



กลยุทธ์สู่ความเป็นเลิศงานธุรการ

วิทยากร: อาจารย์ประกาภรณ์ พันธ์พรประสิทธิ์

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

2 มีนาคม 2561
09.00 – 16.00 น.

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

*สถานที่จัดอบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

หลักการและเหตุผล

งานธุรการเป็นสายสนับสนุนสายหลักให้สามารถดำเนินธุรกิจขององค์กรให้ประสบความสำเร็จช่วยให้การทำงานสะดวก รวดเร็วรวมถึงเป็นการช่วยควบคุม และดูแลงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่ได้ตั้งเอาไว้ การเสริมคุณค่าให้งานธุรการจึงเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งซึ่งจะช่วยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับสายงานทราบถึงขอบเขตความรับผิดชอบในสายงานและเรียนรู้เทคนิคในการบริหารจัดการงานซึ่งในหลักสูตรนี้จะมุ่งเน้นที่การพัฒนาตนเองทั้งในด้านของบุคลิกภาพเทคนิคการประสานงานภายในองค์กร และการบริการที่ประทับใจ ตลอดจนการพัฒนากระบวนการของงานธุรการในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นกับการดำเนินงานให้สอดคล้องกับองค์กรอีกด้วย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้ถึงบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ และความสำคัญในสายงานธุรการ
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้การพัฒนาตนเองกับการทำงานในสายงานธุรการอย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้การพัฒนากระบวนการเพื่อช่วยให้การทำงานบรรลุผลสำเร็จตามที่องค์กรต้องการ
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
 - การวางแผนและการบริหารเวลา
 - การบริหารการจัดประชุม
 - การบริหารงานเอกสาร
 - การบริการที่เป็นเลิศ
 - 2.3 การพัฒนาบุคลากรเพื่อความภูมิใจ
 - การสื่อสารที่เกิดผล
 - 2.4 การพัฒนาองค์กรเพื่อสร้างภาพพจน์
 - การสร้าง Team Work



3. Group Case Study 5 กลุ่มย่อยแบ่งกลุ่ม
 - นำเสนอผลงานกลุ่ม
 - ประเมินผลงานแต่ละกลุ่ม
 - ประเมินผลงานแต่ละกลุ่มต่อ
4. สรุป และ คำถาม / คำตอบ

ประกาศนียบัตร: บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด

อัตราหลักสูตร (ต่อ 1 ท่าน)

ชำระภายใน 2 มีนาคม 2561					
ประเภท	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
บุคคลทั่วไป	3,900.00	273.00	117.00	4,056.00	4,173.00
สมาชิก HIPO	3,700.00	259.00	111.00	3,848.00	3,959.00
พิเศษ! ชำระภายใน 15 กุมภาพันธ์ 2561 (โอนเงิน หรือ แฟกซ์สำเนาหน้าเช็ค)					
ประเภท	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
บุคคลทั่วไป	3,700.00	259.00	111.00	3,848.00	3,959.00
สมาชิก HIPO	3,400.00	238.00	102.00	3,536.00	3,638.00

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 ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด
และแฟกซ์ใบ Pay in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-2615-4479
พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร
2. ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด
3. หัก ณ ที่จ่าย 3% ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0-1055-48105-59-0
บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด
40/81 ซอยอินทามระ 8 ถนนสุทธิสารวินิจฉัย แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
4. บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินที่ได้ชำระมาแล้ว

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ:

บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด
โทรศัพท์ 02-615-4499, 02-615-4477-78
โทรสาร 02-615-4479
เว็บไซต์ www.hipotraining.co.th
อีเมล hipotraining@gmail.com
เฟสบุ๊ค www.facebook.com/HIPOtraining

อบรม, สัมมนา, ความรู้ทั่วไป, ทักษะเฉพาะทาง, งานธุรการ, พัฒนาบุคลากร