



การจัดการ งานธุรการ บุคคล

รุ่นที่
40
(มอบวุฒิบัตร)

ให้ประสบความสำเร็จและเป็นทีพอใจของพนักงาน

พบตัวอย่างการบริหารจัดการจากองค์กรชั้นนำหลายแห่ง ที่แก้ปัญหาเหล่านี้ได้อย่างได้ผล และนำไปประยุกต์ใช้งานกับองค์กรของท่านได้จริง

องค์กรของท่านกำลังประสบปัญหาเหล่านี้หรือไม่

- อาคารสถานที่ ถนนหนทาง ในบริเวณบริษัทไม่สะดวก ไม่เป็นระเบียบ ไม่สวยงาม / ปัญหาการจัดที่จอดรถ
- ต้นไม้ สนามหญ้า และสิ่งแวดล้อม ไม่สวยงาม ไร้ชีวิตจิตใจ
- โรงอาหาร และผู้ประกอบการขายอาหาร อยู่ในสภาพเดิม ๆ ซ้ำซาก อาหารจำเจ น่าเบื่อ
- ห้องน้ำ ไม่สะอาด / ห้องประชุม ไม่มีระบบดูแลให้พร้อมใช้
- ตู้ล็อกเกอร์ / สนามกีฬา มีปัญหาสะสมมากมาย
- รถรับส่งพนักงาน ไม่ปลอดภัย ไม่ตรงเวลา บริการไม่ดี
- พนักงานขับรถส่วนบุคคล / พนักงานขับรถประจำตำแหน่ง ทุจริตค่าล่วงเวลา น้ำมัน บริการไม่ดี ใช้งานยาก
- แม่บ้าน หรือคนสวน ทำงานไปวัน ๆ ไร้แรงใจ ขาดวิธิดูแล
- รปภ. ไม่สุภาพ ไม่ส่งางาม ขาดปฏิภาณ ไหวพริบ ไม่เป็นหน้าตาของบริษัท และขาดประสิทธิภาพ

- อย่าปล่อยให้ปัญหาเหล่านี้เกิดขึ้นในองค์กรของท่าน จะส่งผลกระทบต่อความรู้สึกของพนักงาน ซึ่งเป็นสาเหตุทำให้พนักงานไม่รักองค์กร มีทัศนคติที่ไม่ดีกับระบบบริหารจัดการ ขาดความร่วมมือในการทำงาน และกิจกรรมต่าง ๆ

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและธุรการ
- เจ้าหน้าที่บุคคลหรือธุรการ ที่รับผิดชอบดูแลเรื่องเหล่านี้
- คณะกรรมการสวัสดิการ ที่ดูแลความเป็นอยู่ของพนักงาน



วัน เวลา และสถานที่

วันศุกร์ที่ 12 พฤษภาคม 2560

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

โรงแรม อมารี บูเลอวาร์ด (สุขุมวิท ซอย 5)

