



หลักสูตร เทคนิคการบริหารงานบุคคล อย่างมืออาชีพ

วิทยากร: อาจารย์สมบัติ น้อยหว้า

เป็นผู้พิพากษาสมทบศาลแรงงานกลาง 8 ปี , เป็นผู้ประเมินคดีในชั้นศาลแรงงานกลาง

เป็นที่ปรึกษาด้านแรงงาน,จัดทะเบียนที่กระทรวงแรงงาน,เป็นกรรมการ (บอร์ด) ค่าจ้างขั้นต่ำที่กระทรวงแรงงาน

เป็นอนุกรรมการประกันสังคม สำนักงานใหญ่ จ.นนทบุรี,เป็นผู้จัดการฝ่ายบุคคล
บริษัท ดับบลิว เอส เอส กรุ๊ป ประเทศไทย จำกัด,เป็นวิทยากรบรรยายพิเศษกฎหมายแรงงาน / กฎหมายประกันสังคม

เป็นวิทยากรบรรยาย การป้องกันและส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงาน

18 พฤศจิกายน 2562

09.00 – 16.00 น.

**** โรงแรมโกลด์ ออร์คิด กรุงเทพฯ (ถนนวิภาวดีฯ-สุทธิสาร)**

*สถานที่จัดสัมมนาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

หลักการและเหตุผล

สถานประกอบการกิจการของนายจ้างเป็นองค์กรหนึ่งที่มีผู้ใช้แรงงานอยู่ร่วมกันเป็นจำนวนมากๆ การมีกฎหรือระเบียบวินัย เพื่อให้พนักงานได้ปฏิบัติตามนั้นเป็นเรื่องที่ผู้บริหารงานบุคคลจะต้องเป็นผู้เข้ามากำกับดูแล ปัญหาการทำผิดวินัยใน การทำงานนั้นถ้าผู้บริหารงานรู้เทคนิคในการแก้ปัญหาจะรับข้อพิพาทแรงงานได้ก็จะมีเหตุผลกระทบต่อกระบวนการผลิตหรือต่อชื่อเสียงขององค์กร ดังนั้นผู้บริหารงานบุคคลจึงจำเป็นต้อง เป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถหลายๆด้าน อีกทั้งการเรียนรู้ข้อกฎหมายที่อัปเดตใหม่ๆก็เป็นเรื่องที่ดีที่จะต้องศึกษาและทำความเข้าใจ เพื่อนำไปบริหารการจัดการในองค์กรให้เกิดประโยชน์

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมนำองค์ความรู้ที่ได้รับไปปฏิบัติงานจริงต่อการสรรคหว่าจ้าง ให้องค์กรได้มีบุคคลากรที่ดี มีคุณภาพเข้ามาทำงานเพื่อสร้างคุณประโยชน์ให้กับองค์กร
2. เพื่อให้เข้าใจและเรียนรู้ถึงวิธีการ เสริมสร้างขีดความสามารถเมื่อต้องประเชิญกับปัญหาและอุปสรรคในด้านต่างๆ และการแก้ปัญหาในกรณีมีข้อพิพาทแรงงานเกิดขึ้นในองค์กร
3. เพื่อให้ทราบถึงก่อนเลิกจ้างพนักงานตามสัญญาจ้างปลายปิดหรือตามสัญญาจ้างปลายเปิดสิ่งที่จะต้องตรวจสอบให้ลูกจ้างมีสิทธิที่จะได้รับมีอะไรบ้าง ทั้งนี้เพื่อเป็นการป้องกันปัญหาการเรียกร้องสิทธิต่างๆ ภายหลัง

หัวข้อการฝึกอบรม/สัมมนา:

1. การสรรหาว่าจ้าง

- แหล่งที่มาของแรงงาน / การสัมภาษณ์งาน / การพิจารณาคนให้ตรงกับงาน / กำหนดค่าตอบแทนสวัสดิการ / การทำสัญญาจ้าง / การประณินเทศ

2. การจ้างผ่านบริษัทรับเหมา (Outsource)

