

โครงการประกาศนียบัตร “นักบริหารบุคคลมืออาชีพ รุ่นที่ 4 และ รุ่นที่ 5” (HR Professional)

****สำหรับผู้ที่ต้องการเพิ่มทักษะ-ความรู้ ทางด้านงาน HR ที่ครบถ้วนถูกต้องทุกด้าน****

1. ระยะเวลาการอบรม – 3 เดือนเต็ม (12 ครั้ง)

รุ่นที่ 4

- เรียนทุกวันศุกร์ เริ่ม ศุกร์ ที่ 7 ตุลาคม 2554

รุ่นที่ 5

- เรียนวันเสาร์ เริ่มเสาร์ ที่ 8 ตุลาคม 2554

สถานที่ โรงแรม เดอะ พาเลซซี (ถ.รัชดา) The Palazzo Bangkok Hotel

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

2.3. ตลอดระยะเวลาการฝึกอบรมนั้น อาจารย์จะคอยให้คำแนะนำอย่างใกล้ชิด สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้งานในองค์กรได้จริง (เหมือนมีที่ปรึกษา)

2.4. ผู้ที่ผ่านการอบรมผ่านจะได้ประกาศนียบัตร (ที่มีเนื้อหารับรองความรู้-ความสามารถด้านต่างๆ ในงาน HR)

2.5. ผู้ที่ถูกประเมินไม่ผ่านเกณฑ์สามารถเข้ารับการทดสอบซ้ำเรื่อยๆ จนเมื่อผ่านเกณฑ์จึงจะได้รับประกาศนียบัตร

3. วัตถุประสงค์ของโครงการ

สร้างนักบริหารบุคคลที่เป็นมืออาชีพที่มีความรู้และทักษะงาน HR ในระดับสากล เพื่อรองรับองค์กรขนาดกลาง-ใหญ่ที่ต้องการมีระบบงาน HR ที่ได้มาตรฐาน (เนื่องจากกระแสรอบเศรษฐกิจค่าเสียที่ทุนทั่วโลกสามารถเคลื่อนย้ายได้อย่างเสรี รวมทั้งประเทศไทยด้วย ทำให้องค์กรต่างๆ ต้องพัฒนาระบบงานให้ได้มาตรฐานเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน 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 20 คน/ รุ่น เพื่อให้สามารถฝึกปฏิบัติได้อย่างทั่วถึง
- 5.2. คัดเลือกผู้เข้าอบรมด้วยการสอบสัมภาษณ์ทางโทรศัพท์ (ความรู้ทั่วไป ความรู้ HR และพื้นฐานภาษาอังกฤษ)

6. กำหนดการรับสมัคร คัดเลือก และอบรม

- ทั้ง 2 รุ่น รับสมัคร ตั้งแต่วันนี้ ถึง 30 กันยายน 2554
- เรียนวันศุกร์ เริ่มศุกร์ ที่ 7 ตุลาคม 2554
- เรียนวันเสาร์ เริ่มเสาร์ ที่ 8 ตุลาคม 2554

7. รายละเอียดเนื้อหาการอบรมและการฝึกปฏิบัติ

ลำดับ	ภาคทฤษฎี	ฝึกปฏิบัติจริงหลังจากเรียนรู้ทฤษฎีแล้ว
1	การสรรหา-ว่าจ้างบุคคลากร <ul style="list-style-type: none"> ➢ การวางแผนอัตรากำลังคน ➢ การสัมภาษณ์และทดสอบความรู้-ทักษะผู้สมัคร ➢ หลักการทำสัญญาจ้างงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>ฝึกปฏิบัติ</u>; ทำ Workload Study (การวิเคราะห์งานเพื่อหาว่างานในแต่ละฝ่ายควรใช้พนักงานจำนวนกี่คน) ✓ <u>ฝึกปฏิบัติ</u>; วางแผนอัตรากำลังคน ✓ <u>ฝึกปฏิบัติ</u>; จัดทำคู่มือในการสัมภาษณ์และทดสอบผู้สมัครงานเพื่อให้ได้คนที่มีความรู้และทักษะตามที่องค์กรต้องการ ✓ <u>ฝึกปฏิบัติ</u>; ทำสัญญาจ้างงาน
2	การบริหารค่าจ้าง-เงินเดือน <ul style="list-style-type: none"> ➢ การจัดทำเงินเดือนแบบ Range Structure ➢ การจัดทำ Career Path ที่สอดคล้องกับโครงสร้างเงินเดือน ➢ การประเมินผลการปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>ฝึกปฏิบัติ</u>; จัดทำโครงสร้างเงินเดือน (กำหนดนโยบายค่าจ้างเงินเดือน/ วิเคราะห์งาน/ ประเมินค่างาน/ สรรวจอัตราค่าจ้างเงินเดือน/ จัดทำโครงสร้างเงินเดือน) ✓ <u>ฝึกปฏิบัติ</u>; ปรับขึ้นเงินเดือนประจำปี (ด้วยวิธีต่างๆ) ✓ <u>ฝึกปฏิบัติ</u>; จัดทำระบบประเมินผลเพื่อขึ้นเงินเดือนประจำปี ✓ <u>ฝึกปฏิบัติ</u>; ทำเงินเดือนด้วยโปรแกรม Payroll
3	การบริหารสวัสดิการ <ul style="list-style-type: none"> ➢ สวัสดิการตามกฎหมาย ➢ สวัสดิการที่องค์กรจัดให้ลูกจ้างเอง 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>ฝึกปฏิบัติ</u>; จัดแพคเกจสวัสดิการให้พนักงานแต่ละกลุ่ม ตามงบประมาณที่บริษัทกำหนด ✓ <u>ฝึกปฏิบัติ</u>; เขียนระเบียบสวัสดิการ

