

บทบาทหน้าที่ และ เทคนิค การจัดการงาน

ของผู้รับผิดชอบ**งานธุรการอย่างมืออาชีพ**
(PROFESSIONAL OF ADMINISTRATOR)



หลักการและเหตุผล

การดำเนินงานในองค์กรส่วนใหญ่จะต้องมีการจัดระบบ ระเบียบการทำงาน งานเอกสารต่าง ๆ โดยมีหน่วยงานที่เป็นผู้ประสานงาน และสนับสนุนการปฏิบัติงานของทุก ฝ่ายในองค์กร นั่นคือ หน่วยงานธุรการ (Administration) จะต้องมีศักยภาพและความพร้อมในการรองรับการทำงานของทุกฝ่ายให้ทัน ต่อการเปลี่ยนแปลงขององค์กรและเป็นที่ยอมรับของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องของหน่วยงานธุรการ ดังนั้น บุคลากรที่ปฏิบัติงานนี้จะต้องมีการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะให้ครอบคลุมงานด้านการบริหารจัดการงานธุรการอย่างเป็นระบบทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเป็นส่วนผลักดันให้องค์กรขับเคลื่อนไปสู่เป้าหมายของธุรกิจที่กำหนดไว้ได้



วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ

วิทยากร & ที่ปรึกษา ด้านการพัฒนา
ศักยภาพบุคคลและองค์กรและ
ด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์



คอร์สนี้เหมาะกับใคร?

หัวหน้างาน / เจ้าหน้าที่ธุรการ
/ พนักงาน หรือ ผู้ที่สนใจ



รับใบประกาศนียบัตร

เมื่อจบหลักสูตรอบรมจะได้รับ
ใบประกาศนียบัตร รับรองจาก
สถาบัน Toppro



วัตถุประสงค์

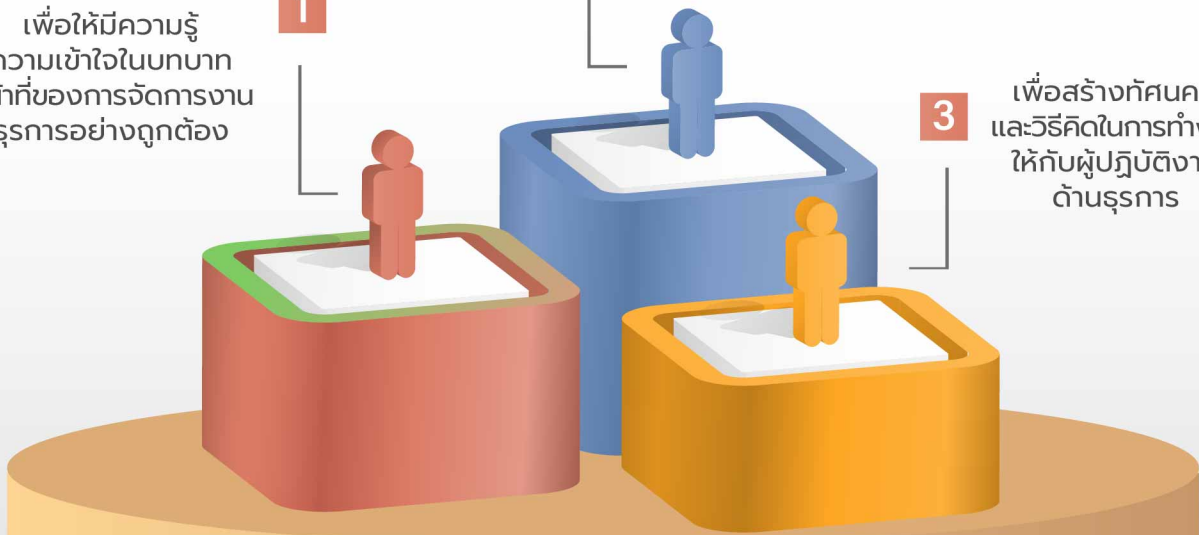
1 เพื่อให้มีความรู้
ความเข้าใจในบทบาท
หน้าที่ของการจัดการงาน
ธุรการอย่างถูกต้อง

2

เพื่อเป็นแนวทางใน
การจัดระบบงานธุรการ
และการวิเคราะห์ปัญหา
ในการปฏิบัติงานได้อย่าง
มีประสิทธิภาพ

3

เพื่อสร้างทัศนคติ
และวิธีคิดในการทำงาน
ให้กับผู้ปฏิบัติงาน
ด้านธุรการ



ผลที่คาดว่าจะได้รับ

01

ผู้เข้าอบรมสามารถนำแนวทางการ
จัดระบบงานธุรการไปประยุกต์
ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

02

ผู้อบรมมีทัศนคติและความเข้าใจ
ในบทบาทงานธุรการได้
อย่างมืออาชีพ

03

ผู้เข้าอบรมสามารถวิเคราะห์ปัญหา
ในการทำงานเกี่ยวกับงานธุรการ
ได้อย่างถูกต้อง



รูปแบบการฝึกอบรม

01



เน้นการเรียนรู้แบบบูรณาการ
(Theory and experience)

02



เน้นการเรียนรู้แบบ
Action Learning กิจกรรม
กลุ่มย่อย SGA. (Small Group
Activity)



หัวข้อการบรรยาย



เวลา 08:30-09:00 น.

