

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



## PUBLIC ONLINE TRAINING

### เทคนิคการบริหารจัดการงาน พนักงานธุรการ มือโปร ยุคใหม่ เป็นพนักงานธุรการที่องค์กรอยากได้ เจ้านายพอใจ

ADMINISTRATIVE MANAGEMENT TECHNIQUES FOR MODERN PROFESSIONAL ADMINS



อบรมออนไลน์สด



จัดอบรม วันที่ 9 มิถุนายน 2569 เวลา 9.00- 16.00 น.

วิทยากรโดย อ.ดร.สวณีย์ อ่อนสุวรรณ

#### ความสำคัญ

ตำแหน่งงานธุรการ ถือว่าเป็นตำแหน่งที่สำคัญภายในองค์กร และมีความต้องการมากในทุกๆ องค์กร งานธุรการเป็นงานเบื้องหลัง มีหน้าที่ในการรับผิดชอบค่อนข้างกว้าง ทำแทบจะทุกอย่างในองค์กร บางคนถึงกับเรียกว่า “ทำตั้งแต่ซักกะเบือยันเรือรบ” 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 เครื่องมือเครื่องมืออย่างจำกัด ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อทราบถึงหัวใจ และความสำคัญของงานธุรการ และตระหนักถึงผลกระทบต่อองค์กรในการแข่งขันทางธุรกิจ
2. เพื่อให้ทราบกลยุทธ์ของการบริหารงานธุรการที่ทำให้ประสบความสำเร็จ
3. เพื่อได้เรียนรู้และฝึกฝนทักษะการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ ในเรื่องการบริหารเวลา และวางแผนการทำงาน ในงานธุรการอย่างมีประสิทธิภาพ
5. เพื่อให้เข้าใจกระบวนการคิดอย่างเป็นระบบ สามารถเชื่อมโยงใช้ในการบริหารเวลาและวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ
6. เพื่อให้มีทักษะในการบริหารจัดการระบบเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยปรับประยุกต์ให้เข้ากับยุคใหม่
7. เพื่อนำความรู้ไปปรับประยุกต์ใช้ สู่การเป็นธุรการมืออาชีพ ที่องค์กรต้องการ



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

## 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
  - เทคนิควิธีการรับมือเมื่อต้องทำงานหลากหลายให้สำเร็จในเวลาใกล้กัน
4. การวางแผนการทำงาน งานธุรการอย่างมีประสิทธิภาพ
  - กระบวนการและวิธีการวางแผนการทำงาน
  - การจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน
  - การจัดการงานให้เป็นระบบ
5. เทคนิคการบริหารจัดการระบบเอกสารสำหรับงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ ยุคใหม่
  - ระบบการจัดการเอกสารที่เป็นมาตรฐานและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
  - เทคนิคการคัดแยกเอกสาร การจัดลำดับความสำคัญ ของเอกสาร
  - สร้างระบบการไหลเวียนของเอกสาร เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และทราบสถานะเอกสารในทุกกระบวนการ
  - การนำความรู้ด้านเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้สำหรับระบบเอกสารต่างๆ

## สิ่งที่ผู้เข้าอบรมจัดเตรียมไว้

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

## อัตราค่าอบรมสัมมนา

- ✓ อัตราค่าอบรมปกติ = 4,200.00 บาท/ท่าน (ยังไม่รวม VAT)
- ✓ กรณีชำระ ก่อนวันอบรมอย่างน้อย 3 วัน รับส่วนลด 5% จาก 4,200 บาท = 3,990 บาท/ท่าน (ยังไม่รวม VAT)

## อัตราค่าบริการดังกล่าวรวม

1. ไฟล์เอกสารประกอบการอบรม และ Link รหัสเข้าห้องอบรม Zoom จัดส่งให้ทางอีเมล ก่อนวันอบรม
2. ไฟล์ใบรับรองการอบรม (E-Certificate) สำหรับผู้เข้าอบรมทุกท่าน จัดส่งให้หลังวันอบรมทางอีเมล

## ประวัติวิทยากร



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

### การศึกษา

- ปริญญาเอกบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยปทุมธานี
- ปริญญาโทบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยธวัฒนา
- ปริญญาตรีบริหารธุรกิจ (การเงิน) มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์
- ปริญญาตรีนิติศาสตร์บัณฑิต มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
- Certificate of Completion Trainer and Consultant in Personal Data Protection Act B.E. 2562 - PDPA

### ตำแหน่งปัจจุบัน

- วิทยากร ที่ปรึกษา อาจารย์พิเศษ ด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และการพัฒนาองค์กร Human Resources Development Organization Development ให้กับองค์กรภาครัฐ และเอกชนหลายแห่ง
- ที่ปรึกษาการวางแผน / พัฒนาองค์กร และจัดทำแผนความปลอดภัยในการทำงานให้กับบริษัทไทยและต่างชาติ

### ประสบการณ์การทำงานภาคเอกชน

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

### ประสบการณ์เป็นที่ปรึกษา

- บริษัท เอสเช่ 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
- 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 (สามารถสมัครผ่าน 3 ช่องทาง ตามที่ท่านสะดวก)

1. ส่งใบสมัครมาที่ อีเมล : [vickktraining@gmail.com](mailto:vickktraining@gmail.com)
  2. สมัครผ่านเว็บไซต์ [www.vickktraining.com](http://www.vickktraining.com)
  3. สมัครผ่าน Line ID : @vickktraining
- ❖ โทรศัพท์สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ที่ โทร. : 02-7895644 กด 1 และ 095-3691591

การชำระเงิน

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 ปริฎ รามอินทรา.- วัชรพล ซ วัชรพล.2 (รามอินทรา 55/8) แขวงท่าแร้ง เขตบางเขน กรุงเทพฯ10230