

We're here to support your **Success**



ONLINE TRAINING

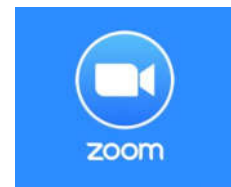
“เทคนิคการบริหารจัดการงาน สำหรับพนักงานธุรการ มือโปร”

ยุค **DIGITAL 4.0**

เป็นพนักงานธุรการที่องค์กรอยากได้ เจ้านายพอใจ



อบรมออนไลน์สด



จัดอบรม วันที่ 20 ตุลาคม 2564 เวลา 9.00- 16.15 น.

วิทยากรโดย อาจารย์ ดร.สวณีย์ อ่อนสุวรรณ

ความสำคัญ

ตำแหน่งงานธุรการ ถือว่าเป็นตำแหน่งที่สำคัญภายในองค์กร และมีความต้องการมากในทุกๆ องค์กร งานธุรการเป็นงานเบื้องหลัง มีหน้าที่ในการรับผิดชอบค่อนข้างกว้าง ทำแทบจะทุกอย่างในองค์กร บางคนถึงกับเรียกว่า “ทำตั้งแต่ซักกะเบิ๋นยันเรือรบ” งานธุรการเป็นงานประเภทที่เรียกว่าเป็นฝ่ายสนับสนุน (Supporting) คือจะคอยเข้าไปประสานงาน หรือช่วยเหลือในแผนกหรือฝ่ายอื่นๆ ซึ่งโดยรวมแล้ว งานธุรการจะเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการดูแลด้านเอกสารต่างๆ และการติดต่อประสานงานต่างๆ กับทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กร ตลอดจนการจัดเก็บและค้นหาเอกสารต่างๆ รวมทั้งการจัดเตรียมการประชุม เป็นต้น จึงจำเป็นต้องใช้ความอดทนและทำงานในสภาวะความกดดันได้ดี เพราะบางครั้งอาจเจอกับบุคคลที่ยากต่อการควบคุม หรือบุคคลที่สร้างความยุ่งยากให้แก่การทำงาน จึงต้องอาศัยความอดทนและความรักในงานทางด้านนี้เป็นหลัก

ดังนั้นเพื่อให้การทำงานด้านธุรการประสบความสำเร็จ และมีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน ผู้ที่ทำงานด้านธุรการจึงจำเป็นต้องเรียนรู้กลยุทธ์ต่างๆ และพัฒนาความรู้ความสามารถในการบริหารงานธุรการแบบรอบด้าน ไม่ว่าจะเป็นการจัดการงานเอกสาร การประสานงานหรือการให้บริการต่างๆ แก่ทั้งลูกค้าภายใน และลูกค้าภายนอกองค์กร ภายใต้ข้อจำกัดด้านทรัพยากร อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องมือที่มีอยู่อย่างจำกัด ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด



วัตถุประสงค์การอบรม

1. เพื่อทราบถึงหัวใจ และความสำคัญของงานธุรการ และตระหนักถึงผลกระทบต่องค์กรในการแข่งขันทางธุรกิจ
2. เพื่อให้ทราบกลยุทธ์ของการบริหารงานธุรการที่ทำให้ประสบความสำเร็จ
3. เพื่อได้เรียนรู้และฝึกฝนทักษะการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ ในเรื่องการบริหารเวลา และวางแผนการทำงาน ในงานธุรการอย่างมีประสิทธิภาพ
5. เพื่อให้เข้าใจกระบวนการคิดอย่างเป็นระบบ สามารถเชื่อมโยงใช้ในการบริหารเวลาและวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
6. เพื่อให้มีทักษะในการบริหารจัดการระบบเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยปรับประยุกต์ให้เข้ากับยุค Digital 4.0
7. เพื่อนำความรู้ไปปรับประยุกต์ใช้ สู่การเป็นธุรการมืออาชีพ ที่องค์กรต้องการ

หัวข้อการอบรม

1. เตรียมพร้อม พนักงานธุรการ “Admin” มือโปร ที่องค์กรต้องการ
 - ความสำคัญของพนักงานธุรการ “Admin” ส่งผลต่อตนเองและธุรกิจ
 - บุคลิกภาพพื้นฐานสำหรับพนักงานธุรการ “Admin”
 - คุณลักษณะประจำตัวพิเศษสำหรับพนักงานธุรการ “Admin”
 - การคิดนอกกรอบกับการบริหารงานธุรการ
 - การบริหารงานธุรการเชิงรุก
2. สร้างระบบความคิดให้ถูกต้อง เกี่ยวกับการบริหารเวลา และวางแผนการทำงานสำหรับพนักงานธุรการ
 - วิธีการคิดอย่างเป็นระบบ (Systems Thinking) การดูแนวโน้มเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้น
 - ความเป็นเหตุและผล (Causal loop) ระบบความคิดเพื่อการบริหารเวลาและวางแผนการทำงาน
3. การบริหารเวลา งานธุรการอย่างมีประสิทธิภาพ
 - การจัดการเวลากับชีวิตส่วนตัว และชีวิตการทำงาน
 - การจัดการกับอุปสรรคในการบริหารเวลา
 - เทคนิควิธีการรับมือเมื่อต้องทำงานหลากหลายให้สำเร็จในเวลาใกล้เคียงกัน
4. การวางแผนการทำงาน งานธุรการอย่างมีประสิทธิภาพ
 - กระบวนการและวิธีการวางแผนการทำงาน
 - การจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน
 - การจัดการงานให้เป็นระบบ
5. เทคนิคการบริหารจัดการระบบเอกสารสำหรับงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ ยุค Digital 4.0
 - ระบบการจัดการเอกสารที่เป็นมาตรฐานและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
 - เทคนิคการคัดแยกเอกสาร การจัดลำดับความสำคัญ ของเอกสาร
 - สร้างระบบการไหลเวียนของเอกสาร เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และทราบสถานะเอกสารในทุกกระบวนการ
 - การนำความรู้ด้านเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้สำหรับระบบเอกสารต่างๆ เช่น การจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ E-Document หรือแพลตฟอร์มต่างๆ เพื่อประหยัดเวลา และทรัพยากร

We're here to support your **Success**



รูปแบบการอบรม

- บรรยาย ให้ความรู้ความเข้าใจเชิงลึก , ชมวีดิทัศน์
- กรณีศึกษา ให้มีประสบการณ์เพิ่มจากตัวอย่างจริง
- ฝึกปฏิบัติจาก Workshop ให้นำไปประยุกต์สู่การทำงานได้จริง
- อบรมออนไลน์ ผ่านโปรแกรม Zoom Meeting

กำหนดการอบรม

8.30	Vickk Training ส่ง ID Password สำหรับเข้าห้องอบรมออนไลน์
9.00 – 10.30	เข้าสู่การอบรมช่วงที่ 1
10.30 – 10.45	พักเบรก 15 นาที
10.45 – 12.00	เข้าสู่การอบรมช่วงที่ 2
12.00 – 13.00	พักเที่ยง
13.00 – 14.00	เข้าสู่การอบรมช่วงที่ 3
14.00 – 14.15	พักเบรก 15 นาที
14.15 – 15.15	เข้าสู่การอบรมช่วงที่ 4
15.15 – 15.30	พักเบรก 15 นาที
15.30 – 16.15	เข้าสู่การอบรมช่วงที่ 5

สิ่งที่ผู้เข้าอบรมจัดเตรียมไว้

โปรแกรม Zoom สำหรับผู้เข้าอบรม ลงไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ , Notebook หรือ Smartphone (โปรแกรม Zoom สามารถดาวน์โหลดฟรี ใช้งานฟรี ลงได้ทั้งใน Notebook และ Smartphone) หรือเข้าใช้งานโดยตรงที่เว็บ <https://zoom.us/join>

อัตราค่าอบรมสัมมนา

- ✓ อัตราค่าอบรมปกติ = 2,900 บาท/ท่าน (ยังไม่รวม VAT)
- ✓ กรณีชำระ ก่อนวันอบรมอย่างน้อย 3 วัน รับส่วนลด 5% จาก 2,900 บาท = 2,755 บาท/ท่าน (ยังไม่รวม VAT)

อัตราค่าบริการดังกล่าวรวม

1. ไฟล์เอกสารประกอบการอบรมจัดส่งให้ทางอีเมล หรือทางไลน์ก่อนวันอบรม
2. วัสดุบัตรสำหรับผู้เข้าอบรมทุกท่าน จัดส่งให้หลังวันอบรมทางไปรษณีย์

**ทั้งนี้ไม่ต้องเป็นกังวลในการเข้าร่วมอบรมและใช้งานโปรแกรมนะคะ
เพราะจะมีเจ้าหน้าที่ของ Vickk Training คอยดูแลให้ความช่วยเหลือตลอดเวลาค่ะ**

ประวัติวิทยากร



อาจารย์ ดร.สุนีย์ อ่อนสุวรรณ
วิทยากร ที่ปรึกษา อาจารย์พิเศษ
ด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และการพัฒนาองค์กร
Human Resources Development
Organization Development

การศึกษา

- ปริญญาเอกบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยปทุมธานี
- ปริญญาโทบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยพัฒนา
- ปริญญาตรีบริหารธุรกิจ (การเงิน) มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต
- ปริญญาตรีนิติศาสตร์บัณฑิต มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ตำแหน่งปัจจุบัน

- ที่ปรึกษา พัฒนาการ บริษัท โอ ดีไซน์ แอนด์ คอนสตรัคชั่น จำกัด , บริษัท พิกุลทอง พลาสติก จำกัด
- วิทยากรประจำหลักสูตร เทคนิคการสอนงานแบบ OJT ของ CP ALL
- ที่ปรึกษาการวางแผน / พัฒนาการ และจัดทำแผนความปลอดภัยในการทำงานให้กับบริษัทไทยและต่างชาติ
- อาจารย์พิเศษ มหาวิทยาลัยของรัฐและเอกชนหลายแห่ง

ประสบการณ์การทำงานภาคเอกชน

- ผู้บริหาร / ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล งานธุรการ จัดซื้อ กฎหมาย และความปลอดภัยในการทำงาน ขององค์กรชั้นนำ มากกว่า 20 ปี อาทิเช่น บริษัท อิติตัน กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) , บริษัท ซาตาเก้ (ประเทศไทย) จำกัด ในเครือกลุ่ม CP เป็นต้น

ประสบการณ์เป็นที่ปรึกษา

- บริษัท เอสแธ โฮลดิ้งส์ จำกัด , สมาคมประกันชีวิตไทย (The Thai Life Assurance Association) , สถาบันประกันภัยไทย (Thailand Insurance Institute) และ บริษัท สิงโตทอง โลจิสติกส์ จำกัด

ประสบการณ์เป็นอาจารย์พิเศษมหาวิทยาลัย

- มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี , มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา , สถาบันการจัดการปัญญาภิวัฒน์ , มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม และ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ผลงานการเขียนหนังสือ/ วารสาร

- HR โรงงานมหาสนุก (มีจำหน่ายในร้านหนังสือชั้นนำ)
- วารสาร PEOPLE Magazine (คน) ของสมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย (PMAT) กองบรรณาธิการ เล่ม 4/54 , เล่ม 1/55

ผลงานวิจัย / วิชาการ

- เรื่อง ตัวแบบการพัฒนาสมรรถนะทางการจัดการ สำหรับบุคลากรขององค์กรธุรกิจผลิตเครื่องดื่มเพื่อสุขภาพในประเทศไทย ดุษฎีนิพนธ์ ปี 2560, มหาวิทยาลัยปทุมธานี

We're here to support your **Success**



ใบสมัครเข้าร่วมอบรม

ชื่อหลักสูตร

ชื่อผู้ติดต่อ

ชื่อบริษัท



สำนักงานใหญ่



สาขาที่.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ที่อยู่ออก ใบกำกับภาษี

การชำระค่าอบรม



ชำระก่อนล่วงหน้าเพื่อรับส่วนลด 5%



ชำระอัตราปกติ

เบอร์โทรศัพท์

อีเมล

รายชื่อ / ตำแหน่งงานผู้เข้าอบรม

1. ชื่อ—ชื่อสกุล

ตำแหน่ง

2. ชื่อ—ชื่อสกุล

ตำแหน่ง

3. ชื่อ—ชื่อสกุล

ตำแหน่ง

4. ชื่อ—ชื่อสกุล

ตำแหน่ง

การสำรองที่นั่ง

1. โทรศัพท์สำรองที่นั่ง ที่ โทร. : 02-7895644 กด 1 095-9616642 และ 095-3691591

2. ส่งใบสมัครมาที่ อีเมล : vickktraining@gmail.com

3. สมัครผ่านเว็บไซต์ www.vickktraining.com และ 4. สมัครผ่าน Line ID : @vickktraining

การชำระเงิน

1. โอนเงินหรือฝากเช็ค เข้าบัญชีธนาคาร ในนาม บริษัท บุญเน บิสซิเนสชั่น จำกัด บัญชีออมทรัพย์ ดังนี้

✓ ธนาคารกสิกรไทย สาขา ตลาดวงศกร สายไหม เลขที่บัญชี 049-1-34260-9

✓ ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา มีนบุรี เลขที่บัญชี 109-243809-5

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย

บริษัท บุญเน บิสซิเนสชั่น จำกัด สำนักงานใหญ่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105549026812

17/24 ม ปริณู รามอินทรา.- วัชรพล ซ วัชรพล.2 (รามอินทรา 55/8) แขวงท่าแร้ง เขตบางเขน กรุงเทพฯ 10230