ลงทะเบียนอบรม , แบบทดสอบก่อนอบรม (Pre - Test) กล่าวเปิดการอบรม



กำหนดการอบรม เวลา 09:00 น. – 16:00 น.

แนวคิดหลักการจัดการงาน ธุรการ (Administration)

Chapter 01

1. ความสำคัญของงานธุรการ
2. บทบาท หน้าที่ของงานธุรการ
3. การกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบในสายงานธุรการ
4. เรื่องที่เจ้าหน้าที่ธุรการต้องรู้

Chapter 02

คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน ธุรการ

1. คุณสมบัติที่ดีของผู้ปฏิบัติงานธุรการ
2. ทักษะการติดต่อสื่อสาร
3. ทักษะการประสานงาน
4. การสร้างความประทับใจในงานธุรการ

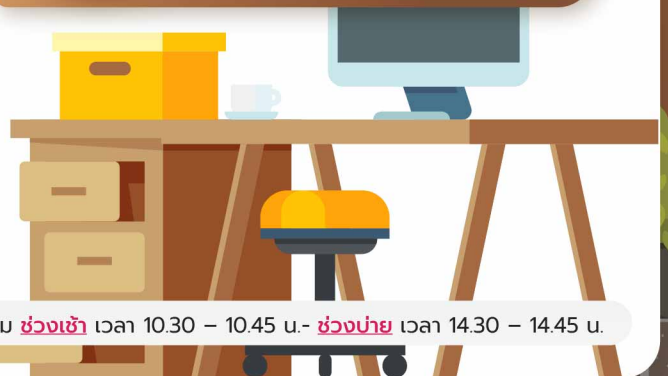
การจัดระบบงานธุรการ อย่างมืออาชีพ

Chapter 03

1. การจัดระบบเอกสาร และการบริหารสำนักงาน
2. เทคนิคการวางแผนและการบริหารเวลาให้มีประสิทธิภาพ
3. การบริหารทรัพยากรภายในสำนักงาน
4. การวิเคราะห์ปัญหาและการแก้ไขปัญหาในระบบงาน



ถาม-ตอบ สรุป ประเมินผล
แบบทดสอบหลังอบรม
(POST-TEST) กล่าวปิดอบรม



หมายเหตุ พักเที่ยงเวลา 12.00-13.00 น. - พักรับประทานอาหารว่าง และเครื่องดื่ม **ช่วงเช้า** เวลา 10.30 – 10.45 น.- **ช่วงบ่าย** เวลา 14.30 – 14.45 น.

บทบาทหน้าที่ และเทคนิคการจัดการงานของผู้รับผิดชอบงานธุรการ อย่างมืออาชีพ

ความหมายของงานธุรการ

งานธุรการ หรืออีกชื่อหนึ่ง คือ งานแอดมิน เป็นงานที่มีความจำเป็น ในทุก ๆ บริษัท งานธุรการเป็นงานเบื้องหลัง เพื่อสนับสนุน ฝ่ายต่าง ๆ ในองค์กรให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ประเภทของงานธุรการ



งานธุรการส่วนกลาง



งานธุรการประจำหน่วยงานต่าง ๆ เช่น ธุรการฝ่ายผลิต ฝ่ายควบคุมคุณภาพ เป็นต้น



WWW.HRODTHAI.COM

สถาบันพัฒนาบุคลากรไทย - Hrodthai.com By Toppro

035-166121

ทัศนคติในการทำงานธุรการ



ติดต่อ

ติดตาม

ตอบโต้



WWW.HRODTHAI.COM

สถาบันพัฒนาบุคลากรไทย - Hrodthai.com By Toppro

035-166121

บทบาทและหน้าที่ของงานธุรการ



คอยติดต่อประสานงาน และเดินเอกสารให้แก่พนักงานภายในองค์กร และนอกองค์กร



เจ้าหน้าที่ธุรการต้องเป็นผู้ดูแลสถานที่ หากต้องการใช้สถานที่ หรือจัดกิจกรรมต่าง ๆ และติดต่อประสานงานกับฝ่ายอาคาร



