

ERP

CRM

นักบริหารงานทรัพยากรบุคคลมืออาชีพ (PROFESSIONAL HRM OFFICER)

หลักสูตร 1 วันสำหรับปูพื้นฐาน HRM ให้แข็งแกร่ง

กำหนดการเปิดอบรม



วันพุธที่ 22 พฤษภาคม 2567 (เวลา 09.00-16.00 น.) ลงทะเบียน 08.30 น.
สถานที่ : โรงแรมโนโวเทล - สุขุมวิท 20

ทุกองค์กรต่างให้ความสำคัญกับคนว่าเป็นทรัพยากรที่ทรงคุณค่าและเป็นส่วนสำคัญต่อการสร้างรายได้เปรียบในการแข่งขันทั้งในระยะสั้นและระยะยาว แต่หนึ่งในปัญหาที่มักพบในองค์กรที่ไม่อาจขับเคลื่อนงานการพัฒนาบุคลากรให้ประสบผลสำเร็จนั้นได้แก่ การขาดความรู้ความเข้าใจในเชิงลึกในงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล อันประกอบด้วย การวางแผนกำลังคน การสรรหาว่าจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การแรงงานสัมพันธ์ การบริหารค่าตอบแทน การดำเนินการทางวินัย และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งรวมเรียกว่า HRM หรือ Human Resource Management ทำให้ไม่อาจทำงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

ตัวอย่างหัวข้อเรียนรู้

- ความสำคัญและขอบข่ายงาน HRM เพื่อความสำเร็จขององค์กร
- แนวทางบริหารทรัพยากรบุคคลในยุค HR 4.0
- คุณลักษณะของนัก HRM ที่องค์กรใดก็พึงประสงค์
- เครื่องมือของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM Tools)
- แนวทางการปรับเปลี่ยนระบบงาน HRM ด้านต่าง ๆ ให้ตอบสนองต่อการดำเนินงานองค์กรในยุคธุรกิจ 4.0 เป็นต้น

นักบริหารงานทรัพยากรบุคคลมืออาชีพ (PROFESSIONAL HRM OFFICER)

หัวข้อเรียนรู้ :

- ความสำคัญและขอบข่ายงาน HRM เพื่อความสำเร็จขององค์กร
- แนวทางบริหารทรัพยากรบุคคลในยุค HR 4.0 จาก HR Trend ที่นักบริหารทรัพยากรบุคคลต้องรู้ เช่น AI ในงาน HR ด้านต่าง ๆ และวิธีการรับมือกับความเปลี่ยนแปลงงานบริหารทรัพยากรบุคคล
- คุณลักษณะของนัก HRM ที่องค์กรใดก็พึงประสงค์
- เครื่องมือของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM Tools) ที่นักบริหารทรัพยากรบุคคลต้องรู้ เช่น Agile HR, Lean HR, HRMS (Human Resource Management System) เป็นต้น
- รอบรู้งาน 9 งานหลักของ HRM.....
 - (1) งานวางแผนกำลังคน (Workforce Planning)
 - (2) งานสรรหาและคัดเลือกบุคลากร (Recruitment & Acquisition)
 - (3) งานสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกคนที่ใช่เข้าสู่องค์กร (Employee Interview)
 - (4) งานการจ้างงาน (Employment) ทั้งการจ้างแรงงานและการจ้างบริการ
 - (5) งานการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Employee Performance Evaluation/Appraisal)
 - (6) งานการเสริมสร้างค่านิยมหรือวัฒนธรรมองค์กร
 - (7) งานแรงงานหรือพนักงานสัมพันธ์เพื่อเสริมสร้างความรักหรือผูกพันต่อองค์กร
 - (8) งานบริหารค่าจ้าง ค่าตอบแทนและสวัสดิการพนักงาน (Compensation & Benefits Management)
 - (9) งานบริหารวินัยพนักงานและกฎหมายแรงงานที่ต้องรู้
- แนวทางการปรับเปลี่ยนระบบงาน HRM ด้านต่าง ๆ ให้ตอบสนองต่อการดำเนินงานองค์กรในยุคธุรกิจ 4.0
- ประเด็นปัญหาที่พบได้บ่อยในงาน HRM หรืองานบริหารทรัพยากรบุคคล และแนวทางการแก้ไข
- สรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้และถาม-ตอบ

นักบริหารงานทรัพยากรบุคคลมืออาชีพ (PROFESSIONAL HRM OFFICER)

วิธีการเรียนรู้ :

- บรรยายอย่างย่อและซักถาม
- อภิปรายและแลกเปลี่ยนประสบการณ์
- กรณีตัวอย่าง พร้อมคำแนะนำ
- การบ้านนำส่งหลังฝึกอบรม

กลุ่มเป้าหมาย :

- เจ้าของธุรกิจขนาด SME
- HRM Manager / Supervisor มือใหม่
- HRM Officer
- พนักงานตำแหน่งอื่นที่ได้รับมอบหมายให้มาทำงาน HRM ผู้สนใจทั่วไป

วิทยากร :

ดร.ชัชวาล อรรถศรีศุภกัต

วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและบุคลากร

ผู้เชี่ยวชาญด้านการออกแบบการพัฒนาบุคลากรที่มีประสบการณ์ให้กับองค์กรในธุรกิจบริการและโรงงานอุตสาหกรรมหลายแห่ง

อัตราค่าอบรม/สัมมนา :

ราคา 3,900 บาท รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 % ราคารวมทั้งสิ้น 4,173 บาท/ต่อท่าน

หมายเหตุ :

- มีบุคคลสามารถหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% ชำระยอด 4,056 บาท
- ค่าบริการดังกล่าวรวม เอกสารการอบรม ใบประกาศการเรียนรู้ อาหารว่าง และอาหารกลางวัน จากทางโรงแรม
- ทางบริษัท จะขอแจ้งยืนยันการอบรมอย่างช้าที่สุด 5 วัน ก่อนการจัดอบรมในแต่ละหลักสูตร
- หากต้องการยกเลิกเข้าร่วมการอบรมโปรดแจ้งก่อนกำหนดการจัดอบรมล่วงหน้า 5 วัน มิฉะนั้น ทางบริษัทฯ จะขอเรียกเก็บค่าธรรมเนียม 30% ของค่าใช้จ่ายทั้งหมดในแต่ละหลักสูตร และหากการยกเลิกการเข้าอบรมในวันที่จัดอบรม ทางบริษัทฯ ขอเรียกเก็บค่าธรรมเนียม 100% ของค่าใช้จ่ายทั้งหมด

| อัตราค่าธรรมเนียม/สัมมนา ต่อท่าน (บาท) | |
|---|----------------|
| ราคาต่อท่าน | 3,900.- |
| ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% | 273.- |
| หัก ภาษี ณ ที่จ่าย 3% | 117.- |
| ราคาสุทธิ | 4,056.- |
| 3 ท่านขึ้นไป รับส่วนลดพิเศษ 200.-บาท !!! เหลือ 3,700.-บาทต่อท่าน (ราคายังไม่รวมภาษี) | |



หมายเหตุ :

- ค่าบริการอบรม รวมเอกสารการอบรม ใบประกาศการเรียนรู้ อาหารว่าง และอาหารกลางวัน จากทางโรงแรม
- นิติบุคคลสามารถหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% พร้อมหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ทางบริษัท จะขอแจ้งยืนยันการอบรมอย่างช้าที่สุด 5 วัน ก่อนการจัดอบรมในแต่ละหลักสูตร
- หากต้องการยกเลิกเข้าร่วมการอบรมโปรดแจ้งก่อนกำหนดการจัดอบรมล่วงหน้า 5 วัน มิฉะนั้น ทางบริษัทฯ จะขอเรียกเก็บค่าธรรมเนียม 30% ของค่าใช้จ่ายทั้งหมดในแต่ละหลักสูตร และหากการยกเลิกการเข้าอบรมในวันที่จัดอบรม ทางบริษัทฯ ขอเรียกเก็บค่าธรรมเนียม 100% ของค่าใช้จ่ายทั้งหมด

REGISTER NOW 



 **CONTACT US**



02 066 0009, 089-677-6047,
092-431-6631, 099-162-0017



ptccontact@gmail.com
ptccontactinfo@gmail.com



ptccontact
courseadvisor



[HTTPS://WWW.PTC.IN.TH](https://www.ptc.in.th)