



Consulting & Training  
Quality Center (Thailand) Co., Ltd.

สนใจหลักสูตรหรือบริการของเรา สามารถติดต่อได้ที่ :

บริษัท เอสเอสอาร์ ควอลิตี้ เซ็นเตอร์ (ไทยแลนด์) จำกัด (สำนักงานใหญ่)

Tel : 092-835 2953 , 092-775 5853 , 02-102 1898 , FAX : 02-569 6537

E-mail : ssr.qualitycenter@gmail.com , www.ssrqualitycenter.com

# สุดยอด.....เจ้าหน้าที่งานธุรการอาชีพ SUPER ADMINISTRATIVE OFFICER

วันจันทร์ที่ 30 กันยายน 2567

โรงแรมจัสมิน ( สุขุมวิท 23 )/Zoom Online



**วิทยากร : ดร.พิพัฒน์พล เพ็ชรเที่ยง**

- ปริญญาเอก สาขาพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ - ปริญญาโท สาขาการศึกษาเพื่อพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
  - ปริญญาตรี สาขาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร เป็นวิทยากร/ผู้เชี่ยวชาญพัฒนาบุคลากรมากกว่า 10 ปี
- อดีตที่ปรึกษาอาวุโส**ด้านพัฒนาบุคลากร Adecco Consulting Limited (Thailand), ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายพัฒนาบุคลากร Thailand Duty Free Shop Co., Ltd. (ททท.), ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล King Power Duty Free Co., Ltd. (เอกชน) ,ผู้จัดการฝ่ายบริการส่วนหน้า และผู้จัดการฝ่ายฝึกอบรม Bangkok Royal Rose Hotel ที่ปรึกษาอิสระพัฒนาพนักงานขายและพนักงานสัมพันธ์ลูกค้าด้วยกระบวนการ Sales Consultant, Customer Service and Call Center Assessment or Development Center

**PROMOTION !!**

3 ท่าน ๆ ละ 3,500 บาท  
5 ท่าน ๆ ละ 2,900 บาท  
ลูกค้าเก่าลดทันที 400 บาท  
**ZOOM ONLINE = 2,500 บาท**



ก.ย	ต.ค	พ.ย
จ.30		ศ.15

## หลักการและเหตุผล

แนวโน้มของบทบาทเจ้าหน้าที่ธุรการมืออาชีพนอกจากจะต้องให้ความสำคัญกับงานสนับสนุนและการประสานงานต่างๆยังต้องสามารถแก้ไขจัดการกับปัญหาเฉพาะหน้าต่างๆ ที่เกิดขึ้น ต้องสามารถเป็นตัวแทนผู้บริหารได้ ซึ่งการมีบุคลิกภาพที่ดีจึงเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง นอกจากนี้ยังต้องสามารถที่จะประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้นจึงต้องพร้อมที่จะพัฒนาตัวเองทั้งในด้านการจัดการบริหารงาน การบริหารจัดการตนเอง เพื่อความสำเร็จในการเป็น "สุดยอด.....เจ้าหน้าที่ธุรการมืออาชีพ" ที่ก้าวทันความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**วัตถุประสงค์**

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในบทบาทความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ธุรการและเลขานุการมืออาชีพยุคใหม่



ติดต่อเรา



ลงทะเบียน

2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีทักษะในการปฏิบัติหน้าที่การเป็นเจ้าหน้าที่ธุรการ และเลขานุการอย่าง มืออาชีพ ทั้งในเรื่องที่เกี่ยวกับงานและการวางตัวได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์และแนวคิดใหม่ๆ ในการปฏิบัติงานซึ่งกันและกัน

### หัวข้อการสัมมนา

1. สดุดยอด....ของเจ้าหน้าที่ธุรการควรและไม่ควรปฏิบัติ
2. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ธุรการมืออาชีพ
  - คุณสมบัติที่ดีของเจ้าหน้าที่ธุรการ
  - บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ธุรการ
  - คุณลักษณะที่ดีของเจ้าหน้าที่ธุรการ
3. หลักการทำงานของเจ้าหน้าที่ธุรการในการส่งเสริมสนับสนุนงานเจ้านายที่มีประสิทธิภาพ
  - การวิเคราะห์การทำงานให้ได้ผลงาน
  - การสำรวจการสูญเสีย การสิ้นเปลืองการทำงาน
  - การปรับปรุงงานการทำงานอย่างเป็นระบบ
4. ระบบการบริหารงานเอกสาร และการจัดเก็บเอกสาร
  - องค์ประกอบการบริหารงานเอกสาร
  - ระบบการจัดเก็บเอกสารที่มีประสิทธิภาพ
  - การบำรุงรักษาและการแก้ปัญหาในการจัดเก็บเอกสาร
5. การติดต่อสื่อสารและการประสานงานในงานธุรการ
  - การติดต่อสื่อสารและการประสานงานภายในและภายนอกสำนักงาน
  - การเขียนบันทึก รายงานและเอกสารงานเขียนต่างๆ
6. การใช้โทรศัพท์ที่มีประสิทธิภาพในการสนับสนุนงาน และการต้อนรับการบริการที่ประทับใจ
  - มารยาทในการใช้โทรศัพท์
  - การใช้โทรศัพท์เพื่อติดต่อธุรกิจและกิจกรรมในงานธุรการ
  - ข้อควรระวังในการใช้โทรศัพท์ในการทำงาน
7. การบริหารเวลา เพื่อประสิทธิภาพในการพัฒนา และการปรับปรุงงาน
  - วิธีการใช้เวลาในการทำงานที่มีประสิทธิภาพของงานธุรการ
  - การแก้ปัญหาและอุปสรรคของงานกับการใช้เวลาที่มีประสิทธิภาพ
  - การใช้เวลากับการสร้างควมประทับใจกับผู้มาติดต่อ

PROMOTION !!

3 ท่านๆ ละ 3,500 บาท  
5 ท่านๆ ละ 2,900 บาท  
ลูกค้าเก่าลดทันที 400 บาท  
**ZOOM ONLINE = 2,500 บาท**

ก.ย	ต.ค	พ.ย
จ.30		ศ.15

**ราคาปกติ:**

*Onsite : ท่านละ 3,900 บาท + VAT 7% รวมเป็น 4,173 บาท*

*Zoom Online ท่านละ 2,900 บาท + VAT 7% รวมเป็น 3,103 บาท*

ลงทะเบียน

ติดต่อเรา



**\*หมายเหตุ:**

- เราคายังไม่รวม Vat 7%นิติบุคคลสามารถหักภาษี ณ ที่จ่ายได้ 3%
- ใบเสร็จค่าลงทะเบียน สามารถนำไปบันทึกหักค่าใช้จ่ายทางบัญชีได้ 200 %