



## หลักสูตร SUPER ADMINISTRATIVE OFFICER

วันที่ 17 มกราคม 2565 เวลา 09.00 – 16.00 น.

ณ โรงแรมโนโวเทล สุขุมวิท 20

### หลักการและเหตุผล

บทบาทของเจ้าหน้าที่ธุรการเป็นเพียงผู้สนับสนุนภารกิจประจำวันของผู้บริหารนั้นกำลังจะเปลี่ยนแปลงไป แนวโน้มของบทบาทเจ้าหน้าที่ธุรการมืออาชีพยุคใหม่นั้น นอกจากจะต้องให้ความสำคัญกับงานสนับสนุนและการประสานงานต่างๆ เจ้าหน้าที่ธุรการยังต้องสามารถแก้ไขจัดการกับปัญหาเฉพาะหน้าต่างๆ ที่เกิดขึ้น ในหลายๆ ครั้งต้องสามารถเป็นตัวแทนผู้บริหารได้ ซึ่งการวางตัวอย่างเหมาะสม การมีบุคลิกภาพที่ดี ในฐานะตัวแทนของผู้บริหารจึงเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง นอกจากนี้ยังต้องสามารถที่จะประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้นเจ้าหน้าที่ธุรการยุคใหม่ จึงต้องพร้อมที่จะพัฒนาตัวเองอย่างไม่หยุดยั้ง ทั้งในด้านการจัดการบริหารงาน การบริหารจัดการตนเอง เพื่อความสำเร็จในการเป็น "สุดยอด....เจ้าหน้าที่ธุรการมืออาชีพ" ที่ก้าวทันกับความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในบทบาทความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ธุรการและเลขานุการมืออาชีพยุคใหม่
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีทักษะในการปฏิบัติหน้าที่การเป็นเจ้าหน้าที่ธุรการและเลขานุการอย่าง มืออาชีพ ทั้งในเรื่องที่เกี่ยวกับงานและการวางตัวได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์และแนวคิดใหม่ๆ ในการปฏิบัติงานซึ่งกันและกัน

### เนื้อหาเวลา 09.00-16.00 น.

1. สุดยอด....ของเจ้าหน้าที่ธุรการควรและไม่ควรปฏิบัติ
2. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ธุรการมืออาชีพ
  - คุณสมบัติที่ดีของเจ้าหน้าที่ธุรการ
  - บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ธุรการ
  - คุณลักษณะที่ดีของเจ้าหน้าที่ธุรการ
3. หลักการทำงานของเจ้าหน้าที่ธุรการในการส่งเสริมสนับสนุนงานเจ้านายที่มีประสิทธิภาพ
  - การวิเคราะห์การทำงานให้ได้ผลงาน
  - การสำรวจการสูญเสียการสิ้นเปลืองการทำงาน
  - การปรับปรุงงานการทำงานอย่างเป็นระบบ
4. ระบบการบริหารงานเอกสาร และการจัดเก็บเอกสาร
  - องค์ประกอบการบริหารงานเอกสาร
  - ระบบการจัดเก็บเอกสารที่มีประสิทธิภาพ
  - การบำรุงรักษาและการแก้ปัญหาในการจัดเก็บเอกสาร
5. การติดต่อสื่อสารและการประสานงานในงานธุรการ
  - การติดต่อสื่อสารและการประสานงานภายในและภายนอกสำนักงาน
  - การเขียนบันทึก รายงานและเอกสารงานเขียนต่างๆ
6. การใช้โทรศัพท์ที่มีประสิทธิภาพในการสนับสนุนงาน และการต้อนรับการบริการที่ประทับใจ
  - มารยาทในการใช้โทรศัพท์
  - การใช้โทรศัพท์เพื่อติดต่อธุรกิจและกิจกรรมในงานธุรการ
  - ข้อควรระวังในการใช้โทรศัพท์ในการทำงาน
7. การบริหารเวลา เพื่อประสิทธิภาพในการพัฒนา และการปรับปรุงงาน
  - วิธีการใช้เวลาในการทำงานที่มีประสิทธิภาพของงานธุรการ
  - การแก้ปัญหาและอุปสรรคของงานกับการใช้เวลาที่มีประสิทธิภาพ
  - การใช้เวลากับการสร้างแรงบันดาลใจกับผู้มาติดต่อ
8. ถาม-ตอบ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

วิทยากร

ดร.พิพัฒน์พล เพ็ชรเที่ยง



## อัตราค่าลงทะเบียน

### หลักสูตร SUPER ADMINISTRATIVE OFFICER

ราคาปกติท่านละ 3,900 บาท + VAT 7% รวมเป็น 4,173 บาท  
สมัครก่อนวันที่ 14 มกราคม 2565 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 .....

#### บริษัท เบนแอสเสท เซฟตี้ ทรานนิ่ง จำกัด

ที่อยู่ 99/63 ซอยพทุธบูชา 36 แยก 1 แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140

Mobile. 085-9386299

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0-1055-6315-871-2

เช็คขีดคร่อมสั่งจ่าย บริษัท เบนแอสเสท เซฟตี้ ทรานนิ่ง จำกัด

โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงเทพ สาขา บ้านแพ้ว เลขที่บัญชี 287-0-26170-4

การแจ้งยกเลิก : ผู้สมัครสามารถที่จะยกเลิกการเข้าอบรมได้ ในกรณีที่ท่านยกเลิกก่อนวันงาน 10 วัน บริษัทฯ จะหักค่าธรรมเนียม ค่าธรรมเนียม 15 ของค่าสมัคร และในกรณีที่ท่านยกเลิกก่อนวันงาน 7 วัน บริษัทฯ คืนเงินร้อยละ 50 ของค่าสมัคร นอกเหนือจากนั้นแล้ว บริษัทฯ จะไม่คืนเงินใดๆ ทั้งสิ้น การจองมีผลเมื่อชำระเงินเรียบร้อยแล้วและแสดงใบ Pay-in เพื่อเป็นหลักฐานในการสำรองที่นั่ง