



Course outline

หลักสูตรการบริหารบุคคลสำหรับหัวหน้างาน

(หลักสูตร 1-2 วัน)

โดย

อ.บุญเจริญ ชัยเพชร

วิทยากรที่ปรึกษา

หลักการและเหตุผล

ในทุกองค์กรมีเป้าหมายในการทำธุรกิจคือกำไร กลไกสำคัญที่ทำให้องค์กรบรรลุผลตามเป้าหมายก็คือคน แต่หากองค์กรใดกำลังเจอกับปัญหาเหล่านี้เช่น พนักงานหยุดงานบ่อย อัตราการเข้าออกของพนักงานสูง พนักงานทำงานไปวัน ๆ โดยไม่รู้เป้าหมาย หัวหน้าทะเลาะกับลูกน้อง ลูกน้องทะเลาะกับหัวหน้าและเพื่อนร่วมงานพนักงานไม่มีระเบียบ ชอบฝ่าฝืนกฎระเบียบ คนมากกว่างาน เล่นพรรคเล่นพวก สถานที่ทำงานไม่เรียบร้อย สกปรก ไม่สะอาด เกิดอุบัติเหตุบ่อย ของเสียเต็มโรงงาน ไม่มีพื้นที่ใช้งาน ของดีของเสียปะปนกัน แยกแยะไม่ออก สูญเสียเวลาในการค้นหา ผลผลิตของไม่มีคุณภาพ ลูกค้าย้องเรียนบ่อย เป็นต้น เชื่อได้เลยว่าองค์กรนั้นมีหัวหน้างานที่บริหารงานบุคคลไม่เป็น หรือเกิดความผิดพลาดในนโยบายการบริหารงานบุคคล และท่านายได้เลยว่าองค์กรนี้อยู่ได้อีกไม่นานหากไม่รีบปรับปรุงแก้ไข

จากตัวอย่างปัญหาที่กล่าวข้างต้นหากองค์กรต้องการอยู่รอด ต้องแก้ไขและป้องกันตั้งแต่สาเหตุของปัญหาคือหัวหน้างาน มอบหมายงานการบริหารงานบุคคลให้หัวหน้างานทำด้วย ไม่ใช่เป็นหน้าที่ของฝ่ายบุคคลฝ่ายเดียว กำหนดขอบเขต และแบ่งแยกงานให้ชัดเจนระหว่างหน่วยงานกับฝ่ายบุคคล แล้วทำความเข้าใจโดยการฝึกอบรมให้ความรู้ ให้หัวหน้างานรู้จักบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ เพราะผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้างาน คือผู้ที่อยู่กับพนักงาน ใกล้ชิดพนักงาน รู้ปัญหาและเข้าใจปัญหาของพนักงานและหน่วยงานดี จึงถือว่าเป็นตัวแทนขององค์กรที่ทำหน้าที่ดูแลงานต่าง ๆ แทนผู้บริหาร ให้พนักงานทำงานอย่างมีความสุข อยู่ในระเบียบวินัย มีวัฒนธรรมขององค์กรที่น่าอยู่ เกิดการสูญเสียทรัพยากรทุกด้านน้อยที่สุด หรือไม่มีเลย ภาพพจน์บริษัทดี ลูกค้าเชื่อถือ เพื่อเป้าหมายสูงสุดคือกำไรซึ่งแปรเปลี่ยนมาเป็นสวัสดิภาพ และความเป็นอยู่ที่ดีขึ้นของทุกฝ่าย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้องค์กรมีตัวแทนในการทำหน้าที่ดูแลพนักงานและทรัพยากรอื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ



2. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชามีความรู้ และ ได้รู้จักบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ
3. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชามีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน และสร้างความพึงพอใจให้กับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
4. เพื่อให้หัวหน้างานได้พัฒนาตนเอง หน่วยงาน และเป็นตัวประเมิณและวัดผลสถานะขององค์กร

เนื้อหาวิชา

1. ภาพรวมของงานบริหารบุคคล
2. ความหมายและความสำคัญของการบริหารงานบุคคล
3. ความรับผิดชอบงานบริหารบุคคลของฝ่ายบุคคลกับหน่วยงาน
4. ปัญหาระหว่างหน่วยงานกับฝ่ายบุคคล
5. การขอคำปรึกษาจากฝ่ายบุคคล
6. หน้าที่การบริหารบุคคลของหัวหน้างานมีอะไรบ้าง
7. ปัญหาในหน่วยงานที่ต้องแก้ไขด้วยการบริหารงานบุคคล (กรณีศึกษา)
8. เทคนิคการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา
9. ถาม-ตอบ

ระยะเวลา

1-2 วัน

กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ

วิธีการฝึกอบรม

บรรยาย/Case Study/Work shop/ถามตอบ

