

# การจัดการ

## งานธุรการ งานอำนวยการ และงานระบบเอกสาร

## ภายในองค์กร

- ❗ เพื่อพัฒนาระบบงานธุรการในทุกด้านให้เกิดผลประโยชน์สูงสุดภายในองค์กร
- ❗ เพื่อปรับสร้างทัศนคติการทำงานร่วมกันให้เป็นไปตามทิศทางขององค์กร
- ❗ เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและวิธีการแก้ไขที่เกิดในการปฏิบัติงาน



กำหนดการอบรม

วันพฤหัสบดีที่ 30 พฤษภาคม 2567

(เวลา 09.00 - 16.00 น.)

โรงแรม แอมบาสซาเดอร์

รถไฟฟ้า BTS สถานีนาana ทางออกที่ 3

(ห่างจากสถานี 300 เมตร)



อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)

4,000 + VAT 280 = 4,280 บาท

บุคคลทั่วไป

4,700+ VAT 329 = 5,029 บาท

SCAN เพื่อจองสัมมนา



## Module 1 การบริหารงานอำนวยความสะดวก

- Work shop จับประเด็นปัญหาที่พบบ่อยๆ เกี่ยวกับการบริหารงานอำนวยความสะดวก
  - รวบรวมประเด็นปัญหา
  - ระดมสมอง(Brainstorm)
  - วิเคราะห์(Analyze)ประเด็นปัญหา เพื่อหาแนวทางและวิธีการแก้ไข
- ทำความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทและหน้าที่ของงานอำนวยความสะดวก
  - ขอบเขตและความรับผิดชอบของงานอำนวยความสะดวก
  - งานที่เกี่ยวข้องกับงานอำนวยความสะดวกมีอะไรบ้าง?
- การบริหารงานอำนวยความสะดวก
  - การบริหารแผนงาน (Planning)
  - การจัดการองค์กร (Organizing)
  - การบริหารทรัพยากรบุคคล (Human resource management)
  - การอำนวยความสะดวก (Administration)
  - การประสานงาน (co-ordination)
  - การรายงาน (Reporting)

## Module 2 การบริหารงานธุรการ

- ความสำคัญของงานธุรการ
  - ฝ่ายสนับสนุนงานด้านต่างๆในองค์กร
  - การปลูกฝังบุคลากรให้เห็นถึงความสำคัญของงานธุรการ
  - การสร้างมุมมองเชิงบวกในการทำงาน

- บทบาทและหน้าที่ที่ความรับผิดชอบต่องานธุรการ
- เทคนิคการติดต่อสื่อสารภายใน-ภายนอกองค์กรให้มีประสิทธิภาพ
- ปัญหาและแนวทางแก้ไขในการทำงาน

## Module 3 การบริหารระบบงานเอกสาร

- Work Shop Pre-Test การบริหารงานเอกสาร
- เทคนิคในการบริหารและจัดเก็บเอกสาร
- การพัฒนาระบบทางเดินเอกสารในการปฏิบัติ (Work Flow)
- เทคนิคการป้องกันและข้อควรระวังไม่ให้เอกสารสูญหาย
  - การนำเอกสารออกจากตู้หรือแฟ้ม
  - ขั้นตอนในการยืมเอกสาร
  - Work Shop การวางแผนการทำงานอย่างมีระบบ

## Module 4 การสรุปภาพรวมของการบริหารงานอำนวยความสะดวก งานธุรการ

### และงานระบบเอกสารภายในองค์กร

- Post Test การบริหารงานเอกสาร
- นำเสนอความรู้ สิ่งที่ได้รับจากการสัมมนา และแนวทางการนำไปปฏิบัติใช้จริง
- ถาม - ตอบ

## อาจารย์ประภากรณ์ พันธ์สวัสดิ์

- อดีต เลขานุการบริหาร ฝ่ายบุคคล บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย จำกัด  
 เลขานุการบริหาร ฝ่ายขาย ฝ่ายโฆษณา และฝ่ายชุดเจาะน้ำมัน บริษัท เอสโซ่ แอสตันดาร์ด ประเทศไทย จำกัด  
 เลขานุการบริหาร ฝ่ายการตลาด และฝ่ายจัดการ บริษัทเบอร์ลี ยูคเกอร์ จำกัด (มหาชน)  
 เลขานุการกรรมการผู้จัดการ บริษัท อุตสาหกรรมเครื่องแก้วไทย จำกัด  
 ผู้จัดการส่วนบริหารงานทั่วไป บริษัท อุตสาหกรรมเครื่องแก้วไทย จำกัด
- ปัจจุบัน วิทยากรบรรยายให้กับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน