



หลักสูตร: เลขานุการผู้ช่วยผู้บริหารยุคใหม่

25 กุมภาพันธ์ 2568

เวลา 09.00-16.00 น.

โรงแรมจัสมินซีดี สุขุมวิท 23

สถานที่จัดอบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

หลักการและเหตุผล

ท่านพร้อมหรือยังที่จะเป็น "นักบริหารจัดการยุค4.0" ที่เปี่ยมด้วยทักษะ และ ประสิทธิภาพ

เพื่อเสริมสร้างมูลค่าเพิ่ม (Value Added) ด้วยความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรมอย่างยั่งยืน

ปัจจุบันตำแหน่งระดับ "นักบริหารจัดการยุค4.0" ไม่ว่าจะประจำสายงานธุรการ สายงานทรัพยากรบุคคล รวมถึงสายงานการเจรจาด้านการขาย สายงานจัดซื้อ ตลอดจนสายงานอื่นๆ ในโครงสร้างองค์กร มีบทบาทสำคัญอย่างมาก ในการทำให้องค์กรสามารถดำเนินงานได้อย่างราบรื่น โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกระแสธุรกิจยุค4.0ที่มีการแข่งขันอย่างรุนแรงมากขึ้นเรื่อยๆ

บทบาท และศักยภาพ จำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงไป บทบาทของท่านควรจะมุ่งสู่การให้ความสนับสนุนต่อผู้บริหาร ตลอดจนผู้ร่วมงานของท่าน และขยายผลไปถึงภายนอกองค์กรให้มากที่สุด เพื่อประสิทธิภาพของการทำงานเป็นทีม

ผู้บริหารในปัจจุบันไม่ต้องการเพียงบุคคลที่มีทักษะความสามารถในงาน เท่านั้น "นักบริหารจัดการยุค4.0" ต้องสามารถทำงานด้วยความคิดริเริ่มของตนเองและรับผิดชอบต่องานบริหารได้ ตลอดจนมีความสามารถในการแก้ไขปัญหาและสถานการณ์เฉพาะหน้าก่อนที่จะส่งผ่านถึงผู้บริหารระดับสูงขึ้นไป

ในปัจจุบัน นักบริหารจัดการต้องแสดงบทบาทเป็น"มือขวา"ตัวจริงของผู้บริหาร ที่เข้าใจวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ธุรกิจขององค์กรอย่างถ่องแท้ สามารถผลักดันงานสำคัญที่ได้รับมอบหมาย ผ่านกระบวนการ เครื่องมือและกำลังคนที่เกี่ยวข้องแทนผู้บริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำหน้าที่เป็นผู้เสริมสร้างภาพลักษณ์และปกป้องรักษาชื่อเสียงขององค์กรเคียงข้างผู้บริหารได้อย่างภาคภูมิใจ

เพื่อการค้นหาศักยภาพของตนเอง แก้ไขข้อบกพร่องและนำจุดเด่นที่มีอยู่มาใชให้เกิดประโยชน์สูงสุด ท่านจำเป็นต้องมีความรู้ และ ทักษะใหม่ และขีดความสามารถทางการจัดการได้ครบเครื่อง เพื่อความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่เต็มร้อย

หัวข้อการอบรม

- การเสริมสร้างความเข้าใจ"ความสำคัญ"และ"บทบาทหน้าที่"
 - "เลขานุการบริหาร4.0"คือใคร
 - ความสำคัญของตำแหน่ง
 - การเสริมสร้างทัศนคติ และ จิตสำนึกที่ดี
 - จรรยาบรรณ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ
 - แนวทางการพัฒนาความก้าวหน้าสายอาชีพ
- การพัฒนาศักยภาพความเป็นเลิศ"ทักษะ"และ"ประสบการณ์"
 - การขับเคลื่อนสู่ความเป็นมืออาชีพ
 - การใช้จิตวิทยาในการบริหารงาน เพื่อบริหารความเครียด
 - การสร้างความมั่นใจในตนเอง ด้วยบุคลิกภาพอย่างมีระดับ
 - การสร้างสมประสบการณ์สู่ความเป็นเลิศเพื่อความคิดสร้างสรรค์
 - การพัฒนาทักษะการสื่อสารที่เกิดผล
 - การเสริมสร้างการทำงานเป็นทีม
 - สรุปทฤษฎี : สัญลักษณ์ศักยภาพ4.0
- กลยุทธ์การบริหารงานอย่างมีระบบ
 - การวางแผนและบริหารเวลางาน
 - การบริหารระบบเอกสาร
 - การบริหารการนัดหมาย
 - การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

วิทยากร : อาจารย์นุชจรี จารย์ศิลา

ระยะเวลา 1 วัน

จำนวน 20 คน

อัตราค่าลงทะเบียน

(รวมค่าเอกสาร อาหารกลางวัน และอาหารว่างตลอดการสัมมนา)

ค่าอบรม	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 %	ราคาสุทธิ
ราคาท่านละ	3900	273	117	4,056
Early Bird จ่ายก่อนลดพิเศษ	3,700	259	(111)	3,848
สมัคร 3 ท่านๆละ	3,500	245	(105)	3,640

ทุกหลักสูตร "มอบวุฒิบัตร ใบรับรองจากสถาบันโปรเฟสชั่นแนล เทรนนิง โซลูชั่น"

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้

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

ข้อบัญญัติ บริษัท โปรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน จำกัด

และ Scan ใบ Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ E-mail:info.ptstraining@gmail.com พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร

1.2 ข้าราชการเหมาบริษัท ส่งจ่าย บริษัท โปรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน จำกัด (Professional Training Solution Co., Ltd.)

- . 2. หัก ณ ที่จ่าย 3% ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105566006450
บริษัท โปรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน จำกัด
เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤษภาวิไล 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แขวง 3
แขวงบางชั้น เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรัญญา

Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 086-6183752

www.ptstraining.co.th Email: info.ptstraining@gmail.com, ptstraining3@gmail.com

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

แบบฟอร์มการลงทะเบียน

หลักสูตร: เลขานุการผู้ช่วยผู้บริหารยุคใหม่

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

บริษัท _____

ที่อยู่อกใบกำกับภาษี _____

รหัสไปรษณีย์ _____ 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: _____

หมายเหตุ

กรณียกเลิกการเข้าสัมมนา กรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันสัมมนา มิฉะนั้นจะต้องชำระ 30% ของราคาค่าสัมมนา