



ฝ่ายบุคคลมืออาชีพ (Professional HR)

หลักสูตร : ฝ่ายบุคคลมืออาชีพ (Professional HR)

หลักการ : “คน” มีค่ายิ่งกว่าทรัพยากรอื่นใดในองค์กร การจัดการเพื่อให้การบริหารคนเกิดประสิทธิภาพสูงสุด จึงมีความจำเป็นและต้องให้ความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง เหนือสิ่งอื่นใดคุณภาพและประสิทธิภาพของเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล ผู้ซึ่งปฏิบัติงาน ผู้กำกับดูแล ผู้ควบคุมระบบการบริหารงานบุคคล จึงมีความสำคัญ และมีความจำเป็นต่อองค์กรสูงสุดตามไปด้วย

ดังนั้นการจะสร้างระบบการบริหารจัดการงานบุคคล ให้แข็งแกร่ง สมบูรณ์จึงต้องสร้างให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลเข้าใจในบทบาทหน้าที่ ภารกิจความรับผิดชอบที่แท้จริงของตน เพื่อการทำงานที่ถูกต้อง แม่นยำ มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมายขององค์กร

วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อเข้าใจในบทบาท หน้าที่และภารกิจ ของงานในหน้าที่ “ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล ”
2. มีความรู้ ความเข้าใจ ในวัตถุประสงค์และเป้าหมายของงาน “ การบริหารงานบุคคล ”
3. สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ มีหลักการ
4. เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ที่มีอยู่เดิม ให้มีเพิ่มมากขึ้น และนำไปใช้ในงานที่ทำจริงได้ทันที
5. เรียนรู้ เข้าใจวิธีปฏิบัติ ที่ประสบผลสำเร็จและล้มเหลวจากประสบการณ์การทำงานจริง

เนื้อหาในหลักสูตร

1. รายละเอียดของงาน (Job Description) และลักษณะงานในแต่ละขนาดองค์กร
2. ลักษณะ บุคลิกภาพ อุปนิสัยและทัศนคติ ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลที่มีผลต่อความสำเร็จในงาน
3. การทำงาน ให้บรรลุวัตถุประสงค์ และประสบผลสำเร็จ ในงานหลัก
 - 3.1 งานธุรการ (ropic. / ropicส่งพนักงาน / ropicฟอร์ม / ropicอาหาร / ropicความสะอาด / ropic)
 - 3.2 งานสรรหา (ropicประกาศ / ropicทดสอบ / ropicสัมภาษณ์ / ropicคัดเลือก)
 - 3.3 งานเงินเดือน ค่าจ้าง
 - 3.4 งานฝึกอบรมและพัฒนา
 - 3.5 งานแรงงานสัมพันธ์และสวัสดิการ
(คณะกรรมการสวัสดิการ / ropicจัดกิจกรรมพนักงาน / ropicสร้างขวัญและกำลังใจ / ropicและ ropicลงโทษ / ropic)
4. พัฒนาการของงานบริหารงานบุคคล (Modern Human Resource Management)
 - 4.1 บทบาทหน้าที่ รายละเอียดของงานที่เปลี่ยนไป
 - 4.2 หัวหน้างานต้องทำหน้าที่ฝ่ายบุคคล (Personnel manager is line manager)
 - 4.3 ฝ่ายบุคคลให้หน้าที่หุ้นส่วนทางธุรกิจ (Business partner)
 - 4.4 ฝ่ายบุคคลคือผู้นำการเปลี่ยนแปลง (Change agent)
 - 4.5 ฝ่ายบุคคลในหน้าที่การจัดการองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Organizational Learning)
5. ตัวอย่าง / Case study

วิทยากร : อ. ออมทรัพย์ บุตรแก้ว / ropicญาโทพัฒนาสังคมจากนิด้า

* ผู้เชี่ยวชาญในงานบริหารงานบุคคลที่มีประสบการณ์จริงในงานบุคคลเริ่มจากพนักงานถ่ายเอกสาร ถึงปัจจุบันคือผู้จัดการฝ่ายบุคคลและอาจารย์พิเศษสอนวิชาการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย ฯ

ระยะเวลา : หลักสูตร 1 วัน / 8.30 – 16.30 น.

