



กลยุทธ์สู่ความเป็นเลิศงานธุรการ

วิทยากร: อาจารย์ประภาภรณ์ พันธ์พรประสิทธิ์

ประสบการณ์ทำงานในอดีต ผู้จัดการส่วนบริหารธุรการ บมจ. อุตสาหกรรมทำเครื่องแก้วไทย
เลขานุการ ฝ่ายขาย ฝ่ายการโฆษณา และฝ่ายชุดเจาะน้ำมัน บริษัท เอสโซ่แอสตันดาร์ด ประเทศไทย จำกัด
เลขานุการ บริหาร ฝ่ายการตลาดและฝ่ายจัดการ บริษัท เมอร์ลี่ ยุคเกอร์ จำกัด (มหาชน)
เลขานุการ ฝ่ายบุคคล บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย จำกัด ปัจจุบัน เป็นวิทยากรรับเชิญบรรยายและฝึกอบรม
ให้กับสถาบันภาครัฐและเอกชนชั้นนำมากมาย

4 พฤศจิกายน 2564

09.00 – 16.00 น.

****โรงแรมโกลด์ ออร์คิด กรุงเทพฯ (ถนนวิภาวดีฯ-สุทธิสาร)**

*สถานที่จัดอบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

หลักการและเหตุผล

งานธุรการเป็นสายสนับสนุนสายหลักให้สามารถดำเนินธุรกิจขององค์กรให้ประสบความสำเร็จช่วยให้การทำงานสะดวก รวดเร็วรวมถึงเป็นการช่วยควบคุม และดูแลงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่ได้ตั้งเอาไว้ การเสริมคุณค่าในงานธุรการจึงเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งซึ่งจะช่วยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับสายงานทราบถึงขอบเขตความรับผิดชอบในสายงานและเรียนรู้เทคนิคในการบริหารจัดการงานซึ่งในหลักสูตรนี้จะมุ่งเน้นที่การพัฒนาตนเองทั้งในด้านของบุคลิกภาพเทคนิคการประสานงานภายในองค์กร และการบริการที่ประทับใจ ตลอดจนการพัฒนากระบวนการของงานธุรการในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นกับการดำเนินงานให้สอดคล้องกับองค์กรอีกด้วย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้ถึงบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความสำคัญในสายงานธุรการ
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้การพัฒนาตนเองกับการทำงานในสายงานธุรการอย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้การพัฒนาระบบธุรการเพื่อช่วยให้การทำงานบรรลุผลสำเร็จตามที่องค์กรต้องการ
4. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้ ไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด แก่องค์กร

หัวข้อการฝึกอบรม/สัมมนา

1. การพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ
 - การเสริมสร้างทัศนคติและจิตสำนึกที่ดี
 - การประเมิน "Vision" "Mission" และ "Core Value"
2. กลยุทธ์ และ ทักษะ ระดับผู้ช่วยผู้บริหาร (Group Case Study and Present)
 - 2.1 การพัฒนาตนเองเพื่อความสุขใจ
 - การเสริมสร้างบุคลิกภาพอย่างมีระดับ
 - การสร้างสมประสบการณ์เพื่อสร้างความเชื่อมั่น
 - 2.2 การพัฒนาระบบงานเพื่อความสำเร็จและก้าวหน้า
 - การวางแผนและการบริหารเวลางาน
 - การบริหารการจัดประชุม
 - การบริหารงานเอกสาร
 - การบริการที่เป็นเลิศ
 - 2.3 การพัฒนาบุคลากรเพื่อความภูมิใจ
 - การสื่อสารที่เกิดผล



- 2.4 การพัฒนาองค์กรเพื่อสร้างภาพพจน์
- การสร้าง Team Work
3. Group Case Study 5 กลยุทธ์แบ่งกลุ่ม
- นำเสนอผลงานกลุ่ม
 - ประเมินผลงานแต่ละกลุ่ม
 - ประเมินผลงานแต่ละกลุ่มต่อ
4. สรุป และ คำถาม / คำตอบ

ประกาศนียบัตร: บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด

อัตราหลักสูตร (ต่อ 1 ท่าน)

ราคาค่าธรรมเนียม / หลักสูตร / ท่าน					
จำนวนผู้เข้าอบรม	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
1	3,900.00	273.00	117.00	4,056.00	4,173.00
พิเศษ...ราคาโปรโมชั่น !!!					
จำนวนผู้เข้าอบรม	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
2	3,500.00	245.00	105.00	3,640.00	3,745.00
3	2,900.00	203.00	87.00	3,016.00	3,103.00

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้
 - 1.1 ธนาคารกรุงเทพ สาขาซอยอารี บัญชีสะสมทรัพย์ เลขที่ 127-4-66322-6
 - 1.2 ธนาคารไทยพาณิชย์ บัญชีออมทรัพย์ สาขาพหลโยธิน เลขที่ 014-2-63503-8
 ชื่อบัญชี บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด
 และแฟกซ์ใบ Pay in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-2615-4479
 พร้อมระบุชื่อบริษัท เบอร์ติดต่อของท่าน ชื่อหลักสูตรและวันอบรม
2. ชำระด้วยเช็คสั่งจ่าย บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
3. หัก ณ ที่จ่าย 3% เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0-1055-48105-59-0
บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด
40/81 ซอยอินทามระ 8 ถนนสุขุมวิทจรัญ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
4. บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินที่ได้ชำระมาแล้ว

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ:

บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด
 โทรศัพท์: 02-615-4499, 02-615-4477-8
 แฟกซ์: 02-615-4479 Hotline: 086-3183151-2
 เว็บไซต์: www.hipotraining.co.th
 อีเมล: hipotraining@gmail.com
 ID Line: hipotraining
 Facebook: www.facebook.com/HIPOTraining

อบรม, สัมมนา, ความรู้ทั่วไป, ทักษะเฉพาะทาง, งานธุรการ, พัฒนาบุคลากร