



การบริหารจัดการงานทรัพยากรมนุษย์ สำหรับ

HR ยุคใหม่

Promotion พิเศษ

เมื่อชำระค่าอบรมล่วงหน้า ภายในวันที่ 7 ก.ย.69



รับฟรี

กระเป๋าเดินทาง
ขนาด 20 นิ้ว 1 ใบ

Update!! พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ฉบับที่ 9 (บังคับใช้ 7 ธันวาคม 2568)
(ร่าง) พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานที่ทางสภาผู้แทนราษฎรรับหลักการ
มาตรฐานการคุ้มครองแรงงานหญิงที่เพิ่มมากขึ้น มีรายละเอียดอะไรบ้าง?
Trend การจ้างงาน 2026 พร้อมช่องทางยอดนิยมในการสรรหา
รวมทั้งแนวโน้มและทิศทางการพัฒนาบุคลากร ปี 2026

- ★ จุดประกาย...ความคิด การทำงานในบทบาท “HR” ให้ทันยุคทันสมัย ตรงใจผู้บริหาร
- ★ ยกระดับ...ความสามารถในการบริหารทรัพยากรมนุษย์สู่การเป็น “HR มืออาชีพ”
- ★ เตรียมตัวอย่างไร? ต้องรู้อะไร? เมื่อต้องปรับเปลี่ยนโยกย้ายจากตำแหน่งงานอื่นก้าวสู่การทำงาน
ในบทบาทของ HR
- ★ สิ่งควรรู้...เกี่ยวกับงานหลักของ HR ในการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์
การสรรหาว่าจ้าง การบริหารค่าตอบแทน การพัฒนาบุคลากร และกฎหมายแรงงาน
- ★ สาเหตุที่การบริหารงาน HR “ล้มเหลว” ไม่ได้งาน ไม่ได้ใจ เป็นเพราะอะไร? และจะแก้ไขได้อย่างไร?
- ★ การจัดทำ HR Action Plan เพื่อการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์แบบครบวงจร

กำหนดการอบรม

วันพฤหัสบดีที่	10	กันยายน	2569
วันศุกร์ที่	11	กันยายน	2569
วันศุกร์ที่	18	กันยายน	2569
วันพฤหัสบดีที่	24	กันยายน	2569
วันศุกร์ที่	25	กันยายน	2569

(เวลา 09.00 - 16.00 น.) ณ ห้องอบรม

โรงแรมเรเนซองส์ กรุงเทพฯ

(ถ.เพลินจิต) รถไฟฟ้า BTS สถานีชิดลม ทางออกที่ 2

อัตราค่าอบรม

สมาชิก (Tax, HR)

19,000 + VAT 1,330 = 20,330 บาท

บุคคลทั่วไป

21,000 + VAT 1,470 = 22,470 บาท

(รวมเอกสาร ค่ากาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

- กระบวนการที่สำคัญในการสรรหาและคัดเลือกพนักงาน
 - การวางแผนสรรหา
 - การเขียนคุณสมบัติของผู้สมัครและงาน
 - การหาแหล่งประชาสัมพันธ์
 - การสัมภาษณ์และการคัดเลือก
 - การตกลงรับเข้าทำงาน
 - การทดลองงาน
- Trend ของการจ้างงานปี 2026 กับภาพรวมการสรรหาบุคลากรใหม่
ทำอย่างไรจึงจะได้ผู้สมัครที่องค์กรต้องการ
- Update ช่องทางยอดนิยมปี 2026 ในการสรรหาพนักงานยุคปัจจุบัน
- ลักษณะของผู้สมัครในปัจจุบัน ความคาดหวัง และสิ่งที่มีผลต่อการตัดสินใจ
ในการเลือกเข้าทำงานกับองค์กร
- การกำหนดคุณสมบัติของพนักงานเพื่อให้เหมาะสมกับการทำงานในปัจจุบัน
เพิ่มโอกาสการรับพนักงานที่มีประสิทธิภาพและความสามารถเข้าทำงาน
- การวางแผนสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกพนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ
 - รูปแบบของการสัมภาษณ์งาน
 - 4 ขั้นตอนการสัมภาษณ์งานอย่างมืออาชีพ
- แนวปฏิบัติและวิธีการสร้างบรรยากาศในการสัมภาษณ์เพื่อให้ได้ข้อมูลที่แท้จริง
- 6 ประเภทของคำถามที่ใช้ในการสัมภาษณ์ผู้สมัครงาน
 - คำถามเปิด
 - คำถามปิด
 - คำถามขึ้นนำ
 - คำถามติดตาม
 - คำถามย้อนกลับ
 - คำถามสมมติว่า
- 5C กับการตั้งคำถามเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการอย่างครบถ้วน
 - Cogent ตรงประเด็น
 - Clarity ชัดเจน
 - Consistency คงที่
 - Continuous ต่อเนื่อง
 - Cover ครอบคลุม
- ตัวอย่างคำถามที่ใช้ในการสัมภาษณ์ผู้สมัคร
- ปัญหาที่มักพบซึ่งทำให้การสัมภาษณ์ไม่มีประสิทธิภาพ
 - ตัวผู้สัมภาษณ์
 - วิธีการสัมภาษณ์
 - การใช้คำถามในการสัมภาษณ์
- ถาม-ตอบ วิธีการสัมภาษณ์ที่ดีเพื่อให้ได้บุคคลตามที่ต้องการ

- ใครเป็นคนกำหนดค่าจ้าง ?
- ระบบค่าตอบแทนประกอบด้วยอะไรบ้าง ?
 - ค่าตอบแทนทางตรง
 - ค่าตอบแทนทางอ้อม
- ความแตกต่างระหว่าง "ค่าจ้าง" กับ "สวัสดิการ"
- หลักการการบริหารค่าจ้าง
- นักบริหารค่าตอบแทนคือใคร มีคุณสมบัติอย่างไร และมีบทบาทหน้าที่อะไรบ้าง
- กลยุทธ์ด้านค่าตอบแทนเป็นอย่างไร
- กลยุทธ์การบริหารค่าจ้างเงินเดือนที่ไม่ถูกต้องและวิธีการแก้ไขควรทำอย่างไร
- กลยุทธ์การกำหนดอัตราเงินเดือนเริ่มต้นตามวุฒิ กรณีผู้สมัครจบใหม่
และกรณีผู้สมัครมีประสบการณ์ทำงาน
- โครงสร้างเงินเดือนกับโครงสร้างค่าจ้างต่างกันอย่างไร
- การประเมินค่างาน (Job Evaluation – JE) คืออะไร
องค์กรจะประเมินค่างานได้อย่างไร
- การประเมินค่างานและการจัดทำโครงสร้างเงินเดือน สัมพันธ์กันอย่างไร
- โครงสร้างเงินเดือน กระบวนการและกิจกรรมในการทำโครงสร้างเงินเดือนมีอะไรบ้าง
 - ความสำคัญและหลักการพื้นฐานเกี่ยวกับโครงสร้างเงินเดือน
 - วิธีการประเมินค่างานและการจัดทำโครงสร้างเงินเดือนสัมพันธ์กันอย่างไร
และมีวิธีการอย่างไร
 - การวิเคราะห์ส่วนต่าง ๆ ของโครงสร้างเงินเดือนและความสัมพันธ์
ระหว่างกระบอกเงินเดือน
 - Broadband คืออะไร เหมาะกับองค์กรแบบไหน?
 - สูตรและศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารค่าตอบแทน และโครงสร้างเงินเดือน
- เมื่อทำโครงสร้างเงินเดือนเสร็จจะมีผลกระทบอะไรบ้าง
- แนวคิดและสูตรที่ใช้ในการปรับเงินเดือนเชิงกลยุทธ์เพื่อประสิทธิภาพ
และลดปัญหาระหว่างคนเก่า-คนใหม่
- ประเด็นและกรณีศึกษาน่ารู้เกี่ยวกับ “เงินเดือน” และ “ค่าจ้าง”
ที่ผู้บริหารงานทรัพยากรมนุษย์ไม่ควรพลาด

วิทยากร

อาจารย์พรเทพ ฉันทนาวิ

- คอลัมนิสต์และนักเขียน HR Society Magazine
- ผู้อำนวยการฝ่ายฝึกอบรมและพัฒนา กลุ่มบริษัท TCC Capital Group
- ผู้จัดการฝ่ายฝึกอบรมและพัฒนา กลุ่มบริษัทในเครือ UCOM
- ผู้เชี่ยวชาญการออกแบบและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม บมจ. เทเลคอมเอเชียคอร์ปอเรชั่น
- อาจารย์พิเศษบรรยายเรื่อง HRM & HRD การสื่อสารและพฤติกรรมมนุษย์ในองค์กร
จิตวิทยาอุตสาหกรรม ภาวะผู้นำและทีมงานให้กับระดับปริญญาตรีและโทมหาวิทยาลัยชั้นนำ

