



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด  
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

สงวนลิขสิทธิ์  
รหัส 21/7118Z  
SCAN เพื่อขอสัมมนา




# หัวหน้างาน

## กับการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์

# HR for NON-HR

**ทำไม? จะต้องเข้าสัมมนาในหลักสูตรนี้**

- บรรดาหัวหน้างานในสายงานต่างๆ ย่อมตระหนักและเข้าใจเป็นอย่างดีกับปัญหาเหล่านี้
  - คำถาม “การบริหารคนกับการบริหารงาน” อะไร? ยากกว่ากัน
  - จะทำอย่างไร? ให้การบริหารคนและงาน เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- “ได้คนทำงาน ไม่ตรงกับงาน ไม่ตรงกับใจ” เพราะเหตุใด? ในฐานะหัวหน้างานจะต้องทำอย่างไร?
- ไม่เข้าใจ ไม่มีความรู้ เกี่ยวกับ Competency ทำให้ไม่สามารถ “ประเมินผลการปฏิบัติงาน” และ “การพัฒนาคน” ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- สร้างผลงาน สร้างคน...ตั้งแต่ “จุดเริ่มต้น” ของคนทำงานและ “ต่อยอด” ผลงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยหลักการบริหารงานบุคคลสำหรับหัวหน้างานในสายงาน
- การดำเนินการลงโทษทางวินัย ต้องดำเนินการอย่างไร?

**กำหนดการสัมมนา**

วันพุธที่ 24 พฤษภาคม 2566  
(เวลา 09.00 - 16.00 น.)

อบรมออนไลน์ผ่าน ZOOM

**อัตราค่าสัมมนา**

สมาชิก (Tax, HR)  
2,900 + VAT 203 = 3,103 บาท  
บุคคลทั่วไป  
3,400 + VAT 238 = 3,638 บาท

## หัวข้อสัมมนา

1. **หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา ในการบริหารงานบุคคล**
  - บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้างาน
  - เหตุใด? หัวหน้างานจึงต้องเป็นนักบริหารงานบุคคล
  - HRM Functions ที่หัวหน้างานต้องรู้
2. **การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร**
  - แหล่งงาน...ในการหาผู้สมัครงาน
  - ปัญหาที่เกิดขึ้นในการสรรหาพนักงาน
  - ข้อแตกต่าง ระหว่างการหา “คนนอก” กับ โปรโมท “คนใน”
  - การใช้แบบทดสอบ
3. **เทคนิคการสัมภาษณ์ สำหรับหัวหน้างานในการสรรหาคน**
  - เหตุใดหัวหน้างานจึงต้องสัมภาษณ์ผู้สมัครงาน
  - หัวหน้างานควรมีวิธีการสัมภาษณ์อย่างไร?
  - หลักการสำคัญในการสัมภาษณ์ผู้สมัครงาน
  - คำถาม? ที่ใช้ในการสัมภาษณ์ควรมีลักษณะอย่างไร
4. **หัวหน้างานกับการพัฒนาผู้บังคับบัญชา**
  - องค์กรต้องการคนแบบไหน?
  - รูปแบบและวิธีการในการพัฒนาพนักงาน
5. **เทคนิคการใช้ Competency ในการบริหารผู้ใต้บังคับบัญชา**
  - Competency ประกอบด้วยอะไรบ้าง?
  - การพัฒนาบุคลากรตาม Competency
  - การประเมินผลการปฏิบัติงานด้วย Competency
6. **หัวหน้างานกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน**
  - กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน
  - หลักการประเมินผลการปฏิบัติงาน
  - การแจ้งผลการปฏิบัติงาน (Feedback)
7. **หลักการบริหารค่าตอบแทนที่หัวหน้างานควรทราบ**
  - ข้อคิดเกี่ยวกับการจ่ายค่าตอบแทนและปรับเงินเดือน
  - หลักการบริหารค่าตอบแทนที่มีประสิทธิภาพ
  - หลักการขึ้นเงินเดือนพนักงาน
8. **หัวหน้างานกับการดำเนินการทางวินัย**
  - ประเภทของพนักงานที่มีปัญหาในการดำเนินการทางวินัย
  - วินัยและมาตรการทางวินัยที่หัวหน้างานต้องรู้
  - ขั้นตอนการบันทึกโทษทางวินัย
  - มาตรการสุดท้ายของกรการลงโทษทางวินัย
9. **ตัวอย่าง : แบบฟอร์มต่างๆ ของ HR for Non HR**
10. **ถาม-ตอบปัญหา และแลกเปลี่ยนความคิดเห็น**

## วิทยากร

### อาจารย์รุ่งศักดิ์ คงคาสวัสดิ์

#### ปัจจุบัน :

- ที่ปรึกษาด้านการจัดการและบริหารทรัพยากรบุคคลให้กับหลายบริษัทชั้นนำ

#### ประสบการณ์ :

- ผู้จัดการฝ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการ ธนาคารสแตนดาร์ดชาร์เตอร์ด (ประเทศไทย)
- ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล บจ. เอ็น.ซี.ซี. แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์
- ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล บริษัท เทลอินโฟ มีเดีย จำกัด

