



หลักสูตร พนักงานธุรการยุคใหม่กับการจัดระบบสำนักงาน

วันที่ 22 เมษายน 2559 เวลา 09.00-16.00 น. โรงแรมจัสมินซิตี

หลักการและเหตุผล

ในการทำงานในองค์กรนั้นตำแหน่งงานที่มีความสำคัญและถือได้ว่าเป็นหัวใจหลักของความสำเร็จคือตำแหน่ง "Admin" เพราะอยู่ในตำแหน่งงานที่อยู่ตรงกลางต้องประสานงานและประสานประโยชน์ระหว่างผู้บริหาร พนักงาน และลูกค้า ถึงแม้องค์กรจะมีโครงสร้างและวางระบบไว้ดีเพียงใดแต่หากไร้ซึ่ง Admin ที่มีประสิทธิภาพก็ย่อมทำให้องค์กรไม่สามารถบรรลุเป้าหมายและเกิดผลกระทบกับทุกภาคส่วนตามมาอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้

ดังนั้นจึงจำเป็นต้องพัฒนาพนักงาน Admin ให้มีทักษะและเทคนิคการสื่อสาร มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี เพื่อทำให้งานสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ หลักสูตรนี้จะทำให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้ถึงความสำคัญของการเป็นพนักงาน Admin ที่ได้รับการยอมรับของทุกฝ่ายและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการพัฒนาคุณสมบัติของการเป็นสุดยอด Admin

เช่น การสร้างเจตคติเชิงบวก การพัฒนาด้านบุคลิกภาพ ทักษะการสื่อสารภายในองค์กร จิตวิทยาในการทำงาน ทักษะการตัดสินใจ และแก้ไขปัญหา อันจะทำให้ผู้เข้าอบรมเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติงานและปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนี้อย่างมีประสิทธิภาพ วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

- ทราบถึงบทบาท และแนวทางการบริหารงานธุรการยุคใหม่
- สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาระบบงานธุรการทั้งในด้านเอกสาร การรายงาน และการสื่อสารในองค์กร
- เสริมสร้างประสิทธิภาพในการวิเคราะห์ปัญหาและระบบงานแต่ละด้านเพื่อการพัฒนาได้
- เพื่อปรับทัศนคติและเสริมสร้างคุณค่าของสายงานธุรการ

หัวข้อการสัมมนา เวลา 09.00-16.00 น.

ครบเครื่องเรื่องระบบการทำงานของ Admin อย่างมืออาชีพ

บทบาท หน้าที่ และความสำคัญของสายงานธุรการ
 การกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบในสายงานธุรการ
 เทคนิคการจัดการสำหรับผู้บริหารสายงานธุรการ
 เทคนิควิธีการรับมือเมื่อต้องทำงานหลากหลายให้สำเร็จในเวลาใกล้เคียงกัน

การพัฒนาตนเอง

คุณสมบัติที่ดีของพนักงานในการบริหารงานธุรการ
 มาตรฐานการเสริมสร้างภาพลักษณ์ผู้ปฏิบัติงาน
 การสร้างความประทับใจ

การพัฒนาบุคลิกภาพ

การพัฒนาการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ

เทคนิคการประสานงานภายในและภายนอกองค์กร

การพัฒนาระบบงานธุรการยุคใหม่

ด้านสำนักงาน

การจัดระเบียบงาน

เอกสาร-ระบบรายงาน

การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ข่าวสารภายในองค์กร

การวิเคราะห์ปัญหากระบวนการและวิธีการแก้ไขปัญหา

ฝึกปฏิบัติ : วิเคราะห์ระบบงาน

สอบถามและสำรองที่

Tel: 085-9386299 ,02-4646524

Fax:02-9030080 ต่อ 4326

info@perfecttrainingandservice.com

www.perfecttrainingandservice.com



Perfect Training & Service Co.,Ltd.

บริษัท เพอร์เฟกท์ เทรนนิ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

วิทยากร อาจารย์ประภาภรณ์ พันัสพรประสิทธิ์ ประสมการณ์

- กรรมการบริหารสมาคมเลขานุการสตรีแห่งประเทศไทย
- เลขานุการฝ่ายบุคคล บมจ.ปูนซิเมนต์ไทย จำกัด
- เลขานุการฝ่ายบริหาร บมจ.เบอร์ลี่ ยุคเกอร์
- เลขานุการฝ่ายบริหาร ผู้จัดการส่วนบริหารงานธุรการทั่วไป บมจ.อุตสาหกรรมทำเครื่องแก้วไทย
- เลขานุการฝ่ายโฆษณา ฝ่ายขายและฝ่ายชุดเจาะน้ำมัน บริษัท เอสโซ่ แสตนด์การ์ด (ประเทศไทย) จำกัด



อัตราค่าลงทะเบียน

หลักสูตร พนักงานธุรการยุคใหม่กับการจัดระบบสำนักงาน

ราคาปกติท่านละ 3,700 บาท + VAT 7% รวมเป็น 3,848 บาท

สมัครก่อนวันที่ 15 เมษายน 2559 พิเศษ ท่านละ 3,300 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

- เฉพาะนิติบุคคลสามารถหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% ได้
- ราคานี้รวมเอกสาร อาหารว่างและอาหารกลางวันตลอดหลักสูตร
- ใบเสร็จค่าลงทะเบียน สามารถนำไปบันทึกหักค่าใช้จ่ายทางบัญชีได้ 200 %

แบบฟอร์มลงทะเบียน

แบบฟอร์มสำหรับลงทะเบียนเพื่อเข้าร่วมสัมมนา

ชื่อหน่วยงาน / บริษัท.....

ที่อยู่บริษัท.....

1. ชื่อ..... ตำแหน่ง Email

2. ชื่อ..... ตำแหน่ง Email

3. ชื่อ..... ตำแหน่ง Email

โทรศัพท์ ต่อ โทรสาร

บริษัท เพอเฟกท์ เทรนนิ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

ที่อยู่ 16/54 แขวงแสมดำ เขตบางขุนเทียน กรุงเทพฯ 10150

Tel. 02-4646524 Mobile. 085-9386299 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0735553003036

เช็คขีดคร่อมสั่งจ่าย บริษัท เพอเฟกท์ เทรนนิ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา พุทธมณฑล สาย 4 เลขที่บัญชี 391-211414-7

การแจ้งยกเลิก: ผู้สมัครสามารถที่จะยกเลิกการเข้าอบรมได้ ในกรณีที่ท่านยกเลิกก่อนวันงาน 10 วัน บริษัทฯ จะหักค่าธรรมเนียม ร้อยละ 15 ของค่าสมัคร และในกรณีที่ท่านยกเลิกก่อนวันงาน 7 วัน บริษัทฯ จะคืนเงินร้อยละ 50 ของค่าสมัคร นอกเหนือจากนี้แล้ว บริษัทฯ จะไม่คืนเงินใดๆ ทั้งสิ้น การจองมีผลเมื่อชำระเงินเรียบร้อยแล้วและโปรดפקซ์ใบ Pay-in เพื่อเป็นหลักฐานในการสำรองที่นั่ง