



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน  zoom

สงวนลิขสิทธิ์
รหัส 07125Z

SCAN เพื่อจองอบรม



เทคนิคการจัด

กิจกรรมพนักงาน

เพื่อการพัฒนาคคน พัฒนางาน พัฒนางองค์กร
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 คือการให้ความสำคัญ

กับเรื่องความสัมพันธ์ที่ดีของบุคลากรภายในองค์กรผ่านกระบวนการ “จัดกิจกรรมพนักงาน” เพื่อใช้เป็นเครื่องมือ

มือในการสร้างความคุ้นเคยของบุคลากร เสริมสร้างทัศนคติเชิงบวกเพิ่มประสิทธิภาพในการประสานงาน

การทำงานเป็นทีม และความเป็นเอกภาพในการรับรู้เข้าใจ เพื่อผลักดันการทำงานไปสู่เป้าหมายขององค์กร

กำหนดการอบรม

วันพฤหัสบดีที่ 12 มิถุนายน 2568

(เวลา 09.00 - 16.00 น.)

จัดอบรมออนไลน์ผ่าน ZOOM

อัตราค่าอบรม

สมาชิก (Tax, HR)

3,300 + VAT 231 = 3,531 บาท

บุคคลทั่วไป

3,800 + VAT 266 = 4,066 บาท

ยังอบรมมาก ยังเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

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

หัวข้ออบรม

Part 1 : รูปแบบการจัดทำกิจกรรมพนักงานขององค์กร โดยทั่วไป

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

Part 2 : การวิเคราะห์ประเมินองค์กรและพนักงาน เพื่อจัดทำกิจกรรมพนักงานให้เหมาะสม

- วิเคราะห์ภาพรวมขององค์กรและพนักงาน
- การจัดทำโครงสร้างของหน่วยงานที่มีหน้าที่ ในการจัดกิจกรรมพนักงาน
 - ใคร? มีหน้าที่ในการจัดกิจกรรมพนักงาน
 - หน่วยงานใดบ้าง? ที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรม
 - คุณลักษณะที่ดีของผู้จัดกิจกรรม

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

Part 3 : เทคนิคการเขียนแผนงาน โครงการ

และการนำเสนอโครงการการจัดทำกิจกรรม

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

Part 4 : Workshop : ฝึกปฏิบัติ

- การกำหนดรูปแบบและสร้างระบบการจัดทำกิจกรรมพนักงาน
- การเขียนและนำเสนอโครงการกิจกรรมพนักงาน

Part 5 : ประเมินผลการจัดทำกิจกรรมพนักงาน

เพื่อพัฒนาให้สอดคล้องและตรงตามเป้าหมายขององค์กร

- เทคนิคและวิธีการประเมินผล ในการจัดกิจกรรมพนักงาน
- แนวทางและการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการจัดกิจกรรมพนักงาน

วิทยากร

อาจารย์สมพงศ์ สิงหา

วิทยากรผู้เชี่ยวชาญและที่ปรึกษาทางด้านการพัฒนาบุคลากร

วิทยากรผู้เชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ทางด้านการจัดกิจกรรมพนักงาน

ฝ่ายฝึกอบรม บจ. เอ็ม เค เรสโตรองต์

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายฝึกอบรม บจ. แบล็คแคนยอน (ประเทศไทย)

ผู้จัดการศูนย์ฝึกอบรม บจ. สอทพอทกรุ๊ป

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%

สำรองที่นั่งได้ที่ 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

ลำดับ	วันที่	หัวข้อ	วิทยากร		จำนวน	ค่าลงทะเบียน	ค่าอาหาร	รวม
			ชื่อ	ตำแหน่ง				
13	พ.ศ. 2563	13.00-12.30 น.	ดร.กมลทิพย์ นาคหิรัญขมา	ดร.กมลทิพย์ นาคหิรัญขมา	800	1,200	800	1,200
13	พ.ศ. 2563	13.00-16.30 น.	ดร.กมลทิพย์ นาคหิรัญขมา	ดร.กมลทิพย์ นาคหิรัญขมา	800	1,200	800	1,200

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

2 ชำระเงิน

(ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร) ก่อนวันอบรม

จองหลักสูตรสัมมนาออนไลน์ เรียบร้อยแล้ว

1. ท่านสามารถชำระก่อนรับเงิน ด้วยการสแกน QR Code หรือ Barcode ได้ทันที

Invoice : 43429513
Ref 1 : 43429513
Ref 2 : 022633638001

จำนวนที่ต้องชำระเงิน
1,712.00 บาท

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

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

- Link เข้าห้องสัมมนา (คลิก Link ณ วันสัมมนา)
- เอกสารประกอบการสัมมนา

แบบฟอร์มตัวอย่าง

Link Zoom สำหรับเข้าอบรม

พ.ศ. 2563 : มาตราการบัญชีใหม่ฉบับปรับปรุง และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมบัญชี

วันที่อบรม : 30 กันยายน 2563 (09.00-16.30 น.)
เริ่มเปิด Zoom เวลา : 08.00.00 น.

คลิก Link Zoom และ เอกสารประกอบการอบรม

4 ผู้เข้าสัมมนาดาวน์โหลดโปรแกรม Zoom Version ล่าสุด

แล้วลงทะเบียนโปรแกรมให้พร้อมใช้งาน

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

Zoom Client for Meetings

The web browser client will download automatically when you start or join your first Zoom meeting, and is also available for manual download here.

Download Version 5.0.0 (23168.0427)

- 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) พิมพ์ข้อความผ่านช่องทางแชทได้ในระหว่างการอบรม
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