

การบริหาร

งานอำนวยการ งานธุรการ

และงานระบบเอกสาร

ภายในองค์กร

- ❌ เพื่อพัฒนาระบบงานธุรการในทุกด้านให้เกิดผลประโยชน์สูงสุดภายในองค์กร
- ❌ เพื่อปรับสร้างทัศนคติการทำงานร่วมกันให้เป็นไปตามทิศทางขององค์กร
- ❌ เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและวิธีการแก้ไขที่เกิดในการปฏิบัติงาน



Promotion หลักสูตรเดือน มกราคม-กุมภาพันธ์ 2567 พิเศษสุด!	
จองอบรมล่วงหน้าภายในวันที่ 31 ธันวาคม 2566	จองอบรมตั้งแต่วันที่ 1 ม.ค. - 29 ก.พ. 2567
เข้าอบรม 1 ท่าน รับส่วนลด 500 บาท	เข้าอบรม 2 ท่าน รับส่วนลด 500 บาท เข้าอบรม 3 ท่าน รับส่วนลด 1,000 บาท
หลักสูตรเดือน / ใบเสร็จรับเงินฉบับเดียวกัน	
เงื่อนไขการชำระเงิน ไม่รับเงินสดค่าอบรม ใช้เฉพาะหลักสูตร On-site ราคา 4,000 บาท/วัน ขึ้นไป หรือหลักสูตร Online ราคา 3,300 บาท/วัน ขึ้นไป (ยังไม่รวม VAT) / ไม่รวมใบเสร็จรับเงิน	



กำหนดการอบรม

วันพุธที่ 21 กุมภาพันธ์ 2567
(เวลา 09.00 - 16.00 น.)

โรงแรมดิอมเมอริคัล

รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT สถานีห้วยขวาง
ทางออกที่ 3 (ห่างจากสถานี 400 เมตร)



อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)

4,000 + VAT 280 = 4,280 บาท

บุคคลทั่วไป

4,700+ VAT 329 = 5,029 บาท

SCAN เพื่อจองสัมมนา



1. ความสำคัญของงานธุรการกับบทบาทการสนับสนุนที่องค์กรต้องการ
 - บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบต่องาน
 - ทำความเข้าใจเกี่ยวกับการสนับสนุนงานด้านต่างๆ
 - การสร้างทัศนคติมุมมองเชิงบวกในการปฏิบัติงาน
2. หลักการทำงานสายสนับสนุนของงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ
 - ปัญหาการทำงานและแนวทางการปรับปรุงระบบการทำงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
 - การสร้างความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานเพื่อบรรลุเป้าหมายเดียวกัน
 - การปลูกฝังบุคลากรให้เห็นความสำคัญในส่วนของงานธุรการ
 - การลดต้นทุนและทรัพยากรในการทำงาน
 - การลดขั้นตอนการทำงาน
3. การจัดระเบียบและให้ความสำคัญของงานธุรการ
4. การสร้างรูปแบบการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพเพื่อสร้างภาพพจน์ที่ดีให้กับองค์กร
 - เทคนิคการติดต่อ สื่อสารและการประสานงานภายใน- ภายนอกองค์กร
 - ทักษะของการสื่อสารที่จำเป็นที่ต้องมี
 - การติดตามงาน เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - การสรุปผลการปฏิบัติงานและนำเสนอเพื่อให้ได้ประสิทธิภาพสูงสุด
5. Upskill & reskill เพื่อพัฒนาพนักงานธุรการ
 - Skill สำคัญที่ธุรการต้องมี ในการทำงาน
 - การปรับบุคลิกภาพที่ดีในการทำงาน
 - การสร้างมนุษยสัมพันธ์และความความประทับใจ
 - การลดช่องว่างระหว่าง Generation ของการทำงาน
 - การพัฒนาตัวเอง เพื่อผลักดันให้ก้าวหน้าในหน้าที่การงาน
6. การจัดการบริหารระบบภายในขององค์กรที่ดี
 - การวางแผนและการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ
 - การเรียงลำดับความสำคัญของงานประเภทต่างๆ
 - การบริหารจัดการทรัพยากรต่างๆ ภายในองค์กร
 - การเตรียมแผนการสอนงานการจัดการแผนระยะเวลาการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ
7. การสรุปปัญหาจากการปฏิบัติงานพร้อมแนวทางการแก้ไข
8. การสรุปรายงานการปฏิบัติงานรายบุคคล และภาพรวมของส่วนงานธุรการ
9. การวางแผนเป้าหมายการเติบโตการทำงานในสายงานธุรการในอนาคต

อาจารย์ประจำกรณี พิเศษพิเศษ

อดีต	เลขานุการบริหาร	ฝ่ายบุคคล บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย จำกัด
	เลขานุการบริหาร	ฝ่ายขาย ฝ่ายโฆษณา และฝ่ายชุดเจาะน้ำมัน บริษัท เอสโซ่ แสตนด์การ์ด ประเทศไทย จำกัด
	เลขานุการบริหาร	ฝ่ายการตลาด และฝ่ายจัดการ บริษัทเบอร์ลี่ ยุคเกอร์ จำกัด (มหาชน)
	เลขานุการกรรมการผู้จัดการ	บริษัท อุตสาหกรรมเครื่องแก้วไทย จำกัด
	ผู้จัดการส่วนบริหารงานทั่วไป	บริษัท อุตสาหกรรมเครื่องแก้วไทย จำกัด
ปัจจุบัน	วิทยากรบรรยายให้กับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน	