



## การเสริมสร้างภาพลักษณ์ – ศักยภาพยุคใหม่ "หัวหน้า" งานธุรการ (The Challenge of Administration Management Leadership Competencies)

### วิทยากร: อาจารย์ประภาภรณ์ พันธ์พรประสิทธิ์

ผู้จัดการส่วนบริหารธุรการ บริษัท อุตสาหกรรมทำเครื่องแก้วไทย จำกัด (มหาชน), เลขานุการบริหารฝ่ายขาย ฝ่ายโฆษณา และฝ่ายชุดเจาะน้ำมัน บริษัท เอสโซ่ แสตนด์การ์ด ประเทศไทย จำกัด, เลขานุการบริหารฝ่ายการตลาดและฝ่ายจัดการ บริษัท เบอร์ลี่ ยุคเกอร์ จำกัด (มหาชน), เลขานุการฝ่ายบุคคล บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย จำกัด ประสบการณ์ด้านเลขานุการระดับบริหารมากกว่า 40 ปี

**25-26 มีนาคม 2562**

**09.00 – 16.00 น.**

**\*\* โรงแรมโกลด์ ออร์คิด กรุงเทพฯ (ถนนวิภาวดี-สุทธิสาร)**

\*สถานที่จัดอบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

#### หลักการและเหตุผล

งานธุรการเป็นสายสนับสนุนสายหลักให้สามารถดำเนินธุรกิจขององค์กรให้ประสบความสำเร็จช่วยให้การทำงานสะดวก รวดเร็วรวมถึงเป็นการช่วยควบคุม และดูแลงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่ได้ตั้งเอาไว้ การเสริมคุณค่าให้งานธุรการจึงเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งซึ่งจะช่วยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับสายงานทราบถึงขอบเขตความรับผิดชอบในสายงานและเรียนรู้เทคนิคในการบริหารจัดการงานซึ่งในหลักสูตรนี้จะมุ่งเน้นที่การพัฒนาตนเองทั้งในด้านของบุคลิกภาพเทคนิคการประสานงานภายในองค์กร และการบริการที่ประทับใจ ตลอดจนการพัฒนาระบบของงานธุรการในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นกับการดำเนินงานให้สอดคล้องกับองค์กรอีกด้วย

#### วัตถุประสงค์:

- 1.เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้ถึงบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ ของหัวหน้างานธุรการ
- 2.เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้การพัฒนาตนเองกับบทบาทหัวหน้างานธุรการอย่างมีประสิทธิภาพ
- 3.เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้การพัฒนาระบบธุรการเพื่อช่วยให้การบริหารงานบรรลุผลสำเร็จตามที่ต้องการ
- 4.เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้ ไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด แก่องค์กร

#### หัวข้อการฝึกอบรม/สัมมนา:

##### วันที่หนึ่ง

- 1.ความหมายของ"หัวหน้า" (ความเป็นผู้นำ)
- 2.คุณสมบัติ ทักษะ และ ทักษะของหัวหน้างานธุรการ
- 3.ขอบเขต และ บทบาทหน้าที่สายงานธุรการ
- 4.สรุป"ศักยภาพยุคใหม่"
  - วิสัยทัศน์
  - พันธกิจ
  - ค่านิยม
- 5.มาตรฐานการเสริมสร้าง"ภาพลักษณ์"



- 6.การพัฒนาบุคลิกภาพที่ประทับใจ
- 7.การวางแผนและการบริหารเวลา
- 8.ทักษะการสื่อสารที่เกิดผล

## วันที่สอง

- 1.หลักการในการบริหารงาน
- 2.การบริหารสำนักงาน
- 3.การมอบหมาย และการติดตามงาน
- 4.การบริหารความขัดแย้ง
- 5.การทำงานเป็นทีม
- 6.การบริหารสู่ความเป็นเลิศ
- 7.การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ
- 8.Workshop
- 9.การนำเสนอผลงานกลุ่ม (Group Presentation)
10. การประเมินผลงานกลุ่ม
- 11.สรุปคำถาม-ตอบ

## ประกาศนียบัตร: บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด

### อัตราหลักสูตร (ต่อ 1 ท่าน)

| ชำระภายใน 10-11 มีนาคม 2562                                       |           |        |                   |              |                               |
|-------------------------------------------------------------------|-----------|--------|-------------------|--------------|-------------------------------|
| ประเภท                                                            | ค่าสัมมนา | VAT 7% | หัก ณ ที่จ่าย 3 % | รวมจ่ายสุทธิ | กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย |
| บุคคลทั่วไป                                                       | 7,900.00  | 553.00 | 237.00            | 8,216.00     | 8,453.00                      |
| สมาชิก HIPO                                                       | 7,700.00  | 539.00 | 231.00            | 8,008.00     | 8,239.00                      |
| พิเศษ! ชำระภายใน 10 มีนาคม 2562 (โอนเงิน หรือ แฟกซ์สำเนาหน้าเช็ค) |           |        |                   |              |                               |
| ประเภท                                                            | ค่าสัมมนา | VAT 7% | หัก ณ ที่จ่าย 3 % | รวมจ่ายสุทธิ | กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย |
| บุคคลทั่วไป                                                       | 7,700.00  | 539.00 | 231.00            | 8,008.00     | 8,239.00                      |
| สมาชิก HIPO                                                       | 7,400.00  | 518.00 | 222.00            | 7,696.00     | 7,918.00                      |

### วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้
  - 1.1 ธนาคารกรุงเทพ บัญชีสะสมทรัพย์ สาขา ซอยอารี เลขที่ 127-4-66322-6
  - 1.2 ธนาคารไทยพาณิชย์ บัญชีออมทรัพย์ สาขา พหลโยธิน เลขที่ 014-2-63503-8

ชื่อบัญชี บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด  
และแฟกซ์ใบ Pay in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-2615-4479  
พร้อมระบุชื่อบริษัท เบอร์ติดต่อของท่าน และชื่อหลักสูตร
2. ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด
3. หัก ณ ที่จ่าย 3% เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0-1055-48105-59-0  
**บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด**  
**40/81 ซอยอินทามระ 8 ถนนสุขุมวิทวิจิตร แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400**
4. บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินที่ได้ชำระมาแล้ว

### รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ:

บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด

Telephone: 02-615-4499, 02-615-4477-8

Fax: 02-615-4479 Hotline: 086-3183151-2

Website: [www.hipotraining.com](http://www.hipotraining.com)

E-mail: [hipotraining@gmail.com](mailto:hipotraining@gmail.com)

Facebook: [www.facebook.com/HIPOTraining](https://www.facebook.com/HIPOTraining)

อบรม, สัมมนา, ความคิด, ทักษะเฉพาะทาง,งานธุรการ,หัวหน้างานธุรการ,เลขานุการ,การทำงาน