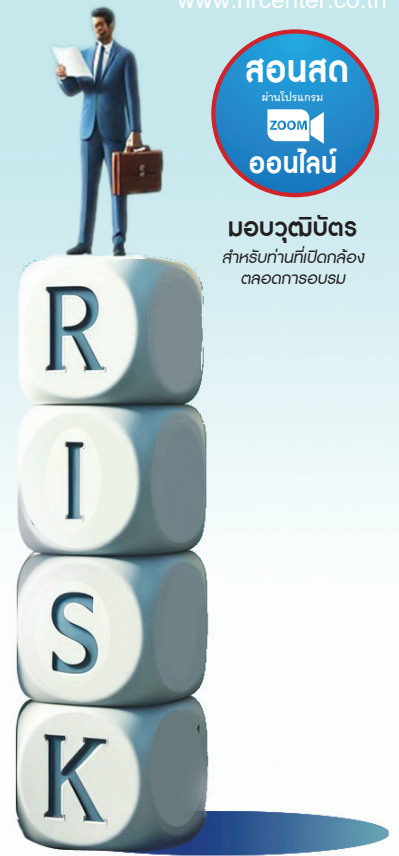


การบริหารความเสี่ยง สำหรับพนักงาน ระดับผู้จัดการ



มอบวุฒิบัตร
สำหรับท่านที่ปิดกล่อง
ตลอดการอบรม



หลักการและเหตุผล

- การบริหารความเสี่ยงเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการจัดการกับสภาพแวดล้อมของธุรกิจที่มีทั้งปัจจัยที่ควบคุมได้และควบคุมไม่ได้ โดยมีกระบวนการในการระบุความเสี่ยง วิเคราะห์ พิจารณา และประเมินผลกระทบ ตลอดจนการจัดทำแผนเพื่อควบคุมและลดความเสี่ยงนั้นให้เหลือน้อยที่สุด
- ผู้บริหารที่ดูแลหน่วยงานต่าง ๆ จำเป็นต้องเรียนรู้และเข้าใจการจัดการความเสี่ยงขององค์กร โดยร่วมกันทำงานเป็นทีม นำองค์ความรู้ไปร่วมกันจัดทำแผน โครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ให้ลดระดับความเสี่ยงและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคตให้อยู่ในเกณฑ์ที่องค์กรรับได้ โดยมีการควบคุม ติดตาม และตรวจสอบอย่างเป็นระบบ
- องค์กรที่มีการจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ มีระบบการกำกับดูแลที่ดี จะส่งผลให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร ตอบสนองต่อความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างเหมาะสม มีความสามารถในการแข่งขันและเติบโตได้ในภาวะที่โลกเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วในปัจจุบัน

วัตถุประสงค์ เพื่อ...

- เข้าใจภาพรวมและเป้าหมายทางธุรกิจขององค์กร
- เรียนรู้การบริหารความเสี่ยงทั้งรูปแบบ หลักการ และกระบวนการ
- เข้าใจความสัมพันธ์ของการบริหารความเสี่ยงกับผลประกอบการขององค์กร และความคาดหวังในบทบาทหน้าที่ของแต่ละหน่วยงานและความสัมพันธ์กันในการทำงานระหว่างหน่วยงาน
- เรียนรู้ตัวแบบ (Model) ที่นำมาใช้ในการวิเคราะห์ความเสี่ยงขององค์กร
- เรียนรู้ระบบและวิธีการวิเคราะห์ปัจจัยต่าง ๆ ที่มีผลกระทบต่อองค์กร และวัดได้อย่างเป็นรูปธรรม
- สามารถสร้างตัวชี้วัดด้านความเสี่ยงขององค์กรได้
- เข้าใจการทำงานแบบร่วมมือข้ามหน่วยงาน (Collaborative working team) เพื่อบรรลุเป้าหมายร่วมกันขององค์กร
- สร้างแผนงานที่เป็นรูปธรรมเพื่อใช้ในการกำกับดูแลความเสี่ยงในด้านต่าง ๆ ทั้งการประเมิน การติดตาม การควบคุม และการรายงานผล

เหมาะสำหรับ

- พนักงานระดับผู้จัดการขึ้นไปทุกแผนก

วัน เวลา และสถานที่

วันศุกร์ที่ 26 กันยายน 2568

เวลา 09.00-16.30 น. (เปิด Login 08.00 น.)

รูปแบบการอบรม

- บรรยายเนื้อหาในหลักการ ทฤษฎีและกระบวนการปฏิบัติ
- ระดมสมอง (Brainstorming)
- อภิปรายแลกเปลี่ยน (Group discussion)
- วิเคราะห์และปฏิบัติการจากข้อมูลจริงของธุรกิจ (Workshop) และศึกษากรณีตัวอย่าง (Case Study)
- นำเสนอแผนงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง (Propose Action Plan)

วิทยากร

อาจารย์กรวุฒิ ต้นวิระชัยสกุล

อดีต

- Senior Vice President – Human Resources : Aurora Design Co., Ltd.
- Business Owner (Snack food and trading business)
- Managing Director : KTR Business Group Co. Ltd. – Thailand
- Managing Director : BB Global Co., Ltd. – Vietnam
- Personnel & Organization Director : Mars Petcare (Thailand) Co., Ltd.
- Human Resources Director-Asia & Pacific : DeSter Co., Ltd.

