

โครงการ/หลักสูตรฝึกอบรม	กลยุทธ์การบริหารบุคลากรอย่างมืออาชีพ (HR for Non HR) รุ่นที่ 2 (Online)
กำหนดการอบรม	วันที่ 19 ตุลาคม 2569 (เวลา 09.00 – 16.00 น.)
ค่าลงทะเบียน	2,500 บาท (ไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT))
วิธีการอบรม/สถานที่อบรม	อบรมออนไลน์ผ่าน ZOOM workplace
วิทยากร	ดร. อารณ ภูวิทย์พันธ์ วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

1. หลักการและเหตุผล

Manager/Supervisor หรือผู้จัดการ/หัวหน้างานถือว่าเป็นผู้บริหารที่มีหน้าที่บริหารและพัฒนาทีมงานให้สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดขึ้น และเพื่อให้การบริหารทีมงานบรรลุวัตถุประสงค์ ผู้จัดการ/หัวหน้างานจึงจำเป็นต้องเรียนรู้เทคนิคและแนวทางการบริหารคนโดยนำหลักการ HR มาปรับใช้ ซึ่งผู้จัดการจะต้องรู้และเข้าใจขอบเขตแนวคิดและแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับหลักการ HR ไม่ว่าจะเป็นการสรรหาคัดเลือก การมอบหมายงาน การประเมินผลงาน การให้ข้อมูลป้อนกลับแก่พนักงาน รวมถึงแนวทางการพัฒนาพนักงาน

หลักสูตร HR for Non HR จึงออกแบบขึ้นเพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้จัดการ/หัวหน้างานในการนำแนวทาง HR มาใช้ในการบริหารและพัฒนาทีมงานให้เกิดประสิทธิภาพ โดยมีเป้าหมายให้ทีมงานมีความสุข เกิดความผูกพันในการทำงาน (Employee Engagement) และสร้างผลงานให้กับองค์กร

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้จัดการ/หัวหน้างานมีความรู้ความเข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ในการบริหารคนอย่างมืออาชีพ
2. เพื่อให้ผู้จัดการ/หัวหน้างานสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้เพื่อการจัดการงานและคนในหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม
3. เพื่อให้ผู้จัดการ/หัวหน้างานสามารถเพิ่มประสิทธิภาพและขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชาได้
4. เพื่อให้ผู้จัดการ/หัวหน้างานเข้าใจบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารสายงานที่ไม่ใช่ทรัพยากรมนุษย์ว่าควรมีส่วนร่วมหรือสนับสนุนส่งเสริมงานด้านนี้อย่างไรและสามารถประยุกต์ใช้ได้จริง
5. เพื่อให้ผู้จัดการ / หัวหน้างานสามารถนำแนวคิดที่ได้จาก Workshop ไปปรับใช้ในการดูแลทีมงาน เพื่อให้เกิด “ทีมงานสำราญ ผลงานสำเร็จ”

3. ประโยชน์ที่ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับ

1. มีความรู้ความเข้าใจและสามารถใช้หลักการ HR ในการบริหารคนได้อย่างมืออาชีพ เข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ในการบริหารคนอย่างมืออาชีพ และเข้าใจขอบเขตแนวคิดและแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับหลักการ HR สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้เพื่อการจัดการงานและคนในหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม โดยครอบคลุมเครื่องมือ HR (HR Tool) ที่สำคัญ เช่น การสรรหาคัดเลือก การมอบหมายงาน การประเมินผลงาน และการให้ข้อมูลป้อนกลับ

2. สามารถเพิ่มประสิทธิภาพและขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชา ช่วยพัฒนาศักยภาพของผู้จัดการ/หัวหน้างานในการนำแนวทาง HR มาใช้ในการบริหารและพัฒนาทีมงาน เป้าหมายคือการช่วยให้ผู้จัดการ/หัวหน้างานสามารถเพิ่มประสิทธิภาพและขวัญกำลังใจ ในการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชาได้

3. สร้างทีมงานที่มีความสุข ผูกพัน และสร้างผลงานให้กับองค์กร เข้าใจบทบาทในการ สร้างความผูกพันให้กับพนักงาน (Employee Engagement) สามารถนำแนวคิดที่ได้จาก Workshop ไปปรับใช้ในการดูแลทีมงาน เพื่อให้เกิดผลลัพธ์คือ "ทีมงานสำราญ ผลงานสำเร็จ" โดยมีเป้าหมายให้ทีมงานมีความสุข เกิดความผูกพันในการทำงาน และสร้างผลงานให้กับองค์กร

4. หัวข้อวิชาในหลักสูตร

บทบาทของผู้จัดการ/หัวหน้างานยุคใหม่ : การสร้างความผูกพันให้กับพนักงาน (Employee Engagement)

☐ HR Tool 1 : การสรรหาคัดเลือกพนักงาน

- แนวคิดการสรรหาและการคัดเลือก
- แนวทางการสัมภาษณ์งานเพื่อหาคนที่ "ใช่"
- การกำหนด Competency ของตำแหน่งงาน
- ฝึกปฏิบัติการสัมภาษณ์งาน

☐ HR Tool 2 : การมอบหมายงาน

- ความหมายของ Job Description
- ความสำคัญของ Job Description

☐ HR Tool 3 : การบริหารผลงานของทีม (Performance Management System)

- แนวคิดการบริหารผลงานสมัยใหม่ : Plan Do Check Act
- แนวคิดการวางแผนปัจจัยวัดผลงาน : Target Setting
- ข้อพึงปฏิบัติในการบริหารผลงานของพนักงาน

