



เทคนิค การจัดทำโครงสร้างเงินเดือน และการบริหารค่าจ้าง (ภาคปฏิบัติด้วย Excel)

วันที่ 19-20 กันยายน 2566

เวลา 09.00-16.00 น. โรงแรมเซนต์เจมส์

ประเด็นที่น่าสนใจ

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 และขั้นตอนการบริหารค่าตอบแทน สามารถออกแบบโครงสร้างค่าจ้างเงินเดือนที่เหมาะสมกับองค์กรได้ โดยเน้นการฝึกทักษะจากการปฏิบัติ 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
 - แนวความคิดในการปรับเงินเดือนเมื่อมีการเลื่อนชั้น 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 บุญชัยวัฒนโชติ

อดีตรวมกรรมการบริหารและผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล ขององค์กรชั้นนำหลายแห่ง
ประสบการณ์งานบริหารทรัพยากรบุคคลมากกว่า 25 ปี อาทิ

Plantheon Group Companies.

CIMB Thai Bank, Co.,LTD.

Thai Glass Industry, Co.,LTD

ปัจจุบันเป็นวิทยากร อาจารย์ ที่ปรึกษา ด้านบริหารองค์กรและทรัพยากรบุคคล ให้กับองค์กรต่าง ๆ

➤ อัตราค่าลงทะเบียน**(รวมค่าเอกสาร อาหารกลางวัน และอาหารว่างตลอดการสัมมนา)**

ค่าอบรม	ราคา ก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 %	ราคาสุทธิ
ค่าสัมมนา ราคาท่านละ	7,800	546	(234)	8,112

วิธีการชำระเงิน:

- โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้
ธนาคารกสิกรไทย บัญชีออมทรัพย์ สาขาโลตัสรามอินทรา 109 เลขที่ 148-3-63836-8
ชื่อบัญชี บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด
และแฟกซ์ใบ Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) info.ptstraining@gmail.com
พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร
- ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด (Professional Training Solution Co.,Ltd.)
พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร **E-mail** info.ptstraining@gmail.com

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรัญญา

Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 086-6183752

www.ptstraining.in.thอีเมล info.ptstraining@gmail.com, ptstraining3@gmail.comกรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด

เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤกษาวิลล์ 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แยก 3

แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105566006450

แบบฟอร์มการลงทะเบียน

เทคนิค การจัดทำโครงสร้างเงินเดือน และการบริหารค่าจ้าง (ภาคปฏิบัติ)

ส่งมาที่ email : ptstraining3@gmail.com ,info.ptstraining@gmail.com

บริษัท _____

ที่อยู่อกใบกำกับภาษี _____

รหัสไปรษณีย์ _____ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี _____

ชื่อผู้ประสานงาน (HR) _____ โทรศัพท์ _____ ต่อ _____

Fax: _____ E-mail: _____

วันสัมมนา _____

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____

2. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____

3. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____

4. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____