คอยดูแลงานด้านเอกสาร หรือจดหมายต่าง ๆ ให้แก่พนักงานภายในแผนกหรือฝ่ายต่าง ๆ



ตรวจสอบ และสั่งซื้ออุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ภายในออฟฟิศให้เพียงพอ



ดูแล และควบคุมการปฏิบัติงานของแม่บ้าน



คอยดูแลพนักงานรับ-ส่งเอกสาร ทั้งภายในองค์กร และภายนอกองค์กรที่เข้ามาติดต่อประสานงานกับทางบริษัท หรือองค์กรนั้น ๆ



WWW.HRODTHAI.COM

สถาบันพัฒนาบุคลากรไทย - Hrodthai.com By Toppro

035-166121

10 กลุ่มงานที่ต้องรับผิดชอบ

ประเภทงาน
ที่ต้องรับผิดชอบงานธุรการ



กลุ่มงานความสะอาด ภายนอก และภายในอาคาร



กลุ่มงานซ่อมบำรุง อาคาร สถานที่



กลุ่มงานความปลอดภัย



กลุ่มงานอุปกรณ์ พัสดุภัณฑ์



กลุ่มงานอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน



กลุ่มงานด้านสวัสดิการพนักงาน



กลุ่มงานกิจกรรมพนักงาน



กลุ่มงานติดต่อหน่วยราชการ



กลุ่มงาน ยานพาหนะ และพนักงานขับรถ



กลุ่มงานสาธารณูปโภค



WWW.HRODTHAI.COM

สถาบันพัฒนาบุคลากรไทย - Hrodthai.com By Toppro

035-166121

เทคนิคในการจัดเก็บเอกสาร คือ

ไม่ควรเก็บหนังสือบนกับเอกสาร

ถ้าเป็นเอกสารที่สำคัญ ควรแยกไว้หน้าสุด เพื่อสะดวกและรวดเร็วในการค้นหา

มีการให้รหัสเอกสารบนหัวกระดาษเสมอ เพื่อป้องกันการผิดพลาด

มีการบำรุงรักษาเอกสารที่จะเก็บให้อยู่ในสภาพที่ดีอยู่เสมอ

ดูเนื้อหาของเอกสารอีกครั้ง ก่อนจัดเก็บ

ควรทบทวนระบบการจัดเก็บเอกสาร อย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

พลิกอ่านฉบับเก่าที่ล่าสุด ทุกครั้งก่อนนำฉบับปรับปรุงใหม่จัดเก็บลงแฟ้ม



WWW.HRODTHAI.COM

สถาบันพัฒนาบุคลากรไทย - Hrodthai.com By Toppro

035-166121

ผู้ประสานงานคุณภาพ คือ

ผู้จัดเตรียม และผู้สื่อสาร มีความเชี่ยวชาญในการทำงานเป็นทีม เพื่อให้เกิดวัฒนธรรม การมีส่วนร่วมในการสื่อสารสองทางภายในทีม คือ มีการฟังอย่างตั้งใจ และแสดงความคิดเห็นที่นำเอื้อถือ ผู้ประสานงานเป็นผู้กระตุ้นให้เกิดการวางแผน จัดระบบ มีวินัย และมีการติดตามกิจกรรมของทีมอย่างสม่ำเสมอ

คุณสมบัติของผู้ประสานงานคุณภาพที่ดี



เป็น "คุณอำนวย" ที่ทำหน้าที่ช่วยขจัดปัญหา หรืออุปสรรค ในการพัฒนาคุณภาพ



เก่งในเรื่องการสื่อสาร เพื่อให้ทุกคนได้เข้าใจ และยอมรับ



เก่งในการแก้ปัญหา แม้ปัญหานั้นจะยากเพียงใด



WWW.HRODTHAI.COM

สถาบันพัฒนาบุคลากรไทย - Hrodthai.com By Toppro

035-166121

บริษัทที่ไว้วางใจใช้บริการของเรา



1. สมัครอบรมผ่าน www.topprobooking.com
 2. กรุณาสำรองที่นั่งล่วงหน้า 7 - 10 วัน
- ** กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย ในนาม "บริษัท ทีโอพี โปรเฟสชั่นแนล แอนด์ ดีเวลลอปเม้นต์ จำกัด"
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0205550017049 (สำนักงานใหญ่)
** ที่อยู่ 7/77 หมู่ 5 ต. ห้วยกะปิ อ. เมืองชลบุรี จ. ชลบุรี ป.ณ. 20130

ลงทะเบียนอบรมได้ที่
www.topprobooking.com