อาจารย์รุ่งศักดิ์ คงภาสสวัสดิ์

ปัจจุบัน : ที่ปรึกษาด้านการจัดการและบริหารทรัพยากรบุคคลให้กับบริษัทชั้นนำ

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

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียกายน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

สำรองที่นั่งได้ที่ Tel. 02-555-0700 กด 1,081-359-5048,080-251-9946 Website. www.dst.co.th

1. Update!! พรบ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2568 ฉบับที่ 9 (บังคับใช้ 7 ธันวาคม 2568)
 - 1.1 การลาคลอด กับ สิทธิการลาและสิทธิการรับค่าจ้าง
 - การคุ้มครองลูกจ้างหญิงมีครรภ์ ลาเพื่อคลอดบุตร 120 วัน
 - การลาต่อเนื่องจากการลาคลอดกรณีบุตรมีภาวะแทรกซ้อน
 - การลาของลูกจ้าง เพื่อช่วยเหลือ “คู่สมรส” หลังคลอดบุตร
 - 1.2 การจ้างงานลูกจ้างหน่วยงานราชการและหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และองค์กรอิสระ มีหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายใหม่อย่างไร?
2. (ร่าง) พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานที่ทางสภาผู้แทนราษฎร รับหลักการผ่านวาระที่ 1
 - ลดจำนวนชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์
 - (เพิ่ม) หลักเกณฑ์วันหยุดพักผ่อนประจำปี
 - ลาป่วยประจำปี สามารถลาได้หรือไม่ ลาได้กี่วัน
 - การลาดูแลคนในครอบครัวหรือคนรัก มีหลักเกณฑ์อย่างไร
3. สาระสำคัญของกฎหมายแรงงานที่นายจ้าง ลูกจ้างและฝ่ายบุคคล (HR) ต้องรู้
4. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารตามกฎหมายแรงงาน และสิ่งที่ HR ต้องปฏิบัติ
 - การมอบหมายงานในหน้าที่
 - การเจรจากับลูกจ้าง
 - การโยกย้ายตำแหน่งหน้าที่
 - การออกประกาศคำสั่ง
5. การกำหนดวัน เวลาทำงาน และสิทธิในการลาของลูกจ้างตามกฎหมายแรงงาน
 - เวลาทำงานปกติ (regular working times)
 - เวลาพัก (Rest period)
 - วันหยุดประจำสัปดาห์ (Weekly holiday)
 - วันหยุดตามประเพณี (Traditional holidays)
 - วันหยุดพักผ่อนประจำปี (Annual Vacation)
 - วันลา (Leave for absence)
6. เทคนิคการใช้ข้อบังคับในการทำงาน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสภาพการจ้าง จะต้องปฏิบัติอย่างไร ?
 - กรณีนายจ้างแก้ไขสภาพการจ้างฝ่ายเดียวทำได้หรือไม่
7. ค่าจ้าง (Wage) จะต้องประกอบด้วยหลักเกณฑ์อะไรบ้าง
 - องค์ประกอบสำคัญของคำว่า “ค่าจ้าง”
 - หลักเกณฑ์การจ่ายค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด (รวมทั้งกรณีเป็นลูกจ้างรายวันและรายเดือน)
8. การดำเนินการลงโทษทางวินัย จะต้องพิจารณาและมีขั้นตอน อย่างไร ?
 - กรณีลูกจ้างกระทำความผิดร้ายแรงและกระทำความผิดไม่ร้ายแรง แตกต่างกันอย่างไร ? และมีประเด็นใดในการพิจารณา
 - ขั้นตอนในการลงโทษทางวินัยที่ถูกต้องตามกฎหมาย
9. กรณีลูกจ้างเกษียณอายุ
 - หลักเกณฑ์การเกษียณอายุจะต้องเขียนในระเบียบข้อบังคับการทำงานหรือไม่
 - Early Retirement การเกษียณอายุก่อนกำหนดจะต้องมีในกฎระเบียบข้อบังคับหรือไม่
 - กรณีมีการจ้างงานหลังเกษียณอายุจะต้องจ่ายค่าชดเชยก่อนหรือหลังจากการเริ่มงานใหม่
 - กรณีลูกจ้าง “เสียชีวิต” หลังจากการจ้างงานต่อจากการเกษียณอายุและยังไม่ได้รับเงินค่าชดเชยจากนายจ้าง ลูกจ้างยังคงมีสิทธิได้รับอยู่หรือไม่
 - กรณีลูกจ้างเกษียณอายุและมีการต่อสัญญาจ้างจะมีผลตามกฎหมายแรงงานอย่างไร

