

โครงการฝึกอบรม “นักบริหารบุคคลมืออาชีพรุ่นใหม่ รุ่นที่ 2”

(Young HR Professional)

****สำหรับผู้ที่เพิ่งจบการศึกษา หรือมีประสบการณ์การทำงาน HR ไม่เกิน 2 ปี****

1. ระยะเวลาการอบรม – 3 เดือนเต็ม (4 ตุลาคม – 24 ธันวาคม 2553)

เรียนวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ 9.00 น. – 17.00 น. เริ่มวันจันทร์ ที่ 4 ตุลาคม 2553 ที่ออฟฟิศ บ.บีพีไอที โฮลดิ้งส์ จำกัด

2. จุดเด่นของโครงการ

2.1. เน้นการฝึกปฏิบัติจริง (BPIT เป็นบริษัทที่ทำธุรกิจบริการด้าน HR ครบวงจร ดังนั้นจึงเป็นบริษัทเดียวที่มีงาน HR ให้ผู้เข้าอบรมได้ฝึกปฏิบัติจริงครบทุกด้านตลอดหลักสูตร)

การได้ฝึกปฏิบัติจะทำให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ มีแนวคิด และรู้วิธีปฏิบัติงานจริงทุกหน้าที่ เปรียบได้กับคนที่มีความรู้ในงาน HR มาหลายปี อันจะง่ายต่อการหางาน (BPIT ช่วยหางานที่ดีให้)

นอกจากนั้นผู้ที่ผ่านการอบรมหลักสูตรนี้จะมีโอกาสเติบโตก้าวหน้าในงาน HR ได้อย่างรวดเร็ว เพราะมีความรู้ครบทุกอย่างในงาน HR (ทั้งทฤษฎีและปฏิบัติ) ซึ่งจะได้เปรียบกว่าคนที่จบการศึกษาใหม่แล้วเข้ามาทำงานในฝ่าย HR ทันที เพราะคนที่เข้าไปทำงานโดยที่ไม่มีประสบการณ์และไม่รู้วิธีปฏิบัติงาน มักจะถูกมอบหมายงานให้ทำงาน HR หน้าที่ง่ายๆ หน้าที่ใดหน้าที่หนึ่งไปเป็นปีๆ หรือหลายปี จนยากต่อการเติบโตเป็นหัวหน้างาน ผู้บริหาร (เพราะทำงานเป็นเพียงด้านเดียว)

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

2.3. ตลอดระยะเวลาการฝึกปฏิบัติ นั้น จะมีพี่เลี้ยงที่มีความชำนาญงานในแต่ละด้านคอยให้คำแนะนำอย่างใกล้ชิด

2.4. ผู้ที่สอบผ่านการอบรมผ่านจะได้ประกาศนียบัตร ซึ่ง BPIT จะช่วยหางานที่เหมาะสมให้ (หาองค์กรที่ดี ให้ค่าจ้างและสวัสดิการที่ดี)

2.5. ผู้ที่ถูกประเมินไม่ผ่านเกณฑ์สามารถเข้ารับการทดสอบซ้ำเรื่อยๆ จนเมื่อผ่านเกณฑ์จึงจะได้รับประกาศนียบัตร และช่วยในการหางานทำ

3. คุณสมบัติผู้สมัครเข้าอบรม

3.1. เพศชายหรือหญิง/ อายุไม่เกิน 30 ปีบริบูรณ์

3.1.1. เพิ่งสำเร็จการศึกษา

3.1.2. ทำงานสาขาอื่น (ที่ไม่ใช่ HR) แล้วต้องการเปลี่ยนมาทำงาน HR

3.1.3. ทำงาน HR มาไม่เกิน 3 ปี

3.2. จบการศึกษาระดับปริญญาตรีไม่จำกัดสาขา

3.3. มีความรู้ภาษาอังกฤษในระดับพื้นฐาน

- 3.4. ไม่จำเป็นต้องมีประสบการณ์ทำงานหรือฝึกงานมาก่อน
- 3.5. สามารถเดินทางมาอบรมและฝึกปฏิบัติที่บริษัท บีพีไอที โฮลดิ้งส์ จำกัด (ตั้งอยู่ติดห้างพาด้าปิ่นเกล้า/ สามารถใช้อาคารจอดรถของห้างได้ฟรี)
- 3.6. มีคอมพิวเตอร์ Notebook มาใช้งานตลอดการอบรม เพราะต้องลงโปรแกรมใช้งานต่างๆ และใช้อินเทอร์เน็ตค่อนข้างมากในการฝึกอบรม (หากไม่มี สามารถเช่าจากบริษัทฯ ได้ในราคา 4,000 บาท เพื่อใช้งานตลอด 3 เดือนของการอบรม)

4. จำนวนที่รับเข้าอบรมและวิธีการคัดเลือกผู้สมัคร

- 4.1. รับจำนวนจำกัด 25 คน เพื่อให้สามารถฝึกปฏิบัติได้อย่างทั่วถึง
- 4.2. คัดเลือกผู้เข้าอบรมด้วยการสอบสัมภาษณ์ (ความรู้ทั่วไป ความรู้ HR และพื้นฐานภาษาอังกฤษ)

5. กำหนดการรับสมัคร คัดเลือก และอบรม

- รับสมัครตั้งแต่วันที่ 15 กันยายน 2553
- สัมภาษณ์และคัดเลือกระหว่างวันที่ 16-22 กันยายน 2553
- ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก วันศุกร์ ที่ 24 กันยายน 2553
- เริ่มอบรมวันจันทร์ที่ 4 ตุลาคม 2553 ถึง วันอังคารที่ 24 ธันวาคม 2553)

6. หลักการเหตุผลของโครงการ

จากประสบการณ์ที่ *BPIT* ดำเนินธุรกิจบริการเกี่ยวกับงาน HR แบบครบวงจรมา 10 ปีเต็ม (Recruitment/ Staff & Labor Outsourcing/ Training/ Payroll Outsourcing/ HR Consulting/ Bangkok Personnel Management Club – BPM) พบว่าบุคลากรที่ทำงานด้าน HR ที่มีความรู้ความสามารถครบทุกด้านในงาน HR ในตลาดแรงงานนั้นยังขาดแคลน ยังมีองค์กรต่างๆ มากมายที่เสาะแสวงหานักบริหารบุคคลมืออาชีพ (HR Professional) ที่มีความรู้จริงทั้งทางทฤษฎีและปฏิบัติ

ปัจจุบันมีมหาวิทยาลัยจำนวนมากที่เปิดสอนหลักสูตรปริญญาสาขา “บริหารทรัพยากรมนุษย์” ซึ่งการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัยนั้น เน้นทฤษฎีเป็นหลัก พบว่านักศึกษาที่จบมายังขาดทักษะในเชิงปฏิบัติงานจริง ทำให้ยากต่อการหางานทำ เพราะขาดประสบการณ์ในการทำงาน

ดังนั้น *BPIT* จึงสร้างหลักสูตรฝึกอบรม “นักบริหารบุคคลมืออาชีพรุ่นใหม่ (Young HR Professional)” เพื่อทำให้นักศึกษาที่จบใหม่ หรือผู้ที่ต้องการเป็น HR มืออาชีพ ได้ทบทวนทฤษฎีที่ใช้ในงาน HR พร้อมฝึกฝนปฏิบัติจริงในทุกหน้าที่งานในฝ่าย HR (อาทิเช่น การวางแผนอัตรากำลังคน/ การสรรหาผู้สมัครงาน/ การสัมภาษณ์งาน/ การออกแบบโครงสร้างเงินเดือน/ การจัดทำเงินเดือน (Payroll) ด้วยโปรแกรมเงินเดือนสำเร็จรูป/ การจัดทำสวัสดิการ ฯลฯ) ซึ่งจะทำให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ มีแนวคิด และปฏิบัติงาน HR ได้จริงทุกหน้าที่ เปรียบได้กับคนที่มีความประสบการณ์ในงาน HR มาหลายปี อันจะง่ายต่อการหางาน

นอกจากการจะทำให้หางานได้ง่ายแล้ว ผู้ที่ผ่านการอบรมหลักสูตรนี้จะมีโอกาสเติบโตก้าวหน้าในงาน HR ได้อย่างรวดเร็ว เพราะมีความรู้ครบทุกอย่างในงาน HR (ทั้งทฤษฎีและปฏิบัติ) ซึ่งจะได้เปรียบกว่าคนที่จบการศึกษาใหม่แล้วเข้าทำงานในฝ่าย HR ทันที เพราะคนที่เข้าไปทำงานโดยที่ไม่มีประสบการณ์และไม่รู้วิธีปฏิบัติงาน มักจะถูกกำหนดหน้าที่ให้ทำงาน HR หน้าที่ง่าย ๆ หน้าที่ใดหน้าที่หนึ่งไปก่อน ซึ่งส่วนใหญ่จะต้องทำงานในหน้าที่นั้นนานเป็นปีๆ ทำงานทำงานมาหลายปีก็อาจจะมีความรู้เพียงเรื่องเดียว ซึ่งมักจะเป็นอุปสรรคต่อความก้าวหน้าในงาน

7. วัตถุประสงค์ของโครงการ

สร้างนักศึกษาจบใหม่หรือผู้ที่ไม่มีความรู้ประสบการณ์งาน HR ให้เป็น HR มืออาชีพที่มีความรู้ทั้งทางทฤษฎีและปฏิบัติ เพื่อป้อนให้กับองค์กรต่างๆ ที่กำลังสรรหา HR มืออาชีพ

8. รายละเอียดเนื้อหาการอบรมและการฝึกปฏิบัติ

ลำดับ	ภาคทฤษฎี (เรียนทฤษฎีแต่ละเรื่องไม่เกิน 3 วัน)	ฝึกปฏิบัติจริงหลังจากเรียนรู้ทฤษฎีแล้ว
1	การสรรหา-ว่าจ้างบุคคลากร	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ฝึกปฏิบัติ; วางแผนอัตรากำลังคน ✓ ฝึกปฏิบัติ; สรรหาผู้สมัครจากแหล่งต่างๆ (ทั้งผู้สมัครตำแหน่งระดับล่างและตำแหน่งระดับบริหาร) ✓ ฝึกปฏิบัติ; คัดเลือกใบสมัคร (สกรีนคุณสมบัติผู้สมัคร)/ นัดสัมภาษณ์งาน ✓ ฝึกปฏิบัติ; สัมภาษณ์ผู้สมัคร และประเมินผลการสัมภาษณ์ ✓ ฝึกปฏิบัติ; ทำสัญญาจ้างงาน และทำแฟ้มประวัติพนักงาน ✓ ฝึกปฏิบัติ; ประเมินทัศนคติพนักงานใหม่ (ฝึกจริง) ✓ ฝึกปฏิบัติ; ติดตามประเมินผลทดลองงาน และการแจ้งบรรจุเมื่อพ้นทดลองงาน ✓ ฝึกปฏิบัติ; รูปแบบและวิธีแจ้งเลิกจ้างเมื่อไม่ผ่านทดลองงาน
2	การบริหารค่าจ้าง-เงินเดือน	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ฝึกปฏิบัติ; จัดทำโครงสร้างเงินเดือน (กำหนดนโยบายค่าจ้างเงินเดือน/ วิเคราะห์งาน/ ประเมินค่างาน/ สรรวจอัตราค่าจ้างเงินเดือน/ จัดทำโครงสร้างเงินเดือน/ วิธีการปรับขึ้นเงินเดือนประจำปี) ✓ ฝึกปฏิบัติ; จัดทำระบบประเมินผลเพื่อขึ้นเงินเดือนประจำปี ✓ ฝึกปฏิบัติ; ทำจ่ายเงินเดือนด้วยโปรแกรม Payroll (ทุกคนจะได้ฝึกทำเงินเดือน 3 เดือน)
3	การบริหารสวัสดิการ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ฝึกปฏิบัติ; ขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (กองทุนประกันสังคม)/ การแจ้งชื่อพนักงานเข้า-ออกกองทุน/ ขอบัตรประกันสังคม/ ขอบัตรรับรองสิทธิผู้ประกันตน



