



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

SCAN เพื่อจองสัมมนา



สงวนลิขสิทธิ์
รหัส 21/7131Z



HR Risk Management

การบริหารความเสี่ยง ด้านทรัพยากรบุคคล

พร้อมถอดบทเรียนการบริหารทรัพยากรบุคคลจากสถานการณ์วิกฤติ Covid-19

การบริหารความเสี่ยงด้านทรัพยากรบุคคล เป็นสิ่งสำคัญยิ่งต่อการดำเนินธุรกิจในปัจจุบัน ที่อยู่ท่ามกลางความหลากหลายความต้องการของคน ความไม่แน่นอนและการแข่งขันในตลาดแรงงาน แนวทางการบริหารความเสี่ยงด้าน HR จึงเป็นสิ่งที่ยอมรับมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องส่งผลต่อการเป็นองค์กรที่มีระบบการกำกับดูแลที่ดี และส่งผลต่อการก้าวไปสู่องค์กรที่มีความเจริญเติบโตอย่างยั่งยืนอีกด้วย

การบริหารความเสี่ยงด้าน HR (HR Risk Management) เป็นกระบวนการในการบ่งชี้ วิเคราะห์ ประเมิน จัดการ ติดตาม และสื่อสารความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการบริหารคนของหน่วยงานต่างๆ และขององค์กร เพื่อช่วยลดโอกาสการเกิดเหตุการณ์ที่อาจกระทบต่อการดำเนินงานหรือความเสี่ยงในการไม่บรรลุเป้าหมายให้เหลือน้อยที่สุดและเพิ่มโอกาสแก่องค์กรให้มากที่สุด เพราะคนเป็นผู้ขับเคลื่อนองค์กรสู่เป้าหมาย

หลักสูตรนี้มุ่งเน้นการสร้างความรู้เข้าใจเกี่ยวกับความเสี่ยงด้านทรัพยากรบุคคล รวมทั้งให้แนวทาง กระบวนการ ตลอดจนเทคนิคในการจัดการความเสี่ยงเพื่อให้องค์กรมีความพร้อมที่จะรับมือความเสี่ยงด้านทรัพยากรบุคคลที่อาจเกิดขึ้นในสถานการณ์ต่าง ๆ รวมทั้งการศึกษาสถานการณ์ปัจจุบันเพื่อวางแผนการบริหารคนและองค์กรได้อย่างครบวงจร



เดือนมีนาคม 2565

เข้าอบรม 2 ท่าน หรือ 2 หลักสูตร ลด 500 บาท
เข้าอบรม 3 ท่าน หรือ 3 หลักสูตร ลด 1,000 บาท

(เฉพาะหลักสูตร Online ราคา 2,700 บาทขึ้นไป (ไม่รวม VAT) /
ไม่เสร็จรับเงินใบเดียวกัน / ไม่รวมไปรษณีย์)

กำหนดการสัมมนา

วันพฤหัสบดีที่ 31 มีนาคม 2565

(เวลา 09.00 - 16.00)

อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)

2,700 + VAT 189 = 2,889 บาท

บุคคลทั่วไป

3,200 + VAT 224 = 3,424 บาท

หัวข้อสัมมนา

1. ความสำคัญของการบริหารความเสี่ยง และความจำเป็นของการใช้การบริหารความเสี่ยงในการบริหารผลดำเนินงานของกิจการ (Risk-Based Performance Management)
2. ความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารความเสี่ยงกับการควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายในสู่การกำกับดูแลกิจการที่ดี
3. แนวคิดในการบริหารความเสี่ยงตามมาตรฐานสากล (New Enterprise Risk Management)
4. กระบวนการการบริหารความเสี่ยง (Principles, Framework and Process)
 - ประเภทความเสี่ยง (Risk) และความไม่แน่นอน (Uncertainty)
 - การระบุความเสี่ยง
 - การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
 - การวิเคราะห์ผลกระทบความเสี่ยงต่อผลประกอบการด้านต่าง ๆ
 - การจัดลำดับความเสี่ยงเพื่อการบริหารจัดการ (Risk Prioritization)
5. ความเสี่ยงด้านทรัพยากรบุคคลมีอะไรบ้าง ประเภทความเสี่ยงและความเสี่ยงในสถานการณ์ต่าง ๆ เช่น
 - ความเสี่ยงด้าน HR Strategic อาทิ กลยุทธ์ไม่สอดคล้องกับทิศทางองค์กร กลยุทธ์ล้าสมัย
 - ความเสี่ยงด้าน Operation อาทิ การสรรหาคัดเลือก การจ่ายค่าตอบแทน การพัฒนานคน วัฒนธรรมองค์กร
 - ความเสี่ยงด้าน Finance อาทิ งบประมาณ ค่าใช้จ่ายบุคคล (Personal Expense)
 - ความเสี่ยงด้าน Compliance อาทิ พนักงานกระทำผิดกฎหมายข้อบังคับ

6. แนวทางการบริหารความเสี่ยงด้านทรัพยากรบุคคล เครื่องมือแบบฟอร์ม ฯลฯ ที่จะนำมาใช้ในการบริหารความเสี่ยง
 - เครื่องมือวิเคราะห์หาปัจจัยความเสี่ยงและระบุความเสี่ยงในงาน
 - การวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากภายในและภายนอก
 - การสร้างหลักเกณฑ์ในการประเมินโอกาสและผลกระทบความเสี่ยง
 - แบบฟอร์มการประเมินความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยง การวางแผนบริหารความเสี่ยง ตลอดจนการรายงาน

Workshop 1 : การระบุเหตุการณ์ที่บ่งชี้ว่าจะจะเป็นความเสี่ยงด้านทรัพยากรบุคคลระดับองค์กร/ ระดับหน่วยงาน ตามยุทธศาสตร์ขององค์กร

พร้อมประเมินความเสี่ยง (Event Identification) จากกรณีศึกษาตัวอย่างจริง

Workshop 2 : การสรุปผลการประเมินความเสี่ยงด้านทรัพยากรบุคคล

7. กระบวนการการบริหารความเสี่ยง (Principles, Framework and Process) ด้านทรัพยากรบุคคล
 - การกำหนดรูปแบบการจัดการความเสี่ยง
 - การจัดลำดับความเสี่ยงเพื่อการบริหารจัดการ (Risk Prioritization)
 - การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความเสี่ยง (Risk Treatment Plan)

8. การจัดทำรายงานความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (Risk Evaluation and Reporting Process) ด้านทรัพยากรบุคคล

Workshop 3 : การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความเสี่ยง

(Risk Treatment Plan) ด้านทรัพยากรบุคคล พร้อมกรณีศึกษาตัวอย่างจริง

9. ถอด 6 บทเรียนจากสถานการณ์วิกฤติโควิดกับความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยงด้านทรัพยากรบุคคลที่จะเกิดขึ้นหลังจากนี้ เพื่อบริหารจัดการบุคลากรและองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

วิทยากร

อาจารย์พงศา บุญชัยวัฒน์โชติ

- ผู้เชี่ยวชาญและวิทยากรบรรยายทางด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล การวิเคราะห์กำลังคน การบริหารค่าตอบแทนโครงสร้างเงินเดือน การประเมินค่างาน ฯลฯ
- ประสบการณ์ เช่น ด้านบริหารทรัพยากรบุคคลมากกว่า 25 ปี ในหลายธุรกิจ
- Thai Glass Industries Public Company Limited.: Director, Human Resources Department
- ผลงานเขียน เช่น - HRMBA “จุดประกายความคิด เสริมอาวุธด้านบริหารคน”
 - SMART JD คำบรรยายลักษณะงานบุคคลิกใหม่ “กระซิบ ฉลาด คล่องแคล่ว ใช้ประโยชน์ได้หลากหลาย”

ชำระค่าสัมมนาเป็น เงินสด หรือ เช็ค สั่งจ่ายในนาม บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

178 อาคารธรรมนิติ ชั้น 4 ซ.เพิ่มทรัพย์ (ประชาชื่น 20) ถ.ประชาชื่น แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 010-553-300-1556 (สำนักงานใหญ่) (กรณีไม่มีหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย ต้องชำระเต็มจำนวน) วงรับเช็คส่วนตัว