วิทยากร

อาจารย์ อรรถพล มณีสีไพบุลย์

- กรรมการและทนายความสำนักงานกฎหมาย บริษัท กรุงเทพนิติการ จำกัด

อดีต

- ผู้บริหารงานบุคคลองค์กรชั้นนำหลายแห่ง

หัวข้อการฝึกอบรม

- **บริหารห้องประชุมทุกห้องของบริษัท** ให้มีอุปกรณ์มาตรฐาน เช่น นาฬิกาติดผนัง โทรศัพทภายใน พร้อมเบอร์ด์โทรศัพทไปสั่งกาแฟ หรือเครื่องดื่มเวลาประชุม ปฏิทินแขวนหรือตั้งโต๊ะ บอร์ด และอุปกรณ์การเขียนครบชุดพร้อมอุปกรณ์สำรอง แก้วจัดเป็นระเบียบ กำหนดภาพพนักงานที่รับผิดชอบดูแล โดยการเตือนใจสิ่งที่ต้องตรวจเช็คเป็นภาพ
- **การมองภาพรวม และการวางแผนล่วงหน้าข้ามปี** เพื่อจัดทำงบประมาณปรับปรุง และซ่อมแซมถนนหนทางในบริเวณบริษัท / วิถีเสนองบประมาณงานด้านธุรการให้ผ่านการอนุมัติจากผู้บริหาร และวิธีการดำเนินการ และการวางแผนปรับปรุงสภาพแวดล้อม และการติดตามปฏิบัติให้ได้ผล
- **การบริหารโรงอาหาร** ด้วยหลัก สะอาด อร่อย บริการดี ไม่นานเบื่อ โดยการ**ใช้มาตรฐาน Clean Food Good Taste** และโครงการอาหารปลอดภัย การกำหนดเมนูอาหารให้ครบ 5 หมู่ล่วงหน้า 3 เดือน และมีทีมงานรับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง
- **พบข้อกำหนดมาตรฐาน 10 ประการ** ที่ต้องมีสำหรับรถรับส่งพนักงานทุกคน เพื่อความปลอดภัย และการบริการที่ดี
- **การสร้างสรรคกิจการ** ทำห้องน้ำของเราให้สะอาด ด้วยการกำหนดผู้รับผิดชอบ มีมาตรฐานตัววัดชัดเจน มีการแข่งขัน ให้พนักงานมีส่วนร่วมในการดูแล และรักษาความสะอาดห้องน้ำที่ตนใช้
- **ในห้องเก็บตู้ล็อกเกอร์** แทบทุกองค์กร มีเสื้อผ้า รองเท้า รก และมากเกินความจำเป็น ต้องเข้าไปควบคุมดูแล และมีวิธีบริหารอย่างไรที่ทำให้เป็นระเบียบ และสะอาดตา
- **พนักงานขับรถประจำตำแหน่ง** ทุจริตการลงเวลาเพื่อเบิกค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และยกยอกน้ำมัน พนักงานขับรถส่วนกลาง ใช้งานยาก และผู้งาน วิทยากรจะชี้แนะให้เห็นวิธีการยกยอก และการทุจริตเรื่องน้ำมัน หรือค่าล่วงเวลา พร้อมชี้แนะทางป้องกัน
- **แม่บ้านของบริษัท** แม้เป็นพนักงาน Sub Contract จะบริหารอย่างไร ให้มีกำลังใจในการทำงาน และงานมีประสิทธิภาพ พบตัวอย่างการประชุมแม่บ้าน และตัวอย่างแบบฟอร์มการตรวจเช็คสถานที่ต่าง ๆ ที่แม่บ้านต้องดูแล ทำความสะอาด รวมทั้งกิจกรรมเชิงสร้างสรรค์ เพื่อกระตุ้นการทำงาน
- **พบวิธีการพัฒนา รปภ.** ให้ทำงานอย่างกระตือรือร้น ยิ้มแย้มแจ่มใส พุดจาสุภาพ และทำงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงเกินค่าจ้างโดยการอบรมพัฒนา ทำหนังสือชมเชย หรือให้รางวัล มีโครงการ รปภ.ดีเด่น และทีมดีเด่น
- **เทคนิค “การเดินทางธุรการ”** เดินทางอย่างไร ให้โรงงานสะอาด และพนักงานมีความสุข

ใบสมัครหลักสูตร “การจัดการงานธุรการบุคคลให้ประสบความสำเร็จ และเป็นทีพอใจของพนักงาน รุ่นที่ 40”

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

สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง 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 สำหรับผู้ที่ชำระเงินก่อนวันที่ 5 พฤษภาคม 2560 ได้รับส่วนลด 300 บ. คงเหลือตามตารางด้านล่างนี้					
3. ผู้สนใจทั่วไป	3,700	259	111	3,848	3,959
4. สมาชิก	3,200	224	96	3,328	3,424

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

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

1. บริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการเก็บค่าใช้จ่ายเพิ่มหากมีค่าธรรมเนียมในการโอนเงินเกิดขึ้น

2. ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน (ถ้ามี) ผู้โอนเงินต้องเป็นผู้ชำระค่าธรรมเนียมเอง

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

หมายเหตุ กรณียกเลิกการเข้าฝึกอบรมกรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันฝึกอบรม มิฉะนั้นจะต้องชำระ 30% ของราคาค่าฝึกอบรม