

## โครงการประกาศนียบัตร “นักบริหารบุคคลมืออาชีพ”

(HR Professional)

**\*\*สำหรับผู้ทำงาน HR เกินกว่า 3 ปี แล้วต้องการเพิ่มทักษะ-ความรู้\*\***

### 1. ระยะเวลาการอบรม – 3 เดือนเต็ม (12 ครั้ง)

- เรียนทุกวันศุกร์ เริ่มศุกร์ที่ 4 มิถุนายน – ศุกร์ที่ 20 สิงหาคม 2553
- สถานที่ โรงแรมฟอรัมปาร์ค (สาทร) หรือโรงแรมอื่นที่สะดวกแก่ผู้เรียนเป็นส่วนใหญ่

### 2. จุดเด่นของโครงการ

2.1. เน้นทั้งทฤษฎีและการฝึกปฏิบัติจริง เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ที่ถูกต้องและทันสมัย มีแนวคิด-มุมมองในงาน HR กว้างขึ้น และรู้วิธีปฏิบัติงานจริง อันจะช่วยให้ผู้ที่ผ่านการอบรมหลักสูตรนี้จะมีโอกาสเติบโตก้าวหน้าในงาน HR ได้อย่างรวดเร็ว

คนที่ทำงานในฝ่าย HR จำนวนมาก ก้าวหน้าในอาชีพช้า เพราะมักจะถูกมอบหมายงานให้ทำงาน HR หน้าที่ใดหน้าที่หนึ่งไปเป็นปีๆ หรือหลายปี แล้วงานยุ่งมากจนไม่มีเวลาพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง (อย่างดีก็ได้ไปอบรมสัมมนาเป็นครั้งๆ ไม่ต่อเนื่อง) จนยากต่อการเติบโตเป็นหัวหน้างาน ผู้บริหาร (เพราะทำงานเป็นเพียงด้านเดียว)

2.2. อำนวยการสอนโดย HR มืออาชีพชั้นนำของเมืองไทย (เป็นอดีต HR ที่ทำงานกับบริษัทชั้นนำของไทยและเป็น HR ไม่กี่คนของไทยที่ได้รับเงินเดือนมากกว่า 300,000 บาท/เดือน)

2.3. ตลอดระยะเวลาการฝึกอบรมนั้น อาจารย์จะคอยให้คำแนะนำอย่างใกล้ชิด สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้งานในองค์กรได้จริง (เหมือนมีที่ปรึกษา)

**2.4. ผู้ที่สอบผ่านการอบรมผ่านจะได้ประกาศนียบัตร (ที่มีเนื้อหารับรองความรู้-ความสามารถด้านต่างๆ ในงาน HR)**

2.5. ผู้ที่ถูกประเมินไม่ผ่านเกณฑ์สามารถเข้ารับการทดสอบซ้ำเรื่อยๆ จนเมื่อผ่านเกณฑ์จึงจะได้รับประกาศนียบัตร

### 3. วัตถุประสงค์ของโครงการ

สร้างนักบริหารบุคคลที่เป็นมืออาชีพที่มีความรู้และทักษะงาน HR ในระดับสากล เพื่อรองรับองค์กรขนาดกลาง-ใหญ่ที่ต้องการมีระบบงาน HR ที่ได้มาตรฐาน (เนื่องจากกระแสระบบเศรษฐกิจค่าเสีย ที่ทุนทั่วโลกสามารถเคลื่อนย้ายได้อย่างเสรี รวมทั้งประเทศไทยด้วย ทำให้องค์กรต่างๆ ต้องพัฒนาระบบงานให้ได้มาตรฐานเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน ซึ่งระบบงานที่ต้องพัฒนานั้น รวมถึงงาน HR ด้วย)

#### 4. คุณสมบัติผู้สมัครเข้าอบรม

- 4.1. เพศชายหรือหญิง/ ไม่จำกัดอายุ
- 4.2. ไม่จำกัดระดับการศึกษา แต่ต้องทำงานในฝ่าย HR มาไม่น้อยกว่า 3 ปีเต็ม
- 4.3. มีความรู้ภาษาอังกฤษในระดับพื้นฐาน
- 4.4. มีคอมพิวเตอร์ Notebook มาใช้งานตลอดการอบรม

#### 5. จำนวนที่รับเข้าอบรมและวิธีการคัดเลือกผู้สมัคร

- 5.1. รับจำนวนจำกัด 25 คน เพื่อให้สามารถฝึกปฏิบัติได้อย่างทั่วถึง
- 5.2. คัดเลือกผู้เข้าอบรมด้วยการสอบสัมภาษณ์ (ความรู้ทั่วไป ความรู้ HR และพื้นฐานภาษาอังกฤษ)

#### 6. กำหนดการรับสมัคร คัดเลือก และอบรม

- รับสมัครตั้งแต่วันที่ 1 ถึง 21 พฤษภาคม 2553
- สัมภาษณ์และคัดเลือกระหว่างวันที่ 14 – 22 พฤษภาคม 2553
- ประกาศผลรายชื่อผู้ได้เข้ารับการอบรม 25 พฤษภาคม 2553
- เริ่มอบรมวันศุกร์ที่ 4 มิถุนายน 2553 ถึง วันศุกร์ที่ 20 สิงหาคม 2553

#### 7. รายละเอียดเนื้อหาการอบรมและการฝึกปฏิบัติ

ลำดับ	ภาคทฤษฎี (เรียนทฤษฎีแต่ละเรื่องไม่เกิน 3 วัน)	ฝึกปฏิบัติจริงหลังจากเรียนรู้ทฤษฎีแล้ว
1	การสรรหาว่าจ้างบุคคลากร	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ฝึกปฏิบัติ; วางแผนอัตรากำลังคน</li> <li>✓ ฝึกปฏิบัติ; สรรหาผู้สมัครจากแหล่งต่างๆ (ทั้งผู้สมัครตำแหน่งระดับล่างและตำแหน่งระดับบริหาร)</li> <li>✓ ฝึกปฏิบัติ; คัดเลือกใบสมัคร (สกรีนคุณสมบัติผู้สมัคร)/ นัดสัมภาษณ์งาน</li> <li>✓ ฝึกปฏิบัติ; สัมภาษณ์ผู้สมัคร และคัดเลือกผู้สมัคร ด้วยเทคนิค KSF (Key Success Factors)</li> <li>✓ ฝึกปฏิบัติ; ทำสัญญาจ้างงาน</li> <li>✓ ฝึกปฏิบัติ; ปฐมนิเทศพนักงานใหม่ (ฝึกจริง)</li> <li>✓ ฝึกปฏิบัติ; รูปแบบและวิธีแจ้งเลิกจ้างเมื่อไม่ผ่านทดลองงาน</li> </ul>
2	การบริหารค่าจ้าง-เงินเดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ฝึกปฏิบัติ; จัดทำโครงสร้างเงินเดือน (กำหนดนโยบายค่าจ้างเงินเดือน/ วิเคราะห์งาน/ ประเมินค่างาน/ สรรวจอัตราค่าจ้างเงินเดือน/ จัดทำโครงสร้างเงินเดือน/ วิธีการปรับขึ้นเงินเดือนประจำปี)</li> <li>✓ ฝึกปฏิบัติ; จัดทำระบบประเมินผลเพื่อขึ้นเงินเดือนประจำปี</li> <li>✓ ฝึกปฏิบัติ; ทำจ่ายเงินเดือนด้วยโปรแกรม Payroll</li> </ul>



3	การบริหารสวัสดิการ (สวัสดิการตามกฎหมาย และ สวัสดิการที่บริษัทควรจัดให้)	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>ฝึกปฏิบัติ;</b> เกี่ยวกับกองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน</li><li>✓ <b>ฝึกปฏิบัติ;</b> การจัดแพคเกจสวัสดิการให้พนักงานแต่ละกลุ่มตามงบประมาณที่บริษัทกำหนด</li><li>✓ <b>ฝึกปฏิบัติ;</b> เขียนระเบียบสวัสดิการ</li></ul>
4	การฝึกอบรม-พัฒนาพนักงาน	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>ฝึกปฏิบัติ;</b> สำรวจความจำเป็นในการอบรม (Training Needs Survey) พร้อมวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม</li><li>✓ <b>ฝึกปฏิบัติ;</b> จัดทำแผนฝึกอบรมประจำปี พร้อมงบประมาณ</li><li>✓ <b>ฝึกปฏิบัติ;</b> เขียนหลักสูตรอบรม</li><li>✓ <b>ฝึกปฏิบัติ;</b> ทำรายงานส่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน</li></ul>
5	แรงงานสัมพันธ์/ พนักงานสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>ฝึกปฏิบัติ;</b> ร่างข้อบังคับการทำงาน</li><li>✓ <b>ฝึกปฏิบัติ;</b> ร่างระเบียบการแต่งกายในบริษัทรบบริษัท</li><li>✓ <b>ฝึกปฏิบัติ;</b> สอบสวนทางวินัยและการทำบันทึกการสอบสวน</li><li>✓ <b>ฝึกปฏิบัติ;</b> ออกหนังสือลงโทษทางวินัย</li><li>✓ <b>ฝึกปฏิบัติ;</b> สำรวจความพึงพอใจของพนักงานและสรุปผลการสำรวจเพื่อรายงานผู้บริหาร</li></ul>
6	ทฤษฎีเครื่องมือในการบริหารคนและองค์กร (ISO/ KPI/ HR Competency)	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>ฝึกปฏิบัติ;</b> เขียนคู่มือในการปฏิบัติงาน (Working Procedure) ที่จำเป็นงาน HR เป็น 2 เรื่องตามที่ ISO กำหนด คือ การสรรหาว่าจ้างพนักงาน และการฝึกอบรมพนักงาน</li><li>✓ <b>ฝึกปฏิบัติ;</b> เขียนวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) เรื่องการวิเคราะห์ความจำเป็นในการอบรม</li><li>✓ <b>ฝึกปฏิบัติ;</b> กำหนด KPI สำหรับฝ่ายบุคคล</li><li>✓ <b>ฝึกปฏิบัติ;</b> กำหนด Core Competency และฝึกทำ Competency Dictionary ของ Core Competency</li><li>✓ <b>ฝึกปฏิบัติ;</b> กำหนด Functional Competency ของตำแหน่งงานในฝ่ายบุคคลและฝึกทำ Competency Dictionary ของ Functional Competency</li></ul>
7	สอบภาคทฤษฎี	ประเมินผลภาคฝึกปฏิบัติ
8	เลี้ยงฉลองจบการอบรม พร้อมมอบประกาศนียบัตรที่โรงแรมตามที่กำหนด	

8. **ผู้อำนวยการหลักสูตร - อ.รุ่งนิกร สุขมงคล** \*\*อดีต HR มีอาชีพจากภาคเอกชนที่ค่าจ้างสูงกว่า 3 แสนบาทต่อเดือน

8.1. **ตำแหน่งงานปัจจุบัน**

- **อาจารย์พิเศษ/ ประจำคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (บางเขน)**

- กรรมการผู้จัดการ/ บริษัท บีพีไอที โฮลดิ้งส์ จำกัด

## 8.2. ประวัติการทำงาน

- (อดีต) ผู้จัดการทั่วไป/ Ajethai Co.,Ltd (ผลิต-จำหน่ายน้ำอัดลม “อาเจบิกโคล่า”)
- (อดีต) ผู้จัดการทั่วไป/ บริษัท รอยัล ฟู้ด เซอร์วิส (ประเทศไทย) จำกัด – ผู้ผลิตและจำหน่าย “ดังกิ้น โดนัท” และ เบเกอรี่ “โอปองแปง”/ ผลิต-จำหน่าย-ส่งออกเบเกอรี่สด & แขน้แข็ง
- (อดีต) กรรมการบริหารและผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรบุคคลกลาง/ บริษัท สุรพลฟู้ดส์ จำกัด (มหาชน); ผู้ผลิตอาหารแช่เยือกแข็งส่งออกรายใหญ่ของประเทศไทย

9. อัตราค่าอบรม – 35,000 บาท (ยังไม่รวม VAT) \*\*ราคานี้รวมเอกสารตลอดการอบรมและรวมค่าเลี้ยงฉลองจบการอบรมด้วยแล้ว

## 10. ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่

คุณริญญารัตน์ (น้อง) มือถือ 081 353 7383 e-mail: [rinyarat\\_w@bpit.co.th](mailto:rinyarat_w@bpit.co.th)

คุณรุจิรา (ปาน) มือถือ 086 399 2015 e-mail: [rujira\\_w@bpit.co.th](mailto:rujira_w@bpit.co.th)

บริษัท บีพีไอที โฮลดิ้งส์ จำกัด 171 ถนนสมเด็จพระปิ่นเกล้า แขวงบางยี่ขัน เขตบางพลัด กรุงเทพฯ 10700

โทร: (02) 434-3195 - 7 ต่อ 104 หรือ 208 แฟกซ์: (02) 435 - 6469

หรือดูรายละเอียดอื่นๆ เกี่ยวกับบริษัทฯ ได้ที่ Website : [www.bpit.co.th](http://www.bpit.co.th)

**\*\*\*สมัครก่อน สัมภาษณ์ก่อน ปิดรับสมัครเมื่อได้ผู้ที่คุณสมบัติครบ 25 คน\*\*\***