



# การบริหารจัดการงานทรัพยากรมนุษย์ สำหรับ

# HR ยุคใหม่

เข้าอบรมหลักสูตรนี้ **รับฟรี!**



Notebook  
Dharmniti



Dharmniti  
Tote Bag

หลักสูตรอบรมตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2568 เป็นต้นไป

ผู้เข้าอบรมจะได้รับใบกำกับภาษีในรูปแบบ  
อิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice)

Update!!! พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2568 บังคับใช้ พฤศจิกายน 2568  
(ร่าง) พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานที่ทางสภาผู้แทนราษฎรรับหลักการ  
Trend การจ้างงาน 2026 พร้อมช่องทางยอดนิยมในการสรรหา  
รวมทั้งแนวโน้มและทิศทางการพัฒนาบุคลากร ปี 2026

- ★ จุดประกาย...ความคิด การทำงานในบทบาท “HR” ให้ทันยุคทันสมัย ตรงใจผู้บริหาร
- ★ ยกระดับ...ความสามารถในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ สู่อุตสาหกรรม “HR มืออาชีพ”
- ★ เตรียมตัวอย่างไร? ต้องรู้อะไร? เมื่อต้องปรับเปลี่ยนโยกย้ายจากตำแหน่งงานอื่นก้าวสู่การทำงาน  
ในบทบาทของ HR
- ★ สิ่งควรรู้...เกี่ยวกับงานหลักของ HR ในการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์  
การสรรหาว่าจ้าง การบริหารค่าตอบแทน การพัฒนาบุคลากร และกฎหมายแรงงาน
- ★ สาเหตุที่การบริหารงาน HR “ล้มเหลว” ไม่ได้งาน ไม่ได้ใจ เป็นเพราะอะไร? และจะแก้ไขได้อย่างไร?
- ★ การจัดทำ HR Action Plan เพื่อการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์แบบครบวงจร

**Promotion พิเศษสุด !!!**  
จองอบรมหลักสูตรเดือนมกราคม-กุมภาพันธ์ 2569

จองภายใน 31 ธันวาคม 2568	จองตั้งแต่ 1 ม.ค.-28 ก.พ. 2569
รับส่วนลดทันที <b>500 บาท</b> ทุกที่นั่ง	เข้าอบรม 2 ท่าน รับส่วนลด <b>500 บาท</b>  เข้าอบรม 3 ท่าน รับส่วนลด <b>1,000 บาท</b> <small>(หลักสูตรเดียวกัน / ใบเสร็จรับเงินฉบับเดียวกัน)</small>

เงื่อนไขการใช้โปรโมชั่น : ส่วนลดค่าอบรมใช้ได้เฉพาะหลักสูตร On-site ราคา 4,000 บาท/วัน ขึ้นไป  
และหลักสูตร Online ราคา 3,300 บาท/วัน ขึ้นไป (ยังไม่รวม VAT / ไม่รวมโปรโมชั่นอื่น)

## กำหนดการอบรม

วันพฤหัสบดีที่	12	กุมภาพันธ์	2569
วันศุกร์ที่	13	กุมภาพันธ์	2569
วันพุธที่	18	กุมภาพันธ์	2569
วันพฤหัสบดีที่	26	กุมภาพันธ์	2569
วันศุกร์ที่	27	กุมภาพันธ์	2569

(เวลา 09.00 - 16.00 น.) ณ ห้องอบรม

โรงแรมจูปิติ เพรสทีจันซ์ รัชดาภิเษก

(ถ.รัชดาภิเษก สีแยกห้วยขวาง)

รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT สถานีห้วยขวาง ทางออกที่ 2

## อัตราค่าอบรม

สมาชิก (Tax, HR)

