



รุ่นที่ 9  
มอบวุฒิบัตร  
สำหรับท่านที่เปิดกล่อง  
ติดตามการสอน

# 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

วันศุกร์ที่ 31

มกราคม 2568

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 24 ม.ค. 2568 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 9” (วันที่ 31 ม.ค. 2568)

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

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

### ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกใบกำกับภาษี

บริษัท ..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... สาขา .....

ที่อยู่ .....

ประเภทธุรกิจ..... โทรศัพท์ ..... ต่อ..... โทรสาร.....

ผู้ติดต่อ ..... E-mail ..... มือถือ .....

กรุณาระค่าฝึกอบรมก่อนวันงาน

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)