

พิเศษสุด!

เข้าสัมมนา ตั้งแต่วันนี้ - ธันวาคม 2567

พร้อมสมัครสมาชิกใหม่ หรือต่ออายุสมาชิก

รับส่วนลดค่าสัมมนา เพิ่มทันทีจากราคาสมาชิก

ใช้สิทธิ์
ได้ทันที

วารสารเอกสารภาชีอการ

500

บาท

วารสาร HR Society Magazine

300

บาท

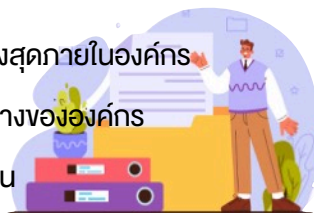
- เงื่อนไข :
1. ใช้สิทธิ์ส่วนลดได้ทั้งหลักสูตร On-site หรือ Online ราคา 3,300 บาทขึ้นไป (ยังไม่รวม VAT)
 2. สมัครใหม่/ต่ออายุ วารสารเอกสารภาชีอการ รับส่วนลดค่าสัมมนาเพิ่มทันที 500 บาท (จากค่าสัมมนาราคาสมาชิก)
 3. สมัครใหม่/ต่ออายุ วารสาร HR Society Magazine รับส่วนลดค่าสัมมนาเพิ่มทันที 300 บาท (จากค่าสัมมนาราคาสมาชิก)
 4. สมัครใหม่หรือต่ออายุสมาชิกก่อน เพื่อรับส่วนลดค่าสัมมนา
 5. 1 สมาชิก : 1 ที่นั่ง

การจัดการ

งานธุรการ งานอำนวยความสะดวก และงานระบบเอกสาร

ภายในองค์กร

- ❌ เพื่อพัฒนาระบบงานธุรการในทุกด้านให้เกิดผลประโยชน์สูงสุดภายในองค์กร
- ❌ เพื่อปรับสร้างทัศนคติการทำงานร่วมกันให้เป็นไปตามทิศทางขององค์กร
- ❌ เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและวิธีการแก้ไขที่เกิดในการปฏิบัติงาน



กำหนดการอบรม

วันพฤหัสบดีที่ 22 สิงหาคม 2567

(เวลา 09.00 - 16.00 น.)

โรงแรมดิเอ็มเมอรัลด์

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



Module 1 การบริหารงานอำนวยการ

1. Work shop จับประเด็นปัญหาที่พบบ่อยๆ
เกี่ยวกับการบริหารงานอำนวยการ
 - รวบรวมประเด็นปัญหา
 - ระดมสมอง(Brainstorm)
 - วิเคราะห์(Analyze)ประเด็นปัญหา
เพื่อหาแนวทางและวิธีการแก้ไข
2. ทำความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทและ
หน้าที่ของงานอำนวยการ
 - ขอบเขตและความรับผิดชอบของงานอำนวยการ
 - งานที่เกี่ยวข้องกับงานอำนวยการมีอะไรบ้าง?
3. การบริหารงานอำนวยการ
 - การบริหารแผนงาน (Planning)
 - การจัดการองค์กร (Organizing)
 - การบริหารทรัพยากรบุคคล
(Human resource management)
 - การอำนวยการ (Administration)
 - การประสานงาน (co-ordination)
 - การรายงาน (Reporting)

Module 2 การบริหารงานธุรการ

4. ความสำคัญของงานธุรการ
 - ฝ่ายสนับสนุนงานด้านต่างๆในองค์กร
 - การปลูกฝังบุคลากรให้เห็นถึงความสำคัญ
ของงานธุรการ
 - การสร้างมุมมองเชิงบวกในการทำงาน

5. บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบต่องานธุรการ
6. เทคนิคการติดต่อสื่อสารภายใน-ภายนอกองค์กร
ให้มีประสิทธิภาพ
7. ปัญหาและแนวทางแก้ไขในการทำงาน

Module 3 การบริหารระบบงานเอกสาร

8. Work Shop Pre-Test การบริหารงานเอกสาร
9. เทคนิคในการบริหารและจัดเก็บเอกสาร
10. การพัฒนาระบบทางเดินเอกสารในการปฏิบัติ
(Work Flow)
11. เทคนิคการป้องกันและข้อควรระวัง
ไม่ให้เอกสารสูญหาย
 - การนำเอกสารออกจากตู้หรือแฟ้ม
 - ขั้นตอนในการยืมเอกสาร
 - Work Shop การวางแผนการทำงาน
อย่างมีระบบ

Module 4 การสรุปภาพรวมของการบริหาร งานอำนวยการ งานธุรการ

และงานระบบเอกสารภายในองค์กร

12. Post Test การบริหารงานเอกสาร
13. นำเสนอความรู้ สิ่งที่ได้รับจากการสัมมนา
และแนวทางการนำไปปฏิบัติใช้จริง
14. ถาม - ตอบ

อาจารย์บุษณี จารยศิริลา

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

ผู้จัดการฝ่ายอำนวยการ บริษัท อีเอสพีเทคโนโลยี จำกัด

เลขานุการผู้อำนวยการ ฝ่ายการเงินและบริหาร บริษัท อุตสาหกรรมทำเครื่องแก้วไทย จำกัด (มหาชน)

เลขานุการกรรมการผู้จัดการ บริษัท สยามโภชนาการ จำกัด

ปัจจุบัน วิทยากรบรรยายให้กับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน