



## เทคนิคการจัด

# กิจกรรมพนักงาน

## เพื่อการพัฒนาคณะ พัฒนางาน พัฒนาองค์กร สู่การเป็น **Happy Workplace**

- กิจกรรมพนักงานจัดเป็น “หัวใจสำคัญ” ของการบริหารแรงงานสัมพันธ์เชิงรุก
- การจัดกิจกรรมพนักงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อพนักงานและองค์กร จะต้องทำอย่างไร ?
- บทบาทของ HR และผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมพนักงาน จะต้องดำเนินการอย่างไร ?
- แนวความคิด ทัศนคติ คุณค่าของการจัดทำกิจกรรม เพื่อสร้างสรรค์ สร้างศักยภาพของพนักงาน และการทำงาน จำเป็นจะต้องจัดให้ตรงตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่แท้จริง
- Workshop : การจัดกิจกรรมพนักงานในรูปแบบต่าง ๆ
- Workshop : การเขียนโครงการและการนำเสนอกิจกรรมพนักงาน

องค์กรที่ประสบความสำเร็จแทบทุกแห่งมีลักษณะร่วมกันประการหนึ่ง คือการให้ความสำคัญกับเรื่องความสัมพันธ์ที่ดีของบุคลากรภายในองค์กรผ่านกระบวนการ “จัดกิจกรรมพนักงาน” เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการสร้างความคุ้นเคยของบุคลากร เสริมสร้างทัศนคติเชิงบวกเพิ่มประสิทธิภาพในการประสานงาน การทำงานเป็นทีม และความเป็นเอกภาพในการรับรู้เข้าใจ เพื่อผลักดันการทำงานไปสู่เป้าหมายขององค์กร

### กำหนดการสัมมนา

วันพฤหัสบดีที่ 23 พฤษภาคม 2567

(เวลา 09.00 - 16.00 น.) ณ ห้องสัมมนา

โรงแรมโนโวเทล บางนา

ถ.ศรีนครินทร์ (รถไฟฟ้า MRT สถานีศรีอุดม

ทางออกที่ 2 ห่างจากสถานี 400 เมตร)

### อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)

4,000 + VAT 280 = 4,280 บาท

บุคคลทั่วไป

4,700 + VAT 329 = 5,029 บาท

(รวมเอกสาร ซา กาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

# หัวข้อสัมมนา

## Part 1 : รูปแบบการจัดทำกิจกรรมพนักงานขององค์กร

### โดยทั่วไป

- ทำไม? จะต้องดำเนินการจัดกิจกรรมพนักงาน
- อุปสรรคและปัญหาที่ทำให้การจัดไม่ประสบความสำเร็จ:
- ความหมายและความสำคัญของการจัดกิจกรรมพนักงาน
- ประโยชน์ของการจัดทำกิจกรรมของพนักงาน และประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต
  - การสร้างภาวะผู้นำและการทำงานเป็นทีม
  - การจัดเป็นสวัสดิการ หรือผลตอบแทนของพนักงาน
  - การพัฒนาความรู้เพื่อสร้างบุคลากรที่มีคุณภาพ
  - การสร้าง CSR สร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร
  - การสร้างขวัญและกำลังใจ และแรงจูงใจ
  - การส่งเสริมระบบแรงงานสัมพันธ์เชิงรุก เป็นต้น
- องค์ประกอบสำคัญ ในการจัดกิจกรรมพนักงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน และองค์กร
  - ประเภทของกิจกรรม
  - รูปแบบการจัดกิจกรรม
  - งบประมาณในการจัดกิจกรรม
  - ช่วงเวลาในการจัดกิจกรรม
  - ผู้ดำเนินการและผู้ที่เกี่ยวข้อง

## Part 2 : ทริควิเคราะห์ประเมินองค์กรและพนักงาน

### เพื่อจัดทำกิจกรรมพนักงานให้เหมาะสม

- วิเคราะห์ภาพรวมขององค์กรและพนักงาน
- การจัดทำโครงสร้างของหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการจัดกิจกรรมพนักงาน
  - ใคร? มีหน้าที่ในการจัดกิจกรรมพนักงาน
  - หน่วยงานใดบ้าง? ที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรม
  - คุณลักษณะที่ดีของผู้จัดกิจกรรม

- การศึกษาและวิเคราะห์การจัดกิจกรรมประเภทต่าง ๆ ให้เหมาะสม

## 4. รูปแบบและตัวอย่างกิจกรรมประเภทต่าง ๆ

- กิจกรรมประเภทสวัสดิการ : การจัดตั้งคณะกรรมการ
- กิจกรรมประเภทกีฬา : การแข่งขันกีฬา
- กิจกรรมประเภทบันเทิง : งานเลี้ยงปีใหม่
- กิจกรรมทางด้านศาสนาและประเพณี : ทำบุญตักบาตร
- กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ : บริจาคสิ่งของ, บริจาคโลหิต
- กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้พนักงาน : โครงการห้องสมุด
- กิจกรรมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพและส่งเสริมการเพิ่มผลผลิต : ISO, TQM เป็นต้น

## Part 3 : เทคนิคการเขียนแผนงาน โครงการ

### และการนำเสนอโครงการต่อกรรมการ

- การจัดทำแผนงานการจัดกิจกรรมพนักงาน
- การบริหารโครงการกิจกรรมพนักงาน
- การเขียนโครงการกิจกรรมพนักงาน
- การนำเสนอแผนงาน โครงการให้ตรงตามวัตถุประสงค์
- การสื่อสาร ประชาสัมพันธ์โครงการกิจกรรมพนักงาน

## Part 4 : Workshop : ฝึกปฏิบัติ

- การกำหนดรูปแบบและสร้างระบบการจัดทำกิจกรรมพนักงาน
- การเขียนและนำเสนอโครงการกิจกรรมพนักงาน

## Part 5 : ประเมินผลการจัดทำกิจกรรมพนักงาน

### เพื่อพัฒนาให้สอดคล้องและตอบสนองเป้าหมายขององค์กร

- เทคนิคและวิธีการประเมินผล ในการจัดกิจกรรมพนักงาน
- แนวทางและการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการจัดกิจกรรมพนักงาน

# วิทยากร

## อาจารย์สมพงศ์ สิงหา

วิทยากรผู้เชี่ยวชาญและที่ปรึกษาทางด้านการพัฒนาบุคลากร

วิทยากรผู้เชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ทางด้านการจัดกิจกรรมพนักงาน

ฝ่ายฝึกอบรม บจ. เอ็ม เค เรสโตรองต์

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายฝึกอบรม บจ. แบล็คแคนยอน (ประเทศไทย)

ผู้จัดการศูนย์ฝึกอบรม บจ. ฮอฟทอกรู๊ป

Training & Audit Manager บจ. Ecolab (ประเทศไทย)

ชำระค่าสัมมนาเป็น เงินสด หรือ เช็ค สั่งจ่ายในนาม บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด  
178 อาคารธรรมนิติ ชั้น 4 ซ.เพิ่มทรัพย์ (ประชาชื่น 20) ถ.ประชาชื่น แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 010-553-300-1556 (สำนักงานใหญ่) (กรณีไม่มีหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย ต้องชำระเต็มจำนวน) **งดรับเช็คส่วนตัว**

**ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%**

**สนใจสำรองที่นั่งได้ที TEL 02-555-0700 กด 1**