

อบรม Online By Zoom/Onsite พร้อมรับใบวุฒิบัตรฟรี

หลักสูตร สุดยอด.....เจ้าหน้าที่งานธุรการอาชีพ

SUPER ADMINISTRATIVE OFFICER

วันอังคารที่ 10 พฤษภาคม 2565 เวลา 9.00 น. – 16.00 น. (6 ชม.)

สถานที่ โรงแรมโนโวเทล ซอยสุขุมวิท 20 ใกล้ BTS อโศก กรุงเทพฯ

หรือเลือกอบรม Online ผ่าน Program Zoom ได้ ในราคาท่านละ 2,500 บาทเท่านั้น

วิทยากร : ดร.พิพัฒน์พล เพ็ชรเที่ยง

สมัคร 4 จ่ายแค่ 3 ท่านเท่านั้น (จากราคาปกติท่านละ 2,500 บาท)

หลักการและเหตุผล

บทบาทของเจ้าหน้าที่ธุรการเป็นเพียงผู้สนับสนุนภารกิจประจำวันของผู้บริหารนั้นกำลังจะเปลี่ยนแปลงไป แนวโน้มของบทบาทเจ้าหน้าที่ธุรการมืออาชีพยุคใหม่นั้น นอกจากจะต้องให้ความสำคัญกับงานสนับสนุนและการประสานงานต่างๆ เจ้าหน้าที่ธุรการยังต้องสามารถแก้ไขจัดการกับปัญหาเฉพาะหน้าต่างๆ ที่เกิดขึ้น ในหลายๆ ครั้ง ต้องสามารถเป็นตัวแทนผู้บริหารได้ ซึ่งการวางตัวอย่างเหมาะสม การมีบุคลิกภาพที่ดี ในฐานะตัวแทนของผู้บริหาร จึงเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง นอกจากนี้ยังต้องสามารถที่จะประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้นเจ้าหน้าที่ธุรการยุคใหม่ จึงต้องพร้อมที่จะพัฒนาตัวเองอย่างไม่หยุดยั้ง ทั้งในด้านการจัดการบริหารงาน การบริหารจัดการตนเอง เพื่อความสำเร็จในการเป็น “สุดยอด.....เจ้าหน้าที่ธุรการมืออาชีพ” ที่ก้าวทันกับความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

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

หัวข้อการสัมมนา

1 ZOOM TRAINING 09.00-10.30

1. สูดยอด....ของเจ้าหน้าที่ธุรการควรและไม่ควรปฏิบัติ
 - **Pre-Test** ทำข้อสอบวัดความรู้การบริหารและพัฒนาระบบงานธุรการ
 - **Pre-Test** การพัฒนาวิธีการทำงานของท่านอย่างมีประสิทธิภาพ
2. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ธุรการมืออาชีพ
 - คุณสมบัติที่ดีของเจ้าหน้าที่ธุรการ
 - บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ธุรการ
 - คุณลักษณะที่ดีของเจ้าหน้าที่ธุรการ
 - แบบทดสอบคุณสมบัติต่างๆ ของธุรการ เช่น บุคลิกภาพของเจ้าหน้าที่ ทักษะการให้บริการ

10.30-10.45 Coffee Break

2 ZOOM TRAINING 10.45-12.00

3. หลักการทำงานของเจ้าหน้าที่ธุรการในการส่งเสริมสนับสนุนงานเจ้าหน้าที่ที่มีประสิทธิภาพ
 - การวิเคราะห์การทำงานให้ได้ผลงาน
 - การสำรวจการสูญเสีย การสิ้นเปลืองการทำงาน
 - การปรับปรุงงานการทำงานอย่างเป็นระบบ
 - **Case Study** ฝึกการวิเคราะห์งาน จัดเรียงความสำคัญให้เหมาะสมสำเร็จตามเป้าหมาย