19,000 + VAT 1,330 = 20,330 บาท

บุคคลทั่วไป

21,000 + VAT 1,470 = 22,470 บาท

(รวมเอกสาร ซา กาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

- กระบวนการที่สำคัญในการสรรหาและคัดเลือกพนักงาน
  - การวางแผนสรรหา
  - การเขียนคุณสมบัติของผู้สมัครและงาน
  - การทำแหล่งประชาสัมพันธ์
  - การสัมภาษณ์และการคัดเลือก
  - การตกลงรับเข้าทำงาน
  - การทดลองงาน
- Trend ของการจ้างงานปี 2026 กับภาพรวมการสรรหายุคใหม่  
ทำอย่างไรจึงจะได้ผู้สมัครที่องค์กรต้องการ
- Update ช่องทางยอดนิยมปี 2026 ในการสรรหาพนักงานยุคปัจจุบัน
- ลักษณะของผู้สมัครในปัจจุบัน ความคาดหวัง และสิ่งที่มีผลต่อการตัดสินใจ  
ในการเลือกเข้าทำงานกับองค์กร
- การกำหนดคุณสมบัติของพนักงานเพื่อให้เหมาะสมกับการทำงานในปัจจุบัน  
เพิ่มโอกาสการรับพนักงานที่มีประสิทธิภาพและความสามารถเข้าทำงาน
- การวางแผนสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกพนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ
  - รูปแบบของการสัมภาษณ์งาน
  - 4 ขั้นตอนการสัมภาษณ์งานอย่างมืออาชีพ
- แนวปฏิบัติและวิธีการสร้างบรรยากาศในการสัมภาษณ์เพื่อให้ได้ข้อมูลที่แท้จริง
- 6 ประเภทของคำถามที่ใช้ในการสัมภาษณ์ผู้สมัครงาน
  - คำถามเปิด
  - คำถามปิด
  - คำถามชี้แนะ
  - คำถามติดตาม
  - คำถามย้อนกลับ
  - คำถามสมมติว่า
- 5C กับการตั้งคำถามเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ตรงอย่างครบถ้วน
  - Cogent ตรงประเด็น
  - Clarity ชัดเจน
  - Consistency คงที่
  - Continuous ต่อเนื่อง
  - Cover ครอบคลุม
- ตัวอย่างคำถามที่ใช้ในการสัมภาษณ์ผู้สมัคร
- ปัญหาที่มักพบซึ่งทำให้การสัมภาษณ์ไม่มีประสิทธิภาพ
  - ตัวผู้สัมภาษณ์
  - วิธีการสัมภาษณ์
  - การใช้คำถามในการสัมภาษณ์
- ถาม-ตอบ วิธีการสัมภาษณ์ที่ดีเพื่อให้ได้บุคคลตามที่ต้องการ

- สถานการณ์ของธุรกิจในปัจจุบันกับความได้เปรียบทางการแข่งขัน  
ด้วยการเพิ่มศักยภาพของบุคลากร
- แนวโน้มและทิศทางการพัฒนาบุคลากรในปี 2026
- แหล่งข้อมูลในการนำมาใช้ในการวางแผนพัฒนาบุคลากร
- สิ่งที่ควรรู้เบื้องต้นในการพัฒนาบุคลากร
  - ประเภทของ Competency
  - การวิเคราะห์ Competency เพื่อการพัฒนาบุคลากรได้ตรงจุด
  - การประเมินสมรรถนะ (Competency Evaluation)
  - Workshop: การวิเคราะห์ Competency จากตำแหน่งงานจริง
- ความหลากหลายของวิธีการพัฒนาบุคลากรและวิธีการดำเนินการของแต่ละวิธี
  - การฝึกอบรมในองค์กร (In-house Training) และนอกองค์กร (Public Training)
  - การฝึกอบรมในงาน (On the Job Training)
  - การมอบภารกิจในงาน (Job Assignment)
  - การสอนงาน (Coaching) ฯลฯ
  - การฝึกอบรมคือคำตอบของวิธีการพัฒนาบุคลากรหรือไม่ อย่างไร
  - Workshop: การวิเคราะห์วิธีที่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน
- การพัฒนาองค์กร (Organization Development)
  - การพัฒนาองค์กรคืออะไร สำคัญอย่างไร
  - เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาองค์กร
  - ความเชื่อมโยงของ Competency กับการพัฒนาองค์กร
- การพัฒนาส่วนบุคคล (Individual Development)
  - การพัฒนาส่วนบุคคลคืออะไร สำคัญอย่างไร และเหตุผลที่ควรดำเนินการ
  - ความเชื่อมโยงของ Competency กับการพัฒนาส่วนบุคคล
  - วิธีการวางแผนพัฒนาส่วนบุคคล (IDP) เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมาย
  - Workshop: การวางแผนพัฒนาส่วนบุคคล จากงานจริง
- การพัฒนาสายอาชีพ (Career Development) ความก้าวหน้าในตำแหน่งภายใน  
องค์กร
  - ความแตกต่างของการพัฒนาสายอาชีพ (Career Development) และเส้นทางสายอาชีพ (Career Path)
  - ความเชื่อมโยงของ Competency กับการพัฒนาสายอาชีพ
  - รูปแบบการพัฒนาเส้นทางสายอาชีพ
  - Workshop: การสร้างเส้นทางสายอาชีพจากงานจริงหรือกรณีศึกษา

## วิทยากร

### อาจารย์พรเทพ ฉันทนวิ

- คอลัมนิสต์และนักเขียน HR Society Magazine
- ผู้อำนวยการฝ่ายฝึกอบรมและพัฒนา กลุ่มบริษัท TCC Capital Group
- ผู้จัดการฝ่ายฝึกอบรมและพัฒนา กลุ่มบริษัทในเครือ UCOM
- ผู้เชี่ยวชาญการออกแบบและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม บมจ. เทเลคอมเอเชียคอร์ปอเรชั่น
- อาจารย์พิเศษ (Guest Speaker)  
บรรยายเรื่อง HRM & HRD การสื่อสารและพฤติกรรมมนุษย์ในองค์กร  
จิตวิทยาอุตสาหกรรม ภาวะผู้นำและทีมงาน  
ให้กับระดับปริญญาตรีและโทมหาวิทยาลัยชั้นนำ

### ดร.อากรณ์ ภูววิทยพันธ์ุ

วิทยากรผู้เชี่ยวชาญและที่ปรึกษาด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียกายน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

สำรองที่นั่งได้ที่ Tel. 02-555-0700 กด 1,081-359-5048,080-251-9946 Website. www.dst.co.th

1. ใครเป็นคนกำหนดค่าจ้าง ?
2. ระบบค่าตอบแทนประกอบด้วยอะไรบ้าง ?
  - ค่าตอบแทนทางตรง
  - ค่าตอบแทนทางอ้อม
3. ความแตกต่างระหว่าง "ค่าจ้าง" กับ "สวัสดิการ"
4. หลักการการบริหารค่าจ้าง
5. นักบริหารค่าตอบแทนคือใคร มีคุณสมบัติอย่างไร และมีบทบาทหน้าที่อะไรบ้าง
6. กลยุทธ์ด้านค่าตอบแทนเป็นอย่างไร
7. กลยุทธ์การบริหารค่าจ้างเงินเดือนที่ไม่ถูกต้องและวิธีการแก้ไขควรทำอย่างไร
8. กลยุทธ์การกำหนดอัตราเงินเดือนเริ่มต้นตามวุฒิกรณีผู้สมัครจบใหม่ และกรณีผู้สมัครมีประสบการณ์ทำงาน
9. โครงสร้างเงินเดือนกับโครงสร้างค่าจ้างต่างกันอย่างไร
10. การประเมินค่างาน (Job Evaluation - JE) คืออะไร องค์การจะประเมินค่างานได้อย่างไร
11. การประเมินค่างานและการจัดทำโครงสร้างเงินเดือน สัมพันธ์กันอย่างไร
12. โครงสร้างเงินเดือน กระบวนการและกิจกรรมในการจัดทำโครงสร้างเงินเดือนมีอะไรบ้าง
  - ความสำคัญและหลักการพื้นฐานเกี่ยวกับโครงสร้างเงินเดือน
  - วิธีการประเมินค่างานและการจัดทำโครงสร้างเงินเดือนสัมพันธ์กันอย่างไร และมีวิธีการอย่างไร
  - การวิเคราะห์ส่วนต่าง ๆ ของโครงสร้างเงินเดือนและความสัมพันธ์ระหว่างกระบอกเงินเดือน
  - Broadband คืออะไร เหมาะกับองค์กรแบบไหน?
  - สูตรและศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารค่าตอบแทน และโครงสร้างเงินเดือน
13. เมื่อทำโครงสร้างเงินเดือนเสร็จจะมีผลกระทบอะไรบ้าง
14. แนวคิดและสูตรที่ใช้ในการปรับเงินเดือนเชิงกลยุทธ์เพื่อประสิทธิภาพ และลดปัญหาระหว่างคนเก่า-คนใหม่
15. ประเด็นและกรณีศึกษาที่น่ารู้เกี่ยวกับ "เงินเดือน" และ "ค่าจ้าง" ที่ผู้บริหารงานทรัพยากรมนุษย์ไม่ควรพลาด

