



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

SCAN QR CODE
จองสัมมนาออนไลน์



สงวนลิขสิทธิ์ 21/3105Z

แนวทาง การตรวจสอบภายใน ฝ่าย HR ควรรู้ (HR Audit)

- ◆ ทำไมต้องมี **การตรวจสอบ** HR
- ◆ **การตรวจสอบภายใน** และ **การตรวจสอบ ISO** มีความ **แตกต่าง** กันอย่างไร
- ◆ **ประเภทงาน** ตรวจสอบที่ฝ่าย HR มักจะได้รับการตรวจสอบ
 - การตรวจสอบทางด้านการปฏิบัติงาน
 - การตรวจสอบทางด้านการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน HR และกฎระเบียบภายในองค์กร
 - การตรวจสอบทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - กรณีศึกษาที่ตรวจพบในปัจจุบัน
- ◆ ทำความรู้จักและเข้าใจ **กระบวนการ** ตรวจสอบที่ HR จะได้พบ
- ◆ **กรณีศึกษาที่ตรวจพบในปัจจุบัน**

กำหนดการสัมมนา

วันศุกร์ที่ 26 พฤษภาคม 2566

เวลา 09.00 - 16.00 น.

จัดอบรมออนไลน์ผ่านโปรแกรม ZOOM

อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)

2,700 + Vat 189 = 2,889 บาท

บุคคลทั่วไป

3,200 + Vat 224 = 3,424 บาท

รับชำระเงินผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคารเท่านั้น

1. ทำความรู้จักฝ่ายตรวจสอบ

- ทำไมต้องมีการตรวจสอบ HR
- ประเภทของการตรวจสอบภายในที่ฝ่ายตรวจสอบปฏิบัติงาน
- การตรวจสอบภายใน และการตรวจสอบ ISO มีความแตกต่างกันอย่างไร
- ประโยชน์ของการตรวจสอบ HR ที่เกิดขึ้นต่อองค์กร
- การตรวจสอบภายในเกิดขึ้นเมื่อไหร่
- มูลค่าเพิ่มหรือ value added ที่เกิดขึ้นจากการตรวจสอบ HR จะเกิดขึ้นได้อย่างไร

2. ประเภทงานตรวจสอบที่ฝ่าย HR มักจะได้รับการตรวจสอบ และกรณีศึกษาที่ตรวจพบในปัจจุบัน

- การตรวจสอบทางด้านการปฏิบัติงาน
 - การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ กลยุทธ์ งบประมาณ ค่านิยมขององค์กร
 - การบริหารทรัพยากรบุคคล การจัดแบ่งงานหน้าที่ ความรับผิดชอบ
 - การสรรหาและการคัดเลือก
 - การอบรม และพัฒนาบุคลากร
 - สถานที่ อุปกรณ์ เครื่องมือต่างๆในการปฏิบัติงาน
- การตรวจสอบทางด้านการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน HR และกฎระเบียบภายในองค์กร
 - นโยบายและระบบการจ้างพนักงาน
 - การบริหารค่าจ้างเงินเดือน
 - การยื่นภาษี
 - ระบบสวัสดิการ ประกันสังคม
 - ความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน
 - กระบวนการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - ระบบการให้รางวัลผลตอบแทน สิทธิประโยชน์พนักงานโดยทั่วไป
- การตรวจสอบทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - ระบบการเก็บข้อมูล และการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลของพนักงาน
- กรณีศึกษาที่ตรวจพบในปัจจุบัน
 - การรับสมัครงานโดยไม่ตรวจสอบประวัติและเอกสาร
 - การปลอมแปลงเอกสารสมัครงาน
 - การยกยอกเงินเดือน
 - การยื่นภาษีผิด
 - การยกยอกเงินประกันสังคม
 - การนำส่งเงินเดือนผิด
 - การทุจริตอ้างเงินไปบริจาค
 - กรณีอื่นๆ

3. ทำความรู้จักและเข้าใจกระบวนการตรวจสอบที่ HR จะได้พบ

- การสอบถามข้อมูลด้านต่างๆ
- การตรวจสอบเอกสารด้านต่างๆ
- การสำรวจสภาพจริงของการปฏิบัติงาน
- การทดสอบรายการของการปฏิบัติงานต่างๆ
- การยืนยันประเด็นผลการตรวจสอบในเบื้องต้น
- การเข้าร่วมประชุมเปิดและประชุมปิดสรุปผลการตรวจสอบ
- การตอบสนองต่อผลการตรวจสอบในรายงานการตรวจสอบ
- การระบุระยะเวลาของการปรับปรุงการปฏิบัติงาน
- เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร
- การติดตามผลของการปรับปรุงการปฏิบัติงาน

4. สิ่งที่ HR ต้องเตรียมตัวเมื่อได้รับแจ้ง

- การสื่อความและแจ้งให้ทราบภายในฝ่าย HR
- การเตรียมเอกสารและข้อมูลต่างๆ
- การอำนวยความสะดวกต่อการตรวจสอบที่จะเกิดขึ้น
- การให้ความร่วมมือและการปฏิบัติตัวเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

5. การประเมินผลความพึงพอใจและคำแนะนำต่อการปฏิบัติงาน ตรวจสอบที่เกิดขึ้น

6. สิ่งที่ HR จะต้องปฏิบัติกรณีผลการตรวจสอบที่เกิดขึ้น มีความเกี่ยวข้องกับกรปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นในองค์กร

7. กฎหมายและระเบียบปฏิบัติที่ HR มักถูกตรวจสอบ

- การปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน
- การปฏิบัติตามกฎหมายประกันสังคม
- การปฏิบัติตามกฎหมายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- การปฏิบัติตามกฎระเบียบภายในองค์กร

วิทยากร

อาจารย์เดชา ศิริสุทริเดชา

- Certified Internal Auditor (CIA)
- อดีต Senior Internal Audit Manager บริษัทเอกชนชั้นนำ ประสบการณ์ทำงานด้านการตรวจสอบภายในนานกว่า 30 ปี

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

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

สนใจสำรองที่นั่งได้ที่ TEL 02-555-0700 กด 1, 02-587-6860-4



ขั้นตอนการสมัครและเข้าใช้งาน

1 ลงทะเบียนการสัมมนาผ่าน www.dst.co.th

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

2 ชำระเงิน
(ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร)

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

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

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

แบบฟอร์มตัวอย่าง

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 3 วันทำการ หลังเสร็จสิ้นการอบรม
6. เมื่อท่านชำระเงิน บริษัทฯ จะส่ง Link การเข้าสัมมนาและไฟล์เอกสารล่วงหน้า 3 วันทำการก่อนวันสัมมนา โดยทางบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกและคืนเงินทุกกรณี

- ห้ามบันทึกภาพ วิดีโอ แอร์ หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -