

การบริหาร ทรัพยากร มนุษย์สำหรับ HR มือใหม่

หลักสูตร 5 วัน

สอนครบทั้งระบบ โดย HR มืออาชีพ ผู้กำลังทำงานและก้าวหน้าในสายงานนี้อย่างแท้จริง
จึงมีความทันสมัย เข้ากับเหตุการณ์ปัจจุบัน ทั้งวิธีการทำงาน และแนวทางแก้ปัญหา

รุ่นที่ **88**
มอบวุฒิบัตร

- ไม่เพียงสอนให้รู้ทั้งระบบของการบริหารทรัพยากรมนุษย์แต่สอนให้ทำได้จริง
- สอนละเอียดทุกขั้นตอนการทำ พร้อมตัวอย่างจริง บอกเทคนิคที่จะช่วยให้ทำงานง่ายขึ้น และ
แนวทางป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น
- เป็นหลักสูตรที่ HR มือใหม่ทุกคนต้องรู้ เพราะงานบริหารงานทรัพยากรมนุษย์เป็นงานที่ต้อง
ทำให้ครบทั้งระบบ จะรู้เฉพาะเรื่องหนึ่งเรื่องใดไม่ได้ เพราะทุกงานในระบบจะต้องสนับสนุนซึ่งกัน
และกัน จึงจะสามารถช่วยให้ “คนในองค์กร” อยู่ร่วมกันได้อย่างราบรื่น และองค์กรก้าวหน้าได้
ไม่ว่าจะมอบให้ HR มือใหม่ทำงานเฉพาะด้านไหน เขาก็จำเป็นต้องมีความรู้ด้าน HR ในทุก
ด้าน เพราะความรู้ทุกด้านจะสัมพันธ์และเกื้อหนุนความสำเร็จต่อกันและกัน

บรรยายโดย

1. อาจารย์อััจฉรา เตชขมณี	รองกรรมการผู้จัดการ บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด
2. อาจารย์ณัฐนรี สดใส	Senior Human Resources Manager Bangkok Flight Services Ltd.
3. อาจารย์รัชชนพล อารีวิจิตรตระกูล	กรรมการผู้จัดการ บริษัท ที แอนด์ บี ดีสทริบิวชั่น จำกัด
4. อาจารย์อรรถพล มนต์ไพบูลย์	กรรมการและทนายความ บริษัท กรุงเทพนิติการ จำกัด
5. อาจารย์ทศพล อมรพิชญ์ปรีชญญา	วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
6. อาจารย์ฐิติกร วรกิจ	วิทยากรด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและระบบ สารสนเทศ

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์
อายุงานตั้งแต่ 0-3 ปี
- เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะโอนย้าย
ไปฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

วัน เวลา และสถานที่

วันพฤหัสบดีที่ 17 -
วันจันทร์ที่ 21 มกราคม 2562

เวลา 09.00 - 16.00 น.

(ลงทะเบียน 08.30 น.)

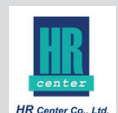
โรงแรม บลูเอวอร์ด กรุงเทพฯ

(สุขุมวิท ซอย 5)

พิเศษ แคมหนังสือ 5 เล่ม ราคารวม 830 บาท



1. HR Forms & Reports 1 เล่ม ราคา 190 บาท
2. การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมบน
พื้นฐานของ Competency 1 เล่ม ราคา 180 บาท
3. ถาม-ตอบ ปัญหาทาง HR 1 เล่ม ราคา 140 บาท
4. คำตอบแทนชวนคิด ชวนคุย 1 เล่ม ราคา 150 บาท
5. ช่องทางในการสรรหาพนักงาน 1 เล่ม ราคา 170 บาท



อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 13,000 บาท + VAT 910 รวม 13,910 บาท / บุคคลทั่วไป 14,500 บาท + VAT 1,015 รวม 15,515 บาท

หัวข้อการฝึกอบรม

วันพฤหัสบดีที่ 17 มกราคม 2562

08.30 – 09.30 น.

ภาพรวมการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์

09.30 – 12.30 น.

เทคนิคการสรรหาบุคลากรให้ได้ทั้งปริมาณและคุณภาพ

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

13.30 – 16.30 น.

เทคนิคและวิธีการสัมภาษณ์เพื่อให้ได้คนที่เหมาะกับองค์กร

1. ความสำคัญในการสัมภาษณ์งาน
2. ขั้นตอนในการสัมภาษณ์
3. ปัจจัยหลักที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ถูกสัมภาษณ์
4. ปัญหาต่าง ๆ ที่มักเกิดขึ้นระหว่างการสัมภาษณ์ และวิธีการแก้ไข
5. ตัวอย่างคำถามที่ดี และไม่ดีในการสัมภาษณ์
6. ฝึกปฏิบัติ

วันศุกร์ที่ 18 มกราคม 2562

09.00 – 16.00 น.

