

พิเศษสุด!

เข้าสัมมนา ตั้งแต่วันนี้ - ธันวาคม 2567

พร้อมสมัครสมาชิกใหม่ หรือต่ออายุสมาชิก

รับส่วนลดค่าสัมมนา เพิ่มทันทีจากราคาสมาชิก

ใช้สิทธิ์
ได้ทันที

วารสารเอกสารภาษีอากร

500

บาท

วารสาร HR Society Magazine

300

บาท

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



การบริหาร

งานอำนวยความสะดวก งานธุรการ และงานระบบเอกสาร

ภายในองค์กร

- ❌ เพื่อพัฒนาระบบงานธุรการในทุกด้านให้เกิดผลประโยชน์สูงสุดภายในองค์กร
- ❌ เพื่อปรับสร้างทัศนคติการทำงานร่วมกันให้เป็นไปตามทิศทางขององค์กร
- ❌ เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและวิธีการแก้ไขที่เกิดในการปฏิบัติงาน

Promotion พิเศษสำหรับหลักสูตรนี้ !!

ต่อที่ 1

รับฟรี Dharmniti Planner 2025

ต่อที่ 2

จองสัมมนาล่วงหน้าภายใน พฤศจิกายน 2567

เข้าอบรม 2 ท่าน ลด 500 บาท

เข้าอบรม 3 ท่าน ลด 1,000 บาท

(หลักสูตรเดียวกัน, ไม่สำรองที่นั่งฉบับเดียวกัน)

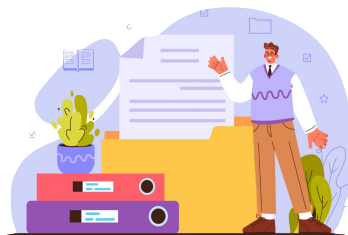
ต่อที่ 3

รับส่วนลดค่าสัมมนาเพิ่มทันทีจากราคาตามสิทธิ

เมื่อสมัครหรือต่ออายุ 1-5 ปี

วารสารเอกสารภาษีอากร 500-2,500 บาท

วารสาร HR Society Magazine 300-900 บาท



กำหนดการอบรม

วันศุกร์ที่ 13 ธันวาคม 2567

(เวลา 09.00 - 16.00 น.)

โรงแรมโพรฟอยกส์ บาย เซอรادتัน
กรุงเทพฯ เพลินจิต

รถไฟฟ้า BTS สถานีเพลินจิต ทางออกที่ 4



อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)

4,000 + VAT 280 = 4,280 บาท

บุคคลทั่วไป

4,700+ VAT 329 = 5,029 บาท

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.การพัฒนากระบวนการทางเดินเอกสารในการปฏิบัติ
(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

อาจารย์บุษจรี จารย์ศิลา

อดีต

- ผู้จัดการฝ่ายเลขานุการบริษัท
(Company Secretary Manager)
บริษัท เบอร์ลี่ ยุคเกอร์ จำกัด (มหาชน)
 - ผู้จัดการฝ่ายอำนวยการ อีเอสพีเทคโนโลยี จำกัด
 - เลขานุการผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบริหาร
บริษัท อุดสาหกรรมท่าเครื่องแก้วไทย จำกัด (มหาชน)
 - เลขานุการกรรมการผู้จัดการบริษัท
สยามโกชนาการ จำกัด
- ปัจจุบัน**
- วิทยากรบรรยายให้กับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลดรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

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