



การบริหารจัดการงานบุคคล

สำหรับ

HR มือใหม่



- ★ จุดประกาย...ความคิด การทำงานในบทบาท “HR” ให้ทันยุคทันสมัย ตรงใจผู้บริหาร
- ★ ยกระดับ...ความสามารถในการบริหารทรัพยากรบุคคล จาก “HR มือใหม่” สู่การเป็น “HR มืออาชีพ”
- ★ เตรียมตัวอย่างไร? ต้องรู้อะไร? เมื่อต้องปรับเปลี่ยนโยกย้ายจากตำแหน่งงานอื่นก้าวสู่การทำงานในบทบาทของ HR
- ★ สิ่งควรรู้...เกี่ยวกับงานหลักของ HR ในการบริหารงานบุคคล การสรรหาว่าจ้าง การบริหารค่าตอบแทน การเป็นเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม กฎหมายแรงงานสำหรับการบริหารงานบุคคล
- ★ สาเหตุที่การบริหารงาน HR “ล้มเหลว” ไม่ได้งาน ไม่ได้ใจ เป็นเพราะอะไร? และจะแก้ไขได้อย่างไร?

กำหนดการสัมมนา

วันพฤหัสบดีที่	13	มิถุนายน	2567
วันศุกร์ที่	14	มิถุนายน	2567
วันพฤหัสบดีที่	20	มิถุนายน	2567
วันศุกร์ที่	21	มิถุนายน	2567

(เวลา 09.00 - 16.00 น.) ณ ห้องสัมมนา

โรงแรมสวิสโฮเต็ล กรุงเทพฯ รัชดา

ถ.รัชดาฯ สีแยกห้วยขวาง
(รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT สถานีห้วยขวาง ทางออกที่ 2)

อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)

15,000 + VAT 1,050 = 16,050 บาท

บุคคลทั่วไป

17,000 + VAT 1,190 = 18,190 บาท

(รวมเอกสาร ชา กาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

วันพฤหัสบดีที่ 13 มิถุนายน 2567 เวลา 09.00-16.00 น.
Module 1 : กลยุทธ์การบริหารค่าจ้าง-เงินเดือน

1. ใครเป็นคนกำหนดค่าจ้าง ?
2. ระบบค่าตอบแทนประกอบด้วยอะไรบ้าง?
3. หลักการการบริหารค่าจ้าง
4. นักบริหารค่าตอบแทนคือใคร มีคุณสมบัติอย่างไร และมีบทบาทหน้าที่อะไรบ้าง
5. กลยุทธ์ด้านค่าตอบแทนเป็นอย่างไร
6. กลยุทธ์การบริหารค่าจ้างเงินเดือนที่ไม่ถูกต้องและวิธีการแก้ไขควรทำอย่างไร
7. กลยุทธ์การกำหนดอัตราเงินเดือนเริ่มต้นตามวุฒิ กรณีผู้สมัครจบใหม่และกรณีผู้สมัครมีประสบการณ์ทำงาน
8. โครงสร้างเงินเดือนกับโครงสร้างค่าจ้างต่างกันอย่างไร
9. การประเมินค่างาน (Job Evaluation – JE) คืออะไร องค์การจะประเมินค่างานได้อย่างไร
10. การประเมินค่างานและการจัดทำโครงสร้างเงินเดือนสัมพันธ์กันอย่างไร
11. โครงสร้างเงินเดือน กระบวนการ และกิจกรรม ในการทำโครงสร้างเงินเดือนมีอะไรบ้าง
12. เมื่อทำโครงสร้างเงินเดือนเสร็จจะมีผลกระทบอะไรบ้าง
13. แนวคิดและสูตรที่ใช้ในการปรับเงินเดือนเชิงกลยุทธ์ เพื่อประสิทธิภาพและลดปัญหาระหว่างคนเก่า-คนใหม่
14. ประเด็นและกรณีศึกษาเกี่ยวกับ “เงินเดือน” และ “ค่าจ้าง” ที่ผู้บริหารงานทรัพยากรมนุษย์ไม่ควรพลาด

วันพฤหัสบดีที่ 20 มิถุนายน 2567 เวลา 09.00-16.00 น.
Module 3 : เทคนิคการวางแผนสรรหา และวิธีการสัมภาษณ์

