

๑. ชื่อโครงการ อบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “SMART SECRETARY ๒๐๑๙” สุดยอดเลขานุการ
ผู้บริหารในยุคดิจิทัล ๒๐๑๙

๒. หลักการและเหตุผล

“ เลขานุการ ” เป็นตำแหน่งที่ต้องอาศัยความรู้ ความสามารถอย่างแท้จริง หลายคนอาจจะเข้าใจว่า
บทบาทของเลขานุการมีเพียง การติดต่อประสานงานให้ผู้บริหาร การรับนัดหมาย การพิมพ์งาน และการจัดเอกสารให้
แต่ในความเป็นจริงแล้ว บทบาทหน้าที่และความสำคัญของเลขานุการมีมากกว่านั้น การพัฒนาบุคลากรด้านเลขานุการ
ให้มีแนวคิดทัศนคติ รวมถึงบุคลิกภาพภายนอกและภายในที่ถูกต้อง สามารถประยุกต์ความรู้ แนวคิดและทักษะ ให้
เกิดผลงานที่บรรลุเป้าหมายและพร้อมจะปฏิบัติงานให้เกิดศักยภาพสูงสุด นอกจากนี้เลขานุการที่มีบุคลิกภาพที่ดี ก็จะมี
ส่วนช่วยส่งเสริมการทำงานของผู้บริหารให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้เพราะเลขานุการถือเป็นด่านหน้าสุดของ
ผู้บริหาร ที่ต้องเผชิญกับผู้คนที่เกี่ยวข้อง ในการทำงาน ติดต่อประสานงาน และเป็นตัวแทนให้กับผู้บริหารใน
สถานการณ์ต่างๆอีกด้วย

ด้วยความสำคัญของเรื่องดังกล่าวข้างต้น มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จึงได้กำหนดจัดโครงการ อบรมเชิง
ปฏิบัติการหลักสูตร “SMART SECRETARY ๒๐๑๙” สุดยอดเลขานุการผู้บริหารในยุคดิจิทัล ๒๐๑๙ ขึ้น

๓. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

๓.๑. เพื่อพัฒนาบุคลากรด้านงานเลขานุการผู้บริหาร ให้มีความรู้ ความเข้าใจในการพัฒนาตนเอง ให้
เกิดศักยภาพสูงสุดในการทำงาน

๓.๒ เพื่อสร้างเสริมความรู้ ความเข้าใจในบทบาท หน้าที่ และการปฏิบัติงานในยุคดิจิทัล

๓.๓ เพื่อสร้างเสริมทัศนคติบวก พัฒนาความแข็งแกร่งภายใน พร้อมรับกับสถานการณ์ ความ
เปลี่ยนแปลง พิชิตปัญหาและอุปสรรค เพื่อความสำเร็จที่ยั่งยืนขององค์กร

๓.๔ นำเคล็ดลับการพัฒนาศักยภาพเลขานุการยุคดิจิทัล SMART SECRETARY ๘ ประการไป
ประยุกต์ใช้เพื่อก้าวสู่การเป็นคนใหม่ จากภายในสู่ภายนอก

๓.๕ เพื่อเรียนรู้เทคนิคการทำงานอย่างรวดเร็ว และบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ ผ่านการวางแผน
งาน การใช้เทคโนโลยียุคใหม่ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๓.๖ มีการทำ Workshop เพื่อให้เกิดความเข้าใจสูงสุด และนำไปใช้ได้จริงในการทำงาน

๔. หลักสูตรและวิธีการ (เป็นการบรรยายและฝึกปฏิบัติ)

หัวข้อการบรรยายมีดังนี้

ความสำคัญในการพัฒนาตนเองสู่การเป็น SMART SECRETARY

๔.๑ ความสำคัญในการพัฒนาตนเอง

๔.๒ การเตรียมความพร้อมสู่การทำงานในยุคดิจิทัล

๔.๓ ปัจจัยที่ช่วยในการพัฒนาศักยภาพสูงสุด

๔.๔ การกำหนดทัศนคติบวกและกำหนด Mind Set ที่ถูกต้องเพื่อพัฒนาศักยภาพที่ต้นทาง

๔.๕ อุปสรรคที่ต้องเอาชนะในการพัฒนาตนเอง

SMART SECRETARY การพัฒนาศักยภาพเลขานุการยุคดิจิทัล ๔ ประการ

SMART # ๑ Inner Strength & Creativity

๔.๖ การสร้างความแข็งแกร่งภายใน เพื่อพัฒนาศักยภาพสูงสุด

๔.๗ การพัฒนาความคิดริเริ่ม สู่การทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๘ ปลดล็อคปัญหาและอุปสรรค ด้วยความคิดสร้างสรรค์

