

AI for HR

การประยุกต์ใช้งาน AI สำหรับงาน HR

(Case Study & Workshop)

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

วิทยากร



อาจารย์ชนธฤทธิ์ ปฐมเล็ก

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

SCAN เพื่อจองอบรม



****กรุณานำ Notebook หรือ Tablet
ที่สามารถเชื่อมต่อ Wifi ของโรงแรมได้มาในวันอบรม****



กำหนดการอบรม

วันอังคารที่ 8 กันยายน 2569

(เวลา 09:00 - 16:00 น.)

โรงแรมจูบิสี เพรสทิจัน รัชดาภิเษก

(ถ.รัชดาภิเษก ซ.แยกห้วยขวาง)

รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT สถานีห้วยขวาง ทางออกที่ 2

อัตราค่าอบรม

สมาชิก (Tax, HR)

4,200 + VAT 294 = 4,494 บาท

บุคคลทั่วไป

4,900 + VAT 343 = 5,243 บาท

(รวมเอกสาร ค่ากาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

ยังอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

1. ประโยชน์ของเครื่องมือ AI ในปัจจุบันสำหรับงาน HR กับการนำมาประยุกต์ใช้
2. ตัวอย่างเครื่องมือ AI ที่ประยุกต์ใช้ได้ง่ายในงาน HR พร้อมเปรียบเทียบข้อดีและข้อจำกัดของแต่ละเครื่องมือ เช่น ChatGPT, Gemini, Picasso, Julius AI ฯลฯ

- 2.1 การหาข้อมูลในการทำงานต่างๆอย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.2 Generate ภาพตามต้องการให้เหมาะสมกับงานต่างๆ
- 2.3 ออกแบบและปรับแก้ไขภาพต่างๆ หรือ สร้างงานกราฟฟิก
- 2.4 แปล Video หลากหลายภาษาเป็นข้อความ 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)
 - จัดทำโฆษณาประชาสัมพันธ์การรับสมัครงานที่น่าสนใจด้วย 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 (Compensation Management)
 - เพิ่มประสิทธิภาพในการคำนวณตัวเลขต่างๆ เช่น เงินเดือน ค่าแรง โบนัส ค่าทำงานล่วงเวลา เป็นต้น
 - ลดขั้นตอนการออกเอกสารเกี่ยวกับกาช่ยพนักงานได้อย่างรวดเร็ว
- 3.4 การประเมินผลพนักงานด้วย AI (Performance Evaluation)
 - ประเมินผลพนักงานตามเป้าหมาย และทำรายงานประจำเดือนแบบอัตโนมัติ
 - AI กับการช่วย Feedback ในการประเมินผลอย่างเหมาะสม
- 3.5 การพัฒนาและวางแผนการฝึกอบรมบุคลากร (Training & Development)
 - ออกแบบและวางแผนโปรแกรมการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับแต่ละตำแหน่งงาน
 - จัดการและติดตามการพัฒนาศักยภาพของพนักงานประจำปี เพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร
- 3.6 การบริหารจัดการพนักงานที่โดดเด่น และวางแผนการสืบทอดตำแหน่งงาน (Talent Management & Succession Plan)
 - วิเคราะห์ข้อมูลพนักงานที่มีความโดดเด่น เพื่อส่งเสริมให้ทำงานได้เต็มศักยภาพ
 - วางแผนและคัดกรองพนักงานที่มีความพร้อมในการสืบทอดตำแหน่งงาน เพื่อให้มีความต่อเนื่องในการปรับเปลี่ยน

4. ข้อควรระวังและความปลอดภัยในการใช้งาน AI ภายในองค์กรสำหรับ HR พร้อมทั้งแนวทางแก้ไขป้องกันเพื่อลดความเสี่ยงในการใช้ข้อมูลต่างๆ

- 4.1 ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นเมื่อใช้งาน AI
- 4.2 นโยบายความเป็นส่วนตัวในการใช้ AI
- 4.3 ความปลอดภัยของข้อมูลภายในองค์กรเมื่อต้องใช้งาน AI