

# การเพิ่มผลผลิตภาพ การทำงาน (Productivity) ของผู้ปฏิบัติงานทางด้าน ทรัพยากรบุคคลและธุรการ

## High Productivity for Human Resources & Administrative Function



การเพิ่มผลผลิตภาพการทำงานของหน่วยงานสนับสนุน เช่น HR และงานธุรการ จะมีส่วนช่วยให้องค์กรมีประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น

เพราะ HR และงานธุรการมีส่วนเกี่ยวข้องกับพนักงานทั่วทั้งองค์กร หากหน่วยงานเหล่านี้มีแนวทางที่จะเพิ่มผลผลิตภาพการทำงานได้อย่างเป็นรูปธรรม ก็จะมีส่วนช่วยในการลดต้นทุนขององค์กร และสร้างความพึงพอใจให้กับพนักงานได้มากยิ่งขึ้น

การวัดผลผลิตภาพการทำงาน (Productivity) ในส่วนของกลุ่มงานสนับสนุน (Support Process) เช่น งานทางด้านบริหารทรัพยากรบุคคล งานธุรการฯ จึงมีความจำเป็นที่ต้องนำมาใช้อย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ เพราะผลผลิตภาพการทำงาน (Productivity) เป็นตัวชี้วัดที่สำคัญที่บ่งบอกถึงความมั่นคงและยั่งยืนของหน่วยงานและองค์กร

### วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้าอบรม

- สามารถค้นหาโอกาสในการเพิ่มผลผลิตภาพการทำงานตามบทบาทความรับผิดชอบในงาน HR และธุรการ
- ทราบถึงกระบวนการและมีเครื่องมือในการเพิ่มผลผลิตภาพในการทำงานได้อย่างเป็นรูปธรรม
- มีแนวทางนำเครื่องมือไปประยุกต์เพื่อวางระบบการเพิ่มผลผลิตภาพในงานที่รับผิดชอบได้

### วัน เวลา และสถานที่



**วันศุกร์ที่ 31 พฤษภาคม 2567**

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

### วิทยากร



**อาจารย์สุจิตต์ บุญประกอบ**

- วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลและการเพิ่มผลผลิต

### อัตราค่าอบรมท่านละ

**โปรโมชั่นพิเศษ!! เข้าอบรม 1 ท่าน ฟรี 1 ท่าน**



สมาชิก  
3,700 บาท + VAT 259  
รวม 3,959 บาท



บุคคลทั่วไป  
4,300 บาท + VAT 301  
รวม 4,601 บาท



กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายใน  
วันที่ 24 พ.ค. 2567  
เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย



# หัวข้อการฝึกอบรม



- ความสำคัญและความท้าทายของการเพิ่มผลผลิตภาพการทำงาน (Productivity) ในการทำงานทางด้านทรัพยากรบุคคลและธุรการ ในยุคอุตสาหกรรม 4.0 หรือ Digital Transformation
- เทคนิคการสร้างแรงบันดาลใจผลักดันด้วย “สติ” และ “สมาธิ” แบบง่าย ๆ แต่ส่งผลอย่างมากต่อการเพิ่มผลผลิตภาพการทำงาน
- การค้นหาโอกาสปรับปรุงการทำงาน เพื่อเพิ่มผลผลิตภาพด้วยการเขียน Process Model หรือ Flow Diagram ที่ประกอบด้วย
  - Man
  - Thing (Hardware, Software) : Input - Output
  - Activity
  - Data : Input - Output
- เทคนิคการเพิ่มผลผลิตภาพการทำงาน
  - การคิดอย่างมีตรรกะ (Logical Thinking) ด้วยวิธีการ/เครื่องมือ
    - Brainstorming: การคิดแบบ Divergent (กระจาย) - Convergent (ขมวด)
    - MECE: Mutually Exclusive Collectively Exhaustive (การมองภาพรวมทั้งหมด โดยที่เนื้อหาครบถ้วนไม่ซ้ำซ้อน)
    - แผนผังต้นไม้ หรือ Logical Tree ในแบบ Why - Why Tree และ How - How Tree
  - เทคนิค 5W2H1I + ECRS
    - Who, What, Where, When, Why, How, How much, Impact
    - Eliminate, Combine, Rearrange, Simplify
  - การพิจารณาตัดสินใจเรื่องใดควรทำก่อน ทำหลัง ที่ส่งผลต่อการเพิ่มผลผลิตภาพ (Productivity) สูงสุด ด้วยเครื่องมือ
    - Prioritization Matrix
    - Pay off Matrix
    - Matrix Data Analysis
- สรุปแนวทางการเพิ่มผลผลิตภาพ (Productivity) โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ปัจจุบันแบบประหยัด (Small Start), แบบไม่ต้องทุ่มใช้เงินลงทุน

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ “การเพิ่มผลผลิตภาพการทำงาน (Productivity) ของผู้ปฏิบัติงานทางด้านทรัพยากรบุคคลและธุรการ รุ่นที่ 3” (วันที่ 31 พ.ค. 2567)

1. \*ชื่อ-นามสกุล ..... 2. \*ชื่อ-นามสกุล .....  
\*ตำแหน่ง ..... \*ตำแหน่ง .....  
\*\*E-mail ..... มือถือ ..... \*\*E-mail ..... มือถือ .....

\*ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน  
\*\*E-mail ของท่าน บริษัทอาจใช้เพื่อประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการ เพื่อประโยชน์ของท่านผ่านผู้ให้บริการของบริษัท

## ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกไปกักับภาษี

บริษัท ..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... สาขา .....  
ที่อยู่ .....  
ประเภทธุรกิจ..... โทรศัพท์ ..... ต่อ..... โทรสาร.....  
ผู้ติดต่อ ..... E-mail ..... มือถือ .....

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมก่อนวันงาน

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

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสารแล้ว (ราคาต่อ 1 ท่าน)