

การจัดการ

งานธุรการ งานอำนวยการ และงานระบบเอกสาร

ภายในองค์กร

- ❖ เพื่อพัฒนาระบบงานธุรการในทุกด้านให้เกิดผลประโยชน์สูงสุดภายในองค์กร
- ❖ เพื่อปรับสร้างทัศนคติการทำงานร่วมกันให้เป็นไปตามทิศทางขององค์กร
- ❖ เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและวิธีการแก้ไขที่เกิดในการปฏิบัติงาน



กำหนดการอบรม

วันพุธที่ 20 ธันวาคม 2566

(เวลา 09.00 - 16.00 น.)

โรงแรมฮอลิเดย์ อินน์ สุขุมวิท 22

รถไฟฟ้า BTS สถานีพร้อมพงษ์ ทางออกที่ 6
(ห่างจากสถานี 600 เมตร)



อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)

3,900 + VAT 245 = 3,745 บาท

บุคคลทั่วไป

4,600 + VAT 280 = 4,280 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

อาจารย์ประภากรณ์ พันธ์พสุประสิทธิ์

- 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

ดูรายละเอียดหลักสูตรเพิ่มเติมได้ที่ www.dst.co.th

สำรองที่นั่ง TEL 02-555-0700 กด 1, 02-587-6860-64