



การบริหารและการพัฒนาระบบงานธุรการ

วันที่ 18 มกราคม 2564

เวลา 09.00-16.00 น. โรงแรมจัสมินซีดี สุขุมวิท 23

หลักการและเหตุผล

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

เพราะงานในฝ่ายธุรการและงานบริหารสำนักงานเป็นส่วนงานที่คอยสนับสนุนและช่วยเหลืองานของฝ่ายอื่น ๆ ในองค์กร ฉะนั้นฝ่ายงานธุรการจึงมีความสำคัญอย่างมากที่จะผลักดันธุรกิจให้ก้าวผ่านวิกฤตเศรษฐกิจที่องค์กรเผชิญอยู่และนี่จึงเป็นเหตุผลให้มีความจำเป็นต้องพัฒนาการบริหารงานธุรการและสำนักงานให้ทันสมัยพร้อมด้วยระบบงานที่มีประสิทธิภาพแต่ก็ต้องประหยัดทั้งเวลาและต้นทุนให้กับองค์กรธุรกิจในยุคที่เศรษฐกิจซบเซา

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

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

หัวข้อการสัมมนา เวลา 09.00-16.00 น.

การเสริมคุณค่าสายงานธุรการ

- บทบาท หน้าที่ และความสำคัญของสายงานธุรการ
- การกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบในสายงานธุรการ
- เทคนิคการจัดการสำหรับผู้บริหารสายงานธุรการ

การพัฒนาตนเอง

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

การพัฒนาระบบงานธุรการยุคใหม่

- ด้านสำนักงาน
- การจัดระเบียบงาน
- เอกสาร-ระบบรายงาน
- การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ข่าวสารภายในองค์กร
- การวิเคราะห์ปัญหาในระบบงานและวิธีการแก้ไขปัญหา
- ฝึกปฏิบัติ : วิเคราะห์ระบบงาน
วิทยากร อาจารย์ประภาภรณ์ พันธ์พรประสิทธิ์

กำหนดการอบรม	อัตราค่าสัมมนา
<p>วันที่ 18 มกราคม 2564</p> <p>เวลา 09.00-16.00 น.</p> <p>โรงแรมจัสมินซีดี สุขุมวิท 23</p>	<p>รวมเอกสารอบรม อาหารกลางวัน เครื่องดื่มชา-กาแฟ-อาหารว่าง และวุฒิปับตร</p> <p>บุคคลทั่วไป</p> <p>3,800 + Vat 266 = 4,066 บาท</p> <p>Early Bird / ลुकค่าเก่า</p> <p>3,500 + Vat 245 = 3,745 บาท</p>

วิธีการอบรม

1. บรรยายให้เกิดแนวความคิด ได้หลักการและวิธีการ
2. ฝึกปฏิบัติจากกรณีศึกษา และจากงานจริง

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

พนักงานธุรการ เจ้าหน้าที่สำนักงาน หัวหน้างานธุรการ เจ้าหน้าที่ฝ่ายสนับสนุน

วิธีการชำระเงิน:**1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้**

1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ สาขาเดอะมอลล์บางกะปิ เลขที่ 732-2-458238

ชื่อบัญชี หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น

และScan ใบ Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อ
หลักสูตร

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

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอริญญา

Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 086-6183752

www.ptstraining.in.th

อีเมล info.ptstraining@gmail.com, ptstraining3@gmail.com

กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น

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

แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0103553030100

แบบฟอร์มการลงทะเบียน**หลักสูตร การบริหารและการพัฒนาระบบงานธุรการ****วันที่**ส่งมาที่ info.ptstraining@gmail.com หรือ ptstraining3@gmail.com

บริษัท _____

ที่อยู่อกใบกำกับภาษี _____

รหัสไปรษณีย์ _____ เลขประจำตัวผู้เสีย

ภาษี _____

ชื่อผู้ประสานงาน (HR) _____ โทรศัพท์ _____ ต่อ _____

Fax: _____ E-mail: _____

วันสัมมนา _____

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____

2. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____

3. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____