

HR for Non HR Manager

วิทยากร: อาจารย์อุดมเดช บุรพ์ภาค

นิติศาสตร์บัณฑิต คณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ประกาศนียบัตรชั้นสูง บัณฑิตอาสาสมัครพัฒนาชนบท มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ปริญญาโท ทางรัฐประศาสนศาสตร์ ROOSEVELT UNIVERSITY, CHICAGO, ILLINOIS, U.S.A.
Mini M.B.A. มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
อาจารย์คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่
ผู้ช่วยอธิการบดี ฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่
ประกอบธุรกิจด้านการค้าระหว่างประเทศ และธุรกิจภัตตาคาร ณ CALIFORNIA, U.S.A.

21 พฤษภาคม 2563

09.00 – 16.00 น.

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

*สถานที่จัดอบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

หลักการและเหตุผล:

หน้าที่โดยหลักของผู้บังคับบัญชาคือ นอกจากทำงานให้ลุล่วงเป้าหมายโดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ได้แก่ เงิน วัสดุ เวลา และกำลังคน โดยกระบวนการของการจัดการคือ การวางแผน การจัดองค์กร การอำนวยการ การจัดงบประมาณ แล้วส่วนที่สำคัญที่สุดคือ การบริหารงานบุคคล ผู้บังคับบัญชา หลายแห่งมักมีความเข้าใจผิดอยู่เสมอว่า การบริหารงานบุคคล เป็นงานของฝ่ายบุคคลมักไม่ค่อยสนใจในรายละเอียดของงานดังกล่าว ทำให้เกิดปัญหาอยู่เสมอ

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้หัวหน้างานตระหนักถึงความสำคัญและบทบาทของหัวหน้างานในด้านบริหารงานบุคคล
2. มีความรู้ความเข้าใจในบทบาทของหัวหน้างานในด้านบริหารงานบุคคล
3. หัวหน้างานมีทักษะในการทำหลักเกณฑ์ในการบริหารงานบุคคลไปประยุกต์ให้เกิดบรรยากาศของแรงงานสัมพันธ์ที่ดี
4. พนักงานมีขวัญ กำลังใจที่ดี เกิด loyalty ต่อบริษัท ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทำให้ผลผลิตเพิ่มสูงขึ้น มีความเจริญก้าวหน้าทางธุรกิจ

หัวข้อการฝึกอบรม/สัมมนา:

1. บทบาทหัวหน้างานกับการบริหารการจัดการในยุคปัจจุบัน
2. หลักเกณฑ์ ปรัชญา ของการบริหารงานบุคคล
3. บทบาทของหัวหน้างานในการวางแผน/ การบริหารอัตรากำลังคน กระบวนการสรรหาและการคัดเลือกพนักงาน
4. การบริหารงานด้านสวัสดิการ สิทธิผลประโยชน์ต่าง ๆ ของพนักงาน ความรู้เรื่องการประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน เงินกองทุนสะสม ฯลฯ.
5. การแรงงานสัมพันธ์ ทราบถึง กฎหมายแรงงาน บทบาทของหัวหน้างานในด้านแรงงานสัมพันธ์ การรักษาระเบียบวินัย การใช้มาตรการ วินัยในทางบวก
6. บทบาทหัวหน้างานกับการพัฒนาฝึกอบรมพนักงาน
7. พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน และข้อกฎหมายแรงงานที่หัวหน้างานควรทราบ
8. บทบาทของการบริหารงานบุคคลเพื่อรองรับกับความเจริญเติบโตขององค์กรในอนาคต
9. สรุป / ตอบคำถาม



ประกาศนียบัตร: บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด

อัตราหลักสูตร (ต่อ 1 ท่าน)

ชำระภายใน 21 พฤษภาคม 2563					
ประเภท	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
บุคคลทั่วไป	4,500.00	315.00	135.00	4,680.00	4,815.00
สมาชิก HIPO	4,300.00	301.00	129.00	4,472.00	4,601.00
พิเศษ! ชำระภายใน 6 พฤษภาคม 2563 (โอนเงิน หรือ แฟกซ์สำเนาหน้าเช็ค)					
ประเภท	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
บุคคลทั่วไป	4,300.00	301.00	129.00	4472.00	4,601.00
สมาชิก HIPO	4,000.00	280.00	120.00	4,160.00	4,280.00

วิธีการชำระเงิน:

- โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้
 - ธนาคารกรุงเทพ สาขาซอยอารี บัญชีสะสมทรัพย์ เลขที่ 127-4-66322-6
 - ธนาคารไทยพาณิชย์ บัญชีออมทรัพย์ สาขาพลโยธิน เลขที่ 014-2-63503-8
 ชื่อบัญชี บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด และแฟกซ์ใบ Pay in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-2615-4479 พร้อมระบุชื่อบริษัท เบอร์ติดต่อของท่าน ชื่อหลักสูตรและวันอบรม
- ชำระด้วยเช็คสั่งจ่าย บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
- หัก ณ ที่จ่าย 3% เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0-1055-48105-59-0
บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด
40/81 ซอยอินทามระ 8 ถนนสุขุมวิทจรัญ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
- บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินที่ได้ชำระมาแล้ว

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ:

บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด
โทรศัพท์: 02-615-4499, 02-615-4477-8
แฟกซ์: 02-615-4479 Hotline: 086-3183151-2
เว็บไซต์: www.hipotraining.co.th
อีเมล: hipotraining@gmail.com
ไอดีไลน์: hipotraining
Facebook : www.facebook.com/HIPOtraining

อบรม, สัมมนา, หัวหน้างาน , บริหารทรัพยากรบุคคล, HR for Non HR Manager