

โครงการประกาศนียบัตร “นักบริหารบุคคลมืออาชีพ รุ่นที่ 2”

(HR Professional)

****สำหรับผู้ทำงาน HR เกินกว่า 2 ปี แล้วต้องการเพิ่มทักษะ-ความรู้****

1. ระยะเวลาการอบรม – 3 เดือนเต็ม (12 ครั้ง)

- เรียนกลุ่มวันวันศุกร์ เริ่มศุกร์ ที่ 1 ตุลาคม 2553 ถึง 17 ธันวาคม 2553
- เรียนกลุ่มวันเสาร์ เริ่มเสาร์ ที่ 2 ตุลาคม 2553 ถึง 25 ธันวาคม 2553 (หยุดเสาร์ ที่ 23 ตุลาคม)
- สถานที่ โรงแรม เดอะ พาลาซโซ่ (ถ.รัชดา) The Palazzo Bangkok Hotel
หรือโรงแรมอื่นที่สะดวกแก่ผู้เรียนเป็นส่วนใหญ่

2. จุดเด่นของโครงการ

2.1. เน้นทั้งทฤษฎีและการฝึกปฏิบัติจริง เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ที่ถูกต้องและทันสมัย มีแนวคิด-มุมมองใน
งาน HR กว้างขึ้น และรู้วิธีปฏิบัติงานจริง อันจะช่วยให้ผู้ที่ผ่านการอบรมหลักสูตรนี้จะมีโอกาสเติบโต
ก้าวหน้าในงาน HR ได้อย่างรวดเร็ว

คนที่ทำงานในฝ่าย HR จำนวนมาก ก้าวหน้าในอาชีพช้า เพราะมักจะถูกมอบหมายงานให้ทำงาน HR
หน้าที่ใดหน้าที่หนึ่งไปเป็นปีๆ หรือหลายปี แล้วงานยุ่งมากจนไม่มีเวลาพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง (อย่างดีก็ได้
ไปอบรมสัมมนาเป็นครั้งๆ ไม่ต่อเนื่อง) จนยากต่อการเติบโตเป็นหัวหน้างาน ผู้บริหาร (เพราะทำงานเป็นเพียง
ด้านเดียว)

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

2.3. ตลอดระยะเวลาการฝึกอบรมนั้น อาจารย์จะคอยให้คำแนะนำอย่างใกล้ชิด สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้งาน
ในองค์กรได้จริง (เหมือนมีที่ปรึกษา)

2.4. ผู้ที่สอบผ่านการอบรมผ่านจะได้ประกาศนียบัตร (ที่มีเนื้อหารับรองความรู้-ความสามารถ
ด้านต่างๆ ในงาน HR)

2.5. ผู้ที่ถูกประเมินไม่ผ่านเกณฑ์สามารถเข้ารับการทดสอบซ้ำเรื่อยๆ จนเมื่อผ่านเกณฑ์จึงจะได้รับประกาศนียบัตร

3. วัตถุประสงค์ของโครงการ

สร้างนักบริหารบุคคลที่เป็นมืออาชีพที่มีความรู้และทักษะงาน HR ในระดับสากล เพื่อรองรับองค์กรขนาดกลาง-
ใหญ่ที่ต้องการมีระบบงาน HR ที่ได้มาตรฐาน (เนื่องจากกระแสระบบเศรษฐกิจค้าเสรี ที่ทุนทั่วโลกสามารถ
เคลื่อนย้ายได้อย่างเสรี รวมทั้งประเทศไทยด้วย ทำให้องค์กรต่างๆ ต้องพัฒนาระบบงานให้ได้มาตรฐานเพื่อเพิ่มขีด
ความสามารถในการแข่งขัน ซึ่งระบบงานที่ต้องพัฒนานั้น รวมถึงงาน HR ด้วย)

4. คุณสมบัติผู้สมัครเข้าอบรม

- 4.1. เพศชายหรือหญิง/ ไม่จำกัดอายุ
- 4.2. ไม่จำกัดระดับการศึกษา แต่ต้องทำงานในฝ่าย HR มาไม่น้อยกว่า 2 ปี
- 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 ถึง 24 กันยายน 2553
- สัมภาษณ์และคัดเลือก(ทราบผลทันที) ระหว่างวันที่ 15 – 24 กันยายน 2553
- เรียนกลุ่มวันวันศุกร์ เริ่มศุกร์ ที่ 1 ตุลาคม 2553 ถึง 17 ธันวาคม 2553
- เรียนกลุ่มวันวันเสาร์ เริ่มวันเสาร์ ที่ 2 ตุลาคม 2553 ถึง 25 ธันวาคม 2553 (หยุดเสาร์ ที่ 23 ตุลาคม)

7. รายละเอียดเนื้อหาการอบรมและการฝึกปฏิบัติ

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



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

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

8.1. **ตำแหน่งงานปัจจุบัน**

- **อาจารย์พิเศษ/ ประจำคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (บางเขน)**
- **กรรมการผู้จัดการ/ บริษัท บีพีไอที โฮลดิ้งส์ จำกัด**

8.2. **ประวัติการทำงาน**

- **(อดีต) ผู้จัดการทั่วไป/ Ajethai Co.,Ltd (ผลิต-จำหน่ายน้ำอัดลม “อาเจ็ทไคโคล่า”)**
- **(อดีต) ผู้จัดการทั่วไป/ บริษัท รอยัล ฟู้ด เซอร์วิส (ประเทศไทย) จำกัด – ผลิตและจำหน่าย “ดั่งกิน โดนัท” และ เบเกอรี่ “โอบองแปง”/ ผลิต-จำหน่าย-ส่งออกเบเกอรี่สด & แขน้แข็ง**
- **(อดีต) กรรมการบริหารและผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรบุคคลกลาง/ บริษัท สุรพลฟู้ดส์ จำกัด (มหาชน); ผลิตอาหารแช่เยือกแข็งส่งออกรายใหญ่ของประเทศไทย**

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

10. **ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่**

คุณริญญารัตน์ (น้อง)	มือถือ 081 353 7383	e-mail: rinyarat_w@bpit.co.th
คุณสุรวีร์ (มิน)	มือถือ 086 312 6915	e-mail: surawee_m@bpit.co.th
คุณแสงเดือน (บัว)	มือถือ 089 077 5992	e-mail: sangduen_s@bpit.co.th

บริษัท บีพีไอที โฮลดิ้งส์ จำกัด 171 ถนนสมเด็จพระปิ่นเกล้า แขวงบางยี่ขัน เขตบางพลัด กรุงเทพฯ 10700

โทร: (02) 434-3195 - 7 ต่อ 104, 105, 208 แฟกซ์: (02) 435 - 6469

หรือดูรายละเอียดอื่นๆ เกี่ยวกับบริษัทฯ ได้ที่ Website : www.bpit.co.th

*****สมัครก่อน สัมภาษณ์ก่อน ปิตรีบสมัครเมื่อได้ผู้ที่คุณสมบัติครบ 25 คน*****