

หลักสูตร กลยุทธ์การบริหารทรัพยากรมนุษย์สำหรับผู้บริหารยุคใหม่

HR for Non-HR Manager

วันที่ 25 สิงหาคม 2569

เวลา 09.00-16.00 โรงแรมNovotel กรุงเทพฯ สุขุมวิท 20

หลักการและเหตุผล

วันนี้หลายองค์กรต้องเผชิญกับปัญหา ไม่สามารถนำระบบหรือเครื่องมือการบริหารทรัพยากรมนุษย์ต่าง ๆ ที่องค์กรได้จัดทำขึ้น ไป Implement ใช้งานจริงให้เกิดประโยชน์ในองค์กรได้ เช่น Job Description (JD) , ระบบ Competency, Career Path, Talent Management ฯลฯ ทั้งนี้เนื่องจาก ผู้บริหารซึ่งไม่ได้อยู่ในสายงาน HR (Line Manager) แต่เป็นบุคคลสำคัญในการนำเครื่องมือหรือระบบงาน HR ต่าง ๆ ไปใช้จริง

ไม่สามารถนำเครื่องมือหรือระบบ HR ต่าง ๆ ไปใช้ในหน่วยงานของตนเองได้ เช่น ผู้จัดการผลิต, ผู้จัดการซ่อมบำรุง,ผู้จัดการตลาด, ผู้จัดการขาย, ผู้จัดการบัญชีและการเงิน ฯลฯ ส่งผลให้องค์กรต้องสูญเสียทั้งเงินและเวลาในการจัดทำระบบต่าง ๆ แต่สุดท้ายก็ต้องเก็บระบบดังกล่าวไว้

ดังนั้น การพัฒนาให้ผู้บริหารซึ่งไม่ได้อยู่ในสายงาน HR (Line Manager) มีความรู้ ความเข้าใจและสามารถนำระบบหรือเครื่องมือบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่เกี่ยวข้องไปใช้งานจริงในหน่วยงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ จะส่งเสริมและสนับสนุน ให้องค์กรสามารถบริหารทรัพยากรมนุษย์ ได้อย่างมีประสิทธิผลและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน อันจะทำให้องค์กรประสบความสำเร็จในการดำเนินงานต่อไป

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

- เพื่อให้ผู้บริหาร มีพื้นฐานความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระบบการบริหารทรัพยากรมนุษย์
- เพื่อให้ทราบถึงความสำคัญและประโยชน์ของการนำระบบหรือเครื่องมือด้าน HR ไปใช้เพื่อบริหารคนในหน่วยงานอย่างเป็นระบบ
- เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะในการจัดทำและใช้เครื่องบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

➢ เพื่อให้สามารถนำระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์ ไป Implement ใช้จริงในหน่วยงานได้อย่างประสิทธิผลและเป็นไปในทิศทางที่องค์กรต้องการ

หัวข้อการสัมมนา เวลา 09.00-16.00 น.

➢ **ความสำคัญของการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในระดับองค์กร หน่วยงาน ทีมงาน และตัวบุคคล**
- **เหตุผลความจำเป็นของงาน HR ทีมีต่อผู้จัดการตามสายงานต่าง ๆ**
- **บทบาทของงาน HR สำหรับผู้จัดการตามสายงาน และหน่วยงานทรัพยากรมนุษย์**
- **ความเชื่อมโยงเกี่ยวเนื่องในบทบาทของ Line Managerและบทบาทของหน่วยงานทรัพยากรมนุษย์**

ทั้ง 4 มิติ
(สรรหา-พัฒนา-รักษาไว้-ใช้ประโยชน์)

มิติที่ 1 : การสรรหาและคัดเลือก (Recruitment and Selection)
มิติที่ 2 : การพัฒนาพนักงาน (Training & Career Development)
มิติที่ 3 : การรักษาไว้ – การจูงใจพนักงาน (Motivation System)
มิติที่ 4 : การบริหารประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (Performance Management System)

➢ Modern HR Tools ที่องค์กรสมัยใหม่นิยมนำมาใช้กับการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล
- Competency และ KPI กับการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล
- Employee Engagement เพื่อความผูกพันและทุ่มเทกับองค์กร
- Talent Management กับการบริหารคนเก่งเพื่อความโดดเด่นขององค์กร
- Succession Plan เพื่อการเตรียมทายาทสืบทอดขององค์กร
- การสรุปประเด็นการนำไปใช้

วิธีการอบรม

1. บรรยายให้เกิดแนวความคิด ได้หลักการและวิธีการ
2. ฝึกปฏิบัติจากกรณีศึกษา และจากงานจริง

ระยะเวลาของการอบรม 1 วัน

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม **หัวหน้างาน ผู้จัดการทุกสายงาน**

▪ อัตราค่าลงทะเบียน

(รวมค่าเอกสาร อาหารกลางวัน และอาหารว่างตลอดการสัมมนา)

ค่าอบรม	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
ราคาท่านละ	4,200	294	(126)	4,368
สมัคร 2 ท่านๆละ	3,900	273	117	4,056

ทุกหลักสูตร “มอบวุฒิบัตร ใบรับรองจากสถาบันโปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้

1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ เลขที่ 148-363836-8

ชื่อบัญชี บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด

Fax ใบ Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ทีจ่าย (ถ้ามี) ที่ info.ptstraining@gmail.com

พร้อมระบุชื่อคอร์สอบรม ชื่อบริษัทของท่าน

2. ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย บจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น (Professional Training Solution Co.,Ltd.

3. หัก ณ ที่จ่าย 3% ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ **เลขประจำตัวผู้เสียภาษี** 0105566006450

บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด

เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤกษาวิลล์ 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แยก 3

แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

4. บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิในการไม่คืนเงินที่ได้ชำระมาแล้ว

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรัญญา **086-8929330**
Professional Training Solution
Tel 02-1753330, 086-6183752
www.ptstraining.co.th
อีเมล์ info.ptstraining@gmail.com, ptstraining3@gmail.com

แบบฟอร์มการลงทะเบียน

กลยุทธ์การบริหารทรัพยากรมนุษย์สำหรับผู้บริหารยุคใหม่

HR for Non-HR

ส่งมาที่ info.ptstraining@gmail.com หรือ ptstraining3@gmail.com

บริษัท_____

ที่อยู่ออกใบกำกับภาษี_____

_____

รหัสไปรษณีย์_____TAX ID_____

ชื่อผู้ประสานงาน (HR)_____โทรศัพท์ _____ต่อ_____

Fax: _____ E-mail: _____

วันสัมมนา_____

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____
   ตำแหน่ง: _____มือถือ _____

   E-mail: _____

2. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____
   ตำแหน่ง: _____มือถือ: _____

   E-mail: _____

3. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____
   ตำแหน่ง: _____มือถือ: _____

   E-mail: _____