1. Update!! พรบ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2568 ฉบับที่ 9 บังคับใช้ พฤศจิกายน 2568
  - 1.1 การลาคลอด กับ สิทธิการลาและสิทธิการรับค่าจ้าง
    - การคุ้มครองลูกจ้างหญิงมีครรภ์ ลาเพื่อคลอดบุตร 120 วัน
    - การลาต่อเนื่องจากการลาคลอดกรณีบุตรมีภาวะแทรกซ้อน
    - การลาของลูกจ้าง เพื่อช่วยเหลือ "คู่สมรส" หลังคลอดบุตร
  - 1.2 การจ้างงานลูกจ้างหน่วยงานราชการและหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และองค์กรอิสระ มีหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายใหม่อย่างไร?
2. (ร่าง) พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานที่ทางสภาผู้แทนราษฎรรับหลักการผ่านวาระที่ 1
  - ลดจำนวนชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์
  - (เพิ่ม) หลักเกณฑ์วันหยุดพักผ่อนประจำปี
  - ลาป่วยประจำปี สามารถลาได้หรือไม่ ลาได้กี่วัน
  - การลาดูแลคนในครอบครัวหรือคนรัก มีหลักเกณฑ์อย่างไร
- 3.สาระสำคัญของกฎหมายแรงงานที่นายจ้าง ลูกจ้างและฝ่ายบุคคล (HR) ต้องรู้
4. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารตามกฎหมายแรงงาน และสิ่งที่ HR ต้องปฏิบัติ
  - การมอบหมายงานในหน้าที่
  - การเจรจากับลูกจ้าง
  - การโยกย้ายตำแหน่งหน้าที่
  - การออกประกาศคำสั่ง
5. การกำหนดวัน เวลาทำงาน และสิทธิในการลาของลูกจ้างตามกฎหมายแรงงาน
  - เวลาทำงานปกติ (regular working times)
  - เวลาพัก (Rest period)
  - วันหยุดประจำสัปดาห์ (Weekly holiday)
  - วันหยุดตามประเพณี (Traditional holidays)
  - วันหยุดพักผ่อนประจำปี (Annual Vacation)
  - วันลา (Leave for absence)
6. เทคนิคการใช้ข้อบังคับในการทำงาน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสภาพการจ้าง จะต้องปฏิบัติอย่างไร ?
  - กรณีนายจ้างแก้ไขสภาพการจ้างฝ่ายเดียวทำได้หรือไม่
7. ค่าจ้าง (Wage) จะต้องประกอบด้วยหลักเกณฑ์อะไรบ้าง
  - องค์ประกอบสำคัญของคำว่า "ค่าจ้าง"
  - หลักเกณฑ์การจ่ายค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด (รวมทั้งกรณีเป็นลูกจ้างรายวันและรายเดือน)
8. การดำเนินการลงโทษทางวินัย จะต้องพิจารณาและมีขั้นตอน อย่างไร ?
  - กรณีลูกจ้างกระทำความผิดร้ายแรงและกระทำผิดไม่ร้ายแรง แตกต่างกันอย่างไร ? และมีประเด็นใดในการพิจารณา
  - ขั้นตอนในการลงโทษทางวินัยที่ถูกต้องตามกฎหมาย
9. กรณีลูกจ้างเกษียณอายุ
  - หลักเกณฑ์การเกษียณอายุจะต้องเขียนในระเบียบข้อบังคับการทำงานหรือไม่
  - Early Retirement การเกษียณอายุก่อนกำหนดจะต้องมีในกฎระเบียบข้อบังคับหรือไม่
  - กรณีมีการจ้างงานหลังเกษียณอายุจะต้องจ่ายค่าชดเชยก่อนหรือหลังจากการเริ่มงานใหม่
  - กรณีลูกจ้าง "เสียชีวิต" หลังจากการจ้างงานต่อจากการเกษียณอายุและยังไม่ได้รับเงินค่าชดเชยจากนายจ้าง ลูกจ้างยังคงมีสิทธิได้รับอยู่หรือไม่
  - กรณีลูกจ้างเกษียณอายุและมีการต่อสัญญาจ้างจะมีผลตามกฎหมายแรงงานอย่างไร

