



ประวัติวิทยากร

อาจารย์ อังรงค์ศักดิ์ คงคาสวัสดิ์

การศึกษา

วท.บ.(บริหารธุรกิจ) คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

M.B.A. มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ประสบการณ์ทำงาน

กว่า 25 ปีในการบริหารงานบุคคล

ปัจจุบัน

วิทยากรที่ปรึกษาอิสระด้านการจัดการและบริหารงานบุคคล

หัวข้อการบรรยายด้านการจัดการและบริหารงานบุคคล

1. การสร้างและพัฒนาระบบ Competency ในองค์กร (1-2 วัน) (Workshop)
2. เทคนิคการจัดทำ Training Roadmap ตาม Competency (Workshop)
3. หัวหน้างานกับการบริหารงานบุคคล (HR for Non HR)
4. การบริหารลูกน้อง (Managing your subordinates)
5. การพัฒนาทักษะหัวหน้างาน (1-2 วัน)
6. ฝึกทักษะการแก้ปัญหาในเรื่องคนสำหรับหัวหน้างานด้วยกรณีศึกษา
7. การพัฒนาภาวะผู้นำในการทำงาน
8. เทคนิคการสัมภาษณ์สำหรับหัวหน้างาน
9. เทคนิคการสัมภาษณ์ผู้สมัครงานเชิงพฤติกรรมตาม Competency (Competency Base Interview-CBI & Behavioral Event Interview-BEI) (1-2 วัน)
10. กฎหมายแรงงานที่หัวหน้างานและผู้บริหารควรรู้
11. การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการบริหารผลการปฏิบัติงาน
12. การจัดทำและบริหารโครงสร้างเงินเดือนในองค์กร – ภาคปฏิบัติ (2 วัน)



13. การพัฒนาทักษะการคิดเพื่อการแก้ปัญหาและตัดสินใจสำหรับหัวหน้างาน
14. หัวหน้างานกับเทคนิคการสอนงานแบบให้คำปรึกษา (Counseling Skills for Supervisor-Coaching By Question-CBQ)
15. หลักการบริหารค่าตอบแทนสำหรับผู้บริหารควรรทราบ
16. เรื่องน่ารู้สำหรับนักบริหารค่าตอบแทน
17. ความรู้เกี่ยวกับการประเมินค่างานและการบริหารค่าตอบแทน
18. สารพันปัญหาและเรื่องน่ารู้เกี่ยวกับค่าตอบแทน
19. เทคนิคการวางแผนพัฒนาบุคลากรตามแผนกลยุทธ์ขององค์กร (ภาคปฏิบัติ)
20. การบริหารทรัพยากรบุคคลในยุค AEC
21. การพัฒนาตนเองเพื่อความเป็นเลิศ (Self Improvement)
22. การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
23. เทคนิคการนำเสนอ (Presentation Technique)
24. เทคนิคและวิธีการเขียน Job Description (Workshop)
25. ทักษะการทำงานเป็นทีมอย่างมีประสิทธิภาพ
26. การสร้างความสัมพันธ์อันดีเพื่อความสำเร็จในการทำงาน
27. การสร้างจิตสำนึกและทัศนคติที่ดีต่อองค์กร
28. การสร้างวิธีคิดเชิงบวกกับตนเอง (Positive Thinking)
29. เทคนิคการมอบหมาย และติดตามงาน
30. เทคนิคการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ
31. การสอนงาน และแนะนำงานแบบ OJT ภาคปฏิบัติ (1-2 วัน)
32. การสรรหาและคัดเลือกบุคลากรด้วยวัน เดือน ปี และเวลาเกิด
33. ทูมมนุษย์..การกำหนดตัวชี้วัดเพื่อการพัฒนา
34. การบริหารความเสี่ยงด้าน HR ในองค์กร
35. ทักษะการเป็นเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมมืออาชีพ-ภาคปฏิบัติ (Effectiveness Professional Training Officer) (หลักสูตร 3 วัน)
36. การสร้างและพัฒนาระบบ Competency ในองค์กร (1-2 วัน) (Workshop)
37. เทคนิคการจัดทำ Training Roadmap ตาม Competency (Workshop)
38. หัวหน้างานกับการบริหารงานบุคคล (HR for Non HR)
39. การบริหารลูกน้อง (Managing your subordinates)
40. การพัฒนาทักษะหัวหน้างาน (1-2 วัน)



