

การจัดการ งานธุรการบุคคล ให้ประสบความสำเร็จและ เป็นที่พอใจของพนักงาน

พบตัวอย่างการบริหารจัดการจากองค์กรชั้นนำ
หลายแห่ง ที่แก้ปัญหาเหล่านี้ได้อย่างได้ผล และนำไป
ประยุกต์ใช้งานกับองค์กรของท่านได้จริง



รุ่นที่ **72**
มอบวุฒิบัตร
สำหรับท่านที่เปิดกล่อง
ตลอดการอบรม

พิเศษ! แคมตัวอย่างสัญญาจ้าง รปภ. /
แม่บ้าน / คนรับรถผู้บริหาร /
จ้างรถรับ-ส่งพนักงาน

หลักการและเหตุผล

องค์กรของท่านกำลังประสบปัญหาเหล่านี้หรือไม่

- อาคารสถานที่ ถนนหนทางในบริเวณบริษัทไม่สะดวก
ไม่เป็นระเบียบ ไม่สวยงาม / ปัญหาการจัดที่จอดรถ
- ต้นไม้ สนามหญ้า และสิ่งแวดล้อมไม่สวยงาม ไร้ชีวิตจิตใจ
- โรงอาหารและผู้ประกอบการขายอาหารอยู่ในสภาพเดิม ๆ
ซ้ำซาก อาหารจำเจ น่าเบื่อ
- ห้องน้ำไม่สะอาด / ห้องประชุมไม่มีระบบดูแลให้พร้อมใช้
- ตู้ลิฟท์เกอ์ / สนามกีฬามีปัญหาสะสมมากมาย
- รถรับส่งพนักงานไม่ปลอดภัย ไม่ตรงเวลา บริการไม่ดี
- พนักงานขับรถส่วนบุคคล / พนักงานขับรถประจำตำแหน่ง
ทุจริตค่าล่วงเวลา น้ำมัน บริการไม่ดี ใช้งานยาก
- แม่บ้านหรือคนสวนทำงานไปวัน ๆ ไร้แรงใจ ขาดวิริยอุตสาหะ
- รปภ. ไม่สุภาพ ไม่สง่างาม ขาดปฏิภาณไหวพริบ
ไม่เป็นหน้าตาของบริษัท และขาดประสิทธิภาพ

- การดูแลและป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาเหล่านี้
ในองค์กร จะช่วยเสริมสร้างความรู้สึกที่ดีให้กับ
พนักงาน ส่งผลให้พนักงานรักองค์กร มีทัศนคติ
ที่ดีต่อระบบบริหารจัดการ และให้ความร่วมมือ
ในการทำงานรวมถึงกิจกรรมต่าง ๆ ได้อย่าง
เต็มที่

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมบริหารจัดการและจัดการ
งานธุรการบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ



หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและธุรการ
- เจ้าหน้าที่บุคคลหรือธุรการที่รับผิดชอบ
ดูแลเรื่องเหล่านี้
- คณะกรรมการสวัสดิการที่ดูแล
ความเป็นอยู่ของพนักงาน



วิทยากร

อาจารย์อรรถพล มนัสไพบุลย์

- กรรมการผู้จัดการ และทนายความคดีแรงงาน
สำนักงานกฎหมาย บริษัท กรุงเทพนิติการ จำกัด
- อดีตผู้บริหารงานบุคคลองค์กรชั้นนำ



วัน เวลา และสถานที่

วันพฤหัสบดีที่ 21 มกราคม 2570

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

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 14 ม.ค. 2570 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย

หัวข้อการฝึกอบรม



09:00 - 10:30 น.

- **บริหารห้องประชุมทุกห้องของบริษัท** ให้มีอุปกรณ์มาตรฐาน เช่น นาฬิกาติดผนัง โทรศัพทภายใน พร้อมเบอร์โทรศัพท์ ไปรษณีย์ หรือเครื่องตีเวลาประชุม ปฏิทินแขวนหรือตั้งโต๊ะ บอร์ด และอุปกรณ์การเขียนครบชุดพร้อมอุปกรณ์สำรอง แก้วจัดเป็นระเบียบ กำหนดภาพพนักงานที่รับผิดชอบดูแล โดยการเตือนใจสิ่งที่ต้องตรวจสอบเป็นภาพ

10:45 - 12:00 น.

- **การมองภาพรวม และการวางแผนล่วงหน้าข้ามปี** เพื่อจัดทำงบประมาณปรับปรุงและซ่อมแซมถนนหนทาง ในบริเวณบริษัท / วิธีเสนองบประมาณงานด้านธุรการให้ผ่านการอนุมัติจากผู้บริหาร และวิธีการดำเนินการ และการวางแผนปรับปรุงสภาพแวดล้อม และการติดตามปฏิบัติให้ได้ผล
- **การบริหารโรงอาหาร** ด้วยหลักสะอาด อร่อย บริการดี ไม่น่าเบื่อ โดยการ**ใช้มาตรฐาน Clean Food Good Taste** และโครงการอาหารปลอดภัย การกำหนดเมนูอาหารให้ครบ 5 หมู่ ล่วงหน้า 3 เดือน และมีทีมงานรับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง
- **พบข้อกำหนดมาตรฐาน 10 ประการ ที่ต้องมีสำหรับรถรับส่งพนักงานทุกคน** เพื่อความปลอดภัยและการบริการที่ดี
- **การสร้างสรรคกิจกรรรม** ทำให้น้ำของเราให้สะอาด ด้วยการกำหนดผู้รับผิดชอบ มีมาตรฐานตัววัดชัดเจน มีการแข่งขันให้พนักงานมีส่วนร่วมในการดูแลและรักษาความสะอาดห้องน้ำที่ตนใช้

13:00 - 14:30 น.

- **ในห้องเก็บตู้ล็อกเกอร์** แทบทุกองค์กร **มีเสื้อผ้า/รองเท้ารกและมากเกินความจำเป็น** ต้องเข้าไปควบคุมดูแล และมีวิธีบริหารอย่างไร ที่ทำให้เป็นระเบียบและสะอาดตา
- **พนักงานขับรถประจำตำแหน่ง** ทุจริตการลงเวลาเพื่อเบิกค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และยกยอกน้ำมัน พนักงานขับรถส่วนกลางใช้งานยากและยุ่งยาก **วิทยากรจะชี้แนะให้เห็นวิธีการยกยอกและการทุจริตเรื่องน้ำมัน หรือค่าล่วงเวลา พร้อมชี้แนะทางป้องกัน**
- **แม่บ้านของบริษัท** แม้เป็นพนักงาน Sub Contract **จะบริหารอย่างไร** ให้มีกำลังใจในการทำงานและงานมีประสิทธิภาพ พบตัวอย่างการประชุมแม่บ้าน และตัวอย่างแบบฟอร์มการตรวจสอบสถานที่ต่าง ๆ ที่แม่บ้านต้องดูแลทำความสะอาด รวมทั้งกิจกรรมเชิงสร้างสรรค์เพื่อกระตุ้นการทำงาน
- **พบวิธีการพัฒนา รปภ.** ให้ทำงานอย่างกระตือรือร้น ยิ้มแย้มแจ่มใส พุดจาสุภาพ และทำงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงเกินค่าจ้างโดยการอบรมพัฒนา ทำหนังสือชมเชย หรือให้รางวัล มีโครงการ รปภ. ดีเด่น และทีมดีเด่น
- **เทคนิค “การเดินธุรการ”** เดินอย่างไร ให้โรงงานสะอาดและพนักงานมีความสุข

14:45 - 16:30 น.



*เวลาอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ “การจัดการงานธุรการบุคคลให้ประสบความสำเร็จและเป็นที่พอใจของพนักงาน รุ่นที่ 72” (วันที่ 21 ม.ค. 2570)

1. *ชื่อ-นามสกุล	2. *ชื่อ-นามสกุล
*ตำแหน่ง	*ตำแหน่ง
**E-mail มีถือ	**E-mail มีถือ
*ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน	
**E-mail ของท่าน บริษัทอาจใช้เพื่อประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการ เพื่อประโยชน์ของท่านผ่านผู้ให้บริการของบริษัท	
ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกใบกำกับภาษี	
บริษัท เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... สาขา	
ที่อยู่	
ประเภทธุรกิจ..... โทรศัพท์ ต่อ..... โทรสาร	
ผู้ติดต่อ E-mail มีถือ	

โอนเงิน หรือเช็คขีดคร่อมในนาม บริษัท เอช 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 เอช 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)

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมก่อนวันงาน