



# OVERSEAS ASSIGNMENT

## กลยุทธ์จัดการบุคลากรที่ทำงานในต่างประเทศ

8 JUNE 2021

### COURSE LEADERS

10% OFF for 2-3 Persons



**Dr. Tayat Sriplung**  
Former Managing Director  
Watson Wyatt (Thailand)

คบหาปรึกษาผู้เชี่ยวชาญชั้นนำ  
#มุ่งชนะอุปสรรคธุรกิจ เร่งพิชิตอนาคตที่ดีกว่า



**Dr. Pattarapong Bhannasiri**  
Senior Executive Assistant to Chairman  
CT Bright Holding Limited



**Mr. Theeradaje Tansuwanrat**  
Partner  
PKF Thailand

“บริหารบุคคลในต่างประเทศ” เตรียมก่อน-พร้อมรุกทุกต่อ \*ไม่ต้องรอคู่แข่ง\*

1. หลักการกำหนดและตัวอย่างคุณสมบัติบุคลากรและการคัดเลือกบุคลากรอย่างเป็นทางการ
2. การเตรียมตัวบุคลากรเหล่านั้นเพื่อไปทำงานต่างประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. การกำหนดค่าจ้างและสวัสดิการสำหรับคนไทยที่ไปทำงานต่างประเทศ
4. การระบุหน้าที่งานในประเทศไทยและหน้าที่งานในต่างประเทศ
5. การปฐมนิเทศ Orientation พนักงานไปเริ่มงานใหม่ที่ต่างประเทศ
6. ตัวอย่างในการสร้างผลงานและมัดใจหัวหน้างานและเพื่อนร่วมงานต่างชาติ
7. การประเมินผลงาน การขึ้นเงินเดือนและการให้โบนัสควรให้อย่างไร
8. การเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่งควรทำอย่างไรให้เทียบกันได้ดีกับต่างประเทศและคนไทยในประเทศไทย
9. การส่งตัวกลับทั้งก่อนกำหนดและตามกำหนดรวมถึงการยึดสัญญาจ้างงานที่ต่างประเทศ
10. ปัญหาที่มักเกิด ระหว่างที่คนไทยทำงานต่างประเทศ
  - สวัสดิการที่ต่างประเทศเช่นการเปรียบเทียบ
  - การเสียภาษีเงินได้ และการจ่ายเงิน
  - กับระหว่างที่ได้ในประเทศไทยหรือเปรียบเทียบ
  - ประกันสังคม
  - กับคนไทยที่อยู่คนละประเทศ

Overseas assignment is expensive in terms of both time and money - HR must get them right by learning know-how & follow the advice of those who have done it before. This special course is specially designed for to you and anyone planning overseas assignment.

[www.omegaworldclass.org](http://www.omegaworldclass.org)

Call: +66 (0) 2158 9892, +66 (0) 89 692 9900 Email: [conference@omegaworldclass.org](mailto:conference@omegaworldclass.org)

# OVERSEAS ASSIGNMENT MANAGEMENT

“บริหารบุคคลในต่างประเทศ” เตรียมก่อน-พร้อมรุกบุกต่อ \*ไม่ต้องรอคู่แข่ง\*

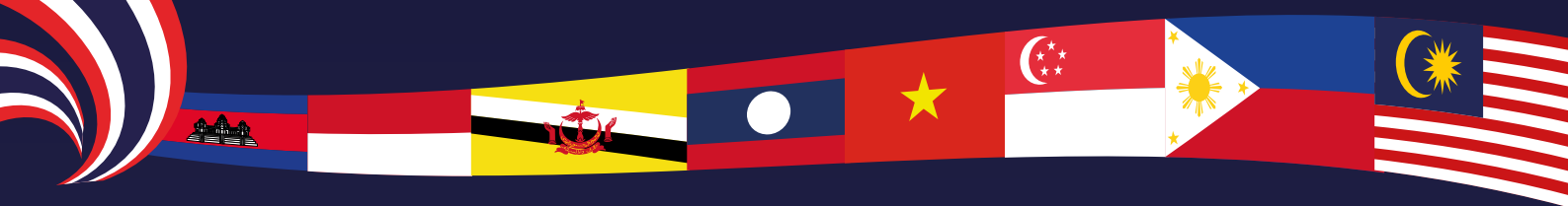
8 JUNE 2021

MORNING 9.00 - 12.15

1. ความสำคัญ ความหมายและขอบเขตที่เพิ่มขึ้นของ Expat Assignment ในยุค Globalisation
2. บทบาทของฝ่ายงานบุคคลและหัวหน้างานทั้งที่ประเทศไทยและต่างประเทศในการดูแลบุคลากรที่ไปทำงานต่างประเทศ
3. ตัวอย่าง นโยบายการส่งพนักงานไปทำงานต่างประเทศกระบวนการสำคัญๆในการส่งพนักงาน สนับสนุนการทำงาน และการรับพนักงานกลับจากต่างประเทศ
4. ปรับปรุงนโยบายการส่งพนักงานไปทำงานต่างประเทศสำหรับบริษัทของท่าน
5. หลักการกำหนดและตัวอย่างคุณสมบัติบุคลากรและการคัดเลือกบุคลากรอย่างเป็นทางการและการเตรียมตัวบุคลากรเหล่านั้นเพื่อไปทำงานต่างประเทศได้
6. งานประเภทใดที่ควรส่งคนไปทำงานประจำ
7. เอกสารสัญญาต่างๆ เกี่ยวกับ Expat Assignment
8. การแยกประเภท Expat Assignment ในบริษัท
9. หลักการและตัวอย่างการกำหนดค่าจ้างและสวัสดิการสำหรับคนไทยที่ไปทำงานต่างประเทศ.
10. ตัวอย่าง กลยุทธ์การจ่ายพนักงานทำงานต่างประเทศ อัตราการจ้างรวมถึงสวัสดิการในบางประเทศ
11. การกำหนดอัตราการจ้างรวมถึงสวัสดิการ
12. การระบุหน้าที่งานในประเทศไทยและหน้าที่งานในต่างประเทศ
13. ตัวอย่างความสำเร็จของงานสายงานการบังคับบัญชากำหนดพี่เลี้ยงและหน้าที่ของพี่เลี้ยงที่ต่างประเทศ
14. หลักสูตร Orientation ก่อนส่ง และหลังการส่งบุคลากรไปต่างประเทศ

AFTERNOON 13.30 - 16.45

15. การเงินเดือนควรขึ้นอย่างไรและการให้โบนัสควรให้อย่างไร
  - หลักการกำหนดแผนการฝึกอบรม
  - หลักการขึ้นเงินเดือนและจ่ายโบนัส
  - หลักการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง
  - ตัวอย่าง แผนการพัฒนาและอบรมกิจกรรม ระบบการขึ้นเงินเดือนและจ่ายโบนัสของ
16. ปัญหาที่มักเกิด ระหว่างที่คนไทยทำงานต่างประเทศ
  - การส่งตัวกลับทั้งก่อนกำหนดและตามกำหนดรวมถึงการยึดสัญญาจ้างงานที่ต่างประเทศ
  - สวัสดิการที่ต่างประเทศกับระหว่างที่ได้ในประเทศไทย
  - การเสียภาษีเงินได้ และการจ่ายเงินประกันสังคม
17. กลยุทธ์และการวางแผนภาษีในการส่งบุคลากรไปทำงานในต่างประเทศ
18. กรณีศึกษา: กลยุทธ์และการจัดการดูแลบุคลากรที่ส่งไปทำงานในต่างประเทศอย่างมีประสิทธิภาพ



# OVERSEAS ASSIGNMENT

## กลยุทธ์จัดการบุคลากรที่ทำงานในต่างประเทศ

Strategies for effectively managing staff that are dispatched overseas  
Insightful lessons on the Human Resources both in Thailand  
and abroad for taking care of your international team.

**8 JUNE 2021**

**10% OFF for 2-3 Persons**

คบหาปรึกษาผู้เชี่ยวชาญชั้นนำ #มุ่งชนะอุปสรรคธุรกิจ เร่งพิชิตอนาคตที่ดีกว่า

### Key Learning Points

1. **Principles** for identification of candidates and examples of formal selection of employees.
2. **Preparing** employees for overseas assignments.
3. **Principles** of compensation and benefit schemes for overseas staff, with examples.
4. **The correct way** to conduct orientation, both in Thailand and abroad.
5. **Job descriptions** for both domestic and overseas assignments.
6. **Key Performance Indicators** and the line of command.
7. **Conducting orientation** for newly-assigned overseas workers.
8. **The “100-days” principle** and examples of performance delivery and bond-building with a foreign boss and colleagues.
9. **HRD that neither falls short**, nor exceeds, that of foreigners and Thai staff based in Thailand.
10. **Identifying mentors** and their duties at overseas bases.
11. **How to evaluate performance**, make salary adjustments and pay bonuses.
12. **How to promote overseas staff** to make their rank and position comparable to local practices in their overseas market while maintaining parity with the ranking of Thai staff in Thailand.
13. **Completing international assignments** ahead of time or on schedule, as well as extending overseas work contracts.
14. **Problems often encountered with Thais working abroad.**
  - Discrepancies between welfare and benefits packages offered abroad and those offered in Thailand or in other countries.
  - **Causes of problems often created by Thais when working with foreigners.**
  - Personal income tax and social security payments.
15. **Examples of important documents** required before dispatching staff to work overseas.

# OVERSEAS ASSIGNMENT MANAGEMENT

“บริหารบุคคลในต่างประเทศ” เตรียมก่อน-พร้อมรुकทุกต่อ \*ไม่ต้องรอคู่แข่ง\*

8 JUNE 2021

## MORNING 9.00 - 12.15

1. **The importance**, meaning, and broader scope of expatriate assignments in the Globalisation Age.
2. **The role of the Human Resources** Department and supervisors, both in Thailand and abroad, when taking care of staff dispatched to work overseas.
3. **Case studies** of international assignment policies, and important processes for dispatching, supporting and returning staff from overseas assignments.
4. **Activity:** Improving your international assignment policy.
5. **Identifying** both the competencies required and examples of a formal selection process. Preparing staff for overseas assignments.
6. **What kinds of jobs** need permanent postings?
7. **Documents and contracts** required for expatriate assignments.
8. **Categorizing** expatriate assignments within your company.
9. **Principles** and examples of compensation and benefit packages developed for Thais dispatched to work overseas.
10. **Case Study:** Compensation and benefit strategies for overseas staff, with salary rates and welfare provisions in some countries.
11. **Activity:** Determining compensation and benefit rates.
12. **The correct ways** to conduct orientation, both in Thailand and abroad.
13. **Job descriptions** in Thailand and in overseas posts.
14. **Key Performance** Indicators for work and the line of command, including the conduct of orientation when workers begin overseas assignments.
15. **Case Study:** An orientation course before and after dispatching staff to foreign countries.

## AFTERNOON 13.30 - 16.45

16. **How to raise a salary and determine bonus payments**
  - Principles for determining a training plan.
  - Principles for Promotion.
  - Principles for salary and bonus payments.
17. **Problems often found with Thais working abroad**
  - Completion of overseas assignments ahead of time or on schedule, and extension of overseas assignment contracts.
  - Benefits and welfare packages for staff on overseas assignments: making up for discrepancies between packages offered in Thailand and those offered in other countries.
  - Personal income tax and social security payments.
18. **Cross Border Taxation Strategy for International HRM**
19. **REAL CASE: Overseas Assignment for Global Expansion & Outbound Investment: Proven Strategies and Actual Management**

8 JUNE 2021 โรงแรมระดับห้าดาว มาตรฐานสูง

(Please print in English)

### REGISTRATION FORM

**Delegate 1**

Title \_\_\_\_\_ First Name \_\_\_\_\_ Last Name \_\_\_\_\_

Position \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_ Mobile. \_\_\_\_\_

**Delegate 2**

Title \_\_\_\_\_ First Name \_\_\_\_\_ Last Name \_\_\_\_\_

Position \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_ Mobile. \_\_\_\_\_

**Delegate 3**

Title \_\_\_\_\_ First Name \_\_\_\_\_ Last Name \_\_\_\_\_

Position \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_ Mobile. \_\_\_\_\_

**Company Name** \_\_\_\_\_

Address \_\_\_\_\_

Postal Code \_\_\_\_\_

Tax ID No. \_\_\_\_\_  Head Office  Branch \_\_\_\_\_

Contact Person \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_ Fax. \_\_\_\_\_ Mobile. \_\_\_\_\_

## คณาภิรึกษาผู้ชั่ยวชาญชันนำ #มุงชนะอุปสรรครธุรกิจ เร่งพิชิตอนาคตที่ตักกว่า

Key Information	Easy Ways to Register
<p><b>When</b></p> <p><b>8 JUNE 2021</b></p> <p><b>Where</b></p> <p>To be held at a 5 star hotel with convenient location in Bangkok CBD, offering comfortable facilities &amp; high quality of service throughout the course.</p> 	<p><b>REGISTER ONLINE:</b></p> <p><a href="https://www.omegaworldclass.org/register-online/">https://www.omegaworldclass.org/register-online/</a></p> <p>TEL: +66 (0) 2158 9892, +66 (0) 89 692 9900</p> <p>Fax: +66 (0) 2158 9910</p> <p>E-mail: <a href="mailto:conference@omegaworldclass.org">conference@omegaworldclass.org</a></p> 

**HOW TO SECURE YOUR SEAT**

1. Payment prior to the conference is required to complete your registration.
2. Upon completion, a letter of confirmation will be delivered to you before the event date.
3. The registration fee covers a detailed conference documentation, lunches, refreshments, and all meeting materials.

© OMEGAWORLDCLASS 2021

REGISTRATION FEE	เงาะลัีกปัญหา ปรัึกษาตรงจุด
PRMEIUM SEMINAR	10% OFF for 2-3 Persons
Fee Per 1 Person ราคาต่อผู้สมัคร 1 ท่าน	<b>18,500.00</b>
VAT 7%	1,295.00
Total Amount (Baht)	<b>THB 19,795.00</b>

Omega World Class Co., Ltd. reserves the right to change the content and timing of the programme, the speakers and the date due to reasons beyond control. If in the unlikely event that the course is cancelled, Omega World Class Co., Ltd. will refund the full amount of registration fee and disclaim any further liabilities. No refunds will be made for any cancellations on part of the participant, however, program credits of equivalent value applicable for OMEGAWORLDCLASS event will be provided. Credits can only be redeemed for 1 program and is valid for only one year from date of issue. In case the participant would like to change the participant, they must give notice in advance to OMEGAWORLDCLASS, at least 5 working days before the course starts. A substitute is allowed with no charges for each program. However, a subsequent substitute participant will be charged 10% admin fee.

**ค่าอบรมสัมมนา ลดหย่อนภาษีได้ 200% (200% Tax Deduction)**

OAM\_090321