



หลักสูตร SUPER ADMINISTRATIVE OFFICER

วันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2561 เวลา 09.00 – 16.00 น.

ณ โรงแรมแกรนด์ สุขุมวิท 6

หลักการและเหตุผล

บทบาทของเจ้าหน้าที่ธุรการเป็นเพียงผู้สนับสนุนภารกิจประจำวันของผู้บริหารนั้นกำลังจะเปลี่ยนแปลงไป แนวโน้มของบทบาทเจ้าหน้าที่ธุรการมีอาชีพยุคใหม่นั้น นอกจากจะต้องให้ความสำคัญกับงานสนับสนุนและการประสานงานต่างๆ เจ้าหน้าที่ธุรการยังต้องสามารถแก้ไขจัดการกับปัญหาเฉพาะหน้าต่างๆ ที่เกิดขึ้น ในหลายๆ ครั้งต้องสามารถเป็นตัวแทนผู้บริหารได้ ซึ่งการวางตัวอย่างเหมาะสม การมีบุคลิกภาพที่ดี ในฐานะตัวแทนของผู้บริหารจึงเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง นอกจากนี้ยังต้องสามารถที่จะประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้นเจ้าหน้าที่ธุรการยุคใหม่ จึงต้องพร้อมที่จะพัฒนาตัวเองอย่างไม่หยุดยั้ง ทั้งในด้านการจัดการบริหารงาน การบริหารจัดการตนเอง เพื่อความสำเร็จในการเป็น "สุดยอด...เจ้าหน้าที่ธุรการมืออาชีพ" ที่ก้าวทันกับความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในบทบาทความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ธุรการและเลขานุการมืออาชีพใหม่
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีทักษะในการปฏิบัติหน้าที่การเป็นเจ้าหน้าที่ธุรการและเลขานุการอย่างมืออาชีพ ทั้งในเรื่องที่เกี่ยวกับงานและการวางตัวได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์และแนวคิดใหม่ๆ ในการปฏิบัติงานซึ่งกันและกัน

เนื้อหาเวลา 09.00-16.00 น.

1. สุดยอด...ของเจ้าหน้าที่ธุรการควรและไม่ควรปฏิบัติ
2. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ธุรการมืออาชีพ
 - คุณสมบัติที่ดีของเจ้าหน้าที่ธุรการ
 - บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ธุรการ
 - คุณลักษณะที่ดีของเจ้าหน้าที่ธุรการ
3. หลักการทำงานของเจ้าหน้าที่ธุรการในการส่งเสริมสนับสนุนงานเจ้านายที่มีประสิทธิภาพ
 - การวิเคราะห์การทำงานให้ได้ผลงาน
 - การสำรวจการสูญเสียการสิ้นเปลืองการทำงาน
 - การปรับปรุงงานการทำงานอย่างเป็นระบบ
4. ระบบการบริหารงานเอกสาร และการจัดเก็บเอกสาร
 - องค์ประกอบการบริหารงานเอกสาร
 - ระบบการจัดเก็บเอกสารที่มีประสิทธิภาพ
 - การบำรุงรักษาและการแก้ปัญหาในการจัดเก็บเอกสาร
5. การติดต่อสื่อสารและการประสานงานในงานธุรการ
 - การติดต่อสื่อสารและการประสานงานภายในและภายนอกสำนักงาน
 - การเขียนบันทึก รายงานและเอกสารงานเขียนต่างๆ
6. การใช้โทรศัพท์ที่มีประสิทธิภาพในการสนับสนุนงาน และการต้อนรับการบริการที่ประทับใจ
 - มารยาทในการใช้โทรศัพท์
 - การใช้โทรศัพท์เพื่อติดต่อธุรกิจและกิจกรรมในงานธุรการ
 - ข้อควรระวังในการใช้โทรศัพท์ในการทำงาน
7. การบริหารเวลา เพื่อประสิทธิภาพในการพัฒนา และการปรับปรุงงาน
 - วิธีการใช้เวลาในการทำงานที่มีประสิทธิภาพของงานธุรการ
 - การแก้ปัญหาและอุปสรรคของงานกับการใช้เวลาที่มีประสิทธิภาพ
 - การใช้เวลากับการสร้างแรงบันดาลใจกับผู้มาติดต่อ
8. ถาม-ตอบ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

วิทยากร

ดร.พิพัฒน์พล เพ็ชรเที่ยง

อัตราค่าลงทะเบียน

หลักสูตร SUPER ADMINISTRATIVE OFFICER

ราคาปกติท่านละ 3,900 บาท + VAT 7% รวมเป็น 4,173 บาท
สมัครก่อนวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2561 เหลือเพียง! ท่านละ 3,400 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

- ราคานี้รวม เอกสารการอบรม / อาหารว่างและอาหารกลางวันตลอดหลักสูตร
- เฉพาะนิติบุคคลสามารถหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% ได้
- ใบเสร็จค่าลงทะเบียน สามารถนำไปบันทึกหักค่าใช้จ่ายทางบัญชีได้ 200 %

ลงทะเบียนเพื่อเข้าร่วมสัมมนา

ชื่อบริษัท /หน่วยงาน.....

ที่อยู่บริษัท.....

1. ชื่อ..... ตำแหน่ง Email

2. ชื่อ..... ตำแหน่ง Email

3. ชื่อ..... ตำแหน่ง Email

4. ชื่อ..... ตำแหน่ง Email

5. ชื่อ..... ตำแหน่ง Email

โทรศัพท์ เบอร์ต่อ..... โทรสาร

หมายเหตุ

บริษัท เพอเฟกท์ เทรนนิ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

ที่อยู่ 16/54 แขวงสามต้น เขตบางขุนเทียน กรุงเทพฯ 10150

Tel. 02-0445895 Mobile. 085-9386299

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0735553003036

- เช็คขีดคร่อมส่งจ่าย บริษัท เพอเฟกท์ เทรนนิ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด
- โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกสิกรไทย สาขา บางบอน เลขที่บัญชี 022-3-91431-4

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