



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

สงวนลิขสิทธิ์
รหัส 07125Z

SCAN เพื่อจองอบรม



เทคนิคการจัด

กิจกรรมพนักงาน

เพื่อการพัฒนาค้น พัฒนางาน พัฒนางองค์กร
สู่การเป็น **Happy Workplace**

- กิจกรรมพนักงานจัดเป็น “หัวใจสำคัญ” ของการบริหารแรงงานสัมพันธ์เชิงรุก
- การจัดกิจกรรมพนักงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อพนักงานและองค์กร จะต้องทำอย่างไร ?
- บทบาทของ HR และผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมพนักงาน จะต้องดำเนินการอย่างไร ?
- แนวความคิด ทักษะ คุณค่าของการจัดทำกิจกรรม เพื่อสร้างสรรค์ สร้างศักยภาพของพนักงาน และการทำงาน จำเป็นจะต้องจัดให้ตรงตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่แท้จริง
- Update แนวทางและวิธีการจัดกิจกรรมพนักงานในรูปแบบ Online
- Workshop: การจัดกิจกรรมพนักงานในรูปแบบต่าง ๆ การเขียนโครงการและนำเสนอกิจกรรมพนักงาน

องค์กรที่ประสบความสำเร็จแทบทุกแห่งมีลักษณะร่วมกันประการหนึ่ง คือ การให้ความสำคัญกับเรื่องความสัมพันธ์ที่ดีของบุคลากรภายในองค์กร ผ่านกระบวนการ“จัดกิจกรรมพนักงาน” เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการสร้างความคุ้นเคยของบุคลากรเสริมสร้างทัศนคติเชิงบวก เพิ่มประสิทธิภาพในการประสานงาน การทำงานเป็นทีม และความเป็นเอกภาพในการรับรู้เข้าใจ เพื่อผลักดันการทำงานไปสู่เป้าหมายขององค์กร

กำหนดการอบรม

วันพฤหัสบดีที่ 21 พฤษภาคม 2569
(เวลา 09.00 - 16.00 น.)
จัดอบรมออนไลน์ผ่าน ZOOM

อัตราค่าอบรม

สมาชิก (Tax, HR)
3,400 + VAT 238 = 3,638 บาท
บุคคลทั่วไป
3,900 + VAT 273 = 4,173 บาท

หัวข้ออบรม

Part 1 : ภาพรวมการจัดทำกิจกรรมพนักงานขององค์กร

โดยทั่วไป

1. ความสำคัญของการจัดทำกิจกรรมพนักงาน และประโยชน์จะเกิดขึ้นในอนาคต
 - การสร้างภาวะผู้นำและการทำงานเป็นทีม
 - การจัดเป็นสวัสดิการ หรือผลตอบแทนของพนักงาน
 - การพัฒนาความรู้เพื่อสร้างบุคลากรที่มีคุณภาพ
 - การสร้าง CSR สร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร
 - การสร้างขวัญและกำลังใจ และแรงจูงใจ
 - การส่งเสริมระบบแรงงานสัมพันธ์เชิงรุก ฯลฯ
2. องค์ประกอบสำคัญในการจัดกิจกรรมพนักงาน เพื่อให้ได้ประสิทธิภาพและไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและองค์กร
 - ประเภทของกิจกรรม
 - รูปแบบการจัดกิจกรรม
 - ช่องทางการจัดกิจกรรม
 - งบประมาณในการจัดกิจกรรม
 - ช่วงเวลาในการจัดกิจกรรม
 - ผู้ดำเนินการและผู้ที่เกี่ยวข้อง
3. Trend การทำงานปัจจุบันกับการปรับเปลี่ยนช่องทางการจัดกิจกรรมพนักงาน Onsite VS Online
 - ลักษณะการทำงานในองค์กรกับการเลือกช่องทางจัดกิจกรรม
 - เครื่องมือหรือโปรแกรมที่ใช้สำหรับการทำกิจกรรมพนักงาน Online
 - เคล็ดลับการจัดกิจกรรมพนักงานผ่านช่องทาง Online ให้มีประสิทธิภาพ
4. อุปสรรคและปัญหาที่ทำให้การจัดกิจกรรมพนักงานไม่ประสบความสำเร็จ

Part 2 : การวิเคราะห์ประเมินองค์กรและพนักงาน เพื่อจัดทำกิจกรรมพนักงานให้เหมาะสม

1. วิเคราะห์ภาพรวมขององค์กรและพนักงาน
2. การจัดทำโครงสร้างของหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการจัดกิจกรรมพนักงาน
 - ใคร? มีหน้าที่ในการจัดกิจกรรมพนักงาน
 - หน่วยงานใดบ้าง? ที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรม

3. การศึกษาและวิเคราะห์การจัดกิจกรรมประเภทต่าง ๆ ให้เหมาะสม
4. ตัวอย่างไอเดียกิจกรรมพนักงานประเภทต่าง ๆ
 - กิจกรรมประเภทสวัสดิการ : การจัดตั้งคณะกรรมการ
 - กิจกรรมส่งเสริมสุขภาพพนักงาน : การแข่งขันกีฬา, Virtual Run Challenge, แข่งขันลดน้ำหนัก
 - กิจกรรมเพื่อความบันเทิง : งานเลี้ยงปีใหม่, การแต่งกายตาม Theme, Board Game
 - กิจกรรมทางด้านศาสนาและประเพณี : ทำบุญตักบาตร ทั่วรั้วไหวพระ
 - กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ : บริจาคสิ่งของ, บริจาคโลหิต
 - กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้พนักงาน : โครงการห้องสมุด, Board Game
 - กิจกรรมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพและส่งเสริมการเพิ่มผลผลิต : ISO, TQM ฯลฯ

Part 3 : เทคนิคการเขียนแผนงาน โครงการ

และนำเสนอโครงการการจัดทำกิจกรรม

1. การจัดทำแผนงานการจัดกิจกรรมพนักงาน
2. การบริหารโครงการกิจกรรมพนักงาน
3. การเขียนโครงการกิจกรรมพนักงาน
4. การนำเสนอแผนงาน โครงการให้ตรงตามวัตถุประสงค์
5. การสื่อสาร ประชาสัมพันธ์โครงการกิจกรรมพนักงาน

Part 4 : Workshop : ฝึกปฏิบัติ

1. การกำหนดรูปแบบและสร้างระบบการจัดทำกิจกรรมพนักงาน
2. การเขียนและนำเสนอโครงการกิจกรรมพนักงาน

Part 5 : ประเมินผลการจัดกิจกรรมพนักงาน

เพื่อพัฒนาให้สอดคล้องและตรงตามเป้าหมายขององค์กร

1. เทคนิคและวิธีการประเมินผล ในการจัดกิจกรรมพนักงาน
2. แนวทางและกรณีไขปัญหาต่าง ๆ ในการจัดกิจกรรมพนักงาน

วิทยากร

อาจารย์สมพงษ์ สิงหา

- วิทยากรผู้เชี่ยวชาญและที่ปรึกษาทางด้านการพัฒนาบุคลากร
- วิทยากรผู้เชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ทางด้านการจัดกิจกรรมพนักงาน ฝ่ายฝึกอบรม บจ. เอ็ม เค เรสโตรจด์

- ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายฝึกอบรม บจ. แบล็คแคนยอน (ประเทศไทย)
- ผู้จัดการศูนย์ฝึกอบรม บจ. ฮอฟทอทกรุ๊ป Training & Audit Manager บจ. Ecolab (ประเทศไทย)

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

สำรองที่นั่งได้ Tel. 02-555-0700 กด 1, 080-251-9946, 086-378-8470 Website. www.dst.co.th



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

หลักสูตรนี้ไม่นับชั่วโมง
ผู้ทำบัญชี และ ผู้สอบบัญชี

ขั้นตอนการสมัครและใช้งาน

1 ลงทะเบียนการสัมมนาผ่าน www.dst.co.th

คลิกเพื่อลงทะเบียน

เมื่อท่านลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ท่านจะได้รับการยืนยันจาก e-mail : seminar@dst.co.th

2 ชำระเงิน (ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร) ก่อนวันอบรม

เมื่อท่านชำระเงินเรียบร้อยแล้ว **เฉพาะกรณีโอนเงินผ่านธนาคาร กรุณาส่งหลักฐานการชำระเงิน มาที่ e-mail : e-payment@dharma.co.th

3 รอรับ e-mail จากเจ้าหน้าที่ธรรมนิติ (.....@dharma.co.th)

- Link เข้าห้องสัมมนา (คลิก Link ณ วันสัมมนา)
- เอกสารประกอบการสัมมนา

แบบฟอร์มตัวอย่าง

4 ผู้เข้าสัมมนาติดตั้งโปรแกรม Zoom Version ล่าสุด แล้วลงทะเบียนโปรแกรมให้พร้อมใช้งาน

- ติดตั้งโปรแกรมบน Computer PC และ Notebook (คลิกที่ Link URL <https://zoom.us/download> เลือก Download Zoom Client for Meetings)

- ควรติดตั้งโปรแกรมลงบนคอมพิวเตอร์ หรือ Notebook ที่มีกล้อง โดยเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วไม่ต่ำกว่า 10 Mbps เพื่อการสัมมนาที่มีประสิทธิภาพ

เงื่อนไขการเข้าอบรม

1. กำหนดจำนวนผู้เข้าสัมมนา 1 ท่าน / 1 User
2. ผู้เข้าสัมมนาต้องเข้าห้องสัมมนาก่อนเวลาที่ระบุไว้อย่างน้อย 20 นาที
3. ผู้เข้าสัมมนาต้องตั้งชื่อบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริง ด้วยภาษาไทย ให้ตรงตามบัตรประชาชน
4. ผู้เข้าสัมมนาสามารถกดปุ่มยกมือ (Raise Hand) พิมพ์ข้อคำถามผ่านช่องทางแชทได้ในระหว่างการอบรม
5. หนังสือรับรองจะจัดส่งให้ทาง e-mail ภายใน 3 วันทำการ หลังเสร็จสิ้นการอบรม
6. เมื่อท่านชำระเงิน บริษัทฯ จะส่ง Link การเข้าสัมมนาและไฟล์เอกสารล่วงหน้า 3 วันทำการก่อนวันสัมมนา โดยทางบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกและคืนเงินทุกกรณี

- ห้ามบันทึกภาพ วิดีโอ แอร์ หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -

ยังอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%
สนใจสำรองที่นั่งได้ที่ Tel. 02-555-0700 กด 1, 081-359-5048, 080-251-9946 Website. www.dst.co.th