

# การบริหารและพัฒนาระบบ “งานธุรการ” ยุคใหม่

Effectiveness Administration System



“ธุรการยุคใหม่ มีเทคนิคในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ”

วันที่จัด รุ่น 50 : วันจันทร์ที่ 25 พฤศจิกายน 2562

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

## “ในยุคของการทำธุรกิจ แบบไร้พรมแดน?”

ถึงแม้ปัจจัยสำคัญของการดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจจะอยู่ที่การวางแผน การตลาดและงานขายอันทรงประสิทธิภาพเพื่อเป้าหมายผลกำไรสูงสุด แต่สิ่งที่สำคัญ ไม่ยิ่งหย่อนไปกว่ากันก็คือการมีนักบริหารงานสำนักงานที่ชาญฉลาดอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้งานภายในองค์กรดำเนินไปอย่างมีระเบียบแบบแผนและประหยัดงบประมาณ เพื่อจัดต้นทุนค่าใช้จ่ายอย่างเหมาะสม ด้วยวิธี “บัวไม่ให้ช้ำ น้ำไม่ให้ขุ่น”

ส่วนงานธุรการเป็นส่วนหนึ่งที่บ่อยครั้งมักถูกมองข้ามความสำคัญไป เพราะงานธุรการหรืองานสำนักงานถือเป็นส่วนสนับสนุนให้เกิดความสำเร็จต่างๆ อยู่เบื้องหลังขององค์กร

### สิ่งที่คุณจะได้รับ

1. ทราบถึงความสำคัญของงานธุรการ
2. เกิดความเข้าใจ และการร่วมมือในการทำงาน
3. เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการประยุกต์ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อใช้อุปกรณ์สำนักงานอย่างประหยัดคุ้มค่า และมีประสิทธิภาพ

### คุณสมบัติผู้เข้าอบรมและสัมมนา

ผู้ปฏิบัติงานธุรการ, ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานธุรการ เลขานุการ พนักงานประจำสำนักงาน, หัวหน้างานธุรการ, ผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสารของบริษัท และผู้สนใจทั่วไป



## หัวข้อการอบรมและสัมมนา

- ขอบเขตงานธุรการ/สำนักงานยุคใหม่
  - ทัศนคติที่ถูกต้องของการบริหารงานธุรการ/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 พันัสพรประสิทธิ์

วิทยากรอิสระ/วิทยากรบรรยายมากกว่า 25 ปี

ประสบการณ์การทำงาน

อดีตเลขานุการบริหาร กว่า 30 ปี

อดีตผู้จัดการส่วนบริหารทั่วไป

บริษัท อุตสาหกรรมทำเครื่องแก้วไทย จำกัด

### 😊 หลักสูตรที่แนะนำเพื่อต่อยอดการเรียนรู้ 😊

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

สนใจสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ 02-717-3000 ต่อ 81

Email: et@tpa.or.th