



**ชื่อโครงการ**                      **สุดยอดเลขานุการมืออาชีพ รุ่นที่ 3**

**หน่วยงานรับผิดชอบ**            สถานบริการวิชาการมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

**ผู้เข้าร่วมโครงการ**            เลขานุการ และผู้คนที่สนใจทั่วไป 40 คน

**หลักการและเหตุผล**

“เลขานุการ” เป็นตำแหน่งที่ต้องอาศัยความรู้ ความสามารถอย่างแท้จริง หลายคนอาจจะเข้าใจว่าบทบาทของเลขานุการมีเพียง การติดต่อประสานงานให้ผู้บริหาร การรับนัดหมาย การพิมพ์งาน และการจัดเอกสารให้ แต่ในความเป็นจริงแล้ว บทบาท หน้าที่และความสำคัญของเลขานุการมีมากกว่านั้น เพราะเลขานุการถือเป็นด่านหน้าสุดของผู้บริหาร ที่ต้องเผชิญกับผู้คนที่เกี่ยวข้อง ในการทำงาน ติดต่อประสานงาน และเป็นตัวแทนให้กับผู้บริหาร ในสถานการณ์ต่างๆ ดังนั้นจึงมีความจำเป็นในการพัฒนาเลขานุการให้มีคุณลักษณะที่ช่วยเสริมสร้างการทำงานของผู้บริหาร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**วัตถุประสงค์**

1. เพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทของเลขานุการ
2. เพื่อพัฒนาทักษะในการนำเทคนิคเลขานุการยุคใหม่เข้ามาใช้ในการทำงาน
3. เพื่อปลูกฝังให้ผู้เข้ารับการอบรมมีทัศนคติที่ดีต่องานเลขานุการ

**ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

1. ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทของเลขานุการมากขึ้น
2. ผู้เข้ารับการอบรมมีทักษะในการนำเทคนิคเลขานุการยุคใหม่เข้ามาใช้ในการทำการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น
3. ผู้เข้ารับการอบรมมีทัศนคติที่ดีต่องานเลขานุการ ให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างมีความสุข

**หัวข้อการอบรม**

1. บทบาทหน้าที่และความสำคัญของเลขานุการยุคใหม่
2. เทคนิคการจัดการงานประจำ (Routine Work)
  - งานเอกสารและการจัดเก็บเอกสาร
  - การเขียนจดหมายโต้ตอบ
  - การทำรายงานการประชุม
  - เทคนิคการบริหารเวลา การนัดหมายและติดต่อประสานงาน
3. เลขานุการจะช่วยสร้างภาพพจน์ที่ดีให้กับองค์กรได้อย่างไร
4. เทคนิคในการทำงานร่วมกับผู้อื่น
5. การวิเคราะห์ปัญหาและแก้ไขสถานการณ์
6. การสื่อสารและการนำเสนองานที่มีประสิทธิภาพ

วิธีการฝึกอบรม	การบรรยาย
ระยะเวลาการฝึกอบรม	7 ชั่วโมง
วิทยากร	ผศ.ดร.เพ็ชรี รุประวิเชตร
สถานที่	คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
วิธีการดำเนินงาน	รุ่นๆละ 40 คน
ค่าใช้จ่าย	900 บาท/คน

อัตราค่าธรรมเนียม : ค่าเอกสารตำราเรียน ค่าจัดทำหลักสูตร ประกาศนียบัตรจากสถานบริการวิชาการมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ติดต่อสอบถามได้ที่

นางสาวนภัสพร คำใส

สถานบริการวิชาการมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

โทรศัพท์: 053-942308, 053-943217, 084-0402779 โทรสาร: 053-942303

# เชิญอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ "สุดยอดเลขานุการมืออาชีพ รุ่นที่ 3"

วันที่ 16 กรกฎาคม 2551



ท่านต้องพบเจอปัญหาเหล่านี้บ้างหรือไม่

- \* ไม่มีการพัฒนาศักยภาพของตนเองเลย
- \* วางตัวยังไม่เหมาะสมเจ้านายต้องคอยตักเตือนอยู่เสมอ
- \* สถานที่ทำงานรกจนเป็นนิสัยไม่มีความเป็นระเบียบ....

มาค้นหาคำตอบของ..

การเป็นเลขานุการที่ดีของเจ้านายเป็นอย่างไร?

- ⊕ เรียนรู้บทบาทหน้าที่และความสำคัญของเลขานุการยุคใหม่
- ⊕ เทคนิคการจัดการงานประจำ (Routine Work)
- ⊕ การวิเคราะห์ปัญหาและแก้ไขสถานการณ์
- ⊕ สื่อสารและการนำเสนองานที่มีประสิทธิภาพ

โดย..วิทยากร ผศ.ดร.เพ็ชรี ระบุวิเชตร

อาจารย์ประจำสาขาวิชาบริหารธุรกิจ ภาควิชาอาชีวศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มช.



900 บาท/ท่าน

สมัครได้ตั้งแต่วันนี้ – 10 กรกฎาคม 2551

ด่วน!!! จำนวนจำกัด

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมและสมัครได้ที่

สถานบริการวิชาการมนุษยศาสตร์ มช อาคาร HB 2 ชั้น 2 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

โทร 053-942308, 053-943217 เว็บไซต์ [www.hascentercmu.com](http://www.hascentercmu.com)