กฎหมายแรงงาน

1. การทำสัญญาจ้าง ควรมีข้อความอย่างไร
2. การทำงานล่วงเวลา
3. การทำสัญญาค่าประกัน ควรมีข้อความอย่างไร และการเก็บเงินประกันในกรณีต่าง ๆ
4. การหักค่าจ้างในกรณีต่าง ๆ ทำได้หรือไม่ เพราะเหตุใด
5. การออกหนังสือเลิกจ้าง เขียนอย่างไรให้ถูกต้อง ไม่มีปัญหาอื่นตามมา
6. หนังสือลาออกมีความสำคัญอย่างไร
7. ข้อควรรู้เกี่ยวกับการลาประเภทต่าง ๆ
8. ข้อควรรู้เกี่ยวกับการออกใบเตือน
9. การออกใบผ่านงาน ต้องมีข้อความอย่างไรบ้าง ไม่ออกให้ได้หรือไม่

กฎหมายแรงงานสัมพันธ์

1. การเปลี่ยนแปลงสวัสดิการ
2. สภาพการจ้าง และการเปลี่ยนแปลงสภาพการจ้าง
3. ชักถามปัญหาข้อกฎหมาย และคำแนะนำเพื่อแก้ปัญหาในทางปฏิบัติ

สรุปหลักเกณฑ์และสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายประกันสังคมและแบบฟอร์มที่ต้องใช้

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

สรุปหลักเกณฑ์และเงื่อนไขสิทธิประโยชน์จากกองทุนเงินทดแทน

วันเสาร์ที่ 19 มกราคม 2562

09.00 – 16.00 น.

บริหารค่าจ้าง-เงินเดือนอย่างไรให้จูงใจและเพิ่มประสิทธิภาพพนักงาน

1. นัยสำคัญของคำว่า “ค่าจ้าง”
2. หลักการในการบริหารค่าจ้างค่าตอบแทน
3. แรงจูงใจภายในและภายนอก
4. ส่วนประกอบของค่าจ้างค่าตอบแทน และ Compensation Mix
5. การจัดทำ Job Description และ Job Specification

6. การประเมินค่างานเปรียบเทียบทั้งภายในและภายนอก
7. การทำ Salary Survey และการนำมาใช้ประโยชน์
8. มุมมองเรื่องโครงสร้างเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่น ๆ
9. การจัดการสวัสดิการให้จูงใจพนักงานและสอดคล้องกับนโยบายบริษัท
10. Workshop

หัวข้อการฝึกอบรม

วันอาทิตย์ที่ 20 มกราคม 2562

09.00 – 16.00 น.

การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

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

วันจันทร์ที่ 21 มกราคม 2562

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. ทถาม-ตอบ

13.00 – 15.30 น.

- Workshop: การประมวลความรู้ด้าน HR เพื่อแก้ไขปัญหาองค์กรอย่างเป็นระบบ
- มอบวุฒิบัตร

หลักสูตรฝึกอบรม “การบริหารทรัพยากรมนุษย์สำหรับ HR มือใหม่ รุ่นที่ 88” (วันที่ 17-21 ม.ค. 2562)

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 สาขาสี่แยกบางนา บัญชีกระแสรายวัน เลขที่ 24033005727
- ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาศรีนครินทร์ (กรุงเทพมหานคร) บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 0802359647
- ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขาศูนย์นครินทร์-กรุงเทพฯ เลขที่ 3071269091

1. บริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการเก็บค่าใช้จ่ายเพิ่มหากมีค่าธรรมเนียมในการโอนเงินเกิดขึ้น

2. ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน (ถ้ามี) ผู้โอนเงินต้องเป็นผู้ชำระค่าธรรมเนียมเอง

- กรณีชำระเงินล่วงหน้า กรุณา Fax สำเนาใบโอนเงิน โดยระบุชื่อบริษัท ชื่อหลักสูตร พร้อมเอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% มาที่บริษัทก่อนวันฝึกอบรม
- เอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% กรุณานำมาในวันฝึกอบรม มิฉะนั้น จะต้องชำระค่าฝึกอบรมเต็มจำนวน
- บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด 52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250 เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 13 หลัก 0105540023934 สำนักงานใหญ่

หมายเหตุ กรณียกเลิกการเข้าฝึกอบรมกรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันฝึกอบรม มิฉะนั้นจะต้องชำระ 30% ของราคาค่าฝึกอบรม

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

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสาร, อาหารว่าง และอาหารกลางวัน (ราคาต่อ 1 ท่าน)