

หลักสูตร การบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์ : HR for Non HR

1. หลักการและเหตุผล

“ทรัพยากรมนุษย์” ถือเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าที่สุดในองค์การ เนื่องจาก “ทรัพยากรมนุษย์” เป็นตัวจักรสำคัญในการขับเคลื่อนการดำเนินงานต่าง ๆ ในองค์การให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ องค์การต้องให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ โดยเฉพาะบุคลากรระดับหัวหน้างานในส่วนต่าง ๆ ซึ่งต้องปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาระดับสูง และผู้ใต้บังคับบัญชาในสายงาน หัวหน้างานมีหน้าที่เป็นสื่อกลางในการนำข้อมูลข่าวสารและคำสั่งต่าง ๆ จากผู้บังคับบัญชาไปถ่ายทอดให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาได้ทราบและนำไปปฏิบัติอย่างถูกต้อง ดังนั้น การบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ไม่ใช่เป็นหน้าที่รับผิดชอบเฉพาะฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ขององค์การเท่านั้น แต่เป็นหน้าที่ของหัวหน้างานทุกส่วนงานด้วย หัวหน้างานจึงต้องมีภาวะผู้นำ ที่มีทักษะในการสื่อสาร สั่งงาน สอนงาน ควบคุม ติดตามงาน ให้คำปรึกษาผู้ใต้บังคับบัญชา ประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งสามารถบริหารและพัฒนาบุคลากรในสายงานให้สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งงานที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในเรื่องดังกล่าว จึงจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร การบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์ : HR for Non HR ขึ้น

2. วัตถุประสงค์

หลักสูตรนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับกลยุทธ์การบริหารคน (People Management) ในสถานการณ์ปัจจุบัน
2. สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทและความรับผิดชอบของหัวหน้างานต่อการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์การ
3. สามารถนำความรู้และเทคนิคการบริหารทรัพยากรมนุษย์ไปประยุกต์ใช้ในการบริหารงาน บริหารคน บริหารองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. เนื้อหาการฝึกอบรม

1. บทบาทของผู้บริหารสายงานกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในยุค Digital
 - การนำไปประสบความสำเร็จในยุคดิจิทัล
 - รูปแบบการขับเคลื่อนทุนมนุษย์สู่การสร้างผลงาน
 - ภาวะผู้นำและกรอบความคิดในการบริหารคนให้ประสบความสำเร็จ
 - เทคนิคการใช้ความฉลาดทางอารมณ์ในการบริหารคน
2. กลยุทธ์การบริหารทรัพยากรมนุษย์ให้ประสบความสำเร็จ
 - พลังของใจและความไว้วางใจ
 - เทคนิคการปลดปล่อยศักยภาพ การสร้างแรงบันดาลใจและพลังสู่ความสำเร็จ
 - การบริหารความหลากหลายและการมีส่วนร่วม
 - การสื่อสารที่มีประสิทธิผลเพื่อการยกระดับผลงาน
 - การผนึกพลังประสานความต่างสู่เป้าหมาย

3. การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เชิงกลยุทธ์

- กลยุทธ์การพัฒนาวัฒนธรรมทีมและรูปแบบการทำงานแบบ Agile
- กลยุทธ์การสร้างและบริหารประสิทธิภาพที่ดีให้กับพนักงาน
- กลยุทธ์การพัฒนาสมรรถนะพนักงานให้แข็งแกร่งในยุคดิจิทัล

4. วิทยากร

ดร.พัทธนนท์ เปรมสมิทธิ์

วิทยากร สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

5. รูปแบบการอบรม

การบรรยายให้ความรู้ และฝึกปฏิบัติ Workshop

6. วัน เวลา และสถานที่จัดอบรม

รุ่นที่	วันที่จัดฝึกอบรม
5	วันพฤหัสบดีที่ 26 – วันศุกร์ที่ 27 กุมภาพันธ์ 2569
6	วันพฤหัสบดีที่ 10 - วันศุกร์ที่ 11 กันยายน 2569

ใช้เวลาอบรม 2 วัน ๆ ละ 6 ชั่วโมง รวม 12 ชั่วโมง ระหว่างเวลา 09.00 – 16.00 น.

สถานที่จัดอบรม ณ โรงแรม เดอะ เบอร์เคลีย์ ประตูน้ำ (The Berkeley Hotel) กรุงเทพมหานคร

7. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม/จำนวนผู้เข้าอบรม

- ผู้จัดการ/หัวหน้างานของหน่วยงานต่าง ๆ
- เจ้าหน้าที่หน่วยงานต่าง ๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานด้านบุคคล
- จำนวนผู้เข้าอบรม 40 คน/รุ่น (จำนวนผู้เข้าอบรมต้องเกินกว่าจุดคุ้มทุนจึงจะดำเนินการจัดอบรมได้)

8. ค่าลงทะเบียนการอบรม

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ เก็บค่าลงทะเบียนจากผู้สมัครเข้ารับการอบรม ดังนี้

