



HR ACTION PLAN

HR กับการออกแบบการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

- พัฒนากิจกรรมการจัดทำแผนงาน HR ทั้งงานรายวัน รายเดือน รายปี
- List งานของ HR จุดเน้น จุดสำคัญ ช่วงเวลาที่ต้องจัดทำ สื่อสาร และดำเนินการ
- สิ่งที่ต้องระวังสำหรับการออกแบบแผนงาน พร้อมแนวทางปรับปรุงแก้ไข

กำหนดการอบรม

วันศุกร์ที่ 27 มิถุนายน 2568

(เวลา 09.00 - 16.00 น.) ณ ห้องอบรม

โรงแรมแอมบาสซาเดอร์

ถ.สุขุมวิท ซ.11 (รถไฟฟ้า BTS สถานีนาana

ทางออกที่ 3 ห่างจากสถานี 300 เมตร)

อัตราค่าอบรม

สมาชิก (Tax, HR)

4,200 + VAT 294 = 4,494 บาท

บุคคลทั่วไป

4,900 + VAT 343 = 5,243 บาท

(รวมเอกสาร ซา กาาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

สำรองที่นั่งได้ที่ Tel. 02-555-0700 กด 1,080-251-9946,086-378-8470 Website. www.dst.co.th

หัวข้ออบรม

1. ความสอดคล้องของ Function ในงาน HR ภาพรวม

ของการทำงานทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร

- การสรรหาและการสัมภาษณ์
- การบริหารค่าจ้าง-เงินเดือน
- กฎหมายแรงงาน
- การพัฒนาบุคลากร

2. List งานของ HR: งานประจำ งานสำคัญ งานที่ห้ามพลาด

พร้อมผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อพนักงานและองค์กร

- จัดทำแผนและสรุปอัตรากำลังคน
- การสรรหา คัดเลือก
- การปฐมนิเทศและดูแลพนักงานใหม่
- การจัดทำสถิติการทำงาน (Time Attendance)
- การจัดทำ / Update เงินเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการ OT
- ดูแลสวัสดิการพนักงาน
- การแจ้งประกันสังคม –ผู้ประกันตน
เงินสมทบกองทุนฯ การเบิกสิทธิประโยชน์
- การยื่นรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- การจัดทำ / ปรับปรุงระเบียบข้อบังคับ
ให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- การจัดทำ / ปรับปรุง Job Description ให้เป็นปัจจุบัน
- การหา Training Need และจัดทำ Training Roadmap
- การยื่นกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน / สิทธิประโยชน์การอบรม /
การลดหย่อนภาษี
- การจัดทำ Career Path / Talent Management /
Succession Plan
- การจัดทำงบประมาณประจำปี (HR Budgeting)
- การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- โบนัสและการปรับค่าจ้างเงินเดือน

3. การแยกประเภทงาน HR ตามช่วงเวลาการทำงาน

- งานรายวัน
- งานรายเดือน
- งานรายปี / ต้นปี กลางปี ปลายปี

4. งานที่ HR ต้องสื่อสาร/ประกาศ ให้พนักงานรับทราบ ตอบกลับ หรือดำเนินการ พร้อมช่วงเวลาที่เหมาะสม

5. ความสำคัญและประโยชน์ของการทำ Action Plan ต่อ HR และองค์กร

6. ปัจจัยที่ต้องคำนึงถึงและมีผลต่อการวางแผน และออกแบบการทำงาน

- ลักษณะธุรกิจ
- ช่วงเวลาในการประเมินผลการทำงาน
- การเปลี่ยนแปลงของกฎหมายหรือข้อบังคับ
- นโยบายขององค์กร
ฯลฯ

7. กระบวนการวางแผนและออกแบบ HR Action Plan อย่างมีประสิทธิภาพ

- วิเคราะห์และกำหนดวัตถุประสงค์ของแผนงาน
- ออกแบบแผนงาน กำหนดมาตรฐาน ตัวชี้วัด
และผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน
- ดำเนินการทำงานตามแผนงาน
- ติดตามและประเมินผลแผนงาน

8. ข้อควรระวังในการวางแผนและออกแบบแผนงาน พร้อมแนวทางการแก้ไข

วิทยากร

ดร.ชัชวาล อรวงศ์ศุภกัต

ปัจจุบัน : - วิทยากรและที่ปรึกษาการพัฒนาแผนการพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะ การออกแบบและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ฯลฯ

ประสบการณ์ : - ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารสำนักงาน บมจ.ซีพีเอฟ คอมมูนิเคชั่น
- ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล สายงานพัฒนาธุรกิจ และทรัพยากรบุคคล บจ.กรุงเทพฯธุรกิจบริการ
- ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการ บจ.เครื่องดื่มกระเทียมแดง บจ.ที ซี ฟาร์มมาซูติคอลอุตสาหกรรม

ชำระค่าสัมมนาเป็นเงินสด หรือ เช็ค สั่งจ่ายในนาม บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
178 อาคารธรรมนิติ ชั้น 4 ซ.เพิ่มทรัพย์ (ประตูราชินี 20) ถ.ประชาธิปไตย แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800
TAX ID 010-553-300-1556 (สำนักงานใหญ่) (กรณีไม่มีหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย ต้องชำระเต็มจำนวน) งดรับเช็คส่วนตัว

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลดรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%