41. ฝึกทักษะการแก้ปัญหาในเรื่องคนสำหรับหัวหน้างานด้วยกรณีศึกษา
42. การพัฒนาภาวะผู้นำในการทำงาน
43. เทคนิคการสัมภาษณ์สำหรับหัวหน้างาน
44. เทคนิคการสัมภาษณ์ผู้สมัครงานเชิงพฤติกรรมตาม Competency (Competency Base Interview-CBI & Behavioral Event Interview-BEI) (1-2 วัน)
45. กฎหมายแรงงานที่หัวหน้างานและผู้บริหารควรรู้
46. การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการบริหารผลการปฏิบัติงาน
47. การจัดทำและบริหารโครงสร้างเงินเดือนในองค์กร – ภาคปฏิบัติ (2 วัน)
48. การพัฒนาทักษะการคิดเพื่อการแก้ปัญหาและตัดสินใจสำหรับหัวหน้างาน
49. หัวหน้างานกับเทคนิคการสอนงานแบบให้คำปรึกษา (Counseling Skills for Supervisor-Coaching By Question-CBQ)
50. หลักการบริหารค่าตอบแทนที่ผู้บริหารควรทราบ
51. เรื่องน่ารู้สำหรับนักบริหารค่าตอบแทน
52. ความรู้เกี่ยวกับการประเมินค่างานและการบริหารค่าตอบแทน
53. สารพันปัญหาและเรื่องน่ารู้เกี่ยวกับค่าตอบแทน
54. เทคนิคการวางแผนพัฒนาบุคลากรตามแผนกลยุทธ์ขององค์กร (ภาคปฏิบัติ)
55. การบริหารทรัพยากรบุคคลในยุค AEC
56. การพัฒนาตนเองเพื่อความเป็นเลิศ (Self Improvement)
57. การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
58. เทคนิคการนำเสนอ (Presentation Technique)
59. เทคนิคและวิธีการเขียน Job Description (Workshop)
60. ทักษะการทำงานเป็นที่มอย่างมีประสิทธิภาพ
61. การสร้างความสัมพันธ์อันดีเพื่อความสำเร็จในการทำงาน
62. การสร้างจิตสำนึกและทัศนคติที่ดีต่อองค์กร
63. การสร้างวิธีคิดเชิงบวกกับตนเอง (Positive Thinking)
64. เทคนิคการมอบหมาย และติดตามงาน
65. เทคนิคการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ
66. การสอนงาน และแนะนำงานแบบ OJT ภาคปฏิบัติ (1-2 วัน)
67. การสรรหาและคัดเลือกบุคลากรด้วยวัน เดือน ปี และเวลาเกิด
68. ทูมมนุษย์..การกำหนดตัวชี้วัดเพื่อการพัฒนา



69. การบริหารความเสี่ยงด้าน HR ในองค์กร

70. ทักษะการเป็นเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมมืออาชีพ-ภาคปฏิบัติ (Effectiveness Professional Training Officer) (หลักสูตร 3 วัน)

อดีต

ผู้บริหารงานด้านทรัพยากรบุคคลในหน่วยงานต่าง ๆ

- ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล

บริษัท เทเลอินโฟ มีเดีย จำกัด

- ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล

บริษัท เอ็น.ซี.ซี. แมนเนจเม้นท์ แอนด์ ดิเวลลอปเม้นท์ จำกัด

ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์

- ผู้จัดการสำนักบริหาร

บริษัท เงินทุนหลักทรัพย์ไทยซัมมิท จำกัด

- ผู้จัดการฝ่ายบุคคล

บริษัท เงินทุนหลักทรัพย์ค่างรีไพน์เนนซ์ จำกัด (มหาชน)

