

สอนสด

ผ่านโปรแกรม

ZOOM

ออนไลน์

บทบาทหน้าที่ของ เจ้าหน้าที่แรงงานสัมพันธ์ (ER)

ในการสร้างสรรค์ระบบแรงงานสัมพันธ์ที่ดีในองค์กร ยุคใหม่

หลักการและเหตุผล

เจ้าหน้าที่แรงงานสัมพันธ์มีบทบาทสำคัญในการสร้างความเข้าใจ ความร่วมมือ และความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างองค์กรกับพนักงาน

การทำงานของ ER ที่มีประสิทธิภาพช่วยให้สามารถดูแลประเด็นด้านพนักงานได้อย่างเหมาะสม และลดโอกาสเกิดความขัดแย้ง

หลักสูตรนี้ช่วยให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจบทบาท หน้าที่ และแนวทางการทำงานของ ER อย่างเป็นระบบ พร้อมรับมือกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นจริงในองค์กร เพื่อสนับสนุนบรรยากาศการทำงานที่ดี ความเชื่อมั่นของพนักงาน และความสัมพันธ์แรงงานที่ยั่งยืน

เหมาะสำหรับ

- เจ้าหน้าที่แรงงานสัมพันธ์ (ER Officer)
- HR Officer / HRBP
- HR Supervisor / HR Manager
- ผู้ที่รับผิดชอบงานด้านแรงงานสัมพันธ์ และการดูแลพนักงาน
- ผู้บริหารหรือหัวหน้างานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพนักงานและแรงงานสัมพันธ์

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจบทบาทและความสำคัญของงานแรงงานสัมพันธ์ในองค์กรยุคใหม่
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเสริมทักษะการสื่อสารและการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างองค์กรและพนักงาน
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเรียนรู้แนวทางป้องกันและบริหารปัญหาแรงงานสัมพันธ์อย่างเหมาะสม
4. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสนับสนุนการสร้างบรรยากาศการทำงานที่ดีและความร่วมมือภายในองค์กร

วัน เวลา และสถานที่

วันอังคารที่ 19 มกราคม 2570

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

วิทยากร

อาจารย์อรรถพล มณีสีไฟบุคลย์

- อดีตผู้บริหารงานบุคคลที่รับผิดชอบด้านแรงงานสัมพันธ์ 5 องค์กร

อัตราค่าอบรมท่านละ

โปรโมชั่นพิเศษ!! เข้าอบรม 1 ท่าน ฟรี 1 ท่าน

สมาชิก 3,800 บาท + VAT 266 รวม 4,066 บาท / บุคคลทั่วไป 4,600 บาท + VAT 322 รวม 4,922 บาท
กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 12 ม.ค. 2570 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย

หัวข้อการฝึกอบรม

1. การบริหารแรงงานสัมพันธ์มีความสำคัญต่อองค์กรอย่างไร

- สาเหตุที่ทำให้เกิดปัญหาแรงงานสัมพันธ์ในองค์กร และการแก้ปัญหา

2. บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่แรงงานสัมพันธ์

- ทักษะติดต่องาน ต่อคน ต่อองค์กร
- ความเข้าใจเรื่องพฤติกรรมของมนุษย์
- การบริการที่ดี คือ หน้าที่ที่สำคัญ
- หลักการทำงาน ถูกต้อง ยุติธรรม เหมาะสม สร้างสรรค์

3. กฎหมายแรงงานและแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สร้างสรรค์ ที่งาน ER ต้องรู้

- กฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้อง
- วินัย การรักษาวินัยพนักงาน เทคนิคการสอบสวน และลงโทษทางวินัยอย่างสร้างสรรค์

4. กิจกรรมด้านแรงงานสัมพันธ์ที่ควรมีในองค์กร และบริหารให้เกิดประโยชน์อย่างเหมาะสม

5. เทคนิคการปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน

โดยใช้หลักแรงงานสัมพันธ์ที่ดี พนักงานเข้าใจ และพร้อมปฏิบัติ

6. การทำงานร่วมกับตัวแทนพนักงาน เช่น กรรมการ สวัสดิการ, สหภาพแรงงาน หรือกรรมการลูกจ้าง

- องค์กรที่มีสหภาพแรงงานแล้ว - ทำงานร่วมกับ สหภาพแรงงานอย่างไร จึงชนะใจ และเกิด ความร่วมมือที่ดี ไม่เกิดปัญหาพิพาทแรงงาน

- องค์กรที่ยังไม่มีสหภาพแรงงาน - งาน ER ทำงานอย่างไร ทำให้พนักงานพอใจ และไม่เกิด สหภาพแรงงาน

7. กรณีศึกษา: เรื่องจริงขององค์กรต่าง ๆ - กฎหมายที่มองไม่เห็น ปัญหาแรงงานสัมพันธ์ ในองค์กร พร้อมแนะนำการแก้ปัญหา



*เวลาอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ "บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่แรงงานสัมพันธ์ (ER) ในการสร้างสรรค์ระบบแรงงานสัมพันธ์ที่ดีในองค์กรยุคใหม่ รุ่นที่ 3" (วันที่ 19 ม.ค. 2570)

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

*ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน

**E-mail ของท่าน บริษัทอาจใช้เพื่อประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการ เพื่อประโยชน์ของท่านผ่านผู้ให้บริการของบริษัท

ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกใบกำกับภาษี

บริษัท เลขประจำตัวผู้เสียภาษี สาขา
ที่อยู่
ประเภทธุรกิจ โทรศัพท์ ต่อ โทรสาร
ผู้ติดต่อ E-mail มือถือ

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมก่อนวันงาน

โอนเงิน หรือเช็คสดพร้อมใบนาม บริษัท เซช 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 เซช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

หมายเหตุ กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public@hrcenter.co.th โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสารแล้ว (ราคาต่อ 1 ท่าน)