



หลักสูตร Smart Secretary & Super Admin (Online)

1. หลักการและเหตุผล

ในโลกปัจจุบันที่มีการแข่งขันสูงขึ้นทุกขณะ ความสำเร็จขององค์กรขึ้นอยู่กับ การบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรจึงนับเป็นเรื่องสำคัญและมีความจำเป็นอย่างยิ่ง โดยเฉพาะเลขานุการผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร หรือทีมเลขานุการที่ทำหน้าที่เป็นเหมือนมือขวาของผู้บริหารและเป็นฟันเฟืองที่ขับเคลื่อนการดำเนินงาน ในแต่ละวันขององค์กรให้เป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ เตรียมพร้อมรับมือการทำงานในยุคปัจจุบันและอนาคต ที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา กับเทคนิคที่นำมาใช้ได้จริงรับมือได้ทุกสถานการณ์อย่างได้ผล ตอบสนองทุกความต้องการ และเป้าหมายขององค์กร

หลักสูตร Smart Secretary & Super Admin นี้ ได้รับการออกแบบมาเพื่อตอบโจทย์การทำงาน และการบริหารจัดการภารกิจของเลขานุการและธุรการอย่างเหนือชั้นระดับมืออาชีพ เสริมสร้าง พัฒนาศักยภาพ และหล่อหลอมบุคลากรสำคัญขององค์กรที่ปฏิบัติงานด้านเลขานุการให้มีความพร้อมในทุกด้าน พร้อมร่วมกันขับเคลื่อนองค์กร ไปสู่ความสำเร็จ เน้นสร้างความพร้อมทั้งทัศนคติภายใน ทักษะ กลยุทธ์ และบุคลิกภาพภายนอก อย่างครบวงจร มีการเรียนรู้ฝึกฝนเคล็ดลับและกลยุทธ์ ซึ่งส่งผลให้การจัดการงานเลขานุการและงานธุรการให้ประสบผลสำเร็จไม่ใช่เรื่องยาก อีกต่อไป ใช้การฝึกอบรมแนว “Eduplement” ซึ่งเป็นเทคนิคพิเศษเฉพาะในหลักสูตรนี้เพื่อให้เกิด Positive Attitude กระตุ้นการมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ในบรรยากาศที่ไม่เครียด เข้าใจง่าย พร้อม workshop ที่นำปรับใช้ได้จริงกับทุก องค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อความสำเร็จขององค์กร “สร้างคุณให้เป็นมากกว่าคำว่า เลขานุการและธุรการ เปลี่ยน ให้คุณเป็นคนใหม่และพร้อมที่สุดกับคำว่า ประสบความสำเร็จ”

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เล็งเห็นถึงความสำคัญของกระบวนการคิดเชิงออกแบบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และความคิดสร้างสรรค์ในการปฏิบัติงานด้านทรัพยากรมนุษย์ สถาบันจึงกำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร Smart Secretary & Super Admin ขึ้น

2. วัตถุประสงค์

หลักสูตรนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

1. พัฒนาบุคลากรด้านงานเลขานุการและธุรการ ให้มีความรู้ความเข้าใจในการพัฒนาตนเองให้เกิดศักยภาพสูงสุดในการทำงาน
2. เข้าใจความสัมพันธ์ระหว่างการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลกับการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่เอื้อต่อการทำงานแบบ Agile และทดลองฝึกปฏิบัติ (Workshop)

3. เสริมสร้างทัศนคติบวก พัฒนาความแข็งแกร่งภายใน พร้อมรับมือกับสถานการณ์ความเปลี่ยนแปลง พิชิตปัญหา และอุปสรรคเพื่อความสำเร็จที่ยั่งยืนขององค์กร
4. สามารถนำเคล็ดลับการพัฒนาศักยภาพเลขานุการยุคดิจิทัล Smart Secretary & Super Admin ไปประยุกต์ใช้เพื่อก้าวสู่การเป็นคนใหม่จากภายในสู่ภายนอก
5. เรียนรู้เทคนิคและกลยุทธ์การรับมือภารกิจประจำวันอย่างรวดเร็ว และบริหารจัดการงานที่รับผิดชอบอย่างเป็นระบบ

3. เนื้อหาการอบรม

- เทคนิคการพัฒนาตนเองสู่การเป็น Smart Secretary & Super Admin
- การออกแบบ Mindset ใหม่ และพัฒนาชุดทักษะแนวใหม่ “Hybrid Skills” เพื่อพัฒนาศักยภาพอย่างได้ผลที่ต้นทาง
- เปลี่ยนคุณเป็นคนใหม่ด้วยกลยุทธ์ 4-SMART Transformation

SAMRT #1: การออกแบบ POSITIVE MINDSET FOR NEW NORMAL

- การสร้างความแข็งแกร่งภายใน และ POSITIVE MINDSET เพื่อพัฒนาสู่การเป็น SMART SECRETARY & SUPER ADMIN ที่ต้นทาง
- การบริหารจัดการทัศนคติบวกอย่างยั่งยืนด้วย HABIT SWITCH
- การตั้งเป้าหมายและสร้างแรงจูงใจ เพื่อบรรลุผลสำเร็จในการทำงาน ด้วยกลยุทธ์ Smart Goal
- Workshop

SMART #2: การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า และการตัดสินใจ (PROBLEM SOLVING & DECISION MAKING)

- ปลดล็อคปัญหาและรับมือกับสถานการณ์เฉพาะหน้าต่างๆด้วยกลยุทธ์ Proactive Smart
- การค้นหาสาเหตุของปัญหา และกำหนดวิธีแก้ไขที่เหมาะสมที่สุดด้วยกลยุทธ์ 5-Whys Analysis
- การใช้ความคิดสร้างสรรค์เชิงกลยุทธ์ในการแก้ปัญหาต่างๆอย่างมืออาชีพ (STRATEGIC CREATIVE THINKING)
- พัฒนาภาวะผู้นำ (LEADERSHIP) สู่การตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพ

SMART #3: กลยุทธ์และเทคนิคการทำงาน การวางแผนงาน และการบริหารเวลา

(WORKING STRATEGY AND TIME MANAGEMENT & PLANNING)

- เทคนิคการทำงานในรูปแบบ New Normal ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- การบริหารจัดการเวลา และจัดลำดับความสำคัญของงาน ด้วย Priority Matrix
- เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพ และขจัดปัญหาการทำงานไม่ทันกำหนด
- Proactive Planning การวางแผนงานเชิงรุกเพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย และเกิดผลงานที่ยอดเยี่ยม
- Workshop การรับมือกับภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพ

SMART #4: การติดต่อประสานงาน การทำงานเป็นทีม และกลยุทธ์การสื่อสารเพื่อความสำเร็จ
(WINNING COMMUNICATION FOR TEAM SYNERGY)

- กลยุทธ์การทำงานร่วมกัน และจิตวิทยาการทำงานเป็นทีมเพื่อพิชิตเป้าหมาย
- เทคนิคการสื่อสารในยุคดิจิทัล สู่การเป็น SMART SECRETARY และ SUPER ADMIN ที่พร้อมรับมือในทุกภารกิจและสถานการณ์
- Workshop: ฝึกกลยุทธ์การสื่อสารในสถานการณ์ต่าง ๆ เพื่อรับมือกับภารกิจอย่างมืออาชีพ

4. วิทยากร

อาจารย์ณัฐกานต์ อร่ามวิทย์

วิทยากร สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

5. รูปแบบการอบรม

การอบรมออนไลน์ ผ่านโปรแกรม Zoom Meeting โดยการบรรยายให้ความรู้ การฝึกปฏิบัติ (Workshop) และกรณีศึกษา (Case Study)

6. วัน เวลา และสถานที่จัดอบรม

ใช้เวลาอบรม 2 วัน ๆ ละ 6 ชั่วโมง รวม 12 ชั่วโมง ระหว่างเวลา 09.00 - 16.00 น.

