ธรรมนิติ
DHARMNITI
www.dst.co.th
www.dst.co.th/facebook

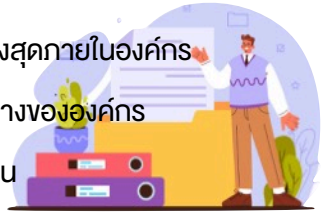
บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
DHARMNITI SEMINAR AND TRAINING CO.,LTD.
178 อาคารธรรมนิติ ชั้น 4 ซ.เพิ่มทรัพย์ (ประชาชื่น 20) ถ.ประชาชื่น
แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800 TAX ID 010-553-300-1556

ลงวนลิขสิทธิ์
รหัส 03325

การจัดการ

งานธุรการ งานอำนวยการ และงานระบบเอกสาร

ภายในองค์กร



- เพื่อ**พัฒนาระบบงานธุรการในทุกด้าน**ให้เกิดผลประโยชน์สูงสุดภายในองค์กร
- เพื่อปรับ**สร้างทัศนคติการทำงานร่วมกัน**ให้เป็นไปตามทิศทางขององค์กร
- เพื่อให้**ทราบถึงปัญหาและวิธีการแก้ไข**ที่เกิดในการปฏิบัติงาน

กำหนดการอบรม

วันศุกร์ที่ 28 มิถุนายน 2567

(เวลา 09.00 - 16.00 น.)

โรงแรมโนโวเทล
กรุงเทพ บางนา

รถไฟฟ้า MRT สถานีศรีอุดม ทางออกที่ 2
(ห่างจากสถานี 400 เมตร)

อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)
4,000 + VAT 280 = 4,280 บาท
บุคคลทั่วไป
4,700+ VAT 329 = 5,029 บาท

SCAN เพื่อจองสัมมนา

ดูรายละเอียดหลักสูตรเพิ่มเติมได้ที่ www.dst.co.th สำรองที่นั่ง TEL 02-555-0700 กด 1

หัวข้อสัมมนา

Module 1 การบริหารงานอำนวยการ

1. Work shop จับประเด็นปัญหาที่พบบ่อยๆ เกี่ยวกับการบริหารงานอำนวยการ
   - รวบรวมประเด็นปัญหา
   - ระดมสมอง(Brainstorm)
   - วิเคราะห์(Analyze)ประเด็นปัญหา เพื่อหาแนวทางและวิธีการแก้ไข
2. ทำความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทและหน้าที่ของงานอำนวยการ
   - 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
   - การปลูกฝังบุคลากรให้เห็นถึงความสำคัญของงานธุรการ
   - การสร้างมุมมองเชิงบวกในการทำงาน
5. บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบต่องานธุรการ
6. เทคนิคการติดต่อสื่อสารภายใน-ภายนอกองค์กรให้มีประสิทธิภาพ
7. ปัญหาและแนวทางแก้ไขในการทำงาน

Module 3 การบริหารระบบงานเอกสาร

8. Work Shop Pre-Test การบริหารงานเอกสาร
9. เทคนิคในการบริหารและจัดเก็บเอกสาร
10. การพัฒนาระบบทางเดินเอกสารในการปฏิบัติ (Work Flow)
11. เทคนิคการป้องกันและข้อควรระวังไม่ให้เอกสารสูญหาย
    - การนำเอกสารออกจากตู้หรือแฟ้ม
    - ขั้นตอนในการยืมเอกสาร
    - Work Shop การวางแผนการทำงานอย่างมีระบบ

Module 4 การสรุปภาพรวมของการบริหารงานอำนวยการ งานธุรการ และงานระบบเอกสารภายในองค์กร

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

อาจารย์ประภาภรณ์ พนัสพรประสิทธิ์

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