

การจัดการ งานธุรการบุคคล

ให้ประสบความสำเร็จและเป็น
ที่พอใจของพนักงาน

พบตัวอย่างการบริหารจัดการจากองค์กรชั้นนำ
หลายแห่ง ที่แก้ปัญหาเหล่านี้ได้อย่างได้ผล และนำไปประยุกต์
ใช้งานกับองค์กรของท่านได้จริง

องค์กรของท่านกำลังประสบปัญหาเหล่านี้หรือไม่

- อาคารสถานที่ ถนนหนทาง ในบริเวณบริษัทไม่สะดวก
ไม่เป็นระเบียบ ไม่สวยงาม / ปัญหาการจัดที่จอดรถ
- ต้นไม้ สนามหญ้า และสิ่งแวดล้อม ไม่สวยงาม ไร้ชีวิต
จิตใจ
- โรงอาหาร และผู้ประกอบการขายอาหาร อยู่ในสภาพ
เดิม ๆ ซ้ำซาก อาหารจำเจ น่าเบื่อ
- ห้องน้ำ ไม่สะอาด / ห้องประชุม ไม่มีระบบดูแลให้พร้อมใช้
- ตู้ลิฟท์ยกเกอร์ / สนามกีฬา มีปัญหาสะสมมากมาย
- รถรับส่งพนักงาน ไม่ปลอดภัย ไม่ตรงเวลา บริการไม่ดี
- พนักงานขับรถส่วนกลาง / พนักงานขับรถประจำตำแหน่ง
ทุจริตค่าล่วงเวลา น้ำมัน บริการไม่ดี ใช้งานยาก
- แม่บ้าน หรือคนสวน ทำงานไปวัน ๆ ไร้แรงใจ ขาดวิธดูแล
- รปภ. ไม่สุภาพ ไม่สง่างาม ขาดปฏิภาณ ไหวพริบ ไม่เป็น
หน้าตาของบริษัท และขาดประสิทธิภาพ
- อย่าปล่อยให้ปัญหาเหล่านี้เกิดขึ้นในองค์กรของ
ท่าน จะส่งผลกระทบต่อความรู้สึกของพนักงาน
ซึ่งเป็นสาเหตุทำให้พนักงานไม่รักองค์กร มี
ทัศนคติที่ไม่ดีกับระบบบริหารจัดการ ขาดความ
ร่วมมือในการทำงาน และกิจกรรมต่าง ๆ

อัตราค่าอบรมท่านละ

บุคคลทั่วไป 4,000 บาท +VAT 280 รวม 4,280 บาท / สมาชิก 3,500 บาท +VAT 245 รวม 3,745 บาท

ชำระเงินก่อนวันที่ 17 ส.ค. 2560 ลด 300 บาท

รุ่นที่
41
(มอบวุฒิบัตร)



หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและธุรการ
- เจ้าหน้าที่บุคคลหรือธุรการ ที่รับผิดชอบ
ดูแลเรื่องเหล่านี้
- คณะกรรมการสวัสดิการ ที่ดูแลความเป็นอยู่
ของพนักงาน

วัน เวลา และสถานที่

วันพฤหัสบดีที่ 24 สิงหาคม 2560

เวลา 09.00 - 16.00 น. (ลงทะเบียน 08.30 น.)

โรงแรม จัสมิน ซิตี้ (สุขุมวิท ซอย 23)