1. สถานการณ์ของธุรกิจในปัจจุบันกับความได้เปรียบทางการแข่งขัน ด้วยการเพิ่มศักยภาพของบุคลากร
2. แนวโน้มและทิศทางการพัฒนาบุคลากรในปี 2026
3. แหล่งข้อมูลในการนำมาใช้ในการวางแผนพัฒนาบุคลากร
4. สิ่งที่ควรรู้เบื้องต้นในการพัฒนาบุคลากร
 - ประเภทของ Competency
 - การวิเคราะห์ Competency เพื่อการพัฒนาบุคลากรได้ตรงจุด
 - การประเมินสมรรถนะ (Competency Evaluation)
 - Workshop: การวิเคราะห์ Competency จากตำแหน่งงานจริง
5. ความหลากหลายของวิธีการพัฒนาบุคลากรและวิธีการดำเนินการของแต่ละวิธี
 - การฝึกอบรมในองค์กร (In-house Training) และนอกองค์กร (Public Training)
 - การฝึกอบรมในงาน (On the Job Training)
 - การมอบภารกิจในงาน (Job Assignment)
 - การสอนงาน (Coaching)
 - การฝึกอบรมคือคำตอบของวิธีการพัฒนาบุคลากรหรือไม่ อย่างไร
 - Workshop: การวิเคราะห์วิธีที่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน
6. การพัฒนาองค์กร (Organization Development)
 - การพัฒนาองค์กรคืออะไร สำคัญอย่างไร
 - เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาองค์กร
 - ความเชื่อมโยงของ Competency กับการพัฒนาองค์กร
7. การพัฒนาส่วนบุคคล (Individual Development)
 - การพัฒนาส่วนบุคคลคืออะไร สำคัญอย่างไร และเหตุผลที่ควรดำเนินการ
 - ความเชื่อมโยงของ Competency กับการพัฒนาส่วนบุคคล
 - วิธีการวางแผนพัฒนาส่วนบุคคล (IDP) เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมาย
 - Workshop: การวางแผนพัฒนาส่วนบุคคล จากงานจริง
8. การพัฒนาสายอาชีพ (Career Development) ความก้าวหน้าในตำแหน่งภายในองค์กร
 - ความแตกต่างของการพัฒนาสายอาชีพ (Career Development) และเส้นทางสายอาชีพ (Career Path)
 - ความเชื่อมโยงของ Competency กับการพัฒนาสายอาชีพ
 - รูปแบบการพัฒนาเส้นทางสายอาชีพ
 - Workshop: การสร้างเส้นทางสายอาชีพจากงานจริงหรือกรณีศึกษา

วิทยากร

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ

วิทยากรผู้เชี่ยวชาญ และที่ปรึกษาทางด้านกฎหมายแรงงาน

ดร.อากรณ์ ภูววิทยพันธ์

วิทยากรผู้เชี่ยวชาญและที่ปรึกษาด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียกายน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

สำรองที่นั่งได้ที่ Tel. 02-555-0700 กด 1,081-359-5048,080-251-9946 Website. www.dst.co.th

วันศุกร์ที่ 25 กันยายน 2569 เวลา 09.00-16.00 น.

