

**ชื่อโครงการ**                      **เลขานุการมืออาชีพยุคใหม่กับการพัฒนาบุคลากรคุณภาพ**

**หน่วยงานรับผิดชอบ**      ศูนย์บริการวิชาการมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

**ผู้เข้าร่วมโครงการ**      เลขานุการ และผู้ที่สนใจ 40 คน

### **หลักการและเหตุผล**

“เลขานุการ” เป็นตำแหน่งที่ต้องอาศัยความรู้ ความสามารถอย่างแท้จริง หลายคนอาจจะเข้าใจว่าบทบาทของเลขานุการมีเพียง การติดต่อประสานงานให้ผู้บริหาร การรับนัดหมาย การพิมพ์งาน และ การจัดเอกสารให้ แต่ในความเป็นจริงแล้ว บทบาท หน้าที่และความสำคัญของเลขานุการมีมากกว่านั้น นอกจากนี้ หากเลขานุการมีบุคลิกภาพที่ดี ก็จะมีส่วนช่วยส่งเสริมการทำงานของผู้บริหารให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้เพราะเลขานุการถือเป็นด่านหน้าสุดของผู้บริหาร ที่ต้องเผชิญกับผู้คนที่เกี่ยวข้อง ในการทำงาน ติดต่อประสานงาน และเป็นตัวแทนให้กับผู้บริหารในสถานการณ์ต่างๆ ดังนั้น ศูนย์บริการวิชาการมนุษยศาสตร์ จึงได้จัดโครงการ “อบรมหลักสูตรเลขานุการมืออาชีพยุคใหม่และการพัฒนาบุคลากรคุณภาพ” ขึ้นเพื่อพัฒนาอาชีพเลขานุการให้มีคุณลักษณะที่ช่วยส่งเสริมการทำงานของผู้บริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### **วัตถุประสงค์**

1. เพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของเลขานุการ
2. เพื่อพัฒนาทักษะในการนำเทคนิคเลขานุการยุคใหม่เข้ามาปรับใช้ในการทำงาน
3. เพื่อปลูกฝังให้ผู้เข้ารับการอบรมมีทัศนคติที่ดีต่องานเลขานุการ
4. เพื่อปลูกฝังให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดแนวคิดในการพัฒนาบุคลิกภาพทั้งกาย วาจา ใจ

### **ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

ผู้เข้ารับการอบรมจะมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของเลขานุการมากขึ้น อีกทั้งยังมีการนำทักษะและเทคนิคของเลขานุการยุคใหม่เข้ามาปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้นอีกด้วย นอกจากนี้ยังสามารถช่วยเสริมสร้างทัศนคติที่ดีต่องานเลขานุการให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีความสุข ยิ่งไปกว่านั้นผู้เข้ารับการอบรมจะมีการพัฒนาบุคลิกภาพทั้งทางกาย วาจา ใจมากขึ้นด้วยเช่นกัน

### **หัวข้อการอบรม**

#### **หัวข้อเรื่อง เลขานุการมืออาชีพยุคใหม่**

1. บทบาทหน้าที่และความสำคัญของเลขานุการยุคใหม่
2. คุณสมบัติของเลขานุการมืออาชีพยุคใหม่
3. เทคนิคการจัดการงานประจำ (Routine Work)
4. ทักษะในการปฏิบัติงานของเลขานุการมืออาชีพ
5. จิตวิทยาในการทำงานร่วมกันกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ
6. การวิเคราะห์ปัญหาและแก้ไขสถานการณ์

7. การสื่อสารและการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ
8. มารยาทในการใช้โทรศัพท์เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

### หัวข้อเรื่อง การพัฒนาบุคลิกภาพ

#### 1. เคล็ดลับอยู่อย่างสง่า

- ความรู้ความชำนาญ ความน่าเชื่อถือ ความน่าไว้วางใจ และการเข้าสังคม

#### 2. คุณสมบัติของตนเอง

- การเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดี (กาย)

- การสนทนา (วาจา)

- ทัศนคติของตนเอง (ใจ)

#### 3. ภาคปฏิบัติ

- การเรียนรู้วิธีียบทของการเดิน และการเคลื่อนไหว

- แนวทางการเลือกเครื่องแต่งกาย และเครื่องประดับ

- วิเคราะห์ข้อดี - ข้อเสีย ของตนเอง

วิธีการฝึกอบรม                      การบรรยาย และการปฏิบัติ

### วัน เวลา และสถานที่ฝึกอบรม

วันที่ 19 – 20 พฤษภาคม 2552 เวลา 9.00 น. – 16.00 น. ณ คณะมนุษยศาสตร์  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

วิทยากร                                      อาจารย์ธนาภรณ์ พันธุ์จิรา (หัวข้อเลขานุการมืออาชีพยุคใหม่)  
ผศ.รจนา ชื่นศิริกุลชัย (หัวข้อการพัฒนาบุคลิกภาพ)

สถานที่    คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ค่าใช้จ่าย                                      1,200 บาท / คน

อัตราค่าธรรมเนียม : ค่าเอกสารตำราเรียน ค่าจัดทำหลักสูตร ประกาศนียบัตรจากศูนย์บริการวิชาการมนุษยศาสตร์  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

### ติดต่อสอบถามได้ที่

นางสาววรรณ บุญล้อม

ศูนย์บริการวิชาการมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

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



แบบตอบรับการเข้าร่วมอบรมหลักสูตร  
เลขานุการมืออาชีพยุคใหม่กับการพัฒนาบุคลากรคุณภาพ  
วันที่ 19-20 พฤษภาคม 2552

ที่อยู่หน่วยงาน/บริษัท.....  
โทรศัพท์..... โทรสาร.....  
1. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....  
โทรศัพท์มือถือ..... E-Mail: .....  
2. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....  
โทรศัพท์มือถือ..... E-Mail: .....  
3. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....  
โทรศัพท์มือถือ..... E-Mail: .....  
4. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....  
โทรศัพท์มือถือ..... E-Mail: .....  
5. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....  
โทรศัพท์มือถือ..... E-Mail: .....

**วิธีการชำระค่าลงทะเบียน ดังต่อไปนี้**

ค่าลงทะเบียนท่านละ 1,200 บาท

- ชำระด้วยเงินสดที่ศูนย์บริการวิชาการมนุษยศาสตร์ (HAS Center) คณะมนุษยศาสตร์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- โอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารออมสิน สาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ชื่อบัญชี **สถานบริการวิชาการมนุษยศาสตร์ เลขที่บัญชี 05-3405-20-076432-5** และส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมในสมัครนี้ไปยัง โทรสาร (053-942303) เพื่อจะได้ดำเนินการจัดทำใบเสร็จต่อไป

กรุณาส่งแบบตอบรับมายัง

ศูนย์บริการวิชาการมนุษยศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

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