



การบริหารและพัฒนาระบบ “งานธุรการ” ยุคใหม่ (Online) Effectiveness Administration System



“งานธุรการ มีความสำคัญต่อทุกองค์กร”

วันที่จัด วันอังคารที่ 11 พฤษภาคม 2564

สมาชิก : 2,500 + VAT 7% 175 = 2,675 บาท

เวลา 09:00 – 16:30 น. (ลงทะเบียนเวลา 08.00 น.) รับจำนวน 15 ท่าน

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

Online ผ่านโปรแกรม Video Conferencing

บุคคลทั่วไป : 2,800 + VAT 7% 196 = 2,996 บาท

“ในยุคของการทำธุรกิจ แบบไร้พรมแดน?”

ถึงแม้ปัจจัยสำคัญของการดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจจะอยู่ที่การวางแผนการตลาดและงานขายอันทรงประสิทธิภาพเพื่อเป้าหมายผลกำไรสูงสุด แต่สิ่งที่สำคัญไม่ยิ่งหย่อนควบคู่กันไปก็คือการมีนักบริหารงานสำนักงานที่ชาญฉลาดอย่างมีประสิทธิภาพ 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**
 - 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 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

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