



Course:

## Excellent Secretary 4.0

ศักยภาพความเป็นเลิศ "เลขานุการบริหาร 4.0"

Duration: 1 Day (9:00 – 16:00)

### หลักการและเหตุผล:

ปัจจุบันตำแหน่งระดับ "นักบริหารจัดการยุค 4.0" ไม่ว่าจะประจำสายงานธุรการ สายงานทรัพยากรบุคคล รวมถึงสายงานการเจรจาด้านการขาย สายงานจัดซื้อ ตลอดจนสายงานอื่นๆ ในโครงสร้างองค์กร มีบทบาทสำคัญอย่างมากในการทำให้องค์กรสามารถดำเนินงานได้อย่างราบรื่น โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกระแสธุรกิจยุค 4.0 ที่มีการแข่งขันอย่างรุนแรงมากขึ้นเรื่อยๆ

บทบาท และศักยภาพ จำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงไป บทบาทของท่านควรจะมุ่งสู่การให้ความสนับสนุนต่อผู้บริหาร ตลอดจนผู้ร่วมงานของท่าน และขยายผลไปถึงภายนอกองค์กรให้มากที่สุด เพื่อประสิทธิภาพของการทำงานเป็นทีม

ผู้บริหารในปัจจุบันไม่ต้องการเพียงบุคคลที่มีทักษะความสามารถในงาน เท่านั้น "นักบริหารจัดการยุค 4.0" ต้องสามารถทำงานด้วยความคิดริเริ่มของตนเองและรับผิดชอบต่องานบริหารได้ ตลอดจนมีความสามารถในการแก้ไขปัญหาและสถานการณ์เฉพาะหน้าก่อนที่จะส่งผ่านถึงผู้บริหารระดับสูงขึ้นไป

ในยุคปัจจุบัน นักบริหารจัดการต้องแสดงบทบาทเป็น "มือขวา" ตัวจริงของผู้บริหาร ที่เข้าใจวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ธุรกิจขององค์กรอย่างถ่องแท้ สามารถผลักดันงานสำคัญที่ได้รับมอบหมาย ผ่านกระบวนการเครื่องมือและกำลังคนที่เกี่ยวข้องแทนผู้บริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำหน้าที่เป็นผู้เสริมสร้างภาพลักษณ์และปกป้องรักษาชื่อเสียงขององค์กรเคียงข้างผู้บริหารได้อย่างภาคภูมิใจ

เพื่อการค้นหาศักยภาพของตนเอง แก้ไขข้อบกพร่องและนำจุดเด่นที่มีอยู่มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดท่านจำเป็นต้องมีความรู้และทักษะใหม่ และขีดความสามารถทางการจัดการได้ครบเครื่อง เพื่อความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่เต็มร้อย

### หัวข้อการบรรยาย:

- การเสริมสร้างความเข้าใจ "ความสำคัญ" และ "บทบาทหน้าที่"
  - "เลขานุการบริหาร 4.0" คือใคร
  - ความสำคัญของตำแหน่ง
  - การเสริมสร้างทัศนคติ และ จิตสำนึกที่ดี
  - จรรยาบรรณ
  - บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ
  - แนวทางการพัฒนาความก้าวหน้าสายอาชีพ
- การพัฒนาศักยภาพความเป็นเลิศ "ทักษะ" และ "ประสพการณ์"
  - การขับเคลื่อนสู่ความเป็นมืออาชีพ
  - การใช้จิตวิทยาในการบริหารงาน เพื่อบริหารความเครียด
  - การสร้างความมั่นใจในตนเอง ด้วยบุคลิกภาพอย่างมีระดับ
  - การสร้างสมประสพการณ์สู่ความเป็นเลิศเพื่อความคิดสร้างสรรค์
  - การพัฒนาทักษะการสื่อสารที่เกิดผล
  - การเสริมสร้างการทำงานเป็นทีม
  - สรุปทฤษฎี : สัญลักษณ์ศักยภาพ 4.0



- กลยุทธ์การบริหารงานอย่างมีระบบ
  - การวางแผนและบริหารเวลางาน
  - การบริหารระบบเอกสาร
  - การบริหารการนัดหมาย
  - การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

**วิธีการอบรม:**

- เชิงวิเคราะห์ข้อมูลและฝึกปฏิบัติด้วยกรณีศึกษา

**เหมาะสำหรับ:**

- เลขานุการปฏิบัติการ เลขานุการบริหาร ผู้ช่วยเลขานุการ นักธุรกิจ เจ้าหน้าที่บุคคล เจ้าหน้าที่บริหารงาน ผู้ช่วยผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุน

**วิทยากร:**

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจาก บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด

**วัน เวลา สถานที่ และค่าใช้จ่าย ในการเข้าร่วมงานสัมมนา**

วันที่ 17 กรกฎาคม 2567 เวลา 09.00- 16.00 น. โดยสามารถเลือกการเข้าอบรมได้ 2 ช่องทาง ดังนี้

