

# การบริหารจัดการ สวัสดิการพนักงาน ที่มีประสิทธิภาพ



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

รุ่นที่ **12**  
มอบวุฒิบัตร

วัน เวลา และสถานที่

**วันเสาร์ที่ 26 มกราคม 2562**

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

ห้องฝึกอบรม บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด

วิทยากร

**ดร.ชีพวุฒิ ลิขูปัทมภักศ**

- ผู้ทรงคุณวุฒิและผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

อัตราค่าอบรมท่านละ:

สมาชิก 2,600 บาท + VAT 182 รวม 2,782 บาท / บุคคลทั่วไป 3,000 บาท + VAT 210 รวม 3,210 บาท

ชำระเงินก่อนวันที่ 19 ม.ค. 2562 ลด 200 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 12” (วันที่ 26 ม.ค. 2562)

1. ชื่อ-นามสกุล.....	2. ชื่อ-นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
E-mail.....	E-mail.....
มือถือ.....	มือถือ.....
<b>ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกใบกำกับภาษี</b>	
บริษัท .....	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....
ที่อยู่ .....	สาขา .....
ประเภทธุรกิจ.....	โทรศัพท์ .....
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-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 แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250 เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 13 หลัก 0105540023934 สำนักงานใหญ่

หมายเหตุ กรณียกเลิกการเข้าฝึกอบรมกรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันฝึกอบรม มิฉะนั้นจะต้องชำระ 30% ของราคาค่าฝึกอบรม