

เทคนิคการจัด

กิจกรรม พนักงาน



เพื่อการพัฒนาองค์การและ การบริหารงานทรัพยากรมนุษย์

รุ่นที่ **37**
มอบผู้เขียน

- กิจกรรมพนักงานมีบทบาทอย่างมากต่อการพัฒนาองค์การ และการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์
 - แต่ผู้รับผิดชอบในการจัดกิจกรรมพนักงานจะต้องเข้าใจแนวคิด และคุณค่าของกิจกรรมที่จะจัดอย่างถูกต้อง กิจกรรมที่จัดขึ้นจึงจะเสริมการพัฒนาองค์การและการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ได้จริง มิฉะนั้นกิจกรรมที่จัดขึ้นอาจไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การและส่งผลให้ไม่ได้รับการสนับสนุนจากฝ่ายจัดการได้
- “จึงเป็นหลักสูตรที่เหมาะสมสำหรับ HR ผู้มีประสบการณ์ในการจัดกิจกรรมพนักงานขององค์การมาแล้วทุกท่าน”

วิทยากร

ดร. อภิชัย ศรีเมือง

- ประสบการณ์ในการบริหารกิจกรรมพนักงานและผู้บริหารงานสื่อสารพนักงานสัมพันธ์รวมกว่า 15 ปี
- ที่ปรึกษาระบบงานบริหารงานทรัพยากรบุคคล
- ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

วัน เวลา และสถานที่

วันเสาร์ที่ 13 พฤษภาคม 2560

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

โรงแรม แกรนด์ สุขุมวิท กรุงเทพฯ

(สุขุมวิท ซอย 6)

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์
- ผู้จัดการแผนกพนักงานสัมพันธ์
- เจ้าหน้าที่แรงงานสัมพันธ์
- นักบริหารงาน HR ทุกท่าน



พิเศษ

ผู้เข้าฝึกอบรมทุกท่าน
จะได้รับหนังสือ

“เทคนิคการจัด
กิจกรรมพนักงาน”

โดย ดร.อภิชัย ศรีเมือง
ฟรี 1 เล่ม

หัวข้อการฝึกอบรม

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้เรียนรู้ และเข้าใจในความมุ่งหมายของการจัดกิจกรรมพนักงาน
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้มีความรู้ที่จะเลือกใช้กลยุทธ์ การจัดกิจกรรมพนักงานที่เหมาะสมและเป็นวิธีการที่เกิดประโยชน์คุ้มค่า และสามารถเป็นเครื่องมือสอดแทรก (Intervention) ในการพัฒนาองค์กร

หัวข้อการฝึกอบรม

- ความหมายและความสำคัญของการจัดกิจกรรมพนักงาน
- ประโยชน์ของกิจกรรมพนักงานต่อการพัฒนาองค์กรและการบริหารงานทรัพยากรบุคคล
- มิติต่าง ๆ ในการจัดกิจกรรมพนักงาน
 - การสร้างการมีส่วนร่วมของพนักงาน
 - การพัฒนาคุณภาพชีวิตของพนักงาน
 - การส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาบุคลากร
 - การสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อสาธารณชน และการสร้างขวัญกำลังใจ และแรงจูงใจในการทำงานต่อพนักงาน
 - การส่งเสริมระบบพนักงานสัมพันธ์เชิงรุก
 - ฯลฯ
- ประเด็นสำคัญที่เป็นตัวกำหนดรูปแบบกิจกรรมพนักงาน
- ข้อพิจารณาความเหมาะสมของกิจกรรมพนักงาน
- Workshop : การกำหนดรูปแบบและสร้างระบบกิจกรรมพนักงาน
- เทคนิคการเขียนและนำเสนอโครงการกิจกรรมพนักงานต่อผู้บริหาร

ใบสมัครหลักสูตร “เทคนิคการจัดกิจกรรมพนักงานเพื่อการพัฒนาองค์กรและการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ รุ่นที่ 37”

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

สปใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public1.hrcenter@gmail.com โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสาร, อาหารว่าง และอาหารกลางวัน (ราคาต่อ 1 ท่าน)

ประเภท	ค่าฝึกอบรม	+ VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3%	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย 3% จ่ายเต็ม
1. ผู้สนใจทั่วไป	4,000	280	120	4,160	4,280
2. สมาชิก	3,500	245	105	3,640	3,745



พิเศษ ผู้เข้าฝึกอบรมทุกท่านจะได้รับหนังสือ
“เทคนิคการจัดกิจกรรมพนักงาน”
ฟรี 1 เล่ม

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

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

1. บริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการเก็บค่าใช้จ่ายเพิ่มหากมีค่าธรรมเนียมในการโอนเงินเกิดขึ้น

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