



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด  
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom



# การบริหารจัดการ งานบุคคลสำหรับ



# HR มือใหม่

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

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

## กำหนดการสัมมนา

วันพุธที่	14	กันยายน	2565
วันพฤหัสบดีที่	15	กันยายน	2565
วันพุธที่	21	กันยายน	2565
วันศุกร์ที่	23	กันยายน	2565

(เวลา 09.00 - 16.00 น.)

จัดอบรมออนไลน์ผ่าน ZOOM

## อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)  
10,000 + VAT 700 = 10,700 บาท

บุคคลทั่วไป  
12,000 + VAT 840 = 12,840 บาท

**วันพุธที่ 14 กันยายน 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

**วันพฤหัสบดีที่ 15 กันยายน 2565 เวลา 9.00-16.00 น.**  
**Module 2 : 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. ประเด็นและกรณีศึกษาต่างๆ เกี่ยวกับ “เงินเดือน” และ “ค่าจ้าง”

**วันพุธที่ 21 กันยายน 2565 เวลา 9.00-16.00 น.**  
**Module 3 : กฎหมายแรงงานสำหรับการบริหารงานบุคคล**

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

**วันศุกร์ที่ 23 กันยายน 2565 เวลา 9.00-16.00 น.**  
**Module 4 : อบรมเรื่องเรื่องการพัฒนาบุคลากร (Workshop)**

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

**วิทยากร**

**อาจารย์พรเทพ ฉันทนวิ**

- ผู้อำนวยการฝ่ายฝึกอบรมและพัฒนา กลุ่มบริษัท TCC Capital Group
- ผู้จัดการฝ่ายฝึกอบรมและพัฒนา กลุ่มบริษัทในเครือ UCOM
- ผู้เชี่ยวชาญการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม บมจ. เทเลคอมเอเชีย คอร์ปอเรชั่น
- อาจารย์พิเศษ (Guest Speaker) เรื่อง HRM & HRD การสื่อสารและพฤติกรรมมนุษย์ ในองค์กร จิตวิทยาอุตสาหกรรม ภาวะผู้นำและทีมงานให้แก้ระดับปริญญาตรีและโท เช่น เกษตรศาสตร์ ศรีนครินทรวิโรฒ ทอการค้าไทย ศรีปทุม เกษมบัณฑิต

**อาจารย์รุ่งศักดิ์ กงคาสวัสดิ์**

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

**วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ**

- วิทยากรผู้เชี่ยวชาญ และที่ปรึกษาทางด้านกฎหมายแรงงาน

**อาจารย์วิจิตา ดังกเศรษฐกุล**

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

**ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลดรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%**

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



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด  
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

**หลักสูตรนี้ไม่นับชั่วโมง  
ผู้ทำบัญชี และ ผู้สอบบัญชี**

# ขั้นตอนการสมัครและเข้าใช้งาน

**1** ลงทะเบียนการสัมมนาผ่าน [www.dst.co.th](http://www.dst.co.th)

คลิกเพื่อลงทะเบียน

#	วันที่	วัน/เวลา	ชื่อหลักสูตร	รหัสผ่านอบรม-ณ.สงวน				เอกสารค่าธรรมเนียม	
				CPD	CPA	CPA	CPA	ค่าลงทะเบียน	ค่าเอกสาร
13	ท.ค. 2563	09.00-12.30 น.	หลักสูตรและวิธีการออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ (e-tax Invoice) โดยใช้ (e-Receipt) ในที่ประชุม Zoom และรับชมผ่าน Facebook LIVE (CPA รับชำระเป็นภาษาอังกฤษ)	*	*	*	*	800	1,200
								บาท	บาท
								56	84
								856	1,284
13	ท.ค. 2563	13.00-16.30 น.	Case Studies ศึกษาจากเอกสารในทางภาษี ในที่ประชุม Zoom และรับชมผ่าน Facebook LIVE (CPA รับชำระเป็นภาษาอังกฤษ)	*	*	*	*	800	1,200
								บาท	บาท
								56	84
								856	1,284

เมื่อท่านลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ท่านจะได้รับการยืนยันจาก e-mail : [seminar@dst.co.th](mailto:seminar@dst.co.th)

**2** ชำระเงิน  
(ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร)

จอหลักสูตรสัมมนาออนไลน์ เรียบร้อยแล้ว

1.ท่านสามารถชำระค่าธรรมเนียมได้ด้วยการสแกน QR Code หรือ Barcode ใว้ก็ได้

จำนวนที่ต้องชำระเงิน  
**1,712.00บาท**

เมื่อท่านชำระเงินเรียบร้อยแล้ว \*\*เฉพาะกรณีโอนเงินผ่านธนาคาร กรุณาส่งหลักฐานการชำระเงิน มาที่ e-mail : [e-payment@dharmainiti.co.th](mailto:e-payment@dharmainiti.co.th)

**3** รอรับ e-mail จากเจ้าหน้าที่ธรรมนิติ (.....@dharmainiti.co.th)

- แบบฟอร์มลงทะเบียนสัมมนา Zoom (กรอกรายละเอียดใน Google Forms)
- Link เข้าห้องสัมมนา (คลิก Link ณ วันสัมมนา)
- เอกสารประกอบการสัมมนา

**แบบฟอร์มตัวอย่าง**

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) \*

คำตอบของคุณ

2. รหัสสำรของที่นั่ง \*

คำตอบของคุณ

3. E-mail (ใช้สำหรับส่งหนังสือรับรองการเข้าร่วม CPD และลิงค์เข้าร่วมการอบรม) \*

คำตอบของคุณ

**4** ผู้เข้าสัมมนาคัดตั้งโปรแกรม Zoom Version ล่าสุด แล้วลงทะเบียนโปรแกรมให้พร้อมใช้งาน

- ติดตั้งโปรแกรมบน Computer PC และ Notebook (คลิกที่ Link URL <https://zoom.us/download> เลือก Download Zoom Client for Meetings)

- ควรติดตั้งโปรแกรมลงบนคอมพิวเตอร์ หรือ Notebook ที่มีกล้อง โดยเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตด้วยความเร็วไม่ต่ำกว่า 10 Mbps เพื่อการสัมมนาที่มีประสิทธิภาพ

## เงื่อนไขการเข้าอบรม

1. กำหนดจำนวนผู้เข้าสัมมนา 1 ท่าน / 1 User
2. ผู้เข้าสัมมนาต้องเข้าห้องสัมมนาก่อนเวลาที่ระบุไว้อย่างน้อย 20 นาที
3. ผู้เข้าสัมมนาต้องตั้งชื่อบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริง ด้วยภาษาไทย ให้ตรงตามบัตรประชาชน
4. ผู้เข้าสัมมนาสามารถกดปุ่มยกมือ (Raise Hand) พิมพ์ข้อความผ่านช่องทางแชทได้ในระหว่างการอบรม
5. หนังสือรับรองจะจัดส่งให้ทาง e-mail ภายใน 3 วันทำการ หลังเสร็จสิ้นการอบรม
6. เมื่อท่านชำระเงิน บริษัทฯ จะส่ง Link การเข้าสัมมนาและไฟล์เอกสารล่วงหน้า 3 วันทำการก่อนวันสัมมนา โดยทางบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกและคืนเงินทุกกรณี

- ห้ามบันทึกภาพ วีดีโอ แอร์ หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -

สำรองที่นั่งออนไลน์ที่ [www.dst.co.th](http://www.dst.co.th) Call center 02-555-0700 กด 1 ,02-587-6860-4