12.00-13.00 Lunch

3 ZOOM TRAINING 13.00-14.30

4. ระบบการบริหารงานเอกสาร และการจัดเก็บเอกสาร
 - องค์ประกอบการบริหารงานเอกสาร
 - ระบบการจัดเก็บเอกสารที่มีประสิทธิภาพ
 - การบำรุงรักษาและการแก้ปัญหาในการจัดเก็บเอกสาร
 - **WORKSHOP** ฝึกการวิเคราะห์งานเอกสาร จัดเก็บให้เหมาะสมการใช้งานทั้งแฟ้มเอกสาร และระบบเทคโนโลยี
5. การติดต่อสื่อสารและการประสานงานในงานธุรการ
 - การติดต่อสื่อสารและการประสานงานภายในและภายนอกสำนักงาน
 - การเขียนบันทึก รายงานและเอกสารงานเขียนต่างๆ
 - ตัวอย่างการบันทึก รายงาน และการเขียนเอกสาร

14.30-14.45 Coffee Break

4 ZOOM TRAINING 14.45-16.00

6. การใช้โทรศัพท์ที่มีประสิทธิภาพในการสนับสนุนงาน และการต้อนรับการบริการที่ประทับใจ
 - มารยาทในการใช้โทรศัพท์
 - การใช้โทรศัพท์เพื่อติดต่อธุรกิจและกิจกรรมในงานธุรการ
 - ข้อควรระวังในการใช้โทรศัพท์ในการทำงาน
7. การบริหารเวลา เพื่อประสิทธิภาพในการพัฒนา และการปรับปรุงงาน
 - วิธีการใช้เวลาในการทำงานที่มีประสิทธิภาพของงานธุรการ
 - การแก้ปัญหาและอุปสรรคของงานกับการใช้เวลามีประสิทธิภาพ
 - การใช้เวลากับการสร้างแรงบันดาลใจกับผู้มาติดต่อ
8. Post-Test ทถาม-ตอบ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

วิทยากรนำการสัมมนา

ดร.พิพัฒน์พล เพ็ชรเที่ยง (อ.ปีเตอร์/ดร.ปีต)

- Managing Director : PLAN AND WORK CENTER
- ที่ปรึกษาพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร : DE WISDOM Training Institute
- ที่ปรึกษาอิสระพัฒนาพนักงานขายและพนักงานสัมพันธ์ลูกค้าด้วยกระบวนการ Sales Consultant, Customer Service and Call Center Assessment or Development Center
- ผู้เชี่ยวชาญการออกแบบหลักสูตร และเครื่องมือสำหรับการพัฒนาบุคลากรมากกว่า 10 ปี

อดีตที่ทำงาน

- ที่ปรึกษาอาวุโสด้านพัฒนาบุคลากร Adecco Consulting Limited (Thailand)
- ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายพัฒนาบุคลากร Thailand Duty Free Shop Co., Ltd. (ททท.)
- ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล King Power Duty Free Co., Ltd. (เอกชน)
- ผู้จัดการฝ่ายบริการส่วนหน้า และผู้จัดการฝ่ายฝึกอบรม Bangkok Royal Rose Hotel Kasikorn Thai Bank, Ambassador Hotel Bangkok

การศึกษา

- ปริญญาเอก สาขาพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

(HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT) มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมการสอนงานของหัวหน้างานในโรงงานอิเล็กทรอนิกส์ไทย

A Development of the *Coaching* Training Curriculum for Supervisor in Thai Electronic Industries.

- ปริญญาโท สาขาการศึกษาเพื่อพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

(HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT) มหาวิทยาลัยรามคำแหง

- ปริญญาตรี สาขาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (ENGLISH COMMUNICATION ART)

มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต

ศิษย์เก่าดีเด่นปี พ.ศ. 2539 รางวัลนพรัตน์เชิดชูเกียรติ ประเภทผู้ให้บริการสังคม

Certificated to Mini Master of Management (MMM) NIDA

Certificated to **Service Plus** as Service Training for Trainer

DDI-Development Dimensions International (Thailand)