		<ul style="list-style-type: none">✓ <u>ฝึกปฏิบัติ</u>; คำนวณเงินสมทบประกันสังคมประจำแต่ละเดือน พร้อมนำส่งเงินสมทบ✓ <u>ฝึกปฏิบัติ</u>; ยื่นเคลมสิทธิประโยชน์ประกันสังคมให้แก่พนักงาน✓ <u>ฝึกปฏิบัติ</u>; คำนวณเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน และการเคลมสิทธิประโยชน์กองทุนเงินทดแทน✓ <u>ฝึกปฏิบัติ</u>; เขียนระเบียบเบิยชยัน
4	การฝึกอบรม-พัฒนาพนักงาน	<ul style="list-style-type: none">✓ <u>ฝึกปฏิบัติ</u>; ตรวจสอบความจำเป็นในการอบรม (Training Needs Survey) พร้อมวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม✓ <u>ฝึกปฏิบัติ</u>; จัดทำแผนฝึกอบรมประจำปี พร้อมงบประมาณ✓ <u>ฝึกปฏิบัติ</u>; เขียนหลักสูตรอบรม✓ <u>ฝึกปฏิบัติ</u>; ควบคุมการจัดฝึกอบรมจริง (ประสานงานกับวิทยากร/ จัดทำเอกสารอบรม/ ลงทะเบียน/ ควบคุมห้องสัมมนา/ ประเมินผลการสัมมนา ฯลฯ)✓ <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>; ตรวจสอบความพึงพอใจของพนักงานและสรุปผลการสำรวจเพื่อรายงานผู้บริหาร
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 พร้อมมอบวุฒิบัตรที่โรงแรม SD Avenue ปิ่นเกล้า (หรือที่โรงแรมตามที่ได้กำหนด)	

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

9.1. **ตำแหน่งงานปัจจุบัน**

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

9.2. **ประวัติการทำงาน**

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

10. **อัตราค่าอบรม – 35,000 บาท (รวม VAT แล้ว) **ราคานี้รวมเอกสารตลอดการอบรมและรวมค่าเลี้ยงฉลองจบการอบรมด้วยแล้ว โดยแบ่งจ่ายเงินเป็น 2 ส่วน**

- **ส่วนแรก;** 10,000 บาท ณ วันที่ได้รับการคัดเลือกหรือก่อนวันเริ่มอบรม
- **ส่วนที่ 2;** ชำระแบบผ่อนเป็นรายเดือนๆ ละ 2,500 บาท เมื่อได้เริ่มทำงานแล้ว โดยผ่อนจ่ายเป็นระยะเวลา 10 เดือน ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่าเรียนแล้วคุ้มค่ากับการลงทุนเรียน มีงานทำแน่นอน มีรายได้แล้วค่อยจ่ายทีหลัง (หรือจะเลือกชำระครั้งเดียวจำนวน 25,000 บาทก็ได้) **หากยังไม่ได้ทำงานก็ยังไม่ต้องผ่อนจ่าย หรือช่วงไหนที่ว่างงานก็ยังไม่ต้องผ่อนจ่ายในเดือนนั้นๆ (แต่รับประกันการมีงานทำแน่นอน)

11. **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 หรือ 208 แฟกซ์: (02) 435 - 6469

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

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