## วิทยากร

### อาจารย์รุ่งศักดิ์ คงคาสวัสดิ์

ปัจจุบัน : ที่ปรึกษาด้านการจัดการและบริหารทรัพยากรบุคคลให้กับหลายบริษัทชั้นนำ

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

### วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ

วิทยากรผู้เชี่ยวชาญ และที่ปรึกษาทางด้านกฎหมายแรงงาน

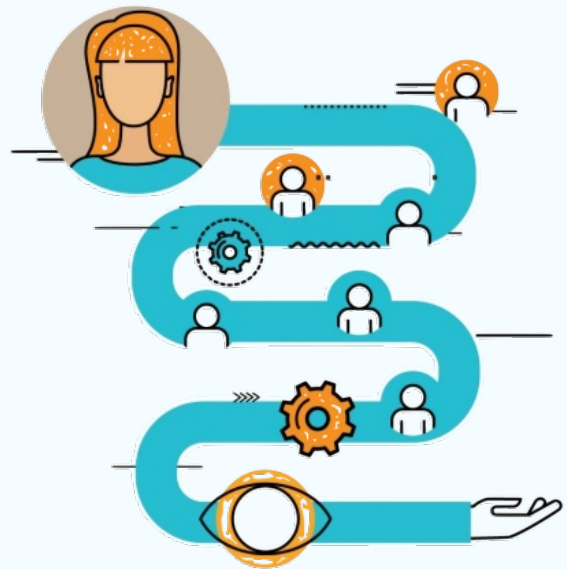
ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียกายน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

สำรองที่นั่งได้ที่ Tel. 02-555-0700 กด 1,081-359-5048,080-251-9946 Website. www.dst.co.th

วันศุกร์ที่ 27 กุมภาพันธ์ 2569 เวลา 09.00-16.00 น.

## Module 5 : HR Action Plan การวางแผนและออกแบบการทำงานของ HR อย่างมีประสิทธิภาพ

1. ความสอดคล้องของ Function ในงาน HR  
ภาพรวมของการทำงานทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร
  - การสรรหาและการสัมภาษณ์
  - การบริหารค่าจ้าง-เงินเดือน
  - กฎหมายแรงงาน
  - การพัฒนาบุคลากร
2. List งานของ HR: งานประจำ งานสำคัญ งานที่ห้ามพลาด พร้อมผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อพนักงานและองค์กร
  - จัดทำแผนและสรุปรายการกำลังคน
  - การสรรหา คัดเลือก
  - การปฐมนิเทศและดูแลพนักงานใหม่
  - การจัดทำสถิติการทำงาน (Time Attendance)
  - การจัดทำ / Update เงินเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการ OT
  - ดูแลสวัสดิการพนักงาน
  - การแจ้งประกันสังคม - ผู้ประกันตน เงินสมทบกองทุนฯ การเบิกสิทธิประโยชน์
  - การยื่นรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย
  - การจัดทำ / ปรับปรุงระเบียบข้อบังคับให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
  - 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. ปัจจัยที่ต้องคำนึงถึงและมีผลต่อการวางแผนและออกแบบการทำงาน
  - ลักษณะธุรกิจ
  - ช่วงเวลาในการประเมินผลการทำงาน
  - การเปลี่ยนแปลงของกฎหมายหรือข้อบังคับ
  - นโยบายขององค์กร ฯลฯ
7. กระบวนการวางแผนและออกแบบ HR Action Plan อย่างมีประสิทธิภาพ
  - วิเคราะห์และกำหนดวัตถุประสงค์ของแผนงาน
  - ออกแบบแผนงาน กำหนดมาตรฐาน ตัวชี้วัด และผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน
  - ดำเนินการทำงานตามแผนงาน
  - ติดตามและประเมินผลแผนงาน
8. ข้อควรระวังในการวางแผนและออกแบบแผนงาน พร้อมแนวทางการแก้ไข



### วิทยากร

## ดร.เชษฐา อรวงศ์สุภักดิ์

- ปัจจุบัน : - วิทยากรและที่ปรึกษาการพัฒนาแผนการพัฒนากุศลกรตามสมรรถนะ การออกแบบและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ฯลฯ
- ประสบการณ์ : - ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารสำนักงาน บมจ.ซิเมนต์ คอมมูนิเคชั่น
- ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล สายงานพัฒนารัฐกิจ และทรัพยากรบุคคล บจ.กรุงเทพธุรกิจบริการ
- ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการ บจ.เครื่องตีพิมพ์กระเบื้อง, บจ.ที ซี ฟาร์มมาซูติคอลอุตสาหกรรม

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียกษาน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

สำรองที่นั่งได้ที่ Tel. 02-555-0700 กด 1,081-359-5048,080-251-9946 Website. www.dst.co.th