

รับส่วนลดค่าอบรม
เพิ่มทันที จากราคาสมาชิก

เมื่อสมัครหรือต่ออายุ 1-5 ปี
ภายในวันนี้ - 30 พฤศจิกายน 2568

วารสารเอกสารภาชีอากร

รับส่วนลดเพิ่ม

500-2,500 บาท

วารสาร HR Society Magazine

รับส่วนลดเพิ่ม

300-900 บาท

- เงื่อนไข :
- ใช้สิทธิส่วนลดได้เฉพาะหลักสูตรนี้ On-site และ Online ราคา 3,300 บาทขึ้นไป (ยังไม่รวม VAT) ที่จัดในเดือนกันยายน - ธันวาคม 2568
 - สมัครใหม่/ต่ออายุ วารสารเอกสารภาชีอากร รับส่วนลดค่าอบรมเพิ่มทันที 500 บาท (จากค่าอบรมราคาสมาชิก)
 - สมัครใหม่/ต่ออายุ วารสาร HR Society Magazine รับส่วนลดค่าอบรมเพิ่มทันที 300 บาท (จากค่าอบรมราคาสมาชิก)
 - สมัครใหม่หรือต่ออายุสมาชิกก่อน เพื่อรับส่วนลดค่าสมัคร
 - 1 สมาชิก : 1 ที่นั่ง

สแกน QR Code สมัคร/ต่ออายุสมาชิก



โปรโมชั่นพิเศษ เฉพาะพนักงานอบรมเท่านั้น

**DHARMNITI
BOOK STORE**

ซื้อหนังสือครบ
1,000.-

รับส่วนลดค่าหนังสือ

100.-

ซื้อหนังสือครบ
2,000.-

รับส่วนลดค่าหนังสือ
และกระเป๋า

100.-

+



Canvas Bag 1 ใบ มูลค่า 350.-

ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงของแคมเปญโดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า

สแกน QR Code เพื่อดูรายการหนังสือเพิ่มเติม

www.dharmnitibook.com





HR ACTION PLAN

HR กับการออกแบบการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

- พัฒนากิจกรรมการจัดทำแผนงาน HR ทั้งงานรายวัน รายเดือน รายปี
- List งานของ HR จุดเน้น จุดสำคัญ ช่วงเวลาที่ต้องจัดทำ สื่อสาร และดำเนินการ
- สิ่งที่ต้องระวังสำหรับการออกแบบแผนงาน พร้อมแนวทางปรับปรุงแก้ไข

กำหนดการอบรม

วันพฤหัสบดีที่ 13 พฤศจิกายน 2568

(เวลา 09.00 - 16.00 น.) ณ ห้องอบรม

โรงแรมโนโวเทล บางนา

ถ.ศรีนครินทร์ (รถไฟฟ้า MRT สถานีศรีนครินทร์ ทางออกที่ 2
ห่างจากสถานี 400 เมตร)

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 ค่าอบรมสามารถลดรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

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

หัวข้ออบรม

1. ความสอดคล้องของ Function ในงาน HR ภาพรวม

ของการทำงานทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร

- การสรรหาและการสัมภาษณ์
- การบริหารค่าจ้าง-เงินเดือน
- กฎหมายแรงงาน
- การพัฒนาบุคลากร

2. List งานของ HR: งานประจำ งานสำคัญ งานที่ห้ามพลาด

พร้อมผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อพนักงานและองค์กร

- จัดทำแผนและสรุปอัตรากำลังคน
- การสรรหา คัดเลือก
- การปฐมนิเทศและดูแลพนักงานใหม่
- การจัดทำสถิติการทำงาน (Time Attendance)
- การจัดทำ / Update เงินเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการ OT
- ดูแลสวัสดิการพนักงาน
- การแจ้งประกันสังคม - ผู้ประกันตน
เงินสมทบกองทุนฯ การเบิกสิทธิประโยชน์
- การยื่นรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- การจัดทำ / ปรับปรุงระเบียบข้อบังคับ
ให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- การจัดทำ / ปรับปรุง Job Description ให้เป็นปัจจุบัน
- การหา Training Need และจัดทำ Training Roadmap
- การยื่นกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน / สิทธิประโยชน์การอบรม /
การลดหย่อนภาษี
- การจัดทำ Career Path / Talent Management /
Succession Plan
- การจัดทำงบประมาณประจำปี (HR Budgeting)
- การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- โบนัสและการปรับค่าจ้างเงินเดือน

3. การแยกประเภทงาน HR ตามช่วงเวลาการทำงาน

- งานรายวัน
- งานรายเดือน
- งานรายปี / ต้นปี กลางปี ปลายปี

4. งานที่ HR ต้องสื่อสาร/ประกาศ ให้พนักงานรับทราบ ตอบกลับ หรือดำเนินการ พร้อมช่วงเวลาที่เหมาะสม

5. ความสำคัญและประโยชน์ของการทำ Action Plan ต่อ HR และองค์กร

6. ปัจจัยที่ต้องคำนึงถึงและมีผลต่อการวางแผน และออกแบบการทำงาน

- ลักษณะธุรกิจ
- ช่วงเวลาในการประเมินผลการทำงาน
- การเปลี่ยนแปลงของกฎหมายหรือข้อบังคับ
- นโยบายขององค์กร
ฯลฯ

7. กระบวนการวางแผนและออกแบบ HR Action Plan อย่างมีประสิทธิภาพ

- วิเคราะห์และกำหนดวัตถุประสงค์ของแผนงาน
- ออกแบบแผนงาน กำหนดมาตรฐาน ตัวชี้วัด
และผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน
- ดำเนินการทำงานตามแผนงาน
- ติดตามและประเมินผลแผนงาน

8. ข้อควรระวังในการวางแผนและออกแบบแผนงาน พร้อมแนวทางการแก้ไข

วิทยากร

ดร.ชัชวาล อรวงศ์ศุภกิต

- ปัจจุบัน :** - วิทยากรและที่ปรึกษาการพัฒนาแผนการพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะ การออกแบบและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ฯลฯ
- ประสบการณ์ :** - ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารสำนักงาน บมจ.ซีพีเอฟ คอมมูนิตี้เซ็น
- ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล สายงานพัฒนารุทกิจ และทรัพยากรบุคคล บจ.กรุงไทยธุรกิจบริการ
- ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการ บจ.เคทีเอ็มกระเบื้อง
บจ.ที ซี ฟาร์มาซูติคอลอุตสาหกรรม

ชำระค่าสัมมนาเป็น เงินสด หรือ เช็ค สั่งจ่ายในนาม บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

178 อาคารธรรมนิติ ชั้น 4 ซ.เพิ่มทรัพย์ (ประชาชื่น 20) ถ.ประชาชื่น แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800

TAX ID 010-553-300-1556 (สำนักงานใหญ่) (กรณีไม่มีหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย ต้องชำระเต็มจำนวน) งดรับเช็คส่วนตัว

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลดรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%