้นเราจะต้องสามารถใช้งานโปรแกรมได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ จึงจะสามารถตอบสนองความต้องการดังกล่าวได้
- **เอ็กเซลมีความสามารถในเรื่องของการสร้างสูตรคำนวณ เพื่อให้สามารถทำงานได้แบบอัตโนมัติ ทั้งยังมีความสามารถในด้านการจัดการฐานข้อมูลที่ไม่ยิ่งหย่อนไปกว่าซอฟต์แวร์ฐานข้อมูลอื่น ๆ** บวกกับความสามารถที่จะทำงานร่วมกับโปรแกรมอื่น ๆ ได้อีก ทำให้เอ็กเซลเป็นโปรแกรมที่น่าใช้และเป็นที่ยอมรับของผู้ใช้โดยทั่วไป
- ในหลักสูตรนี้ **ผู้เข้ารับการอบรมจะได้ทราบถึงเทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ที่จะสามารถใช้งานเอ็กเซลได้อย่างมีประสิทธิภาพ สะดวก และรวดเร็ว** โดยวิทยากรผู้นำอบรมจะมีตัวอย่างงานจริง ๆ มาสาธิต เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เข้าใจและเห็นภาพจริง เพื่อที่จะสามารถนำไปประยุกต์กับงานของตนได้ต่อไป

รูปแบบการอบรม

- ผู้เข้าอบรมนำคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กที่ลงโปรแกรม Excel 2007 และสูงกว่ามาเพื่อฝึกปฏิบัติท่านละ 1 เครื่อง
- ผู้บรรยายจะเน้นการปฏิบัติจริงโดยนำตัวอย่างต่าง ๆ จากการใช้งานจริงมาสาธิตและให้ผู้อบรมได้ทดลองปฏิบัติตาม

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- ผู้จัดการแผนก/ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์
- เจ้าหน้าที่ HR ทุกท่านที่ต้องใช้ Excel ในการทำงาน

วิทยากร

อาจารย์สำเริง ยิ่งถาวรสุข

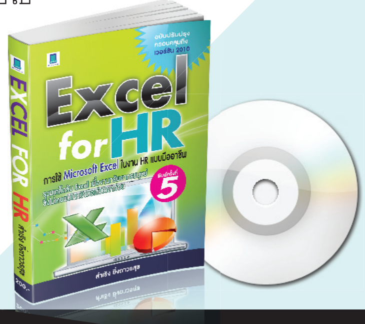
- Managing Director
  e-HR Information Technology Co., Ltd.

วัน เวลา และสถานที่

วันอังคารที่ 27 ตุลาคม 2563

เวลา 09.00-16.00 น. (ลงทะเบียน 08.30 น.)

โรงแรม เอส 31 (สุขุมวิท ซอย 31)



แจกฟรี 1
หนังสือ “Excel for HR”
ราคา 200 บาท
1 เล่มทุกท่าน

แจกฟรี 2
แผ่นดิสก์บรรจุไฟล์
ตัวอย่างพร้อมสูตรคำนวณ
เพื่อนำไปประยุกต์ใช้งาน
ในองค์กรได้จริง

HR center
HR Center Co., Ltd.

อัตราค่าอบรมท่านละ

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

หัวข้อการฝึกอบรม

EXCEL

- **บริษัทมีพนักงานเพียงไม่กี่คน ไม่อยากเสียเงินซื้อโปรแกรมสำเร็จรูป จึงต้องการที่จะใช้เอ็กเซลซึ่งมีอยู่แล้ว เพื่อการจัดการฐานข้อมูลพนักงาน ไม่ทราบว่าจะทำได้หรือไม่ อย่างไร**
- ต้องการที่จะนำเสนอข้อมูลแบบสรุปให้กับผู้บริหาร แต่เงื่อนไขตัวเลขมักจะเปลี่ยนแปลงอยู่บ่อย ๆ จะมีวิธีใดบ้างที่ให้เอ็กเซลสรุปข้อมูลโดยอัตโนมัติ เมื่อเงื่อนไขตัวเลขเปลี่ยนแปลงไป
- **เพียงแค่พิมพ์รหัสพนักงานลงไป แล้วต้องการให้เอ็กเซลแสดงรายละเอียดข้อมูลของพนักงานออกมาได้หรือไม่**
- ต้องการให้แสดงอายุงาน ณ วันปัจจุบันโดยอัตโนมัติทุกครั้งเมื่อเปิดไฟล์ขึ้นมาได้หรือไม่
- จะทำอย่างไรถ้าต้องออกหนังสือรับรองเงินเดือนให้กับพนักงานครั้งละหลาย ๆ คน โดยไม่เสียเวลา
- **มีแบบฟอร์มที่ใช้งานบ่อย ๆ เป็นจำนวนมาก ซึ่งต้องเสียเวลามาสร้างใหม่ทุกครั้ง จะทำอย่างไรดีเพื่อลดเวลาและความยุ่งยากตรงนั้น**
- **ทราบว่าเอ็กเซลมีความสามารถในการคำนวณที่เยี่ยมยอด แต่เขียนสูตรคำนวณไม่เป็น เคยซื้อหนังสือมาอ่านแต่ไม่มีตัวอย่างที่ตรงกับงานของ HR เลย**
- อยากทราบวิธีการที่จะสามารถพิมพ์ข้อมูลลงในแบบฟอร์มของทางราชการที่มีอยู่แล้ว จะได้ไม่ต้องมานั่งเขียนทุกครั้งที่จะใช้
- มีข้อมูลเดิมที่ทำด้วยเอ็กเซล ซึ่งเก็บชื่อและนามสกุลของพนักงานอยู่ในช่องเดียวกัน ต้องการที่จะแยกออกจากกันเป็นคนละคอลัมน์แต่มีรายชื่อพนักงานหลายร้อยคน จะมีวิธีไหนบ้างที่จะทำได้เร็วกว่าการมาพิมพ์ใหม่ทีละคน
- เจ้าหน้าที่คนเก่าได้ทำการเก็บข้อมูลพนักงานแบบแยกแยะละเอียดมาก เช่น ชื่อ นามสกุล บ้านเลขที่ ถนน อำเภอ จังหวัด ฯลฯ แต่ต้องการที่จะให้ข้อมูลรวมกัน เช่น ชื่อกับนามสกุล บ้านเลขที่กับถนน อำเภอกับจังหวัด เพื่อประหยัดเนื้อที่เวลาพิมพ์ซองจดหมายจะทำได้อย่างไร
- และอื่น ๆ อีกมากมาย
- ซึ่งคำถามต่าง ๆ เหล่านี้ คุณจะได้พบคำตอบ พร้อมทั้งตัวอย่างจริงที่คุณสามารถทดลองและนำกลับไปใช้ในการทำงานของคุณได้

หลักสูตรฝึกอบรม "การใช้ไมโครซอฟต์เอ็กเซลกับงาน HR แบบมืออาชีพ (Workshop) **รุ่นที่** 79" (**วันที่** 27 ต.ค. 2563)

1. *ชื่อ-นามสกุล .... 2. *ชื่อ-นามสกุล ....

*ตำแหน่ง .... *ตำแหน่ง ....

E-mail .... มือถือ .... E-mail .... มือถือ ....

**ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน*

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** กรุณานำมาให้ในวันฝึกอบรม หรือจะชำระส่วนนี้เป็นเงินสด

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

<u>หมายเหตุ</u> กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public1.hrcenter@gmail.com โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสาร, อาหารว่าง และอาหารกลางวัน (ราคาต่อ 1 ท่าน)

รุ่นที่ 63
มอบวุฒิบัตร

www.hrcenter.co.th

สูตร สถิติ และรายงาน เพื่อการวิเคราะห์ในงานบริหารทรัพยากรมนุษย์

- เป็นที่ยอมรับกันว่าที่ผ่าน ๆ มางานด้านการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์มักเป็นเรื่องที่ "วัดได้ยาก" หลายเรื่องออกจะเป็น "นามธรรม" เช่น เรื่องขวัญกำลังใจไม่ดี ทัศนคติไม่ดี คุณภาพของงานตกต่ำประสิทธิภาพการทำงานตกต่ำ เป็นต้น
- **สูตร สถิติ และรายงานต่าง ๆ เป็นเครื่องมืออย่างดีที่ทำให้คน HR นำมาใช้คิดและวิเคราะห์ผลได้อย่างเป็น "รูปธรรม" ชี้แจงได้ เชื่อถือได้ ดังนั้นเรื่อง "สูตร และสถิติ" จึงอยู่คู่กับนักบริหารงานทรัพยากรมนุษย์อย่างไม่อาจหลีกเลี่ยง**
- สูตร สถิติ และรายงานที่ใช้ในงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ มีอะไรบ้าง หาอย่างไร ใช้อย่างไร และวิเคราะห์อย่างไร จะเป็นเรื่องที่ได้ทราบในรายละเอียดจากการฝึกอบรมหลักสูตรนี้

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- นักบริหารและเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ทุกท่านที่มีหน้าที่จัดทำข้อมูลรายงานและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจด้านการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์

ผู้เข้าฝึกอบรมทุกท่านจะได้รับหนังสือ

1. สูตรคำนวณ (ไม่ลับ) ในการบริหารคน ฟรี 1 เล่ม
2. ตัวเลข (ไม่ลับ) ในการบริหารคน ฟรี 1 เล่ม

วัน เวลา และสถานที่

วันอังคารที่ 27 ตุลาคม 2563

เวลา 09.00-16.00 น. (ลงทะเบียน 08.30 น.)

โรงแรม เอส 31 (สุขุมวิท ซอย 31)

วิทยากร

อาจารย์กังวาน พงศาสนองกุล

- วิทยากรและที่ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์
- ที่ปรึกษาอาวุโส บริษัท การจัดการธุรกิจ จำกัด

อัตราค่าอบรมท่านละ

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

HR center
HR Center Co., Ltd.

หัวข้อการฝึกอบรม

- **ความหมาย ความสำคัญของ สถิติ ข้อมูล การคำนวณ**
  - ความหมายและวัตถุประสงค์ของการใช้สถิติในการบริหารทรัพยากรบุคคล
  - สถิติ และการคำนวณเพื่อการบริหารผลการปฏิบัติงาน
- **สูตร และสถิติด้านการวางแผนบุคลากรและการว่าจ้าง**
  - การคำนวณกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสม
  - การคิดต้นทุนในการสรรหาคัดเลือกและการจ้างพนักงานใหม่
  - สูตรและดัชนีวัดความสำเร็จในงานว่าจ้างวัดที่ไหนบ้าง
  - การคำนวณอัตราการมา ไม่มาทำงาน
- **สูตร และสถิติในงานบริหารค่าจ้างเงินเดือน**
  - ค่าเปอร์เซ็นไทล์ที่ 50, 75 คิดอย่างไร ใช้เพื่ออะไร
  - สูตรการคำนวณหาเส้นราคาตลาดและจัดทำโครงสร้างเงินเดือน
  - สูตรการคำนวณเงินเดือนกรณีปรับโครงสร้างเงินเดือน หรือปรับอัตราเริ่มจ้าง
  - สูตรการคำนวณอัตราขึ้นเงินเดือนประจำปีตามผลงาน ตามงบประมาณที่กำหนด
- **สูตรและสถิติในงานฝึกอบรมและพัฒนา**
  - สูตรการคำนวณต้นทุนการฝึกอบรม
  - สูตรที่ใช้ในการประเมินผลการฝึกอบรม
  - สูตรและดัชนีวัดความสำเร็จของงานฝึกอบรม
- **สูตรและสถิติในงานบริหารงานบุคคลอื่น ๆ เช่น :**
  - การวัดความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของพนักงาน
  - ฯลฯ
- **ตัวอย่างรายงานที่สำคัญด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์และการวิเคราะห์เพื่อใช้ประโยชน์**

หลักสูตรฝึกอบรม "สูตร สถิติ และรายงานเพื่อการวิเคราะห์ในงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ รุ่นที่ 63" (วันที่ 27 ต.ค. 2563)

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

ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน

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** กรุณานำมาให้ในวันฝึกอบรม หรือจะชำระส่วนนี้เป็นเงินสด

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
อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสาร, อาหารว่าง และอาหารกลางวัน (ราคาต่อ 1 ท่าน)

www.hrcenter.co.th

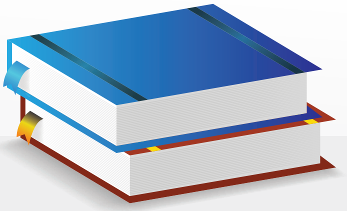
50 คำถามเจาะลึก พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล 2562

ตัวอย่าง 50 คำถามเจาะลึก พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

เรียนออนไลน์ ผ่านโปรแกรม ZOOM

1. ข้อมูลส่วนบุคคลต้องขอความยินยอมทุกอย่างหรือไม่
2. ข้อมูลส่วนบุคคลแบบใด หรือประเภทใดที่ไม่ต้องขอความยินยอม
3. เอกสารสมัครงานที่เป็นข้อมูลส่วนบุคคลต้องขอความยินยอมอย่างไร
4. กรณีรับสมัครงาน การขอความยินยอมให้เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล หากนายจ้างจะพิมพ์ข้อความแทรกไว้ในสัญญาจ้าง หรือสัญญาขอใช้การบริการ ข้อใดข้อหนึ่งได้หรือไม่
5. ในใบสมัครต้องระบุผู้อ้างอิง ญาติ หรือผู้ค้ำประกัน ข้อมูลเหล่านี้ต้องขอความยินยอมจากผู้ที่ถูกอ้างอิงหรือไม่
6. หากบริษัทต้องการสืบประวัติอาชญากรรมของผู้สมัครที่ผ่านการสัมภาษณ์ จะทำได้หรือไม่ หรือต้องทำอย่างไร แยกเป็น 2 กรณี คือ
   1) ในแบบฟอร์มใบสมัครงานไม่มีข้อความยินยอม
   2) ในแบบฟอร์มใบสมัครงานมีข้อความยินยอม
7. การขอความยินยอมที่เกินกว่าขอบเขตวัตถุประสงค์การจ้างงานจะใช้อ้างว่าเป็นความยินยอมโดยชอบได้หรือไม่
8. บริษัทอื่นขอเช็กประวัติ (Reference Check) ของอดีตลูกจ้าง HR จะให้ข้อมูลได้หรือไม่
9. ก่อนเริ่มงาน นายจ้างให้ลูกจ้างเข้ารับการตรวจร่างกายที่โรงพยาบาล เมื่อผลตรวจออกแล้วโรงพยาบาลสามารถส่งผลการตรวจให้นายจ้างโดยตรงเลยได้หรือไม่ หากส่งโดยตรงไม่ได้ต้องดำเนินการอย่างไร
10. ผลการตรวจสุขภาพจากทางโรงพยาบาลที่แผนกเซฟตี้ต้องนำไปยื่นให้แรงงาน จะถือว่าผิดพ.ร.บ.นี้หรือไม่
11. การตรวจสุขภาพประจำปีของพนักงานต้องมีหนังสือยินยอมจากพนักงานทุกปีหรือไม่
12. เอกสารสมัครงานที่ไม่ผ่านการพิจารณา บริษัทควรดำเนินการอย่างไร
13. ลูกจ้างทำผิดวินัย ถ้าบริษัทออกหนังสือเตือนหรือเลิกจ้าง ลูกจ้างมีสิทธิไม่ยินยอมให้บริษัทเปิดเผยข้อมูลนี้ต่อบุคคลอื่นในหรือนอกบริษัทได้หรือไม่
14. HR โพสต์รูปกิจกรรมพนักงานเพื่อประชาสัมพันธ์องค์กร จะผิด พ.ร.บ.นี้หรือไม่
15. พนักงานโพสต์รูปของพนักงานด้วยกันเองโดยไม่ได้ขอความยินยอมก่อน พนักงานจะผิด พ.ร.บ.นี้หรือไม่
16. เจ้าหนี้ซึ่งเป็นบุคคลภายนอกสอบถามข้อมูลของพนักงานเพื่อทวงหนี้ HR ในฐานะผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะให้ข้อมูลกับเจ้าหนี้ได้หรือไม่
17. บริษัทออกหนังสือรับรองเงินเดือนให้กับพนักงานไปยื่นกับธนาคารเพื่อขอกู้สินเชื่อซื้อบ้าน เมื่อมีเจ้าหน้าที่ธนาคารโทรมาขอคำยืนยันจาก HR ทาง HR สามารถให้ข้อมูลได้หรือไม่
18. พนักงานมาขอสำเนาทะเบียนบ้านหรือเอกสารส่วนตัวของพนักงานเองจาก HR เจ้าหน้าที่จะสามารถให้ข้อมูลได้เลยหรือไม่
19. หัวหน้างานสามารถเข้าไปตรวจสอบข้อมูลของพนักงานในระบบฐานข้อมูลขององค์กรได้หรือไม่
20. การเก็บข้อมูลการประเมินความสามารถในการทำงานของลูกจ้างต้องได้รับความยินยอมก่อนหรือไม่ อย่างไร

ฯลฯ



- **ตอบคำถาม 50 ข้อที่คุณอยากรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล**
- **เปิดถาม – ตอบ ช่วงท้าย เพื่อเคลียร์คำถามคาใจ**

✓ **ผู้เรียนต้องมีความรู้เกี่ยวกับตัวบทของ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลฯ**

วิทยากร

ทนายชูเกียรติ เกตุชู (ทนายโจ)

ที่ปรึกษากฎหมาย สำนักงานกฎหมายโจ แอนด์ สมิท

วัน เวลา และสถานที่

วันพุธที่ 28 ตุลาคม 2563

เวลา 09.00-12.00 น. (เปิด Login 08.00 น.)

อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 1,200 บาท + VAT 84 รวม 1,284 บาท / บุคคลทั่วไป 1,500 บาท + VAT 105 รวม 1,605 บาท

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 21 ต.ค. 2563 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย

HR center HR Center Co., Ltd.

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ "50 คำถามเจาะลึก พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562" (วันที่ 28 ต.ค. 2563)

1. ชื่อ-นามสกุล..

ตำแหน่ง..

E-mail.................................มือถือ ....

2. ชื่อ-นามสกุล..

ตำแหน่ง..

E-mail.................................มือถือ ....

ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกใบกำกับภาษี

บริษัท .... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.......................... สาขา ....

ที่อยู่ ....

ประเภทธุรกิจ................................. โทรศัพท์ .... ต่อ............ โทรสาร......................

ผู้ติดต่อ .... E-mail .... มือถือ ....

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมก่อนวันงาน

เพื่อให้เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์

โอนเงิน หรือเช็คขีดคร่อมในนาม บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด หรือ HR Center Co., Ltd.

- ธนาคารกรุงเทพ เลขที่ 2403005727 • ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่ 0802359647 • ธนาคารกรุงศรีอยุธยา เลขที่ 3071269091

ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน (ถ้ามี) ผู้โอนเงินจะต้องเป็นผู้ชำระที่ธนาคาร

- 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)

www.hrcenter.co.th

รุ่นที่ 54
มอบวุฒิบัตร

การปรับปรุง ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน (รองรับกฎหมายใหม่)

"ข้อบังคับของหลายแห่งจัดทำไว้นานแล้วโดยไม่ได้มีการ Update ในขณะที่หลายแห่งก็จัดทำไม่ถูกต้องตามกฎหมาย ทั้ง ๆ ที่เป็นเรื่องที่กฎหมายกำหนดให้ทุกบริษัทต้องจัดทำให้ถูกต้อง"

- **ขอเชิญมาทบทวนระเบียบข้อบังคับในการทำงานที่ใช้มานานแล้ว ให้ถูกต้องและรัดกุมมากยิ่งขึ้น กับการร่วมฝึกอบรมที่ออกแบบมาเป็นพิเศษนี้**
- หลักสูตรนี้มีความจำเป็นและเป็นประโยชน์มาก เพราะ
  - มีฎีกาใหม่ ๆ ออกมาเป็นจำนวนมาก ที่ทำให้แนวปฏิบัติหลายเรื่องใช้ไม่ได้แล้ว ต้องทบทวนและกำหนดข้อบังคับใหม่ให้สอดคล้อง
  - หลักสูตรนี้วิทยากรจะตรวจข้อบังคับให้ทุกบริษัท พร้อมชี้แนะจุดที่ต้องปรับปรุง ถือว่าคุ้มค่าประหยัดกว่าการต้องไปจ้างผู้เชี่ยวชาญภายนอกตรวจให้อย่างมาก โดยอาจต้องเสียค่าบริการถึง 2-3 หมื่นบาท

<u>ผู้เข้าฝึกอบรมที่จะให้ตรวจข้อบังคับ ต้องส่งข้อบังคับให้ก่อนวันฝึกอบรมอย่างน้อย 20 วัน</u>
เพื่อวิทยากรจะได้ตรวจให้ทันวันฝึกอบรม
(หากส่งก่อนได้ 30 วัน จะเป็นประโยชน์มาก)

ตรวจข้อบังคับเฉพาะของบริษัทผู้เข้าร่วมฝึกอบรมโดยตรงเท่านั้น

วิทยากร

อาจารย์อรรถพล มนัสไพบูลย์

- กรรมการและที่ปรึกษากฎหมาย บริษัท กรุงเทพนิติการ จำกัด
- ที่ปรึกษาการจัดทำและแก้ไขระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของสถานประกอบการชั้นนำหลายแห่ง
- อดีตผู้บริหารงานบุคคลองค์กรชั้นนำ

วัน เวลา และสถานที่

วันพฤหัสบดีที่ 29 ตุลาคม 2563

เวลา 09.00-16.00 น. (ลงทะเบียน 08.30 น.)

