



การบริหารและการพัฒนาระบบงานธุรการ

วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2568

เวลา 09.00-16.00 น. โรงแรมเดอะพาลาสโซ รัชดา

หลักการและเหตุผล

ในยุคของการทำธุรกิจ แบบไร้พรมแดน? ถึงแม้ปัจจัยสำคัญของการดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจจะอยู่ที่การวางแผน การตลาด และงานขายอันทรงประสิทธิภาพเพื่อเป้าหมายผลกำไรสูงสุดแต่สิ่งที่สำคัญไม่ยิ่งหย่อนควบคู่กันไปก็คือการมีนักบริหารงานสำนักงานที่ชาญฉลาดอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้งานภายในองค์กรดำเนินไปอย่างมีระเบียบแบบแผน และประหยัดงบประมาณ เพื่อจัดต้นทุนค่าใช้จ่ายอย่างเหมาะสมด้วยวิธี บัวไม่ให้ช้ำ น้ำไม่ให้ขุ่น

ส่วนงานธุรการเป็นส่วนหนึ่งที่บ่อยครั้งมักถูกมองข้ามความสำคัญไป เพราะงานธุรการ หรืองานสำนักงานถือเป็นส่วนสนับสนุนให้เกิดความสำเร็จต่างๆ อยู่เบื้องหลังขององค์กร

สิ่งที่ได้รับหลังอบรมและสัมมนา

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

หัวข้อการสัมมนา เวลา 09.00-16.00 น.

หัวข้อการอบรมและสัมมนา

- ขอบเขตงานธุรการ/สำนักงานยุคใหม่
 - ทัศนคติที่ถูกต้องของการบริหารงานธุรการ/สำนักงานยุคใหม่
 - บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานธุรการ/สำนักงานยุคใหม่
- การพัฒนาบุคลากร
 - การสร้างความเข้าใจของมนุษย์ โดยใช้ หลักมนุษยสัมพันธ์
 - การพัฒนาบุคลิกภาพที่ประทับใจ
 - เทคนิคการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ (ฟัง-พูด-เขียน-อ่าน)
 - ศิลปะในการต้อนรับ/นัดหมาย/การใช้โทรศัพท์ที่มีประสิทธิภาพ
- การพัฒนาระบบงาน
 - การวางแผนและการบริหารเวลาในการทำงาน
 - กระบวนการและขั้นตอนการบริหารงานเอกสารยุคไร้กระดาษ
 - เทคนิคและกลวิธีการบริหารระบบสำนักงานยุคใหม่ 5ส
 - เทคนิคการให้บริการที่เป็นเลิศ

กำหนดการอบรม	อัตราค่าสัมมนา
วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2568	รวมเอกสารอบรม อาหารกลางวัน เครื่องดื่มชา-กาแฟ-อาหารว่าง และวุฒิบัตร
วันที่ 26 เมษายน 2568	บุคคลทั่วไป
วันที่ 28 มิถุนายน 2568	บุคคลทั่วไป : 3,600 + 252 = 3,852 บาท
เวลา 09.00-16.00 น.	*ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%
โรงแรมเดอะพาลาสโซ รัชดา	

วิธีการอบรม

1. บรรยายให้เกิดแนวความคิด ได้หลักการและวิธีการ
2. ฝึกปฏิบัติจากกรณีศึกษา และจากงานจริง

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม พนักงานธุรการ เจ้าหน้าที่สำนักงาน หัวหน้างานธุรการ เจ้าหน้าที่ฝ่ายสนับสนุน

วิธีการชำระเงิน:**1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้**

1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ สาขาโลตัสรามอินทรา 109 เลขที่ 148-363836-8

ชื่อบัญชี บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด

และScan ใบ Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อ
หลักสูตร

3. ชำระด้วยเช็คบริษัท ส่งจ่าย บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด (Professional Training Solution Co.,Ltd.

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรัญญา

Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 086-6183752

www.ptstraining.in.th

อีเมล info.ptstraining@gmail.com, ptstraining3@gmail.com

กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด

เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤษภาวิไล 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แขวง 3

แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105566006450

แบบฟอร์มการลงทะเบียน**หลักสูตร การบริหารและการพัฒนาระบบงานธุรการ****วันที่** _____ส่งมาที่ info.ptstraining@gmail.com หรือ ptstraining3@gmail.com

บริษัท _____

ที่อยู่อกใบกำกับภาษี _____

รหัสไปรษณีย์ _____ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี _____

ชื่อผู้ประสานงาน (HR) _____ โทรศัพท์ _____ ต่อ _____

Fax: _____ E-mail: _____

วันสัมมนา _____

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____

2. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____

3. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____