



หลักสูตร พนักงานธุรการยุคใหม่กับการจัดระบบสำนักงาน วันที่ 31 พฤษภาคม 2561

เวลา 09.00-16.00 น.

โรงแรม Palazzo Bangkok Hotel , MRT ห้วยขวาง
(สถานที่จัดอบรมอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม)

หลักการและเหตุผล

- พนักงานธุรการ...ผู้ช่วยที่สำคัญภายในองค์กร
- การสื่อสาร...ประสานงาน...เป็นสิ่งสำคัญของฝ่ายธุรการ
 - หมดปัญหา...การจัดระบบงานที่ซ้ำซ้อน
- วิธีการจัดลำดับงานและความสำคัญในการทำงาน
- เทคนิค...การประสานงานภายในและภายนอกองค์กร
 - ปัญหาและวิธีการแก้ไขปัญหาในงานธุรการ

ในการทำงานในองค์กรนั้นตำแหน่งงานที่มีความสำคัญและถือได้ว่าเป็นหัวใจหลักของความสำเร็จคือ ตำแหน่ง "Admin" เพราะอยู่ในตำแหน่งงานที่อยู่ตรงกลางต้องประสานงานและประสานประโยชน์ระหว่างผู้บริหาร พนักงาน และลูกค้า ถึงแม้องค์กรจะมีโครงสร้างและวางระบบไว้ดีเพียงใดแต่หากใครซึ่ง Admin ที่มีประสิทธิภาพก็ย่อมทำให้องค์กรไม่สามารถบรรลุเป้าหมายและเกิดผลกระทบกับทุกภาคส่วนตามมาอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ ดังนั้นจึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องพัฒนาพนักงาน Admin ให้มีทักษะและเทคนิคการสื่อสาร มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี เพื่อทำงานสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ หลักสูตรนี้จะทำให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้ถึงความสำคัญของการเป็นพนักงาน Admin ที่ได้รับการยอมรับของทุกฝ่ายและ

ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ 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.

ครบเครื่องเรื่องระบบการทำงานของ Admin อย่างมืออาชีพ

- บทบาท หน้าที่ และความสำคัญของสายงานธุรการ
- การกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบในสายงานธุรการ
- เทคนิคการจัดการสำหรับผู้บริหารสายงานธุรการ
- เทคนิควิธีการรับมือเมื่อต้องทำงานหลากหลายให้สำเร็จในเวลาใกล้กัน

การพัฒนาดตนเอง

- คุณสมบัติที่ดีของพนักงานในการบริหารงานธุรการ
- มาตรฐานการเสริมสร้างภาพลักษณ์ผู้ปฏิบัติงาน
- การสร้างความประทับใจ
- การพัฒนาบุคลิกภาพ
- การพัฒนาการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ
- เทคนิคการประสานงานภายในและภายนอกองค์กร

การพัฒนาระบบงานธุรการยุคใหม่

- ด้านสำนักงาน
- การจัดระเบียบงาน
- เอกสาร-ระบบรายงาน
- การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ข่าวสารภายในองค์กร
- การวิเคราะห์ปัญหาของระบบงานและวิธีการแก้ไขปัญหา
- ฝึกปฏิบัติ : วิเคราะห์ระบบงาน

วิทยากร อาจารย์ประภาภรณ์ พันธ์พรประสิทธิ์

ประสบการณ์

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

อัตราค่าลงทะเบียน

(รวมค่าเอกสาร อาหารกลางวัน และอาหารว่างตลอดการสัมมนา)

ค่าอบรม	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
ราคาท่านละ	3,800	266	(114)	3,952
Early Bird สมัครและชำระล่วงหน้า ลดพิเศษท่านละ	3,400	238	(102)	3,536

ทุกหลักสูตรมอบวุฒิบัตร

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้

1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ สาขาเดอะมอลล์บางกะปิ เลขที่ 732-2-458238

ชื่อบัญชี หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น

และ Scanใบ Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) E-mail : ptstraining3@gmail.com

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

กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น

เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤษภาวิไล 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แขวง 3

แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0103553030100

แบบฟอร์มการลงทะเบียน

พนักงานธุรการยุคใหม่กับการจัดระบบสำนักงาน

ส่งมาที่ 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% ของราคาค่าสัมมนา

ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีนิติบุคคลได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง

(พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ใช้ 19 ตุลาคม พ .ศ.2548 เป็นต้นไป)