

รุ่นที่ 47

การบริหารและพัฒนาระบบ “งานธุรการ” ยุคใหม่

Effectiveness Administration System



| | | | |
|------------------|--|--------------------|---|
| วันที่จัด | วันพุธที่ 25 กรกฎาคม 2561 | สมาชิก | 2,800 + VAT 7% 196 = 2,996 บาท |
| เวลา | 09.00 - 16.30 น. (ลงทะเบียนเวลา 08.00 น.) รับจำนวน 20 ท่าน | | (สมาชิก ส.ส.ท., นักศึกษาปริญญาตรี, หน่วยงานราชการ, รัฐวิสาหกิจ) |
| สถานที่ | ณ ห้องสัมมนา สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น) ซอยพัฒนาการ 18 | บุคคลทั่วไป | 3,300 + VAT 7% 231 = 3,531 บาท |

ในยุคของการทำธุรกิจ แบบไร้พรมแดน?

ถึงแม้ปัจจัยสำคัญของการดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจจะอยู่ที่การวางแผน การตลาด และงานขายอันทรงประสิทธิภาพเพื่อเป้าหมายผลกำไรสูงสุด แต่สิ่งที่สำคัญ ไม่ยิ่งหย่อนควบคู่กันไปก็คือการมีนักบริหารงานสำนักงานที่ชาญฉลาดอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้งานภายในองค์การดำเนินไปอย่างมีระเบียบแบบแผนและประหยัดงบประมาณ เพื่อจัดต้นทุนค่าใช้จ่ายอย่างเหมาะสม ด้วยวิธี “บัวไม่ให้ช้ำ น้ำไม่ให้ขุ่น”

ส่วนงานธุรการเป็นส่วนหนึ่งที่บ่อยครั้งมักถูกมองข้ามความสำคัญไป เพราะงานธุรการหรืองานสำนักงานถือเป็นส่วนสนับสนุนให้เกิดความสำเร็จต่างๆ อยู่เบื้องหลังขององค์การ

สิ่งที่คุณจะได้รับ

1. ทราบถึงความสำคัญของงานธุรการ
2. เกิดความเข้าใจ และการร่วมมือในการทำงาน
3. เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการประยุกต์ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อใช้อุปกรณ์สำนักงานอย่างประหยัดคุ้มค่า และมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติผู้เข้าอบรมและสัมมนา

ผู้ปฏิบัติงานธุรการ, ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานธุรการ เลขานุการ พนักงานประจำสำนักงาน, หัวหน้างานธุรการ, ผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสารของบริษัท และผู้สนใจทั่วไป

หัวข้อการอบรมและสัมมนา

- ขอบเขตงานธุรการ/สำนักงานยุคใหม่
 - ทักษะที่ถูกต้องของการบริหารงานธุรการ/สำนักงานยุคใหม่
 - บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานธุรการ/สำนักงานยุคใหม่
- การพัฒนาบุคลากร
 - การสร้างความเข้าใจของมนุษย์ โดยใช้ “หลักมนุษยสัมพันธ์”
 - การพัฒนาบุคลิกภาพที่ประทับใจ
 - เทคนิคการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ (ฟัง-พูด-เขียน-อ่าน)
 - ศิลปะในการต้อนรับ/นัดหมาย/การใช้โทรศัพท์ที่มีประสิทธิภาพ
- การพัฒนาระบบงาน
 - การวางแผนและการบริหารเวลาในการทำงาน
 - กระบวนการและขั้นตอนการบริหารทางเดินเอกสารยุคไร้กระดาษ
 - เทคนิคและกลวิธีการบริหารระบบสำนักงานยุคใหม่ 5ส
 - เทคนิคการให้บริการที่เป็นเลิศ



OFFICE ADMINISTRATION TRAINING



ADMINISTRATION

วิทยากร

คุณประภาภรณ์ พันัสพรประสิทธิ์

วิทยากรอิสระ/รับเชิญหน่วยงานภาครัฐและเอกชน/วิทยากรบรรยายมากกว่า 25 ปี

ประสบการณ์การทำงาน

อดีต ผู้จัดการส่วนบริหารทั่วไป และอดีต เลขานุการบริหารกรรมการผู้จัดการ บริษัท อุตสาหกรรมทำเครื่องแก้วไทย จำกัด(มหาชน)

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสามารถหักลดหย่อนภาษีได้ 200%

ฝ่ายการศึกษาและฝึกอบรม ได้รับการรับรองระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001 จัดโดย สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น)