- ค่าลงทะเบียนคนละ 6,900 บาท (หกพันเก้าร้อยบาทถ้วน)
(รวมเอกสาร ใบรับรองผ่านการอบรม อาหารว่าง/อาหารกลางวัน)
- กรณีชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันจัดอบรม 10 วัน ได้รับสิทธิ์ส่วนลด (Early bird) 10% คงเหลือค่าลงทะเบียน คนละ 6,210 บาท (หกพันสองร้อยสิบบาทถ้วน)
- บุคลากร มธ. ได้รับสิทธิ์ส่วนลด 20% คงเหลือ ค่าลงทะเบียน คนละ 5,520 บาท (ห้าพันห้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน)
- ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549
- สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

หมายเหตุ :

1. กรณีผู้สมัครเข้ารับการอบรมต้องการยกเลิกการเข้ารับการอบรม ต้องทำหนังสือแจ้งให้สถาบันทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย 7 วันทำการ
2. กรณีผู้สมัครเข้ารับการอบรมชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วและไม่เข้ารับการอบรมตามวันที่กำหนดโดยไม่แจ้งให้สถาบันทราบตามเงื่อนไขข้อ 1 สถาบันขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินค่าลงทะเบียน
3. ผู้สมัครเข้ารับการอบรมต้องได้รับการยืนยันการจัดอบรมจากสถาบันอย่างเป็นทางการก่อน (1 สัปดาห์ก่อนวันจัดอบรม) จึงดำเนินการจองตัวเครื่องบินและที่พักได้
4. สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นสถาบันการศึกษาในกำกับของรัฐบาลจึงไม่อยู่ในข่ายที่ต้องถูกหักภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 7% และภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%

9. รายละเอียดการชำระค่าลงทะเบียน

1. โอนเงิน หรือ ผากเช็ค (เช็คสั่งจ่าย **สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มธ.**)
 เข้าธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ บัญชีเงินฝากออมทรัพย์
 ชื่อบัญชี **สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มธ.** เลขที่บัญชี 986-6-08069-2
2. ส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงิน (Pay-in) พร้อมใบสมัคร
 - www.icehr.tu.ac.th เมนู ส่งหลักฐานโอนเงิน
 - หรือสแกนหลักฐานการโอนเงิน (Pay-in) ส่งไฟล์ไปทาง E-mail : icehr.tu@gmail.com

ช่องทางการติดต่อ

- โทรศัพท์: 0 2221 6111 ต่อ 4900
- โทรสาร (FAX): 0 2225 7517
- E-mail: icehr.tu@gmail.com

10. วิธีการประเมินผลการอบรม

1. ประเมินผลด้วยแบบสอบถามเพื่อประเมินวิทยากรรายวิชา
2. ประเมินผลด้วยแบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมที่มีต่อโครงการฝึกอบรม

11. การรับรองผลการอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาการฝึกอบรม จึงจะได้รับหนังสือรับรองการเข้าอบรมจากสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

12. ผู้รับผิดชอบโครงการ

นางสาวปิณดา จันทราภิรมย์

โทรศัพท์ 0 2221 6111 ต่อ 4900

โทรศัพท์มือถือ 08 2241 2212

e-mail: momo.rsu@gmail.com

กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร การบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์ : HR for Non HR
ณ โรงแรม เดอะ เบอร์เคลีย์ ประตูน้ำ (The Berkeley Hotel) กรุงเทพมหานคร

วันที่/เวลา	รายละเอียด/เนื้อหาการอบรม
วันแรกของการอบรม	
08.30 - 08.45 น.	ลงทะเบียน/รับเอกสาร
08.45 - 09.00 น.	เปิดการอบรมและแนะนำโครงการ
09.00 - 12.00 น.	● การนำไปประสบความสำเร็จในยุคดิจิทัล ● รูปแบบการขับเคลื่อนทุนมนุษย์สู่การสร้างผลงาน ● ภาวะผู้นำและกรอบความคิดในการบริหารคนให้ประสบความสำเร็จ
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 16.00 น.	● เทคนิคการใช้ความฉลาดทางอารมณ์ในการบริหารคน ● พลานุภาพของความไว้วางใจ ● เทคนิคการปลดปล่อยศักยภาพ การสร้างแรงบันดาลใจและพลังสู่ความสำเร็จ
วันที่สองของการอบรม	
08.30 - 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 - 12.00 น.	● การบริหารความหลากหลายและการมีส่วนร่วม ● การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพเพื่อการยกระดับผลงาน ● การฝึกพลังประสานความต่างสู่เป้าหมาย
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 16.00 น.	● กลยุทธ์การพัฒนาวัฒนธรรมทีมและรูปแบบการทำงานแบบ Agile ● กลยุทธ์การสร้างและบริหารประสบการณ์ที่ดีให้กับพนักงาน ● กลยุทธ์การพัฒนาสมรรถนะพนักงานให้แข็งแกร่งในยุคดิจิทัล
16.00 น.	ปิดการอบรม

หมายเหตุ : 1. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

2. เวลาพักรับประทานอาหารว่าง ช่วงเช้า เวลา 10.30 - 10.45 น. และ ช่วงบ่าย เวลา 14.30 - 14.45 น