



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน ZOOM



สงวนลิขสิทธิ์
รหัส 21/7131Z

HR Risk Management

การบริหารความเสี่ยง ด้านทรัพยากรบุคคล

(ตามกรอบมาตรฐาน COSO ERM : 2017)

พร้อมถอดบทเรียนการบริหารทรัพยากรบุคคลจากสถานการณ์วิกฤติ Covid-19

การบริหารความเสี่ยงด้านทรัพยากรบุคคล เป็นสิ่งสำคัญยิ่งต่อการดำเนินธุรกิจในปัจจุบัน ที่อยู่ท่ามกลางความหลากหลายความต้องการของคน ความไม่แน่นอนและการแข่งขันในตลาดแรงงาน แนวทางการบริหารความเสี่ยงด้าน HR จึงเป็นสิ่งที่ยอมรับมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องส่งผลต่อการเป็นองค์กรที่มีระบบการกำกับดูแลที่ดี และส่งผลต่อการก้าวไปสู่องค์กรที่มีความเจริญเติบโตอย่างยั่งยืนอีกด้วย

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

หลักสูตรนี้มุ่งเน้นการสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับความเสี่ยงด้านทรัพยากรบุคคลรวมทั้งให้แนวทาง กระบวนการ ตลอดจนเทคนิคในการจัดการความเสี่ยงเพื่อให้องค์กรมีความพร้อมที่จะรับมือความเสี่ยงด้านทรัพยากรบุคคลที่อาจเกิดขึ้นในสถานการณ์ต่าง ๆ รวมทั้งการศึกษาสถานการณ์ปัจจุบันเพื่อวางแผนการบริหารคนและองค์กรได้อย่างครบวงจร

กำหนดการสัมมนา

วันศุกร์ที่ 17 มีนาคม 2566
(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. ความสำคัญของการบริหารความเสี่ยง และความจำเป็นของการใช้การบริหารความเสี่ยงในการบริหารผลดำเนินงานของกิจการ (Risk-Based Performance Management)
2. ความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารความเสี่ยงกับการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน สู่การกำกับดูแลกิจการที่ดี
3. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงตามมาตรฐาน COSO ERM 2017 (Enterprise Risk Management- Integrating with Strategy and Performance)
 - ความเป็นมาและการเปลี่ยนแปลงพัฒนา COSO ERM 2004 ก่อนจะมาเป็น COSO ERM 2017
 - 5 องค์ประกอบของการบริหารความเสี่ยงตามแนวคิดของ COSO ERM 2017 (Framework)
 - หลักการ 20 ประการในการบริหารความเสี่ยง (Principles)
4. กระบวนการการบริหารความเสี่ยง (Process) ตามมาตรฐาน COSO ERM 2017
 - การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective)
 - การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)
 - การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
 - การประเมินมาตรการควบคุมภายใน (Risk Control)
 - การประเมินมาตรการควบคุมภายใน (Risk Control)
 - การจัดการความเสี่ยง (Risk Treatment)
 - การรายงานและติดตามความเสี่ยง (Risk Reporting & Monitoring)
5. การประยุกต์ใช้มาตรฐานสากลมาบริหารจัดการความเสี่ยงตามบริบทขององค์กร
 - โครงสร้างและกระบวนการบริหารความเสี่ยง
 - ประเภทของความเสี่ยง
 - การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง
 - เครื่องมือ แบบฟอร์ม ฯลฯ ที่จะนำมาใช้ในการบริหารจัดการความเสี่ยง
 - การกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงและแผนปฏิบัติการจัดการความเสี่ยง (Risk Treatment Plan)
 - การจัดทำรายงานความเสี่ยง ขึ้นทะเบียนความเสี่ยง และการควบคุมภายใน (Risk Evaluation and Reporting Process)
6. เรียนรู้ความเสี่ยง และประเภทความเสี่ยงด้านบริหารทรัพยากรบุคคล 4 ด้าน
7. แนวทางการบริหารความเสี่ยงด้านทรัพยากรบุคคล
 - เครื่องมือวิเคราะห์หาปัจจัยความเสี่ยงและระบุความเสี่ยงในงาน HR
 - การวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากภายใน และภายนอก
 - การสร้างหลักเกณฑ์ในการประเมินโอกาสและผลกระทบความเสี่ยง

Workshop 1: การระบุเหตุการณ์ที่ซึ่งคาดว่าจะเป็นความเสี่ยงด้านทรัพยากรบุคคลระดับองค์กร/ ระดับหน่วยงานตามยุทธศาสตร์ขององค์กรพร้อมประเมินความเสี่ยง (Event Identification) จากกรณีศึกษาตัวอย่างจริง

Workshop 2: การสรุปผลการประเมินความเสี่ยงด้านทรัพยากรบุคคล
8. กระบวนการจัดการความเสี่ยง (Risk Treatment) ด้านทรัพยากรบุคคล
 - การกำหนดรูปแบบการจัดการความเสี่ยง
 - การจัดลำดับความเสี่ยงเพื่อการบริหารจัดการ (Risk Prioritization)
 - การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความเสี่ยง (Risk Treatment Plan)
 - การจัดทำรายงานความเสี่ยง และการควบคุมภายใน (Risk Evaluation and Reporting Process)

Workshop 3: การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความเสี่ยง (Risk Treatment Plan) ด้านทรัพยากรบุคคล พร้อมกรณีศึกษาตัวอย่างจริง
9. ถอดบทเรียนจากสถานการณ์วิกฤติโควิด กับความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นหลังจากรณี

วิทยากร

อาจารย์พงศา บุญชัยวัฒน์โชติ

วิทยากร อาจารย์ และที่ปรึกษาด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ผู้มีประสบการณ์ด้านบริหาร HR กว่า 30 ปี

- อดีตกรรมการบริหารบริษัท และ ผู้อำนวยการสายงานทรัพยากรบุคคล ในองค์กรชั้นนำหลายแห่ง

อาทิ Plantheon Group, CIMB Thai Bank, Co,LTD., Thai Glass Industry, Co,LTD

- ผลงานเขียน : HRMBA “จุดประกายความคิด เสริมอาวุธด้านบริหารคน” SMART JD

คำบรรยายลักษณะงานบุคคลิกใหม่ “กระชับ ฉลาด ใช้ประโยชน์ได้หลากหลาย”

ชำระค่าสัมมนาเป็นเงินสด หรือ เช็ค สั่งจ่ายในนาม บริษัท มีกรอบและสัมมนาธรรมนิตี จำกัด

178 อาคารธรรมนิตี ชั้น 4 ซ.เพิ่มทรัพย์ (ประตูชาติ 20) ถ.ประชาชื่น แขวงบางเขิน เขตบางเขิน กรุงเทพฯ 10800

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

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลดรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

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



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

**หลักสูตรนี้ไม่นับชั่วโมง
พู่ทำบัญชี และ พู่สอบบัญชี**

ขั้นตอนการสมัครและเข้าใช้งาน

1 ลงทะเบียนการสัมมนาผ่าน www.dst.co.th

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

2 ชำระเงิน
(ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร) ก่อนวันอบรม

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

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

- 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 วีดีโอ แอร์ หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -

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