



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธุรกิจ จำกัด
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน ZOOM



สงวนลิขสิทธิ์ รหัส 21/3381Z

การบริหารและการพัฒนา

ระบบงาน

ธุรการ

งานธุรการเป็นกำลังพื้นฐานในการขับเคลื่อนองค์กรที่ครอบคลุมหน้าที่งานและความรับผิดชอบมากมายหลายชนิด ทั้งงานระบบงาน งานเอกสาร งานธุรการ ฝ่ายขาย งานประสานงาน ฯลฯ
หลักสูตรนี้มุ่งเน้นในเรื่อง

- 1.เทคนิคการจัดการสำหรับผู้บริหารสายงานธุรการ
- 2.การพัฒนาความสามารถในการสื่อสาร ประสานงาน
- 3.การจัดระบบงาน ระเบียบการทำงาน
- 4.การจัดระบบงานเอกสาร
- 5.การแก้ไขปัญหาพื้นฐานในงานธุรการ

ซึ่งล้วนแล้วแต่เป็นปัจจัยและตัวแปรต่อประสิทธิภาพในการทำงานและประสิทธิผลของงานที่สำคัญที่องค์กรไม่ควรมองข้าม เพื่อยกระดับการทำงานและพัฒนาระบบงานอย่างต่อเนื่อง

กำหนดการสัมมนา

วันพฤหัสบดีที่ 22 กันยายน 2565

(เวลา 09.00 - 16.00)

จัดอบรมออนไลน์ผ่านโปรแกรม ZOOM

อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก

2,700 + VAT 189 = 2,889 บาท

บุคคลทั่วไป

3,200 + VAT 224 = 3,424 บาท

การเสริมคุณค่าสายงาน

- บทบาท หน้าที่ และความสำคัญในสายงานธุรการ
- แนวทางและเทคนิคการกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบในสายงานธุรการ
- เทคนิคการจัดการสำหรับผู้บริหารงานสายธุรการ
- แบบทดสอบ

การพัฒนาตนเอง

- คุณสมบัติที่ดีของพนักงานในการบริหารงาน
- เทคนิคการสร้างความประทับใจในการสื่อสารประสานงาน
- การพัฒนาการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ
- การพัฒนาบุคลิกภาพ
- เทคนิคการประสานงานภายในและภายนอกองค์กร
- แบบทดสอบ

พัฒนาระบบงาน

- การจัดผังสำนักงาน
- การจัดระเบียบงาน (วางแผน + บริหารเวลา)
- การแก้ไขข้อขัดข้อง และวิธีการแก้ไขปัญหา
- การจัดระบบการบริหารงานเอกสาร
- ฝึกปฏิบัติ : วิเคราะห์ระบบงาน
- แบบทดสอบ

วิทยากร

อาจารย์ประการณ์ พันัสวประสิทธิ์

- อดีต เลขานุการบริหาร ฝ่ายบุคคล บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย จำกัด
เลขานุการบริหาร ฝ่ายขาย ฝ่ายโฆษณา และฝ่ายชุดเจาะน้ำมัน บริษัท เอสซี แอสตาดาร์ต ประเทศไทย จำกัด
เลขานุการบริหาร ฝ่ายการตลาด และฝ่ายจัดการ บริษัทเบอร์ลี ยูคเกอร์ จำกัด (มหาชน)
เลขานุการกรรมการผู้จัดการ บริษัท อุตสาหกรรมเครื่องแก้วไทย จำกัด
ผู้จัดการส่วนบริหารงานทั่วไป บริษัท อุตสาหกรรมเครื่องแก้วไทย จำกัด
- ปัจจุบัน วิทยากรบรรยายให้กับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน
วิทยากรดีเด่น พ.ศ. 2560 โดยสมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น)



ขั้นตอนการสมัครและเข้าใช้งาน

1 ลงทะเบียนการสัมมนาผ่าน www.dst.co.th

คลิกเพื่อลงทะเบียน

เมื่อท่านลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ท่านจะได้รับการยืนยันจาก e-mail : seminar@dst.co.th

2 ชำระเงิน
(ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร)

เมื่อท่านชำระเงินเรียบร้อยแล้ว **เฉพาะกรณีโอนเงินผ่านธนาคาร กรุณาส่งหลักฐานการชำระเงิน มาที่ e-mail : e-payment@dharmaiti.co.th

3 รอรับ e-mail จากเจ้าหน้าที่ธรรมนิติ (.....@dharmaiti.co.th)

- แบบฟอร์มลงทะเบียนสัมมนา Zoom (กรอกรายละเอียดใน Google Forms)
- Link เข้าห้องสัมมนา (คลิก Link ณ วันสัมมนา)
- เอกสารประกอบการสัมมนา

แบบฟอร์มตัวอย่าง

4 ผู้เข้าสัมมนาคัดตั้งโปรแกรม Zoom Version ล่าสุด แล้วลงทะเบียนโปรแกรมให้พร้อมใช้งาน

- คัดตั้งโปรแกรมบน Computer PC และ Notebook (คลิกที่ Link URL <https://zoom.us/download> เลือก Download Zoom Client for Meetings)

- ควรติดตั้งโปรแกรมลงบนคอมพิวเตอร์ หรือ Notebook ที่มีกล้อง โดยเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วไม่ต่ำกว่า 10 Mbps เพื่อการสัมมนาที่มีประสิทธิภาพ

เงื่อนไขการเข้าอบรม

1. กำหนดจำนวนผู้เข้าสัมมนา 1 ท่าน / 1 User
2. ผู้เข้าสัมมนาต้องเข้าห้องสัมมนาก่อนเวลาที่จะเริ่มอย่างน้อย 20 นาที
3. ผู้เข้าสัมมนาต้องตั้งชื่อบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริง ด้วยภาษาไทย ให้ตรงตามบัตรประชาชน
4. ผู้เข้าสัมมนาสามารถกดปุ่มมือยก (Raise Hand) พิมพ์ข้อความผ่านช่องทางแชทได้ในระหว่างการอบรม
5. หนังสือรับรองจะจัดส่งให้ทาง e-mail ภายใน 3 วันทำการ หลังเสร็จสิ้นการอบรม
6. เมื่อท่านชำระเงิน บริษัทฯ จะส่ง Link การเข้าสัมมนาและไฟล์เอกสารล่วงหน้า 3 วันทำการก่อนวันสัมมนา โดยทางบริษัท ขอสงวนสิทธิ์ในารยกเลิกและคืนเงินทุกกรณี

- ห้ามบันทึกภาพ วีดีโอ แชร์ หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -