



หลักสูตร

“เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคลกับการพัฒนาศักยภาพสู่การทำงานยุคใหม่
Modern Human Resources officer
วันที่ 22 สิงหาคม 2562
เวลา 09.00-16.00 น. โรงแรมโซนสุมวิท

หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันองค์กรธุรกิจส่วนใหญ่ ทั้งขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ ต่างก็มี เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลเข้ามาช่วยในการบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพในการทำงาน โดยให้ทำงานในหน้าที่ต่างๆ ได้แก่ งานบุคคล งานแรงงานสัมพันธ์ งานวินัยงานอบรม งานจัดจ้าง จัดสวัสดิการต่างๆ เช่น โรงอาหาร ห้องปฐมพยาบาล ห้องสนทนา และการบันเทิง เป็นต้น จัดระบบบริหารงานให้มีคุณภาพ และเพิ่มผลผลิต อาจทำงานประชาสัมพันธ์ในองค์กรด้วยถือว่าต้องทำหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลทุก หน่วยงานในองค์กร พนักงานในบริษัทโดยทั่วไปรู้จักและต้องเข้ามาติดต่อขอใช้บริการต่างๆ

การทำงานหน้าที่ดังกล่าวซึ่งเป็นหัวใจขององค์กร ต้องมีความรู้สึกเข้าใจพนักงาน เข้าใจองค์กร ต้องทำหน้าที่พร้อมๆ กันใน 2 บทบาทแทนนายจ้าง และลูกจ้าง

ในการอบรมครั้งนี้จะมุ่งเน้นพัฒนาศักยภาพทั้งในส่วนตัว และศักยภาพภายนอกที่จำเป็นเกี่ยวกับการทำหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์สูงสุดกับองค์กร

Who Should Attend

พนักงานฝ่ายบุคคลน้องใหม่ เพื่อปรับพื้นฐานความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการทำงานของฝ่ายบุคคลที่เป็นหน่วยงานสำคัญที่จะขับเคลื่อนองค์กร และเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่บริการบุคลากรด้านต่าง ๆ

พนักงานฝ่ายบุคคลที่ทำงานมานาน ต้องการ Update วิธีการคิดในการทำงานให้เข้ากับกลยุทธ์ขององค์กร และสร้างพลังในการดึงความสามารถ และศักยภาพของตนเองออกมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์กร

หัวข้อการฝึกอบรม

Training Schedule

08.30-09.00 น. ลงทะเบียน

09.00-16.30 น

1. บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลที่ผู้บริหารและ องค์กรปรารถนา
3. คุณสมบัติที่จำเป็นของเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
4. รูปแบบการทำงานเชิงรุกสำหรับยุคใหม่
5. Services Mind ในงานฝ่ายทรัพยากรบุคคล
6. การประสานงานกับบุคลากรให้เข้าใจธุรกิจขององค์กรและเข้ากับกระแสการเปลี่ยนแปลง ทางธุรกิจ
7. เรียนรู้แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพงานงานทรัพยากรบุคคลตามที่ผู้บริหารและองค์กรคาดหวัง
 - งานด้านการสรรหา และคัดเลือกบุคลากร
 - งานด้านค่าตอบแทน ค่าจ้าง
 - งานแรงงานสัมพันธ์และการจัดสวัสดิการต่างๆ เช่น โรงอาหาร ห้องปฐมพยาบาล ห้องสันทนาการ และการบันเทิง
 - การจัดฝึกอบรมและพัฒนาพนักงาน
 - งานด้านสุขภาพอนามัย ความปลอดภัยในการทำงาน
 - งานเอกสารที่ต้องจัดระบบในฝ่ายทรัพยากรบุคคล
 - งานด้านบริหารงานธุรการทั่วไป
 - สำระสำคัญของกฎหมายสำคัญที่จำเป็นที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลควรรู้
 - การประชาสัมพันธ์ในงานด้าน HR
 - เทคนิคการสื่อสารกับพนักงานในด้านต่าง ๆ การลา การขาด การสาย การลาออก และอื่น ๆ
 - การสร้างแรงจูงใจในการทำงาน และรักดีต่อองค์กร
 - เทคโนโลยีที่จำเป็นที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลต้องเรียนรู้
 - สิ่งที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลต้องเตรียมพัฒนาเพิ่มเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต
 - ค่าถามค่าตอบ

วิทยากร ดร.ชัชวาล อรวงศ์ศุภหัต

อัตราค่าลงทะเบียน

(รวมค่าเอกสาร อาหารกลางวัน และอาหารว่างตลอดการสัมมนา)

ค่าอบรม	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
บุคคลทั่วไปท่านละ	3,900	273	(117)	4,056
Early Bird สมัครและชำระล่วงหน้า	3,600	252	(108)	3,744

วิธีการชำระเงิน:**1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้**

- 1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ สาขาเดอะมอลล์บางกะปิ เลขที่ 732-2-458238
ชื่อบัญชี หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น
และ Scanใบ Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-29030080 ext.9330
พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร
- 1.2 ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น (Professional Training Solution Ltd, Partnership)

กรณีหัก ณ ที่จ่าย 3% ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0103553030100
หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น
เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤกษาริวิล์ 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แยก 3
แขวงบางชั้น เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรัญญา 086-6183752

Professional Training Solution
Tel 02-1753330, 086-6183752

Fax. 02-9030080 ext.9330

www.ptstraining.in.th

อีเมล info.ptstraining@gmail.com, ptstraining3@gmail.com

**ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีนิติบุคคลได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง
(พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ใช้ 19 ตุลาคม พ.ศ.2548 เป็นต้นไป)**

แบบฟอร์มยืนยันการจัดอบรม**เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคลกับการพัฒนาศักยภาพสู่การทำงานยุคใหม่**ส่งมาที่ 02-9030080 ext. 9330 หรือ ptstraining3@gmail.com

บริษัท _____

ที่อยู่อกใบกำกับภาษี _____

รหัสไปรษณีย์ _____ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี _____

ชื่อผู้ประสานงาน (HR) _____ โทรศัพท์ _____ ต่อ _____

Fax: _____ E-mail: _____

วันสัมมนา _____

รายชื่อ-ผู้เข้าอบรม

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ _____

E-mail: _____

2. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ _____

E-mail: _____

3. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ _____

E-mail: _____

4. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ _____

E-mail: _____