

การจัดการ

งานธุรการ งานอำนวยการ และงานระบบเอกสาร

ภายในองค์กร

- ❌ เพื่อพัฒนาระบบงานธุรการในทุกด้านให้เกิดผลประโยชน์สูงสุดภายในองค์กร
- ❌ เพื่อปรับสร้างทัศนคติการทำงานร่วมกันให้เป็นไปตามทิศทางขององค์กร
- ❌ เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและวิธีการแก้ไขที่เกิดในการปฏิบัติงาน



กำหนดการอบรม

วันศุกร์ที่ 22 มีนาคม 2567

(เวลา 09.00 - 16.00 น.)

โรงแรมฮอลิเดย์ อินน์ สุขุมวิท 22

รถไฟฟ้า BTS สถานีพร้อมพงษ์ ทางออกที่ 6
(ห่างจากสถานี 600 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. การนำเทคโนโลยีมาช่วยส่งเสริมงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ
7. การจัดการบริหารระบบภายในขององค์กรที่ดี
 - การวางแผนและการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ
 - การเรียงลำดับความสำคัญของงานประเภทต่างๆ
 - การบริหารจัดการทรัพยากรต่างๆ ภายในองค์กร
 - การเตรียมแผนการสอนงานการจัดการแผนระยะเวลาการทำงานให้เกิดประสิทธิผล
8. การสรุปปัญหาจากการปฏิบัติงานพร้อมแนวทางการแก้ไข
9. การสรุปรายงานการปฏิบัติงานรายบุคคล และภาพรวมของส่วนงานธุรการ
10. การวางแผนเป้าหมายการเติบโตการทำงานในสายงานธุรการในอนาคต

อาจารย์บุษฉวี จารยศิลา

อดีต ผู้จัดการฝ่ายเลขานุการบริษัท (Company Secretary Manager) บริษัท เบอร์ลี่ ยุคเกอร์ จำกัด (มหาชน)

ผู้จัดการฝ่ายอำนวยการ บริษัท อีเอสพีเทคโนโลยี จำกัด

เลขานุการผู้อำนวยการ ฝ่ายการเงินและบริหาร บริษัท อุตสาหกรรมทำเครื่องแก้วไทย จำกัด (มหาชน)

เลขานุการกรรมการผู้จัดการ บริษัท สยามโภชนาการ จำกัด

ปัจจุบัน วิทยากรบรรยายให้กับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน