



# หลักสูตร การบริหารทรัพยากรบุคคลสำหรับผู้บริหาร (HR for Line Manager)

ระยะเวลาอบรม 1 วัน

## หลักการและเหตุผล

การดำเนินงานขององค์กรต่างๆ ในทุกองค์กรนั้น การที่เป้าหมาย แผนงาน กลไกของระบบงานต่างๆ ขององค์กรจะประสบผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้ให้เป็นไปได้ด้วยดีนั้น ต้องยอมรับว่า การบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรถือเป็นเครื่องมือสำคัญ

ปัจจุบันองค์กรของท่านมีความมั่นใจแค่ไหน ต่อระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ว่าจะสามารถสรรหา คัดเลือก จูงใจ ให้พนักงานใหม่ที่มีคุณภาพเข้ามาร่วมงานได้ ทำอย่างไรจึงจะสามารถธำรงรักษาให้พนักงานที่ดี มีความสามารถอยู่ร่วมทำงาน ในองค์กรด้วยความเต็มใจต่อไป ตลอดจนมีความมั่นใจแค่ไหนต่อการส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาของพนักงานและองค์กรให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีขีดความสามารถที่สนับสนุนต่อความสำเร็จขององค์กรตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และต่อเนื่อง

โดยที่ผู้จัดการตามสายงาน (Line Manager) หัวหน้างาน (Supervisor) คือบุคคลที่เข้าใจในลักษณะงาน และอยู่ใกล้ชิดกับตัวพนักงานมากที่สุด ตลอดจนเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยตรงต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานของพนักงาน และทีมงานโดยรวม ดังนั้น การพัฒนาความรู้จักชะ ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเบื้องต้น ให้กับผู้จัดการตามสายงาน หรือหัวหน้างาน จึงเป็นสิ่งจำเป็นเพื่อให้แน่ใจได้ว่าองค์กรของท่านมีระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ดี สนับสนุนต่อความสำเร็จขององค์กรตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้อย่างยั่งยืนตลอดไป

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจ ในแนวคิดความสำคัญของการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านต่างๆ เช่น ต่อการสรรหา ต่อการพัฒนาพนักงาน ฯลฯ
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจ ตระหนักในบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของตนในการบริหารทรัพยากรบุคคล
3. เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยน ความรู้ ประสบการณ์ ระหว่างผู้เข้ารับการอบรมด้วยกัน

## หัวข้อฝึกอบรม

1. แนวคิด ความสำคัญของการบริหารทรัพยากรบุคคล
2. บทบาทของผู้จัดการ/หัวหน้างาน กับฝ่ายทรัพยากรบุคคล
3. ความรู้พื้นฐานการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านต่างๆ สำหรับผู้จัดการ/หัวหน้างาน
  - 3.1 การสรรหา และคัดเลือกพนักงาน
  - 3.2 การฝึกอบรม และการพัฒนาพนักงาน
  - 3.3 การบริหารค่าจ้าง สวัสดิการ และผลประโยชน์ต่างๆ
  - 3.4 การประเมินผลการปฏิบัติงาน
  - 3.5 การพนักงานสัมพันธ์
4. ตัวชี้วัดสำคัญ (KPIs) ของงานบริหารทรัพยากรบุคคล
5. สรุป & แลกเปลี่ยนความคิดเห็น

## วิธีการฝึกอบรม

การบรรยาย การระดมสมอง การทำกิจกรรมกลุ่ม

## คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

ผู้จัดการ หัวหน้างานตามสายงาน ตลอดจนเจ้าหน้าที่ในฝ่ายทรัพยากรบุคคล

## จำนวนผู้เข้าอบรม

25 คน



# หลักสูตร การบริหารทรัพยากรบุคคลสำหรับผู้บริหาร (HR for Line Manager)

## ระยะเวลาอบรม 1 วัน

### กำหนดการอบรม

เวลา	กิจกรรม
9.00-16.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แนวคิด ความสำคัญของการบริหารทรัพยากรบุคคล</li> <li>● บทบาทของผู้จัดการ/หัวหน้างาน กับฝ่ายทรัพยากรบุคคล</li> <li>● ความรู้พื้นฐานการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านต่างๆ สำหรับผู้จัดการ/หัวหน้างาน               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ การสรรหา และคัดเลือกพนักงาน</li> <li>○ การฝึกอบรม และการพัฒนาพนักงาน</li> <li>○ การบริหารค่าจ้าง สวัสดิการ และผลประโยชน์ต่างๆ</li> <li>○ การประเมินผลการปฏิบัติงาน</li> <li>○ การพนักงานสัมพันธ์</li> </ul> </li> <li>● ตัวชี้วัดสำคัญ (KPIs) ของงานบริหารทรัพยากรบุคคล</li> <li>● สรุป &amp; แลกเปลี่ยนความคิดเห็น</li> </ul>

พักทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา 10.30-10.45 น. และ 14.30-14.45 น.

พักทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00-13.00 น.

### อุปกรณ์ประกอบการอบรม

รายการ	จำนวน
1. เครื่อง LCD Projector	1 เครื่อง
2. กระดานไวท์บอร์ด หรือ Flip Chart และปากกาเคมี	3-4 ชุด

### ราคาค่าบริการ

- วันจันทร์ – ศุกร์ ราคาวันละ 25,000 บาท
- วันเสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ราคาวันละ 31,250 บาท

### หมายเหตุ :

- ราคาไม่รวมค่าเดินทาง ค่าที่พัก(ถ้ามี) และยังไม่รวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม VAT 7 %
- สถาบันได้รับยกเว้นการหักภาษี ณ ที่จ่าย 3%
- สถาบันจัดเตรียมเอกสารประกอบการอบรมตามจำนวนผู้เข้าร่วมที่ระบุในเอกสารเสนองาน

**\*\*\* ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสามารถลดหย่อนภาษีเงินได้  
ตามประกาศ พ.ร.บ. ส่งเสริมพัฒนาฝีมือแรงงาน \*\*\***