



เพราะงานในฝ่ายธุรการและงานบริหารสำนักงานเป็นส่วนงานที่คอยสนับสนุนและช่วยเหลืองานของฝ่ายอื่น ๆ ในองค์กร ฉะนั้นฝ่ายธุรการจึงมีความสำคัญอย่างมากที่จะผลักดันธุรกิจให้ก้าวผ่านวิกฤตเศรษฐกิจที่องค์กรธุรกิจเผชิญอยู่และนี่จึงเป็นเหตุผลให้มีความจำเป็นต้องพัฒนาการบริหารงานธุรการและสำนักงานให้ทันสมัยพร้อมด้วยระบบงานที่มีประสิทธิภาพแต่ก็ต้องประหยัดทั้งเวลาและต้นทุนให้กับองค์กรธุรกิจในยุคที่เศรษฐกิจซบเซาเช่นที่เป็นอยู่ในปัจจุบันนั่นเอง

กลยุทธ์การบริหาร และพัฒนางาน ธุรการ และสำนักงานยุคใหม่ อย่างเป็นระบบ

วัตถุประสงค์

- ทราบถึงบทบาท และแนวทางการบริหารงานธุรการยุคใหม่
- สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาระบบงานธุรการทั้งในด้านเอกสาร การรายงาน และการสื่อสารในองค์กร
- เสริมสร้างประสิทธิภาพในการวิเคราะห์ปัญหา ระบบงานแต่ละด้านเพื่อการพัฒนาได้
- เพื่อปรับทัศนคติและเสริมสร้างคุณค่าของสายงานธุรการ

วัน เวลา และสถานที่

วันพุธที่ 27 กันยายน 2560

เวลา 09.00 - 16.00 น. (ลงทะเบียน 08.30 น.)

โรงแรม อมารี บูเลอวาร์ด (สุขุมวิท ซอย 5)

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- หัวหน้างานธุรการ พนักงานธุรการ และผู้ประสานงาน
- ผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการและผู้สนใจทั่วไป

บรรยายโดย

อาจารย์ประการณ์ พนิสพรประสิทธิ์

ปัจจุบัน

- วิทยากรอิสระ

อดีต

- กรรมการบริหารสมาคมเลขานุการสตรีแห่งประเทศไทย
- เลขานุการฝ่ายบุคคล บจก. ปูนซิเมนต์ไทย
- เลขานุการฝ่ายบริหาร บมจ. เบริลลี่ยูเคอร์
- เลขานุการบริหารและ ผจก. ส่วนบริหารงานธุรการทั่วไป บมจ. อุตสาหกรรมทำเครื่องแก้วไทย
- เลขานุการฝ่ายโฆษณา ฝ่ายขาย และฝ่ายชุดเจาะน้ำมัน บริษัท เอสโซ่ แอสตาดาร์ต (ประเทศไทย) จำกัด



อัตราค่าอบรมท่านละ

บุคคลทั่วไป 4,000 บาท +VAT 280 รวม 4,280 บาท /สมาชิก 3,500 บาท +VAT 245 รวม 3,745 บาท

ชำระเงินก่อนวันที่ 20 ก.ย. 2560 ลด 300 บาท

หัวข้อการฝึกอบรม



- การเสริมสร้างคุณค่าของสายงานธุรการ
- มาตรฐานการเสริมสร้างภาพลักษณ์ผู้ปฏิบัติงาน
- แนวทางการบริหารงานธุรการยุคใหม่
- การพัฒนาระบบการบริหารงานธุรการยุคใหม่
 - ด้านสำนักงาน
 - เอกสารและระบบรายงาน
 - การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ข่าวสารภายในองค์กร
- การวิเคราะห์ปัญหากระบวนการในแต่ละด้านเพื่อการพัฒนา
- Case Study แบ่งกลุ่มพร้อมนำเสนอ
- เฉลย/ถาม-ตอบ
- สรุป

หลักสูตรฝึกอบรม กลยุทธ์การบริหารและพัฒนางานธุรการและสำนักงานยุคใหม่อย่างเป็นระบบ รุ่นที่ 28

1. ชื่อ-นามสกุล.....	2. ชื่อ-นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
E-mail.....	E-mail.....
มือถือ.....	มือถือ.....
ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกใบกำกับภาษี	
บริษัท.....	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... สาขา.....
ที่อยู่.....	
ประเภทธุรกิจ.....	โทรศัพท์..... ต่อ..... โทรสาร.....
ผู้ติดต่อ.....	E-mail..... มือถือ.....

โอนเงิน หรือเช็คขีดคร่อมในนาม บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด หรือ HR Center Co., Ltd.

ธนาคารกรุงเทพ สาขาแยกบางนา บัญชีกระแสรายวัน เลขที่ 2403005727

ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาศรีนครินทร์ (กรุงเทพกรีฑา) บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 0802359647

ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขานนทบุรี-กรุงเทพกรีฑา บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 3071269091

1. บริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการเก็บค่าใช้จ่ายเพิ่มหากมีค่าธรรมเนียมในการโอนเงินเกิดขึ้น

2. ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน (ถ้ามี) ผู้โอนเงินต้องเป็นผู้ชำระค่าธรรมเนียมเอง

■ กรณีชำระเงินล่วงหน้า กรุณา Fax สำเนาใบโอนเงิน โดยระบุชื่อบริษัท ชื่อหลักสูตร พร้อมเอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% มาที่บริษัทก่อนวันฝึกอบรม

■ เอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% กรุณานำมาในวันฝึกอบรม มิฉะนั้น จะต้องชำระค่าฝึกอบรมเต็มจำนวน

■ บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด 52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงสะพานสูง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 13 หลัก 0105540023934

หมายเหตุ กรณียกเลิกการเข้าฝึกอบรมกรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันฝึกอบรม มิฉะนั้นจะต้องชำระ 30% ของราคาค่าฝึกอบรม

สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public1.hrcenter@gmail.com โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสาร, อาหารว่าง และอาหารกลางวัน (ราคาต่อ 1 ท่าน)