โรงแรมจัสมิน ซิตี้ (สุขุมวิท ซอย 23)

อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 4,200 บาท + VAT 294 รวม 4,494 บาท / บุคคลทั่วไป 4,900 บาท + VAT 343 รวม 5,243 บาท

ชำระเงินก่อนวันที่ 22 ต.ค. 2563 ลด 300 บาท

HR Center Co., Ltd.

หัวข้อการฝึกอบรม

- ประเด็นที่ต้องจัดทำให้สอดคล้องกับ พ.ร.บ. คุ้มครองแรงงาน
- **แจกตัวอย่างระเบียบข้อบังคับที่เป็นมาตรฐาน มีข้อความถูกต้อง รัดกุม ให้ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมทุกท่าน**
- ชี้แนะสิ่งที่ต้องมี ข้อที่ไม่จำเป็นต้องมี และข้อควรระวังในการใช้ถ้อยคำในการเขียนระเบียบข้อบังคับ
- **วิเคราะห์คำพิพากษาฎีกาใหม่ ๆ ที่เปลี่ยนแนว** ทำให้แนวทางปฏิบัติต้องปรับเปลี่ยน เพื่อนำมาเขียนระเบียบข้อบังคับให้ครบถ้วน ถูกต้อง และรัดกุม
- ตัวอย่างการเขียน การกระทำที่เป็นโทษทางวินัย ทั้งวินัยทั่วไปในด้านความประพฤติ วินัยในการทำงาน ครอบคลุมทุกประเด็นการกระทำผิด
- ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานเป็น “ข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง” การแก้ไขปรับปรุงต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย แต่... บางเรื่องเป็นสิทธิของนายจ้างที่สามารถแก้ไขเพิ่มเติมได้ วิทยากรจะชี้แนะวิธีดำเนินการอย่างถูกต้องตามหลักกฎหมาย และเป็นที่ยอมรับของลูกจ้าง
- **ชี้แนะการปรับปรุงระเบียบข้อบังคับเป็นรายบริษัท เพื่อให้กลับไปจัดทำได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์**

หลักสูตรฝึกอบรม “การปรับปรุงระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน รุ่นที่ 54” (วันที่ 29 ต.ค. 2563)

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

**ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน*

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** กรุณานำมาให้ในวันฝึกอบรม หรือจะชำระส่วนนี้เป็นเงินสด

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

<u>หมายเหตุ</u> กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public1.hrcenter@gmail.com โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1
อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสาร, อาหารว่าง และอาหารกลางวัน (ราคาต่อ 1 ท่าน)

การวางแผน ฝึกอบรม ระยะยาว และระยะสั้น

ให้ตรงกับเป้าหมายองค์กรและงาน

รุ่นที่ 15
มอบวุฒิบัตร (ภาคปฏิบัติ)

- การฝึกอบรมเป็นวิธีหนึ่งในการพัฒนาบุคลากรที่องค์กรต่าง ๆ นิยมใช้ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความสามารถเพิ่มขึ้นทันกับกลยุทธ์ทางธุรกิจ เพราะเป็นวิธีที่บุคลากรจะได้รับความรู้จากผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในแต่ละสาขา และได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์กับผู้สอน
- ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการวางแผนฝึกอบรมไม่ว่าจะเป็นฝ่ายทรัพยากรมนุษย์หรือหัวหน้างาน ควรมีความรู้ในการวางแผนฝึกอบรมทั้งในระยะยาวและระยะสั้นให้สอดคล้องกับธุรกิจ วิสัยทัศน์ เป้าหมายขององค์กร และงาน เพื่อให้การฝึกอบรมสามารถพัฒนาบุคลากรได้ตรงกับสิ่งที่พนักงานสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายองค์กรและแผนงานที่วางไว้

วัตถุประสงค์

1. ผู้เข้าฝึกอบรมเข้าใจกระบวนการฝึกอบรม (Training Process)
2. ผู้เข้าฝึกอบรมสามารถวางแผนการฝึกอบรมในระยะยาวได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับธุรกิจ วิสัยทัศน์ และเป้าหมายขององค์กร
3. ผู้เข้าอบรมสามารถวางแผนฝึกอบรมระยะสั้น (ประจำปี) ให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร สมรรถนะการปฏิบัติงาน (Competency) และความจำเป็นในการฝึกอบรม

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการวางแผนฝึกอบรม
- เจ้าหน้าที่ในฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ทุกระดับ
- หัวหน้างานฝ่ายต่าง ๆ

วิทยากร

อาจารย์ฐิติมา ตังคเศรษฐกุล

- วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการจัดการ การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การพัฒนาองค์กร ด้วยประสบการณ์จากการทำงานมากกว่า 20 ปี ในตำแหน่งผู้บริหารระดับสูงด้านทรัพยากรมนุษย์ของบริษัทเอกชนในประเทศและบริษัทข้ามชาติที่มีชื่อเสียง

วัน เวลา และสถานที่

วันจันทร์ที่ 2 พฤศจิกายน 2563

เวลา 09.00-16.00 น. (ลงทะเบียน 08.30 น.)

โรงแรมจัสมิน ซิตี้ (สุขุมวิท ซอย 23)

อัตราค่าอบรมท่านละ

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

ชำระเงินก่อนวันที่ 26 ต.ค. 2563 ลด 300 บาท

HR Center Co., Ltd.

หัวข้อการฝึกอบรม

09:00 - 10:30 น.

1. **การวางแผนฝึกอบรมระยะยาว**
   - พัฒนาและฝึกอบรมอย่างไรให้ตรงกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายองค์กร และงาน
   - การเชื่อมโยงการฝึกอบรมกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายของธุรกิจ และงาน
   - เข้าใจกระบวนการฝึกอบรม (Training Process)
   - รู้จักกับสมรรถนะในการปฏิบัติงาน (Competency) และความสำคัญของ Competency ต่องานพัฒนาและฝึกอบรม
   - การกำหนด Competency ประเภทต่าง ๆ ของแต่ละระดับงานให้สอดคล้องกับเป้าหมายธุรกิจและงาน
   - การกำหนดแผนการฝึกอบรมระยะยาวให้สอดคล้องกับ Competency ของแต่ละระดับงาน (Training Road Map)

10:30 - 10:45 น. พักรับประทานของว่าง

10:45 - 12:00 น.

- Workshop การคัดเลือกและกำหนด Competency แต่ละประเภท
- นำเสนอ Competency

12:00 - 13:00 น. พักเที่ยง

13:00 - 14:30 น.

- Workshop การคัดเลือกและกำหนด Competency ของแต่ละระดับงาน เพื่อจัดทำแผนฝึกอบรมระยะยาว (Training Road Map)
- นำเสนอ Competency

14:30 - 14:45 น. พักรับประทานของว่าง

14:45 - 16:00 น.

2. **การวางแผนฝึกอบรมระยะสั้น (ประจำปี)**
   - การวางแผนการฝึกอบรมระยะสั้นให้สอดคล้องกับแผนฝึกอบรมระยะยาว
   - การสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Needs Survey) ประจำปี
     - การรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มเป้าหมาย
     - การวิเคราะห์ความจำเป็น
     - การประเมินความจำเป็น
     - การกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมที่สอดคล้องกับความจำเป็น
   - Workshop การสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม
   - การวางแผนฝึกอบรมประจำปีให้ได้ตามเป้าหมาย
     - การสำรวจระยะเวลาที่เหมาะสมในการฝึกอบรมของกลุ่มเป้าหมาย
     - การกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมที่ดำเนินการจัดตามแผนฝึกอบรมระยะยาว และตามความจำเป็นในการฝึกอบรมแต่ละปี
     - การเลือกประเภทการฝึกอบรมที่เหมาะสมกับความจำเป็นและงบประมาณ
     - ช่วงเวลาที่เหมาะสมในการฝึกอบรมของแต่ละหลักสูตร
     - การกำหนดงบประมาณฝึกอบรม
     - จำนวนผู้เข้าฝึกอบรม
   - Workshop การวางแผนฝึกอบรมประจำปี
   - สรุปและตอบคำถาม

วิธีการฝึกอบรม

- เน้นการทำ Workshop เพื่อให้สามารถนำไปปรับใช้ในงานจริงได้ โดยมีการบรรยายอย่างมีส่วนร่วม (Participative Techniques) เพื่อให้เข้าใจหลักการในเบื้องต้นก่อนทำ Workshop

หลักสูตรฝึกอบรม "การวางแผนฝึกอบรมระยะยาวและระยะสั้นให้ตรงกับเป้าหมายองค์กรและงาน รุ่นที่ 15" (วันที่ 2 พ.ย. 2563)

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

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

**ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน*

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** กรุณานำมาให้ในวันฝึกอบรม หรือจะชำระส่วนนี้เป็นเงินสด

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

<u>หมายเหตุ</u> กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public1.hrcenter@gmail.com โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสาร, อาหารว่าง และอาหารกลางวัน (ราคาต่อ 1 ท่าน)

www.hrcenter.co.th

กลยุทธ์ การสรรหาคัดเลือก และเทคนิค การสัมภาษณ์งาน

รุ่นที่ 40
มอบวุฒิบัตร

วิธีการอบรม

การบรรยายทฤษฎี ดูตัวอย่างการสัมภาษณ์จาก VDO/ฝึกทดลองปฏิบัติจริง ตามแบบฟอร์มเอกสารที่ทางวิทยากรได้ออกแบบให้ และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เสนอแนวทางการแก้ปัญหาทีละขั้นตอน เปิดให้มีการซักถามข้อสงสัยได้ตลอด เป็นการเรียนเสมือนจริงขณะปฏิบัติงานอยู่ในบริษัท

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- เจ้าหน้าที่บุคคลมือใหม่ หรือผู้ที่มีหน้าที่ในการคัดเลือกคนเข้าสู่องค์กร

วิทยากร

ดร.กฤติน กุลเพ็ง

ผู้เชี่ยวชาญด้านการสรรหาคัดเลือกและการสัมภาษณ์คนเข้าสู่องค์กรของบริษัทชั้นนำ

พิเศษ

ผู้เข้าฝึกอบรมหลักสูตรนี้จะได้รับหนังสือ 2 เล่ม :

1. "เทคนิคการสัมภาษณ์งานตามเครื่องมือ Competency"
   โดย ดร.กฤติน กุลเพ็ง ราคา 140 บาท
2. "ช่องทางในการสรรหาพนักงาน"
   โดย ดร.กฤติน กุลเพ็ง ราคา 170 บาท

วัน เวลา และสถานที่

วันจันทร์ที่ 2 - วันอังคารที่ 3 พฤศจิกายน 2563

เวลา 09.00-16.00 น. (ลงทะเบียน 08.30 น.)

โรงแรมจัสมิน ซิตี้ (สุขุมวิท ซอย 23)

อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 6,400 บาท + VAT 448 รวม 6,848 บาท / บุคคลทั่วไป 7,400 บาท + VAT 518 รวม 7,918 บาท

HR Center Co., Ltd.

หัวข้อการฝึกอบรม

วันจันทร์ที่ 2 พฤศจิกายน 2563 เวลา 09.00-16.00 น.

เทคนิคการสรรหาบุคลากรให้ได้ทั้งปริมาณและคุณภาพ

09:00 - 10:30 น.

- บทบาทของนักสรรหาในยุคสภาวะเศรษฐกิจปัจจุบัน
- ฝึกการทำโครงการ/แผนการสรรหาและคัดเลือกให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ขององค์กร
- เครื่องมือการสรรหาคัดเลือกคนเข้าสู่องค์กรในโลกสมัยใหม่และแนวโน้มในอนาคต
- ทำอย่างไรถึงจะดึงดูดใจผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่ต้องการได้

10:45 - 12:00 น.

- เทคนิคอะไรบ้างที่เจ้าหน้าที่สรรหาควรจะต้องรีบทำเป็นอันดับแรก เช่น การติดต่อมหาวิทยาลัย การนำเสนอภาพลักษณ์บริษัท เป็นต้น
- วิธีการศึกษาอุปสงค์และอุปทานที่เจ้าหน้าที่สรรหาจำเป็นต้องทราบ เช่น การวิเคราะห์ความเคลื่อนไหวของพนักงานแต่ละฝ่ายของบริษัท เพื่อเป็นข้อมูลในการทำแผนการรับคนในอนาคต
- กระบวนการขั้นตอนในการสรรหาที่เจ้าหน้าที่บุคคลควรทราบ

13:00 - 14:30 น.

- ประเมินแหล่งข้อมูลการสรรหาให้เหมาะสมกับตำแหน่งที่ต้องการ
- วิธีการสรรหาที่ได้รับความนิยมในยุคคน Gen Y เช่น ผ่านระบบ Web การสมัครผ่าน Internet และ Facebook เป็นต้น
- การนำข้อมูลสมัครงานมาเชื่อมต่อระบบ Payroll ให้ได้ผลอย่างไร
- การสร้างแบบ เพื่อเป็นเกณฑ์การคัดเลือกใบสมัครของแต่ละตำแหน่งงานพร้อมวิธีการให้คะแนนแต่ละหัวข้อ
- การกำหนดตัวชี้วัด (KPI) ของงานสรรหาและคัดเลือก และการเก็บรวบรวมข้อมูล

14:45 - 16:00 น.

- **เทคนิคการตั้งคำถาม และวิธีการสัมภาษณ์เพื่อให้ได้คนที่เหมาะสมกับองค์กร**
- ความสำคัญในการสัมภาษณ์งาน
- เครื่องมือทำนายก่อนเข้าสู่ตำแหน่งมีอะไรบ้าง
- เครื่องมือบ่งชี้ความสำเร็จเมื่อเข้าปฏิบัติงานแล้ว
- เทคนิคการสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้างมีวิธีการอย่างไร เช่น Trait Interview, Behavioral Interview, Situational Interview เป็นต้น

วันอังคารที่ 3 พฤศจิกายน 2563 เวลา 09.00-16.00 น.

09:00 - 10:30 น.

- ขั้นตอนและกระบวนการในการสัมภาษณ์ ตั้งแต่การเปิดการสัมภาษณ์และการปิดการสัมภาษณ์
- การใช้ Biodata มาเป็นเครื่องมือทำนายอนาคตของผู้ถูกสัมภาษณ์
- ฝึกการทำแบบสอบถาม Biodata มาใช้ประกอบการพิจารณาผู้ถูกสัมภาษณ์
- ปัจจัยหลักที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกผู้สัมภาษณ์มีอะไรบ้าง

10:45 - 12:00 น.

- เทคนิคการตั้งคำถามที่ให้ได้ซึ่งคำตอบที่องค์กรต้องการและได้คนที่เหมาะสมตาม Core Competency ขององค์กร
- การใช้เครื่องมือ Competency-based Question STAR Technique ตัวอย่างบริษัทใหญ่ ๆ เน้นการปฏิบัติและแนะนำเทคนิคการสัมภาษณ์
- ยกตัวอย่างบริษัทใหญ่ ๆ ที่ใช้เทคนิคการสัมภาษณ์และคัดเลือกคนเข้าสู่องค์กร
- ปัญหาต่าง ๆ ที่มักเกิดขึ้นระหว่างการสัมภาษณ์ และวิธีการแก้ไข

13:00 - 14:30 น.

- สร้างแบบฟอร์มประเมินการสัมภาษณ์ตาม Core Competency
- ฝึกปฏิบัติการสัมภาษณ์ โดยเริ่มตั้งแต่การเปิดการสัมภาษณ์ ดำเนินการสัมภาษณ์และการปิดการสัมภาษณ์
- การสัมภาษณ์แบบคณะกรรมการ พร้อมทั้งแนะนำเทคนิคการให้คะแนน

14:45 - 16:00 น.

- กรรมการควรจะมีจำนวนกี่คน และจะนัดสรุปการให้คะแนนเมื่อใด
- เทคนิคการสัมภาษณ์ตำแหน่งต่าง ๆ เช่น นักบัญชี วิศวกร และพนักงานขาย
- การแจ้งกลับผู้ถูกสัมภาษณ์กรณีที่ไม่ผ่านกระบวนการสัมภาษณ์มีความจำเป็นหรือไม่ และมีเนื้อหาการแจ้งอย่างไรจึงจะผูกใจผู้สมัครให้มององค์กรในทางที่เป็นบวก
- ขั้นตอนการสอบถามบุคคลอ้างอิงอย่างไรให้ได้ความจริงและควรจะอยู่ในขั้นตอนใด
- กรณีผู้สมัครผ่านกระบวนการสัมภาษณ์ครบทุกขั้นตอน โดยต้องเข้าสู่กระบวนการตรวจร่างกาย ควรจะมีแบบการตรวจอะไรบ้าง ถ้าพบโรคร้ายจะมีเทคนิคการแจ้งอย่างไรไม่ให้ผิดข้อกฎหมาย

10:30 - 10:45 น. และ 14:30 - 14:45 น. พักรับประทานของว่าง
12:00 - 13:00 น. พักเที่ยง

หลักสูตรฝึกอบรม "กลยุทธ์การสรรหาคัดเลือกและเทคนิคการสัมภาษณ์งาน รุ่นที่ 40" (วันที่ 2-3 พ.ย. 2563)

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

ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน

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** กรุณานำมาให้ในวันฝึกอบรม หรือจะชำระส่วนนี้เป็นเงินสด

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934
<u>หมายเหตุ</u> กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public1.hrcenter@gmail.com โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1
อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสาร, อาหารว่าง และอาหารกลางวัน (ราคาต่อ 1 ท่าน)

รุ่นที่ 29
มอบวุฒิบัตร

การวัด ROI ในงาน HR

RETURN ON INVESTMENT IN HR FUNCTION

- ผู้บริหารมักมีคำถามเรื่อง "ความคุ้มค่าในการลงทุน (Return On Investment - ROI)" อยู่เสมอ ในงาน HR การตอบคำถามเรื่องนี้ไม่ใช่เรื่องง่าย เพราะหลายอย่างเป็นสิ่งที่จับต้องได้ยาก แต่ก็ "ต้อง" หาทางวัดให้ได้ว่าการลงทุนด้านบุคลากรในแต่ละด้านนั้น "คุ้มค่า" หรือไม่ เพราะนั่นคือเป้าหมายในการลงทุน
- หลักสูตรนี้ออกแบบมาเพื่อให้เรียนรู้หลักในการพิจารณาหาปัจจัยต่าง ๆ ที่จะเป็นตัววัด ROI ในแต่ละฟังก์ชันของงาน HR เพื่อเป็นแนวทางปรับใช้ในการตอบคำถามของผู้บริหาร
- จึงเป็นหลักสูตรที่เหมาะสำหรับผู้บริหารที่ดูแลด้านทรัพยากรมนุษย์ทุกท่าน

วัน เวลา และสถานที่

วันอังคารที่ 3 พฤศจิกายน 2563

เวลา 09.00-16.00 น. (ลงทะเบียน 08.30 น.)

โรงแรมจัสมิน ซิตี้ (สุขุมวิท ซอย 23)

วิทยากร

อาจารย์มาริสา เชาว์พฤฒิพงศ์

- กรรมการและที่ปรึกษาอาวุโส บริษัท การจัดการธุรกิจ จำกัด
- อดีตนายกสมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย

อัตราค่าอบรมท่านละ

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

ชำระเงินก่อนวันที่ 27 ต.ค. 2563 ลด 300 บาท

HR Center Co., Ltd.

หัวข้อการฝึกอบรม

1. เรียนรู้ปัจจัยที่มีคุณค่าต่อองค์กร
   - ลูกค้า
   - องค์กร
   - บุคลากรในองค์กร
2. การลงทุนด้านบุคลากรในองค์กร
   - การลงทุนในสิ่งที่จับต้องได้
   - การลงทุนในสิ่งที่จับต้องไม่ได้
3. แนวคิดในเรื่องการวัด Return On Investment (ROI)
4. เทคนิคการคำนวณ ROI ในการลงทุนด้านบุคลากร
5. ตัวอย่างการคำนวณ ROI ในงาน HR และในงานฝึกอบรม
   - Workshop : การคำนวณ ROI ในด้านบุคลากร
6. ระดับของการคำนวณ ROI
   - แนวคิดในการคำนวณ ROI ในงานฝึกอบรม
7. การวัดประสิทธิภาพการสร้างมูลค่าเพิ่มของฝ่าย HR
   - Workshop : การหาปัจจัยที่จะนำมาคำนวณ ROI ของแต่ละฟังก์ชันในงาน HR
8. กระบวนการในการหา ROI
   - Workshop : การนำเสนอโครงการงาน HR โดยเน้นที่ ROI
9. ถาม-ตอบ

หลักสูตรฝึกอบรม "การวัด ROI ในงาน HR รุ่นที่ 29" (วันที่ 3 พ.ย. 2563)

1. *ชื่อ-นามสกุล ....

*ตำแหน่ง ....

E-mail .... มือถือ ....

2. *ชื่อ-นามสกุล ....

*ตำแหน่ง ....

E-mail .... มือถือ ....

ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน

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** กรุณานำมาให้ในวันฝึกอบรม หรือจะชำระส่วนนี้เป็นเงินสด

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

<u>หมายเหตุ</u> กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public1.hrcenter@gmail.com โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสาร, อาหารว่าง และอาหารกลางวัน (ราคาต่อ 1 ท่าน)

www.hrcenter.co.th

รุ่นที่ 19

มอบวุฒิบัตร

การใช้ กิจกรรม ละลายพฤติกรรม สำหรับวิทยากรภายใน และเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม

กิจกรรมละลายพฤติกรรมช่วยให้การฝึกอบรมการทำเวิร์กชอปหรือการประชุมต่าง ๆ เป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพมากขึ้น หากผู้นำกิจกรรมทราบถึงเทคนิคการใช้ให้เหมาะสมกับช่วงเวลาและกลุ่มผู้เข้าอบรม

ในหลักสูตรนี้ ผู้เข้าอบรมจะได้เรียนรู้หลักและเทคนิคในการใช้กิจกรรมละลายพฤติกรรมในโอกาสต่าง ๆ และแลกเปลี่ยนมุมมองในการนำไปปรับใช้ในองค์กรของตน

ฝึกปฏิบัติกับกิจกรรมตัวอย่างกว่า 10 กิจกรรม

คำแนะนำในการเข้าอบรม

- ผู้เข้าอบรมควรสวมเสื้อผ้าที่สบาย สะดวกในการลุกนั่ง และทำกิจกรรมต่าง ๆ

วัน เวลา และสถานที่

วันพุธที่ 4 พฤศจิกายน 2563

เวลา 09.00-16.00 น. (ลงทะเบียน 08.30 น.)

ห้องฝึกอบรม บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- วิทยากรภายในองค์กร
- เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม
- เจ้าหน้าที่แรงงานสัมพันธ์
- เจ้าหน้าที่บุคคล
- ผู้สนใจทั่วไป

บรรยายโดย

วิทยากรผู้เชี่ยวชาญ

อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 2,800 บาท + VAT 196 รวม 2,996 บาท / บุคคลทั่วไป 3,300 บาท + VAT 231 รวม 3,531 บาท

ชำระเงินก่อนวันที่ 28 ต.ค. 2563 ลด 200 บาท

HR center
HR Center Co., Ltd.

หัวข้อการฝึกอบรม

การบรรยาย, ฝึกปฏิบัติ, Reflection ในบรรยากาศที่สนุกสนานเป็นกันเอง

1. กิจกรรมละลายพฤติกรรมสำคัญอย่างไร
2. หลักการ เหตุผล และข้อควรระวังในการนำกิจกรรมละลายพฤติกรรมมาใช้
3. รูปแบบต่าง ๆ ของกิจกรรมที่เหมาะสมกับผู้เข้าอบรม
   - กิจกรรมเพื่อสร้างบรรยากาศ
   - กิจกรรมเพื่อสร้างทีม
   - กิจกรรมเพื่อสร้างสัมพันธ์
4. ตัวอย่างกิจกรรมละลายพฤติกรรมที่สามารถนำไปปรับใช้ได้จริง
5. ฝึกปฏิบัติ และสรุปผลแต่ละกิจกรรม
6. ถาม-ตอบ

หลักสูตรฝึกอบรม "การใช้กิจกรรมละลายพฤติกรรมสำหรับวิทยากรภายในและเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม รุ่นที่ 19" (วันที่ 4 พ.ย. 2563)

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

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

ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน

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** กรุณานำมาให้ในวันฝึกอบรม หรือจะชำระส่วนนี้เป็นเงินสด

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

<u>หมายเหตุ</u> กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

www.hrcenter.co.th

กลยุทธ์ **การพูด**

สำหรับนักฝึกอบรมและวิทยากรมืออาชีพ

รุ่นที่ 48
หลักสูตร 2 วัน
มอบวุฒิบัตร

- ทักษะการพูดที่เป็นมืออาชีพช่วยสร้างความมั่นใจให้กับวิทยากรและผู้ฟัง จึงเป็นพื้นฐานที่สำคัญที่จะสร้างความสำเร็จในอาชีพนี้ ไม่ว่าจะเป็นวิทยากรภายในองค์กรหรือวิทยากรอิสระ
- การเพิ่มพูนทักษะและเรียนรู้จุดดี จุดปรับปรุง และเทคนิคต่าง ๆ จึงเป็นสิ่งที่นักฝึกอบรมควรพัฒนาอยู่ตลอดเวลา
- หลักสูตรนี้เน้นให้ผู้เรียนได้รู้หลักการและกระบวนการพูด **โดยเน้นว่าทุกท่านจะได้ฝึกปฏิบัติพร้อมรับคำแนะนำจากวิทยากรอย่างใกล้ชิดเป็นกันเอง**

คุณลักษณะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เหมาะสม

- เหมาะสำหรับนักฝึกอบรม, นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล, เจ้าหน้าที่บุคคล, นักจัดกิจกรรมพนักงาน, วิทยากรมือใหม่ หรือวิทยากรผู้ที่ต้องการเสริมสร้างทักษะการพูดให้มากขึ้น, พิธีกร, ผู้ดำเนินรายการ และผู้ที่สนใจ

วิทยากร

อาจารย์ณัช อุษาคณารักษ์

- ที่ปรึกษา และวิทยากรอิสระด้านการฝึกอบรม และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลและองค์การ

วัน เวลา และสถานที่

วันพุธที่ 4 - วันพฤหัสบดีที่ 5 พฤศจิกายน 2563

เวลา 09.00-16.30 น. (ลงทะเบียน 08.30 น.)

โรงแรมจัสมิน ซิตี้ (สุขุมวิท ซอย 23)

อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 6,700 บาท + VAT 469 รวม 7,169 บาท / บุคคลทั่วไป 7,700 บาท + VAT 539 รวม 8,239 บาท

ชำระเงินก่อนวันที่ 28 ต.ค. 2563 ลด 500 บาท

HR center
HR Center Co., Ltd.

หัวข้อการฝึกอบรม

Day 1 วันพุธที่ 4 พฤศจิกายน 2563

09:00 - 10:30 น.

- » Pre-Test ฝึกพูด
- » แนวคิดการพูดแบบมืออาชีพสำหรับนักฝึกอบรมและวิทยากรในงานฝึกอบรม
- » ความสำคัญของการพูดสำหรับนักฝึกอบรมและวิทยากรในงานฝึกอบรม
- » องค์ประกอบที่สำคัญของการพูด

10:30 - 10:45 น. พักรับประทานของว่าง

10:45 - 12:00 น.

- » เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการพูดสำหรับนักฝึกอบรมและวิทยากร
- » คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้ประสบความสำเร็จในการพูด
- » คุณลักษณะของการพูดสำหรับนักฝึกอบรม/วิทยากร
- » จิตวิทยาการเรียนรู้ที่สำคัญสำหรับการพูด

12:00 - 13:00 น. พักเที่ยง

13:00 - 14:30 น.

- » ปรุงบุคลิกภาพเพื่อการพูดแบบมืออาชีพในงานฝึกอบรม
  - ความเชื่อและทัศนคติ
  - ความเชื่อมั่นในตนเอง
  - การจัดการกับความกลัว
  - ไหวพริบปฏิภาณ
  - ภาวะทางอารมณ์
  - ความคิดสร้างสรรค์
  - ความรับผิดชอบ
  - ความจำ
  - ความกระตือรือร้น

14:30 - 14:45 น. พักรับประทานของว่าง

14:45 - 16:00 น.

- » ปรุงบุคลิกภาพเพื่อการพูดแบบมืออาชีพในงานฝึกอบรม (ต่อ)
  - การแต่งกาย
  - การเคลื่อนไหวร่างกาย
  - การใช้ภาษาและถ้อยคำ
  - การใช้ภาษากายประกอบการพูดที่มีประสิทธิภาพ
  - การใช้น้ำเสียงและจังหวะการพูด
  - การใช้สายตา
  - การใช้โสตทัศนูปกรณ์ในการพูด
- » การวางแผนการพูด
- » การเตรียมตัวก่อนพูด
- » การวิเคราะห์ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- » เตรียมเนื้อหา

Day 2 วันพฤหัสบดีที่ 5 พฤศจิกายน 2563

09:00 - 10:30 น.

- เตรียมสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดี
- เตรียมกระบวนการขณะพูด
- การออกแบบและเตรียมโครงเรื่องการพูด
- การฝึกซ้อม
- เทคนิคการปฏิบัติตัวขณะพูด
- เทคนิคการสร้างความสนใจและความกระหายในการรับฟัง

10:30 - 10:45 น. พักรับประทานของว่าง

10:45 - 12:00 น.

- เทคนิคการสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับการพูด
- เทคนิคการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในขณะพูด
- เทคนิคการฟัง
- เทคนิคการประเมินผลผู้ฟัง
- ข้อควรระวังในขณะพูด
- หลักการพูดสำหรับนักฝึกอบรมและวิทยากรในงานฝึกอบรมสมัยใหม่
- รูปแบบการพูดที่สำคัญที่จำเป็นต้องรู้
- เทคนิคการพูดในงานฝึกอบรม

12:00 - 13:00 น. พักเที่ยง

13:00 - 14:30 น.

- การพูดต้อนรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- การพูดแนะนำหลักสูตร
- การพูดแนะนำวิทยากร
- การพูดขอบคุณวิทยากร
- การพูดสำหรับนำกิจกรรมสันทนาการหรือเกม
- การพูดสำหรับเป็นวิทยากร

14:30 - 14:45 น. พักรับประทานของว่าง

14:45 - 16:00 น.

- การพูดเพื่อสร้างสรรค์ความบันเทิง
- สาเหตุที่ทำให้การพูดขาดประสิทธิภาพ พร้อมแนวทางป้องกัน
- ปัญหาที่พบในการพูดของนักฝึกอบรมและวิทยากร
- การวิพากษ์การฝึกพูดและประเมินผลการฝึกพูดรายบุคคล
- Post-Test ฝึกพูด

หลักสูตรฝึกอบรม "กลยุทธ์การพูดสำหรับนักฝึกอบรมและวิทยากรมืออาชีพ รุ่นที่ 48" (วันที่ 4-5 พ.ย. 2563)

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

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

**ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน*

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** กรุณานำมาให้ในวันฝึกอบรม หรือจะชำระส่วนนี้เป็นเงินสด

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

<u>หมายเหตุ</u> กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public1.hrcenter@gmail.com โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1
อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสาร, อาหารว่าง และอาหารกลางวัน (ราคาต่อ 1 ท่าน)

www.hrcenter.co.th

ทำอย่างไร เมื่อถูกคำสั่งเรียกจากเจ้าพนักงานตรวจแรงงาน

เรียนออนไลน์ ผ่านโปรแกรม ZOOM

ในการบริหารงานแต่ละองค์กรนั้น ปัญหาในการปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงานย่อมเกิดขึ้นได้ เมื่อมีการร้องเรียนของลูกจ้างต่อพนักงานตรวจแรงงานหรือกรณีลูกจ้างฟ้องต่อศาลแรงงาน กรณีนี้จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่นายจ้างหรือผู้แทนนายจ้างซึ่ง HR ของแต่ละกิจการเมื่อได้รับคำสั่งเรียกจากเจ้าพนักงานตรวจแรงงานหรือเมื่อถูกฟ้องคดีที่ศาลแรงงานแล้วจะต้องเตรียมการและควรทราบอะไรที่เกี่ยวข้องบ้าง ทั้งด้านของเอกสาร การมอบอำนาจ การชี้แจง การไกล่เกลี่ย การบันทึกข้อตกลงในชั้นพนักงานตรวจแรงงานหรือในชั้นศาล

และที่สำคัญอย่างยิ่ง ถ้าหากนายจ้างไม่เห็นด้วยกับคำสั่งของเจ้าพนักงานตรวจแรงงาน จะต้องปฏิบัติอย่างไรบ้าง จึงเป็นหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ต่อนายจ้างและ HR ของแต่ละองค์กร

หัวข้อการฝึกอบรม

1. อำนาจของเจ้าพนักงานตรวจแรงงานและเขตอำนาจของศาลแรงงาน
2. หนังสือเรียกจากเจ้าพนักงานตรวจแรงงานและหมายเรียกจากศาลแรงงาน
3. การจัดเตรียมเอกสารในชั้นเจ้าพนักงานตรวจแรงงานและในชั้นศาล
4. การจัดทำหนังสือมอบอำนาจอย่างถูกต้องตามกฎหมาย
5. วิธีการชี้แจงและการให้ข้อเท็จจริงทั้งในชั้นเจ้าพนักงานตรวจแรงงานและในชั้นศาล
6. การไกล่เกลี่ยในชั้นเจ้าพนักงานตรวจแรงงานและในชั้นศาล
7. การทำบันทึกข้อตกลงและสัญญาประนีประนอมยอมความ
8. คำพิพากษาคดีแรงงานที่เกี่ยวกับการฟ้องเพิกถอนคำสั่งเจ้าพนักงานตรวจแรงงาน
9. ถาม-ตอบ

วิทยากร

ทนายชูเกียรติ เกตุชู (ทนายโจ)

- ที่ปรึกษากฎหมายแรงงาน และทนายความคดีแรงงานสำนักกฎหมาย โจ แอนด์ สมิท

วัน เวลา และสถานที่

วันพฤหัสบดีที่ 5 พฤศจิกายน 2563

เวลา 09.00-12.00 น. (เปิด Login 08.00 น.)

อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 1,200 บาท + VAT 84 รวม 1,284 บาท / บุคคลทั่วไป 1,500 บาท + VAT 105 รวม 1,605 บาท

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 29 ต.ค. 2563 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย

HR center HR Center Co., Ltd.

หลักสูตรฝึกอบรม "ทำอย่างไรเมื่อถูกคำสั่งเรียกจากเจ้าพนักงานตรวจแรงงาน" (วันที่ 5 พ.ย. 2563)

1. ชื่อ-นามสกุล...
 ตำแหน่ง...
 E-mail.................................มือถือ ....

2. ชื่อ-นามสกุล...
 ตำแหน่ง...
 E-mail.................................มือถือ ....

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

- 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)

www.hrcenter.co.th

การบริหาร คณะกรรมการ สวัสดิการ ในสถานประกอบการ

รุ่นที่ 57
มอบวุฒิบัตร

คณะกรรมการสวัสดิการฯ
เป็นข้อบังคับตามกฎหมาย
ที่ทุกกิจการที่มีพนักงานตั้งแต่ 50 คนขึ้นไปต้องจัดตั้ง
และดำเนินการให้ถูกต้อง แต่หลายกิจการกลับไม่ได้ให้ความสำคัญกับเรื่องนี้ ทั้ง ๆ ที่ไหน ๆ ก็ต้องดำเนินการตามกฎหมายแล้ว ก็ควรบริหารให้คณะกรรมการชุดนี้เป็นประโยชน์ต่อทั้งกิจการและพนักงานโดยตรง ปัญหาคือทำอย่างไร?

หลักสูตรนี้จะทำให้ท่านทราบว่า :

- สถานประกอบการที่ได้รับรางวัลแรงงานสัมพันธ์ดีเด่นระดับประเทศ บริหารคณะกรรมการสวัสดิการกันอย่างไร
- กรรมการสวัสดิการฯ ช่วยสร้างสรรค์แรงงานสัมพันธ์ในสถานประกอบการ หรือสร้างผลงานให้กับองค์การได้อย่างไร
- การประชุมร่วมกับคณะกรรมการสวัสดิการฯ ให้ประสบความสำเร็จ จำเป็นต้องมีเทคนิคอย่างไร การบริหารโดยให้คณะกรรมการสวัสดิการฯ มีส่วนร่วมอย่างเหมาะสมคือ สุดยอดกลยุทธ์การบริหารงานบุคคลที่ HR มืออาชีพ หรือเจ้าของกิจการควรรู้ แล้วต้องทำอย่างไร

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- คณะกรรมการสวัสดิการ
- ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- ผู้จัดการแผนกพนักงานสัมพันธ์
- เจ้าหน้าที่แรงงานสัมพันธ์
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลผู้ดูแลเรื่องสวัสดิการ

วัน เวลา และสถานที่

วันพฤหัสบดีที่ 5 พฤศจิกายน 2563

เวลา 09.00-16.00 น.
(ลงทะเบียน 08.30 น.)

โรงแรมจัสมิน ซิตี้ (สุขุมวิท ซอย 23)

วิทยากร

อาจารย์อรรถพล มนัสไพบูลย์

- กรรมการ บริษัท กรุงเทพนิติการ จำกัด
- อดีต ผู้บริหารงานแรงงานสัมพันธ์ สถานประกอบการดีเด่น ด้านแรงงานสัมพันธ์ระดับประเทศ

อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 3,700 บาท + VAT 259 รวม 3,959 บาท / บุคคลทั่วไป 4,300 บาท + VAT 301 รวม 4,601 บาท
ชำระเงินก่อนวันที่ 29 ต.ค. 2563 ลด 300 บาท

HR center
HR Center Co., Ltd.

หัวข้อการฝึกอบรม

- **เทคนิคการตั้งคณะกรรมการสวัสดิการ**
- การจัดรูปแบบโครงสร้างคณะกรรมการสวัสดิการฯ ที่เหมาะสมต่อองค์การ
- ปัญหาข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการ หรือคณะกรรมการสวัสดิการฯ
- บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการสวัสดิการฯ
- **สวัสดิการคืออะไร (สวัสดิการตามกฎหมาย, สวัสดิการที่นอกเหนือกฎหมาย พร้อมวัตถุประสงค์ของสวัสดิการแต่ละประเภท)**
- ควรจัดสวัสดิการเพิ่มเติมจากสวัสดิการตามกฎหมายในเรื่องใดบ้าง
- ปัญหาในการบริหารสวัสดิการที่ควรทราบ
- **ข้อเรียกร้องด้านสวัสดิการอะไรบ้าง ที่อาจกลายเป็นปัญหาข้อพิพาทแรงงาน**
- การลด หรือ การเพิ่มสวัสดิการ มีวิธีการ และข้อกฎหมายที่ควรระวัง อย่างไร
- HR หรือฝ่ายจัดการ ควรเข้าไปมีส่วนร่วมในคณะกรรมการสวัสดิการฯ อย่างเหมาะสมได้อย่างไร
- การประชุมคณะกรรมการสวัสดิการฯ ควรมีวาระอะไรบ้าง และควรดำเนินการประชุมอย่างไร
- ผู้บริหารควรกล่าวอะไรกับคณะกรรมการสวัสดิการฯ ชุดใหม่ ในการประชุมครั้งแรก
- **กลยุทธ์การสร้างแรงงานสัมพันธ์เชิงรุก โดยอาศัยคณะกรรมการสวัสดิการฯ**
- จะป้องกันไม่ให้คณะกรรมการสวัสดิการฯ เอาแต่เรียกร้องขอสวัสดิการเพิ่มขึ้นได้อย่างไร
- **กรณีศึกษาจากเรื่องจริง**
  - บริหารคณะกรรมการสวัสดิการฯ อย่างไร ไม่กลายเป็นสหภาพแรงงาน
  - สถานประกอบการที่ได้รับรางวัลดีเด่นด้านแรงงานสัมพันธ์ระดับประเทศบริหารคณะกรรมการสวัสดิการฯ อย่างไร ที่ทำให้เป็นจุดเด่นด้านแรงงานสัมพันธ์

หลักสูตรฝึกอบรม "การบริหารคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบการ รุ่นที่ 57" (**วันที่** 5 **พ.ย.** 2563)

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

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

**ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน*

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** กรุณานำมาให้ในวันฝึกอบรม หรือจะชำระส่วนนี้เป็นเงินสด

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

<u>หมายเหตุ</u> กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public1.hrcenter@gmail.com โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1
อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสาร, อาหารว่าง และอาหารกลางวัน (ราคาต่อ 1 ท่าน)

www.hrcenter.co.th

เทคนิคการตั้ง KPI และการประเมินผลการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้ความสำคัญและประโยชน์ของการตั้ง KPI ในการประเมินผลความสำเร็จในการทำงาน ทั้งในระดับบุคคล หน่วยงาน และองค์กร
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้วิธีการในการออกแบบ KPI ในการปะเมินผลการทำงานที่ถูกต้องและเหมาะสม
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ฝึกปฏิบัติการตั้ง KPI โดยใช้เทคนิค SMART Goal Setting ที่ได้เรียนรู้ในหลักสูตรนี้
4. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเรียนรู้ตัวช่วยและเทคนิคอื่น ๆ ในการตั้ง KPI และการประเมินผลการทำงาน ที่จะทำให้สามารถชี้วัดความสำเร็จและบรรลุเป้าหมายได้ดียิ่งขึ้น

วัน เวลา และสถานที่

วันเสาร์ที่ 7 พฤศจิกายน 2563

เวลา 09.00-16.00 น. (ลงทะเบียน 08.30 น.)

โรงแรมจัสมิน ซิตี้ (สุขุมวิท ซอย 23)

วิทยากร

อาจารย์ธีรพัฒน์ รู้รักดี

- Vice President – HRD องค์กรชั้นนำระดับประเทศ

อัตราค่าอบรมท่านละ

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

ชำระเงินก่อนวันที่ 31 ต.ค. 2563 ลด 300 บาท

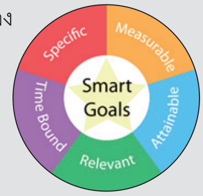
HR center
HR Center Co., Ltd.

หัวข้อการฝึกอบรม

เวลา	หัวข้อ
09.00 – 10.30 น.	**KPI คืออะไร และสำคัญอย่างไร** - ทำไมองค์กรต้องมีตัวชี้วัดความสำเร็จ - Vision vs. Mission สะท้อนภาพ KPI อย่างไร - การกระจาย KPI จากระดับบนลงล่าง - KPI ของหน่วยงานและ KPI ของคนทำงาน ต่างกันอย่างไร **กรณีศึกษา : ตั้ง KPI ผิด ทิศทางเปลี่ยน**
10.30 – 10.45 น.	**พักรับประทานอาหารว่าง**
10.45 – 12.00 น.	**ความสำคัญของการประเมินผลการปฏิบัติงาน** - ทำไมต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน - ประเภทและวิธีการในการประเมินผลงาน (KPI vs. OKR) - บทบาทหน้าที่ของหัวหน้างานและพนักงาน ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน - ปัญหาการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างไม่มีประสิทธิภาพ (กรณีศึกษา) **กรณีศึกษา : ความเชื่อผิด ๆ จากหัวหน้างานยุคก่อน**

พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา	หัวข้อ
13.00 – 14.00 น.	**KPI กับการประเมิลผลการปฏิบัติงาน** - หลักในการตั้ง KPI ในผลการปฏิบัติงานประจำปี - SMART Objective การใช้หลัก SMART ในการตั้ง KPI - S: Specific ชี้เฉพาะเจาะจง - M: Measurable วัดผลได้ - A: Attainable สามารถทำให้สำเร็จได้ - R: Relevant เกี่ยวข้องกับความสำเร็จขององค์กร - T: Time bound มีกำหนดระยะเวลาแน่นอน
14.00 – 15.00 น.	**ฝึกปฏิบัติ : การตั้ง KPI ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน** - ออกแบบ KPI ด้วยวิธี SMART Goal - การติดตามผล วัดผล และประเมินความสำเร็จของ KPI (พร้อมการฟีดแบ็กและให้คำแนะนำจากวิทยากร)
15.00 – 15.15 น.	**พักรับประทานอาหารว่าง**
15.15 – 16.00 น.	**ตัวช่วยที่จะทำให้การประเมินผลการปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จมากขึ้น** - วิธีการฟีดแบ็กผลการปฏิบัติงานของหัวหน้างาน - แนวทางการปรับปรุง KPI ให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กรให้มากขึ้น



หลักสูตรฝึกอบรม "เทคนิคการตั้ง KPI และการประเมินผลการปฏิบัติงาน" (วันที่ 7 พ.ย. 2563)

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

**ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน*

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** กรุณานำมาให้ในวันฝึกอบรม หรือจะชำระส่วนนี้เป็นเงินสด

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

<u>หมายเหตุ</u> กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public1.hrcenter@gmail.com โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1
อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสาร, อาหารว่าง และอาหารกลางวัน (ราคาต่อ 1 ท่าน)

www.hrcenter.co.th

การจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าชดเชย และเงินค่าตอบแทน ทุกประเภท ให้ถูกต้อง ตามกฎหมายแรงงาน

รุ่นที่ 27
มอบวุฒิบัตร

- **องค์กรเป็นจำนวนมาก มักมีการจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าตอบแทน หรือเงินประเภทต่าง ๆ ไม่ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน เช่น :**
  - จ่ายค่าจ้างล่วงเวลา ค่าชดเชย โดยใช้ “เงินเดือน” เป็นฐานคิดคำนวณแทนที่จะใช้ “ค่าจ้าง” เป็นฐาน
  - จ่ายค่าล่วงเวลาแบบ “เหมาจ่าย” ซึ่งต่ำกว่าความเป็นจริง
  - ไม่จ่ายค่าล่วงเวลา แต่ให้ “วันหยุดทดแทน”
  - จ่ายค่าล่วงเวลาไม่ถูกต้อง กรณีอะไรเป็นการทำงาน “เกิน” อะไรเป็นการทำงาน “นอก” เวลาปกติ กรณีคาบเกี่ยววันหยุด กรณีข้ามกะ และคาบเกี่ยววันหยุดตามประเพณี เป็นต้น
  - ตัดวันหยุดพักผ่อนประจำปีทิ้งโดยไม่ถูกต้อง
  - เมื่อลูกจ้างออกจากงาน ไม่จ่ายเงินต่าง ๆ ที่ค้างภายใน 3 วัน
  - หักเงินประกันจากเงินเดือนโดยไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์
  - หักค่าจ้างพนักงานโดยขัดกฎหมาย
  - หักค่าจ้างจากการ “พักงาน” โดยไม่ถูกต้อง
  - ไม่เข้าใจว่าอะไรเป็น “เงินเดือน” อะไรเป็น “เงินได้” อะไรเป็น “ค่าจ้าง” ทำให้การคำนวณการจ่ายภาษี การจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ ไม่ถูกต้อง
  - และอื่น ๆ อีกหลายประเด็นที่ยังจ่ายอย่างคลาดเคลื่อน ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย
- เมื่อจ่ายไม่ถูกต้อง จึงถูกฟ้องร้องเรียกดอกเบี้ยร้อยละ 15 ต่อปี หรือ**หากจงใจไม่จ่ายให้ถูกต้องจะเสีย “เงินเพิ่ม” ร้อยละ 15 ทุก 7 วัน ซึ่งรุนแรงมาก** ทั้งยังอาจถูกดำเนินคดีทางอาญาได้อีกด้วย ทุกองค์กรจึงไม่อาจละเลยเรื่องเหล่านี้ได้
- **เงินประเภทต่าง ๆ ที่นายจ้างต้องจ่ายให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงานมีอะไรบ้าง ต้องจ่ายเท่าไร จ่ายเมื่อไรและจ่ายอย่างไรจึงถูกต้อง** ตลอดจนมาตรการทางกฎหมายแรงงานทั้งทางแพ่งและทางอาญา กรณีที่นายจ้างและผู้กระทำการแทนจ่ายค่าจ้าง และเงินค่าตอบแทนต่าง ๆ ตามกฎหมายไม่ถูกต้อง มีอะไรบ้าง อายุความฟ้องร้องแต่ละเรื่องกี่ปี **ท่านจะได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้อย่างละเอียดและถูกต้อง**

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- นายจ้างหรือผู้แทน
- กรรมการผู้จัดการ
- ผู้อำนวยการ/ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์
- ผู้จัดการฝ่ายบัญชี
- ผู้จัดการฝ่าย Pay-roll
- เจ้าหน้าที่บัญชีและบุคคล ผู้รับผิดชอบในการจ่ายค่าจ้างและค่าตอบแทนต่าง ๆ

วิทยากร

ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายแรงงาน
มีประสบการณ์มากกว่า 25 ปี

วัน เวลา และสถานที่

วันเสาร์ที่ 7 พฤศจิกายน 2563

เวลา 09.00-16.00 น. (ลงทะเบียน 08.30 น.)

โรงแรมจัสมิน ซิตี้ (สุขุมวิท ซอย 23)

อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 3,700 บาท + VAT 259 รวม 3,959 บาท / บุคคลทั่วไป 4,300 บาท + VAT 301 รวม 4,601 บาท
ชำระเงินก่อนวันที่ 31 ต.ค. 2563 ลด 300 บาท

HR center
HR Center Co., Ltd.

หัวข้อการฝึกอบรม

- ความแตกต่างของ “ค่าจ้าง” และ “เงินได้พึงประเมิน” ตามกฎหมาย
- ความหมายของ “ค่าจ้าง” และการตีความตามแนวของ “ฎีกา”
- หลักการบอกกล่าวล่วงหน้าก่อนเลิกจ้าง และการจ่ายสินจ้างแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าที่ถูกต้อง
- หลักเกณฑ์การให้ทำ และหลักเกณฑ์การจ่ายค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด ที่ถูกต้องตามกฎหมาย
- หลักเกณฑ์การกำหนดว่าผู้ใดไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุด
- หลักในการจ่ายค่าจ้างในวันลา วันหยุด วันหยุดพักผ่อนประจำปี
- หลักในการหักค่าจ้างเมื่อพักงานเพื่อการสอบสวน ลงโทษ พักงาน ขาดงาน หยุด ป่วย ลากิจเกินกำหนด
- หลักเกณฑ์ที่ถูกต้องในการเรียกเงินประกันในการทำงาน
- หลักเกณฑ์ทางกฎหมายในการคิด “ดอกเบี้ย” หรือ “เงินเพิ่ม” กรณีที่นายจ้างจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าชดเชย หรือเงินค่าตอบแทนต่าง ๆ อย่างไม่ถูกต้อง
- หลักเกณฑ์ในการหักค่าจ้าง : กรณีที่ทำได้และกรณีที่ทำไม่ได้และต้องทำอย่างไรจึงถูกต้อง ตามมาตรา 76
- หลักและวิธีการคำนวณจ่ายค่าจ้างแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า ค่าชดเชย และค่าชดเชยพิเศษ
- คำพิพากษาฎีกาที่เกี่ยวกับค่าจ้าง ค่าตอบแทน พร้อมข้อสังเกต
- ถาม-ตอบ เพื่อการจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าตอบแทน และเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามกฎหมาย

หลักสูตรฝึกอบรม “การจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าชดเชย และเงินค่าตอบแทนทุกประเภท ให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน รุ่นที่ 27” (วันที่ 7 พ.ย. 2563)

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

ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน

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** กรุณานำมาให้ในวันฝึกอบรม หรือจะชำระส่วนนี้เป็นเงินสด

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

<u>หมายเหตุ</u> กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public1.hrcenter@gmail.com โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสาร, อาหารว่าง และอาหารกลางวัน (ราคาต่อ 1 ท่าน)

พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

กฎหมายใหม่ที่สถานประกอบกิจการ
นายจ้าง HR และลูกจ้างต้องรู้และปฏิบัติให้ถูกต้อง

แนะนำสิ่งที่ต้องทำในภาคปฏิบัติ พร้อมแจกตัวอย่างเอกสาร

- พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 เป็นกฎหมายที่มีความสำคัญเพื่อใช้ในการป้องกันข้อมูลส่วนบุคคลจากการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย ผิดวัตถุประสงค์ เพื่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้รับความคุ้มครอง สามารถตรวจสอบและควบคุมผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อสร้างความเชื่อมั่นต่อเจ้าของข้อมูล ต่อการดำเนินธุรกิจต่อนานาชาติว่าประเทศไทยมีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นการทั่วไปที่เพียงพอ
- กฎหมายฉบับนี้ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานบุคคล ต่อการดำเนินธุรกิจของนายจ้าง จึงควรที่เจ้าของสถานประกอบกิจการ / นายจ้าง / HR / ลูกจ้าง ต้องศึกษาและปฏิบัติให้ถูกต้อง เนื่องจากผู้ฝ่าฝืนมีโทษทั้งทางแพ่ง ทางอาญา และโทษปรับทางปกครองที่มีอัตราที่สูงมาก

วัน เวลา และสถานที่

วันพุธที่ 11 พฤศจิกายน 2563

เวลา 09.00-12.00 น. (เปิด Login 08.00 น.)

วิทยากร

ทนายชูเกียรติ เกตุชู (ทนายโจ)

- ทนายความ สำนักงานกฎหมายโจ แอนด์ สมิท

อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 1,200 บาท + VAT 84 รวม 1,284 บาท / บุคคลทั่วไป 1,500 บาท + VAT 105 รวม 1,605 บาท
กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 4 พ.ย. 2563 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย

HR center
HR Center Co., Ltd.

หัวข้อการฝึกอบรม

1. ที่มาและเจตนารมณ์ของพ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
2. ขอบเขตการใช้บังคับบริษัทในประเทศไทย บริษัทในต่างประเทศที่มีการบริการลูกค้าในไทย ต้องปรับตัวอย่างไร เพื่อรองรับการปฏิบัติตามกฎหมายนี้
3. กฎหมายฉบับนี้ส่งผลกระทบอะไร ต่อสถานประกอบกิจการ นายจ้าง HR และลูกจ้าง
4. “ข้อมูลส่วนบุคคล” คืออะไร อะไรเป็นข้อมูลส่วนบุคคล อะไรไม่ใช่ข้อมูลส่วนบุคคล
5. “ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” คือใคร และมีบทบาท หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างไร
6. ข้อมูลของบริษัท ข้อมูลการบริหาร ข้อมูลสินค้าหรือผลิตภัณฑ์ของนายจ้าง เป็นข้อมูลส่วนบุคคลหรือไม่
7. การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหมายถึงอะไร มีวิธีปฏิบัติอย่างไร มีข้อยกเว้นอย่างไร
8. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีอะไรบ้าง
9. ประวัติอาชญากรรม ประวัติสุขภาพของผู้สมัครงานหรือของลูกจ้าง เป็นข้อมูลส่วนบุคคลหรือไม่
10. การประเมินผลการทำงาน หรือความเห็นของนายจ้างต่อการทำงานของลูกจ้าง เป็นข้อมูลส่วนบุคคลได้หรือไม่ นายจ้างจะเปิดเผยต่อบุคคลอื่นที่สอบถามมาได้หรือไม่ อย่างไร
11. การให้ความยินยอมของเจ้าของข้อมูล ทำได้อย่างไร จึงจะถูกต้องตามวิธีการที่กฎหมายกำหนดและมีผลใช้บังคับ
12. ลูกจ้างยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลไว้ในสัญญาจ้าง ความยินยอมดังกล่าวที่ปรากฏในสัญญาจ้าง ถือเป็นความยินยอมตามกฎหมายหรือไม่ ใช้บังคับได้หรือไม่
13. ลูกจ้างจะยกเลิกการให้ความยินยอม ทำได้ด้วยวิธีการใด และต้องให้นายจ้างตกลงยอมให้ยกเลิกด้วยหรือไม่
14. การร้องเรียน หรือการดำเนินการของเจ้าของข้อมูลต่อผู้กระทำการฝ่าฝืน มีขั้นตอนและวิธีการอย่างไร
15. โทษของการเปิดเผยข้อมูลหรือฝ่าฝืนกฎหมายฉบับนี้มีอะไรบ้าง
16. ความรับผิดทางแพ่ง โทษทางอาญา และโทษปรับทางปกครอง คืออะไร และมีโทษหนักเบาอย่างไร
17. เจ้าของสถานประกอบกิจการ นายจ้าง และฝ่ายบุคคลต้องปรับปรุงเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ในการบริหารงานบุคคล และแนวปฏิบัติอะไรบ้าง ปรับปรุงอย่างไร เพื่อไม่ให้เป็นการกระทำผิดต่อพ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และกฎหมายลูกที่จะออกตามมา
18. ตัวอย่างการปรับปรุงสัญญาจ้างและแบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานบุคคล

หลักสูตรฝึกอบรม “พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 กฎหมายใหม่ที่สถานประกอบกิจการ นายจ้าง HR และลูกจ้างต้องรู้และปฏิบัติให้ถูกต้อง” (วันที่ 11 พ.ย. 2563)

1. ชื่อ-นามสกุล..
ตำแหน่ง..
E-mail..มือถือ ....

2. ชื่อ-นามสกุล..
ตำแหน่ง..
E-mail..มือถือ ....

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** กรุณาส่งไปรษณีย์มาให้ก่อนวันอบรม

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

<u>หมายเหตุ</u> กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public1.hrcenter@gmail.com โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1
อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสารแล้ว (ราคาต่อ 1 ท่าน)

www.hrcenter.co.th

ภาษีอากร
เกี่ยวกับค่าจ้างและสวัสดิการ ที่ HR และ บัญชี ควรทราบ

รุ่นที่ 88
มอบวุฒิบัตร

ด้วยเหตุนี้ถ้าฝ่ายบริหารบุคคลศึกษาให้เข้าใจถึงหลักเกณฑ์ที่ถูกต้อง ก็จะทำให้เป็นประโยชน์ต่อทั้งพนักงานและองค์การ การบริหารงานบุคคลก็จะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น พร้อม UPDATE กฎหมายใหม่ ๆ ที่ให้ประโยชน์ด้านภาษีแก่ทั้งพนักงานและองค์การ

- **เกือบทุกขั้นตอนของการบริหารบุคคลมีส่วนที่ต้องเกี่ยวข้องกับภาษีอากร นับตั้งแต่รับคนเข้าทำงานจนกระทั่งออกจากงาน** *การเข้าใจหลักเกณฑ์ของภาษีอากรที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารบุคคลว่ามีจุดไหนที่เป็นความผิดบ้าง หลักเกณฑ์เป็นอย่างไร กฎหมายให้สิทธิอะไรบ้าง ซึ่งจะเอื้อประโยชน์ให้กับพนักงาน ตัวอย่างเช่น*
  - *การใช้สิทธิประโยชน์จากการซื้อกองทุน RMF, LTF*
  - *เบี้ยประกันชีวิตแบบบำนาญ ได้เพิ่มอีก 200,000 บาท ภาษีจากดอกเบี้ยเงินฝากที่ธนาคารหัก ณ ที่จ่ายไว้ 15% สามารถขอคืนได้*
  - *การจ้างคนพิการเข้าทำงานหักรายจ่ายได้ถึง 300% ต้องจ้างอย่างไร*
  - *ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการฝึกอบรมพนักงานบริษัทสามารถนำมาลงรายจ่ายได้ถึง 200%*
  - *การที่บริษัทให้พนักงานลาออกจากงาน แม้บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยให้จะทำให้พนักงานเสียสิทธิทางภาษีอากรอย่างมากเพราะเหตุใด*
  - *วิธีการจ่ายเงินช่วยเหลือพนักงานที่ประสบอุทกภัย*
- **ความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการจ่ายสวัสดิการแบบไม่รู้ข้อกำหนดภาษีอากร ก่อให้เกิดความสูญเสียทั้งบริษัทและพนักงาน** *เช่น จัดสวัสดิการให้โดยไม่มีระเบียบบริษัทรองรับ ทำให้ค่าใช้จ่ายบางตัวไม่สามารถใช้ได้ทางภาษีอากร ทำให้ต้องเสียค่าปรับเงินเพิ่มอีกมากมาย และบางครั้งอาจทำให้พนักงานต้องเสียภาษีเพิ่มขึ้นอีกด้วย*

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- *ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล*
- *ผู้จัดการฝ่ายบริหารค่าจ้างและค่าตอบแทน*
- *ผู้จัดการฝ่ายบัญชี*
- *ผู้จัดการแผนก Payroll*
- *เจ้าหน้าที่บุคคลและบัญชีที่รับผิดชอบการจ่ายค่าจ้างค่าตอบแทนต่าง ๆ ให้กับพนักงานและมีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่ายให้ถูกต้อง*

วิทยากร

อาจารย์สมชาย แสงรัตนมณีเดช

- *อดีตรองอธิบดี กรมสรรพากร*
- *อาจารย์พิเศษด้านภาษีอากรระดับปริญญาโทในสถาบันอุดมศึกษาชั้นนำหลายแห่ง*

วัน เวลา และสถานที่

วันพุธที่ 11 พฤศจิกายน 2563

เวลา 09.00-16.30 น.
(ลงทะเบียน 08.30 น.)

โรงแรมจัสมิน ซิตี้
(สุขุมวิท ซอย 23)

อัตราค่าอบรมท่านละ

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

ชำระเงินก่อนวันที่ 4 พ.ย. 2563 ลด 300 บาท

HR center
HR Center Co., Ltd.

หัวข้อการฝึกอบรม

ภาษีที่ต้องรู้เมื่อรับพนักงานเข้าทำงาน

* พนักงานอยากเสียภาษีให้ถูกต้อง และต้องทำอย่างไร บริษัทจึงจะประหยัดภาษี
* พนักงานมีเงินได้อย่างอื่นนอกจากเงินเดือน จะต้องคำนวณภาษีอย่างไร
- การยกเว้นภาษีเงินได้สุทธิของพนักงาน 150,000 บาท มีวิธีการคำนวณอย่างไรเพื่อประหยัดภาษี
- การหักค่าลดหย่อนดอกเบี้ยกู้ยืมปลูกบ้าน 100,000 บาท ทำให้พนักงานประหยัดภาษีอย่างไร
* การหักค่าลดหย่อนเบี้ยประกันชีวิต 100,000 บาทและเบี้ยประกันชีวิตแบบบำนาญ ได้เพิ่มอีก 200,000 บาท รวมเป็น 300,000 บาท มีวิธีคำนวณอย่างไร ทำให้พนักงานประหยัดภาษีอย่างไร
* การใช้สิทธิประโยชน์จากการซื้อกองทุน RMF, LTF ได้อย่างละ 500,000 บาท มีวิธีการอย่างไร
- ข้อแนะนำจากฝ่ายบริหารบุคคลในการเลือกเสียภาษีจากดอกเบี้ยเงินฝากของพนักงานเอง และการขอคืนภาษีดอกเบี้ยเงินฝากนี้ที่ธนาคารหักไว้ 15%
- การลดหย่อนภาษี กรณีการเลี้ยงดูบิดา-มารดา การประกันสุขภาพบิดา-มารดา***

ภาษีที่ต้องรู้ในการจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานประเภทต่าง ๆ

- คำนวณหักภาษีค่าจ้างอย่างไรให้ถูกต้องและพนักงานไม่ต้องขอคืนภาษีหรือจ่ายภาษีเพิ่มในภายหลัง
- จะมีวิธีอย่างไรในกรณีที่พนักงานแจ้งสถานภาพส่วนตัวไม่ถูกต้อง ทำให้บริษัทหักภาษีผิดพลาด
- การคำนวณเสียภาษีเงินได้ให้พนักงานในกรณีเวลาทำงานไม่แน่นอนเป็นลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว รายวัน ทำงานเหมา และนักศึกษาฝึกงาน
- ลูกจ้างชาวต่างประเทศทั้งที่มีรายได้ในประเทศไทยและอยู่ในประเทศไทยรับรายได้จากต่างประเทศ ต้องคำนวณเสียภาษีอย่างไร
- กรณีพนักงานทำงานให้บริษัทไม่ครบปีออกจากงานระหว่างปี คำนวณภาษีอย่างไรจึงจะถูกต้องที่สุด
* สิทธิประโยชน์ทางภาษีในการจ้างคนพิการหรือทุพพลภาพเข้าทำงาน บริษัทลงรายจ่ายได้ 300% จะต้องจ้างกันอย่างไร สิทธิประโยชน์อื่น ๆ ของคนพิการมีอะไรบ้าง

ภาษีที่ต้องรู้ในการจัดสวัสดิการให้แก่พนักงาน

- ท่านรู้หรือไม่ว่า การแจกแบบฟอร์มฟรีให้พนักงานมากกว่า 2 ชุดนั้นพนักงานจะต้องเสียภาษีเพิ่ม มีวิธีอย่างไรให้แจกได้หลายชุดอย่างเพียงพอและพนักงานไม่ต้องเสียภาษีเพิ่ม
- การจ่ายค่าน้ำมันรถให้พนักงานที่นำมาใช้ในงานของบริษัทพนักงานต้องเสียภาษีหรือไม่
- กรณีที่พนักงานนำทรัพย์สินส่วนตัวมาใช้ในกิจการของบริษัท เช่น รถยนต์ โทรศัพท์มือถือ พนักงานต้องเสียภาษีหรือไม่
- การจ่ายเบี้ยเลี้ยงให้พนักงานเป็นรายวันและเหมาจ่ายพนักงานต้องคำนวณเสียภาษีอย่างไร
- การจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมที่บริษัทออกให้แทนพนักงานนั้น พนักงานสามารถนำมาหักลดหย่อนภาษีได้อีกหรือไม่
- สวัสดิการอีกหลายตัวที่บริษัทออกให้พนักงานควรจะจ่ายอย่างไรให้ได้ประโยชน์สูงสุดทั้ง 2 ฝ่าย

- ค่าอาหารกลางวัน	- ค่ารถรับส่งพนักงาน	- เครื่องแบบพนักงาน
- ค่ารักษาพยาบาล	- ค่าจัดกีฬาสีภายใน	- พนักงานอยู่บ้านฟรี
- ค่าจัดงานปีใหม่	- ค่าของขวัญพนักงานดีเด่น	- ออกภาษีให้พนักงาน
- ค่าซื้อสินค้าต่ำกว่าทุน	- การให้ทุนการศึกษาพนักงาน	- ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าเดินทาง
- เงินช่วยเหลืองานต่าง ๆ เช่น งานศพ งานแต่ง งานบวช	- เบี้ยขยัน ค่าล่วงเวลา	- ค่าเบี้ยประกันชีวิต
		- แจกหุ้นพนักงานฟรี ซื้อหุ้นราคาถูก

ภาษีที่ต้องรู้ในการฝึกอบรม

- ท่านรู้หรือไม่ว่า การส่งพนักงานไปอบรมภายนอก (Public Training) และการศึกษาต่อสามารถขอยกเว้นภาษีได้ถึง 200% ตามกฎหมายใหม่ล่าสุด
- การจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรมของบริษัทเองสามารถยกเว้นภาษีได้อย่างไร
- การจัดอบรมภายใน (In-house Training) สามารถยกเว้นภาษีได้หรือไม่
- กรณีจ่ายค่าบรรยายวิทยากรภายในและจ้างวิทยากรจากข้างนอกต้องหักภาษีหรือไม่ อย่างไร

ภาษีที่ต้องรู้เมื่อพนักงานต้องออกจากงาน

- การจ่ายเงินได้ครั้งเดียวเพราะเหตุออกจากงานพนักงานควรคำนวณภาษีอย่างไรเพื่อให้ประหยัดภาษีมากที่สุด
- การให้พนักงานลาออกจากงานแบบยินยอมโดยจ่ายค่าชดเชยให้นั้น ทำให้พนักงานเสียสิทธิทางภาษีมากมายบริษัทควรปฏิบัติต่อพนักงานอย่างไรจึงจะยุติธรรมที่สุด
- กรณีจ่ายค่าที่ปรึกษาของบริษัททั้งเป็นครั้งคราวและที่ปรึกษาประจำต้องคำนวณภาษีหรือไม่ แตกต่างกันอย่างไร

ถาม - ตอบ

หลักสูตรฝึกอบรม "ภาษีอากรเกี่ยวกับค่าจ้างและสวัสดิการที่ HR และบัญชีควรทราบ รุ่นที่ 88" (วันที่ 11 พ.ย. 2563)

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

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

*ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน

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** กรุณานำมาให้ในวันฝึกอบรม หรือจะชำระส่วนนี้เป็นเงินสด

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

<u>หมายเหตุ</u> กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public1.hrcenter@gmail.com โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1
อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสาร, อาหารว่าง และอาหารกลางวัน (ราคาต่อ 1 ท่าน)

เตรียมตัวอย่างไร
ให้เกษียณ
อย่างมีความสุข

เรียนออนไลน์ ผ่านโปรแกรม ZOOM

- ชีวิตหลังเกษียณจากการทำงานไปแล้วอาจมีปัญหาติดตามมามากมายถ้าหากว่าไม่ได้มีการเตรียมตัวก่อนการเกษียณที่ดีพอ
- หลักสูตรนี้จึงออกแบบมาเพื่อเตรียมตัวพนักงานให้วางแผนชีวิตรองรับวัยเกษียณอย่างมีเป้าหมาย รู้คุณค่า ส่งผลให้ชีวิตมีความสมดุลและมีความสุข อีกทั้งยังเป็นประโยชน์ต่อ HR ของทุกองค์กร เพื่อจะได้แนวทางไปแนะนำพนักงานให้เตรียมตัวก่อนการเกษียณ

หัวข้อการฝึกอบรม

- ความสำคัญของการวางแผนก่อนการเกษียณ
- ทำความเข้าใจชีวิตหลังเกษียณ
- วางแผนการเงินอย่างไรเพื่อเลี้ยงตังเองได้ยามเกษียณ
- การดูแลสุขภาพร่างกายให้แข็งแรงเพื่อไม่เป็นภาระแก่ลูกหลาน
- การนำคำสอนทางศาสนามาช่วยให้ใช้ชีวิตอย่างมีความสุข
- ถาม – ตาม เพื่อการวางแผนเกษียณอย่างมีความสุข

วิทยากร

อาจารย์รุ่งนิรันดร์ อังคเมธากร

- วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการวางแผนเกษียณ

วัน เวลา และสถานที่

วันพฤหัสบดีที่ 12 พฤศจิกายน 2563

เวลา 09.00-12.00 น. (เปิด Login 8.00 น.)

อัตราค่าอบรมท่านละ
สมาชิก 1,200 บาท + VAT 84 รวม 1,284 บาท / บุคคลทั่วไป 1,500 บาท + VAT 105 รวม 1,605 บาท
กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 5 พ.ย. 2563 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย

HR center — HR Center Co., Ltd.

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ "เตรียมตัวอย่างไรให้เกษียณอย่างมีความสุข" (วันที่ 12 พ.ย. 2563)

1. ชื่อ-นามสกุล.. 2. ชื่อ-นามสกุล..

ตำแหน่ง.. ตำแหน่ง..

E-mail...................................มือถือ .... E-mail...................................มือถือ ....

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

- 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)

www.hrcenter.co.th

การดูแล พนักงานใหม่ด้วย ONBOARDING PROGRAM

รุ่นที่ 21
มอบวุฒิบัตร

ONBOARDING PROGRAM เป็นกระบวนการดูแลพนักงานใหม่ เพื่อให้ตอบโจทย์องค์กรว่า

- ทำอย่างไรพนักงานที่รับเข้ามาใหม่จะเรียนรู้งาน กระบวนการทำงาน และบทบาทหน้าที่ของตนในองค์กรได้เร็ว
- ทำอย่างไรจึงจะจูงใจและรักษาพนักงานใหม่ และทำให้พวกเขามองเห็นเส้นทางเติบโตในสายอาชีพของตนได้

การจัดกระบวนการสอนงาน พัฒนา และฝึกอบรมให้มีความชัดเจนและมีประสิทธิภาพ จะทำให้มั่นใจได้ว่าพนักงานใหม่จะได้รับการดูแล สอนงานครบถ้วนและมีคุณภาพ พร้อมจะเข้าสู่ระบบและเติบโตไปกับองค์กร ดังคำกล่าวที่ว่า “When you grow, our company grows too”

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- ผู้จัดการ, หัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่ HR ที่รับผิดชอบงานด้านการเรียนรู้และฝึกอบรม
- ผู้จัดการ, หัวหน้างาน (สามารถเข้าร่วมได้ทุกหน่วยงาน)

พิเศษ

ผู้เข้าหลักสูตรนี้จะได้รับหนังสือ “รู้ไว้..ก่อนเริ่มงาน” ราคา 170 บาท ฟรี 1 เล่ม

วัตถุประสงค์ (Objective)

- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจความสำคัญของการดูแลและพัฒนาพนักงานใหม่ให้เติบโตไปพร้อม ๆ กับความก้าวหน้าขององค์กร
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเรียนรู้แนวทางในการเตรียมความพร้อมก่อนการเริ่มงานใหม่ และสามารถนำไปดำเนินการได้จริงอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
- เพื่อเป็นการจูงใจพนักงานและลดปัญหาการลาออก

วิทยากร

อาจารย์พรรษมณฑ์ พัฒนกิจเรือง

วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประสบการณ์

- ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และธุรการ บริษัท เอสเอฟ ดีเวลอปเมนท์ จำกัด / ศูนย์การค้าเมกาบางนา
- ผู้จัดการอาวุโสฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการ บริษัท เอเชียซอฟท์ คอปอร์เรชั่น (มหาชน) จำกัด
- ผู้จัดการอาวุโสฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการ บริษัท สนุกออนไลน์ จำกัด
- ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล บริษัท อลิอันซ์ ซีพี ประกันวินาศภัย จำกัด
- ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล บริษัท พานาโซนิค (ประเทศไทย) จำกัด

วัน เวลา และสถานที่

วันพฤหัสบดีที่ 12 พฤศจิกายน 2563

เวลา 09.00-16.00 น. (ลงทะเบียน 08.30 น.)

โรงแรมจัสมิน ซิตี้ (สุขุมวิท ซอย 23)

อัตราค่าอบรมท่านละ

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

HR Center Co., Ltd.

หัวข้อการฝึกอบรม

ความสำคัญของการจัดเตรียมแผนรองรับพนักงานใหม่
- ปัญหาหลัก ๆ ด้านทรัพยากรบุคคล
- อัตราการลาออกของพนักงานและสาเหตุ

แนวทางในการจัดทำ Onboarding Program
- องค์ประกอบหลักและปัจจัยที่ต้องคำนึงถึงในการจัดทำ Onboarding Program
- ผู้รับผิดชอบและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำ Onboarding Program
- การจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan)
- เอกสารสำคัญที่ต้องเตรียมล่วงหน้า

ขั้นตอนของ Onboarding Program
- แผนระยะสั้น 3 เดือนแรก (Foundation Level)
- แผนระยะยาว (Advance level) และความสัมพันธ์กับแผนพัฒนาอาชีพ (Career Path Development Plan)

สิ่งที่บรรจุอยู่ใน Onboarding Program
- การต้อนรับอย่างอบอุ่น "คุณเป็นคนสำคัญของเรา"
- กระทบไหล่ผู้บริหารสูงสุด
- เรียนรู้ค่านิยมขององค์กร
- ทำความรู้จักธุรกิจของเรา เยี่ยมชมสถานที่ เรียนรู้การทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ
- ฉันไม่เดียวดาย เพราะฉันมีพี่เลี้ยงคอยดูแล

พี่เลี้ยงมีความสำคัญอย่างไร
- ทำไมต้องมีพี่เลี้ยง ตอบคำถาม "เป็นพี่เลี้ยงแล้วได้อะไร ดียังไง"
- บทบาทและหน้าที่ของพี่เลี้ยง
- การสร้างพี่เลี้ยงที่มีคุณภาพ

การประเมินและติดตามผล
- Success Factor และการนำค่านิยม (Core Values) มาประยุกต์ใช้
- วิธีการประเมินผล

ตัวอย่างคู่มือสำหรับพนักงานใหม่ และแบบฟอร์มต่าง ๆ
- คู่มือสำหรับพนักงานใหม่
- แบบฟอร์มเมื่อต้องพบกับ CEO
- ตารางการฝึกอบรมและบันทึกผล
- แบบฟอร์มและติดตามผล Review Form
- แบบฟอร์มสำหรับการเรียนรู้งานกับหน่วยงานต่าง ๆ (ตัวอย่าง)

▶ Workshop 1 : "ออกแบบแผนการเรียนรู้ในช่วง 3 เดือนแรกของการทำงาน"
ฝึกปฏิบัติกำหนดหัวข้อการเรียนรู้สำหรับพนักงานในช่วง 3 เดือนแรก

▶ Workshop 2 : "ออกแบบแนวทางในการประเมินผล"
ฝึกปฏิบัติ กำหนด Success Factor และการนำมาประเมินผล

ONBOARDING

หลักสูตรฝึกอบรม "การดูแลพนักงานใหม่ด้วย Onboarding Program รุ่นที่ 21" (วันที่ 12 พ.ย. 2563)

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

**ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน*

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** กรุณานำมาให้ในวันฝึกอบรม หรือจะชำระส่วนนี้เป็นเงินสด

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934
<u>หมายเหตุ</u> กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public1.hrcenter@gmail.com โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1
อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสาร, อาหารว่าง และอาหารกลางวัน (ราคาต่อ 1 ท่าน)

www.hrcenter.co.th

เรียน
ออนไลน์
ผ่านโปรแกรม
ZOOM

กฎหมายแรงงาน ที่ HR ควรรู้

ฉบับเข้มข้น
สองตอนครบ จบในตอน

วิทยากร

อาจารย์อรรถพล มนัสไพบูลย์

- กรรมการผู้จัดการ บริษัท กรุงเทพนิติการ จำกัด
- ที่ปรึกษากฎหมายแรงงาน และทนายความคดีแรงงาน

คัดสรรเนื้อหาที่สำคัญของ
กฎหมายคุ้มครองแรงงาน
แนะนำทางปฏิบัติที่ถูกต้อง
แบ่งเป็นสองตอน แยกเด็ดขาดจากกัน
ตอนละครึ่งวัน เลือกเข้าฟังตอนใด
ที่สนใจก็ได้ แต่ฟังครบสองตอน
ถือว่า**สมบูรณ์**

วัน เวลา และสถานที่

ตอนที่ 1 วันศุกร์ที่ 13 พฤศจิกายน 2563
ตอนที่ 2 วันศุกร์ที่ 27 พฤศจิกายน 2563
เวลา 09.00-12.00 น. (เปิด Login 08.00 น.)

อัตราค่าอบรมท่านละ (ต่อตอน) *สมัครพร้อมกันทั้ง 2 ตอน ลด 100 บาท*

สมาชิก 1,200 บาท + VAT 84 รวม 1,284 บาท / บุคคลทั่วไป 1,500 บาท + VAT 105 รวม 1,605 บาท
กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 6 พ.ย. 2563 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย

HR Center Co., Ltd.

หัวข้อการฝึกอบรม

ตอนที่ 1 ภาคทั่วไป

วันศุกร์ที่ 13 พฤศจิกายน 2563

บทที่ 1 สัญญาจ้าง

ตัวอย่างสัญญาจ้างทุกแบบ, สัญญาค้ำประกัน, สัญญาโอนลูกจ้าง, แจกตัวอย่างสัญญาจ้างที่ปรับปรุงเพิ่มข้อความตามพ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562, ตัวอย่างสัญญาค้ำประกันการทำงานที่แก้ไขตามกฎหมายใหม่, สัญญาโอนลูกจ้าง ทุกฉบับที่แจกนำไปใช้งานได้ทันที

บทที่ 2 ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา

เงินอะไรเป็นค่าจ้าง สวัสดิการ การจ่ายค่าจ้าง หักค่าจ้าง การทำงานล่วงเวลา ทำงานในวันหยุด และการจ่ายเงินที่ถูกต้อง

บทที่ 3 วันหยุด และ วันลา

การจัดวันหยุดประจำสัปดาห์, วันหยุดตามประเพณี, วันหยุดพักผ่อนประจำปี, การลาป่วย, ลากิจ, ลาเพื่อการคลอดที่ถูกกฎหมาย

ตอนที่ 2 ภาควินัย การลงโทษทางวินัย

วันศุกร์ที่ 27 พฤศจิกายน 2563

บทที่ 1

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการลงโทษทางวินัย

ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานที่เกี่ยวกับวินัยและการลงโทษ

การปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับฯ เรื่องวินัยให้ถูกต้อง

บทที่ 2

หนังสือเตือนตามกฎหมาย การเลิกจ้าง การลาออก

บทที่ 3

ค่าชดเชย ค่าจ้างแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า การเลิกจ้างไม่เป็นธรรม

บทที่ 4

การหยุดกิจการชั่วคราวตามมาตรา 75

โปรดเลือกอบรม ☐ ตอนที่ 1 ☐ ตอนที่ 2

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ “กฎหมายแรงงานที่ HR ควรรู้”

1. ชื่อ-นามสกุล..
   ตำแหน่ง..
   E-mail..มือถือ ....

2. ชื่อ-นามสกุล..
   ตำแหน่ง..
   E-mail..มือถือ ....

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

- 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)

www.hrcenter.co.th

CAREER PATH & SUCCESSION PLANNING

รุ่นที่ 60
มอบวุฒิบัตร
2 Day - Workshop

- **ความก้าวหน้าในสายอาชีพ หรือ Career Path เป็นปัจจัยจูงใจอย่างหนึ่งที่สำคัญซึ่งจะทำให้พนักงานมีความรู้สึกอยากที่จะทำงานอยู่ร่วมกับองค์การต่อไป**และมีองค์การหลาย ๆ แห่งที่สูญเสียคนดีมีฝีมือ หรือพวกคนเก่ง (Talent Group) ไป เนื่องจากพวกเขาเหล่านั้นมองไม่เห็นความก้าวหน้าหรือการเติบโตในสายอาชีพ โดยเฉพาะกำลังคนที่อยู่ในตำแหน่งงานระดับบริหาร **และจะเป็นปัญหาอย่างมากสำหรับองค์การที่มีอัตราการลาออกของผู้บริหารค่อนข้างสูงโดยยังไม่ได้มีการเตรียมหาผู้สืบทอดตำแหน่งงาน (Successor) ไว้**
- ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นนี้มี**สาเหตุหลัก ๆ จากการที่องค์การไม่ได้มีการออกแบบผังความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) และแผนทดแทนตำแหน่งงาน (Succession Planning) ให้กับพนักงาน**
- **การออกแบบ Career Path และ Succession Planning ไม่ใช่เรื่องง่าย** แต่ก็ไม่ใช่เรื่องยากที่องค์การจะสามารถดำเนินการจัดทำเองขอเพียงแต่เข้าใจหลักและแนวทางในการออกแบบเท่านั้น ทุกท่านที่อยู่ในสายงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ย่อมสามารถจัดทำ Career Path และ Succession Planning ให้กับองค์การได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าฝึกอบรมเข้าใจการเชื่อมโยง Competency กับ Career Path และ Succession Planning
2. เพื่อให้ผู้เข้าฝึกอบรมเข้าใจบทบาทและความรับผิดชอบของกลุ่มคนที่มีส่วนร่วมในการจัดทำ Career Path และ Succession Planning
3. เพื่อให้ผู้เข้าฝึกอบรมเข้าใจแนวทางและขั้นตอนการกำหนด Career Path และ Succession Planning บนพื้นฐานของ Competency
4. เพื่อให้ผู้เข้าฝึกอบรมมีโอกาสฝึกปฏิบัติจริงในการกำหนด Career Path และ Succession Planning
5. เพื่อให้ผู้เข้าฝึกอบรมเข้าใจปัญหาและอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้น รวมทั้งการเตรียมความพร้อมในการนำ Career Path และ Succession Planning ไปใช้ในองค์การ
6. เพื่อให้ผู้เข้าฝึกอบรมสามารถนำหลักและแนวทางการจัดทำ Career Path และ Succession Planning จากการฝึกปฏิบัติ (Workshop) ไปใช้ปฏิบัติได้จริงในองค์การต่อไป

บรรยายโดย
ดร.อาภรณ์ ภู่วิทยพันธุ์

- วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการใช้ระบบ Competency และการจัดทำ Career Path & Succession Planning

วัน เวลา และสถานที่

วันศุกร์ที่ 13 - วันเสาร์ที่ 14 พฤศจิกายน 2563

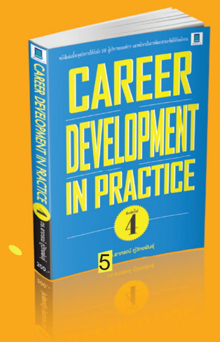
เวลา 09.00-16.00 น. (ลงทะเบียน 08.30 น.)

โรงแรม เอส 31 (สุขุมวิท ซอย 31)

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์
- ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์
- ผู้จัดการฝ่ายวางแผนทรัพยากรมนุษย์
- ผู้จัดการแผนกพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
- นักบริหารงานทรัพยากรมนุษย์

ฟรี ในวันฝึกอบรมวิทยากรยินดีให้คำปรึกษาแบบตัวต่อตัว เพื่อการนำไปใช้ ระหว่างเวลา 07.30-08.45 น. และ 16.00-17.00 น. โปรดติดต่อกับวิทยากรโดยตรงที่ p_arporn11@yahoo.com



พิเศษผู้เข้าหลักสูตรนี้จะได้รับหนังสือ "Career Development in Practice" ฟรี 1 เล่ม

อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 6,400 บาท + VAT 448 รวม 6,848 บาท / บุคคลทั่วไป 7,400 บาท + VAT 518 รวม 7,918 บาท

HR Center Co., Ltd.

หัวข้อการฝึกอบรม

วันศุกร์ที่ 13 พฤศจิกายน 2563 : Career Path

- การเชื่อมโยง Career Path กับงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Development)
- ลักษณะทั่วไปและความจำเป็นของการจัดทำ Career Path ในองค์การ
- บทบาทและหน้าที่ของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำ Career Path
- รูปแบบการจัดทำ Career Path-Traditional Career Path/Network Career Path/Dual Career Path
- แนวทางและขั้นตอนการจัดทำ Career Path บนพื้นฐานของ Competency

  ขั้นตอนที่ 1 : การศึกษาโครงสร้างองค์การ/ตำแหน่ง

  ขั้นตอนที่ 2 : - การวิเคราะห์งาน (Job Analysis)
  - การวิเคราะห์ความสามารถในงาน (Job Competency)

  ขั้นตอนที่ 3 : การจัดกลุ่มงาน (Job Family)

  ขั้นตอนที่ 4 : การจัดทำ Career Model และเกณฑ์/มาตรฐานตำแหน่งงาน
- Workshop : **การออกแบบ Career Model บนพื้นฐาน** Competency
- Workshop : **การกำหนดเกณฑ์/มาตรฐานตำแหน่งงานจาก** Career Model **ที่ออกแบบ**
- แนวทางการนำ Career Path ที่ออกแบบไปใช้ปฏิบัติจริงในองค์การ
- การเตรียมความพร้อม ปัญหาและอุปสรรคของการจัดทำ Career Path

วันเสาร์ที่ 14 พฤศจิกายน 2563 : Succession Planning

- การเชื่อมโยง Succession Planning กับ Career Path
- ลักษณะทั่วไปและความจำเป็นของการจัดทำ Succession Planning ในองค์การ
- บทบาทและหน้าที่ของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำ Succession Planning
- แนวทางและขั้นตอนการจัดทำ Succession Planning บนพื้นฐานของ Competency

  ขั้นตอนที่ 1 : การกำหนดกลุ่มงาน/ตำแหน่งงานหลัก

  ขั้นตอนที่ 2 : การกำหนดงาน และ Competency ของตำแหน่งงาน

  ขั้นตอนที่ 3 : การวิเคราะห์เพื่อหาผู้สืบทอดตำแหน่ง (Successor)

  ขั้นตอนที่ 4 : การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plans-IDPs) สำหรับผู้ที่เป็น Successor
- Workshop : **การออกแบบ Succession Planning บนพื้นฐาน** Competency
- Workshop : **การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDPs) สำหรับผู้สืบทอดตำแหน่ง** (Successor)
- แนวทางการนำ Succession Planning ที่ออกแบบไปใช้ปฏิบัติจริงในองค์การ
- การเตรียมความพร้อม ปัญหาและอุปสรรคของการจัดทำ Succession Planning

---

หลักสูตรฝึกอบรม “Career Path and Succession Planning 2 Day - Workshop รุ่นที่ 60” (วันที่ 13-14 พ.ย. 2563)

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

**ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน*

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** กรุณานำมาให้ในวันฝึกอบรม หรือจะชำระส่วนนี้เป็นเงินสด

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

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสาร, อาหารว่าง และอาหารกลางวัน (ราคาต่อ 1 ท่าน)

www.hrcenter.co.th

การสัมภาษณ์ เพื่อคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน

รุ่นที่ 57
มอบวุฒิบัตร

สำหรับ HR มือใหม่
ประสบการณ์ 0-3 ปี

การรู้หลักการ กระบวนการ และเทคนิคที่ถูกต้อง ย่อมช่วยให้ HR มือใหม่ ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้นอย่างแน่นอน

- การสัมภาษณ์คัดเลือกบุคคลเข้าทำงานไม่ใช่เรื่องง่าย ขนาดมือเก่ายังคัดคนพลาดเข้ามาทำงานได้แล้ว “มือใหม่” ที่มีประสบการณ์น้อยจะไม่พลาดได้อย่างไร
- หลักสูตรนี้จัดสำหรับ HR มือใหม่ ที่ต้องทำหน้าที่สัมภาษณ์คัดเลือกบุคคลเข้าทำงานโดยเฉพาะ
- ปูพื้นฐานตั้งแต่การวิเคราะห์ใบสมัคร การเตรียมสัมภาษณ์ การต้อนรับ การเริ่มต้นการตั้งคำถาม การใช้คำถามติดตาม และการสรุปปิดการสัมภาษณ์ การบันทึกผล ตลอดจนการตรวจสอบประวัติแบบครบทุกขั้นตอน
- เป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ที่ต้องทำหน้าที่สัมภาษณ์คัดเลือกบุคคลเป็นอย่างยิ่ง

วัน เวลา และสถานที่

วันเสาร์ที่ 14 พฤศจิกายน 2563
เวลา 09.00-16.00 น. (ลงทะเบียน 08.30 น.)
ห้องฝึกอบรม บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด

วิทยากร

อาจารย์สมชาย เดชนิมิตรชัย
- ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์
- ประสบการณ์ด้านการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ในกลุ่มปูนซิเมนต์ไทยกว่า 15 ปี

อัตราค่าอบรมท่านละ
สมาชิก 2,800 บาท + VAT 196 รวม 2,996 บาท / บุคคลทั่วไป 3,300 บาท + VAT 231 รวม 3,531 บาท
ชำระเงินก่อนวันที่ 7 พ.ย. 2563 ลด 200 บาท

HR Center Co., Ltd.

หัวข้อการฝึกอบรม

การเตรียมการก่อนการสัมภาษณ์

- การวิเคราะห์ใบสมัครงาน
- การเตรียมคำถามในการสัมภาษณ์
- การเตรียมสถานที่เพื่อการสัมภาษณ์

การดำเนินการระหว่างการสัมภาษณ์

- การเริ่มต้นการสัมภาษณ์ที่เหมาะสม
- เทคนิคในการตั้งคำถามเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการ
- การใช้คำถามเปิด คำถามปิดในการสัมภาษณ์
- ทำอย่างไรจึงจะได้ข้อเท็จจริงจากการสัมภาษณ์
- การสรุปการสัมภาษณ์
- แบบฟอร์มในการสัมภาษณ์ การบันทึกผล และการให้คะแนน

การดำเนินการหลังการสัมภาษณ์

- การแจ้งผลการสัมภาษณ์คัดเลือก
- การตรวจสอบประวัติสำหรับผู้ผ่านการคัดเลือก

Workshop : บทบาทสมมติการสัมภาษณ์คัดเลือก

หลักสูตรฝึกอบรม "การสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน รุ่นที่ 57" (วันที่ 14 พ.ย. 2563)

1. *ชื่อ-นามสกุล ....

 *ตำแหน่ง ....

 E-mail .... มือถือ ....

2. *ชื่อ-นามสกุล ....

 *ตำแหน่ง ....

 E-mail .... มือถือ ....

**ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน*

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** กรุณานำมาให้ในวันฝึกอบรม หรือจะชำระส่วนนี้เป็นเงินสด

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

<u>หมายเหตุ</u> กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public1.hrcenter@gmail.com โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1
อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสาร, อาหารว่าง และอาหารกลางวัน (ราคาต่อ 1 ท่าน)

www.hrcenter.co.th

ใช้โทรศัพท์ ให้น่าประทับใจ

เรียนออนไลน์ ผ่านโปรแกรม ZOOM

การสนทนาทางโทรศัพท์เป็นสิ่งสำคัญยิ่งสำหรับการทำธุรกิจและเป็นทักษะที่พนักงานทุกคนจะต้องเรียนรู้ ฝึกฝน ให้สามารถแก้ไขสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ดีที่สุด เพื่อความราบรื่นในการทำงานและเป็นภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

การรับโทรศัพท์สามารถสร้างความประทับใจให้กับคู่สนทนาได้ตั้งแต่คำแรก..

ในหลักสูตรนี้ ผู้เข้าอบรมจะได้เรียนรู้และฝึกปฏิบัติ เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ได้ในสถานการณ์จริง

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- พนักงานรับโทรศัพท์
- พนักงานประชาสัมพันธ์
- พนักงานจัดซื้อ
- พนักงาน Call Center
- เลขานุการ
- พนักงานธุรการ
- ผู้สนใจทั่วไปที่ใช้โทรศัพท์ในการติดต่องาน

หัวข้อการฝึกอบรม

1. ปรับตัวและปรับใจเพื่อใช้โทรศัพท์อย่างมีความสุข
   - ทำความเข้าใจความรู้สึกของผู้รับและผู้เรียก
2. เรียนรู้มารยาทเบื้องต้นในการใช้โทรศัพท์-- **กฎทองในการรับโทรศัพท์**
3. เทคนิคการตั้งหลักก่อนรับสาย
4. ทำอย่างไรให้คู่สนทนาประทับใจตั้งแต่คำแรก
5. การควบคุมน้ำเสียงให้น่าฟังอยู่เสมอ
6. การเริ่มต้นการสนทนา และการสิ้นสุดการสนทนาให้น่าประทับใจ
7. คำพูดที่ควร "เลือก" และ "เลิก" ใช้
8. การฝากและรับโน้ต
9. การส่งสาย และการรับสายที่ส่งมาอย่างมืออาชีพ
10. เคล็ดไม่ลับเพื่อแก้ไขสถานการณ์ต่าง ๆ
    - สายหลุด
    - ไม่ได้ยินเสียงผู้พูดปลายสาย
    - สัญญาณไม่ชัด
    - โทรผิดเบอร์
    - ส่งสายผิด
11. กฎ "LASAR" เพื่อการรับฟังข้อตำหนิหรืออารมณ์ฉุนเฉียวอย่างสร้างสรรค์
12. ถาม-ตอบ

วิทยากรผู้บรรยาย

คุณอุมาพร ผึ่งผาย

- ผู้จัดการแผนกสมาชิกสัมพันธ์ บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด

วัน เวลา และสถานที่

วันอังคารที่ 17 พฤศจิกายน 2563

เวลา 13.30-16.30 น. (เปิด Login 12.30 น.)

อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 1,200 บาท + VAT 84 รวม 1,284 บาท / บุคคลทั่วไป 1,500 บาท + VAT 105 รวม 1,605 บาท

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 10 พ.ย. 2563 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย

HR center HR Center Co., Ltd.

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ "ใช้โทรศัพท์ให้น่าประทับใจ" (วันที่ 17 พ.ย. 2563)

1. ชื่อ-นามสกุล...

ตำแหน่ง..

E-mail...มือถือ ....

2. ชื่อ-นามสกุล...

ตำแหน่ง..

E-mail...มือถือ ....

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

- เมื่อชำระเงินแล้ว โปรด e-mail สำเนาใบโอนเงิน โดยระบุชื่อองค์กร ชื่อหลักสูตร มาที่บริษัทฯ ก่อนวันฝึกอบรม
- เอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย **ตัวจริง** กรุณาส่งไปรษณีย์<u>ลงทะเบียน</u>มาให้ก่อนวันอบรม

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250 เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

<u>หมายเหตุ</u> กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public1.hrcenter@gmail.com **โทรศัพท์** (02) 736-2245-7 **โทรสาร** (02) 736-0470-1

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสารแล้ว (ราคาต่อ 1 ท่าน)

www.hrcenter.co.th

การประเมินค่างานและการจัดทำ “ระดับค่างาน” (Job Grade) ให้เหมาะกับองค์กร

เรียนออนไลน์ ผ่านโปรแกรม ZOOM

วิทยากร

ดร.สุพจน์ นาคสวัสดิ์

- วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

วัน เวลา และสถานที่

วันอังคารที่ 17 พฤศจิกายน 2563

เวลา 09.00-12.00 น. (เปิด Login 08.00 น.)

หัวข้อการฝึกอบรม

9.00 – 12.00 น.

- วัตถุประสงค์ของการประเมินค่างานและจัดระดับค่างาน
- รู้จัก “ตารางแปลงค่างาน” (Conversion Table)
- ฝึกประเมินค่างาน 3-5 ตำแหน่งงาน
- รู้จักระบบ “ระดับค่างาน” (Job Grade) ที่เป็นมาตรฐาน
- ตัวอย่างความสัมพันธ์ของระดับค่างานกับ Career Path ของพนักงาน
- ความท้าทายของการจัดระดับค่างานในบริษัทสไตล์ตะวันตก ญี่ปุ่น และไทย
- เทคนิคการสร้าง “ระดับค่างานย่อย” (Job Rank) ที่เหมาะสมกับบริษัทสไตล์ญี่ปุ่นและไทย
- ถาม-ตอบ

อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 1,200 บาท + VAT 84 รวม 1,284 บาท / บุคคลทั่วไป 1,500 บาท + VAT 105 รวม 1,605 บาท

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 10 พ.ย. 2563 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย

HR Center Co., Ltd.

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ “การประเมินค่างานและการจัดทำ ‘ระดับค่างาน’ (Job Grade) ให้เหมาะกับองค์กร” (วันที่ 17 พ.ย. 2563)

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

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

- 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)

www.hrcenter.co.th

50 คำถามเจาะลึก พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล 2562

ตัวอย่าง 50 คำถามเจาะลึก พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

เรียนออนไลน์ ผ่านโปรแกรม ZOOM

1. ข้อมูลส่วนบุคคลต้องขอความยินยอมทุกอย่างหรือไม่
2. ข้อมูลส่วนบุคคลแบบใด หรือประเภทใดที่ไม่ต้องขอความยินยอม
3. เอกสารสมัครงานที่เป็นข้อมูลส่วนบุคคลต้องขอความยินยอมอย่างไร
4. กรณีรับสมัครงาน การขอความยินยอมให้เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล หากนายจ้างจะพิมพ์ข้อความแทรกไว้ในสัญญาจ้าง หรือสัญญาขอใช้การบริการ ข้อใดข้อหนึ่งได้หรือไม่
5. ในใบสมัครต้องระบุผู้อ้างอิง ญาติ หรือผู้ค้ำประกัน ข้อมูลเหล่านี้ต้องขอความยินยอมจากผู้ที่ถูกอ้างอิงหรือไม่
6. หากบริษัทต้องการสืบประวัติอาชญากรรมของผู้สมัครที่ผ่านการสัมภาษณ์ จะทำได้หรือไม่ หรือต้องทำอย่างไร แยกเป็น 2 กรณี คือ
   1) ในแบบฟอร์มใบสมัครงานไม่มีข้อความยินยอม
   2) ในแบบฟอร์มใบสมัครงานมีข้อความยินยอม
7. การขอความยินยอมที่เกินกว่าขอบเขตวัตถุประสงค์การจ้างงานจะใช้อ้างว่าเป็นความยินยอมโดยชอบได้หรือไม่
8. บริษัทอื่นขอเช็กประวัติ (Reference Check) ของอดีตลูกจ้าง HR จะให้ข้อมูลได้หรือไม่
9. ก่อนเริ่มงาน นายจ้างให้ลูกจ้างเข้ารับการตรวจร่างกายที่โรงพยาบาล เมื่อผลตรวจออกแล้วโรงพยาบาลสามารถส่งผลการตรวจให้นายจ้างโดยตรงเลยได้หรือไม่ หากส่งโดยตรงไม่ได้ต้องดำเนินการอย่างไร
10. ผลการตรวจสุขภาพจากทางโรงพยาบาล ที่แผนกเซฟตี้ต้องนำไปยื่นให้แรงงาน จะถือว่าผิดพ.ร.บ.นี้หรือไม่
11. การตรวจสุขภาพประจำปีของพนักงานต้องมีหนังสือยินยอมจากพนักงานทุกปีหรือไม่
12. เอกสารสมัครงานที่ไม่ผ่านการพิจารณา บริษัทควรดำเนินการอย่างไร
13. ลูกจ้างทำผิดวินัย ถ้าบริษัทออกหนังสือเตือนหรือเลิกจ้าง ลูกจ้างมีสิทธิไม่ยินยอมให้บริษัทเปิดเผยข้อมูลนี้ต่อบุคคลอื่นในหรือนอกบริษัทได้หรือไม่
14. HR โพสต์รูปกิจกรรมพนักงานเพื่อประชาสัมพันธ์องค์กร จะผิด พ.ร.บ.นี้หรือไม่
15. พนักงานโพสต์รูปของพนักงานด้วยกันเองโดยไม่ได้ขอความยินยอมก่อน พนักงานจะผิด พ.ร.บ.นี้หรือไม่
16. เจ้าหนี้ซึ่งเป็นบุคคลภายนอกสอบถามข้อมูลของพนักงานเพื่อทวงหนี้ HR ในฐานะผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะให้ข้อมูลกับเจ้าหนี้ได้หรือไม่
17. บริษัทออกหนังสือรับรองเงินเดือนให้กับพนักงานไปยื่นกับธนาคารเพื่อขอกู้สินเชื่อซื้อบ้าน เมื่อมีเจ้าหน้าที่ธนาคารโทรมาขอคำยืนยันจาก HR ทาง HR สามารถให้ข้อมูลได้หรือไม่
18. พนักงานมาขอสำเนาทะเบียนบ้านหรือเอกสารส่วนตัวของพนักงานเองจาก HR เจ้าหน้าที่จะสามารถให้ข้อมูลได้เลยหรือไม่
19. หัวหน้างานสามารถเข้าไปตรวจสอบข้อมูลของพนักงานในระบบฐานข้อมูลขององค์กรได้หรือไม่
20. การเก็บข้อมูลการประเมินความสามารถในการทำงานของลูกจ้างต้องได้รับความยินยอมก่อนหรือไม่ อย่างไร

ฯลฯ

- **ตอบคำถาม 50 ข้อที่คุณอยากรู้เกี่ยวกับพ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล**
- **เปิดถาม – ตอบ ช่วงท้าย เพื่อเคลียร์คำถามคาใจ**

✓ **ผู้เรียนต้องมีความรู้เกี่ยวกับตัวบทของ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลฯ**

วิทยากร

ทนายชูเกียรติ เกตุชู (ทนายโจ)

ที่ปรึกษากฎหมาย สำนักงานกฎหมายโจ แอนด์ สมิท

วัน เวลา และสถานที่

วันพุธที่ 18 พฤศจิกายน 2563

เวลา 09.00-12.00 น. (เปิด Login 08.00 น.)

อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 1,200 บาท + VAT 84 รวม 1,284 บาท / บุคคลทั่วไป 1,500 บาท + VAT 105 รวม 1,605 บาท

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 11 พ.ย. 2563 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย

HR center — HR Center Co., Ltd.

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ "50 คำถามเจาะลึก พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562" (วันที่ 18 พ.ย. 2563)

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

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

- 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)

www.hrcenter.co.th

ทักษะ หัวหน้างาน

“การสั่งงาน มอบหมายงาน สอนงาน และติดตามงาน”

รุ่นที่ 30

มอบวุฒิบัตร

หลักการและเหตุผล

- ทักษะการสั่งงาน มอบหมายงาน สอนงาน และติดตามงาน เป็นทักษะที่ “หัวหน้าจำเป็นต้องมี” หากขาดทักษะด้านใดด้านหนึ่งไป ก็จะเกิดความเสี่ยงว่างานที่สั่งให้ลูกน้องทำอาจไม่เป็นไปตามที่คิด ส่งผลให้ต้องตามแก้ปัญหา จนในที่สุดงานก็ไม่เสร็จตามกำหนดเวลา
- หัวหน้างานที่ดีต้องสามารถปรับใช้ทักษะต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับสไตล์ของลูกน้อง และเหมาะสมกับสถานการณ์ด้วย ซึ่งต้องฝึกฝน
- จึงเป็นหลักสูตรที่จำเป็นต่อหัวหน้างานทุกท่าน

วิทยากร

อาจารย์สมบุญ ธีรธรรมานุกูล

- วิทยากรและที่ปรึกษาให้กับบริษัทชั้นนำ

วัน เวลา และสถานที่

วันพุธที่ 18 พฤศจิกายน 2563

เวลา 09.00-16.00 น. (ลงทะเบียน 08.30 น.)

โรงแรมจัสมิน ซิตี้ (สุขุมวิท ซอย 23)

อัตราค่าอบรมท่านละ

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

ชำระเงินก่อนวันที่ 11 พ.ย. 2563 ลด 300 บาท

HR Center Co., Ltd.

หัวข้อการฝึกอบรม

1. เรียนรู้สไตล์หัวหน้า และสไตล์ลูกน้อง
2. วิธีการจัดการกับสไตล์ของตนเองให้เข้ากับลูกน้องและสถานการณ์
3. ความสำคัญและ "จุดพลาด" ของทักษะเหล่านี้
   a. การสั่งงาน
   b. การมอบหมายงาน
   c. การสอนงาน
   d. การติดตามงาน
4. หลักในการสั่งงาน มอบหมายงานให้เหมาะสมกับผู้ปฏิบัติ
   - การเลือกงานที่จะสั่ง/มอบหมาย
   - ลำดับขั้นตอนการสั่งงาน

Workshop I พัฒนากลยุทธ์การบริหารลูกน้องแบบต่าง ๆ

5. การสอนงานและการสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้กับลูกน้อง
   - หลักการเรียนรู้ของผู้ใหญ่
   - เครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้ในการสอนงาน

Workshop II Role Play ฝึกทักษะการจูงใจลูกน้องโดยอาศัยแนวคิด 6 ขั้นตอน

6. การติดตามงานให้ได้ทั้งงาน และได้ใจลูกน้อง
   - เครื่องมือที่ใช้ในการติดตามงาน
   - เทคนิคการติดตามงานที่ดี

Workshop III บูรณาการเทคนิคและกลยุทธ์สุดยอดหัวหน้างาน

7. ถาม-ตอบ

หลักสูตรฝึกอบรม "ทักษะหัวหน้างาน การสั่งงาน มอบหมายงาน สอนงาน และติดตามงาน รุ่นที่ 30" (วันที่ 18 พ.ย. 2563)

1. *ชื่อ-นามสกุล .... 2. *ชื่อ-นามสกุล ....

*ตำแหน่ง .... *ตำแหน่ง ....

E-mail .... มือถือ .... E-mail .... มือถือ ....

ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน

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** กรุณานำมาให้ในวันฝึกอบรม หรือจะชำระส่วนนี้เป็นเงินสด

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

<u>หมายเหตุ</u> กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public1.hrcenter@gmail.com **โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1**

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสาร, อาหารว่าง และอาหารกลางวัน (ราคาต่อ 1 ท่าน)

www.hrcenter.co.th

การบริหารทรัพยากรมนุษย์ สำหรับ HR มือใหม่

หลักสูตร 5 วัน
รุ่นที่ 99
มอบวุฒิบัตร

สอนครบทั้งระบบ โดย HR มืออาชีพ
มีความทันสมัย เข้ากับเหตุการณ์ปัจจุบันทั้งวิธีการทำงานและแนวทางแก้ปัญหา

- ไม่เพียงสอนให้**รู้ทั้งระบบ**ของการบริหารทรัพยากรมนุษย์แต่สอนให้**ทำได้จริง**
- สอนละเอียดทุกขั้นตอนการทำ พร้อมตัวอย่างจริง บอกเทคนิคที่จะช่วยให้ทำงานง่ายขึ้น และแนวทางป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น
- เป็นหลักสูตรที่ HR **มือใหม่ทุกคนต้องรู้** เพราะงานบริหารงานทรัพยากรมนุษย์เป็นงานที่ต้องเข้าใจครบทั้งระบบ จะรู้เฉพาะเรื่องหนึ่งเรื่องใดไม่ได้ เพราะทุกงานในระบบจะต้องสนับสนุนซึ่งกันและกัน จึงจะสามารถช่วยให้ "คนในองค์การ" อยู่ร่วมกันได้อย่างราบรื่น และองค์การก้าวหน้าได้

ไม่ว่าจะมอบหมายให้ HR มือใหม่ทำงานเฉพาะด้านไหน เขาก็จำเป็นต้องมีความรู้ในงาน HR ทุกด้าน เพราะความรู้ทุกด้านจะสัมพันธ์และเกื้อหนุนความสำเร็จซึ่งกันและกัน

พิเศษ
แถมหนังสือ 5 เล่ม ราคารวม 830 บาท

1. HR Forms & Reports 1 เล่ม ราคา 190 บาท
2. การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม บนพื้นฐานของ Competency 1 เล่ม ราคา 180 บาท
3. ถาม-ตอบ ปัญหางาน HR 1 เล่ม ราคา 140 บาท
4. ค่าตอบแทนชวนคิด ชวนคุย 1 เล่ม ราคา 150 บาท
5. ช่องทางในการสรรหาพนักงาน 1 เล่ม ราคา 170 บาท

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ อายุงานตั้งแต่ 0-3 ปี

บรรยายโดย

1 อาจารย์อัจฉรา เดชมณี	รองกรรมการผู้จัดการ บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด
2 อาจารย์ณัฐนรี สดใส	Senior Human Resources Manager Bangkok Flight Services Ltd.
3 ดร.สุพจน์ นาคสวัสดิ์	วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
4 อาจารย์อรรถพล มนัสไพบูลย์	กรรมการและทนายความ บริษัท กรุงเทพนิติการ จำกัด
5 อาจารย์ทศพล อมรพิชญ์ปรัชญา	วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
6 อาจารย์ฐิติกร วรกิจ	วิทยากรด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและระบบสารสนเทศ

วัน เวลา และสถานที่

วันพฤหัสบดีที่ 19 พฤศจิกายน - วันจันทร์ที่ 23 พฤศจิกายน 2563

เวลา 09.00-16.00 น. (ลงทะเบียน 08.30 น.)

ห้องฝึกอบรม
บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด

อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 13,500 บาท + VAT 945 รวม 14,445 บาท / บุคคลทั่วไป 15,000 บาท + VAT 1,050 รวม 16,050 บาท

HR center
HR Center Co., Ltd.

หัวข้อการฝึกอบรม

วันพฤหัสบดีที่ 19 พฤศจิกายน 2563

<08.30 – 09.30 น.>

ภาพรวมการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์

<09.30 – 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. ซักถามปัญหาข้อกฎหมาย และคำแนะนำเพื่อแก้ปัญหาในทางปฏิบัติ

สรุปหลักเกณฑ์และสิทธิประโยชน์ตามกองทุนประกันสังคมและแบบฟอร์มที่ต้องใช้

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

สรุปหลักเกณฑ์และเงื่อนไขสิทธิประโยชน์จากกองทุนเงินทดแทน

วันศุกร์ที่ 20 พฤศจิกายน 2563

<09.00 – 16.00 น.>

บริหารค่าจ้าง-เงินเดือนอย่างไร ให้จูงใจและเพิ่มประสิทธิภาพพนักงาน

1. รู้จักค่าจ้างค่าตอบแทนทั้งมิติกฎหมายแรงงานและการบริหารค่าตอบแทน
2. ความสัมพันธ์ของกลยุทธ์องค์กรกับกลยุทธ์ค่าตอบแทน
3. หลักการ/โมเดลการบริหารค่าจ้างค่าตอบแทน
4. นโยบายค่าจ้าง (Pay Level) และส่วนประกอบของค่าตอบแทน/ค่าจ้าง (Pay/Compensation Mix)
5. หลักการออกแบบและบริหารโครงสร้างเงินเดือน
   - การประเมินค่างาน / การเขียน Job Description/ Specification ให้สอดคล้องกับการประเมินค่างาน
   - การทำ Salary Survey
   - การออกแบบโครงสร้างเงินเดือน
   - การบริหารโครงสร้างเงินเดือน
6. การปรับเงินเดือนประจำปี/ค่าจ้างในกรณีต่าง ๆ
7. กลยุทธ์การบริหารสวัสดิการให้จูงใจพนักงานและสอดคล้องกับนโยบายบริษัท
8. Workshop

วันเสาร์ที่ 21 พฤศจิกายน 2563

<09.00 – 16.00 น.>

เทคนิคการสรรหาบุคลากรให้ได้ทั้งปริมาณและคุณภาพ

1. บทบาทของนักสรรหาในสภาวะเศรษฐกิจปัจจุบัน
2. ปัจจัยที่ทำให้แต่ละองค์การมีกระบวนการสรรหาที่แตกต่างกัน
3. ทำอย่างไรถึงจะดึงดูดใจผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่ต้องการได้
4. กระบวนการขั้นตอนในการสรรหา
5. ประเมินแหล่งข้อมูลการสรรหาให้เหมาะกับตำแหน่งที่ต้องการ
6. วิธีการคิดต้นทุนในการสรรหาบุคลากร
7. ตัวอย่างรายงานที่ใช้
8. Q & A

เทคนิคและวิธีการสัมภาษณ์เพื่อให้ได้คนที่เหมาะกับองค์การ

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

วันอาทิตย์ที่ 22 พฤศจิกายน 2563

<09.00 – 16.00 น.>

การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

1. ความจำเป็นและประโยชน์ของการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร
2. ความรู้ ความสามารถ (Competency) ที่จำเป็นสำหรับเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม
3. การบริหารฝึกอบรมในองค์การ ทำอย่างไรจึงจะถือว่า "มีประสิทธิภาพ"
4. หลักในการวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรม มีวิธีการอย่างไร และข้อดี-เสียของแต่ละวิธีการ
5. การจัดทำแผนและโครงการฝึกอบรมให้ครบถ้วนตามแผนการพัฒนาและเหมาะสมกับงบประมาณที่วางไว้
6. การประเมินผลโครงการฝึกอบรม

หัวข้อการฝึกอบรม

วันจันทร์ที่ 23 พฤศจิกายน 2563

<08.30 – 12.00 น.>

การใช้ IT ในงาน HR

1. เทคนิคการใช้ Excel ในการจัดทำรายงาน
   a. Pivot
   b. vlookup
   c. Filter
   d. Sort
2. การทำ Mail Merge เพื่อจัดทำ slip เงินเดือน
3. การจัดทำฐานข้อมูลอย่างง่าย ๆ ด้วย Excel สำหรับงานต่าง ๆ
   a. งานสรรหาว่าจ้าง
   b. งานฝึกอบรม
   c. งานบริหารค่าจ้างเงินเดือน
4. แนะนำระบบ HRIS ในการดูแลข้อมูลของพนักงาน
5. ถาม-ตอบ

<13.00 – 16.00 น.>

- Workshop: **การประมวลความรู้ด้าน HR เพื่อแก้ไขปัญหาองค์การอย่างเป็นระบบ**
- **มอบวุฒิบัตร**

การบริหาร
ทรัพยากรมนุษย์
สำหรับ HR
มือใหม่

หลักสูตรฝึกอบรม "การบริหารทรัพยากรมนุษย์สำหรับ HR มือใหม่ รุ่นที่ 99" (วันที่ 19-23 พ.ย. 2563)

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

**ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน*

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** กรุณานำมาให้ในวันฝึกอบรม หรือจะชำระส่วนนี้เป็นเงินสด

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
อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสาร, อาหารว่าง และอาหารกลางวัน (ราคาต่อ 1 ท่าน)

6 ขั้นตอนในการออกแบบโครงสร้างเงินเดือนด้วยโปรแกรม Excel

เรียนออนไลน์
ผ่านโปรแกรม
ZOOM

3 ชั่วโมง ที่จะทำให้คุณเรียนรู้วิธีใช้ Excel
สร้างกระบอกเงินเดือนแบบเอาไปใช้งานได้จริง
สรุป กระชับ เข้าใจง่าย

วิธีการเรียนรู้
- ✓ เรียนรู้ผ่านโปรแกรม Zoom
- ✓ ผู้เรียนต้องใช้โปรแกรม Excel เป็น และมีโปรแกรมอยู่ในเครื่อง (Ms Office 13 ขึ้นไป)
- ✓ ผู้เรียนต้องเคยทำงานด้านการบริหารค่าจ้างมาบ้าง

เหมาะสำหรับ
- ✓ เจ้าหน้าที่และผู้บริหารงาน HR ที่ต้องการความรู้พื้นฐานด้านการทำโครงสร้างเงินเดือน

หัวข้อการฝึกอบรม
1. ความรู้พื้นฐานของค่าตอบแทนและโครงสร้างเงินเดือน/Pay Mix/Pay Level
2. การวิเคราะห์ความยุติธรรมและความสามารถในการแข่งขันของค่าตอบแทนเทียบกับตลาด
3. รู้จัก 6 ขั้นตอนการออกแบบโครงสร้างเงินเดือน
4. Workshop ออกแบบโครงสร้างเงินเดือนด้วยโปรแกรม Excel
   - ขั้นตอนที่ 1 ประเมินค่างานและเปรียบเทียบกับข้อมูลการจ่ายของตลาด
   - ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดระดับการจ่ายของตลาด
   - ขั้นตอนที่ 3 วิเคราะห์เส้นการจ่าย (Salary Trend Line) ด้วยสมการ Exponential
   - ขั้นตอนที่ 4 คำนวณค่ากลางของแต่ละกระบอกเงินเดือน
   - ขั้นตอนที่ 5 คำนวณค่า Min, Max, ความชันและความกว้างของกระบอกเงินเดือน
   - ขั้นตอนที่ 6 การพล็อตเงินเดือนของพนักงานลงในกระบอกเงินเดือนและคำนวณ
5. การบริหารโครงสร้างเงินเดือน/การจัดการกรณีเงินเดือนพนักงาน "ต่ำกว่า/สูงกว่า" กระบอกเงินเดือน/เทคนิคการ Update โครงสร้างเงินเดือนในเป็นปัจจุบัน
6. ถาม-ตอบ

วิทยากร

ดร.สุพจน์ นาคสวัสดิ์
- วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ผู้เขียนหนังสือด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเกือบ 10 เล่ม

วัน เวลา และสถานที่

วันอังคารที่ 24 พฤศจิกายน 2563
เวลา 09.00-12.00 น. (เปิด Login 08.00 น.)

อัตราค่าอบรมท่านละ
สมาชิก 1,200 บาท + VAT 84 รวม 1,284 บาท / บุคคลทั่วไป 1,500 บาท + VAT 105 รวม 1,605 บาท
กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 17 พ.ย. 2563 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย

HR center
HR Center Co., Ltd.

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ "6 ขั้นตอนในการออกแบบโครงสร้างเงินเดือนด้วยโปรแกรม Excel" (วันที่ 24 พ.ย. 2563)

1. ชื่อ-นามสกุล..
   ตำแหน่ง..
   E-mail..มือถือ ....

2. ชื่อ-นามสกุล..
   ตำแหน่ง..
   E-mail..มือถือ ....

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
- 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)

www.hrcenter.co.th

รุ่นที่ 23
มอบวุฒิบัตร

ประสานงานอย่างไร ได้ทั้งใจ ได้ทั้งงาน

HOW TO COORDINATE FOR PEAK PERFORMANCE

เทคนิคการสื่อสารและการประสานงาน
เป็นหนึ่งในหัวใจหลักของการขับเคลื่อนองค์กร

- ทักษะ**การสื่อสารที่ดี การแสดงออกที่ดี และความร่วมมือที่ดี**มีความสำคัญอย่างมากต่อการสร้างประสบการณ์ที่ดีทั้งต่อลูกค้าภายใน ลูกค้าภายนอก และคู่ค้าที่องค์กรได้ดำเนินธุรกิจร่วมกันมาด้วยดี
- หลักสูตรนี้พัฒนาขึ้นมาเพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้รับความรู้ เทคนิค และเพิ่มประสบการณ์ในการพัฒนาทักษะการสื่อสารและการประสานงาน โดยนำหลักจิตวิทยาการสร้างมนุษยสัมพันธ์มาปรับใช้ในการสื่อสารและการประสานงาน เพื่อมุ่งประโยชน์ของ "องค์กร"
- ผู้เรียนสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้และต่อยอดพัฒนาแนวทางการประสานงานได้อย่างสัมฤทธิ์ผลด้วยตนเอง ซึ่งจะช่วยสร้างสรรค์บรรยากาศในการทำงานร่วมกันเป็นทีมแบบช่วยเหลือเกื้อกูลบนสัมพันธภาพที่ดี

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- ☑ เจ้าหน้าที่ HR ทุกท่านที่ต้องสื่อสารและติดต่อประสานงานเพื่อสร้างความเข้าใจและร่วมมือจากทุกสายงาน
- ☑ เจ้าหน้าที่ทุกสายงานที่ต้องสื่อสารติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอก

วิทยากร

อาจารย์พีรดา ธุธิรพงษ์

- วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการพัฒนาองค์กรและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
- ประธานกรรมการบริหาร บริษัท เอ็นเอส แวลูส์ จำกัด

วัน เวลา และสถานที่

วันอังคารที่ 24 พฤศจิกายน 2563

เวลา 09.00-16.00 น. (ลงทะเบียน 08.30 น.)

โรงแรมจัสมิน ซิตี้ (สุขุมวิท ซอย 23)

อัตราค่าอบรมท่านละ

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

ชำระเงินก่อนวันที่ 17 พ.ย. 2563 ลด 300 บาท

HR Center Co., Ltd.

