



หลักสูตร: เลขานุการผู้ช่วยผู้บริหาร

25 มิถุนายน 2569

เวลา 09.00-16.00 น.

Novotel Bangkok Hotel สุขุมวิท 20

สถานที่จัดอบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

หลักการและเหตุผล

งานสนับสนุน(Supporting Department) ทั้งหลายล้วนเป็นงานที่อยู่หลังจากที่ใครต่อใครให้ความสำคัญเป็นอันดับรองลงมา แม้ว่าองค์กรจะได้ผลการดำเนินงานที่ดี ความชอบส่วนใหญ่มักตกอยู่กับหน่วยงานหลักๆ มีใครจะนึกถึงบ้างว่า ภายใต้ความสำเร็จของงาน หรือความล้มเหลวที่อาจเกิดขึ้นได้นั้น ผู้ที่อยู่ในหน่วยงานสนับสนุนนั้น มีส่วนผลักดัน และช่วยเหลือสนับสนุนมากน้อยเพียงใด ผู้ที่หลงลืมหลังจากก็เปรียบเสมือนการหลงลืมความสำเร็จ หลังจากที่ยังทรงประสิทธิภาพ เป็นตัวกำหนดความสำเร็จขององค์กร หลักสูตรเลขานุการในฐานะผู้ช่วยผู้บริหาร เป็นส่วนหนึ่งของการสร้างพลังในส่วนของการงานสนับสนุนให้ทรงประสิทธิภาพ และทำให้องค์กรมีฐานที่มั่นคงพร้อมที่จะเผชิญปัญหาอุปสรรค การรักษาตนเองให้อยู่รอด และเจริญเติบโตต่อไปในอนาคต ท่านพร้อมหรือยังที่จะเป็นผู้สนับสนุนที่ดีเยี่ยมและเปี่ยมประสิทธิภาพ ท่านต้องการเป็นบุคคลที่สำคัญที่องค์กรต้องเก็บรักษาไว้

ประเด็นการสัมมนา

1. เลขานุการยุคใหม่ กับบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ

- จรรยาบรรณ และคุณสมบัติ
- บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของงานเลขานุการและงานธุรการ

- การเตรียมการสู่ความพร้อม
- การเสริมสร้างบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์
- การสร้างความเชื่อมั่นในสายอาชีพ

2. หลักการบริหารจัดการระบบงานเลขานุการ

- การวางแผนและบริหารเวลาดำเนินงาน
- การบริหารเวลาผู้บริหารและตนเอง , การนัดหมายงาน
- การบริหารงานระหว่างผู้บริหารไม่อยู่สำนักงาน
- การจัดระเบียบงาน และทบทวนงาน
- การบริการสำนักงาน
- การบริหารงานเอกสาร และการจัดเก็บ
- การติดต่อกับหน่วยงานภายนอก
- การใช้โทรศัพท์
- การเจรจาต่อรองในงานเลขานุการ
- เครื่องมืออุปกรณ์ และการใช้เทคโนโลยีมาเพิ่มประสิทธิภาพการงานเลขานุการ
- การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า

3. การพัฒนาศักยภาพความเป็นเลิศ

- การใช้จิตวิทยาในการบริหารงาน
- การสร้างความมั่นใจให้กับตนเอง
- ศิลปะการบริหารความเครียด

ระยะเวลา 1 วัน

จำนวน 20 คน

▪ อัตราค่าลงทะเบียน

(รวมค่าเอกสาร อาหารกลางวัน และอาหารว่างตลอดการสัมมนา)

ค่าอบรม	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 %	ราคาสุทธิ
ราคาท่านละ	4,000	280	120	4,160
Early Bird ข้าราชการล่วงหน้า 5 วัน	3,700	259	111	3,848
สมัคร 3 ท่านๆ ละ	3,500	245	105	3,640

ทุกหลักสูตร “มอบวุฒิบัตร ใบรับรองจากสถาบันโปรเฟสชันแนล เทรนนิง โซลูชั่น

วิธีการชำระเงิน:

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้
ธนาคารกสิกรไทย บัญชีออมทรัพย์ สาขาโลตัสรามอินทรา 109 เลขที่ 148-3-63836-8
ชื่อบัญชี บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด
และแฟกซ์ใบ 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.)

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรัญญา

Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 086-6183752

www.ptstraining.in.th

Email: info.ptstraining@gmail.com, ptstraining3@gmail.com

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

แบบฟอร์มการลงทะเบียน

หลักสูตร: เลขานุการผู้ช่วยผู้บริหาร

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: _____

หมายเหตุ

กรณียกเลิกการเข้าสัมมนา กรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันสัมมนา มิฉะนั้นจะต้องชำระ 30% ของราคาค่าสัมมนา

กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย ส่งเอกสารมาที่

บจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิง โซลูชั่น

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

แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105566006450