

การจัดการ งานธุรการบุคคล ให้ประสบความสำเร็จและ เป็นที่พอใจของพนักงาน

พบตัวอย่างการบริหารจัดการจากองค์กรชั้นนำ
หลายแห่ง ที่แก้ปัญหาเหล่านี้ได้อย่างได้ผล และนำไป
ประยุกต์ใช้งานกับองค์กรของท่านได้จริง



พิเศษ! แคมตัวอย่าง
สัญญาจ้าง รพ. / แม่บ้าน /
คนขับรถผู้บริหาร / จ้างรถรับ-ส่งพนักงาน

หลักการและเหตุผล

องค์กรของท่านกำลังประสบปัญหาเหล่านี้หรือไม่

- อาคารสถานที่ ถนนหนทางในบริเวณบริษัทไม่สะดวก ไม่เป็นระเบียบ ไม่สวยงาม / ปัญหาการจัดที่จอดรถ
- ต้นไม้ สนามหญ้า และสิ่งแวดล้อมไม่สวยงาม ไร้ชีวิตจิตใจ
- โรงอาหารและผู้ประกอบการขายอาหารอยู่ในสภาพเดิม ๆ ซ้ำซาก อาหารจำเจ น่าเบื่อ
- ห้องน้ำไม่สะอาด / ห้องประชุมไม่มีระบบดูแลให้พร้อมใช้
- ตู้ลิฟท์เกออร์ / สนามกีฬามีปัญหาสะสมมากมาย
- รถรับส่งพนักงานไม่ปลอดภัย ไม่ตรงเวลา บริการไม่ดี
- พนักงานขับรถส่วนกลาง / พนักงานขับรถประจำตำแหน่ง ทุกจริตค่าล่วงเวลา น้ำมัน บริการไม่ดี ใช้งานยาก
- แม่บ้านหรือคนสวนทำงานไปวัน ๆ ไร้แรงใจ ขาดวิธิดูแล
- รพ. ไม่สุภาพ ไม่ส่งงาน ขาดปฏิภาณไหวพริบ ไม่เป็นหน้าตาของบริษัท และขาดประสิทธิภาพ

- การดูแลและป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาเหล่านี้ ในองค์กร จะช่วยเสริมสร้างความรู้สึกที่ดีให้กับ พนักงาน ส่งผลให้พนักงานรักองค์กร มีทัศนคติ ที่ดีต่อระบบบริหารจัดการ และให้ความร่วมมือ ในการทำงานรวมถึงกิจกรรมต่าง ๆ ได้อย่าง เต็มที่

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมบริหารและจัดการ งานธุรการบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ



หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและธุรการ
- เจ้าหน้าที่บุคคลหรือธุรการที่รับผิดชอบ ดูแลเรื่องเหล่านี้
- คณะกรรมการสวัสดิการที่ดูแล ความเป็นอยู่ของพนักงาน



วิทยากร

อาจารย์อรรถพล มนัสไพบุลย์

- กรรมการผู้จัดการ และนายความคดีแรงงาน สำนักงานกฎหมาย บริษัท กรุงเทพนิติการ จำกัด
- อดีตผู้บริหารงานบุคคลองค์กรชั้นนำ



วัน เวลา และสถานที่

วันพฤหัสบดีที่ 9 กรกฎาคม 2569

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

อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 2,800 บาท + VAT 196 รวม 2,996 บาท / บุคคลทั่วไป 3,500 บาท + VAT 245 รวม 3,745 บาท

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 2 ก.ค. 2569 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย

หัวข้อการฝึกอบรม



09:00 - 10:30 U.

- **บริหารห้องประชุมทุกห้องของบริษัท** ให้มีอุปกรณ์มาตรฐาน เช่น นาฬิกาติดผนัง โทรศัพทภายใน พร้อมเบอริโทรศัพท ใบบังกาแฟ หรือเครื่องดื่มเวลาประชุม ปฏิทินแขวนหรือตั้งโต๊ะ บอร์ด และอุปกรณ์การเขียนครบชุดพร้อมอุปกรณ์สำรอง แก้อัปเดตเป็นระเบียบ กำหนดภาพพนักงานที่รับผิดชอบดูแล โดยการเตือนใจสิ่งที่จะต้องตรวจสอบเป็นภาพ

10:45 - 12:00 U.

- **การมองภาพรวม และการวางแผนล่วงหน้าข้ามปี** เพื่อจัดทำงบประมาณปรับปรุงและซ่อมแซมถนนหนทาง ในบริเวณบริษัท / วิถีเสนองบประมาณงานด้านธุรการให้ผ่านการอนุมัติจากผู้บริหาร และวิธีการดำเนินการ และการวางแผนปรับปรุงสภาพแวดล้อม และการติดตามปฏิบัติให้ได้ผล
- **การบริหารโรงอาหาร** ด้วยหลักสะอาด ออ่วย บริการดี ไม่น่าเบื่อ โดยการ**ใช้มาตรฐาน Clean Food Good Taste** และโครงการอาหารปลอดภัย การกำหนดเมนูอาหารให้ครบ 5 หมู่ ล่วงหน้า 3 เดือน และมีทีมงานรับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง

13:00 - 14:30 U.

- **พบข้อกำหนดมาตรฐาน 10 ประการ ที่ต้องมีสำหรับรถรับส่งพนักงานทุกคน** เพื่อความปลอดภัยและการบริการที่ดี
- **การสร้างสรรคกิจกรรม** ทำให้น้ำของเราให้สะอาด ด้วยการกำหนดผู้รับผิดชอบ มีมาตรฐานตัววัดชัดเจน มีการแข่งขันให้พนักงานมีส่วนร่วมในการดูแลและรักษาความสะอาดห้องน้ำที่ตนใช้
- **ในห้องเก็บตู้ลิฟท์เกอร์แทบทุกองค์กร มีเสื้อผ้า/รองเท้ารกและมากเกินความจำเป็น** ต้องเข้าไปควบคุมดูแล และมีวิธีบริหารอย่างไร ที่ทำให้เป็นระเบียบและสะอาดตา

14:45 - 16:30 U.

- **พนักงานขับรถประจำตำแหน่ง** ทุจริตการลงเวลาเพื่อเบิกค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และยกยอกน้ำมัน พนักงานขับรถส่วนกลาง ใช้งานยากและยุ่งยาก **วิทยากรจะชี้แนะให้เห็นวิธีการยกยอกและการทุจริตเรื่องน้ำมัน หรือค่าล่วงเวลา พร้อมชี้แนะทางป้องกัน**
- **แม่บ้านของบริษัท** แม้เป็นพนักงาน Sub Contract จะบริหารอย่างไร ให้มีกำลังใจในการทำงานและงานมีประสิทธิภาพ พบตัวอย่างการประชุมแม่บ้าน และตัวอย่างแบบฟอร์มการตรวจสอบสถานที่ต่าง ๆ ที่แม่บ้านต้องดูแลทำความสะอาด รวมทั้งกิจกรรมเชิงสร้างสรรค์เพื่อกระตุ้นการทำงาน
- **พบวิธีการพัฒนา รปภ.** ให้ทำงานอย่างกระตือรือร้น ยิ้มแย้มแจ่มใส พุดจาสุภาพ และทำงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงเกินค่าจ้างโดยการอบรมพัฒนา ทำหนังสือชมเชย หรือให้รางวัล มีโครงการ รปภ. ดีเด่น และทีมดีเด่น
- **เทคนิค “การเดินทางธุรกิจ”** เดินทางอย่างไร ให้โรงงานสะอาดและพนักงานมีความสุข



**เวลาอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม*

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ “การจัดการงานธุรการบุคคลให้ประสบความสำเร็จและเป็นที่พอใจของพนักงาน รุ่นที่ 70” (วันที่ 9 ก.ค. 2569)

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

*ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน
**E-mail ของท่าน บริษัทอาจใช้เพื่อประชาสัมพันธ์ค่าและบริการ เพื่อประโยชน์ของท่านผ่านผู้ให้บริการของบริษัท

ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกใบกำกับภาษี

บริษัท เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... สาขา

ที่อยู่

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

ผู้ติดต่อ E-mail มีถือือ

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 public@hrcenter.co.th โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1
อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสารแล้ว (ราคาต่อ 1 ท่าน)