SMART # ๒ AQ & EQ การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันต่อปัญหาและการเอาชนะอุปสรรค

๔.๙ EQ กับการควบคุมและการบริหารอารมณ์ เพื่อความสำเร็จในการทำงาน

๔.๑๐ AQ กับการรับมือกับปัญหา และฝ่าฟันอุปสรรค เพื่อบรรลุเป้าหมาย

๔.๑๑ เทคนิคการประสานงานด้วยหลักการ EQ+AQ ๒๐๑๙

SMART # ๓ Leadership & Team Player

๔.๑๒ การก้าวสู่ SMART SECRETARY ด้วยการติดตั้งภาวะผู้นำ กับการทำงานเป็นทีม

๔.๑๓ การกำหนดกรอบความคิดเพื่อความสำเร็จในการทำงาน โดยใช้กลยุทธ์ WIN-WIN Strategy

๔.๑๔ การทำงานร่วมกันด้วยกลยุทธ์ “ Better Together” เพื่อพิชิตเป้าหมาย

๔.๑๕ การสร้างหัวใจบริการอย่างยั่งยืน “ Service with a Happy Heart” เพื่อให้การทำงาน

สนับสนุนภารกิจผู้บริหาร รวมถึงการประสานงาน ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

SMART # ๔ Personality & Self- Confidence in Communication

- ๔.๑๖ การพัฒนาบุคลิกภาพสู่ศักยภาพในการทำงานสูงสุด
- ๔.๑๗ การรู้จักคุณค่าของตนเองเพื่อสร้างอุปนิสัยของความสำเร็จ
- ๔.๑๘ การสร้างความมั่นใจเพื่อการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔.๑๙ เทคนิคการสื่อสารในยุคดิจิทัลสู่การเป็น SMART SECRETARY ที่พร้อมในทุกสถานการณ์
- ๔.๒๐ Workshop & Role Play

๕. วิทยากร

อาจารย์ ณัฐกานต์ อร่ามวิทย์ วิทยากรอิสระที่มีความเชี่ยวชาญ ในด้านของการเป็นเลขานุการให้กับผู้บริหารในบริษัทชั้นนำ อาทิเช่น DELOITTE CONSULTING, RAYTHEON ENGINEERS& CONSTRUCTORS เป็นต้น

๖. วันเวลาและสถานที่

วันที่ ๒ – ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ณ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๗. คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมอบรม ๑๕๐ คน

- ผู้ปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการผู้บริหาร ในสังกัดทุกส่วนงานของ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๘. ผู้รับผิดชอบโครงการ

งานพัฒนาและฝึกอบรม กองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๙.งบประมาณ งบประมาณรายจ่ายจากเงินร้อยละ ๑๐ ที่จัดสรรจากรายได้ฯลฯ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ยุทธศาสตร์ที่ ๘ :บริหารจัดการเชิงบูรณาการ(Human Capital(พัฒนาอาจารย์และบุคลากร ,ทุนการศึกษา)) แผนงานการเรียนการสอน งานสนับสนุนการจัดการศึกษา กิจกรรมพัฒนาบุคลากร กองแผนงาน(๑๐%) งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป ข้อ ๒.โครงการพัฒนาผู้บริหาร/อาจารย์/นักวิจัยและบุคลากรสายปฏิบัติการ (๖๒๒๗๑๘๑๐๔C๐๐๓๐๐) จำนวน ๑๘๒,๔๕๐ บาท

ประมาณการค่าใช้จ่าย

๑. ค่าตอบแทนวิทยากรเหมาจ่าย (๓,๐๐๐บาทx๑๒ ชั่วโมง)	=	๓๖,๐๐๐ บาท
๒. ค่าพาหนะเดินทางวิทยากร	=	๙,๖๕๐ บาท
๓. ค่าที่พักวิทยากร (๒,๔๐๐ บาท x๒ คืน)	=	๔,๘๐๐ บาท
๔. ค่าอาหารกลางวัน (๑๖๐ บาท x ๑๕๐ คน x ๒วัน)	=	๔๘,๐๐๐ บาท
๕.ค่าอาหารว่าง (๔๐ บาทx๑๕๐ คนx๔ มื้อ)	=	๒๔,๐๐๐ บาท
๖.ค่าผลิตเอกสารประกอบการบรรยาย	=	๒๐,๐๐๐ บาท
๗. ค่าเบ็ดเตล็ด	=	๕,๐๐๐ บาท
๘. ค่าเลี้ยงรับรองวิทยากร	=	๕,๐๐๐ บาท
๙.ค่าเช่าห้องประชุมและอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา(๒วัน)	=	๓๐,๐๐๐ บาท
รวม	=	๑๘๒,๔๕๐ บาท