1. เข้าร่วมอบรมที่โรงแรมจัสมิน ซิตี้ (ซอยสุขุมวิท 23) หรือโรงแรมที่เทียบเท่า

**(สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน)**

ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมงานสัมมนา ราคา 6,500 บาท (ราคานี้ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)

2. เข้าร่วมอบรมแบบทางไกลโดยการประชุม Distance Learning Instructor-led Virtual Class via Face to Face Application

ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมงานสัมมนา ราคา 5,500 บาท (ราคานี้ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)

สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อผู้ประสานงานอบรม โทร: 02 949 0955, 02 318 6891, 086 337 8266, Email: seminar@bostonnetwork.com และ Line ID: @bostonnetwork)

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

**สร้างสรรค์หลักสูตรสัมมนาคุณภาพเยี่ยมโดย**





แผนที่ โรงแรมจัสมินซิตี (ซอยสุขุมวิท 23) (สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน)

*Jasmine*



Lai Suwan Co., Ltd. Jasmine City Building, 2, Soi Prasarnmitr (Sukhumvit 23), Klongtoey-Nua, Wattana, Bangkok 10110, Thailand  
Tel : (66)02 204 5888 Fax : (66)02 204 5858, (66)02 259 8555 E mail address : sales@JasmineCity.com Website : www.JasmineCity.com



## Registration Form

บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด (สำนักงานใหญ่) 573/140 ซอยรามคำแหง 39 แขวงพลับพลา  
เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร 10310 Tel: 02-949-0955, 02-318-6891  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105548037730

ข้อมูลผู้เข้าร่วมสัมมนา : (โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและชัดเจน, ภาษาไทย: ตัวบรรจง, ภาษาอังกฤษ: ตัวพิมพ์)

หลักสูตรที่ร่วมสัมมนา	_____	วันสัมมนา	_____
สนใจร่วมการอบรม	<input type="checkbox"/> แบบ Classroom	<input type="checkbox"/> แบบ Virtual Online	<input type="checkbox"/> เข้าร่วมได้ทั้ง 2 แบบ ขึ้นอยู่กับกรณียืนยันการจัดจากสถาบัน
ชื่อ-นามสกุล	(ภาษาไทย) _____		
	(ภาษาอังกฤษ) _____		
บริษัท	(ภาษาไทย) _____		
	(ภาษาอังกฤษ) _____		
ตำแหน่งงาน:	_____	แผนก/ฝ่าย:	_____
เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน:	_____	เบอร์โทรศัพท์มือถือ:	_____
เบอร์โทรสาร Fax:	_____	E-mail:	_____
ชื่อผู้ประสานงาน (HR)	_____	เบอร์โทรศัพท์	_____

ข้อมูลเพื่อใช้ออกใบกำกับภาษี : โปรดตรวจสอบความชัดเจนครบถ้วน เพื่อความถูกต้องของใบเสร็จใบกำกับภาษีที่ท่านจะได้รับ)

ชื่อที่ให้ระบุในใบกำกับภาษี :	_____	<input type="checkbox"/> ตามชื่อบริษัทด้านบน
ที่อยู่ให้ระบุในใบกำกับภาษี:	_____	
	_____	
	_____	

การชำระเงินค่าสัมมนา : สามารถสอบถามรายละเอียดและสำรองที่นั่งได้ที่ 02-949-0955, 02-318-6891 ต่อ 104, 105, 108, 109

<p><b>วิธีการชำระเงิน</b></p> <p><input type="checkbox"/> โอนเงินเข้าบัญชี บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด</p> <p>ธนาคารที่เอ็มบีธนชาต สาขาเอสพลานาด รัชดา บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 667-2-01501-0 โอนวันที่ _____</p> <p>ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาสี่แยกศรีวรา บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 140-2-63049-9 โอนวันที่ _____</p> <p><input type="checkbox"/> ถีเช็คจ่ายหน้างานในนาม บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด</p> <p><input type="checkbox"/> จ่ายเงินสดหน้างาน</p> <p>ข้อมูลครบถ้วนแล้ว กรุณาส่งกลับมาที่ Email: seminar@bostonnetwork.com หรือ ส่งผ่าน Line ID: @bostonnetwork</p> <p><b>*โปรดนำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายมายื่นในวันสัมมนา*</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการสำรองที่นั่งให้แก่ผู้ส่งเอกสารลงทะเบียนครบถ้วนและชำระเงินแล้วเท่านั้น</li> <li>2) เจ้าหน้าที่จะแจ้งยืนยันการลงทะเบียนของท่านอีกครั้งหลังจากได้รับเอกสาร</li> <li>3) ในกรณีที่ท่านสำรองที่นั่งไว้แล้วแต่ไม่สามารถเข้าร่วมการสัมมนาได้ กรุณาแจ้งล่วงหน้าก่อนวันงานอย่างน้อย 10 วัน</li> </ol> <p><b>*หากไม่แจ้งตามกำหนด ท่านจะต้องชำระค่าธรรมเนียมเอกสารเป็นจำนวน 50% ของอัตราค่าลงทะเบียน*</b></p>
--