

# การบริหารและพัฒนาระบบ “งานธุรการ” ยุคใหม่

## Effectiveness Administration System



“งานธุรการ มีความสำคัญต่อทุกองค์กร”

วันที่จัด รุ่น 52 : วันอังคารที่ 11 พฤษภาคม 2564

สมาชิก : 3,000 + VAT 7% 210 = 3,210 บาท

เวลา 09:00-16:30 น. (ลงทะเบียนเวลา 08.00 น.) รับจำนวน 20 ท่าน

(สมาชิก ส.ส.ท., นักศึกษาปริญญาตรี, หน่วยงานราชการ, รัฐวิสาหกิจ)

สถานที่ ห้องสัมมนา สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น) ซอยพัฒนาการ 18

บุคคลทั่วไป : 3,500 + VAT 7% 245 = 3,745 บาท

### “ในยุคนั้นของการทำธุรกิจ แบบไร้พรหมแดน?”

ถึงแม้ปัจจัยสำคัญของการดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจจะอยู่ที่การวางแผนการตลาดและงานขายอันทรงประสิทธิภาพเพื่อเป้าหมายผลกำไรสูงสุด แต่สิ่งที่ไม่ยิ่งหย่อนควบลูกกันไปก็คือการมีนักบริหารงานสำนักงานที่ชาญฉลาดอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้งานภายในองค์กรดำเนินไปอย่างมีระเบียบแบบแผนและประหยัดงบประมาณ เพื่อจัดต้นทุนค่าใช้จ่ายอย่างเหมาะสม ด้วยวิธี “บัวไม่ให้ช้ำ น้ำไม่ให้ขุ่น”

ส่วนงานธุรการเป็นส่วนหนึ่งที่บ่อยครั้งมักถูกมองข้ามความสำคัญไป เพราะงานธุรการหรืองานสำนักงานถือเป็นส่วนสนับสนุนให้เกิดความสำเร็จต่างๆ อยู่เบื้องหลังขององค์กร

#### สิ่งที่ได้รับหลังอบรมและสัมมนา

1. ทราบถึงความสำคัญของงานธุรการ
2. เกิดความเข้าใจ และการร่วมมือในการทำงาน
3. แนวทางในการประยุกต์ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. การใช้อุปกรณ์สำนักงานอย่างประหยัดคุ้มค่า และมีประสิทธิภาพ

#### คุณสมบัติผู้เข้าอบรมและสัมมนา

ผู้ปฏิบัติงานธุรการ, ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานธุรการ เลขานุการ พนักงานประจำสำนักงาน, หัวหน้างานธุรการ, ผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสารของบริษัท และผู้สนใจทั่วไป



### หัวข้อการอบรมและสัมมนา

#### ● ขอบเขตงานธุรการ/สำนักงานยุคใหม่

- ทักษะที่ถูกต้องของการบริหารงานธุรการ/สำนักงานยุคใหม่
- บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานธุรการ/สำนักงานยุคใหม่

#### ● การพัฒนาบุคลากร

- การสร้างความเข้าใจของมนุษย์ โดยใช้ “หลักมนุษยสัมพันธ์”
- การพัฒนาบุคลิกภาพที่ประทับใจ
- เทคนิคการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ (ฟัง-พูด-เขียน-อ่าน)
- ศิลปะในการต้อนรับ/นัดหมาย/การใช้โทรศัพท์ที่มีประสิทธิภาพ

#### ● การพัฒนาระบบงาน

- การวางแผนและการบริหารเวลาในการทำงาน
- กระบวนการและขั้นตอนการบริหารทางเดินเอกสารยุคไร้กระดาษ
- เทคนิคและกลวิธีการบริหารระบบสำนักงานยุคใหม่ 5ส
- เทคนิคการให้บริการที่เป็นเลิศ

### Effectiveness Administration System



### วิทยากร

#### คุณประภาภรณ์ พันธ์พรประสิทธิ์

วิทยากรอิสระ/วิทยากรบรรยายมากกว่า 25 ปี

อดีตผู้จัดการส่วนบริหารทั่วไป

บริษัท อุตสาหกรรมทำเครื่องแก้วไทย จำกัด (มหาชน)

บริษัท อุตสาหกรรมทำเครื่องแก้วไทย จำกัด

### 😊 หลักสูตรที่แนะนำเพื่อต่อยอดการเรียนรู้ 😊

1. การบริหารงานเอกสาร
2. เรียนรู้ทักษะสื่อสารภาษาอังกฤษ ที่ตอบโจทย์ทุกองค์กร
3. การพัฒนาทักษะการสื่อสารด้านการเขียน 'ภาษาอังกฤษ' ผ่าน E-mail

สนใจสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ 02-717-3000 ต่อ 81

Email: et@tpa.or.th

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสามารถหักลดหย่อนภาษีได้ 200%

จัดโดย สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น) โทร.0-2717-3000 ต่อ 81