

สมัคร/ต่ออายุสมาชิก

เอกสารภาษีอากร หรือ HR SOCIETY magazine

ราคา
พิเศษ
1 ปี

1,999.-

จากราคาปกติ เอกสารภาษีอากร 2,640 บาท /
HR Society 2,400 บาท



สมัครหรือต่ออายุสมาชิก ภายใน 1 ก.ค.- 31 ส.ค. 68

*เงื่อนไขเป็นไปตามที่บริษัทฯ กำหนด

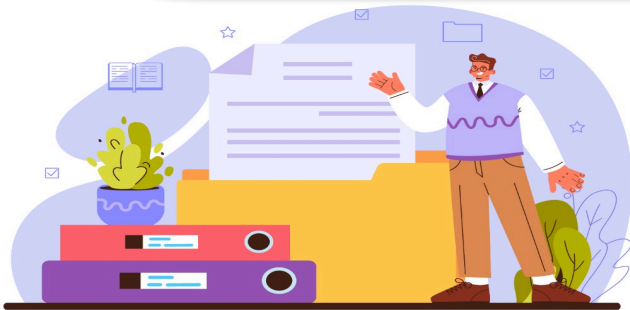
SCAN
สมัคร/
ต่ออายุ
สมาชิก





ธุรกิจ 2025

กำลังสนับสนุนสำคัญ ที่องค์กรต้องการ



- ❌ การบริหารงานอำนวยความสะดวก งานธุรการและงานระบบเอกสาร ภายในองค์กร
- ❌ เพื่อพัฒนาระบบงานธุรการในทุกด้านให้เกิดผลประโยชน์สูงสุดภายในองค์กร
- ❌ เพื่อปรับสร้างทัศนคติการทำงานร่วมกันให้เป็นไปตามทิศทางขององค์กร
- ❌ เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและวิธีการแก้ไขที่เกิดในการปฏิบัติงาน



กำหนดการอบรม

วันพฤหัสบดีที่ 28 สิงหาคม 2568

(เวลา 09.00 - 16.00 น.)

โรงแรมโนโวเทล กรุงเทพ บางนา

รถไฟฟ้า MRT สถานีศรีอุดม ทางออกที่ 2

(ห่างจากสถานี 400 เมตร)



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.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 เพื่อพัฒนาพนักงานธุรการ

6. การนำเทคโนโลยีมาช่วยส่งเสริมงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ

7. การจัดการบริหารระบบภายในขององค์กรที่ดี

- การเตรียมแผนการสอนงานการจัดการแผนระยะเวลางานให้เกิดประสิทธิผล
- การลดช่องว่างระหว่าง Generation ของการทำงาน
- การสร้างความคิดเชิงบวกในการปฏิบัติงานเพื่อผลักดันตนเองให้ก้าวหน้า

8. การสรุปปัญหาจากการปฏิบัติงานพร้อมแนวทางการแก้ไข

9.การสรุปรายงานการปฏิบัติงานรายบุคคลและภาพรวมของส่วนงานธุรการ

10.การวางแผนเป้าหมายการเติบโตการทำงานในสายงานธุรการในอนาคต

วิทยากร

อาจารย์บุษวี จารยัสีลา

อดีต

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

ปัจจุบัน

- วิทยากรบรรยายให้กับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%