



ธุรกิจ 2026

กำลังสนับสนุนสำคัญ ที่องค์กรต้องการ



Promotion พิเศษ!!!

จองอบรมหลักสูตรเดือน เมษายน 2569

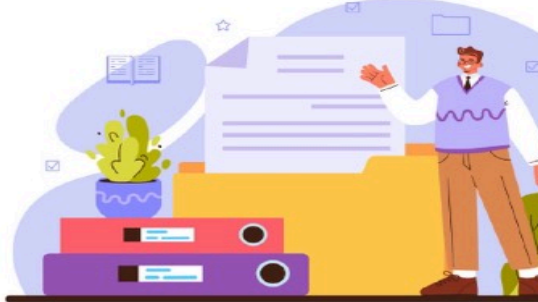
สิทธิ์ 1
เข้าอบรม 2 ท่าน
รับส่วนลด 500 บาท

เข้าอบรม 3 ท่าน
รับส่วนลด 1,000 บาท

สิทธิ์ 2
พิเศษ!!! เมื่อจองอบรม
หลักสูตรเดือนเมษายน 2569 ล่วงหน้า
ภายในวันที่ 31 มีนาคม 2569

รับฟรี!!!
ตุ๊กตามอนผ้าห่ม

***เงื่อนไขอื่น ๆ: ส่วนลดคำนวณให้ก่อน
นำชำระ On-site ราคา 4,000 บาทขึ้นไป (ไม่รวม VAT / ไม่รวมโปรโมชั่น)



- ❌ การบริหารงานอำนวยความสะดวก งานธุรกิจและงานระบบเอกสาร ภายในองค์กร
- ❌ เพื่อ **พัฒนาระบบงานธุรกิจในทุกด้าน** ให้เกิดผลประโยชน์สูงสุดภายในองค์กร
- ❌ เพื่อปรับ **สร้างทัศนคติการทำงานร่วมกัน** ให้เป็นไปตามทิศทางขององค์กร
- ❌ เพื่อให้ **ทราบถึงปัญหาและวิธีการแก้ไข** ที่เกิดในการปฏิบัติงาน



กำหนดการอบรม

วันพุธที่ 22 เมษายน 2569

(เวลา 09.00 - 16.00 น.)

โรงแรมอวานี ริชดา กรุงเทพฯ

ถ.รัชดาภิเษก (สี่แยกพระราม 9)

รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT สถานีพระราม 9 ทางออกที่ 1



อัตราค่าอบรม

สมาชิก (Tax, HR)

4,000 + VAT 280 = 4,280 บาท

บุคคลทั่วไป

4,700 + VAT 329 = 5,029 บาท

(รวมเอกสาร อาหารว่าง ชา กาแฟ อาหารกลางวัน)

1. Update งานธุรการยุคใหม่ ปี 2026
2. ความสำคัญของงานธุรการกับบทบาทของกำลังสนับสนุนที่องค์กรต้องการ
 - บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบต่องาน
 - การสร้างทัศนคติมุมมองเชิงบวกในการปฏิบัติงาน
 - Skill สำคัญที่ธุรการต้องมี
 - การปรับบุคลิกภาพที่ดีในการทำงาน
3. หลักการทำงานการสนับสนุนงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ
 - ปัญหาการทำงาน และแนวทางการปรับปรุงระบบการทำงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
 - การสร้างความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานเพื่อบรรลุเป้าหมายเดียวกัน
 - การปลูกฝังบุคลากรให้เห็นความสำคัญในส่วนของงานธุรการ
 - การลดต้นทุนและทรัพยากรในการทำงาน
 - การลดขั้นตอนการทำงาน
4. การจัดระเบียบและให้ความสำคัญของงานธุรการ
5. การสร้างรูปแบบการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร
 - การติดต่อและการประสานงานภายใน
 - ภายนอก องค์กร
 - เทคนิคการติดต่อสื่อสารภายในองค์กร
 - ภายนอกองค์กร
 - ทักษะของการสื่อสารที่จำเป็นที่ต้องมี
 - การติดตามงาน เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - การสรุปผลการปฏิบัติงานเพื่อให้ได้ประสิทธิภาพสูงสุด
6. Upskill & reskill เพื่อพัฒนาพนักงานธุรการ
7. การจัดการบริหารระบบงานธุรการภายในองค์กรที่ดี
 - การเตรียมแผนการสอนงานการจัดการแผนระยะเวลาการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ
 - การลดช่องว่างระหว่าง Generation ของการทำงาน
 - การวางแผนขยายการเติบโตการทำงานในสายงานธุรการในอนาคต
8. การสรุปรายงานการปฏิบัติงานรายบุคคลและภาพรวมของส่วนงานธุรการ
9. การสรุปปัญหาจากการปฏิบัติงานการแก้ไขพร้อมแนวทางการแก้ไข

วิทยากร อาจารย์อนุเชรี จารย์สิลา

อดีต

- จัดการฝ่ายเลขานุการบริษัท (Company Secretary Manager) บริษัท เบอร์ลี่ ยุคเกอร์ จำกัด (มหาชน)
- ผู้จัดการฝ่ายอำนวยการ อีเอสพีเทคโนโลยี จำกัด
- เลขานุการผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบริหาร บริษัท อุตสาหกรรมท่าเรือแคว้นไทย จำกัด (มหาชน)
- เลขานุการกรรมการจัดการบริษัท สยามโภชนาการ จำกัด

ปัจจุบัน

- วิทยากรบรรยายให้กับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียเงินน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%