Certified to DJ Professional Training KPN MUSIC ACADEMY



www.hrdzenter.com

(We are The B.E.S.T Solution You can trust)

E-mail : hrdzenter@gmail.com
Tel : 090 645 0992, 089-606-0444

ค่าใช้จ่ายในการอบรมที่โรงแรม

รวมค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่าอาหารว่าง 2 มื้อ อาหารกลางวันและใบรับรองวุฒิบัตร

สถานภาพ	ค่าลงทะเบียน	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 %	ราคาสุทธิ
ราคาท่านละ	3,900	273	117	4,056
สมัคร 3 เข้าฟรีเพิ่ม + 1 ท่าน	11,700	819	351	12,168

ค่าใช้จ่ายในการอบรม

จะทำการส่งเอกสารการบรรยาย ไฟล์ PDF ทางอีเมลก่อนอบรม 2-3 วัน พร้อมรับใบรับรองวุฒิบัตรทางไปรษณีย์

สถานภาพ	ค่าลงทะเบียน	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 %	ราคาสุทธิ
ราคาพิเศษท่านละ	2,500	175	75	2,600
สมัคร 3 เข้าฟรีเพิ่ม + 1 ท่าน	7,500	525	225	7,800

รายละเอียดหลักสูตรอื่นๆ เพิ่มเติมได้ที่นี้ [คลิก http://www.hrdzenter.com/](http://www.hrdzenter.com/)

สำรองที่นั่ง ติดต่อเพิ่มเติมได้ที่ คุณธนันท์ 090 645 0992 , 089 606 0444, Line : [hrdzenter](https://www.hrdzenter.com/)

www.hrdzenter.com ,E-mail : hrdzentertraining@gmail.com , jiw473@gmail.com

www.facebook.com/hrdzenter, IG : [hrdzenter](https://www.instagram.com/hrdzenter)

รายละเอียดการชำระเงิน

✚ การชำระเงิน โอนเข้าบัญชี ในนาม บริษัท ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จำกัด

✚  บัญชีออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 206-237-174-0

✚ กรณีชำระเงินแล้ว กรุณา Scan หรือถ่ายรูป สลิป Pay in มาที่ Line : [hrdzenter](https://www.hrdzenter.com/)

✚ หรือ mail : hrdzentertraining@gmail.com, jiw473@gmail.com

✚ กรุณาหัก ณ ที่จ่าย 3 % ในนาม บริษัท ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จำกัด

เลขที่ 171/162 ซอยพุทธบูชา 39 แยก 1-1 แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140 (สำนักงานใหญ่)

เลขที่ผู้เสียภาษี 010555113021

บริษัท ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จำกัด (สนง.) เลขที่ 171/162 ซอยพุทธบูชา 39 แยก 1-1 แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140

HOTLINE : 089-606-0444, 090-6450992, 089-773-7091 www.hrdzenter.com E-mail:hrdzenter@gmail.com, Line : [hrdzenter](https://www.hrdzenter.com/)



www.hrdzenter.com

(We are The B.E.S.T Solution You can trust)

E-mail : hrdzenter@gmail.com

Tel : 090 645 0992, 089-606-0444

- การแจ้งยกเลิก:**
1. ผู้สมัครสามารถที่จะยกเลิกการเข้าอบรมได้ในกรณีที่ท่านยกเลิกก่อนวันงาน 10 วัน โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย
 2. กรณีที่ท่านแจ้งยกเลิกก่อนวันสัมมนา ก่อนวันงาน 1-7 วัน บริษัทฯ จะหักค่าธุรการ ร้อยละ 30 ของค่าสมัคร
 3. และในกรณีที่ท่านยกเลิกในวันสัมมนาหรือไม่มาตามที่ส่งใบสมัครมาแล้ว บริษัทฯจะไม่คืนเงินใด ๆ ทั้งสิ้น หรือหากท่านยังไม่ชำระค่าสัมมนา ทางบริษัทต้องขอเก็บค่าธุรการจำนวน 30 % ทันที