



TOPPRO

สถาบันฝึกอบรม ด้านพัฒนา
ทรัพยากรมนุษย์และองค์กร



รายละเอียดคอร์ส
(สแกนเลย)

หลักสูตร การจัดการงาน ธุรการ อย่างมืออาชีพ (Admin Professional)

www.hrodthai.com

website



หลักการและเหตุผล >>>

การดำเนินงานในองค์กรส่วนใหญ่จะต้องมีการจัดระบบ
ระเบียบการทำงาน งานเอกสารต่าง ๆ โดยมีหน่วยงานที่เป็นผู้ประสานงาน
และสนับสนุนการปฏิบัติงานของทุก ฝ่ายในองค์กร นั่นคือ หน่วยงานธุรการ
(Administration) จะต้องมีความรู้และความพร้อมในการรองรับการทำงาน
ของทุกฝ่ายให้ทัน ต่อการเปลี่ยนแปลงขององค์กรและเป็นที่ยอมรับของผู้ที่มี
ส่วนเกี่ยวข้องของหน่วยงานธุรการ ดังนั้น บุคลากรที่ปฏิบัติงานนี้จะต้องมี
การพัฒนาความรู้ ความสามารถและทักษะให้ครอบคลุมงานด้านการบริหาร
จัดการงานธุรการอย่างเป็นระบบทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเป็นส่วน
ผลักดันให้องค์กรขับเคลื่อนไปสู่เป้าหมายของธุรกิจที่กำหนดไว้ได้



วัตถุประสงค์ >>>

- 1) เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของการจัดการ
งานธุรการอย่างถูกต้อง
- 2) เพื่อเป็นแนวทางในการจัดระบบงานธุรการ และการวิเคราะห์ปัญหา
ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 3) เพื่อสร้างทัศนคติและวิธีคิดในการทำงานให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ



วิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ

วิทยากร & ที่ปรึกษา ด้านการพัฒนาศักยภาพ
บุคคลและองค์กรและด้านการพัฒนา
ทรัพยากรมนุษย์



คอร์สนี้เหมาะกับใคร?

หัวหน้างาน / เจ้าหน้าที่ธุรการ / ผู้ที่เกี่ยวข้อง



รับใบประกาศนียบัตร

เมื่อจบหลักสูตรอบรมจะได้รับ ใบประกาศนียบัตร
รับรองจากสถาบัน Toppro

สนใจคอร์สสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่งได้ที่ www.topprobooking.com

☎ 020-263-788 | 091-234-5669 | 098-281-9879 | ✉ hrod1@tpd.co.th | 📱 @HRODTHAI | 📺 HRODTHAI



ผลที่คาดว่าจะได้รับ >>>

- 1) ผู้เข้าอบรมสามารถนำแนวทางการจัดระบบงานธุรการไปประยุกต์ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) ผู้อบรมมีทัศนคติและความเข้าใจในบทบาทงานธุรการได้อย่างมืออาชีพ
- 3) ผู้เข้าอบรมสามารถวิเคราะห์ปัญหาในการทำงานเกี่ยวกับงานธุรการได้อย่างถูกต้อง



รูปแบบการฝึกอบรม >>>

- 1) เน้นการเรียนรู้แบบบูรณาการ (Theory and experience)
- 2) เน้นการเรียนรู้แบบ Action Learning กิจกรรมกลุ่มย่อย SGA. (Small Group Activity)



หัวข้อการบรรยาย

1

Chapter 1 : แนวคิดหลักการจัดการงานธุรการ (Administration)

- 1) ความสำคัญของงานธุรการ
- 2) บทบาทหน้าที่ของงานธุรการ
- 3) การกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบในสายงานธุรการ
- 4) เรื่องที่เจ้าหน้าที่ธุรการต้องรู้

2

Chapter 2 : คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานธุรการ

- 1) คุณ สมบัติที่ดีของผู้ปฏิบัติงานธุรการ
- 2) ทักษะการติดต่อสื่อสาร
- 3) ทักษะการประสานงาน
- 4) การสร้างความประทับใจในงานธุรการ

3

Chapter 3 : การจัดระบบงานธุรการอย่างมืออาชีพ

- 1) การจัดระบบเอกสารและการบริหารสำนักงาน
- 2) เทคนิคการวางแผนและการบริหารเวลาให้มีประสิทธิภาพ
- 3) การบริหารทรัพยากรภายในสำนักงาน
- 4) การวิเคราะห์ปัญหาและการแก้ไขปัญหาระบบงาน

บริษัทที่ไว้วางใจ ใช้บริการของเรา

● หมายเหตุ : พักรับประทานอาหาร (coffee break)

ช่วงเช้า 10.30-10.45 น. ช่วงบ่าย 14.30-14.45 น. พักรับประทานอาหาร กลางวัน 12.00-13.00 น.

1. สมัครอบรมผ่าน www.topprobooking.com

2. กรุณาส่งเอกสารยืนยันล่วงหน้า 7-10 วัน

** กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย ในนาม "บริษัท ทีโอพี โปรเฟสชั่นแนล แอนด์ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด" เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0205550017049 (สำนักงานใหญ่)

** ที่อยู่ 7/77 หมู่ 5 ต.หัวกะปิ อ.เมืองชลบุรี จ.ชลบุรี ปณ. 20130

(กรณีแบบ ณ ที่จ่าย 3% และหลักฐานการชำระผ่าน www.topprobooking.com)



รายละเอียดคอร์ส (สแกนเลย)

สนใจคอร์สสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่งได้ที่ www.topprobooking.com

☎ 020-263-788 | 091-234-5669 | 098-281-9879 | ✉ hrod1@tpd.co.th | 📱 @HRODTHAI | 📺 HRODTHAI