



AI for HR

การประยุกต์ใช้งาน AI สำหรับงาน HR

(Case Study & Workshop)

**กรุณานำ

Notebook หรือ Tablet

มาในวันอบรม**

- ✓ ยกระดับทักษะ เพิ่มประสิทธิภาพ และสร้างความแตกต่างในงานด้วย AI
- ✓ นำ AI มาประยุกต์ใช้ในการทำงาน HR เพื่อลดความซ้ำซ้อนและประหยัดเวลาทำงาน
- ✓ ทำความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับ AI และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องในงาน HR

วิทยากร

อาจารย์บัณฑิต ปฐมเล็ก

- ที่ปรึกษาระบบงาน IT และการพัฒนา IT ในทุกฝ่ายงาน
- ผู้เชี่ยวชาญด้านการออกแบบฐานข้อมูล และการประยุกต์ใช้ Excel เชิงธุรกิจ
- Microsoft Certified Trainer (MCT)
- Microsoft Office Specialist (MOS) Certificates



หลักสูตรนี้ ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้ 250%

โดยได้รับการรับรองหลักสูตรจาก กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.)

สำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (สอวช.)

ตามพรฎ.ว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ 778) พ.ศ. 2566

และประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับภาษีเงินได้ (ฉบับที่ 441) เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข เพื่อกำหนดวงเงินภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา สำหรับการส่งลูกจ้างเข้ารับการศึกษาคู่มืออบรมหรือการจัดฝึกอบรมให้แก่ลูกจ้างเพื่อพัฒนาบุคลากรด้าน STEM

กำหนดการอบรม

วันพฤหัสบดีที่ 15 พฤษภาคม 2568

(เวลา 09:00 - 16:00 น.)

โรงแรมอวานี รัชดา กรุงเทพฯ

ถ.รัชดาภิเษก (สี่แยกพระราม 9)

(รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT สถานีพระราม 9 ทางออกที่ 1)

อัตราค่าอบรม

สมาชิก (Tax, HR)

4,200 + VAT 294 = 4,494 บาท

บุคคลทั่วไป

4,900 + VAT 343 = 5,243 บาท

(รวมเอกสาร ค่ากาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 250%

สำรองที่นั่งได้ที่ Tel. 02-555-0700 กด 1, 080-251-9946, 086-378-8470 Website. www.dst.co.th

