



การบริหารจัดการ งานบุคคลสำหรับ

HR มือใหม่

- ★ จุดประกาย...ความคิด การทำงานในบทบาท “HR”
ให้ทันยุคทันสมัย ตรงใจผู้บริหาร
- ★ ยกระดับ...ความสามารถในการบริหารทรัพยากรบุคคล
จาก “HR มือใหม่” สู่การเป็น “HR มืออาชีพ”
- ★ เตรียมตัวอย่างไร? ต้องรู้อะไร? เมื่อต้องปรับเปลี่ยนโยกย้าย
จากตำแหน่งงานอื่นก้าวสู่การทำงานในบทบาทของ HR

- ★ สิ่งควรรู้...เกี่ยวกับงานหลักของ HR ในการบริหารงานบุคคล
การสรรหาว่าจ้าง การบริหารค่าตอบแทน การเป็นเจ้าหน้าที่
ฝึกอบรม กฎหมายแรงงานสำหรับการบริหารงานบุคคล
- ★ สาเหตุที่การบริหารงาน HR “ล้มเหลว” ไม่ได้งาน ไม่ได้ใจ
เป็นเพราะอะไร? และจะแก้ไขได้อย่างไร?

รับฟรี !!!

1. กระเป๋าสะพาย
2. หนังสือ HR How to Season 2



กำหนดการสัมมนา

วันพฤหัสบดีที่	16	มิถุนายน	2565
วันศุกร์ที่	17	มิถุนายน	2565
วันพุธที่	22	มิถุนายน	2565
วันพฤหัสบดีที่	23	มิถุนายน	2565

(เวลา 09.00 - 16.00) ณ ห้องสัมมนา

โรงแรมโนโวเทล กรุงเทพ เฟลินิจิต

ถ.เฟลินิจิต (รถไฟฟ้า BTS สถานีเฟลินิจิต)

อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)

14,500 + VAT 1,015 = 15,515 บาท

บุคคลทั่วไป

16,500 + VAT 1,155 = 17,655 บาท

(รวมเอกสาร ซา กาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

วันพฤหัสบดีที่ 16 มิถุนายน 2565 เวลา 9.00-16.00 น.
Module 1 : เทคนิคการวางแผนสรรหา และวิธีการสัมภาษณ์

1. กระบวนการและขั้นตอนต่างๆ ในการสรรหา รับสมัคร ทดสอบ สัมภาษณ์ และคัดเลือก
2. การวางแผนสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ
3. กระบวนการในการสัมภาษณ์อย่างมืออาชีพ
4. การใช้บริการของบริษัท Head Hunter และวิธีการคัดเลือก Outsourcing ให้เหมาะสมกับองค์กร
5. ปัญหา ข้อควรระวังและวิธีการแก้ไขในการสัมภาษณ์ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร
6. ความสำคัญ แนวคิด และรูปแบบต่าง ๆ ของการปฐมนิเทศ
7. การจัดทำแผนและโครงการปฐมนิเทศ
8. ประโยชน์ในการจัดทำโครงการปฐมนิเทศ
9. การวางแผนและเนื้อหาของการปฐมนิเทศ
10. การประเมินผลปฐมนิเทศ

วันศุกร์ที่ 17 มิถุนายน 2565 เวลา 9.00-16.00 น.
Module 2 : กลยุทธ์การบริหารค่าจ้าง-เงินเดือน

1. ใครเป็นคนกำหนดค่าจ้าง ?
2. ระบบค่าตอบแทนประกอบด้วยอะไรบ้าง?
3. หลักการบริหารค่าจ้าง
4. นักบริหารค่าตอบแทนคือใคร มีคุณสมบัติอย่างไร และมีบทบาทหน้าที่อะไรบ้าง
5. กลยุทธ์ด้านค่าตอบแทนเป็นอย่างไร
6. กลยุทธ์การบริหารค่าจ้างเงินเดือนที่ไม่ถูกต้องและวิธีการแก้ไขควรทำอย่างไร
7. กลยุทธ์การกำหนดอัตราเงินเดือนเริ่มต้นตามวุฒิ กรณีผู้สมัครจบใหม่และกรณีผู้สมัครมีประสบการณ์ทำงาน
8. โครงสร้างเงินเดือนกับโครงสร้างค่าจ้างต่างกันอย่างไร
9. การประเมินค่างาน (Job Evaluation – JE) คืออะไร องค์กรจะประเมินค่างานได้อย่างไร
10. การประเมินค่างาน และการจัดทำโครงสร้างเงินเดือนสัมพันธ์กันอย่างไร
11. โครงสร้างเงินเดือน กระบวนการและกิจกรรม ในการทำโครงสร้างเงินเดือนมีอะไรบ้าง
12. เมื่อทำโครงสร้างเงินเดือนเสร็จจะมีผลกระทบอะไรบ้าง
13. แนวคิดและสูตรที่ใช้ในการปรับเงินเดือนเชิงกลยุทธ์ เพื่อประสิทธิภาพและลดปัญหาระหว่างคนเก่า-คนใหม่
14. ประเด็นและกรณีศึกษาน่ารู้เกี่ยวกับ “เงินเดือน” และ “ค่าจ้าง”

