



## การบริหารและการพัฒนาระบบงานธุรการ

วันที่ 25 กันยายน 2563

เวลา 09.00-16.00 น. โรงแรมจัสมินซิตี สุขุมวิท 23

### หลักการและเหตุผล

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

เพราะงานในฝ่ายธุรการและงานบริหารสำนักงานเป็นส่วนงานที่คอยสนับสนุนและช่วยเหลืองานของฝ่ายอื่น ๆ ในองค์กร ฉะนั้นฝ่ายงานธุรการจึงมีความสำคัญอย่างมากที่จะผลักดันธุรกิจให้ก้าวผ่านวิกฤตเศรษฐกิจที่องค์กรเผชิญอยู่และนี่จึงเป็นเหตุผลให้มีความจำเป็นต้องพัฒนาการบริหารงานธุรการและสำนักงานให้ทันสมัยพร้อมด้วยระบบงานที่มีประสิทธิภาพแต่ก็ต้องประหยัดทั้งเวลาและต้นทุนให้กับองค์กรธุรกิจในยุคที่เศรษฐกิจซบลง

### 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 อาจารย์ประกายภรณ์ พันธ์พรประสิทธิ์

กำหนดการอบรม	อัตราค่าสัมมนา
<p><b>วันศุกร์ที่ 25 กันยายน 2563</b></p> <p><b>เวลา 09.00-16.00 น.</b></p> <p><b>โรงแรมจัสมินซีดี สุขุมวิท 23</b></p>	<p>รวมเอกสารอบรม อาหารกลางวัน เครื่องดื่มชา-กาแฟ-อาหารว่าง และวุฒิบัตร</p> <p><b>บุคคลทั่วไป</b></p> <p><b>3,800 + Vat 266 = 4,066 บาท</b></p> <p><b>Early Bird /ลูกค้าเก่า</b></p> <p><b>3,500 + Vat 245 = 3,745 บาท</b></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 ส่งจ่าย หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น (Professional Training Solution Ltd, Partnership)

**รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอริญญา**

Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 086-6183752

[www.ptstraining.in.th](http://www.ptstraining.in.th)

อีเมล [info.ptstraining@gmail.com](mailto:info.ptstraining@gmail.com), [ptstraining3@gmail.com](mailto: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](mailto:info.ptstraining@gmail.com) หรือ [ptstraining3@gmail.com](mailto: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: \_\_\_\_\_