

# การบริหาร และพัฒนางาน ธุรการ

## ในสำนักงานยุคใหม่ อย่างเป็นระบบ



เพราะฝ่ายธุรการและงานบริหารสำนักงานเป็นส่วนงานที่คอยสนับสนุนและช่วยเหลืองานของฝ่ายอื่น ๆ ในองค์กร ยิ่งในภาวะวิกฤติเศรษฐกิจที่องค์กรเผชิญอยู่ ก็ยิ่งจำเป็นจะต้องพัฒนาการบริหารงานธุรการ และสำนักงานให้ทันสมัยยิ่งขึ้น พร้อมด้วยระบบงานที่มีประสิทธิภาพและต้องประหยัดทั้งเวลาและต้นทุน ให้กับองค์กรในเวลาเดียวกันด้วย



### วัตถุประสงค์

- ทราบถึงบทบาท และแนวทางการบริหารงาน ธุรการยุคใหม่
- สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาระบบ งานธุรการทั้งในด้านเอกสาร การรายงาน และการสื่อสารในองค์กร
- เสริมสร้างประสิทธิภาพในการวิเคราะห์ปัญหา ระบบงานแต่ละด้านเพื่อการพัฒนาได้
- เพื่อปรับทัศนคติและเสริมสร้างคุณค่าของ สหายงานธุรการ



### บรรยายโดย

### อาจารย์ประกากรณ์ พันธ์พรประสิทธิ์

#### ปัจจุบัน

- วิทยากรอิสระ

#### อดีต

- กรรมการบริหารสมาคมเลขานุการสตรีแห่งประเทศไทย
- เลขานุการฝ่ายบุคคล บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย จำกัด (มหาชน)
- เลขานุการฝ่ายบริหาร บริษัท เบอริลียุกเกอร์ จำกัด (มหาชน)
- เลขานุการบริหารและผู้จัดการส่วนบริหารงานธุรการทั่วไป บริษัท อุตสาหกรรมทำเครื่องแก้วไทย จำกัด (มหาชน)
- เลขานุการฝ่ายโฆษณา ฝ่ายขาย และฝ่ายชุดเจาะน้ำมัน บริษัท เอสซี แอสแตนด์ (ประเทศไทย) จำกัด

### หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- หัวหน้างานธุรการ พนักงานธุรการ และ ผู้ประสานงาน
- ผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการและผู้สนใจทั่วไป



### วัน เวลา และสถานที่

**วันจันทร์ที่ 24 มกราคม 2565**

เวลา 09.00-16.30 น. (เปิด Login 08.00 น.)



อัตราค่าอบรมท่านละ:

**โปรโมชั่นพิเศษ!! เข้าอบรม 1 ท่าน ฟรี 1 ท่าน**

สมาชิก 3,700 บาท + VAT 259 รวม 3,959 บาท / บุคคลทั่วไป 4,300 บาท + VAT 301 รวม 4,601 บาท

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 17 ม.ค. 2565 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย



# หัวข้อการฝึกอบรม

09:00 - 10:30 u.

- การเสริมสร้างคุณค่าของสายงานธุรกิจ
- มาตรฐานการเสริมสร้างภาพลักษณ์ผู้ปฏิบัติงาน
- แนวทางการบริหารงานธุรกิจยุคใหม่

10:30 - 10:45 u. พักรับประทานของว่าง

10:45 - 12:00 u.

- การพัฒนาระบบการบริหารงานธุรกิจยุคใหม่
  - ด้านสำนักงาน
  - เอกสารและระบบรายงาน
  - การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ข่าวสารภายในองค์กร

12:00 - 13:00 u. พักรักเที่ยง

13:00 - 14:30 u.

- การวิเคราะห์ปัญหากระบวนการแต่ละด้านเพื่อการพัฒนา
- Case Study แบ่งกลุ่มพร้อมนำเสนอ

14:30 - 14:45 u. พักรับประทานของว่าง

14:45 - 16:30 u.

- เฉลย/ถาม-ตอบ
- สรุป

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ “การบริหารและพัฒนางานธุรกิจภายในสำนักงานยุคใหม่อย่างเป็นระบบ รุ่นที่ 45” (วันที่ 24 ม.ค. 2565)

1. \*ชื่อ-นามสกุล .....

2. \*ชื่อ-นามสกุล .....

\*ตำแหน่ง .....

\*ตำแหน่ง .....

E-mail .....มือถือ .....

E-mail .....มือถือ .....

\*ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน

ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกไปกำกับภาษี

บริษัท ..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... สาขา .....

ที่อยู่ .....

ประเภทธุรกิจ..... โทรศัพท์ ..... ต่อ..... โทรสาร.....

ผู้ติดต่อ ..... E-mail .....มือถือ .....

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมก่อนวันงาน

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

● ธนาคารกรุงเทพ เลขที่ 2403005727 ● ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่ 0802359647 ● ธนาคารกรุงศรีอยุธยา เลขที่ 3071269091

ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน (ถ้ามี) ผู้โอนเงินจะต้องเป็นผู้ชำระที่ธนาคาร หรือชำระเพิ่มที่หน้างาน

● เมื่อชำระเงินแล้ว โปรด e-mail สำเนาใบโอนเงิน โดยระบุชื่อองค์กร ชื่อหลักสูตร มาที่บริษัทฯ ก่อนวันฝึกอบรม

● เอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย **ตัวจริง** กรุณาส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนมาให้ก่อนวันอบรม

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

หมายเหตุ กรณีหลักสูตรยืนยันการจับอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

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

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสารแล้ว (ราคาต่อ 1 ท่าน)