วันพุธที่ 22 มิถุนายน 2565 เวลา 9.00-16.00 น.
Module 3 : ครอบคลุมเรื่องการพัฒนาบุคลากร (Workshop)

1. การแข่งขันของธุรกิจด้วยศักยภาพของบุคลากร
2. แหล่งข้อมูลในการนำมาใช้ในการวางแผนพัฒนาบุคลากร
3. สิ่งที่เราต้องรู้เบื้องต้นในการพัฒนาบุคลากร
4. ความหลากหลายของวิธีการพัฒนาบุคลากร และวิธีการดำเนินการของแต่ละวิธี
5. การพัฒนาองค์กร (Organization Development)
6. การพัฒนาส่วนบุคคล (Individual Development)
7. การพัฒนาสายอาชีพ (Career Development) ความก้าวหน้าในตำแหน่งภายในองค์กร

วันพฤหัสบดีที่ 23 มิถุนายน 2565 เวลา 9.00-16.00 น.
Module 4 : กฎหมายแรงงานสำหรับการบริหารงานบุคคล

1. สารสำคัญของกฎหมายแรงงานที่นายจ้าง ลูกจ้าง และฝ่ายบุคคลต้องรู้
2. เทคนิคการทำสัญญาจ้างแรงงาน ที่เป็นหัวใจสำคัญของกฎหมายแรงงาน
3. บทบาทหน้าที่ที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารตามกฎหมายแรงงาน
4. สิทธิหน้าที่ของลูกจ้าง
5. เทคนิคการใช้ระเบียบข้อบังคับในการทำงานและการทำหรือแก้ไขข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง
6. สัญญาจำกัดสิทธิในสัญญาจ้างแรงงาน
7. การกำหนดเวลาทำงาน เวลาพัก และกำหนดวันหยุดประจำปีต่าง ๆ ในภาวะวิกฤต เช่น การสลับวันทำงาน
8. การจ่ายค่าจ้าง ค่าตอบแทน (รวมทั้งกรณีเป็นลูกจ้างรายวัน)
9. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษทางวินัย
10. การเลิกจ้าง จ่ายสินจ้างแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า จ่ายค่าชดเชย และค่าชดเชยพิเศษ

วิทยากร

ดร.นิชชา อรรถศักดิ์

- ปัจจุบัน : - วิทยากรและที่ปรึกษาการพัฒนาแผนการพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะ การออกแบบ และปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ฯลฯ
- ประสบการณ์ : - ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารสำนักงาน บมจ.ซิเมนต์ คอมมูนิเคชั่น
- ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล สายงานพัฒนารูปร่างและ ทรัพยากรบุคคล บจ.กรุงเทพธุรกิจบริการ
- ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการ บจ.เครื่องพิมพ์แดง, บจ.ที ซี ฟาร์มมาซูติคอลอุตสาหกรรม

อาจารย์รุ่งศักดิ์ คงคาสวัสดิ์

- ปัจจุบัน : - ที่ปรึกษาด้านการจัดการและบริหารทรัพยากรบุคคล ให้กับหลายบริษัทชั้นนำ
- ประสบการณ์ : - ผู้จัดการฝ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการ ธนาคารสแตนดาร์ดชาร์เตอร์ด (ประเทศไทย)
- ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล บจ.เอ็น.ซี.ซี.แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดีเวลลอปเม้นท์
- ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล บริษัท เทเลคอมโฟ มีเดีย จำกัด

อาจารย์สุจิตา ดังคณเศรษฐกุล

- ปริญญาโท HROD การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการจัดการ การบริหารและการพัฒนาทรัพยากร มนุษย์การพัฒนาองค์กร ด้วยประสบการณ์จากการทำงานมากกว่า 20 ปี ในตำแหน่งผู้บริหารระดับสูงด้านทรัพยากรมนุษย์ของบริษัทเอกชนในประเทศและบริษัทข้ามชาติที่มีชื่อเสียง

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ

- ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายแรงงาน
- อาจารย์พิเศษด้านกฎหมายแรงงาน

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

สนใจสำรองที่นั่งได้ที่ TEL 02-555-0700 กด 1, 02-587-6860-64