วิทยากร

อาจารย์ อรรถพล มนัสไพบุลย์

- กรรมการและนายความสำนักงานกฎหมาย
บริษัท กรุงเทพนิติการ จำกัด

อดีต

- ผู้บริหารงานบุคคลองค์กรชั้นนำหลายแห่ง

หัวข้อการฝึกอบรม

- **บริหารห้องประชุมทุกห้องของบริษัท** ให้มีอุปกรณ์มาตรฐาน เช่น นาฬิกาติดผนัง โทรทัศน์ภายใน พร้อมเบอร์โทรศัพท์ ใบสั่งกาแฟ หรือเครื่องดื่มเวลาประชุม ปฏิทินแขวนหรือตั้งโต๊ะ บอร์ด และอุปกรณ์การเขียนครบชุดพร้อมอุปกรณ์สำรอง แก้วจัดเป็นระเบียบ กำหนดภาพพนักงานที่รับผิดชอบดูแล โดยการเตือนใจสิ่งที่จะต้องตรวจเช็คเป็นภาพ
- **การมองภาพรวม และการวางแผนล่วงหน้าข้ามปี** เพื่อจัดทำงบประมาณปรับปรุง และซ่อมแซมถนนหนทางในบริเวณบริษัท / วิเคราะห์งบประมาณงานด้านธุรการให้ผ่านการอนุมัติจากผู้บริหาร และวิธีการดำเนินการ และการวางแผนปรับปรุงสภาพแวดล้อม และการติดตามปฏิบัติให้ได้ผล
- **การบริหารโรงอาหาร** ด้วยหลัก สะอาด อร่อย บริการดี ไม่น่าเบื่อ **โดยการใช้มาตรฐาน Clean Food Good Taste** และโครงการอาหารปลอดภัย การกำหนดเมนูอาหารให้ครบ 5 หมู่ล่วงหน้า 3 เดือน และมีทีมงานรับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง
- **พบข้อกำหนดมาตรฐาน 10 ประการ ที่ต้องมีสำหรับรถรับส่งพนักงานทุกคน** เพื่อความปลอดภัย และการบริการที่ดี
- การสร้างสรรคกิจกรรม ทำห้องน้ำของเราให้สะอาด ด้วยการกำหนดผู้รับผิดชอบ มีมาตรฐานตัววัดชัดเจน มีการแข่งขันให้พนักงานมีส่วนร่วมในการดูแล และรักษาความสะอาดห้องน้ำที่ตนใช้
- **ในห้องเก็บตู้ล็อกเกอร์** แทบทุกองค์กร มี**เสื้อผ้า รองเท้า รก และมากเกินความจำเป็น** ต้องเข้าไปควบคุมดูแล และมีวิธีบริหารอย่างไร ที่ทำให้เป็นระเบียบ และสะอาดตา
- พนักงานขับรถประจำตำแหน่ง ทุกจิตการลงเวลาเพื่อเบิกค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และยกยอกน้ำมัน พนักงานขับรถส่วนกลางใช้นานยาก และยุ่งยาก **วิทยากรจะชี้แนะให้เห็นวิธีการยกยอก และการทุจริตเรื่องน้ำมัน หรือค่าล่วงเวลา พร้อมชี้แนะทางป้องกัน**
- **แม่บ้านของบริษัท** แม้เป็นพนักงาน Sub Contract จะ**บริหารอย่างไร** ให้มีกำลังใจในการทำงาน และงานมีประสิทธิภาพ พบตัวอย่างการประชุมแม่บ้าน และตัวอย่างแบบฟอร์มการตรวจเช็คสถานที่ต่าง ๆ ที่แม่บ้านต้องดูแล ทำความสะอาด รวมทั้งกิจกรรมเชิงสร้างสรรค์เพื่อกระตุ้นการทำงาน
- **พบวิธีการพัฒนา รปภ.** ให้ทำงานอย่างกระตือรือร้น ยิ้มแย้มแจ่มใส พุดจาสุภาพ และทำงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงเกินค่าจ้างโดยการอบรมพัฒนา ทำหนังสือชมเชย หรือให้รางวัล มีโครงการ รปภ.ดีเด่น และทีมดีเด่น
- **เทคนิค “การเดินธุรการ”** เดินอย่างไร ให้โรงงานสะอาด และพนักงานมีความสุข

หลักสูตรฝึกอบรม การจัดการงานธุรการบุคคลให้ประสบความสำเร็จ และเป็นทีพอใจของพนักงาน รุ่นที่ 41

1. ชื่อ-นามสกุล.....	ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกไปกำกับภาษี รหัสสมาชิก M-.....
ตำแหน่ง	บริษัท.....
E-mail.....	ที่อยู่.....
มือถือ.....
2. ชื่อ-นามสกุล.....	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... สาขา.....
ตำแหน่ง.....	โทรศัพท์..... ต่อ..... โทรสาร.....
E-mail.....	ประเภทธุรกิจ..... ผู้ติดต่อ.....
มือถือ.....	E-mail..... มือถือ.....

โอนเงิน หรือเช็คขีดคร่อมในนาม บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด หรือ HR Center Co., Ltd.

- ธนาคารกรุงเทพ สาขาสี่แยกบางนา บัญชีกระแสรายวัน เลขที่ 2403005727
- ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาศรีนครินทร์ (กรุงเทพกรีฑา) บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 0802359647
- ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขานนทบุรีศรีนครินทร์-กรุงเทพกรีฑา บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 3071269091

1. บริษัทขอสงวนสิทธิในการเก็บค่าใช้จ่ายเพิ่มหากมีค่าธรรมเนียมในการโอนเงินเกิดขึ้น

2. ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน (ถ้ามี) ผู้โอนเงินต้องเป็นผู้ชำระค่าธรรมเนียมเอง

- กรณีชำระเงินล่วงหน้า กรุณา Fax สำเนาใบโอนเงิน โดยระบุชื่อบริษัท ชื่อหลักสูตร พร้อมเอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% มาที่บริษัทก่อนวันฝึกอบรม
- เอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% กรุณานำมาในวันฝึกอบรม มิฉะนั้น จะต้องชำระค่าฝึกอบรมเต็มจำนวน
- บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด 52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงสะพานสูง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250 เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 13 หลัก 0105540023934

หมายเหตุ กรณียกเลิกการเข้าฝึกอบรมกรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันฝึกอบรม มิฉะนั้นจะต้องชำระ 30% ของราคาค่าฝึกอบรม