



# ธุรกิจ 2025

## กำลังสนับสนุนสำคัญ ที่องค์กรต้องการ

หลักสูตรอบรมตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2568 เป็นต้นไป

ผู้เข้าอบรมจะได้รับใบกำกับภาษีในรูปแบบ  
อิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice)



- ❌ การบริหารงานอำนวยความสะดวก งานธุรกิจและงานระบบเอกสาร ภายในองค์กร
- ❌ เพื่อพัฒนาระบบงานธุรกิจในทุกด้านให้เกิดผลประโยชน์สูงสุดภายในองค์กร
- ❌ เพื่อปรับสร้างทัศนคติการทำงานร่วมกันให้เป็นไปตามทิศทางขององค์กร
- ❌ เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและวิธีการแก้ไขที่เกิดในการปฏิบัติงาน



### กำหนดการอบรม

วันศุกร์ที่ 12 ธันวาคม 2568

(เวลา 09.00 - 16.00 น.)

โรงแรมฮอติเตย์ อินน์ สุขุมวิท 22

รถไฟฟ้า BTS สถานีพร้อมพงษ์ ทางออกที่ 6

(ห่างจากสถานี 600 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. ความสำคัญของงานธุรการกับบทบาทของกำลังสนับสนุนที่องค์กรต้องการ

- 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

- 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 ค่าอบรมสามารถลดรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%