



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

SCAN เพื่อจองสัมมนา



สงวนลิขสิทธิ์
รหัส 21/7146Z

การจัดทำงบประมาณ และแผนประจำปี สำหรับ **HR**

Annual Budget and Annual Plan Setting for HR

งบประมาณเป็นสิ่งสำคัญสำหรับการดำเนินงานขององค์กร เพราะเป็นสิ่งที่กำหนดขอบเขตและรายละเอียดของการทำงานเพื่อให้งานที่วางแผนไว้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสำเร็จได้ตามเป้าหมาย ซึ่งการจัดทำงบประมาณในแต่ละปีนั้น ต้องมีขั้นตอน และวิธีการคิดคำนวณเพื่อให้ได้มาซึ่งตัวเลขของค่าใช้จ่ายที่ต้องการ โดยการได้มาของตัวเลขนั้น จำเป็นต้องมีแผนงานในการสนับสนุนเพื่อประกอบการพิจารณา ซึ่งกระบวนการในการได้มาซึ่งแผนงานนั้นย่อมต้องมีขั้นตอนในการจัดทำเช่นกัน

การทำงานของฝ่าย HR นั้นมีแผนงานต่าง ๆ มากมายไม่ต่างไปจากฝ่ายอื่น และเป็นแผนงานที่สำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากเกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการและการพัฒนาบุคลากร ซึ่งถือว่าเป็นทรัพยากรสำคัญในการขับเคลื่อน ดำเนินธุรกิจได้ตามเป้าหมาย และสามารถแข่งขันกับคู่แข่งได้ ดังนั้นการจัดทำงบประมาณและแผนงานประจำปีสำหรับ HR จึงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับทุกองค์กรที่ต้องการวางแผนเรื่องคน แผนงานและงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

- เข้าใจขั้นตอนในการจัดทำงบประมาณและแผนงานประจำปี
- ทราบวิธีการคัดเลือก และแนวทางการวิเคราะห์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่แท้จริงในการจัดทำแผนงานและงบประมาณ สำหรับ HR
- เทคนิคการพิจารณา และการปรับงบประมาณโดยรวมให้เหมาะสม
- สามารถจัดทำแผนงานและงบประมาณประจำปีเพื่อนำเสนอแก่ผู้บริหารได้

กำหนดการสัมมนา

วันพฤหัสบดีที่ 20 ตุลาคม 2565
(เวลา 09.00 - 16.00)
จัดอบรมออนไลน์ผ่าน ZOOM

อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)
2,700 + VAT 189 = 2,889 บาท
บุคคลทั่วไป
3,200 + VAT 224 = 3,424 บาท

หัวข้อสัมมนา

1. การเตรียมข้อมูลเพื่อจัดทำงบประมาณและแผนงานประจำปี
 - การวิเคราะห์ปัญหาที่ต้องการแก้ไข
 - การวิเคราะห์ SWOT
 - เป้าหมาย นโยบาย ขององค์กรในปีถัดไป
2. การคัดเลือกข้อมูลที่ควรนำมาจัดทำแผนงานในปีถัดไป
3. การจัดทำแผนกลยุทธ์ของงานที่ได้รับการคัดเลือก
4. การจัดทำแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) ของงานที่ได้รับการคัดเลือก
5. การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายด้าน HR ของแต่ละแผน
 - การสรรหาและคัดเลือกพนักงาน (Recruitment and Selection)
 - ค่าตอบแทน (Compensation and Benefits)
 - การฝึกอบรมและพัฒนา (Training and Development)ฯลฯ
6. การพิจารณางบประมาณโดยรวม และการปรับงบประมาณให้เหมาะสม

วิทยากร

อาจารย์สุจิตา ตังคศรชฎกุล

- ปริญญาโท HROD การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการจัดการวิทยากรและที่ปรึกษาด้านการจัดการ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การพัฒนาองค์กร
- ด้วยประสบการณ์จากการทำงานมากกว่า 20 ปี ในตำแหน่งผู้บริหารระดับสูงด้านทรัพยากรมนุษย์ของบริษัทเอกชนในประเทศและบริษัทข้ามชาติที่มีชื่อเสียง

ชำระค่าสัมมนาเป็น เงินสด หรือ เช็ค สั่งจ่ายในนาม บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
178 อาคารธรรมนิติ ชั้น 4 ซ.เพิ่มทรัพย์ (ประชาชื่น 20) ถ.ประชาชื่น แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800
TAX ID 010-553-300-1556 (สำนักงานใหญ่) (กรณีไม่มีหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย ต้องชำระเต็มจำนวน) งดรับเช็คส่วนตัว

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
ผู้ทำบัญชี และ ผู้สอบบัญชี

ขั้นตอนการสมัครและเข้าใช้งาน

1 ลงทะเบียนการสัมมนาผ่าน www.dst.co.th

คลิกเพื่อลงทะเบียน

#	วันที่	วัน/เวลา	ชื่อหลักสูตร	รหัสผ่านอบรม-ณ.สงวน				เอกสารประกอบการสัมมนา	
				CPD	CPA	CPA	CPA	จำนวน	ไฟล์
13	ท.ค. 2563	09.00-12.30 น.	หลักสูตรและวิธีการออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ (e-tax Invoice) โดยใช้โปรแกรมบัญชีในคอมพิวเตอร์ และระบบบัญชี : อาจารย์อรรถ เสงี่ยม	*	*	*	*	800	1,200
				วีซีดี	วีซีดี	วีซีดี	วีซีดี	56	84
								856	1,284
13	ท.ค. 2563	13.00-16.30 น.	Case Studies ศึกษาจากเอกสารในทางภาษี ในคอมพิวเตอร์ และระบบบัญชี : อาจารย์อรรถ เสงี่ยม	*	*	*	*	800	1,200
				วีซีดี	วีซีดี	วีซีดี	วีซีดี	56	84
								856	1,284

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

2 ชำระเงิน
(ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร)

จอหลักสูตรสัมมนาออนไลน์ เรียบร้อยแล้ว

1.ท่านสามารถชำระค่าอบรมสัมมนา ด้วยการสแกน QR Code หรือ Barcode ใว้ก็ได้

จำนวนที่ต้องชำระเงิน 1,712.00บาท

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. รหัสสารของที่นั่ง *

คำตอบของคุณ

3. E-mail (ใช้สำหรับส่งหนังสือรับรองการเข้าร่วม CPD และลิงค์เข้าร่วมการอบรม) *

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 โดยเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตด้วยความเร็วไม่ต่ำกว่า 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 3 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