



Course:

Operational Excellence 4.0 for Administration Work

การเพิ่มประสิทธิภาพองค์กรสู่ความยั่งยืนยุค 4.0 "ศักยภาพงานธุรการครบวงจร"

Duration: 1 Day (9:00 – 16:00)

หัวข้อการบรรยาย:

- Pre-Test
- การเสริมสร้างคุณค่า "สายงานธุรการแบบมืออาชีพ"
 - ความสำคัญของสายงานธุรการยุคใหม่
 - ศักยภาพบุคคล - การเสริมสร้างทัศนคติ และ จิตสำนึกที่ดี
 - ลักษณะงาน และ บทบาทหน้าที่
 - สรุปความเป็นมืออาชีพด้วย "Vision" "Mission" "Core Value"
- จุดประกาย กลยุทธ์ "การพัฒนาระบบงานธุรการ" ให้ก้าวไกล
 - ค้นหาต้นทุน "การดำเนินชีวิต" และ "นักบริหารจัดการงาน"
 - เคล็ดลับความสำเร็จ
 - แนวทางการบริหารงานธุรการแบบมืออาชีพ
- กลยุทธ์การบริหารงานแบบครบวงจร
- ศักยภาพด้านการ "พัฒนาตนเอง" (Group Case Study)
 - กลยุทธ์ "การพัฒนาศักยภาพอย่างมีระดับ"
 - กลยุทธ์ "การสร้างสมประสบความสำเร็จ"
- ศักยภาพด้านการ "พัฒนาระบบงาน" (Group Case Study)
 - การวางแผนงาน และ การบริหารเวลา
 - การบริหารงานสำนักงานยุคใหม่
 - การบริหารงานเอกสารยุคไร้กระดาษ
 - การบริการสู่ความเป็นเลิศ
- ศักยภาพด้านการร่วม "พัฒนาบุคลากร"
 - การเสริมสร้างทักษะการสื่อสารที่เกิดผล (Group Case Study)
- ศักยภาพด้านการร่วม "พัฒนาองค์กร"
 - จิตวิทยาการเสริมสร้างทีมงานแบบ Win-Win (Group Case Study)
 - แบ่งกลุ่ม
 - นำเสนอผลงาน
 - ประเมินผล และ สรุป
- สรุปประเด็นปัญหากลุ่ม และ เฉลย
- Post-Test



วิธีการอบรม:

- เชิงวิเคราะห์ข้อมูลและฝึกปฏิบัติด้วยกรณีศึกษา

เหมาะสำหรับ:

- นักธุรกิจปฏิบัติการ สายงานธุรกิจ เจ้าหน้าที่บุคคล เจ้าหน้าที่บริหารงาน ผู้ช่วยผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุน

วิทยากร:

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจาก บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด

- อติต เลขาณุกรการฝ่ายจัดการและผู้จัดการฝ่ายบริหารงานทั่วไป บริษัท อุตสาหกรรมทำเครื่องแก้วไทย จำกัด (มหาชน)
- เลขานุกรการกรรมการผู้จัดการ บริษัท เอสซี แอสแตนด์ (ประเทศไทย) จำกัด
- เลขานุกรการกรรมการผู้จัดการ บริษัท เบอริลี ยูคเกอร์ จำกัด
- เลขานุกรการผู้จัดการฝ่ายบุคคล บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย จำกัด (มหาชน)
- อาจารย์และวิทยากรในมหาวิทยาลัยและบริษัทชั้นนำต่างๆ ผู้เขียนหนังสือ “ความสุขที่แท้จริงของอาชีพเลขานุกรการ”

วัน เวลา สถานที่ และค่าใช้จ่าย ในการเข้าร่วมงานสัมมนา

วันที่ 27 สิงหาคม 2567 เวลา 09.00- 16.00 น. โดยสามารถเลือกการเข้าอบรมได้ 2 ช่องทาง ดังนี้

1. **เข้าร่วมอบรมที่โรงแรมจัสมิน ซิตี้ (ซอยสุขุมวิท 23) หรือโรงแรมที่เทียบเท่า**
(สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน)
ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมงานสัมมนา ราคา 6,500 บาท (ราคานี้ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)
2. **เข้าร่วมอบรมแบบทางไกลโดยการประชุม Distance Learning Instructor-led Virtual Class via Face to Face Application**
ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมงานสัมมนา ราคา 5,500 บาท (ราคานี้ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)

สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อผู้ประสานงานอบรม โทร: 02 949 0955, 02 318 6891, 086 337 8266, Email: seminar@bostonnetwork.com และ Line ID: @bostonnetwork)

ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีได้ 200%ของค่าใช้จ่ายจริง
(พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ใ้ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2548 เป็นต้นไป)

สร้างสรรค์หลักสูตรสัมมนาคุณภาพเยี่ยมโดย



BOSTON * NETWORK
The Global Knowledge Network



แผนที่ โรงแรมจัสมินซิตี (ซอยสุขุมวิท 23) (สถานที่ที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน)

Jasmine



Lai Suwan Co., Ltd. Jasmine City Building, 2, Soi Prasarnmitr (Sukhumvit 23), Klongtoey-Nua, Wattana, Bangkok 10110, Thailand
Tel : (66)02 204 5888 Fax : (66)02 204 5858, (66)02 259 8555 E mail address : sales@JasmineCity.com Website : www.JasmineCity.com



Registration Form

บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด (สำนักงานใหญ่) 573/140 ซอยรามคำแหง 39 แขวงพลับพลา

เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร 10310 Tel: 02-949-0955, 02-318-6891

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105548037730

ข้อมูลผู้เข้าร่วมสัมมนา : (โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและชัดเจน, ภาษาไทย: ตัวบรรจง, ภาษาอังกฤษ: ตัวพิมพ์)

หลักสูตรที่ร่วมสัมมนา _____	วันสัมมนา _____
สนใจร่วมการอบรม <input type="checkbox"/> แบบ Classroom <input type="checkbox"/> แบบ Virtual Online <input type="checkbox"/> เข้าร่วมได้ทั้ง 2 แบบ <input type="checkbox"/> ขึ้นอยู่กับกรณียืนยันการจัดจากสถาบัน	
ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____	_____
(ภาษาอังกฤษ) _____	_____
บริษัท (ภาษาไทย) _____	_____
(ภาษาอังกฤษ) _____	_____
ตำแหน่งงาน: _____	แผนก/ฝ่าย: _____
เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน: _____	เบอร์โทรศัพท์มือถือ: _____
เบอร์โทรสาร Fax: _____	E-mail: _____
ชื่อผู้ประสานงาน (HR) _____	เบอร์โทรศัพท์ _____

ข้อมูลเพื่อใช้ออกใบกำกับภาษี :โปรดตรวจสอบความชัดเจนครบถ้วน เพื่อความถูกต้องของใบเสร็จใบกำกับภาษีที่ท่านจะได้รับ)

ชื่อที่ให้ระบุในใบกำกับภาษี : _____	<input type="checkbox"/> ตามชื่อบริษัทด้านบน
ที่อยู่ให้ระบุในใบกำกับภาษี: _____	_____
_____	_____

การชำระเงินค่าสัมมนา : สามารถสอบถามรายละเอียดและสำรองที่นั่งได้ที่ 02-949-0955, 02-318-6891 ต่อ 104, 105, 108, 109

วิธีการชำระเงิน	
<input type="checkbox"/>	โอนเงินเข้าบัญชี บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด ธนาคารที่เอ็มบีธนชาต สาขาเอสพลานาด รัชดา บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 667-2-01501-0 โอนวันที่ _____ ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาสี่แยกศรีวิภา บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 140-2-63049-9 โอนวันที่ _____
<input type="checkbox"/>	ถือเช็คจ่ายหน้างานในนาม บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด
<input type="checkbox"/>	จ่ายเงินสดหน้างาน
ข้อมูลครบถ้วนแล้ว กรุณาส่งกลับมาที่ Email: seminar@bostonnetwork.com หรือ ส่งผ่าน Line ID: @bostonnetwork	
โปรดนำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายมายื่นในวันสัมมนา	
1)	บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการสำรองที่นั่งให้แก่ผู้ส่งเอกสารลงทะเบียนครบถ้วนและชำระเงินแล้วเท่านั้น
2)	เจ้าหน้าที่จะแจ้งยืนยันการลงทะเบียนของท่านอีกครั้งหลังจากได้รับเอกสาร
3)	ในกรณีที่ท่านสำรองที่นั่งไว้แล้วแต่ไม่สามารถเข้าร่วมการสัมมนาได้ กรุณาแจ้งล่วงหน้าก่อนวันงานอย่างน้อย 10 วัน
หากไม่แจ้งตามกำหนด ท่านจะต้องชำระค่าธรรมเนียมเอกสารเป็นจำนวน 50% ของอัตราค่าลงทะเบียน	