รุ่นที่	วันที่จัดฝึกอบรม
9	วันพฤหัสบดีที่ 13 - วันศุกร์ที่ 14 พฤศจิกายน 2568
10	วันพฤหัสบดีที่ 14 - วันศุกร์ที่ 15 พฤษภาคม 2569
11	วันพฤหัสบดีที่ 3 - วันศุกร์ที่ 4 กันยายน 2569

อบรมออนไลน์ ผ่านระบบ Zoom Meeting

7. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม/จำนวนผู้เข้าอบรม

1. บุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน รัฐวิสาหกิจ ที่ต้องการสร้างความเปลี่ยนแปลงในการทำงาน
2. ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. ผู้สนใจทั่วไป
4. จำนวนผู้เข้าอบรม 40 คน/รุ่น (จำนวนผู้เข้าอบรมต้องเกินกว่าจุดคุ้มทุนจึงจะดำเนินการจัดอบรมได้)

8. ค่าลงทะเบียนการอบรม

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ เก็บค่าลงทะเบียนจากผู้สมัครเข้ารับการอบรม ดังนี้

- ค่าลงทะเบียนคนละ 3,600 บาท (สามพันหกร้อยบาทถ้วน)
(รวมเอกสาร ใบรับรองผ่านการอบรม .pdf file)
- กรณีชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันจัดอบรม 10 วัน ได้รับสิทธิ์ส่วนลด (Early bird) 10% คงเหลือค่าลงทะเบียนคนละ 3,240 บาท (สามพันสองร้อยสี่สิบบาทถ้วน)
- บุคลากร มธ. ได้รับสิทธิ์ส่วนลด 30% คงเหลือค่าลงทะเบียน คนละ 2,520 บาท (สองพันห้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน)
- ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549
- สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

หมายเหตุ :

1. กรณีผู้สมัครเข้ารับการอบรมต้องการยกเลิกการเข้ารับการอบรม ต้องทำหนังสือแจ้งให้สถาบันทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย 7 วันทำการ
2. กรณีผู้สมัครเข้ารับการอบรมชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วและไม่เข้ารับการอบรมตามวันที่กำหนดโดยไม่แจ้งให้สถาบันทราบตามเงื่อนไขข้อ 1 สถาบันขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินค่าลงทะเบียน
3. สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นสถาบันการศึกษาในกำกับของรัฐบาลจึงไม่อยู่ในข่ายที่ต้องถูกหักภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 7% และภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%

9. รายละเอียดการชำระค่าลงทะเบียน

1. โอนเงิน หรือ ผากเช็ค (เช็คสั่งจ่าย สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มธ.)
 เข้าธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ บัญชีเงินฝากออมทรัพย์
 ชื่อบัญชี สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มธ. เลขที่บัญชี 986-6-08069-2
2. ส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงิน (Pay-in) พร้อมใบสมัคร
 - www.icehr.tu.ac.th เมนู ส่งหลักฐานโอนเงิน
 - หรือสแกนหลักฐานการโอนเงิน (Pay-in) ส่งไฟล์ไปทาง E-mail : icehr.tu@gmail.com

ช่องทางการติดต่อ

- โทรศัพท์: 0 2221 6111 ต่อ 4900
- โทรสาร (FAX): 0 2225 7517
- E-mail: icehr.tu@gmail.com

10. วิธีการประเมินผลการอบรม

1. ประเมินผลด้วยแบบสอบถามเพื่อประเมินวิทยากรรายวิชา
2. ประเมินผลด้วยแบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมที่มีต่อโครงการฝึกอบรม

11. การรับรองผลการอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาการฝึกอบรม จึงจะได้รับหนังสือรับรองการเข้าอบรมจากสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

12. ผู้รับผิดชอบโครงการ

นางสาวปวีณา จันทราภิรมย์

โทรศัพท์ 0 2221 6111 ต่อ 4900

e-mail: momo.rsu@gmail.com

โทรศัพท์มือถือ 08 2241 2212

กำหนดการฝึกอบรม
หลักสูตร Smart Secretary & Super Admin (Online)
อบรมผ่านระบบ Zoom Meeting

วันที่/เวลา	รายละเอียด/เนื้อหาการอบรม
วันแรกของการอบรม	
08.30 - 08.45 น.	เปิดระบบ ZOOM / ลงทะเบียน
08.45 - 09.00 น.	เปิดการอบรมและแนะนำโครงการ
09.00 - 12.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> ● เทคนิคการพัฒนาตนเองสู่การเป็น Smart Secretary & Super Admin ● การออกแบบ Mindset ใหม่ และพัฒนาชุดทักษะแนวใหม่ “Hybrid Skills” เพื่อพัฒนาศักยภาพอย่างได้ผลที่ต้นทาง ● เปลี่ยนคุณเป็นคนใหม่ด้วยกลยุทธ์ 4-SMART Transformation <p><u>SAMRT #1: การออกแบบ POSITIVE MINDSET FOR NEW NORMAL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● การสร้างความแข็งแกร่งภายใน และ POSITIVE MINDSET เพื่อพัฒนาสู่การเป็น SMART SECRETARY & SUPER ADMIN ต้นทาง ● การบริหารจัดการทัศนคติบวกอย่างยั่งยืนด้วย HABIT SWITCH ● การตั้งเป้าหมายและสร้างแรงจูงใจ เพื่อบรรลุผลสำเร็จในการทำงาน ด้วยกลยุทธ์ Smart Goal ● Workshop
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 16.00 น.	<p><u>SMART #2: การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า และการตัดสินใจ</u> <u>(PROBLEM SOLVING & DECISION MAKING)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● ปลดล็อคปัญหาและรับมือกับสถานการณ์เฉพาะหน้าต่างๆด้วยกลยุทธ์ Proactive Smart ● การค้นหาสาเหตุของปัญหา และกำหนดวิธีแก้ไขที่เหมาะสมที่สุดด้วยกลยุทธ์ 5-Whys Analysis ● การใช้ความคิดสร้างสรรค์เชิงกลยุทธ์ในการแก้ปัญหาต่างๆอย่างมืออาชีพ (STRATEGIC CREATIVE THINKING) ● พัฒนาภาวะผู้นำ (LEADERSHIP) สู่การตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพ

วันที่/เวลา	รายละเอียด/เนื้อหาการอบรม
วันที่สองของการอบรม 08.30 - 09.00 น.	เปิดระบบ ZOOM / ลงทะเบียน
09.00 - 12.00 น.	SMART #3: กลยุทธ์และเทคนิคการทำงาน การวางแผนงาน และการบริหารเวลา (WORKING STRATEGY AND TIME MANAGEMENT & PLANNING) <ul style="list-style-type: none"> ● เทคนิคการทำงานในรูปแบบ New Normal ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ● การบริหารจัดการเวลา และจัดลำดับความสำคัญของงาน ด้วย Priority Matrix เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพ และจัดปัญหาการทำงานไม่ทันกำหนด ● Proactive Planning การวางแผนงานเชิงรุกเพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย และเกิดผลงานที่ยอดเยี่ยม ● Workshop การรับมือกับภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพ
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 16.00 น.	SMART #4: การติดต่อประสานงาน การทำงานเป็นทีม และกลยุทธ์การสื่อสาร เพื่อความสำเร็จ (WINNING COMMUNICATION FOR TEAM SYNERGY) <ul style="list-style-type: none"> ● กลยุทธ์การทำงานร่วมกัน และจิตวิทยาการทำงานเป็นทีมเพื่อพิชิตเป้าหมาย ● เทคนิคการสื่อสารในยุคดิจิทัล สู่การเป็น SMART SECRETARY และ SUPER ADMIN ที่พร้อมรับมือในทุกภารกิจและสถานการณ์ ● Workshop: ฝึกกลยุทธ์การสื่อสารในสถานการณ์ต่าง ๆ เพื่อรับมือกับภารกิจอย่างมืออาชีพ
16.00 น.	ปิดการอบรม

- หมายเหตุ :
1. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
 2. พักรับประทานอาหารว่าง ช่วงเช้า เวลา 10.30 - 10.45 น. และ ช่วงบ่าย เวลา 14.30 - 14.45 น.