Module 5 : HR Action Plan การวางแผนและออกแบบการทำงานของ HR อย่างมีประสิทธิภาพ

1. ความสอดคล้องของ Function ในงาน HR ภาพรวมของการทำงาน

ทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร

- การสรรหาและการสัมภาษณ์
- การบริหารค่าจ้าง-เงินเดือน
- กฎหมายแรงงาน
- การพัฒนาบุคลากร

2. List งานของ HR: งานประจำ งานสำคัญ งานที่ห้ามพลาด

พร้อมผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อพนักงานและองค์กร

- จัดทำแผนและสรุปอัตรากำลังคน
- การสรรหา คัดเลือก
- การปฐมนิเทศและดูแลพนักงานใหม่
- การจัดทำสถิติการทำงาน (Time Attendance)
- การจัดทำ / Update เงินเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการ OT
- ดูแลสวัสดิการพนักงาน
- การแจ้งประกันสังคม - ผู้ประกันตน เงินสมทบกองทุนฯ การเบิกสิทธิประโยชน์
- การยื่นรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- การจัดทำ / ปรับปรุงระเบียบข้อบังคับให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- การจัดทำ / ปรับปรุง Job Description ให้เป็นปัจจุบัน
- การหา Training Need และจัดทำ Training Roadmap
- การยื่นกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน / สิทธิประโยชน์การอบรม / การลดหย่อนภาษี
- การจัดทำ Career Path / Talent Management / Succession Plan
- การจัดทำงบประมาณประจำปี (HR Budgeting)
- การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- โบนัสและการปรับค่าจ้างเงินเดือน

3. การแยกประเภทงาน HR ตามช่วงเวลาการทำงาน

- งานรายวัน
- งานรายเดือน
- งานรายปี / ต้นปี กลางปี ปลายปี

4. งานที่ HR ต้องสื่อสาร/ประกาศ ให้พนักงานรับทราบ ตอบกลับ

หรือดำเนินการ พร้อมช่วงเวลาที่เหมาะสม

5. ความสำคัญและประโยชน์ของการทำ Action Plan ต่อ HR และองค์กร

6. ปัจจัยที่ต้องคำนึงถึงและมีผลต่อการวางแผนและออกแบบการทำงาน

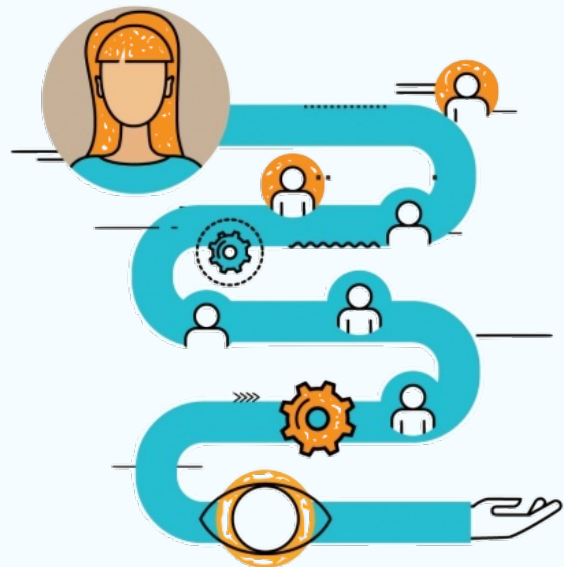
- ลักษณะธุรกิจ
- ช่วงเวลาในการประเมินผลการทำงาน
- การเปลี่ยนแปลงของกฎหมายหรือข้อบังคับ
- นโยบายขององค์กร

ฯลฯ

7. กระบวนการวางแผนและออกแบบ HR Action Plan อย่างมีประสิทธิภาพ

- วิเคราะห์และกำหนดวัตถุประสงค์ของแผนงาน
- ออกแบบแผนงาน กำหนดมาตรฐาน ตัวชี้วัด และผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน
- ดำเนินการทำงานตามแผนงาน
- ติดตามและประเมินผลแผนงาน

8. ข้อควรระวังในการวางแผนและออกแบบแผนงาน พร้อมแนวทางการแก้ไข



วิทยากร

ดร.มิชวาล อรวงศ์สุกักต

ปัจจุบัน : - วิทยากรและที่ปรึกษาการพัฒนาแผนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรตามสมรรถนะ การออกแบบและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ฯลฯ

ประสบการณ์ : - ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารสำนักงาน บมจ.ซิเมนต์ คอมมูนิเคชั่น

- ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล สายงานพัฒนาศักยภาพ และทรัพยากรบุคคล บจ.กรุงเทพธุรกิจบริการ

- ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการ บจ.เครื่องดื่มกระเทียมแดง, บจ.ที ซี ฟาร์มมาซูติคอลอุตสาหกรรม

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียกษณน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

สำรองที่นั่งได้ที่ Tel. 02-555-0700 กด 1,081-359-5048,080-251-9946 Website. www.dst.co.th