

เทคนิค การจัดทำโครงสร้างเงินเดือน และการบริหารค่าจ้าง (ภาคปฏิบัติด้วย Excel)

วันที่ 25-26 มีนาคม 2564 เวลา 09.00-16.00 น. โรงแรมโนโวเทล สุขุมวิท 20

วันที่ 13-14 พฤษภาคม 2564 โรงแรมโนโวเทล สุขุมวิท 20

วันที่ 7-8 กรกฎาคม 2564 เวลา 09.00-16.00 น. โรงแรมจัสมินซิตี สุขุมวิท 23

วันที่ 14-15 ตุลาคม 2564 เวลา 09.00-16.00 น. โรงแรมโนโวเทล สุขุมวิท 20

หลักสูตรนี้ใช้เวลา 2 วัน แตกต่างจากหลักสูตรอื่นคือ

- สอนและฝึกปฏิบัติโดยใช้ข้อมูลจริง เป็นกรณีศึกษา
- นอกจากฝึกปฏิบัติการวิเคราะห์และจัดทำสร้างโครงสร้างเงินเดือนด้วย paper แล้ว ยังสอนการวิเคราะห์และจัดทำสร้างโครงสร้างเงินเดือนด้วย Excel พร้อมสูตร

- กำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนอย่างไรจึงจะ มีความเป็นธรรมภายใน แข่งขันกับภายนอกได้ และจูงใจคนได้
- หลักเกณฑ์และวิธีการในการปรับ ค่าจ้างเงินเดือน การขึ้นเงินเดือนให้สัมพันธ์กับโครงสร้างค่าจ้างขององค์กร
- ลดปัญหา ค่าจ้าง เงินเดือน “คนเก่า” กับ “คนใหม่” เพื่อสร้างประสิทธิผล และความยุติธรรม
- อัตราค่าจ้างเท่าไร? จึงจะสามารถดึงดูด รักษาคนได้ และเป็นธรรม เมื่อเปรียบเทียบกับตลาด

หลักสูตรนี้มุ่งเน้นในการให้ความรู้และทักษะเพื่อให้ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมสามารถบูรณาการแนวคิด เทคนิค และขั้นตอน การบริหารค่าตอบแทน สามารถออกแบบโครงสร้างค่าจ้างเงินเดือนที่เหมาะสมกับองค์กรได้ โดยเน้นการฝึกทักษะจากการ ปฏิบัติ รวมถึงให้ความรู้ เทคนิค ความเข้าใจในการบริหารระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เนื้อหาหลักสูตร

- โครงสร้างเงินเดือนคืออะไร? มีความสำคัญอย่างไร? ในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ขององค์กร
- แนวความคิดเกี่ยวกับการจ่ายค่าจ้างในปัจจุบันขององค์กรภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน
- แนวคิด และเทคนิคการออกแบบระบบบริหารค่าตอบแทน (Conceptual Design)

- การกำหนดนโยบายค่าตอบแทน (Remuneration Policy) และรูปแบบค่าตอบแทนในลักษณะต่างๆ
- เครื่องมือและกระบวนการบริหารค่าจ้างเงินเดือน (Tools & Process)
 - การวิเคราะห์งาน และใบบรรยายลักษณะงาน (Job Analysis & Job Description)
 - การประเมินค่างาน และการจัดระดับงาน (Position Evaluation & Classification) เพื่อกำหนดจำนวนระดับโครงสร้างเงินเดือน
 - การสำรวจค่าจ้าง การวิเคราะห์ข้อมูล และการนำผลการสำรวจมาใช้ (Salary Survey)
 - แนวทางการออกแบบโครงสร้างเงินเดือนให้เหมาะสมกับองค์กร (Salary Structure Designed)
 - การนำโครงสร้างเงินเดือนมาเป็นเครื่องมือในการบริหารค่าตอบแทน (Compensation Management)
- เทคนิคและขั้นตอนในการจัดทำโครงสร้างค่าจ้างเงินเดือน (Salary Structure)
 - กำหนดโครงสร้างระดับตำแหน่งของบริษัท
 - การทำ Job Grade Correlation ระหว่างผลสำรวจค่าจ้าง กับ โครงสร้างตำแหน่งของบริษัท
 - กำหนดนโยบายระดับค่าจ้าง และสัดส่วนของค่าตอบแทน
 - การกำหนดอัตรา Mid Point ของแต่ละระดับ
 - การวิเคราะห์และออกแบบ Range Spread, Mid Point Progression Rate และ Overlap พร้อมสูตรคำนวณ
 - การกำหนดสายความก้าวหน้าในอาชีพ ให้สัมพันธ์กับโครงสร้างค่าตอบแทน
- เทคนิคการขึ้นเงินเดือนประจำปีให้สัมพันธ์กับการบริหารโครงสร้างค่าจ้าง และลดปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น
 - แนวความคิดในการปรับเงินเดือนเมื่อมีการเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง
 - การบริหารจัดการพนักงานที่อัตราเงินเดือน “ใกล้ตัน”
 - การบริหารจัดการ “เงินเดือนต่ำ” กว่า งบประมาณเงินเดือน
 - ปัญหาเงินเดือน “คนเก่า” และ “คนใหม่”
- Case Study : กรณีศึกษาการวิเคราะห์งานและจัดทำ JD/JS/Competency
- Workshop : ฝึกภาคปฏิบัติเพื่อนำไปใช้จริง
 - การประเมินค่างาน และการจัดระดับงาน
 - การเปรียบเทียบอัตราค่าจ้างของบริษัทกับตลาดแรงงาน และการปรับค่าจ้าง
 - ฝึกปฏิบัติการจัดทำโครงสร้างค่าจ้าง และโครงสร้างเงินเดือนจริง
 - การปรับเงินเดือนกรณีเกิดผลกระทบจากโครงสร้างเงินเดือนใหม่

- ฝึกการวิเคราะห์และประเมินโครงสร้างเงินเดือน
 - Range Spread, MPP, Overlap, Compa-ratio, Compensation Mix ฯลฯ

ระยะเวลาอบรม 2 วัน

วิธีการฝึกอบรม

- บรรยาย พร้อมกรณีศึกษา
- Workshop พร้อมปฏิบัติการด้วยโปรแกรม Excel (ผู้ที่ใช้ Excel ไม่เป็น ก็สามารถเข้าอบรมได้)

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- ผู้จัดการ หัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล
- นักบริหารค่าจ้างเงินเดือน ผู้บริหารที่รับผิดชอบในการบริหารค่าจ้างเงินเดือนของบริษัท
- เจ้าของกิจการที่ต้องการวางระบบบริหารค่าจ้างเงินเดือนด้วยตนเอง

วิทยากร

พงศา บุญชัยวัฒน์โชติ

อดีตกรรมการบริหารและผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล ขององค์กรชั้นนำหลายแห่ง

ประสบการณ์งานบริหารทรัพยากรบุคคลมากกว่า 25 ปี อาทิ

Plantheon Group Companies.

CIMB Thai Bank, Co,LTD.

Thai Glass Industry, Co,LTD

ปัจจุบันเป็นวิทยากร อาจารย์ ที่ปรึกษา ด้านบริหารองค์กรและทรัพยากรบุคคล ให้กับองค์กรต่าง ๆ

ผลงานเขียน หนังสือ HRMBA “จุดประกายความคิด เสริมอาวุธการบริหารบุคคล”

หนังสือ SMART JD “คำบรรยายลักษณะงานที่กระชับ ฉลาด คล่องแคล่ว ใช้ประโยชน์ได้หลากหลาย”

วิธีการฝึกอบรม

- การบรรยายอย่างมีส่วนร่วม (Participative Techniques)
- อภิปรายกลุ่ม
- กรณีศึกษา (Case Study) และ Workshop

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- ผู้จัดการ หัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล
- นักบริหารค่าจ้างเงินเดือน ผู้บริหารที่รับผิดชอบในการบริหารค่าจ้างเงินเดือนของบริษัท

▪ อัตราค่าลงทะเบียน

(รวมค่าเอกสาร อาหารกลางวัน และอาหารว่างตลอดการสัมมนา)

ค่าอบรม	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
กรณีชำระหน้างานราคา/ท่าน	7,800	546	(234)	8,112
Early Bird จ่ายก่อนลดพิเศษ	7,000	490	(210)	7,280

ทุกหลักสูตร “มอบวุฒิบัตร ใบรับรองจากสถาบันโปรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้

1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ สาขาเดอะมอลล์บางกะปิ เลขที่ 732-2-458238

1.2 ธนาคารกรุงเทพ บัญชีออมทรัพย์ สาขาโลตัสรามอินทรา 109 เลขที่ 029-7110496

ชื่อบัญชี หจก.โปรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน (Professional Training Solution Ltd.,Partnership)

และแฟ้มเช็ค Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-29030080 ext.9330

พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร

1.2 ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย หจก.โปรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน (Professional Training Solution Ltd, Partnership)

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรรัญญา 086-8929330

Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 086-6183752 www.ptstraining.in.th

Email info.ptstraining@gmail.com, ptstraining3@gmail.com

ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีได้ **200%** ของค่าใช้จ่ายจริง

(พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ไร่ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2548 เป็นต้นไป)

แบบฟอร์มการลงทะเบียน

เทคนิค การจัดทำโครงสร้างเงินเดือน และการบริหารค่าจ้าง (ภาคปฏิบัติด้วย Excel)

ส่งมาที่ info.ptstraining@gmail.com หรือ ptstraining3@gmail.com

บริษัท _____

ที่อยู่ออกไปกำกับภาษี _____

รหัสไปรษณีย์ _____ TAX ID _____

ชื่อผู้ประกอบการ (HR) _____ โทรศัพท์ _____ ต่อ _____

Fax: _____ E-mail: _____

วันสัมมนา _____

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____

2. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____

หมายเหตุ

กรณียกเลิกการเข้าสัมมนา กรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันสัมมนา มิฉะนั้นจะต้องชำระ 30% ของราคาค่าสัมมนา

กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย ส่งเอกสารมาที่
หจก. โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิง โซลูชั่น
เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤษภาวิไล 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แยก 3
แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0103553030100