ธรรมนิติ
DHARMNITI
www.dst.co.th
www.dst.co.th/facebook

บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
DHARMNITI SEMINAR AND TRAINING CO.,LTD.
178 อาคารธรรมนิติ ชั้น 4 ซ.เพิ่มทรัพย์ (ประชาชื่น 20) ถ.ประชาชื่น
แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800 TAX ID 010-553-300-1556

สงวนลิขสิทธิ์
รหัส 21/7101

scan เพื่อจองสัมมนา

การบริหารจัดการ งานบุคคล สำหรับ 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 การเป็นเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม กฎหมายแรงงานสำหรับการบริหารงานบุคคล
- ★ สาเหตุที่การบริหารงาน HR **“ล้มเหลว”** ไม่ได้งาน ไม่ได้ใจ เป็นเพราะอะไร? และจะแก้ไขได้อย่างไร?

รับฟรี !!!

1. **กระเป๋าผ้าแคนวาสธรรมนิติ**
2. **หนังสือ HR How to Season 2**

Promotion หลักสูตรเดือน มกราคม-กุมภาพันธ์ 2566 พิเศษสุด!

จองอบรมล่วงหน้าภายในวันที่ 31 ธันวาคม 2565	จองอบรมตั้งแต่วันที่ 1 ม.ค. - 28 ก.พ. 2566
โปรโมชั่นส่วนลดค่าอบรม	
☑ เข้าอบรม 1 ท่าน รับส่วนลด 500 บาท	☑ เข้าอบรม 2 ท่าน รับส่วนลด 500 บาท เข้าอบรม 3 ท่าน รับส่วนลด 1,000 บาท
หรือ	หรือ
โปรโมชั่นส่วนลดค่าสมาชิก	
☑ **รับส่วนลด 50%** ค่าสมัคร หรือ ต่ออายุสมาชิก TAX จากราคาปกติ 2,640 บาท ชำระเพียง 1,320 บาท HR จากราคาปกติ 2,400 บาท ชำระเพียง 1,200 บาท เท่านั้น	☑ รับสิทธิ์สมัครหรือต่ออายุสมาชิก TAX/HR ราคาพิเศษ เข้าอบรม 2 ท่าน ชำระค่าสมาชิกเพียง 1,600 บาท เข้าอบรม 3 ท่าน ชำระค่าสมาชิกเพียง 1,000 บาท

เงื่อนไข
- กรุณาแจ้งโปรโมชั่นที่ต้องการกับเจ้าหน้าที่เมื่อจองสัมมนา
- โปรโมชั่นส่วนลดค่าอบรม ใช้เฉพาะหลักสูตร On-site ราคา 3,900 บาทขึ้นไป หรือ หลักสูตร Online ราคา 2,700 บาท ขึ้นไป (ยังไม่รวม VAT) / ไม่ร่วมโปรโมชั่นอื่น
- โปรโมชั่นส่วนลดค่าสมาชิก ใช้เป็นส่วนลดการสมัครหรือต่ออายุสมาชิกจากราคาปกติ ตั้งแต่ 1 ปี ขึ้นไป โดยชำระเงินล่วงหน้าหรือภายในวันที่อบรมเท่านั้น / กรณีสมัครใหม่สิทธิ์สมาชิกเริ่มจากวันที่เข้าอบรม / กรณีต่ออายุสมาชิกจะเริ่มต่อจากวันหมดอายุเดิม

กำหนดการสัมมนา

วันพฤหัสบดีที่	9	กุมภาพันธ์	2566
วันศุกร์ที่	10	กุมภาพันธ์	2566
วันพฤหัสบดีที่	16	กุมภาพันธ์	2566
วันศุกร์ที่	17	กุมภาพันธ์	2566

(เวลา 09.00 - 16.00 น.) ณ ห้องสัมมนา
โรงแรมสวิสโฮเต็ล กรุงเทพฯ รัชดา
(ถ.รัชดาฯ สี่แยกห้วยขวาง) รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT
สถานีห้วยขวาง ทางออกอาคารเลอคองคอร์ด

อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)
14,500 + VAT 1,015 = 15,515 บาท

บุคคลทั่วไป
16,500 + VAT 1,155 = 17,655 บาท

(รวมเอกสาร ชา กาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

วันพฤหัสบดีที่ 9 กุมภาพันธ์ 2566 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 10 กุมภาพันธ์ 2566 เวลา 9.00-16.00 น.
Module 2 : กลยุทธ์การบริหารค่าจ้าง-เงินเดือน

1. ใครเป็นคนกำหนดค่าจ้าง ?
2. ระบบค่าตอบแทนประกอบด้วยอะไรบ้าง?
3. หลักการการบริหารค่าจ้าง
4. นักบริหารค่าตอบแทนคือใคร มีคุณสมบัติอย่างไร และมีบทบาทหน้าที่อะไรบ้าง
5. กลยุทธ์ด้านค่าตอบแทนเป็นอย่างไร
6. กลยุทธ์การบริหารค่าจ้างเงินเดือนที่ไม่ถูกต้องและวิธีการแก้ไข ควรทำอย่างไร
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”

วันพฤหัสบดีที่ 16 กุมภาพันธ์ 2566 เวลา 9.00-16.00 น.
Module 3 : กฎหมายแรงงานสำหรับการบริหารงานบุคคล

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

วันศุกร์ที่ 17 กุมภาพันธ์ 2566 เวลา 9.00-16.00 น.
Module 4 : ครบเครื่องเรื่องการพัฒนาบุคลากร (Workshop)

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

วิทยากร

ดร.ชัชวาล อรวงศ์ศุภทัต
ปัจจุบัน : - วิทยากรและที่ปรึกษาการพัฒนาแผนการพัฒนาบุคลกรตามสมรรถนะ การออกแบบและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ฯลฯ
ประสบการณ์ : - ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารสำนักงาน บมจ.ซิมโฟนี่ คอมมูนิเคชั่น
- ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล สายงานพัฒนาธุรกิจและทรัพยากรบุคคล บจ.กรุงไทยธุรกิจบริการ
- ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการ บจ.เครื่องดื่มกระทิงแดง, บจ.ที ซี ฟาร์มาซูติคอลอุตสาหกรรม

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ
- วิทยากรผู้เชี่ยวชาญ และที่ปรึกษาทางด้านกฎหมายแรงงาน

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

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

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

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