- การสัมภาษณ์งาน / ทำสัญญาจ้าง / กำหนดค่าตอบแทน / สวัสดิการ / การเลิกจ้าง

3. การสร้างสิ่งโน้มน้าวจิตใจให้อยู่กับองค์กรนานๆ

- การเพิ่มค่าจ้าง / เพิ่มสวัสดิการ / เลื่อนตำแหน่งงาน / ย้ายตำแหน่งงาน

4. การพัฒนาผลิตภาพแรงงาน

- การทำกิจกรรมต่างๆ / กิจกรรม 5ส. / กิจกรรมไคเซ็น

5. การสร้างแรงงานสัมพันธ์อันดีงามระหว่างนายจ้างกับลูกจ้าง

- การทำกิจกรรมภายใน / การทำกิจกรรมภายนอก / นันทนาการต่างๆ

6. การประชุมเพื่อออกนโยบาย

- ประชุมระดับบริหาร / ประชุมกรรมการสวัสดิการ / ประชุมกรรมการลูกจ้าง

7. การบริหารการลา

- ลาตามกฎหมายกำหนด / ลาติดต่อกันหลายวัน / ลาไม่ถูกระเบียบ

8. การบริหารค่าตอบแทนในการทำงานและสิทธิตามกฎหมายกำหนด

- การจ่ายค่าจ้าง / ป่วยในงาน / ป่วยนอกงาน / คลอดบุตร / ตรวจครรภ์

9. การบริหารค่าตอบแทนเรื่องสวัสดิการ

- สวัสดิการตามกฎหมายกำหนด / สวัสดิการตามที่บริษัทกำหนดให้ / โบนัสประจำปี

10. การบริหารวันหยุด

- วันหยุดประจำสัปดาห์ / หยุดตามประเพณี / หยุดพักผ่อนประจำปี

11. การพิจารณากำหนดโทษทางวินัย

- เป็นความผิดเพียงเล็กน้อย / เป็นความผิดร้ายแรง

12. เทคนิคการระงับข้อพิพาทแรงงานที่เกิดขึ้นในองค์กร

- ระหว่างหัวหน้างานกับผู้ใต้บังคับบัญชา / ขุมหมุ่ในเวลางานเพื่อลดต้นการจ่ายโบนัส / ข้อเรียกร้องของสหภาพแรงงาน

13. การนำกฎหมายมาบังคับใช้กับงาน HR.

- กฎหมายคุ้มครองแรงงาน / กฎหมายแรงงานสัมพันธ์ / กฎหมายจัดตั้งศาลแรงงาน

14. การกระทำอันไม่เป็นธรรม

- การเลือกปฏิบัติต่างๆ / การย้ายไม่เป็นคุณยิ่งกว่า / การพิจารณาความชอบ

15. การออกระเบียบปฏิบัติ

- ประกาศ / ระเบียบ / คำสั่งต่างๆ / การเขียนระเบียบเงื่อนไขการจ่ายเงินโบนัส

16. การใช้อำนาจตามหน้าที่

- การอนุญาต -ไม่อนุญาต / การสอบสวนการทำผิด / ลงโทษทางวินัย / การออกหนังสือเลิกจ้าง

17. การตรวจสอบกรณีเลิกจ้าง

- เลิกจ้างที่ไม่มี ความผิด / เลิกจ้างที่มีความผิด / เลิกจ้างตามสัญญาจ้าง

18. การเลิกจ้างไม่เป็นธรรม



- ไม่มีเหตุแห่งการเลิกจ้าง / ไม่แจ้งล่วงหน้า / ไม่จ่ายตามสิทธิ์
- 19. กรณีมีการร้องทุกข์ไปถึงหน่วยงานภาครัฐผู้บริหารงาน HR จะต้อง...?**
- สถานีตำรวจ / แรงงานจังหวัด / กระทรวงแรงงาน / หรือฟ้องศาลแรงงาน
- 20. กรณีนายจ้างปิดกิจการ**
- ต้องแจ้ง-ต้องจ่าย...? เพื่อปิดกิจการ / ย้ายกิจการ / ยุบหน่วยงาน / โอนกิจการ /
- 21. คำพิพากษาศาลฎีกา 70 คดีที่ผู้บริหารงาน HR. ควรรู้มีอะไรบ้าง**
- ถาม - ตอบ - แนะนำ

ประกาศนียบัตร: บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด

อัตราหลักสูตร(ต่อ 1 ท่าน)

ชำระภายใน 18 พฤศจิกายน 2562					
ประเภท	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
บุคคลทั่วไป	3,900.00	273.00	117.00	4,056.00	4,173.00
สมาชิก HIPO	3,700.00	259.00	111.00	3,848.00	3,959.00
พิเศษ! ชำระภายใน 3 พฤศจิกายน 2562 (โอนเงิน หรือ แฟกซ์สำเนาหน้าเช็ค)					
ประเภท	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
บุคคลทั่วไป	3,700.00	259.00	111.00	3,848.00	3,959.00
สมาชิก HIPO	3,400.00	238.00	102.00	3,536.00	3,638.00

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้
 - 1.1 ธนาคารกรุงเทพ บัญชีสะสมทรัพย์ สาขา ซอยอารี เลขที่ 127-4-66322-6
 - 1.2 ธนาคารไทยพาณิชย์ บัญชีออมทรัพย์ สาขา พหลโยธิน เลขที่ 014-2-63503-8
 ชื่อบัญชี บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด และแฟกซ์ใบ Pay in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-2615-4479 พร้อมระบุชื่อบริษัท เบอร์ติดต่อของท่าน และชื่อหลักสูตร
2. ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด
3. หัก ณ ที่จ่าย 3% เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0-1055-48105-59-0
บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด
40/81 ซอยอินทามระ 8 ถนนสุขุมวิทสาทรวิจิตร แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
4. บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินที่ได้ชำระมาแล้ว

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ:

HIPO Training and Consultancy Co., Ltd.
Telephone: 02-615-4499, 02-615-4477-8
Fax: 02-615-4479 Hotline: 086-3183151-2
Website: www.hipotraining.co.th
E-mail: hipotraining@gmail.com
ID Line: hipotraining
Facebook: www.facebook.com/HIPOTraining

อบรม, สัมมนา, บริหาร, ความขัดแย้ง, Conflict Management, ประสิทธิภาพ, ประสิทธิภาพ