



หลักสูตร Super Admin บริหารงานธุรการอย่างไรให้ได้ใจและงาน

วันที่ 25 เมษายน 2561

เวลา 09.00-16.00 น. โรงแรมอโศกโรจน์

หลักการและเหตุผล

ในการทำงานในองค์กรนั้นตำแหน่งงานที่มีความสำคัญและถือได้ว่าเป็นหัวใจหลักของความสำเร็จคือ ตำแหน่ง "Admin" เพราะอยู่ในตำแหน่งงานที่อยู่ตรงกลางต้องประสานงานและประสานประโยชน์ระหว่างผู้บริหาร พนักงาน และลูกค้า ถึงแม้องค์กรจะมีโครงสร้างและวางระบบไว้ดีเพียงใดแต่หากไร้ซึ่ง Admin ที่มีประสิทธิภาพก็ ย่อมทำให้องค์กรไม่สามารถบรรลุเป้าหมายและเกิดผลกระทบกับทุกภาคส่วนตามมาอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ ดังนั้นจึง จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องพัฒนาพนักงาน Admin ให้มีทักษะและเทคนิคการสื่อสาร มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี เพื่อทำให้งานสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

หลักสูตรนี้จะทำให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้ถึงความสำคัญของการเป็นพนักงาน Admin ที่ได้รับการยอมรับของทุกฝ่ายและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการพัฒนาคุณสมบัติของการเป็นสุดยอด Admin เช่น การสร้างเจตคติเชิงบวก การพัฒนาด้านบุคลิกภาพ ทักษะการสื่อสารภายในองค์กร จิตวิทยาในการทำงาน ทักษะการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา อันจะทำให้ผู้เข้าอบรมเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติงานและปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนี้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. ทราบถึงบทบาท และแนวทางการบริหารงานธุรการยุคใหม่
2. สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาระบบงานธุรการทั้งในด้านเอกสาร การรายงาน และการสื่อสารในองค์กร
3. เสริมสร้างประสิทธิภาพในการวิเคราะห์ปัญหาและระบบงานแต่ละด้านเพื่อการพัฒนาได้
4. เพื่อปรับทัศนคติและเสริมสร้างคุณค่าของสายงานธุรการ

หัวข้อการสัมมนา เวลา 09.00-16.00 น.

1. **ครบเครื่องเรื่องระบบการทำงานของ Admin อย่างมืออาชีพ**
 - บทบาท หน้าที่ และความสำคัญของสายงานธุรการ
 - การกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบในสายงานธุรการ
 - เทคนิคการจัดการสำหรับผู้บริหารสายงานธุรการ
 - เทคนิควิธีการรับมือเมื่อต้องทำงานหลากหลายให้สำเร็จในเวลาใกล้เคียงกัน
 2. **การพัฒนาตนเอง**
 - คุณสมบัติที่ดีของพนักงานในการบริหารงานธุรการ
 - มาตรฐานการเสริมสร้างภาพลักษณ์ผู้ปฏิบัติงาน
 - การสร้างความประทับใจ
 - การพัฒนาบุคลิกภาพ
 - การพัฒนาการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ
 - เทคนิคการประสานงานภายในและภายนอกองค์กร
 3. **การพัฒนาระบบงานธุรการยุคใหม่**
 - ด้านสำนักงาน
 - การจัดระเบียบงาน
 - เอกสาร-ระบบรายงาน
 - การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ข่าวสารภายในองค์กร
 - การวิเคราะห์ปัญหาระบบงานและวิธีการแก้ไขปัญหา
 - ฝึกปฏิบัติ : วิเคราะห์ระบบงาน
 4. **มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงานสู่การให้บริการที่เป็นเลิศ**
 - เทคนิคกับการรับมือกับอารมณ์ต่างๆของผู้ที่มาติดต่อ
 - เทคนิคการหลีกเลี่ยง / ลดความขัดแย้ง
 - เทคนิคการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับฝ่ายต่างๆ
- . เคล็ดลับพัฒนาตนเองสู่ความเป็นเลิศ Super Admin**

วิทยากร อาจารย์ประภาภรณ์ พันธ์พรประสิทธิ์ ประสบการณ์

- กรรมการบริหารสมาคมเลขานุการสตรีแห่งประเทศไทย
- เลขานุการฝ่ายบุคคล บมจ.ปูนซีเมนต์ไทย จำกัด
- เลขานุการฝ่ายบริหาร บมจ.เบอร์ลี่เยคเกอร์
- เลขานุการฝ่ายบริหาร ผู้จัดการส่วนบริหารงานธุรการทั่วไป บมจ.อุตสาหกรรมท่าเครื่องแก้วไทย
- เลขานุการฝ่ายโฆษณา ฝ่ายขายและฝ่ายชุดเจาะน้ำมัน บริษัท เอสโซ่ แสตนด์ดาร์ด (ประเทศไทย) จำกัด
- อดีตผู้จัดการส่วนบริหารงานทั่วไป บริษัท อุตสาหกรรมท่าเครื่องแก้วไทย จำกัด(มหาชน)

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

พนักงานธุรการ เจ้าหน้าที่สำนักงาน หัวหน้างานธุรการ เจ้าหน้าที่ฝ่ายสนับสนุน

อัตราค่าลงทะเบียน

(รวมค่าเอกสาร อาหารกลางวัน และอาหารว่างตลอดการสัมมนา)

ค่าอบรม	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
ราคาท่านละ	3,700	259	(111)	3,848
Early Bird สมัครและชำระล่วงหน้า ลดพิเศษท่านละ	3,300	231	(99)	3,432

วิธีการอบรม

- บรรยายให้เกิดแนวความคิด ได้หลักการและวิธีการ
- ฝึกปฏิบัติจากกรณีศึกษา และจากงานจริง

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้

1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ สาขาเดอะมอลล์บางกะปิ เลขที่ 732-2-458238

ชื่อบัญชี หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น

และแฟกซ์ใบ Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-29030080 ext.9330

พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร

1.2 ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น (Professional Training Solution Ltd, Partnership)

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรัญญา

Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 086-6183752

Fax. 02-9030080 ext.9330

www.ptstraining.in.thอีเมล info.ptstraining@gmail.com, ptstraining3@gmail.com

แบบฟอร์มการลงทะเบียน

Super Admin บริหารงานธุรการอย่างไรให้ได้ใจและได้งานส่งมาที่ email : ptstraining3@gmail.com หรือ Fax 02-9030080 ext.9330

บริษัท _____

ที่อยู่อกใบกำกับภาษี _____

รหัสไปรษณีย์ _____ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี _____

ชื่อผู้ประสานงาน (HR) _____ โทรศัพท์ _____ ต่อ _____

Fax: _____ E-mail: _____

วันสัมมนา _____

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____

2. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____

หมายเหตุ กรณียกเลิกการเข้าสัมมนากรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันสัมมนา มิฉะนั้นจะต้องชำระ 30% ของราคาค่า
สัมมนา

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