

โครงการประกาศนียบัตร “นักบริหารบุคคลมืออาชีพ รุ่นที่ 5”

(HR Professional)

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

1. ระยะเวลาการอบรม – 3 เดือนเต็ม (12 ครั้ง)

- เรียนทุกวันศุกร์หรือวันเสาร์ เริ่ม 21 กุมภาพันธ์ 2557 - 30 พฤษภาคม 2557

สถานที่ โรงแรมฮิปปี (ถ.รัชดา) The Hipp Hotel

2. จุดเด่นของโครงการ

- เน้นทั้งทฤษฎีและการฝึกปฏิบัติจริง เพื่อให้ **ผู้เข้าอบรมมีความรู้ที่ถูกต้อง ทันสมัย มีแนวคิด-มุมมองในงานบุคคล กว้างขึ้น รู้วิธีปฏิบัติงานจริง อันจะช่วยให้ผู้ที่ผ่านการอบรมหลักสูตรนี้จะมีโอกาสเติบโตก้าวหน้าในสายงาน ได้อย่างรวดเร็ว** คนที่ทำงานในฝ่าย HR จำนวนมาก ก้าวหน้าในอาชีพช้า เพราะมักจะถูกมอบหมายงานให้ทำงาน HR หน้าที่ใดหน้าที่หนึ่งไปเป็นปี ๆ หรือหลายปี แล้วงานยุ่งมากจนไม่มีเวลาพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง (อย่างดีก็ได้ไปอบรมสัมมนาเป็นครั้งๆ ไม่ต่อเนื่อง) จนยากต่อการเติบโตเป็นหัวหน้างาน ผู้บริหาร (เพราะทำงานเป็นเพียงด้านเดียว)
- อำนวยการสอนโดย HR มืออาชีพชั้นนำของเมืองไทย (เป็นอดีต HR ที่ทำงานกับบริษัทชั้นนำของไทยและเป็น HR ไม่กี่คนของไทยที่ได้รับเงินเดือนมากกว่า 350,000 บาท/เดือน)
- ตลอดระยะเวลาการฝึกอบรมนั้น อาจารย์จะคอยให้คำแนะนำอย่างใกล้ชิด สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้งานในองค์กรได้จริง (เหมือนมีที่ปรึกษา)
- **ผู้ที่ผ่านการอบรมผ่านจะได้ประกาศนียบัตร (ที่มีเนื้อหารับรองความรู้-ความสามารถด้านต่างๆ ในงาน HR)**
- ผู้ที่ถูกประเมินไม่ผ่านเกณฑ์สามารถเข้ารับการทดสอบซ้ำเรื่อยๆ จนเมื่อผ่านเกณฑ์จึงจะได้รับประกาศนียบัตร

3. วัตถุประสงค์ของโครงการ

สร้างนักบริหารบุคคลที่เป็นมืออาชีพที่มีความรู้และทักษะงาน HR ในระดับสากล เพื่อรองรับองค์กรขนาดกลาง-ใหญ่ที่ต้องการมีระบบงาน HR ที่ได้มาตรฐาน (เนื่องจากกระแสรอบเศรษฐกิจค้าเสรี ที่ทุนทั่วโลกสามารถเคลื่อนย้ายได้อย่างเสรีรวมทั้งประเทศไทยด้วย ทำให้องค์กรต่างๆ ต้องพัฒนาระบบงานให้ได้มาตรฐานเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน ซึ่งระบบงานที่ต้องพัฒนานั้น รวมถึงงาน HR ด้วย)

4. คุณสมบัติผู้สมัครเข้าอบรม

- เพศชายหรือหญิง/ ไม่จำกัดอายุ ไม่จำกัดระดับการศึกษา แต่ต้องทำงานในฝ่าย HR มาไม่น้อยกว่า 2 ปี
- มีความรู้ภาษาอังกฤษในระดับพื้นฐาน

5. จำนวนที่รับเข้าอบรมและวิธีการคัดเลือกผู้สมัคร

- รับจำนวนจำกัด 15 คน/ รุ่น เพื่อให้สามารถฝึกปฏิบัติได้อย่างทั่วถึง
- คัดเลือกผู้เข้าอบรมด้วยการสอบสัมภาษณ์ทางโทรศัพท์ (ความรู้ทั่วไป ความรู้ HR และพื้นฐานภาษาอังกฤษ)

