

# กลยุทธ์การบริหารและพัฒนางาน

## ธรรมา

ในสำนักงานยุคใหม่  
อย่างเป็นระบบ



เพราะงานในฝ่ายธุรการและงานบริหารสำนักงานเป็นส่วนงานที่คอยสนับสนุนและช่วยเหลืองานของฝ่ายอื่น ๆ ในองค์กร ฉะนั้นฝ่ายธุรการจึงมีความสำคัญอย่างมากที่จะผลักดันธุรกิจให้ก้าวผ่านวิกฤตเศรษฐกิจที่องค์กรธุรกิจเผชิญอยู่ และนี่จึงเป็นเหตุผลให้มีความจำเป็นต้องพัฒนาการบริหารงานธุรการและสำนักงานให้ทันสมัย พร้อมด้วยระบบงานที่มีประสิทธิภาพแต่ก็ต้องประหยัดทั้งเวลาและต้นทุนให้กับองค์กรธุรกิจในยุคที่เศรษฐกิจซบเซาลงเช่นที่เป็นอยู่ในปัจจุบันนั่นเอง

รุ่นที่ **33**  
มอบวุฒิบัตร

### วัตถุประสงค์

- ทราบถึงบทบาท และแนวทางการบริหารงานธุรการยุคใหม่
- สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาระบบงานธุรการทั้งในด้านเอกสาร การรายงาน และการสื่อสารในองค์กร
- เสริมสร้างประสิทธิภาพในการวิเคราะห์ปัญหา ระบบงานแต่ละด้านเพื่อการพัฒนาได้
- เพื่อปรับทัศนคติและเสริมสร้างคุณค่าของสายงานธุรการ



วัน เวลา และสถานที่

**วันพฤหัสบดีที่ 13 ธันวาคม 2561**

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

โรงแรม แกรนด์ สุขุมวิท กรุงเทพฯ (สุขุมวิท ซอย 6)

### หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- หัวหน้างานธุรการ พนักงานธุรการ และผู้ประสานงาน
- ผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการและผู้สนใจทั่วไป

### บรรยายโดย

## อาจารย์ประกากรณ์ พนิสพรประสิทธิ์

### ปัจจุบัน

- วิทยากรอิสระ

### อดีต

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

### อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 3,600 บาท + VAT 252 รวม 3,852 บาท / บุคคลทั่วไป 4,200 บาท + VAT 294 รวม 4,494 บาท  
ชำระเงินก่อนวันที่ 6 ธ.ค. 2561 ลด 300 บาท

# หัวข้อการฝึกอบรม



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

หลักสูตรฝึกอบรม “กลยุทธ์การบริหารและพัฒนางานธุรการในสำนักงานยุคใหม่อย่างเป็นระบบ รุ่นที่ 33” (วันที่ 13 ธ.ค. 2561)

1. ชื่อ-นามสกุล.....	2. ชื่อ-นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
E-mail.....	E-mail.....
มือถือ.....	มือถือ.....
<b>ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกใบกำกับภาษี</b>	
บริษัท .....	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... สาขา .....
ที่อยู่ .....	
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 ซอยกรุงเทพฯกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพฯกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 13 หลัก 0105540023934 สำนักงานใหญ่

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)