1. กระบวนการที่สำคัญในการสรรหาและคัดเลือกพนักงาน
2. ภาพรวมการสรรหาบุคลากรใหม่ ทำอย่างไรจึงจะได้ผู้สมัครที่องค์กรต้องการ
3. ช่องทางยอดนิยมในการสรรหาพนักงานในยุคปัจจุบัน
4. การกำหนดคุณสมบัติของพนักงานเพื่อให้เหมาะสมกับการทำงานในยุคปัจจุบันและเพิ่มโอกาสสรรหาพนักงานที่มีประสบการณ์และความสามารถเข้าทำงาน
5. การวางแผนสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกพนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ
6. วิธีการสร้างบรรยากาศในการสัมภาษณ์เพื่อให้ได้ข้อมูลที่แท้จริง
7. วิธีตั้งคำถามเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการครบถ้วน
8. ตัวอย่างคำถามที่ใช้ในการสัมภาษณ์ผู้สมัคร
9. วิธีการวิเคราะห์และสรุปผลการสัมภาษณ์
10. แบบฟอร์มที่เป็นประโยชน์ในการสัมภาษณ์คัดเลือก
11. ปัญหาที่มักพบซึ่งทำให้การสัมภาษณ์ไม่มีประสิทธิภาพ
12. ถาม-ตอบ วิธีการสัมภาษณ์ที่ดีเพื่อให้ได้บุคคลตามที่ต้องการ

วันศุกร์ที่ 14 มิถุนายน 2567 เวลา 09.00-16.00 น.
Module 2 : กฎหมายแรงงานสำหรับการบริหารงานบุคคล

1. ต่วน!! พรบ.คุ้มครองแรงงานฉบับที่ 8 บังคับใช้ 18 เมษายน 2566
2. สาระสำคัญของกฎหมายแรงงานที่นายจ้าง ลูกจ้าง และฝ่ายบุคคลต้องรู้
3. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารตามกฎหมายแรงงาน
 - การมอบหมายงานในหน้าที่
 - คำสั่งโยกย้ายตำแหน่งหน้าที่
4. การกำหนดวัน เวลาทำงาน
5. เทคนิคการใช้ระเบียบข้อบังคับในการทำงาน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสภาพการจ้างจะต้องปฏิบัติอย่างไร?
 - กรณีนายจ้างแก้ไขสภาพการจ้างฝ่ายเดียวทำได้หรือไม่
6. ค่าจ้าง (Wage) จะต้องประกอบด้วยหลักเกณฑ์อะไรบ้าง
7. การดำเนินการลงโทษทางวินัย จะต้องพิจารณาและมีขั้นตอนอย่างไร?
 - กรณีลูกจ้างกระทำความผิดร้ายแรงและกระทำความผิดไม่ร้ายแรง แตกต่างกันอย่างไร
 - ขั้นตอนในการลงโทษทางวินัยที่ถูกต้องตามกฎหมาย
8. กรณีลูกจ้างเกษียณอายุ

วันศุกร์ที่ 21 มิถุนายน 2567 เวลา 09.00-16.00 น.
Module 4 : วนเวียนเรื่องการพัฒนาบุคลากร (Workshop)

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

วิทยากร

อาจารย์รุ่งศักดิ์ กงกาสวัสดิ์

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

ดร.เน็ชชา อรวงศ์สุภักดิ์

- ปัจจุบัน : - วิทยากรและที่ปรึกษาการพัฒนาแผนการพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะ การออกแบบและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ฯลฯ
- ประสบการณ์ : - ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารสำนักงาน บมจ.ซิเมนต์ ไลน์ คอมมูนิเคชั่น
- ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล สายงานพัฒนารัฐกิจ และทรัพยากรบุคคล บจ.กรุงไทยธุรกิจบริการ
- ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการ บจ.เครื่องตีกระต๊องแดง, บจ.ที ซี ฟาร์มมาซูติคอลอุตสาหกรรม

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ

- วิทยากรผู้เชี่ยวชาญ และที่ปรึกษาทางด้านกฎหมายแรงงาน

อาจารย์วิภาดา ดังคนเศรษฐกุล

- ปริญญาโท HROD การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการจัดการ การบริหารและการพัฒนาทรัพยากร มนุษย์การพัฒนาองค์กร ด้วยประสบการณ์จากการทำงานมากกว่า 20 ปี ในตำแหน่งผู้บริหารระดับสูงด้านทรัพยากรมนุษย์ของบริษัทเอกชนในประเทศและบริษัทข้ามชาติที่มีชื่อเสียง

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลดรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

สนใจสำรองที่นั่งได้ที่ TEL 02-555-0700 กด 1