6. กำหนดการรับสมัคร คัดเลือก และอบรม

- รับสมัคร ตั้งแต่วันนี้ ถึง 15 กุมภาพันธ์ 2557
- สัมภาษณ์และคัดเลือกระหว่างวันที่ 1 - 15 กุมภาพันธ์ 2557
- ประกาศผลรายชื่อผู้ได้เข้ารับการอบรม 17 มกราคม 2557
- เริ่มอบรมวันศุกร์ที่ 21 กุมภาพันธ์ 2557 ถึง วันศุกร์ที่ 30 พฤษภาคม 2557

****ทั้งนี้ ผู้จัดจะกำหนดตารางการอบรมที่แน่นอนอีกครั้ง ซึ่งอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมของกลุ่มผู้เข้าร่วมอบรม**

7. รายละเอียดเนื้อหาการอบรมและการฝึกปฏิบัติ

ลำดับ	ภาคทฤษฎี	ฝึกปฏิบัติจริงหลังจากเรียนรู้ทฤษฎีแล้ว
1	การสรรหา-ว่าจ้างบุคลากร <ul style="list-style-type: none"> ➤ การวางแผนอัตรากำลังคน ➤ การสัมภาษณ์และทดสอบความรู้-ทักษะผู้สมัคร ➤ หลักการทำสัญญาจ้างงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ฝึกปฏิบัติ; ทำ Workload Study (การวิเคราะห์งานเพื่อหาว่างานในแต่ละฝ่ายควรใช้พนักงานจำนวนกี่คน) ✓ ฝึกปฏิบัติ; วางแผนอัตรากำลังคน ✓ ฝึกปฏิบัติ; จัดทำคู่มือในการสัมภาษณ์และทดสอบผู้สมัครงาน เพื่อให้ได้คนที่มีความรู้และทักษะตามที่ต้องการ ✓ ฝึกปฏิบัติ; ทำสัญญาจ้างงาน
2	การบริหารค่าจ้าง-เงินเดือน <ul style="list-style-type: none"> ➤ การจัดทำเงินเดือนแบบ Range Structure ➤ การจัดทำ Career Path ที่สอดคล้องกับโครงสร้างเงินเดือน ➤ การประเมินผลการปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ฝึกปฏิบัติ; จัดทำโครงสร้างเงินเดือน (กำหนดนโยบายค่าจ้างเงินเดือน/ วิเคราะห์งาน/ ประเมินค่างาน/ สรรวจอัตราค่าจ้างเงินเดือน/ จัดทำโครงสร้างเงินเดือน) ✓ ฝึกปฏิบัติ; ปรับขึ้นเงินเดือนประจำปี (ด้วยวิธีต่างๆ) ✓ ฝึกปฏิบัติ; จัดทำระบบประเมินผลเพื่อขึ้นเงินเดือนประจำปี ✓ ฝึกปฏิบัติ; ทำเงินเดือนด้วยโปรแกรม Payroll
3	การบริหารสวัสดิการ <ul style="list-style-type: none"> ➤ สวัสดิการตามกฎหมาย ➤ สวัสดิการที่องค์กรจัดให้ลูกจ้างเอง 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ฝึกปฏิบัติ; จัด Package สวัสดิการให้พนักงานแต่ละกลุ่ม ตามงบประมาณที่บริษัทกำหนด ✓ ฝึกปฏิบัติ; 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"> ✓ ฝึกปฏิบัติ; สรรวจความจำเป็นในการอบรม (Training Needs Survey) ✓ ฝึกปฏิบัติ; วิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม ✓ ฝึกปฏิบัติ; จัดทำแผนฝึกอบรมประจำปี พร้อมงบประมาณ ✓ ฝึกปฏิบัติ; จัดทำแผนฝึกอบรมรายบุคคล (IDP – Individual Development Plan) ✓ ฝึกปฏิบัติ; เขียนหลักสูตรอบรม
5	แรงงานสัมพันธ์/ พนักงานสัมพันธ์ <ul style="list-style-type: none"> ➤ การบริหารแรงงานสัมพันธ์เชิงรุก ➤ กฎหมายคุ้มครองแรงงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ฝึกปฏิบัติ; ร่างข้อบังคับการทำงาน ✓ ฝึกปฏิบัติ; ร่างระเบียบที่มีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดให้พนักงานปฏิบัติในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

	➤ กฎหมายแรงงานสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ฝึกปฏิบัติ; จัดทำบันทึกการสอบสวนทางวินัย ✓ ฝึกปฏิบัติ; 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"> ✓ ฝึกปฏิบัติ; เขียนคู่มือในการปฏิบัติงาน (Working Procedure) ที่ทำงาน HR เป็น 2 เรื่องตามที่ ISO กำหนด คือ การสรรหาว่าจ้างพนักงาน และการฝึกอบรมพนักงาน ✓ ฝึกปฏิบัติ; เขียนวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) เรื่องการวิเคราะห์ความจำเป็นในการอบรม ✓ ฝึกปฏิบัติ; กำหนด KPIs สำหรับฝ่ายบุคคล ✓ ฝึกปฏิบัติ; กำหนด Core Competency และฝึกทำ Competency Dictionary ของ Core Competency ✓ ฝึกปฏิบัติ; กำหนด Functional Competency ของตำแหน่งงานในฝ่ายบุคคลและฝึกทำ Competency Dictionary ของ Functional Competency
7	สอบภาคทฤษฎี	ประเมินผลภาคฝึกปฏิบัติ
8	มอบประกาศนียบัตร	

8. ทีมวิทยากร

- **ผู้อำนวยการหลักสูตร; อ.รุ่งนิก รุ่งมงคล** ** อดีต HR มืออาชีพจากภาคเอกชนที่ค่าจ้างสูงกว่า 3.5 แสนบาทต่อเดือน ตำแหน่งงานปัจจุบัน
 - กรรมการผู้จัดการ **BPIT Holdings Co., Ltd** (www.bpit.co.th)
 - อาจารย์พิเศษประจำคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์**ประสบการณ์การทำงาน**
 - อดีต **General Manager** / บจ. อาเจไทย; ผลิตและจำหน่ายน้ำอัดลม Aje Big Cola
 - อดีต **General Manager** / บจ. รอยัลฟู้ดส์ เซอร์วิส (ประเทศไทย); ผลิต จำหน่ายดั่งกิน โดนต์ เบเกอรี่ “โอปองแปง”
 - อดีต **HR Director & Executive Director**/ กลุ่มบริษัท สุรพลฟู้ดส์ จำกัด (มหาชน)
- **อ.ปฐมภัก รั้ววัฒนกุล** ** วิทยากร / ที่ปรึกษาด้านพัฒนาองค์กรและระบบบริหารทรัพยากรบุคคล **
ตำแหน่งงานปัจจุบัน
 - กรรมการผู้จัดการ/ บริษัท เอ็มพี เทรนนิ่ง แอนด์ คอนซัลตติ้ง จำกัด
 - อาจารย์ประจำคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย
 - อาจารย์ภาควิชาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร**ประวัติการทำงาน**
 - อดีต ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล/ บริษัท อีสท์ เวสต์ ซีด จำกัด
 - อดีต ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล/ บริษัท เอสจีเอส (ประเทศไทย) จำกัด



บริษัท บีพีไอที โฮลดิ้งส์ จำกัด - www.bpit.co.th

สำนักงานใหญ่ (กรุงเทพฯ) โทร (02) 434 3195 - 7 แฟกซ์ (02) 435 - 6469

สาขาพัทยา โทร (038) 416 975 - 7 สาขาชลบุรี (อมตะนคร) โทร (038) 458 925 - 6



- อดีต ผู้ช่วยบริหาร/ บริษัท กระจายไทย-สก็อตต์ จำกัด

➤ **อ.วัลภา วงศาโรจน์** ** วิทยากร/ ที่ปรึกษาด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและจิตวิทยาเพื่อการบริหารบุคคล **
ตำแหน่งงานปัจจุบัน

- ที่ปรึกษา/ วิทยากรด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และจิตวิทยาเพื่อการบริหารบุคคล งานพัฒนาองค์กรตั้งแต่ปี พ.ศ. 2545

ประวัติการทำงาน

- อดีต ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล/ บมจ. ธนาคารกรุงเทพ
- อดีต ผู้จัดการอาวุโส ฝ่ายทรัพยากรบุคคล/ กลุ่มบริษัท คิง พาวเวอร์ อินเตอร์เนชั่นแนล
- อดีต เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล/ บจ. แหลมทองสหการ

9. อัตราค่าอบรม

40,000 บาท (ยังไม่รวม VAT)

** ราคานี้รวมเอกสารประกอบการอบรม / อาหารกลางวัน-อาหารว่าง (ตลอดการอบรม 12 ครั้ง)

10. ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่

คุณจิตาภา (ตัก) มือถือ 083 788 8383 e-mail: jidapa_m@bpit.co.th

บริษัท บีพีไอที โฮลดิ้งส์ จำกัด 95/601-602 ถนนบรมราชชนนี แขวงอรุณอมรินทร์ เขตบางกอกน้อย กรุงเทพฯ 10700

โทร: (02) 434 3195 - 7, (02) 434 7335 - 7 แฟกซ์: (02) 435 - 6469 Website : www.bpit.co.th