หัวข้อการฝึกอบรม

1. พื้นฐานธรรมชาติและความแตกต่างของมนุษย์ เรียนรู้ความต้องการและความคาดหวังของมนุษย์
2. การวิเคราะห์บุคลิกภาพตนเองเพื่อนำไปสู่การประสานงานที่ดี
3. ความหมายและความสำคัญของการประสานงานและมนุษยสัมพันธ์
4. คุณสมบัติของนักประสานงานที่ดี
5. ขั้นตอนการสื่อสารและประสานงานเพื่อสร้างผลลัพธ์ที่ดี
   - ขั้นตอนการประสานงาน (Communication Process)
   - แนวทางการประสานงานให้ได้งาน (Practical Need Process)
   - แนวทางการประสานงานให้ได้ใจ (Personal Need Process)
6. รูปแบบและเทคนิคการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ เพื่อการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ
   - สื่อสารและประสานงานบนพื้นฐานเข้าใจงานตนเอง เพื่อนร่วมงาน และลูกค้า
     - แบบเป็นทางการ
     - แบบไม่เป็นทางการ
   - กรอบความคิดในการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
   - การสื่อสารและประสานงานในมิติการกระทำ-อารมณ์ (Action-Emotion Matrix) แนวทางการปรับสไตล์การประสานงานกับคนแต่ละแบบ
   - สื่อสารและประสานงานบนความต่างของวัย แต่ประสานใจได้ผล
7. วิธีการสร้างมนุษยสัมพันธ์กับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน
8. หลุมพรางและอุปสรรคในการประสานงาน เรียนรู้กลยุทธ์ในการเอาชนะอุปสรรค
9. ประเมินผลการประสานงานเปรียบเทียบกับผลลัพธ์ที่คาดหวัง
10. ปัจจัยแห่งความสำเร็จเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิผลอย่างยั่งยืน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ทราบถึงพฤติกรรมและความต้องการของมนุษย์ในแง่มุมต่าง ๆ และแนวทางการประสานงานกับคนต่างวัย
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมนำแนวทางของการสร้างรูปแบบของความสัมพันธ์เพื่อเสริมศักยภาพด้านการสื่อสาร ประสานงานที่ดีทั้งลูกค้าภายในและลูกค้าภายนอก
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้รับทราบเทคนิควิธีการ และแนวทางการตรวจสอบรูปแบบการสื่อสาร รวมทั้งสามารถวิเคราะห์ความต้องการของผู้ที่จะประสานงานด้วย เพื่อพัฒนากระบวนการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ

รูปแบบการอบรม

- การบรรยายที่สอดแทรกการทำกิจกรรม
- กรณีศึกษา

หลักสูตรฝึกอบรม "ประสานงานอย่างไร ได้ทั้งใจ ได้ทั้งงาน รุ่นที่ 23" (วันที่ 24 พ.ย. 2563)

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

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

**ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน*

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** กรุณานำมาให้ในวันฝึกอบรม หรือจะชำระส่วนนี้เป็นเงินสด

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

<u>หมายเหตุ</u> กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public1.hrcenter@gmail.com โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสาร, อาหารว่าง และอาหารกลางวัน (ราคาต่อ 1 ท่าน)

เทคนิคการว่ากล่าวตักเตือนพนักงาน

รุ่นที่ 2
มอบวุฒิบัตร

- การว่ากล่าวตักเตือนพนักงานเมื่อมีการกระทำที่ไม่ถูกต้อง เป็นความสามารถที่จำเป็นที่ผู้บังคับบัญชาทุกระดับจะต้องมี แต่หัวหน้างานจำนวนมากมักไม่ได้รับการฝึกอบรมให้มีความรู้และเทคนิคที่เหมาะสมในการว่ากล่าวตักเตือนลูกน้อง ทำให้เมื่อต้องดำเนินการในเรื่องนี้จริงก็มักดำเนินการได้อย่างไม่ได้ผลดี เช่น วิตกกังวล ไม่กล้าว่ากล่าวตักเตือนลูกน้อง เพราะเกรงว่าจะมีปัญหาในการทำงานร่วมกัน, เกิดการโต้เถียงไม่ยอมรับการตักเตือน และไม่ยอมปรับปรุงการกระทำที่ไม่ถูกต้อง เป็นต้น
- ปัญหาที่เกิดขึ้นเหล่านี้ล้วนแล้วแต่จะทำให้การทำงานร่วมกันต่อไปได้อย่างไม่ราบรื่น ในขณะที่การกระทำผิดของลูกน้องก็ไม่ได้รับการแก้ไข และยังทำให้ลูกน้องอาจขาดความเคารพยำเกรงหัวหน้างานของตนได้อีกด้วย
- **หลักสูตรนี้ จำเป็นและเป็นประโยชน์สำหรับหัวหน้างานทุกระดับ**

วัน เวลา และสถานที่

วันพุธที่ 25 พฤศจิกายน 2563

เวลา 09.00-16.00 น. (ลงทะเบียน 08.30 น.)
ห้องฝึกอบรม
บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด

วิทยากร

อาจารย์เอนกลาภ สุทธินันท์

- วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

อัตราค่าอบรมท่านละ
สมาชิก 2,800 บาท + VAT 196 รวม 2,996 บาท / บุคคลทั่วไป 3,300 บาท + VAT 231 รวม 3,531 บาท
ชำระเงินก่อนวันที่ 18 พ.ย. 2563 ลด 200 บาท

HR Center Co., Ltd.

หัวข้อการฝึกอบรม

- ⊙ ความหมาย
- ⊙ ความสำคัญและประโยชน์ของการว่ากล่าวตักเตือนพนักงาน
- ⊙ วิธีการเตรียมตัวก่อนการว่ากล่าวตักเตือนพนักงาน
- ⊙ ขั้นตอนสำคัญของการว่ากล่าวตักเตือนพนักงาน
  - การพูดคุยอย่างเป็นกันเอง
  - เทคนิคการตั้งคำถามในการสอบถามเหตุผล
  - การจับประเด็นสำคัญจากคำตอบของพนักงาน
  - การใช้คำพูดแสดงความเข้าใจพนักงาน
  - วิธีพูดเพื่อให้พนักงานเกิดความตระหนักในความผิดของตนเอง
  - การโน้มน้าวจูงใจเพื่อไม่ให้พนักงานทำผิดซ้ำเดิมอีกในอนาคต
  - การตกลงวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง
  - การนัดวันติดตามผล
- ⊙ แบ่งกลุ่มพิจารณากรณีศึกษาเรื่องการว่ากล่าวตักเตือนพนักงานและตอบคำถามของวิทยากร
- ⊙ การนำเสนอผลการพิจารณากรณีศึกษาและตอบคำถามที่วิทยากรกำหนด
- ⊙ วิทยากรสรุปสาระสำคัญทั้งหมดของกรณีศึกษาเรื่องการว่ากล่าวตักเตือนพนักงาน

หลักสูตรฝึกอบรม "เทคนิคการว่ากล่าวตักเตือนพนักงาน รุ่นที่ 2" (วันที่ 25 พ.ย. 2563)

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

**ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน*

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** กรุณานำมาให้ในวันฝึกอบรม หรือจะชำระส่วนนี้เป็นเงินสด

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

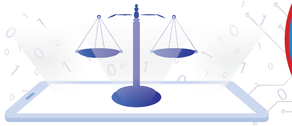
<u>หมายเหตุ</u> กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public1.hrcenter@gmail.com โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสาร, อาหารว่าง และอาหารกลางวัน (ราคาต่อ 1 ท่าน)

www.hrcenter.co.th

กฎหมายดิจิทัล ที่ HR ต้องรู้และปฏิบัติให้ถูกต้อง



เรียนออนไลน์ ผ่านโปรแกรม ZOOM

หลักการและเหตุผล

ในสังคมการทำงานและระบบ Social Network ที่ใช้งานได้สะดวก แพร่ข้อความได้รวดเร็ว ความผิดต่าง ๆ ในระบบดิจิทัลจึงเกิดขึ้นได้ง่ายและส่งผลเสียได้เร็ว ตัวอย่างเช่น การกล่าวโจมตีนายจ้างหรือลูกจ้าง เป็นต้น

HR จึงต้องเรียนรู้กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการกระทำต่าง ๆ ในระบบดิจิทัลว่ามีเรื่องใดบ้างที่อาจหมิ่นเหม่และส่งผลเสียให้กับองค์กร จะได้กำหนดวิธีการป้องกันปัญหาและผลกระทบได้รัดกุม

ในหลักสูตรนี้จะบรรยายกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบดิจิทัล โดยคัดเลือกเฉพาะหัวข้อที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต้องรู้ เพื่อรู้ครบ กระชับ และชัดเจน

หัวข้อการฝึกอบรม

1. พ.ร.บ.ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544
2. พ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550, ประมวลกฎหมายอาญา (หมิ่นประมาท, หมิ่นประมาทด้วยการโฆษณา, ดูหมิ่น) และบทกำหนดโทษ
3. ความแตกต่างระหว่าง พ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 กับประมวลกฎหมายอาญาว่าด้วยการหมิ่นประมาทและหมิ่นประมาทด้วยการโฆษณา
4. วิเคราะห์กรณีที่พนักงานใช้เฟซบุ๊ก, ไลน์, อินสตาแกรม ใส่ความบริษัทกรณีใดมีความผิดหรือไม่ผิดอย่างไร
5. การเก็บรวบรวมพยานหลักฐานการกระทำความผิด เพื่อปรับใช้ระเบียบทางวินัยและการดำเนินการทางวินัย
6. ตัวอย่างกรณีศึกษาจากคำพิพากษา
7. ถาม-ตอบ

วัน เวลา และสถานที่

วันพฤหัสบดีที่ 26 พฤศจิกายน 2563

เวลา 09.00-12.00 น. (เปิด Login 08.00 น.)

วิทยากร

ทนายชูเกียรติ เกตุชู (ทนายโจ)

- ที่ปรึกษากฎหมาย สำนักงานกฎหมายโจ แอนด์ สมิท

อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 1,200 บาท + VAT 84 รวม 1,284 บาท / บุคคลทั่วไป 1,500 บาท + VAT 105 รวม 1,605 บาท

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 19 พ.ย. 2563 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย

HR Center Co., Ltd.

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ "กฎหมายดิจิทัลที่ HR ต้องรู้และปฏิบัติให้ถูกต้อง" (วันที่ 26 พ.ย. 2563)

1. ชื่อ-นามสกุล...

ตำแหน่ง...

E-mail...มือถือ ....

2. ชื่อ-นามสกุล...

ตำแหน่ง...

E-mail...มือถือ ....

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

- 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)

เทคนิคสร้าง สไลด์ PowerPoint

ให้สะดุดตา เรียบง่าย และสื่ออย่างทรงพลัง

ง่าย ๆ Step by Step

มือใหม่ก็เรียนได้

- ☑ ทำอย่างไรให้สไลด์ PowerPoint ดูทันสมัย อ่านง่าย น่าสนใจ
- ☑ ลำบากใจทุกครั้งเมื่อจะนำเสนองานเพราะสไลด์ PowerPoint ที่ดูเชย แถมตั้งชื่อก็ไม่น่าสนใจ
- ☑ จะเริ่มต้นอย่างไร จะใส่อะไรลงไปดี ใส่ข้อมูลเท่าไรถึงจะพอเหมาะ
- ☑ แล้วออกแบบอย่างไรถึงจะดึงดูดใจ สร้างจุดจดจำ ดูเป็นมืออาชีพ
- ☑ มาเรียนรู้วิธีการสร้างสไลด์ให้ดูน่าสนใจ เรียบง่าย แต่สื่อสารได้อย่างทรงพลัง แบบง่าย ๆ Step by step โดยใช้เพียง PowerPoint

เรียนออนไลน์ ผ่านโปรแกรม ZOOM

หัวข้อการฝึกอบรม

- อะไรคือปัญหาของการออกแบบสไลด์ PowerPoint
- สไลด์แบบไหนที่เรียกว่ายอดเยี่ยมและยอดแย่
- 4 Steps ง่าย ๆ ในการออกแบบสไลด์ให้จับใจผู้ชม
- ตั้งชื่อสไลด์อย่างไรให้น่าสนใจ
- การเลือกใช้ Font อย่างไรให้ดูทันสมัย แบบไหนควรเลี่ยง/ควรเลือก
- การจับคู่สีอย่างไรให้งานนำเสนอเราน่าสนใจ
- เทคนิคการใช้รูปให้เพิ่มความน่าสนใจแก่สไลด์ เอารูปคุณภาพสูงจากแหล่งไหนมาใช้ได้อย่างสบายใจ

พบกับ Workshop น่าสนใจมากมาย เช่น

- เทคนิคในการกระชับเนื้อหาสำหรับทำสไลด์
- การเลือก Font รูป และสีอย่างไรให้เหมาะกับสถานการณ์
- การปรับแต่งกราฟนำเสนอให้น่าสนใจ
- Animation กับกราฟอย่างไรให้ดูน่าตื่นเต้น

**ใช้ Notebook ที่ติดตั้งโปรแกรม PowerPoint Version 2010 ขึ้นไป

บรรยายโดย

คุณนฤดม บัวทอง

หัวหน้ากองบรรณาธิการ วารสาร HR Corner

วัน เวลา และสถานที่

วันพฤหัสบดีที่ 26 พฤศจิกายน 2563

เวลา 13.30-16.30 น. (เปิด Login 12.30 น.)

อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 1,200 บาท + VAT 84 รวม 1,284 บาท / บุคคลทั่วไป 1,500 บาท + VAT 105 รวม 1,605 บาท

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 19 พ.ย. 2563 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย

HR Center Co., Ltd.

หลักสูตรฝึกอบรม "เทคนิคสร้างสไลด์ PowerPoint" (วันที่ 26 พ.ย. 2563)

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

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

- 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)

www.hrcenter.co.th

EXCEL เร่งรัด! สำหรับพนักงานมือใหม่

เรียนออนไลน์ ผ่านโปรแกรม ZOOM

Excel จำเป็นต้องใช้ในชีวิตการทำงานมากกกกกกก

ไม่ว่าจะเป็นการทำตาราง กราฟ จัดเรียงข้อมูล หาข้อมูลเฉพาะส่วนที่ต้องการ หาค่าผลรวม เปอร์เซ็นต์ และสรุปทำรายงานจากข้อมูลมากมาย

เรื่องต่าง ๆ เหล่านี้ต้องทำให้ถูกต้อง รวดเร็ว และดูง่าย

พนักงานใหม่ทุกคนจึงจำเป็นต้องเรียนรู้วิธีการทำ รวมถึง Tips ที่จะให้เร็วขึ้น เพื่อช่วยให้งานเสร็จทันเวลา ตอบคำถามหัวหน้าได้อย่างที่ต้องการ

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- พนักงานใหม่ ประสบการณ์ 0-2 ปี
- ผู้เริ่มต้นใช้งานใหม่
- ผู้สนใจทั่วไป

หมายเหตุ

- ผู้เรียนต้องเคยใช้ Excel มาบ้าง
- ผู้เรียนต้องนำโน้ตบุ๊กที่ติดตั้งโปรแกรม Excel Version 2013 ขึ้นไปมาด้วย

หัวข้อการฝึกอบรม

1. สร้างตารางสวย ๆ ให้เสร็จภายใน 1 นาที
2. สร้างกราฟและเทคนิคต่าง ๆ ในการปรับรูปกราฟให้เหมาะกับข้อมูล และอ่านง่ายขึ้น เช่น กราฟเส้น, กราฟแท่ง, กราฟโดนัท, กราฟวงกลม, กราฟพาย และการทำกราฟ 2 แกน
3. การ Filter และ Sort ข้อมูลแบบมีเงื่อนไข เพื่อกรองเฉพาะข้อมูลที่ต้องการ
4. การทำ Pivot Table เพื่อสร้างรายงานแบบด่วน ๆ
5. สูตรต่าง ๆ ที่จำเป็นและใช้ง่าย เพื่อค้นหาและจัดการข้อมูลมากมายให้เสร็จทันใจ Sum, Autosum, Sumif, Min, Max, Average, Count, CountA

บรรยายโดย

คุณสุกัญญา ศิริวรรณ

เจ้าของคอลัมน์ "เทคนิคพิชิต Excel" ใน HR Corner

วัน เวลา และสถานที่

วันศุกร์ที่ 27 พฤศจิกายน 2563

เวลา 13.30-16.30 น. (เปิด Login 12.30 น.)

อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 1,200 บาท + VAT 84 รวม 1,284 บาท / บุคคลทั่วไป 1,500 บาท + VAT 105 รวม 1,605 บาท

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 20 พ.ย. 2563 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย

HR center — HR Center Co., Ltd.

หลักสูตรฝึกอบรม "Excel เร่งรัดสำหรับพนักงานมือใหม่" (วันที่ 27 พ.ย. 2563)

1. ชื่อ-นามสกุล.. 2. ชื่อ-นามสกุล..

ตำแหน่ง.. ตำแหน่ง..

E-mail..มือถือ .... E-mail..มือถือ ....

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

- 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)

www.hrcenter.co.th

Activity-Based DESIGN THINKING FOR HR INNOVATION

การสร้างแนวคิดใหม่ เพื่อปรับปรุงงาน HR

รุ่นที่ 4
มอบวุฒิบัตร

ในการอบรมครั้งนี้ HR จะได้เครื่องมือต่าง ๆ ที่จะช่วยจัดและกระตุ้นระบบการคิดให้มองเห็นประเด็นสาเหตุของปัญหา วิธีการแก้ไข และสุดท้ายคือมองเห็นสิ่งที่อยู่นอกกรอบ**เพื่อสร้างแนวคิดใหม่ในงาน HR**

ในขณะเดียวกันก็สามารถสร้างและจัดระบบงาน HR ให้สนับสนุนการดำเนินการให้เกิด “สิ่งใหม่” ขึ้นมาจริง ๆ

การเรียนรู้เป็น Activity-Based ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรมที่มีสาระและสนุกสนาน พร้อมคำแนะนำอย่างใกล้ชิดจากวิทยากร

สิ่งที่จะได้รับจากการเข้าอบรม

- ต้นแบบโครงการ “แนวคิดใหม่” ในงาน HR พร้อมแผนดำเนินการ

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- ผู้จัดการฝ่าย HR และผู้บริหารฟังก์ชันต่าง ๆ ในงาน HR ที่กำลังมองหาวิธีการใหม่ ๆ ในการปรับปรุงงาน HR ให้ตรงใจพนักงานและตอบโจทย์องค์กรมากขึ้น

วิทยากร

อาจารย์ศศิวัฒน์ หอยสังข์

- ประสบการณ์ตรงในการนำแนวคิด Design Thinking มาใช้ในองค์กร จนประสบความสำเร็จมาแล้ว

ปัจจุบัน

- ผู้จัดการแผนกพัฒนาองค์กร บริษัทชั้นนำ

วัน เวลา และสถานที่

วันเสาร์ที่ 28 พฤศจิกายน 2563

เวลา 09.00-16.00 น. (ลงทะเบียน 08.30 น.)

ห้องฝึกอบรม

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด

อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 2,800 บาท + VAT 196 รวม 2,996 บาท / บุคคลทั่วไป 3,300 บาท + VAT 231 รวม 3,531 บาท

ชำระเงินก่อนวันที่ 21 พ.ย. 2563 ลด 200 บาท

HR Center Co., Ltd.

หัวข้อการฝึกอบรม

1. เข้าใจมุมคิดรอบด้าน (องค์กร, พนักงาน และ HR)
2. เรียนรู้วิธีคิดและสร้างระบบการคิด เพื่อหาเหตุของปัญหาและทางออก (Design Thinking)
3. การใช้เครื่องมือเพื่อวิเคราะห์หาประเด็นที่ต้องการแก้ไขในงาน HR (Workshop 1)
4. เรียนรู้เครื่องมือในการผลิตไอเดียสร้างสรรค์สิ่งใหม่ (Workshop 2)
5. แนวทางวิเคราะห์หาทางเลือกที่ดีกว่าในงาน HR (Workshop 3)
6. การจัดทำโมเดลต้นแบบของทางเลือกที่เหมาะสม (Workshop 4)
7. การจัดทำ Action Plan สำหรับทางเลือกที่ใช่ (Workshop 5)
8. สรุปผลการเรียนรู้และแนวทางประยุกต์ใช้ “สิ่งใหม่” ในองค์กร
9. ถาม-ตอบ

หลักสูตรฝึกอบรม “การสร้างแนวคิดใหม่เพื่อปรับปรุงงาน HR รุ่นที่ 4” (วันที่ 28 พ.ย. 2563)

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

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

ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน

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** กรุณานำมาให้ในวันฝึกอบรม หรือจะชำระส่วนนี้เป็นเงินสด

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

<u>หมายเหตุ</u> กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public1.hrcenter@gmail.com โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1
อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสาร, อาหารว่าง และอาหารกลางวัน (ราคาต่อ 1 ท่าน)