

# Lean for HR & Admin Functions



รุ่นที่ 14  
มอบวุฒิบัตร  
สำหรับท่านที่เปิดกล่อง  
ติดตามการอบรม

## หลักการและเหตุผล

เมื่อภาระงานเพิ่มขึ้น แต่เวลาและคนยังมีเท่าเดิม HR และ Admin จึงต้องหาวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นโดยไม่เพิ่มความซับซ้อน

หลักสูตรนี้ช่วยให้ผู้เข้าอบรมวิเคราะห์กระบวนการทำงาน เพื่อค้นหางานซ้ำ งานรอ งานแก่ และขั้นตอนที่ไม่จำเป็นที่แฝงอยู่ในงานประจำ

พร้อมนำแนวคิด Lean มาปรับใช้กับงาน HR และ Admin เพื่อออกแบบวิธีทำงานที่กระชับ ชัดเจน และไหลลื่นยิ่งขึ้น ช่วยลดภาระงานที่ไม่สร้างคุณค่า เพิ่มเวลาสำหรับงานสำคัญ และยกระดับประสิทธิภาพของพนักงานและหน่วยงานที่รับบริการ ทำให้ HR และ Admin สามารถสร้างผลงานที่ดีขึ้นด้วยกระบวนการที่ดีขึ้น และสนับสนุนองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเห็นความสำคัญและเข้าใจถึงความจำเป็นในการนำระบบลีนมาใช้กับงานทางด้านบริหารทรัพยากรบุคคลและธุรการ
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมนำหลักคิด เทคนิค และเครื่องมือของระบบลีนมาใช้ปรับปรุงกระบวนการทำงานที่เกี่ยวข้องให้เป็นการทำงานแบบลีนได้จริง
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปขยายผลต่อในส่วนงานต่าง ๆ ที่สามารถสร้างระบบลีนได้ทั้งระบบงานทั้งหมด ทั้งในส่วนของงานบริหารทรัพยากรบุคคลและงานธุรการ

## เหมาะสำหรับ

- ✓ HR & Admin ทุกระดับ
- ✓ ผู้ที่รับผิดชอบงานสนับสนุนภายในองค์กร และต้องการปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

## วิทยากร

### อาจารย์วุฒิ บุญประกอบ

- วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการเพิ่มผลผลิต การปรับปรุงกระบวนการ และการปรับปรุงคุณภาพ



## วิธีการฝึกอบรม

- บรรยาย 50% และกิจกรรม 50%

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 พ.ย. 2569 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย

วัน เวลา และสถานที่

**วันอังคารที่ 1**

**ธันวาคม 2569**

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

# หัวข้อการฝึกอบรม

09:00 - 10:30 น.

- แนวคิดและความสำคัญของระบบสินที่มีต่องาน HR และ Admin
- ขั้นตอนและกระบวนการในการดำเนินงานระบบสินที่นำมาประยุกต์ใช้กับงาน HR และ Admin
  - การส่งมอบคุณค่า (Value) ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
  - การออกแบบกระบวนการทำงาน (Value Stream)
  - การสร้างการไหล (Flow) ของงานอย่างต่อเนื่อง
  - การใช้ระบบการดึง (On demand)
  - มุ่งมั่นปรับปรุงอย่างต่อเนื่องเพื่อความสมบูรณ์แบบ (Perfection)

10:45 - 12:00 น.

13:00 - 14:30 น.

- 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 น.



\*เวลาอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

## หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ “Lean for HR & Admin Functions รุ่นที่ 14” (วันที่ 1 ธ.ค. 2569)

- |                             |                             |
|-----------------------------|-----------------------------|
| 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 .....

กรุณาส่งค่าฝึกอบรมก่อนวันงาน

โอนเงิน หรือเช็คสดคร่อมในนาม 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](mailto:public@hrcenter.co.th) โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสารแล้ว (ราคาต่อ 1 ท่าน)