



# หัวหน้างาน

## กับการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์

# HR for NON-HR

### ทำไม? จะต้องเข้าสัมมนาในหลักสูตรนี้

- บรรดาหัวหน้างานในสายงานต่างๆ ย่อมตระหนักและเข้าใจเป็นอย่างดีกับปัญหาเหล่านี้
  - คำถาม “การบริหารคนกับการบริหารงาน” อะไร? ยากกว่ากัน
  - จะทำอย่างไร? ให้การบริหารคนและงาน เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- “ได้คนทำงาน ไม่ตรงกับงาน ไม่ตรงกับใจ” เพราะเหตุใด? ในฐานะหัวหน้างานจะต้องทำอย่างไร?
- ไม่เข้าใจ ไม่มีความรู้ เกี่ยวกับ Competency ทำให้ไม่สามารถ “ประเมินผลการปฏิบัติงาน” และ “การพัฒนาคน” ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- สร้างผลงาน สร้างคน...ตั้งแต่ “จุดเริ่มต้น” ของคนทำงาน และ “ต่อยอด” ผลงานได้อย่างมีประสิทธิภาพด้วยหลักการบริหารงานบุคคลสำหรับหัวหน้างานในสายงาน
- การดำเนินการลงโทษทางวินัย ต้องดำเนินการอย่างไร?

#### กำหนดการสัมมนา

วันพุธที่ 24 พฤษภาคม 2566

(เวลา 09.00 - 16.00 น.) ณ ห้องสัมมนา

โรงแรมสวิสโฮเต็ล กรุงเทพฯ รัชดาฯ

ถ.รัชดาฯ สีแยกห้วยขวาง (รถไฟฟ้า MRT

สถานีห้วยขวาง ทางออกอาคารเลอคอนคอร์ด)

#### อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)

3,900 + VAT 273 = 4,173 บาท

บุคคลทั่วไป

4,600 + VAT 322 = 4,922 บาท

(รวมเอกสาร ค่ากาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

## หัวข้อสัมมนา

1. **หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา ในการบริหารงานบุคคล**
  - บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้างาน
  - เหตุใด? หัวหน้างานจึงต้องเป็นนักบริหารงานบุคคล
  - HRM Functions ที่หัวหน้างานต้องรู้
2. **การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร**
  - แหล่งงาน...ในการหาผู้สมัครงาน
  - ปัญหาที่เกิดขึ้นในการสรรหาพนักงาน
  - ข้อแตกต่าง ระหว่างการหา “คนนอก” กับ โปรโมท “คนใน”
  - การใช้แบบทดสอบ
3. **เทคนิคการสัมภาษณ์ สำหรับหัวหน้างานในการสรรหาคน**
  - เหตุใดหัวหน้างานจึงต้องสัมภาษณ์ผู้สมัครงาน
  - หัวหน้างานควรมีวิธีการสัมภาษณ์อย่างไร?
  - หลักการสำคัญในการสัมภาษณ์ผู้สมัครงาน
  - คำถาม? ที่ใช้ในการสัมภาษณ์ควรมีลักษณะอย่างไร
4. **หัวหน้างานกับการพัฒนาผู้บังคับบัญชา**
  - องค์กรต้องการคนแบบไหน?
  - รูปแบบและวิธีการในการพัฒนาพนักงาน
5. **เทคนิคการใช้ Competency ในการบริหารผู้บังคับบัญชา**
  - Competency ประกอบด้วยอะไรบ้าง?
  - การพัฒนาบุคลากรตาม Competency
  - การประเมินผลการปฏิบัติงานด้วย Competency
6. **หัวหน้างานกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน**
  - กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน
  - หลักการประเมินผลการปฏิบัติงาน
  - การแจ้งผลการปฏิบัติงาน (Feedback)
7. **หลักการบริหารค่าตอบแทนที่หัวหน้างานควรทราบ**
  - ข้อคิดเกี่ยวกับการจ่ายค่าตอบแทนและปรับเงินเดือน
  - หลักการบริหารค่าตอบแทนที่มีประสิทธิภาพ
  - หลักการขึ้นเงินเดือนพนักงาน
8. **หัวหน้างานกับการดำเนินการทางวินัย**
  - ประเภทของพนักงานที่มีปัญหาในการดำเนินการทางวินัย
  - วินัยและมาตรการทางวินัยที่หัวหน้างานต้องรู้
  - ขั้นตอนการบันทึกโทษทางวินัย
  - มาตรการสุดท้ายของกรลงโทษทางวินัย
9. **ตัวอย่าง : แบบฟอร์มต่างๆ ของ HR for Non HR**
10. **ถาม-ตอบปัญหา และแลกเปลี่ยนความคิดเห็น**

## วิทยากร

### อาจารย์รุ่งศักดิ์ คงคาสวัสดี

#### ปัจจุบัน :

- ที่ปรึกษาด้านการจัดการและบริหารทรัพยากรบุคคลให้กับหลายบริษัทชั้นนำ

#### ประสบการณ์ :

- ผู้จัดการฝ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการ ธนาคารสแตนดาร์ดชาร์เตอร์ด (ประเทศไทย)
- ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล บจก.เอ็น.ซี.ซี. แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์
- ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล บริษัท เทเลอินโฟ มีเดีย จำกัด

ชำระค่าสัมมนาเป็น เงินสด หรือ เช็ค สั่งจ่ายในนาม บริษัท ผูกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

178 อาคารธรรมนิติ ชั้น 4 ซ.เพิ่มทรัพย์ (ประชาชื่น 20) ถ.ประชาชื่น แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800

TAX ID 010-553-300-1556 (สำนักงานใหญ่) (กรณีไม่มีหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย ต้องชำระเต็มจำนวน) **งดรับเช็คส่วนตัว**

**ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%**

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