



การบริหาร·บทบาทหน้าที่ คณะกรรมการสวัสดิการ ในสถานประกอบการกิจการ



คณะกรรมการสวัสดิการฯ เป็นข้อบังคับตามกฎหมายที่ทุกกิจการที่มีพนักงานตั้งแต่ 50 คนขึ้นไปต้องจัดตั้ง และดำเนินการให้ถูกต้อง เพื่อให้คณะกรรมการชุดนี้เป็นประโยชน์ต่อทั้งกิจการและพนักงานโดยตรง



หลักสูตรนี้จะทำให้ท่านทราบว่า :

- สถานประกอบการที่ได้รับรางวัลแรงงานสัมพันธ์ดีเด่นระดับประเทศ บริหารคณะกรรมการสวัสดิการกันอย่างไร
- กรรมการสวัสดิการฯ ช่วยสร้างสรรค์แรงงานสัมพันธ์ในสถานประกอบการ หรือสร้างผลงานให้กับองค์กรได้อย่างไร
- การประชุมร่วมกับคณะกรรมการสวัสดิการฯ ให้ประสบความสำเร็จ จำเป็นต้องมีเทคนิคอย่างไร การบริหารโดยให้คณะกรรมการสวัสดิการฯ มีส่วนร่วมอย่างเหมาะสมคือ สูดยอดกลยุทธ์การบริหารงานบุคคลที่ HR มีอาชีพหรือเจ้าของกิจการควรรู้ แล้วต้องทำอย่างไร

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- คณะกรรมการสวัสดิการ
- ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- ผู้จัดการแผนกพนักงานสัมพันธ์
- เจ้าหน้าที่แรงงานสัมพันธ์
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล
- ผู้ดูแลเรื่องสวัสดิการ

วิทยากร
อาจารย์อรรถพล มนัสไพบุคลย์

- กรรมการ บริษัท กรุงเทพนิติการ จำกัด
- อดีต ผู้บริหารงานแรงงานสัมพันธ์ สถานประกอบการดีเด่น ด้านแรงงานสัมพันธ์ระดับประเทศ

วัน เวลา และสถานที่
วันพฤหัสบดีที่ 19 ธันวาคม 2567
เวลา 09.00-16.30 น.
(เปิด Login 08.00 น.)

อัตราค่าอบรมท่านละ:

สมาชิก 3,700 บาท + VAT 259 รวม 3,959 บาท / บุคคลทั่วไป 4,500 บาท + VAT 315 รวม 4,815 บาท
กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 12 ธ.ค. 2567 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย

โปรโมชั่นพิเศษ!! เข้าอบรม 1 ท่าน ฟรี 1 ท่าน



หัวข้อการฝึกอบรม

09:00 - 10:30 U.

- เทคนิคการตั้งคณะกรรมการสวัสดิการ
- การจัดรูปแบบโครงสร้างคณะกรรมการสวัสดิการฯ ที่เหมาะสมต่อองค์กร
- ปัญหาข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการ หรือคณะกรรมการสวัสดิการฯ
- บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการสวัสดิการฯ

10:45 - 12:00 U.

- สวัสดิการคืออะไร (สวัสดิการตามกฎหมาย, **สวัสดิการที่นอกเหนือกฎหมาย** พร้อมวัตถุประสงค์ของสวัสดิการแต่ละประเภท)
- ควรจัดสวัสดิการเพิ่มเติมจากสวัสดิการตามกฎหมายในเรื่องใดบ้าง
- ปัญหาในการบริหารสวัสดิการที่ควรทราบ

13:00 - 14:30 U.

- **ข้อเรียกร้องด้านสวัสดิการอะไรบ้าง ที่อาจกลายเป็นปัญหาข้อพิพาทแรงงาน**
- การลด หรือการเพิ่มสวัสดิการ มีวิธีการและข้อกฎหมายที่ควรระวังอย่างไร
- HR หรือฝ่ายจัดการ ควรเข้าไปมีส่วนร่วมในคณะกรรมการสวัสดิการฯ อย่างเหมาะสมได้อย่างไร
- การประชุมคณะกรรมการสวัสดิการฯ ควรมีการอะไรบ้าง และควรดำเนินการประชุมอย่างไร

14:45 - 16:30 U.

- ผู้บริหารควรกล่าวอะไรกับคณะกรรมการสวัสดิการฯ ชุดใหม่ ในการประชุมครั้งแรก
- กลยุทธ์การสร้างแรงงานสัมพันธ์เชิงรุก โดยอาศัยคณะกรรมการสวัสดิการฯ
- จะป้องกันไม่ให้คณะกรรมการสวัสดิการฯ เอาแต่เรียกร้องขอสวัสดิการเพิ่มขึ้นได้อย่างไร
- **กรณีศึกษาจากเรื่องจริง**
 - บริหารคณะกรรมการสวัสดิการฯ อย่างไร ไม่กลายเป็นสภาพแรงงาน
 - สถานประกอบการที่ได้รับรางวัลดีเด่นด้านแรงงานสัมพันธ์ระดับประเทศ บริหารคณะกรรมการสวัสดิการฯ อย่างไร ที่ทำให้เป็นจุดเด่นด้านแรงงานสัมพันธ์



*เวลาอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ “การบริหาร/บทบาทหน้าที่คณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบการ รุ่นที่ 73” (วันที่ 19 ธ.ค. 2567)

1. *ชื่อ-นามสกุล	2. *ชื่อ-นามสกุล
*ตำแหน่ง	*ตำแหน่ง
**E-mail มือถือ	**E-mail มือถือ
*ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน	
**E-mail ของท่าน บริษัทฯ ใช้เพื่อประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการ เพื่อประโยชน์ของท่านผ่านผู้ให้บริการของบริษัท	
ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกไปกัณหา	
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 เลขที่ 2403005727
- ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่ 0802359647
- ธนาคารกรุงศรีอยุธยา เลขที่ 3071269091

ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน (ถ้ามี) ผู้โอนเงินจะต้องเป็นผู้ชำระที่ธนาคาร หรือชำระเพิ่มที่หน้างาน

- เมื่อชำระเงินแล้ว โปรด e-mail สำเนาใบโอนเงิน โดยระบุชื่อองค์กร ชื่อหลักสูตร มาที่บริษัทฯ ก่อนวันฝึกอบรม
- เอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย **ตัวจริง** กรุณาส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนมาให้ก่อนวันอบรม

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

หมายเหตุ กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public1.hrcenter@gmail.com โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสารแล้ว (ราคาต่อ 1 ท่าน)