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

สนใจสำรองที่นั่งได้ที่ TEL 02-555-0700 กด 1, 02-587-6860-64 FAX 02-555-0710



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

**หลักสูตรนี้ไม่นับชั่วโมง
พู่ทำบัญชี และ พู่สอบบัญชี**

ขั้นตอนการสมัครและเข้าใช้งาน

1 ลงทะเบียนการสัมมนาผ่าน www.dst.co.th

คลิกเพื่อลงทะเบียน

#	วันที่	วันถึง	วันไป	CPD		CPA		ค่าธรรมเนียม	
				หน่วย	วัน	หน่วย	วัน	บาท	บาท
13 ม.ค. 2563	09.00-12.30 น.	หลักสูตรและวิธีการออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ (e-tax Invoice) 13 ม.ค. 2563 (สัปดาห์ที่ 1) ในหัวข้อ 13.00-16.30 น. และหัวข้อ 13.00-16.30 น. (สัปดาห์ที่ 2)		*	-	-	-	800 บาท	1,200 บาท
13 ม.ค. 2563	13.00-16.30 น.	Case Studies ศึกษาจากเอกสารในทางภาษี ในหัวข้อ 13.00-16.30 น. และหัวข้อ 13.00-16.30 น. (สัปดาห์ที่ 2)		*	-	-	-	800 บาท	1,200 บาท

เมื่อท่านลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ท่านจะได้รับการยืนยันจาก e-mail : seminar@dst.co.th

2 ชำระเงิน
(ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร)

จอหลักสูตรสัมมนาออนไลน์ เรียบร้อยแล้ว

1. ท่านสามารถชำระค่าอบรมสัมมนา ด้วยระบบ QR Code หรือ Barcode ได้ทันที

จำนวนที่ต้องชำระเงิน 1,712.00 บาท

เมื่อท่านชำระเงินเรียบร้อยแล้ว **เฉพาะกรณีโอนเงินผ่านธนาคาร กรุณาส่งหลักฐานการชำระเงิน มาที่ e-mail : e-payment@dharmainiti.co.th

3 รอรับ e-mail จากเจ้าหน้าที่ธรรมนิติ (.....@dharmainiti.co.th)

- แบบฟอร์มลงทะเบียนสัมมนา Zoom (กรอกรายละเอียดใน Google Forms)
- Link เข้าห้องสัมมนา (คลิก Link ณ วันสัมมนา)
- เอกสารประกอบการสัมมนา

แบบฟอร์มตัวอย่าง

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) *

คำตอบของคุณ

2. รหัสสำรของที่นั่ง *

คำตอบของคุณ

3. E-mail (ใช้สำหรับส่งหนังสือรับรองการเข้าร่วม CPD และแจ้งคําขอร้องการอบรม) *

คำตอบของคุณ

4 ผู้เข้าสัมมนาคัดตั้งโปรแกรม Zoom Version ล่าสุด แล้วลงทะเบียนโปรแกรมให้พร้อมใช้งาน

- ติดตั้งโปรแกรมบน Computer PC และ Notebook (คลิกที่ Link URL <https://zoom.us/download> เลือก Download Zoom Client for Meetings)

- ควรติดตั้งโปรแกรมลงบนคอมพิวเตอร์ หรือ Notebook ที่มีกล้อง โดยเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วไม่ต่ำกว่า 10 Mbps เพื่อการสัมมนาที่มีประสิทธิภาพ

เงื่อนไขการเข้าอบรม

1. กำหนดจำนวนผู้เข้าสัมมนา 1 ท่าน / 1 User
2. ผู้เข้าสัมมนาต้องเข้าห้องสัมมนาก่อนเวลาที่ระบุไว้อย่างน้อย 20 นาที
3. ผู้เข้าสัมมนาต้องตั้งชื่อบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริง ด้วยภาษาไทย ให้ตรงตามบัตรประชาชน
4. ผู้เข้าสัมมนาสามารถกดปุ่มยกมือ (Raise Hand) พิมพ์ข้อความผ่านช่องทางแชทได้ในระหว่างการอบรม
5. หนังสือรับรองจะจัดส่งให้ทาง e-mail ภายใน 1 วันทำการ หลังเสร็จสิ้นการอบรม
6. เมื่อท่านชำระเงิน บริษัทฯ จะส่ง Link การเข้าสัมมนาและไฟล์เอกสารล่วงหน้า 3 วันทำการก่อนวันสัมมนา โดยทางบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกและคืนเงินทุกกรณี

- ห้ามบันทึกภาพ วีดีโอ แอร์ หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -

สำรองที่นั่งออนไลน์ที่ www.dst.co.th Call center 02-555-0700 กด 1 ,02-587-6860-4