

รับส่วนลดค่าอบรม
เพิ่มทันที จากราคาสมาชิก

เมื่อสมัครหรือต่ออายุ 1-5 ปี

ภายในวันนี้ - 31 ตุลาคม 2568

วารสารเอกสารภาชีอากร

รับส่วนลดเพิ่ม

500-2,500 บาท

วารสาร HR Society Magazine

รับส่วนลดเพิ่ม

300-900 บาท

- เงื่อนไข :
1. ใช้สิทธิ์ส่วนลดได้เฉพาะหลักสูตรนี้ On-site และ Online ราคา 3,300 บาทขึ้นไป (ยังไม่รวม VAT) ที่จัดในเดือนกันยายน - ธันวาคม 2568
 2. สมัครใหม่/ต่ออายุ วารสารเอกสารภาชีอากร รับส่วนลดค่าอบรมเพิ่มทันที 500 บาท (จากค่าอบรมราคามหาชิก)
 3. สมัครใหม่/ต่ออายุ วารสาร HR Society Magazine รับส่วนลดค่าอบรมเพิ่มทันที 300 บาท (จากค่าอบรมราคามหาชิก)
 4. สมัครใหม่หรือต่ออายุสมาชิกก่อน เพื่อรับส่วนลดค่าสมัคร
 5. 1 สมาชิก : 1 ที่นั่ง

สแกน QR Code สมัคร/ต่ออายุสมาชิก



โปรโมชั่นพิเศษ เฉพาะหน้างานอบรมเท่านั้น

**DHARMNITI
BOOK STORE**

ซื้อหนังสือครบ

1,000.-

รับส่วนลดค่าหนังสือ

100.-

ซื้อหนังสือครบ

2,000.-

รับส่วนลดค่าหนังสือ
และกระเป๋า

100.-

+



Canvas Bag 1 ใบ มูลค่า 350.-

ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงของแคมเปญโดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า

สแกน QR Code เพื่อดูรายการหนังสือเพิ่มเติม

www.dharmnitibook.com





เทคนิคการจัด

กิจกรรมพนักงาน

เพื่อการพัฒนาคคน พัฒนางาน พัฒนาองค์กร
สู่การเป็น **Happy Workplace**

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

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

กำหนดการอบรม

วันพุธที่ 15 ตุลาคม 2568

(เวลา 09.00 - 16.00 น.) ณ ห้องอบรม

โรงแรมโนโวเทล บางนา

ถ.ศรีนครินทร์ (รถไฟฟ้า MRT สถานีศรีนครินทร์ ทางออกที่ 2
ห่างจากสถานี 400 เมตร)

อัตราค่าอบรม

สมาชิก (Tax, HR)

4,000 + VAT 280 = 4,280 บาท

บุคคลทั่วไป

4,700 + VAT 329 = 5,029 บาท

(รวมเอกสาร ชา กาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียกายน้อย ค่าอบรมสามารถลดรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

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

หัวข้ออบรม

Part 1 : รูปแบบการจัดทำกิจกรรมพนักงานขององค์กร

โดยทั่วไป

1. ทำไม? จะต้องดำเนินการจัดกิจกรรมพนักงาน
2. อุปสรรคและปัญหาที่ทำให้การจัดไม่ประสบความสำเร็จ:
3. ความหมายและความสำคัญของการจัดกิจกรรมพนักงาน
4. ประโยชน์ของการจัดทำกิจกรรมของพนักงาน และประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต
 - การสร้างภาวะผู้นำและการทำงานเป็นทีม
 - การจัดเป็นสวัสดิการ หรือผลตอบแทนของพนักงาน
 - การพัฒนาความรู้เพื่อสร้างบุคลากรที่มีคุณภาพ
 - การสร้าง CSR สร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร
 - การสร้างขวัญและกำลังใจ และ แรงจูงใจ
 - การส่งเสริมระบบแรงงานสัมพันธ์เชิงรุก เป็นต้น
5. องค์ประกอบสำคัญ ในการจัดกิจกรรมพนักงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน และองค์กร
 - ประเภทของกิจกรรม
 - รูปแบบการจัดกิจกรรม
 - งบประมาณในการจัดกิจกรรม
 - ช่วงเวลาในการจัดกิจกรรม
 - ผู้ดำเนินการและผู้ที่เกี่ยวข้อง

Part 2 : ทริคและข้อควรระวังของกิจกรรมพนักงาน

เพื่อจัดทำกิจกรรมพนักงานให้เหมาะสม

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

3. 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

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

Part 4 : Workshop : ฝึกปฏิบัติ

1. การกำหนดรูปแบบและสร้างระบบการจัดทำกิจกรรมพนักงาน
2. การเขียนและนำเสนอโครงการกิจกรรมพนักงาน

Part 5 : ประเมินผลการจัดทำกิจกรรมพนักงาน

เพื่อพัฒนาให้สอดคล้องและตอบสนองเป้าหมายขององค์กร

1. เทคนิคและวิธีการประเมินผล ในการจัดกิจกรรมพนักงาน
2. แนวทางและการแก้ไขปัญหาล่าง ๆ ในการจัดกิจกรรมพนักงาน

วิทยากร

อาจารย์สมพงษ์ สิงหา

วิทยากรผู้เชี่ยวชาญและที่ปรึกษาทางด้านการพัฒนาบุคลากร

วิทยากรผู้เชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ทางด้านการจัดกิจกรรมพนักงาน

ฝ่ายฝึกอบรม บจ. เอ็ม เค เรสโตรองต์

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายฝึกอบรม บจ. แบล็คแคนยอน (ประเทศไทย)

ผู้จัดการศูนย์ฝึกอบรม บจ. ฮอทพอทกรุ๊ป

Training & Audit Manager บจ. Ecolab (ประเทศไทย)

ชำระค่าสัมมนาเป็น เงินสด หรือ เช็ค สั่งจ่ายในนาม บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

178 อาคารธรรมนิติ ชั้น 4 ซ.เพิ่มทรัพย์ (ประชาชน 20) ถ.ประชาชน แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 010-553-300-1556 (สำนักงานใหญ่) (กรณีไม่มีหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย ต้องชำระเต็มจำนวน) งดรับเช็คส่วนตัว

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%