

หลักสูตร การบริหารและพัฒนาระบบ “งานธุรการ” ยุคใหม่

วันพฤหัสบดี ที่ 22 มิถุนายน 2560 ณ โรงแรมรอยัลเบลยูจา ถนนสุขุมวิท BTS สถานีนาบนา

หลายคนไม่ให้ความสำคัญและมองว่างานธุรการส่วนใหญ่จะเป็นงานที่ซ้ำซาก จำเจ งานธุรการจะทำให้งานของคุณเกิดความล่าช้า และมีระเบียบ ขั้นตอนมาก อีกทั้งยังเป็นหน่วยงานที่ไม่ก่อให้เกิดรายได้กับบริษัท เป็นความเข้าใจที่ผิด เพราะแท้จริงแล้วงานธุรการเป็นงานที่มีความสำคัญมาก เพราะงานในฝ่ายธุรการและงานบริหารสำนักงานเป็นส่วนงานที่คอยสนับสนุน และช่วยเหลืองานของฝ่ายอื่นๆ ในองค์กร จะผลักดันธุรกิจให้ก้าวหน้า และนี่จึงเป็นเหตุผลให้มีความจำเป็นต้องพัฒนาการบริหารงานธุรการและสำนักงานให้ทันสมัยถึงพร้อมด้วยระบบงานที่มีประสิทธิภาพ แต่ก็ต้องประหยัดทั้งเวลาและต้นทุนให้กับองค์กรธุรกิจในปัจจุบันนั่นเอง

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ทราบถึงบทบาท และความสำคัญของงานธุรการยุคใหม่
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเสริมสร้างทัศนคติและจิตสำนึกที่ดีกับงานธุรการ
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาระบบงานธุรการทั้งในด้านเอกสาร การรายงาน และการสื่อสารในองค์กร
4. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเสริมสร้างประสิทธิภาพในการวิเคราะห์ปัญหา ระบบงานแต่ละด้านเพื่อการพัฒนาได้
5. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ทราบถึงปัญหาต่างๆ ของหน่วยงานธุรการที่มักเกิดขึ้น และวิธีการแก้ไขป้องกันปัญหา

รูปแบบการสัมมนา

การบรรยายพร้อมเอกสารประกอบ, สรุปร คำถาม – คำตอบ

หลักสูตรนี้เหมาะกับ

เลขานุการ, เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล, เจ้าหน้าที่ธุรการ, Admin ของแต่ละแผนก

วิทยากร อาจารย์ประภาภรณ์ พันธ์พรประสิทธิ์

ประสบการณ์การทำงาน

- ✚ อดีต ผู้จัดการส่วนบริหารงานทั่วไป บริษัท อุตสาหกรรมทำเครื่องแก้วไทย จำกัด มหาชน
- ✚ อดีต เลขานุการฝ่ายบุคคล บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย จำกัด
- ✚ อดีต เลขานุการฝ่ายการขายและฝ่ายโฆษณา บริษัท แอสโซซิเอตแดนคาร์ด ประเทศไทย จำกัด
- ✚ อดีต เลขานุการฝ่ายชุดเจาะน้ำมัน บริษัท แอสโซซิเอทซีโพรเวชั่น ประเทศไทย จำกัด
- ✚ อดีต เลขานุการบริหารฝ่ายจัดการ บริษัท เบอร์ลี่ยูเคเกอร์ จำกัด (มหาชน)
- ✚ อดีต เลขานุการฝ่ายการจัดการ บริษัท ทำเครื่องแก้วไทย จำกัด (มหาชน)
- ✚ อดีต กรรมการบริหาร สมาคมเลขานุการสตรีแห่งประเทศไทย 3 สมัย
- ✚ เข้าร่วมกรมฝึกอบรมเลขานุการ ภาพยนตร์เอเชียที่ประเทศสิงคโปร์ และ มาเลเซีย ในปี 2529

เนื้อหาหลักสูตร เวลา 09.00 – 16.00 น.

การเสริมสร้างคุณค่าสายงานธุรการ

- ✓ ความสำคัญของงานและหน่วยงานธุรการ
- ✓ การเสริมสร้างทัศนคติ และ จิตสำนึกที่ดีกับงานธุรการ
- ✓ บทบาทหน้าที่ และ ลักษณะงานธุรการ

หลักการบริหารและการพัฒนา

- ✓ 5 แนวทางในการบริหารงานธุรการยุคใหม่แบบมืออาชีพ
- ✓ กลยุทธ์การบริหารระบบงานแบบมืออาชีพ
 - การพัฒนาบุคลิกภาพ และ ความมั่นใจ
 - การสร้างสมประสพการณ์ (ขั้นตอนในการแก้ไขปัญหา)
 - การวางแผนงานและการบริหารเวลา
 - การพัฒนาทักษะการสื่อสารที่เกิดผล
 - การเสริมสร้างทีมงานสู่ความเป็นเลิศ

การทำ Group Case Study และ นำเสนอ

- ✓ กลยุทธ์การบริหารระบบงานแบบมืออาชีพ 5 กลยุทธ์

การนำเสนอผลงานกลุ่มพร้อมการสรุปผลวิเคราะห์

- ✓ สรุปร คำถาม / คำตอบ และ เฉลย
- ✓ การบริหารงานสำนักงานยุคใหม่



สำรองที่นั่งที่...

โทรศัพท์. 094 5495009, 092 8081509

E-mail: cthetraining@gmail.com

ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง (พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ใช้ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2548 เป็นต้นไป)

หลักสูตร การบริหารและพัฒนาระบบงาน “ธุรการ” ยุคใหม่

สัมมนาวันพฤหัสบดี ที่ 22 มิถุนายน 2560 ณ โรงแรมรอยัลเบลจัว ถนนสุขุมวิท BTS สถานีนาเนา

เพื่อประโยชน์สูงสุดของการผู้เรียนเองกรุณากรอกแบบฟอร์มให้ครบทุกข้อ

ชื่อบริษัท _____

ประเภทธุรกิจ _____

สำนักงานใหญ่ สาขาที่ _____ เลขที่ผู้เสียภาษีอากร _____

ที่อยู่ในการออกใบเสร็จรับเงิน _____

ผู้ประสานงานฝึกอบรม _____ โทรศัพท์ _____

อีเมล (โปรดระบุ) _____ โทรสาร _____

1. ชื่อ - สกุล _____ ตำแหน่ง _____

อีเมล _____ มือถือ (โปรดระบุ) _____

2. ชื่อ - สกุล _____ ตำแหน่ง _____

อีเมล _____ มือถือ (โปรดระบุ) _____

3. ชื่อ - สกุล _____ ตำแหน่ง _____

อีเมล _____ มือถือ (โปรดระบุ) _____

ค่าธรรมเนียม/ค่า

ค่าธรรมเนียม 3 ท่านขึ้นไปรับส่วนลดค่าธรรมเนียม 300 บาท/ท่าน

จำนวนผู้ลงทะเบียน	อัตราค่าลงทะเบียน	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ยอดชำระสุทธิ
1 ท่าน	3,800.- X 1	114.-	3,686.-
3 ท่าน	3,500.- X 3	105.- X 3	10,185.-

หมายเหตุ : 1. อัตราค่าลงทะเบียนดังกล่าวประกอบด้วย อาหารว่าง 2 มื้อ, อาหารเที่ยง 1 มื้อ, เอกสารประกอบการบรรยาย, ชุดบัตรสำหรับผู้ผ่านการอบรม

2. เฉพาะนิติบุคคล สามารถหัก ณ ที่จ่าย 3% ได้

3. ค่าใช้จ่ายในการส่งลูกจ้างเข้ารับศึกษาหรือฝึกอบรมในสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรมฝีมือแรงงานที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังประกาศกำหนด สำหรับบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล มาตรา 4(1) แห่งพระราชกฤษฎีกา ออกตามความในประมวลรัษฎากร ว่าด้วยการเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ 437) พ.ศ. 2548

เงื่อนไขการชำระเงิน:

ชำระโดยโอนเงินผ่านบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา เทสโก้ โลตัส บางกะปิ เลขที่บัญชี 907 - 0 - 27353 - 8

ชื่อบัญชี ห้างหุ้นส่วนจำกัด ดี เทรนนิ่ง เซ็นเตอร์

ชำระโดยเช็คสั่งจ่ายในนาม ห้างหุ้นส่วนจำกัด ดี เทรนนิ่ง เซ็นเตอร์/ The Training Center Limited Partnership

กรณีหัก ณ ที่จ่าย 3%

ห้างหุ้นส่วนจำกัด ดี เทรนนิ่ง เซ็นเตอร์ (สำนักงานใหญ่) เลขทะเบียน 0103558016318

เลขที่ 228/87 ถนนเสรีไทย แขวงคลองกุ่ม เขตบึงกุ่ม กรุงเทพฯ 10240

The Training Center Limited Partnership (Head Office) ID: 0103558016318

228/87 Sarithai Rd., Klongkum, Bungkum, Bangkok 10240

สำหรับลูกค้าที่โอนเงินผ่านบัญชีธนาคารกรุณานำส่งหลักฐานการโอนเงินมายัง cthetraining@gmail.com หรือทางแฟกซ์ 02 9030080 ต่อ 7498