

# การบริหารจัดการ สวัสดิการ พนักงาน ที่มีประสิทธิภาพ

- การบริหารจัดการ “สวัสดิการ” พนักงาน ถือเป็นเครื่องมือที่สำคัญที่มีอิทธิพลต่อพฤติกรรมและผลการปฏิบัติงานของพนักงานที่จะทำให้การบริหารองค์กรประสบความสำเร็จ บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรที่วางไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทุกองค์การจึงให้ความสำคัญที่จะจัดสวัสดิการที่ดีและเหมาะสมให้แก่พนักงาน เพื่อที่จะรักษา สร้างขวัญกำลังใจพนักงาน ตลอดจนเพื่อให้พนักงานสามารถดำรงชีวิตในสังคมได้อย่างมีความสุข และทุ่มเทความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับองค์กรอย่างเต็มที่
- ดังนั้นการบริหารจัดการสวัสดิการที่ดีนั้นจึงต้องเป็นไปในทิศทางที่สร้างความสุข ความพึงใจ สร้างแรงจูงใจต่อพนักงาน ส่งผลให้เกิดการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพต่อองค์กร และถูกต้องตามกฎหมาย เป็นที่ยอมรับและไม่ก่อให้เกิดข้อโต้แย้งกันในภายหลังระหว่างนายจ้างกับลูกจ้าง
- หลักสูตรนี้จึงเหมาะสำหรับ HR ผู้ดูแลการบริหารค่าจ้าง และสวัสดิการทุกท่าน

รุ่นที่ **10**  
มอบฉบับต

วัน เวลา และสถานที่

**วันเสาร์ที่ 18 สิงหาคม 2561**

เวลา 09.00 - 16.00 น. (ลงทะเบียน 08.30 น.)

โรงแรม แกรนด์ สุขุมวิท กรุงเทพฯ (สุขุมวิท ซอย 6)

วิทยากร

**ดร.ชีวะวุฒิ ลิขุปัทมภ์ยศ**

- ผู้ทรงคุณวุฒิและผู้เชี่ยวชาญด้าน  
การบริหารทรัพยากรบุคคล



อัตราค่าอบรมท่านละ:

สมาชิก 3,500 บาท + VAT 245 รวม 3,745 บาท / บุคคลทั่วไป 4,000 บาท + VAT 280 รวม 4,280 บาท

ชำระเงินก่อนวันที่ 11 ส.ค. 2561 ลด 300 บาท

# หัวข้อการฝึกอบรม

- ความหมายของคำว่า “ค่าจ้าง” และ “สวัสดิการ” ตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน
- รูปแบบและประเภทของสวัสดิการ
- การจัดหมวดหมู่ของสวัสดิการด้านต่าง ๆ เพื่อการบริหารจัดการสวัสดิการที่มีประสิทธิภาพ
- การบริหารจัดการสวัสดิการที่กฎหมายกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ
- หลักการการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามกฎหมายที่ถูกต้องและสอดคล้องกับสภาพการจ้าง
- รูปแบบและการจัดสวัสดิการของบริษัทชั้นนำต่าง ๆ
- หลักการการจัดสวัสดิการต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามกฎหมายและไม่เป็นข้อขัดแย้งในภายหลัง อาทิ การจ่ายค่าเช่าบ้าน การจ่ายค่าตำแหน่ง การจ่ายค่าน้ำมันรถ การจ่ายค่าครองชีพ การจ่ายค่าเบี้ยกันดาร การจ่ายเบี้ยเลี้ยงต่างจังหวัด การจ่ายค่าเดินทาง ค่ารักษาพยาบาล การจ่ายเบี้ยขยัน การจ่ายค่าโทรศัพท์มือถือ และอื่น ๆ (โดยใช้กรณีศึกษา คำพิพากษาศาลฎีกาคดีแรงงานกว่า 40 ฎีกา ที่เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ)
- หลักการการเขียนระเบียบสวัสดิการและการประกาศใช้ระเบียบสวัสดิการที่ดี
- ตัวอย่าง “คู่มือระเบียบสวัสดิการพนักงาน”
- รูปแบบการบริหารจัดการสวัสดิการที่ดีเชิงป้องกันปัญหาข้อโต้แย้งหรือเป็นคดีแรงงาน
- แนวทางและวิธีการบริหารเพื่อการเพิ่มหรือปรับปรุงสวัสดิการที่ถูกต้องตามกฎหมาย
- ถาม-ตอบ และแลกเปลี่ยนประสบการณ์

## หลักสูตรฝึกอบรม “การบริหารจัดการสวัสดิการพนักงานที่มีประสิทธิภาพ รุ่นที่ 10” (วันที่ 18 ส.ค. 2561)

|   |  |              |             |
|---|--|--------------|-------------|
| 1. ชื่อ-นามสกุล.....                            | 2. ชื่อ-นามสกุล.....                   |              |             |
| ตำแหน่ง.....                                    | ตำแหน่ง.....                           |              |             |
| E-mail.....                                     | E-mail.....                            |              |             |
| มือถือ.....                                     | มือถือ.....                            |              |             |
| <b>ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกไปกำกับภาษี</b> |  |              |             |
| บริษัท .....                                    | เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... สาขา ..... |              |             |
| ที่อยู่ .....                                   | .....                                  |              |             |
| ประเภทธุรกิจ.....                               | โทรศัพท์ .....                         | ต่อ.....     | โทรสาร..... |
| ผู้ติดต่อ .....                                 | E-mail .....                           | มือถือ ..... | .....       |

### กรุณาชำระค่าฝึกอบรมก่อนวันงาน

โอนเงิน หรือเช็คขีดคร่อมในนาม บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด หรือ HR Center Co., Ltd.

- ธนาคารกรุงเทพ สาขาสี่แยกบางนา บัญชีกระแสรายวัน เลขที่ 2403005727
- ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาศรีนครินทร์ (กรุงเทพฯกรีฑา) บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 0802359647
- ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขานนทบุรี-นครินทร์-กรุงเทพฯกรีฑา บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 3071269091

1. บริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการเก็บค่าใช้จ่ายเพิ่มหากมีค่าธรรมเนียมในการโอนเงินเกิดขึ้น

2. ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน (ถ้ามี) ผู้โอนเงินต้องเป็นผู้ชำระค่าธรรมเนียมเอง

- กรณีชำระเงินล่วงหน้า กรุณา Fax สำเนาใบโอนเงิน โดยระบุชื่อบริษัท ชื่อหลักสูตร พร้อมเอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% มาที่บริษัทก่อนวันฝึกอบรม
- เอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% กรุณานำมาในวันฝึกอบรม มิฉะนั้น จะต้องชำระค่าฝึกอบรมเต็มจำนวน
- บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด 52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงสะพานสูง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250 เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 13 หลัก 0105540023934

หมายเหตุ กรณียกเลิกการเข้าฝึกอบรมกรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันฝึกอบรม มิฉะนั้นจะต้องชำระ 30% ของราคาค่าฝึกอบรม