☐ HR Tool 4 : การให้ข้อมูลป้อนกลับแก่พนักงาน

- ความสำคัญของการให้ข้อมูลป้อนกลับแก่พนักงาน
- แนวคิดของการให้ข้อมูลป้อนกลับแก่พนักงาน
- แนวทางการให้ข้อมูลป้อนกลับแก่พนักงานอย่างสร้างสรรค์
- ฝึกปฏิบัติการให้ข้อมูลป้อนกลับแก่พนักงาน

☐ HR Tool 5 : การพัฒนาบุคลากร

- การประเมินความสามารถของพนักงาน
- เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรบนพื้นฐานของ 70:20:10 Learning Model
- แนวทางการจัดทำ IDP ให้กับพนักงาน
- ฝึกปฏิบัติการประเมินความสามารถและทำ IDP ให้กับพนักงาน

☐ ถาม-ตอบและสรุปประเด็นหลัก

5. กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าอบรม

1. ผู้บริหาร (Executives)
2. ผู้ประกอบการ/เจ้าของกิจการขนาดเล็ก ให้สามารถ สรรหา คัดเลือก บริหารผลงาน และสร้างความผูกพัน ให้กับพนักงานได้อย่างเป็นระบบ โดยไม่ต้องรอการจัดตั้งแผนก HR เต็มรูปแบบ
3. หัวหน้างานและพนักงานที่สนใจ
4. นัก HR (HR Professionals)

6. วิทยากร

ดร. อาภรณ์ ภูววิทย์พันธ์

วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

7. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะต้องมีเวลาในการเข้ารับการฝึกอบรมและเข้าร่วมกิจกรรมในหลักสูตรไม่น้อยกว่าร้อยละ 85 ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมดจึงจะได้รับใบรับรองการสำเร็จหลักสูตรฝึกอบรมจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

8. ค่าลงทะเบียนการฝึกอบรม

ค่าลงทะเบียนการฝึกอบรมคนละ 2,500 บาท (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน)

การชำระค่าลงทะเบียนการฝึกอบรม

1. พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) จากระบบ TMS <https://tms.nida.ac.th/training/apphome.asp> แล้วชำระผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร หรือชำระผ่านอินเทอร์เน็ตแบงกิ้ง (Internet Banking) โดยใช้มือถือสแกน QR Code หรือ

2. โอนเงิน / ส่งจ่ายเช็คและนำฝากเข้าบัญชีธนาคารกรุงเทพ

เลขที่บัญชี 944 0 23397 2 ชื่อบัญชี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักสิริพัฒนา

และส่งหลักฐานการชำระเงินที่ : <https://bit.ly/siripayment> หรืออีเมล acc-siripattana@nida.ac.th trainingsiri@nida.ac.th

- สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เป็นสถาบันอุดมศึกษาของทางราชการ ได้รับการยกเว้นไม่ต้องถูกหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย และยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม ตามมาตรา 81 (1)(ฏ) แห่งประมวลรัษฎากร ประกาศ ณ วันที่ 28 พฤศจิกายน 2550

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสามารถลดหย่อนภาษีได้ 200% ตามประกาศ พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

- ที่อยู่ เลขที่ 148 ถนนเสรีไทย แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000159692

หมายเหตุ

1. ผู้สมัครเข้ารับการอบรมต้องได้รับการยืนยันการจับจองที่นั่งจากสำนักสิริพัฒนาอย่างเป็นทางการก่อนวันอบรม 7 วันทำการ ภายในวันพุธที่ 7 ตุลาคม 2569
2. ภายหลังสำนักสิริพัฒนายืนยันการจับจองที่นั่งแล้ว
 - (1) หากต้องการยกเลิกการเข้ารับการอบรม ต้องทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งให้สำนักสิริพัฒนาทราบอย่างน้อย 7 วัน ทำการก่อนการอบรม มิฉะนั้นสำนักสิริพัฒนาสงวนสิทธิ์ในการเก็บค่าดำเนินการจำนวน 30% ของค่าลงทะเบียน
 - (2) กรณีชำระค่าลงทะเบียนแล้วและไม่มาเข้ารับการอบรมตามวันที่กำหนดโดยไม่แจ้งให้สำนักสิริพัฒนาทราบตามเงื่อนไขข้อ 2.(1) สำนักสิริพัฒนาขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินค่าลงทะเบียนเต็มจำนวน
 - (3) กรณีติดภารกิจไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้ สามารถแจ้งขอเปลี่ยนตัวผู้เข้ารับการอบรมได้ ภายใน 3 วันทำการก่อนวันจัดอบรม
3. สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักสิริพัฒนา ขอสงวนสิทธิ์ในการจัดการฝึกอบรม กรณีที่มีผู้สมัครไม่ถึงจุดคุ้มทุนและจะโอนคืนค่าลงทะเบียนการฝึกอบรมเต็มจำนวนภายใน 7 – 10 วันทำการ (หลังจากได้รับแบบขอรับคืนค่าลงทะเบียนและเอกสารประกอบครบถ้วน)

9. สมัครอบรมและศึกษารายละเอียดหลักสูตร



<https://bit.ly/49Mhvl1>

สมัครเข้ารับการอบรม



<https://bit.ly/3QOOhoG>

เว็บไซต์สำนักสิริพัฒนา



@trainingnida

สอบถามเพิ่มเติม



WISDOM for Sustainable Development

สำนักสิริพัฒนา
Siripattana Training Center