1. ประโยชน์ของเครื่องมือ AI ในปัจจุบันสำหรับงาน HR กับการนำมาประยุกต์ใช้
2. ตัวอย่างเครื่องมือ AI ที่ประยุกต์ใช้ได้ง่ายในงาน HR พร้อมเปรียบเทียบข้อดีและข้อจำกัดของแต่ละเครื่องมือ เช่น ChatGPT, Gemini, Pika, Julius AI ฯลฯ
 - 2.1 การหาข้อมูลในงานต่างๆมีประสิทธิภาพ
 - 2.2 Generate ภาพตามต้องการให้เหมาะสมกับงานต่างๆ
 - 2.3 ออกแบบและปรับแก้ภาพต่างๆ หรือ สร้างงานกราฟฟิก
 - 2.4 แปล Video หลายภาษาเป็นข้อความ และเพิ่มคำบรรยายใน Video ได้โดยง่าย
 - 2.5 จัดทำไฟล์นำเสนอที่สวยงามและน่าสนใจได้เพียงไม่กี่คลิก
 - 2.6 การเลือกโหนดที่เหมาะสมกับงาน เพิ่มความสวยงามให้ผลงาน
 - 2.7 ช่วยวิเคราะห์ข้อมูลจำนวนมาก และสร้างกราฟโมเดลต่างๆ
3. การใช้ AI กับงาน HR ในด้านต่างๆ (Case Study & Workshop)
 - 3.1 การสรรหาบุคลากรเข้าทำงาน (Recruitment)
 - จัดทำโฆษณาประชาสัมพันธ์การรับสมัครงานให้น่าสนใจด้วย AI
 - คัดกรองประวัติผู้สมัครให้เหมาะสมกับตำแหน่งงาน
 - นำ Chatbots มาใช้ในการสัมภาษณ์งานเบื้องต้น และ การประเมินผลการสัมภาษณ์งาน
 - จัดทำรายงานข้อมูล เพื่อช่วยวางแผนกลยุทธ์ และกำลังคนในแต่ละหน่วยงานให้เหมาะสม
 - 3.2 การบริหารจัดการเอกสารและระบบข้อมูลบุคลากร (Employee Data & Document)
 - รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลพนักงานด้วย AI เช่น ข้อมูลประวัติการทำงาน ประวัติการศึกษา เป็นต้น
 - วิเคราะห์ข้อมูลพนักงานในแต่ละหน่วยงาน เพื่อค้นหาแนวทางการพัฒนาการทำงานของพนักงานภายในองค์กร
 - เข้าถึงข้อมูลอย่างรวดเร็วด้วยการจัดเก็บเอกสารและข้อมูลอัตโนมัติ เช่น สัญญาจ้าง บันทึกการประชุมสำคัญ
 - 3.3 การบริหารจัดการค่าตอบแทน (Payroll)
 - เพิ่มประสิทธิภาพในการคำนวณตัวเลขต่างๆ เช่น เงินเดือน ค่าแรง โบนัส ค่าทำงานล่วงเวลา เป็นต้น
 - ลดขั้นตอนการออกเอกสารเกี่ยวกับภาษีพนักงานได้อย่างรวดเร็ว
 - 3.4 การประเมินผลพนักงานด้วย AI (Performance Evaluation)
 - ประเมินผลพนักงานตามเป้าหมาย และทำรายงานประจำเดือนแบบอัตโนมัติ
 - AI กับการช่วย Feedback ในการประเมินผลอย่างเหมาะสม
 - 3.5 การพัฒนาและวางแผนการฝึกอบรมบุคลากร (Training & Development)
 - ออกแบบและวางแผนโปรแกรมการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับแต่ละตำแหน่งงาน
 - จัดการและติดตามการพัฒนาคุณภาพของพนักงานประจำปี เพื่อให้บรรลุเป้าหมายองค์กร
 - 3.6 การบริหารจัดการพนักงานที่โดดเด่น และวางแผนการสืบทอดตำแหน่งงาน (Talent Management & Succession Plan)
 - วิเคราะห์ข้อมูลพนักงานที่มีความโดดเด่น เพื่อส่งเสริมให้ทำงานได้เต็มศักยภาพ
 - วางแผนและคัดกรองพนักงานที่มีความพร้อมในการสืบทอดตำแหน่งงาน เพื่อให้ความต่อเนื่องในการปรับเปลี่ยน
4. ข้อควรระวังและความปลอดภัยในการใช้งาน AI ภายในองค์กรสำหรับ HR พร้อมทั้งแนวทางแก้ไขป้องกันเพื่อลดความเสี่ยงในการใช้ข้อมูลต่างๆ
 - 4.1 ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นเมื่อใช้งาน AI
 - 4.2 นโยบายความเป็นส่วนตัวส่วนบุคคลในการใช้ AI
 - 4.3 ความปลอดภัยของข้อมูลภายในองค์กรเมื่อต้องใช้ใช้งาน AI

ชำระค่าอบรมเป็น เงินสด หรือ เช็ค สั่งจ่ายในนาม บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

178 อาคารธรรมนิติ ชั้น 4 ซอยเพิ่มทรัพย์ (ประชาชื่น 20) ถ.ประชาชื่น แขวงบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 010-553-300-1556 (สำนักงานใหญ่) (กรณีไม่มีหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย ต้องชำระเต็มจำนวน) **งดรับเช็คส่วนตัว**

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 250%

สำรองที่นั่งได้ที่ Tel. 02-555-0700 กด 1,080-251-9946,086-378-8470 Website. www.dst.co.th