

กลยุทธ์การบริหาร และพัฒนางาน **ธุรกิจ** และสำนักงานยุคใหม่อย่างเป็นระบบ

รุ่นที่ **30**
มอบฉบับิต

เพราะงานในฝ่ายธุรกิจและงานบริหารสำนักงานเป็นส่วนงานที่คอยสนับสนุนและช่วยเหลืองานของฝ่ายอื่น ๆ ในองค์กร ฉะนั้นฝ่ายธุรกิจจึงมีความสำคัญอย่างมากที่จะผลักดันธุรกิจให้ก้าวผ่านวิกฤตเศรษฐกิจที่องค์กรธุรกิจเผชิญอยู่และนี่จึงเป็นเหตุผลให้มีความจำเป็นต้องพัฒนาการบริหารงานธุรกิจและสำนักงานให้ทันสมัยพร้อมด้วยระบบงานที่มีประสิทธิภาพแต่ก็ต้องประหยัดทั้งเวลาและต้นทุนให้กับองค์กรธุรกิจในยุคที่เศรษฐกิจขาลงเช่นที่เป็นอยู่ในปัจจุบันนั่นเอง

วัตถุประสงค์

- ทราบถึงบทบาท และแนวทางการบริหารงานธุรกิจยุคใหม่
- สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาระบบงานธุรกิจทั้งในด้านเอกสาร การรายงาน และการสื่อสารในองค์กร
- เสริมสร้างประสิทธิภาพในการวิเคราะห์ปัญหา ระบบงานแต่ละด้านเพื่อการพัฒนาได้
- เพื่อปรับทัศนคติและเสริมสร้างคุณค่าของสายงานธุรกิจ

วัน เวลา และสถานที่

วันจันทร์ที่ 19 มีนาคม 2561

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

โรงแรม แกรนด์ สุขุมวิท กรุงเทพฯ (สุขุมวิท ซอย 6)

อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 3,500 บาท +VAT 245 รวม 3,745 บาท

บุคคลทั่วไป 4,000 บาท +VAT 280 รวม 4,280 บาท

ชำระเงินก่อนวันที่ 12 มี.ค. 2561 ลด 300 บาท

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- หัวหน้างานธุรกิจ พนักงานธุรกิจ และผู้ประสานงาน
- ผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานธุรกิจและผู้สนใจทั่วไป



HR Center Co., Ltd.

บรรยายโดย

อาจารย์ประการณ์ พนิสพรประสิทธิ์

ปัจจุบัน

- วิทยากรอิสระ

อดีต

- กรรมการบริหารสมาคมเลขานุการสตรีแห่งประเทศไทย
- เลขานุการฝ่ายบุคคล บจก. ปูนซิเมนต์ไทย
- เลขานุการฝ่ายบริหาร บมจ. เบอร์ลีู่ดเคอร์
- เลขานุการบริหารและ ผจก. ส่วนบริหารงานธุรกิจทั่วไป บมจ. อุตสาหกรรมทำเครื่องแก้วไทย
- เลขานุการฝ่ายโฆษณา ฝ่ายขาย และฝ่ายชุดเจาะน้ำมัน บริษัท เอสซี แอสตาดาร์ด (ประเทศไทย) จำกัด

หัวข้อการฝึกอบรม

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

หลักสูตรฝึกอบรม “กลยุทธ์การบริหารและพัฒนางานธุรการและสำนักงานยุคใหม่อย่างเป็นระบบ รุ่นที่ 30” (วันที่ 19 มี.ค. 2561)

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

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมก่อนวันงาน

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

ธนาคารกรุงเทพ สาขาสี่แยกบางนา บัญชีกระแสรายวัน เลขที่ 2403005727

ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาศรีนครินทร์ (กรุงเทพฯกรีฑา) บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 0802359647

ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขานนทบุรี-กรุงเทพฯกรีฑา 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)