ปัจจุบัน

- Human Resources Consultant
- Professional Trainer
- Expert Coach

อัตราค่าอบรมท่านละ

โปรโมชั่นพิเศษ!! เข้าอบรม 1 ท่าน ฟรี 1 ท่าน

สมาชิก 3,700 บาท + VAT 259 รวม 3,959 บาท / บุคคลทั่วไป 4,500 บาท + VAT 315 รวม 4,815 บาท

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 19 ก.ย. 2568 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย

หัวข้อการฝึกอบรม

- 09:00 - 10:30 น.
 - เป้าหมายธุรกิจขององค์กร (Corporate Vision, Mission, Strategy, Goals)
 - การบริหารความเสี่ยงคืออะไร
 - ความจำเป็นและประโยชน์ของการบริหารความเสี่ยง
 - ความเสี่ยงคืออะไร มีกี่ประเภท
 - กระบวนการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Process) มีขั้นตอนอย่างไรบ้าง
- 10:45 - 12:00 น.
 - กรณีตัวอย่าง: การจัดการความเสี่ยงที่ประสบความสำเร็จและล้มเหลว
 - การระบุความเสี่ยง (Risk Identification) กับตัวแบบต่าง ๆ
 - SWOT Analysis & Five Force Model
 - กิจกรรม: ความเสี่ยงขององค์กร
 - การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
 - ตารางการประเมินความเสี่ยง (Risk Matrices)
 - การลดความเสี่ยง (Risk Mitigation) ด้วยวิธีการต่าง ๆ
 - การหลีกเลี่ยง การบรรเทาความเสี่ยง การโอนย้าย การยอมรับความเสี่ยง
 - การวางแผนควบคุมในแบบต่าง ๆ
 - กิจกรรม: วิธีการจัดการความเสี่ยงในด้านต่าง ๆ
 - การติดตามและการรายงานความเสี่ยง (Risk Monitoring and Reporting)
 - การกำหนดตัวชี้วัดความเสี่ยง
 - การจัดตั้งทีมงานหรือคณะกรรมการควบคุม
 - การรายงานความเสี่ยง การสื่อสารในองค์กร และการสร้างวัฒนธรรม
 - ร่างแผนงานการจัดการความเสี่ยงเพื่อนำไปปฏิบัติในองค์กร
 - สรุปบทเรียนและตอบคำถาม
- 13:00 - 14:30 น.
- 14:45 - 16:30 น.

สิ่งที่คาดหวังให้ผู้เข้าสัมมนาได้รับ

- เข้าใจในความต้องการของธุรกิจ
- เข้าใจในนิยามและความหมาย
- เข้าใจความจำเป็นในการจัดทำระบบ
- เข้าใจในประเภทของความเสี่ยงและการจัดการ
- เรียนรู้ขั้นตอนและกระบวนการที่ถูกต้อง
- เรียนรู้จากกรณีตัวอย่างเพื่อป้องกัน
- เข้าใจการนำตัวแบบต่าง ๆ มาประยุกต์ใช้ในการระบุความเสี่ยง
- ระบุได้ถึงความเสี่ยงขององค์กร
- เข้าใจวิธีการประเมินความเสี่ยง
- ระบุได้ถึงระดับความเสี่ยงของแต่ละเรื่อง
- เข้าใจวิธีการจัดการความเสี่ยงในรูปแบบต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับประเภทความเสี่ยง รวมถึงการวางแผนควบคุม
- ระบุได้ถึงวิธีการจัดการความเสี่ยงขององค์กรตามประเภท
- เข้าใจถึงวิธีการติดตามและรายงานความเสี่ยง
- ระบุตัวชี้วัดด้านความเสี่ยงได้ตามประเภท
- เข้าใจบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการ
- เข้าใจวิธีการรายงานความเสี่ยง และการสร้างวัฒนธรรม
- นำเสนอแผนงานที่สามารถนำไปใช้ได้จริง

*เวลาอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ “การบริหารความเสี่ยงสำหรับพนักงานระดับผู้จัดการ” (วันที่ 26 ก.ย. 2568)

- | | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| 1. *ชื่อ-นามสกุล | 2. *ชื่อ-นามสกุล |
| *ตำแหน่ง | *ตำแหน่ง |
| **E-mail มือถือ | **E-mail มือถือ |

*ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน

**E-mail ของท่าน บริษัทอาจใช้เพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสารและบริการ เพื่อประโยชน์ของท่านผ่านผู้ให้บริการของบริษัท

ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกใบกำกับภาษี

- 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 กรณีหลักสูตรยืนยันการจับจองแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

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

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสารแล้ว (ราคาต่อ 1 ท่าน)