

การบริหารจัดการ สวัสดิการ พนักงาน ที่มีประสิทธิภาพ

- การบริหารจัดการ “สวัสดิการ” พนักงาน นอกจากจะคำนึงถึงความถูกต้องพนักงาน กำลังจ่ายขององค์กรยังต้องคำนึงถึงหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดด้วย สวัสดิการที่จัดให้ นั้นจึงจะถือได้ว่ามีประสิทธิภาพอย่างแท้จริง
- สวัสดิการที่ถูกต้องตามกฎหมายย่อมเป็นที่ยอมรับ และไม่ก่อให้เกิดข้อโต้แย้งกันภายหลังระหว่างนายจ้างกับลูกจ้าง
- หลักสูตรนี้จึงเหมาะสำหรับ HR ผู้ดูแลการบริหาค่าจ้างและสวัสดิการทุกท่าน ที่ต้องการศึกษาว่าควรจัดสวัสดิการอย่างไรให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์กฎหมาย ถูกใจพนักงาน และไม่สร้างภาระกับองค์กร

รุ่นที่ **13**
มอบวุฒิบัตร



วัน เวลา และสถานที่

วันเสาร์ที่ 20 เมษายน 2562

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

ห้องฝึกอบรม บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด



วิทยากร

ดร.ชีพวุฒิ ลิขุปัทมภักศ

- ผู้ทรงคุณวุฒิและผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

อัตราค่าอบรมท่านละ:

สมาชิก 2,600 บาท + VAT 182 รวม 2,782 บาท / บุคคลทั่วไป 3,000 บาท + VAT 210 รวม 3,210 บาท
ชำระเงินก่อนวันที่ 12 เม.ย. 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 13” (วันที่ 20 เม.ย. 2562)

1. ชื่อ-นามสกุล.....	2. ชื่อ-นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
E-mail.....	E-mail.....
มือถือ.....	มือถือ.....
ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกใบกำกับภาษี	
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

- กรณีชำระเงินสดหน้า กรุณา Fax สำเนาใบโอนเงิน โดยระบุชื่อบริษัท ชื่อหลักสูตร พร้อมเอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% มาที่บริษัทก่อนวันฝึกอบรม
- เอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% กรุณานำมาในวันฝึกอบรม มิฉะนั้น จะต้องชำระค่าฝึกอบรมเต็มจำนวน
- บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด 52/37 ซอยกรุงเทพฯกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพฯกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250 เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 13 หลัก 0105540023934 สำนักงานใหญ่

หมายเหตุ กรณียกเลิกการเข้าฝึกอบรมกรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันฝึกอบรม มิฉะนั้นจะต้องชำระ 30% ของราคาค่าฝึกอบรม