



Perfect Training & Service Co.,Ltd.

บริษัท เพอร์เฟกต์ ทรนนิ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

หลักสูตร การบริหารและการพัฒนาระบบงานธุรการ อย่างมืออาชีพ

วันที่ 18 สิงหาคม 2560 ณ โรงแรมแกรนด์ สุขุมวิท 6 เวลา 09.00น. – 16.00น.

หลักสูตร 1 วัน

ในการทำงานในองค์กรนั้นตำแหน่งงานที่มีความสำคัญและถือได้ว่าเป็นหัวใจหลักของความสำเร็จคือตำแหน่ง "Admin" เพราะอยู่ในตำแหน่งงานที่อยู่ตรงกลางต้องประสานงานและประสานประโยชน์ระหว่างผู้บริหาร พนักงาน และ ลูกค้า ถึงแม้องค์กรจะมีโครงสร้างและวางระบบไว้ดีเพียงใดแต่หากใครซึ่ง Admin ที่มีประสิทธิภาพก็ย่อมทำให้องค์กรไม่สามารถบรรลุเป้าหมายและเกิดผลกระทบกับทุกภาคส่วนตามมาอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ ดังนั้นจึงจำเป็นต้องพัฒนาพนักงาน Admin ให้มีทักษะและเทคนิคการสื่อสาร มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี เพื่อทำให้งานสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ หลักสูตรนี้จะทำให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้ถึงความสำคัญของการเป็นพนักงาน Admin ที่ได้รับการยอมรับของทุกฝ่ายและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการพัฒนาคุณสมบัติของการเป็นสุดยอด Admin เช่น การสร้างเจตคติเชิงบวก การพัฒนาด้านบุคลิกภาพ ทักษะการสื่อสารภายในองค์กร จิตวิทยาในการทำงาน ทักษะการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา อันจะทำให้ผู้เข้าอบรมเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติงานและปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนี้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

ทราบถึงบทบาท และแนวทางการบริหารงานธุรการยุคใหม่
สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาระบบงานธุรการทั้งในด้านเอกสาร การรายงาน และการสื่อสารในองค์กร
เสริมสร้างประสิทธิภาพในการวิเคราะห์ปัญหาและระบบงานแต่ละด้านเพื่อการพัฒนาได้
เพื่อปรับทัศนคติและเสริมสร้างคุณค่าของสายงานธุรการ

หัวข้อการสัมมนา เวลา 09.00-16.00 น.

ครบเครื่องเรื่องระบบการทำงานของ Admin อย่างมืออาชีพ

- บทบาท หน้าที่ และความสำคัญของสายงานธุรการ
 - การกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบในสายงานธุรการ
 - เทคนิคการจัดการสำหรับผู้บริหารสายงานธุรการ
 - เทคนิควิธีการรับมือเมื่อต้องทำงานหลากหลายให้สำเร็จในเวลาใกล้กัน
- การพัฒนาตนเอง
- คุณสมบัติที่ดีของพนักงานในการบริหารงานธุรการ
 - มาตรฐานการเสริมสร้างภาพลักษณ์ผู้ปฏิบัติงาน
 - การสร้างความประทับใจ
 - การพัฒนาบุคลิกภาพ
 - การพัฒนาการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ
 - เทคนิคการประสานงานภายในและภายนอกองค์กร
- พัฒนาระบบงานธุรการยุคใหม่
- ด้านสำนักงาน
 - การจัดระเบียบงาน
 - เอกสาร-ระบบรายงาน
 - การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ข่าวสารภายในองค์กร
 - การวิเคราะห์ปัญหาและระบบงานและวิธีการแก้ไขปัญหา
 - ฝึกปฏิบัติ : วิเคราะห์ระบบงาน

วิทยากร

อาจารย์ประกาภรณ์ พันธ์พรประสิทธิ์
สอบถามและสำรองที่

Tel: 02-464-6524 , 085-938-6299 Fax: 02-9030080 ต่อ 4326

E-Mail : info@perfecttrainingandservice.com www.perfecttrainingandservice.com





Perfect Training & Service Co.,Ltd.

บริษัท เพอเฟกต์ เทรนนิ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

อัตราค่าลงทะเบียน

หลักสูตร การบริหารและการพัฒนาระบบงานธุรการอย่างมืออาชีพ

ราคาปกติท่านละ 4,000 บาท + VAT 7% รวมเป็น 4,280 บาท

สมัครก่อนวันที่ 14 สิงหาคม 2560 **เหลือเพียง!** ท่านละ 3,400 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

- ราคานี้รวม เอกสารการอบรม / อาหารว่างและอาหารกลางวันตลอดหลักสูตร
- เฉพาะนิติบุคคลสามารถหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% ได้
- ใบเสร็จค่าลงทะเบียน สามารถนำไปบันทึกหักค่าใช้จ่ายทางบัญชีได้ 200 %

ลงทะเบียนเพื่อเข้าร่วมสัมมนา

ชื่อบริษัท /หน่วยงาน.....

ที่อยู่บริษัท.....

1. ชื่อ..... ตำแหน่ง Email

2. ชื่อ..... ตำแหน่ง Email

3. ชื่อ..... ตำแหน่ง Email

4. ชื่อ..... ตำแหน่ง Email

5. ชื่อ..... ตำแหน่ง Email

โทรศัพท์ เบอร์ต่อ..... โทรสาร

หมายเหตุ



Perfect Training & Service Co.,Ltd.

บริษัท เพอเฟกต์ เทรนนิ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

บริษัท เพอเฟกต์ เทรนนิ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

ที่อยู่ 16/54 แขวงสามยุค เขตบางขุนเทียน กรุงเทพฯ 10150

Tel. 02-0445895 Mobile. 085-9386299

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0735553003036

- ☐ เชื้อชีวิตพร้อมส่งจ่าย บริษัท เพอเฟกต์ เทรนนิ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด
- ☐ โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกสิกรไทย สาขา บางบอน เลขที่บัญชี 022-3-91431-4

การแจ้งยกเลิก : ผู้สมัครสามารถที่จะยกเลิกการเข้าอบรมได้ ในกรณีที่ท่านยกเลิกก่อนวันงาน 10 วัน บริษัทฯ จะหักค่าธุรการ ร้อยละ 15 ของค่าสมัคร และในกรณีที่ท่านยกเลิกก่อนวันงาน 7 วัน บริษัทฯ คืนเงินร้อยละ 50 ของค่าสมัคร นอกเหนือจากนี้แล้ว บริษัทฯ จะไม่คืนเงินใดๆ ทั้งสิ้น การจองมีผลเมื่อชำระเงินเรียบร้อยแล้วและแสดงใบ Pay-in เพื่อเป็นหลักฐานในการสำรองที่นั่ง