



รุ่นที่ 8
มอบวุฒิบัตร
สำหรับท่านที่เปิดห้อง
ตลอดการอบรม

LEAN FOR HUMAN RESOURCES & ADMINISTRATIVE FUNCTION

ระบบสินค้าไม่เพียงใช้เฉพาะการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการผลิต หรืองานบริหารที่ถือเป็นกระบวนการหลัก (Core Process) ขององค์กรนั้น ๆ เท่านั้น

หน่วยงานสนับสนุน (Support Process) เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล หรืองานธุรการ ก็สามารถทำระบบสินค้าเช่นเดียวกัน

โดยเฉพาะในยุคนี้ มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่หน่วยงานสนับสนุนจะต้องดำเนินงานโดยคำนึงถึงความรวดเร็ว (Speed) และคุณภาพ (Quality)

ระบบและรวมถึงเครื่องมือสินค้ามีศักยภาพอย่างมาก สามารถตอบโจทย์ความต้องการตามที่กล่าวได้ ในขณะที่เดียวกันผลของการทำงานด้วยระบบสินค้ายังส่งผลต่อการสร้างคุณค่า (Value) ในการทำงานด้วยต้นทุนต่ำ (Cheaper) ... สินค้าได้จริง ถ้าเข้าใจและประยุกต์ได้

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเห็นความสำคัญและเข้าใจถึงความจำเป็นในการนำระบบสินค้ามาใช้กับงานทางด้านบริหารทรัพยากรบุคคลและธุรการ
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมนำหลักคิด เทคนิค และเครื่องมือของระบบสินค้าใช้ปรับปรุงกระบวนการทำงานที่เกี่ยวข้องให้เป็นการทำงานแบบสินค้าได้จริง
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปขยายผลต่อในส่วนงานต่าง ๆ ที่สามารถสร้างระบบสินค้าได้ทั้งระบบงานทั้งหมด ทั้งในส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคลและงานธุรการ

วิทยากร

อาจารย์ฐิติ บุญประกอบ

- วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการเพิ่มผลผลิต การปรับปรุงกระบวนการ และการปรับปรุงคุณภาพ



วิธีการฝึกอบรม

- บรรยาย 50% และกิจกรรม 50%

วัน เวลา และสถานที่

วันพุธที่ 9

ตุลาคม 2567

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

อัตราค่าอบรมท่านละ:

โปรโมชั่นพิเศษ!! เข้าอบรม 1 ท่าน ฟรี 1 ท่าน

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

บุคคลทั่วไป 4,500 บาท + VAT 315 รวม 4,815 บาท

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 2 ต.ค. 2567 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย

หัวข้อการฝึกอบรม

09:00 - 10:30 U.

- แนวคิดและความสำคัญของระบบลีนที่มีต่อ
งานการบริหารทรัพยากรบุคคลและธุรการ
- ขั้นตอนและกระบวนการในการดำเนินงานระบบลีนที่นำมา
ประยุกต์ใช้กับงานการบริหารทรัพยากรบุคคลและธุรการ

10:45 - 12:00 U.

- การส่งมอบคุณค่า (Value) ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- การออกแบบกระบวนการการทำงาน (Value Stream)
- การสร้างการไหล (Flow) ของงานอย่างต่อเนื่อง
- การใช้ระบบการดึง (On demand)
- มุ่งมั่นปรับปรุงอย่างต่อเนื่องเพื่อความสมบูรณ์แบบ (Perfection)

13:00 - 14:30 U.

- การวิเคราะห์กิจกรรมที่เกิดขึ้นในการทำงาน
- Value Added Activity
- Support Activity
- Non Value Added Activity

14:45 - 16:30 U.

- เทคนิคการกำจัดกิจกรรมที่ไม่สร้าง
มูลค่าเพิ่ม (Non Value Added Activity)
หรือความสูญเปล่า (Wastes) ของงานที่ทำ
- ปรับปรุงกระบวนการการทำงานที่อยู่ใน
ความรับผิดชอบของงานบริหารทรัพยากร
บุคคลและธุรการให้เป็นแบบลีนด้วย
เครื่องมือ MAKIGAMI

*เวลาอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ “Lean for Human Resources & Administrative Function รุ่นที่ 8” (วันที่ 9 ต.ค. 2567)

- | | |
|------------------------|------------------------|
| 1. *ชื่อ-นามสกุล | 2. *ชื่อ-นามสกุล |
| *ตำแหน่ง | *ตำแหน่ง |
| **E-mail | **E-mail |

*ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน

**E-mail ของท่าน บริษัทอาจใช้เพื่อประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการ เพื่อประโยชน์ของท่านผ่านผู้ให้บริการของบริษัท

ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกใบกำกับภาษี

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

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)