



การบริหารจัดการ งานบุคคล สำหรับ

HR มือใหม่

รับเพิ่ม !!!

1. กระเป๋าสะพาย

2. หนังสือ HR How to Season 2



Promotion

① รับฟรีทันที!!

ปฏิทินตั้งโต๊ะธรรมนิติ 2021



②

เข้าอบรม 2 ท่าน ลด 500 บาท

เข้าอบรม 3 ท่าน ลด 1,000 บาท

(หลักสูตรเดียวกัน/ ใบเสร็จรับเงินฉบับเดียวกัน/
ไม่รวมโปรโมชั่นอื่น)

ผู้เข้าร่วมสัมมนาจะได้รับ

"เจลล้างมือ 1 หลอด" ฟรีทันที



กำหนดการสัมมนา

วันพุธที่	10	กุมภาพันธ์	2564
วันพฤหัสบดีที่	11	กุมภาพันธ์	2564
วันศุกร์ที่	19	กุมภาพันธ์	2564
วันเสาร์ที่	20	กุมภาพันธ์	2564

(เวลา 09.00 - 16.00) ณ ห้องสัมมนา

โรงแรม S 31

(ถ.สุขุมวิท ซอย 31) รถไฟฟ้า BTS สถานีพร้อมพงษ์

- ★ จุดประกาย...ความคิด การทำงานในบทบาท "HR" ให้ทันยุคทันสมัย ตรงใจผู้บริหาร
- ★ ยกระดับ...ความสามารถในการบริหารทรัพยากรบุคคล จาก "HR มือใหม่" สู่การเป็น "HR มืออาชีพ"
- ★ เตรียมตัวอย่างไร? ต้องรู้อะไร? เมื่อต้อง ปรับเปลี่ยนโยกย้าย จาก ตำแหน่งงานอื่น ก้าวสู่การทำงานในบทบาทของ HR
- ★ สิ่งควรรู้...เกี่ยวกับงานหลักของ HR ในการบริหารงานบุคคล การสรรหาว่าจ้าง การบริหารค่าตอบแทน การเป็นเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม กฎหมายแรงงานสำหรับการบริหารงานบุคคล
- ★ สาเหตุที่การบริหารงาน HR "ล้มเหลว" ไม่ได้งาน ไม่ได้ใจ เป็นเพราะอะไร? และจะแก้ไขได้อย่างไร?

อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)

15,000 + VAT 1,050 = 16,050 บาท

บุคคลทั่วไป

17,000 + VAT 1,190 = 18,190 บาท

(รวมเอกสาร ค่ากาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

วันพุธที่ 10 กุมภาพันธ์ 2564 เวลา 9.00-16.00 น.

Module 1 : กลยุทธ์การบริหารค่าจ้าง-เงินเดือน

1. ใครเป็นคนกำหนดค่าจ้าง ?
2. ระบบค่าตอบแทนประกอบด้วยอะไรบ้าง?
3. หลักการการบริหารค่าจ้าง
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. ประเด็นและกรณีศึกษานำรู้เกี่ยวกับ “เงินเดือน” และ “ค่าจ้าง”

วันพฤหัสบดีที่ 11 กุมภาพันธ์ 2564 เวลา 9.00-16.00 น.

Module 2 : เทคนิคการวางแผนสรรหา สัมภาษณ์

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 และรูปแบบต่างๆ ของการปฐมนิเทศ
7. การจัดทำแผนและโครงการปฐมนิเทศ
8. ประโยชน์ในการจัดทำโครงการปฐมนิเทศ
9. การวางแผนและเนื้อหาของการปฐมนิเทศ
10. การประเมินผลปฐมนิเทศ

วันศุกร์ที่ 19 กุมภาพันธ์ 2564 เวลา 9.00-16.00 น.

Module 3 : ครอบคลุมเรื่องการพัฒนาบุคลากร

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

วันเสาร์ที่ 20 กุมภาพันธ์ 2564 เวลา 9.00-16.00 น.

Module 4 : กฎหมายแรงงานสำหรับการบริหารงานบุคคล

1. สาระสำคัญของกฎหมายแรงงานที่นายจ้าง ลูกจ้างและฝ่ายบุคคลต้องรู้
2. เทคนิคการทำสัญญาจ้างแรงงาน ที่เป็นหัวใจสำคัญของกฎหมายแรงงาน
3. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารตามกฎหมายแรงงาน
4. สิทธิหน้าที่ของลูกจ้าง
5. เทคนิคการใช้ระเบียบข้อบังคับในการทำงานและการทำหรือแก้ไขข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง
6. สัญญาจำกัดสิทธิในสัญญาจ้างแรงงาน
7. การกำหนดเวลาทำงาน เวลาพัก และกำหนดวันหยุดพักผ่อนไขต่าง ๆ ในภาวะวิกฤต เช่น สลับวันทำงาน
8. การจ่ายค่าจ้าง ค่าตอบแทน (รวมทั้งกรณีเป็นลูกจ้างรายวัน)
9. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษทางวินัย
10. การเลิกจ้าง จ่ายสินจ้างแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า จ่ายค่าชดเชย และค่าชดเชยพิเศษ

วิทยากร

อาจารย์รังศักดิ์ คงสาส์น

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

ดร.ธันวาคม อรรถศรีสุภกิจ

- ปัจจุบัน : - วิทยากรและที่ปรึกษาการพัฒนาแผนการพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะ การออกแบบ และปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ฯลฯ
- ประสบการณ์ : - ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารสำนักงาน บมจ.ซีเอ็ม คอมมูนิเคชั่น
- ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล สายงานพัฒนาธุรกิจและทรัพยากรบุคคล บจ.กรุงเทพธุรกิจบริการ
- ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการ บจ.เครื่องดื่มกระดังงา, บจ.ที ซี ฟาร์มาสูติคอลอุตสาหกรรม

อาจารย์อู๋นิมา ดิฉัตรเศรษฐกุล

- ปริญญาโท HROD การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการจัดการ การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์การพัฒนาองค์กร ด้วยประสบการณ์จากการทำงานมากกว่า 20 ปี ในตำแหน่งผู้บริหารระดับสูงด้านทรัพยากรมนุษย์ของบริษัทเอกชนในประเทศและบริษัทข้ามชาติที่มีชื่อเสียง

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ

- ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายแรงงาน
- อาจารย์พิเศษด้านกฎหมายแรงงาน

อาจารย์กิตติ อองอาจแก้วเลิศ

- ปัจจุบัน : - วิทยากรด้านการสื่อสาร/ พัฒนาภาวะผู้นำ/ ทักษะผู้จัดการ-หัวหน้างาน/ การบริหารคนในองค์กร
- ที่ปรึกษาด้านการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
- ประสบการณ์ : - ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาบุคลากรให้กับบริษัทชั้นนำ

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

สนใจสำรองที่นั่งได้ที่ TEL 02-555-0700 กด 1, 02-587-6860-64 Fax. 02-555-0710