ค่าใช้จ่ายถัวเฉลี่ยทุกรายการ

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้ารับการอบรมจะมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของเลขานุการมากขึ้น อีกทั้งยังมีการนำทักษะและเทคนิคของเลขานุการยุคใหม่เข้ามาปรับใช้ในการทำงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้นอีกด้วย นอกจากนี้ยังสามารถช่วยเสริมสร้างทัศนคติที่ดีต่องานเลขานุการให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีความสุข ยิ่งไปกว่านั้นผู้เข้ารับการอบรมจะมีการพัฒนาบุคลิกภาพทั้งกาย วาจา ใจมากขึ้นด้วยเช่นกัน

กำหนดการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง หลักสูตร “SMART SECRETARY ๒๐๑๙”

สุดยอดเลขานุการผู้บริหารในยุคดิจิทัล ๒๐๑๙

วันที่ ๒ - ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

ณ ห้องอินทนิล สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

.....

วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เวลา ๐๘.๓๐- ๐๘.๔๕ น. ลงทะเบียน

เวลา ๐๘.๔๕ - ๐๙.๐๐ น. พิธีเปิด

โดย รองอธิการบดี

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. บรรยายในหัวข้อเรื่อง ความสำคัญในการพัฒนาตนเองสู่การเป็น SMART SECRETARY

- ความสำคัญในการพัฒนาตนเอง
- การเตรียมความพร้อมสู่การทำงานในยุคดิจิทัล
- ปัจจัยที่ช่วยในการพัฒนาศักยภาพสูงสุด
- การกำหนดทัศนคติบวกและกำหนด Mind Set ที่ถูกต้องเพื่อพัฒนาศักยภาพที่ต้นทาง
- อุปสรรคที่ต้องเอาชนะในการพัฒนาตนเอง

เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง

เวลา ๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น. SMART SECRETARY การพัฒนาศักยภาพเลขานุการยุคดิจิทัล ๔ ประการ

SMART # ๑ Inner Strength & Creativity

- การสร้างความแข็งแกร่งภายใน เพื่อพัฒนาศักยภาพสูงสุด
- การพัฒนาความคิดริเริ่ม สู่การทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ปลดล็อคปัญหาและอุปสรรค ด้วยความคิดสร้างสรรค์
- Workshop

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. SMART # ๒ AQ & EQ การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันต่อปัญหาและการเอาชนะอุปสรรค

- EQ กกับการควบคุมและการบริหารอารมณ์ เพื่อความสำเร็จในการทำงาน
- AQ กกับการรับมือกับปัญหา และฝ่าฟันอุปสรรค เพื่อบรรลุเป้าหมาย

เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง

เวลา ๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น. บรรยายต่อ

- AQ กกับการรับมือกับปัญหา และฝ่าฟันอุปสรรค เพื่อบรรลุเป้าหมาย
- เทคนิคการประสานงานด้วยหลักการ EQ+AQ ๒๐๑๙
- Workshop

วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น.

SMART # ๓ Leadership & Team Player

- การก้าวสู่ SMART SECRETARY ด้วยการติดตั้งภาวะผู้นำกับการทำงานเป็นทีม
- การกำหนดกรอบความคิดเพื่อความสำเร็จในการทำงาน โดยใช้กลยุทธ์ WIN-WIN Strategy
- การทำงานร่วมกันด้วยกลยุทธ์ “ Better Together ” เพื่อพิชิตเป้าหมาย
- การสร้างหัวใจบริการอย่างยั่งยืน “ Service with a Happy Heart ” เพื่อให้การทำงานสนับสนุนภารกิจผู้บริหาร รวมถึงการประสานงาน ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น.

พักรับประทานอาหารว่าง

เวลา ๑๐.๔๕ – ๑๒.๐๐ น.

SMART # ๔ Personality & Self- Confidence in Communication

- การพัฒนาบุคลิกภาพสู่ศักยภาพในการทำงานสูงสุด
- การรู้จักคุณค่าของตนเองเพื่อสร้างอุปนิสัยของความสำเร็จ

เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๔.๓๐ น.

บรรยายและฝึกปฏิบัติ (ต่อ)

- การสร้างความมั่นใจเพื่อการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ

เวลา ๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น.

พักรับประทานอาหารว่าง

เวลา ๑๔.๔๕ – ๑๖.๐๐ น.

บรรยายและฝึกปฏิบัติต่อ

- เทคนิคการสื่อสารในยุคดิจิทัลสู่การเป็น SMART SECRETARY ที่พร้อมในทุกสถานการณ์
- Workshop & Role Play

เวลา ๑๖.๐๐ น.

ปิดการอบรมเชิงปฏิบัติการ

.....