ชำระค่าสัมมนาเป็นเงินสด หรือ เช็ค สั่งจ่ายในนาม บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

178 อาคารธรรมนิติ ชั้น 4 ซ.เพิ่มทรัพย์ (ประชาชื่น 20) ถ.ประชาชื่น แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800

TAX ID 010-553-300-1556 (สำนักงานใหญ่) (กรณีไม่มีหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย ต้องชำระเต็มจำนวน) **งดรับเช็คส่วนตัว**

**ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลดรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%**

สนใจสำรองที่นั่งได้ที่ TEL 02-555-0700 กด 1, 02-587-6860-64



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด  
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

**หลักสูตรนี้ไม่นับชั่วโมง  
พู่ทำบัญชี และ พู่สอบบัญชี**

# ขั้นตอนการสมัครและเข้าใช้งาน

**1** ลงทะเบียนการสัมมนาผ่าน [www.dst.co.th](http://www.dst.co.th)

**คลิกเพื่อลงทะเบียน**

#	วันที่	วันถึง	ผู้จัดอบรม	รหัสเข้าเรียน		จำนวนที่นั่ง	ราคา	รวม
				CPA	CPA			
13 พ.ค. 2563	09:00-12:30 น.		หลักสูตรและวิธีการออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ (e-tax Invoice) 100% (e-Receipt) ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี			800	1,200	1,200
13 พ.ค. 2563	13:00-16:30 น.		Case Studies ศึกษาจากกรณีศึกษาในทางภาษี ใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี ใบกำกับภาษี ใบกำกับภาษี			800	1,200	1,200

เมื่อท่านลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ท่านจะได้รับการยืนยันจาก e-mail : [seminar@dst.co.th](mailto:seminar@dst.co.th)

**2** ชำระเงิน  
(ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร) ก่อนวันอบรม

จำนวนที่ต้องชำระเงิน  
**1,712.00 บาท**

เมื่อท่านชำระเงินเรียบร้อยแล้ว \*\*เฉพาะกรณีโอนเงินผ่านธนาคาร กรุณาส่งหลักฐานการชำระเงิน มาที่ e-mail : [e-payment@dharma.niti.co.th](mailto:e-payment@dharma.niti.co.th)

**3** รอรับ e-mail จากเจ้าหน้าที่ธรรมนิติ (.....@dharma.niti.co.th)

- Link เข้าห้องสัมมนา (คลิก Link ณ วันสัมมนา)
- เอกสารประกอบการสัมมนา

**แบบฟอร์มตัวอย่าง**

Link Zoom สำหรับเข้าร่วม

รหัสผู้ชม : 848 848 848 (คลิกที่นี่เพื่อดูรหัสผู้ชม)

วันสัมมนา : 30 พฤษภาคม 2565 (09:00-16:30 น.)  
(เริ่มที่ห้อง ZOOM เวลา : 08:00:00 น.)

คลิก Link ZOOM และ เอกสารประกอบการสัมมนา

**4** ผู้เข้าสัมมนาคัดตั้งโปรแกรม Zoom Version ล่าสุด แล้วลงทะเบียนโปรแกรมให้พร้อมใช้งาน

- ติดตั้งโปรแกรมบน Computer PC และ Notebook (คลิกที่ Link URL <https://zoom.us/download> เลือก Download Zoom Client for Meetings)

**Download** Version 5.0.0 (23168.0427)

- ควรติดตั้งโปรแกรมลงบนคอมพิวเตอร์ หรือ Notebook ที่มีกล้อง โดยเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วไม่ต่ำกว่า 10 Mbps เพื่อการสัมมนาที่มีประสิทธิภาพ

## เงื่อนไขการเข้าอบรม

1. กำหนดจำนวนผู้เข้าสัมมนา 1 ท่าน / 1 User
2. ผู้เข้าสัมมนาต้องเข้าห้องสัมมนาก่อนเวลาที่ระบุไว้อย่างน้อย 20 นาที
3. ผู้เข้าสัมมนาต้องตั้งชื่อบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริง ด้วยภาษาไทย ให้ตรงตามบัตรประชาชน
4. ผู้เข้าสัมมนาสามารถกดปุ่มยกมือ (Raise Hand) พิมพ์ข้อความผ่านช่องทางแชทได้ในระหว่างการอบรม
5. หนังสือรับรองจะจัดส่งให้ทาง e-mail ภายใน 3 วันทำการ หลังเสร็จสิ้นการอบรม
6. เมื่อท่านชำระเงิน บริษัทฯ จะส่ง Link การเข้าสัมมนาและไฟล์เอกสารล่วงหน้า 3 วันทำการก่อนวันสัมมนา โดยทางบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกและคืนเงินทุกกรณี

- ห้ามบันทึกภาพ วีดีโอ แอร์ หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -

สำรองที่นั่งออนไลน์ที่ [www.dst.co.th](http://www.dst.co.th) Call center 02-555-0700 กด 1 ,02-587-6860-4