



หลักสูตร Smart Secretary & Super Admin

รุ่นที่ 2 วันที่ 20 ธันวาคม 2567

เวลา 09.00-16.00 น

สถานที่ **โรงแรมอลอฟท์ กรุงเทพ - สุขุมวิท 11** (ใกล้สถานีรถไฟฟ้า BTS Nana) หรือโรงแรมเทียบเท่าย่านสุขุมวิท

หลักสูตร Smart Secretary & Super Admin รุ่นที่ 1

หลักการและความสำคัญ

- เริ่มต้นกับการปรับ Mind Set ของเลขานุการและพนักงานธุรการคือใคร
 - Mind Set การเป็นเลขานุการและพนักงานธุรการ
 - บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการและพนักงานธุรการ
 - การสร้างความมั่นใจในการทำงานด้านเลขานุการและธุรการ
- ศิลปะการสื่อสารและประสานงาน
 - รับมือกับเจ้านายรูปแบบต่างๆ อย่างไรดี
 - เทคนิคการใช้น้ำเสียง คำพูด และกิริยา ท่าทาง
 - เทคนิคการประสานงาน
- การจัดการกับอารมณ์
 - อารมณ์ดีงาน Flow อารมณ์บูดงาน Slow
 - เพลิดเพลินกับความโกรธด้วยสติ
 - กลยุทธ์คลายเครียดภายในสำนักงาน
 - เทคนิคการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า และการตัดสินใจ

- ปลอดภัยกับปัญหาและรับมือกับสถานการณ์เฉพาะหน้าต่างๆ

- วิธีการค้นหาสาเหตุของปัญหา

- เสริมทักษะภาวะผู้นำสู่การตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพ

เทคนิคการจัดการเอกสาร

- เอกสารแบบใดที่ต้องบริหารจัดการ

- การจัดการกับเอกสารประเภทต่างๆ

- หลักการบริหารจัดการจัดระบบเอกสารยุคใหม่

➢ การบริหารเวลาให้ได้ประโยชน์สูงสุด

- กลยุทธ์ลดปัญหาไม่มีเวลา
- กฎแจกแจงการบริหารเวลาอย่างเป็นระบบ
- การใช้ประโยชน์แบบ 80/20
- ภาพลักษณ์สร้างความประทับใจ
- หลักการสร้างประทับใจตามแบบ 7 : 38 : 55
- บุคลิกโดดเด่นดูดี

วิทยากร อ. โกมินทร์ เมืองจันทร์

- กรรมการผู้จัดการ บริษัท โก อินเตอร์ กรุ๊ป จำกัด
- ที่ปรึกษาพัฒนามาตรฐานแรงงาน TLS 8001 เลขทะเบียน C-TLS-124
- ที่ปรึกษาอาวุโส บริษัท เอชเจเค อินเตอร์ กรุ๊ป จำกัด
- ที่ปรึกษาอาวุโส บริษัท พี.ดี.วิลเลจ จำกัด
- อาจารย์พิเศษมหาวิทยาลัยของรัฐ และเอกชนหลายแห่ง
- วิทยากรบรรยายให้กับภาครัฐและเอกชนหลายแห่ง
- อดีตผู้จัดการทั่วไป บริษัท ชันเทค (ไทยแลนด์-ลาว) จำกัด
- อดีตผู้จัดการทั่วไป บริษัท โกรีไทย (ไทยแลนด์) จำกัด
- อดีตผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป บริษัท โตโยต้า ดีเยี่ยม จำกัด
- อดีตผู้บริหารระดับสูง ในภาคธุรกิจโรงแรม/รีสอร์ท ชำนาญหลายแห่ง

▪ อัตราค่าลงทะเบียน

(รวมค่าวิทยากร และเอกสารการอบรม อาหารกลางวัน วัตถุดิบ)

ค่าธรรมเนียม/ท่าน	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
ค่าธรรมเนียม 1 ท่าน	3,900	273	117	4,056

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้

1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีออมทรัพย์ สาขาโลตัสรามอินทรา 109 เลขที่ 148-3-63836-8

ชื่อบัญชี บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด

และแฟ้มใบ Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) info.ptstraining@gmail.com

พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร

2. ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด

(Professional Training Solution Co.,Ltd.)

3. หัก ณ ที่จ่าย 3% ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105566006450

บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด

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

แขวงบางชั้น เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอริญญา

Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 086-6183752

Fax. 02-9030080 ext.9330

www.ptstraining.in.th

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

[Pick the date]

[SECRETARY COURSE]

ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีนิติบุคคลได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง
(พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ใช้ 19 ตุลาคม พ.ศ.2548 เป็นต้นไป)

แบบฟอร์มการลงทะเบียน

หลักสูตร Smart Secretary & Super Admin

รุ่นที่ 1 วันที่ 26 มีนาคม 2567

ส่งมาที่ info.ptstraining@gmail.com หรือ ptstraining3@gmail.com

บริษัท _____

ที่อยู่อกใบกำกับภาษี _____

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: _____

E-mail: _____