

Lean for HR & Admin Functions



รุ่นที่ 13
มอบวุฒิบัตร
สำหรับท่านที่เปิดห้อง
ตลาดการอบรม

หลักการและเหตุผล

Lean คือแนวคิดที่ช่วยให้งาน HR และงานสนับสนุน “ง่ายขึ้น เร็วขึ้น และมีคุณค่ามากขึ้น” โดยมุ่งลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น และทำให้งานไหลลื่นอย่างเป็นระบบ

หลักสูตรนี้ออกแบบมาเพื่อให้ HR และผู้บริหารเข้าใจ Lean ในแบบที่นำไปใช้ได้จริงกับงานประจำวัน ไม่ซับซ้อน และเห็นผลลัพธ์ได้ชัด ทั้งในด้านประสิทธิภาพและคุณภาพงาน

เมื่อกระบวนการกระชับขึ้น เวลาทำงานมีคุณค่ามากขึ้น ทีมทำงานได้คล่องตัวขึ้น และ HR สามารถยกระดับบทบาทสู่การเป็นผู้ขับเคลื่อนการพัฒนาองค์กรได้อย่างมั่นใจและยั่งยืน

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเห็นความสำคัญและเข้าใจถึงความจำเป็นในการนำระบบสินค้ามาใช้กับงานทางด้านบริหารทรัพยากรบุคคลและธุรการ
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมนำหลักคิด เทคนิค และเครื่องมือของระบบสินค้าไปปรับปรุงกระบวนการทำงานที่เกี่ยวข้องให้เป็นการทำงานแบบสินค้าได้จริง
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปขยายผลต่อในส่วนงานต่าง ๆ ที่สามารถสร้างระบบสินค้าได้ทั้งระบบงานทั้งหมด ทั้งในส่วนของงานบริหารทรัพยากรบุคคลและงานธุรการ

วิทยากร

อาจารย์ฐิติ บุญประกอบ

- วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการเพิ่มผลผลิต การปรับปรุงกระบวนการ และการปรับปรุงคุณภาพ



วิธีการฝึกอบรม

- บรรยาย 50% และกิจกรรม 50%

วัน เวลา และสถานที่

วันศุกร์ที่ 7

สิงหาคม 2569

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 31 ก.ค. 2569 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย

หัวข้อการฝึกอบรม

09:00 - 10:30 U.

- แนวคิดและความสำคัญของระบบสินค้าที่มีต่องาน HR และ Admin
- ขั้นตอนและกระบวนการในการดำเนินงานระบบสินค้าที่นำมาประยุกต์ใช้กับงาน HR และ Admin
 - การส่งมอบคุณค่า (Value) ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - การออกแบบกระบวนการการทำงาน (Value Stream)
 - การสร้างการไหล (Flow) ของงานอย่างต่อเนื่อง
 - การใช้ระบบการดึง (On demand)
 - มุ่งมั่นปรับปรุงอย่างต่อเนื่องเพื่อความสมบูรณ์แบบ (Perfection)

10:45 - 12:00 U.

13:00 - 14:30 U.

- การวิเคราะห์กิจกรรมที่เกิดขึ้นในการทำงาน
 - Value Added Activity
 - Support Activity
 - Non Value Added Activity
- เทคนิคการกำจัดกิจกรรมที่ไม่สร้างมูลค่าเพิ่ม (Non Value Added Activity) หรือความสูญเปล่า (Wastes) ของงานที่ทำ
- ปรับปรุงกระบวนการการทำงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของงาน HR และ Admin ให้เป็นแบบลีนด้วยเครื่องมือ MAKIGAMI

14:45 - 16:30 U.



*เวลาอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ “Lean for HR & Admin Functions รุ่นที่ 13” (วันที่ 7 ส.ค. 2569)

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

*ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน
**E-mail ของท่าน บริษัทอาจใช้เพื่อประชาสัมพันธ์และบริการ เพื่อประโยชน์ของท่านผ่านผู้ให้บริการของบริษัท

ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกใบกำกับภาษี

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

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสารแล้ว (ราคาต่อ 1 ท่าน)