4	การฝึกอบรม-พัฒนาพนักงาน <ul style="list-style-type: none"> ➢ การหา Training Needs (ความจำเป็นในการฝึกอบรม) ➢ การทำแผนฝึกอบรมประจำปี ➢ การจัดทำแผนฝึกอบรมรายบุคคล (IDP) ➢ การเขียนหลักสูตรฝึกอบรม ➢ หลักกฎหมายเกี่ยวกับการพัฒนาฝีมือแรงงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>ฝึกปฏิบัติ</u>; สัมภาษณ์ความจำเป็นในการอบรม (Training Needs Survey) ✓ <u>ฝึกปฏิบัติ</u>; วิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม ✓ <u>ฝึกปฏิบัติ</u>; จัดทำแผนฝึกอบรมประจำปี พร้อมงบประมาณ ✓ <u>ฝึกปฏิบัติ</u>; จัดทำแผนฝึกอบรมรายบุคคล (IDP – Individual Development Plan) ✓ <u>ฝึกปฏิบัติ</u>; เขียนหลักสูตรอบรม
5	แรงงานสัมพันธ์/ พนักงานสัมพันธ์ <ul style="list-style-type: none"> ➢ การบริหารแรงงานสัมพันธ์เชิงรุก ➢ กฎหมายคุ้มครองแรงงาน ➢ กฎหมายแรงงานสัมพันธ์ 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>ฝึกปฏิบัติ</u>; ร่างข้อบังคับการทำงาน ✓ <u>ฝึกปฏิบัติ</u>; ร่างระเบียบการแต่งกายในบริเวณบริษัท ✓ <u>ฝึกปฏิบัติ</u>; จัดทำบันทึกการสอบสวนทางวินัย ✓ <u>ฝึกปฏิบัติ</u>; เขียนหนังสือลงโทษทางวินัย/ หนังสือเลิกจ้าง
6	เครื่องมือสมัยใหม่ของ HR ในการบริหารคนและบริหารองค์กร (ISO/ KPI/ HR Competency) <ul style="list-style-type: none"> ➢ ISO สำหรับงาน HR ➢ การกำหนด KPIs (ดัชนีชี้วัดผลงาน) ของงานบุคคล ➢ Core Competency (ระบบสมรรถนะหลัก) ➢ Functional Competency (ระบบสมรรถนะเฉพาะด้าน) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>ฝึกปฏิบัติ</u>; เขียนคู่มือในการปฏิบัติงาน (Working Procedure) ที่ทำงาน HR เป็น 2 เรื่องตามที่ ISO กำหนด คือ การสรรหาว่าจ้างพนักงาน และการฝึกอบรมพนักงาน ✓ <u>ฝึกปฏิบัติ</u>; เขียนวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) เรื่องการวิเคราะห์ความจำเป็นในการอบรม ✓ <u>ฝึกปฏิบัติ</u>; กำหนด KPIs 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	มอบประกาศนียบัตร	

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 “อาเจบิกโคล่า”)
- (อดีต) ผู้จัดการทั่วไป/ บริษัท รอยัล ฟู้ด เซอร์วิส (ประเทศไทย) จำกัด – ผลิตและจำหน่าย “ดังกิ้น โดนท์” และ เบเกอรี่ “โอปองแปง”/ ผลิต-จำหน่าย-ส่งออกเบเกอรี่สด & แช่แข็ง
- (อดีต) กรรมการบริหารและผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรบุคคลกลาง/ บริษัท สุรพลฟู้ดส์ จำกัด (มหาชน); ผลิตอาหารแช่เยือกแข็งส่งออกรายใหญ่ของประเทศไทย

9. **อัตราค่าอบรม** – 55,000 บาท (ยังไม่รวม VAT) **ราคานี้รวมเอกสารประกอบการอบรม / อาหารกลางวัน และอาหารว่าง (ตลอด 12 ครั้งการอบรม)

10. ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่

คุณริญญารัตน์ (น้อง)	มือถือ 085 353 5346	e-mail: ringarat_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