- ผู้จัดการฝ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการ

ธนาคารสแตนดาร์ดชาร์เตอร์ด ประเทศไทย

- ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและธุรการ

บริษัท เงินทุนหลักทรัพย์เอกชาติ จำกัด

- หัวหน้าหน่วยประเมินผลและวางแผนพนักงาน ฝ่ายการ

พนักงาน ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด



งานด้านที่ปรึกษา วิทยากร และวิชาการ

- วิทยากรรับเชิญบรรยายในระดับปริญญาตรีและปริญญาโท ในสถาบันการศึกษาของรัฐและเอกชนในสาขาการจัดการและการบริหารงานบุคคล เช่น หลักสูตรการบริหารค่าจ้างเงินเดือน, เทคนิคการสัมภาษณ์งาน, การประเมินผลการปฏิบัติงาน, กฎหมายแรงงาน, การสร้างและพัฒนา Competency ในองค์กร, Career Development, ทุนมนุษย์, การบริหารความเสี่ยงด้าน HR ฯลฯ
- วิทยากรรับเชิญบรรยายหลักสูตรด้านการจัดการและบริหารทรัพยากรบุคคลในบริษัทเอกชน รัฐวิสาหกิจ และหน่วยราชการ อาทิ เช่น หลักสูตรเทคนิคการมอบหมายงาน, กฎหมายแรงงาน, การสอนงาน, การพัฒนาทักษะหัวหน้างาน, การจัดทำและบริหารโครงสร้างเงินเดือน, การสัมภาษณ์งานเชิงพฤติกรรมตาม Competency (CBI/BEI), การสร้างและพัฒนา Competency ในองค์กร, การพัฒนาตนเองเพื่อความ เป็นเลิศ, การจัดทำ Training Roadmap และ Training Plan, การจัดทำ Career Development ฯลฯ
- วิทยากรรับเชิญบรรยายด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากร Public Training ให้กับหน่วยงานและบริษัทต่าง ๆ หลายแห่ง
- ที่ปรึกษาด้านการจัดการและบริหารทรัพยากรบุคคลในบริษัทต่าง ๆ เช่น การจัดทำระบบ Competency ในองค์กร, การจัดทำ Training Roadmap ในองค์กร, การประเมินค่างาน, จัดทำโครงสร้างเงินเดือนและการบริหารค่าตอบแทน, การจัดทำข้อบังคับการทำงาน ฯลฯ
- อนุกรรมการพัฒนาบุคลากร (OPM) สภาส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น)
- นักเขียนประจำวารสาร For Quality
- คอลัมนิสต์ หนังสือพิมพ์ประชาชาติธุรกิจ (HR Corner)
- Blogger ด้านการบริหารงานบุคคล



ผู้เขียนหนังสือ

- “จัดการฝึกอบรมให้มีประสิทธิผลอย่าง Training Officer มืออาชีพ”
- “เลือกคนให้ตรงกับงานด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์”
- “บริหารคนอย่างไรให้ได้ใจและได้งาน”
- “เริ่มต้นอย่างไร..เมื่อจะนำ Competency มาใช้ในองค์กร”
- “Competency ภาคปฏิบัติ....เขาทำกันอย่างไร ?”
- “สัมภาษณ์อย่างไร...ให้ได้คนที่ “ใช่” สำหรับองค์กร”
- “ทุนมนุษย์..การกำหนดตัวชี้วัดเพื่อพัฒนา”
- “Training Roadmap ตาม Competency..เขาทำกันอย่างไร”
- “การบริหารความเสี่ยงด้าน HR”
- “การประเมินค่างานและการทำโครงสร้างเงินเดือน (ภาคปฏิบัติ)”
- “หัวหน้างานกับการบริหารงานบุคคล”
- “เทคนิคการวางแผนพัฒนาศักยภาพบุคลากรตามแผนงานขององค์กร”
- “จัดการฝึกอบรมให้มีประสิทธิผลอย่าง Training Officer มืออาชีพ”
- “ก้าวสู่วงการนักพูดมืออาชีพ (Train the Trainer)”
- “คำตอบแทน บริหารให้โปร่งใส จูงใจพนักงาน”
- “ตอบใจท้อปัญหาคำตอบแทน”

