



การ สร้างภาพลักษณ์ ของหัวหน้างานธุรการ

วันที่ 14 มีนาคม 2562

โรงแรมบุเลอวอร์ด สุขุมวิท 5

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

ผู้บริหารงานสำนักงาน หัวหน้างานสำนักงาน
เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำสำนักงาน หรือ
บุคคลทั่วไปที่สนใจ

ค่าลงทะเบียน

ท่านละ 3,900 บาท

Promotion

เข้าอบรม 3 ท่านขึ้นไปลดอีก

ท่านละ 400 บาท เหลือ

3,500 บาทเท่านั้น

PAM002 การสร้างภาพลักษณ์ของหัวหน้างานธุรการ

งานธุรการเป็นงานที่สนับสนุนสายงานหลักใน
องค์กรให้ประสบความสำเร็จในการปฏิบัติงานได้สะดวก
รวดเร็วยิ่งขึ้น

หัวหน้างานธุรการจึงเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการ จัดหา
จัดใช้ ดูแล และบริการ เพื่อนำมาซึ่งความสะดวกของรวดเร็ว การ
สร้างภาพลักษณ์ของหัวหน้างานธุรการ จึงเป็นการสร้างความ
น่าเชื่อถือ สร้างความไว้วางใจในการสนับสนุนการทำงานของสายงานหลัก

โดยในหลักสูตรนี้มุ่งเน้นการสร้างภาพลักษณ์ของหัวหน้างาน โดยการ
เรียนรู้ขอบเขตสายงาน และบทบาทหน้าที่ของงานธุรการ มาตรฐานการเสริมสร้าง
ภาพลักษณ์ รวมถึงการสร้างหลักการในการบริการงานด้านต่าง

วิทยากร : อาจารย์ประการณ์ พนิสพรประสิทธิ์

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง

• วิทยากรรับเชิญจากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชนและสถาบันจัดการฝึกอบรม
อดีต

• ผู้จัดการส่วนบริหารงานธุรการทั่วไป บริษัทอุตสาหกรรมทำแก้วไทย จำกัด (มหาชน)

• เลขานุการฝ่ายจัดการ บริษัทอุตสาหกรรมทำเครื่องแก้วไทยจำกัด (มหาชน)



08:30 – 09:00 ลงทะเบียน

09:00 – 10:30 ขอบเขตสายงาน และบทบาทหน้าที่ของงานธุรการ

10:30 – 10:45 พักร่างเช้า

10:45 – 12:00 มาตรฐานการเสริมสร้างภาพลักษณ์

12:00 – 13:00 รับประทานอาหารกลางวัน

13:00 – 14:30 การสร้างหลักการในการบริหารงานด้าน

14:30 – 14:45 พักร่างบ่าย

14:45 – 16:00 การนำเสนอโดยหัวหน้ากลุ่มของแต่ละกลุ่ม (Presentation)

แบบฟอร์มลงทะเบียนเข้าร่วมงานสัมมนา

1. ชื่อ : _____ ตำแหน่ง : _____ Email: _____

2. ชื่อ : _____ ตำแหน่ง : _____ Email: _____

3. ชื่อ : _____ ตำแหน่ง : _____ Email: _____

บริษัท : _____

ที่อยู่ : _____

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 13 หลัก (จำเป็น) ☐ สำนักงานใหญ่ ☐ สาขา (ระบุ): _____

โทรศัพท์ : _____ โทรสาร : _____ Mobile : _____

เว็บไซต์ : _____ ประเภทธุรกิจ : _____ ผู้ประสานงาน : _____

อัตราค่าสัมมนาต่อท่าน

สมัครในนาม	อัตราค่าสัมมนา	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	หักภาษี ณ ที่จ่าย 3%	สุทธิ
• บริษัท	3,900.00	273.00	117.00	4,056.00
• บุคคล	3,900.00	273.00	-	4,173.00
พิเศษ ! ส่งเข้าอบรม 3 ท่านขึ้นไปลดราคาต่อท่านละ 400 บาท				
• บริษัท	3,500.00	245.00	105.00	3,640.00
• บุคคล	3,500.00	245.00	-	3,745.00

ขั้นตอนการสำรองที่นั่ง

สำรองผ่านลูกค้าสัมพันธ์ โทรศัพท์ 0 2235 6827

กรอกแบบฟอร์ม ส่งมายัง โทรสาร 0 2235 3369

หรืออีเมลที่ info@brainasset.com

หรือเว็บไซต์ www.brainasset.com

การชำระเงิน

บริษัท ชันเด โซลูชันส์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

ที่อยู่ 283 ถนนสุรวงศ์ แขวงสุริยวงศ์ เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105545017452

☐ เช็คขีดคร่อมสั่งจ่าย บริษัท ชันเด โซลูชันส์ จำกัด☐ โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาสุรวงษ์ เลขที่บัญชี 002-2678130

การแจ้งยกเลิก: ผู้สมัครสามารถที่จะยกเลิกการเข้าอบรมได้ ในกรณีที่ท่านยกเลิกก่อนวันงาน 15 วัน บริษัทฯ จะหักค่าธรรมเนียม ร้อยละ 10 ของค่าสมัคร และในกรณีที่ท่านยกเลิกก่อนวันงาน 7 วัน บริษัทฯ จะคืนเงินร้อยละ 50 ของค่าสมัคร นอกเหนือจากนี้แล้ว บริษัทฯ จะไม่คืนเงินใดๆ ทั้งสิ้น

หมายเหตุ การจองมีผลเมื่อชำระเงินเรียบร้อยแล้วโปรดเพิกซ์ใบ Pay-in เพื่อเป็นการยืนยัน

Organized by: