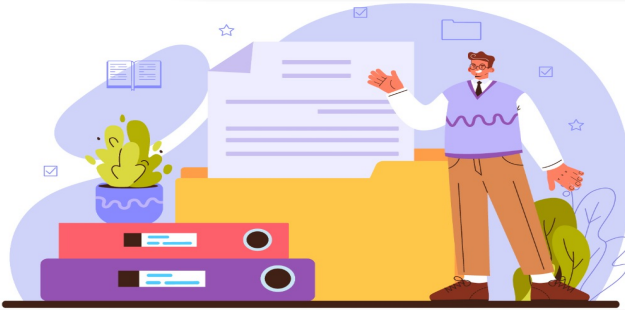




ธุรกิจ 2025

กำลังสนับสนุนสำคัญ ที่องค์กรต้องการ



- ❖ การบริหารงานอำนวยความสะดวก งานธุรการและงานระบบเอกสาร ภายในองค์กร
- ❖ เพื่อพัฒนาระบบงานธุรการในทุกด้านให้เกิดผลประโยชน์สูงสุดภายในองค์กร
- ❖ เพื่อปรับสร้างทัศนคติการทำงานร่วมกัน
ให้เป็นไปตามทิศทางขององค์กร
- ❖ เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและวิธีการแก้ไข
ที่เกิดในการปฏิบัติงาน

Promotion

พิเศษ!!

เมื่อจองอบรมหลักสูตร เดือนมีนาคม ล่วงหน้า
ภายในวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2568



รับฟรี!! ร่มกันแดด พับได้ ทุกที่นั่ง

***เงื่อนไขการใช้โปรโมชั่น : เฉพาะหลักสูตร
On-site ราคา 4,000 บาท/ วัน ขึ้นไป
(ยังไม่รวมVAT) / ไม่รวมโปรโมชั่นอื่น



กำหนดการอบรม

วันศุกร์ที่ 14 มีนาคม 2568

(เวลา 09.00 - 16.00 น.)

โรงแรมดิอมเมอรัลด์

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

(รวมเอกสาร อาหารว่าง ชา กาแฟ อาหารกลางวัน)

1.ความสำคัญของงานธุรการกับบทบาทกองกำลังสนับสนุนที่องค์กรต้องการ

- บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบต่องาน
- การสร้างทัศนคติมุมมองเชิงบวกในการปฏิบัติงาน
- Skill สำคัญที่ธุรการต้องมี
- การปรับบุคลิกภาพที่ดีในการทำงาน

2.หลักการทำงานการสนับสนุนงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ

- ปัญหาการทำงาน และแนวทางการปรับปรุงระบบการทำงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- การสร้างความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานเพื่อบรรลุเป้าหมายเดียวกัน
- การปลูกฝังบุคลากรให้เห็นความสำคัญในส่วนของงานธุรการ
- การลดต้นทุนและทรัพยากรในการทำงาน
- การลดขั้นตอนการทำงาน

3. การจัดระเบียบและให้ความสำคัญของงานธุรการ**4.การสร้างรูปแบบการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร**

- การติดต่อและการประสานงานภายใน- ภายนอก องค์กร
- เทคนิคการติดต่อสื่อสารภายในองค์กร - ภายนอกองค์กร
- ทักษะของการสื่อสารที่จำเป็นที่ต้องมี
- การติดตามงาน เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- การสรุปผลการปฏิบัติงานเพื่อให้ได้ประสิทธิภาพสูงสุด

5. Upskill & reskill เพื่อพัฒนานักงานธุรการ**6. การนำเทคโนโลยีมาช่วยส่งเสริมงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ****7. การจัดการบริหารระบบภายในขององค์กรที่ดี**

- การเตรียมแผนการสอนงานการจัดการแผนระยะเวลาการทำงานให้เกิดประสิทธิผล
- การลดช่องว่างระหว่าง Generation ของการทำงาน
- การสร้างความคิดเชิงบวกในการปฏิบัติงานเพื่อผลักดันตนเองให้ก้าวหน้า

8. การสรุปปัญหาจากการปฏิบัติงานพร้อมแนวทางการแก้ไข**9.การสรุปรายงานการปฏิบัติงานรายบุคคลและภาพรวมของส่วนงานธุรการ****10.การวางแผนเป้าหมายการเติบโตการทำงานในสายงานธุรการในอนาคต**

วิทยากร**อาจารย์บุษวี จารยศิลา****อดีต**

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

ปัจจุบัน

- วิทยากรบรรยายให้กับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%