



บันทึกข้อความ

เลขที่เอกสารในระบบ E ๑๑.๖๕๐๑.๐๗๐๑/๔๔๖๒/๑๖๖

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา โทร ๒๓๓๖

ที่ สบอ ๘๒๗๙/๒๕๖๓ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์หลักสูตรจำนวน ๓ หลักสูตร

เรียน ผอ.ส่วน, ผอช.ภาค, ทน.๑-๙ บอ. และฝ่ายบริหารทั่วไป

เพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบทั่วกัน

๑. หลักสูตรเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และจรรยาบรรณการประชุม ส่งฝ่ายบริหารทั่วไป ภายในวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ (ก่อนเวลา ๑๓.๐๐ น.) เพื่อดำเนินการต่อไป
๒. หลักสูตรสุดยอดเลขานุการและการบริหารจัดการงานธุรการอย่างเหนือชั้นในยุคดิจิทัล รุ่นที่ ๕ ส่งฝ่ายบริหารทั่วไป ภายในวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๓ (ก่อนเวลา ๑๓.๐๐ น.) เพื่อดำเนินการต่อไป
๓. หลักสูตรผู้ประกอบการในกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์ รุ่นที่ ๑๐ ระดับสูง ส่งฝ่ายบริหารทั่วไป ภายในวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ (ก่อนเวลา ๑๓.๐๐ น.) เพื่อดำเนินการต่อไป

(นางจันทิภา ทุมวงษา)
ฝบท.บอ.



บันทึกข้อความ

บ.ร.บ. ๒๑๖๓

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร ๐ ๒๒๔๑ ๗๒๗๗ โทร ๒๖๑๕
ที่ สบค ๑๖๖๓๑ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ส่ง ๑๒๖๑/ทพ.๖๓

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์หลักสูตร ๐๓/๑๙๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน

ด้วยคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้มีหนังสือที่ อว ๖๕๐๑.๐๗๐๑/๔๔๖๒/อช. ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์หลักสูตร ระหว่างเดือนพฤศจิกายน - ธันวาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้อง ๑๐๕ ชั้น ๑ อาคารมนุษยศาสตร์ ๑ จำนวน ๓ หลักสูตร รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ ดังนี้

๑. หลักสูตรเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และจดรายงานการประชุม ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ โดยมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน คนละ ๓,๙๐๐ บาท

๒. หลักสูตรสุดยอดเลขานุการและการบริหารจัดการงานธุรการอย่างเหนือชั้นในยุคดิจิทัล รุ่นที่ ๕ รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๗ มกราคม ๒๕๖๔ โดยมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน คนละ ๓,๙๐๐ บาท

๓. หลักสูตรผู้ประกอบการในกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์ รุ่นที่ ๑๐ ระดับกลาง ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ โดยมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน คนละ ๔,๗๐๐ บาท ระดับสูง ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ โดยมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน คนละ ๕,๗๐๐ บาท

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงขอให้หน่วยงานท่านพิจารณาเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับหลักสูตรดังกล่าว และสามารถลงทะเบียนสมัครได้ที่ <https://training.human.ku.ac.th/Home> หรือ QR Code สำหรับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม และแจ้งรายชื่อส่งให้สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อเสนอกรมขออนุมัติตัวบุคคลต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายเอนก ก้านสังวอน)

ผส.บค.



วช 13๕๙1/๖3
2 พ.ค 63
เวลา

ที่ อว 6501.0701/4462/๑๔๕

คณะมนุษยศาสตร์
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
50 ถนนงามวงศ์วาน จตุจักร
กรุงเทพมหานคร 10900

26 ตุลาคม 2563

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์หลักสูตร

เรียน อธิบดีกรมชลประทาน

เอกสารแนบ โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์

ตามที่ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้กำหนดจัดอบรมหลักสูตรระยะสั้น ระหว่างเดือนพฤศจิกายน - ธันวาคม 2563 เวลา 09.00-16.00 น. ณ ห้อง 105 ชั้น 1 อาคารมนุษยศาสตร์ 1 จำนวน 3 หลักสูตร ดังนี้

1. หลักสูตรเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และจรรยาบรรณการประชุม
2. หลักสูตรสุดยอดเลขานุการและการบริหารจัดการงานธุรการอย่างเหนือชั้นในยุคดิจิทัล
3. หลักสูตรผู้ประกอบการในกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์

ในการนี้ ฝ่ายกิจการพิเศษและสื่อสารองค์กร คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์ท่านโปรดประชาสัมพันธ์หลักสูตรดังกล่าว แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจ ราคานี้รวมเอกสารอาหารว่าง 2 มื้อ อาหารกลางวัน ประกาศนียบัตร และเครือข่ายหลังการอบรม ทางผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ หรือองค์กรจากภาคเอกชนสามารถนำไปลดหย่อนภาษีนิติบุคคลได้ 200% หากท่านต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่นางสาวงามชื่น ทวานหอม โทร. 084-771-4749 ลงทะเบียนสมัครได้ที่ <https://training.human.ku.ac.th/Home> หรือ แสกน QR Code ลงทะเบียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วยจักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.กิติมา อินทร์มพรย์)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์

ฝ่ายกิจการพิเศษและสื่อสารองค์กร
โทร. 0 2579-5566-8 ต่อ 1108
โทรสาร 0 2561-2711

QR Code ลงทะเบียน





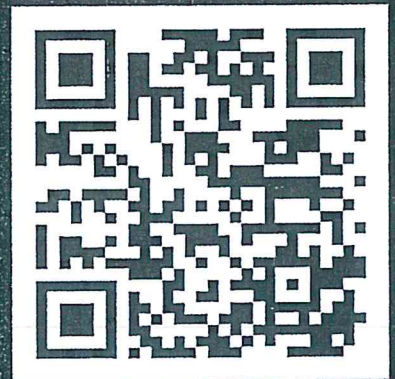
เปิดอบรมหลักสูตร

ด่วน!!
รับจำนวน
จำกัด

เทคนิคการเขียน หนังสือราชการ และจดรายงานการประชุม

วันที่ 23-24
พฤศจิกายน 2563
เวลา 9.00-16.00 น.
ค่าลงทะเบียน
3,900 บาท

ลงทะเบียน
ได้ทันที!!!





บันทึกข้อความ

บ.ร.บ. ๒๑๙๑

กม ๘๒๗๑/๒๕๖๓

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร ๐ ๒๒๔๑ ๗๒๗๗ โทร ๒๖๑๕

ที่ สบค ๑๖๖๓๑

วันที่ ๑๑

พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์หลักสูตร

๐๓/๑๕๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน

ด้วยคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้มีหนังสือที่ อว ๒๕๐๑.๐๗๐๑/๔๕๖๒/อช. ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์หลักสูตร ระหว่างเดือนพฤศจิกายน - ธันวาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้อง ๑๐๕ ชั้น ๑ อาคารมนุษยศาสตร์ ๑ จำนวน ๓ หลักสูตร รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ ดังนี้

๑. หลักสูตรเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และจรรยาบรรณการประชุม ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ โดยมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน คนละ ๓,๙๐๐ บาท

๒. หลักสูตรสุดยอดเลขานุการและการบริหารจัดการงานธุรการอย่างเหนือชั้นในยุคดิจิทัล รุ่นที่ ๕ รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๗ มกราคม ๒๕๖๔ โดยมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน คนละ ๓,๙๐๐ บาท

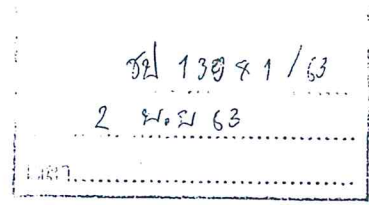
๓. หลักสูตรผู้ประกอบการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์ รุ่นที่ ๑๐ ระดับกลาง ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ โดยมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน คนละ ๔,๗๐๐ บาท ระดับสูง ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ โดยมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน คนละ ๕,๗๐๐ บาท

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงขอให้หน่วยงานท่านพิจารณาเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับหลักสูตรดังกล่าว และสามารถลงทะเบียนสมัครได้ที่ <https://training.human.ku.ac.th/Home> หรือ QR Code สำหรับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม และแจ้งรายชื่อส่งให้สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อเสนอกรมขออนุมัติตัวบุคคลต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายแอนก ก้านสังวอน)

ผส.บค.



ที่ อว 6501.0701/4462/๑๘๕

คณะมนุษยศาสตร์
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
50 ถนนงามวงศ์วาน จตุจักร
กรุงเทพมหานคร 10900

26 ตุลาคม 2563

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์หลักสูตร

เรียน อธิบดีกรมชลประทาน

เอกสารแนบ โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์

ตามที่ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้กำหนดจัดอบรมหลักสูตรระยะสั้น ระหว่างเดือนพฤศจิกายน - ธันวาคม 2563 เวลา 09.00-16.00 น. ณ ห้อง 105 ชั้น 1 อาคารมนุษยศาสตร์ 1 จำนวน 3 หลักสูตร ดังนี้

1. หลักสูตรเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และจดรายงานการประชุม
2. หลักสูตรสุดยอดเลขานุการและการบริหารจัดการงานธุรการอย่างเหนือชั้นในยุคดิจิทัล
3. หลักสูตรผู้ประกาศในกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์

ในการนี้ ฝ่ายกิจการพิเศษและสื่อสารองค์กร คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์ท่านโปรดประชาสัมพันธ์หลักสูตรดังกล่าว แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจ ราคาโดยรวมเอกสารอาหารว่าง 2 มื้อ อาหารกลางวัน ประกาศนียบัตร และเครือข่ายหลังการอบรม ทางผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ หรือองค์กรจากภาคเอกชนสามารถนำไปลดหย่อนภาษีนิติบุคคลได้ 200% หากท่านต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ นางสาวงามชื่น หวานหอม โทร. 084-771-4749 ลงทะเบียนสมัครได้ที่ <https://training.human.ku.ac.th/Home> หรือ แสกน QR Code ลงทะเบียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วยจักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.กิติมา อินทร์มพรย์)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์

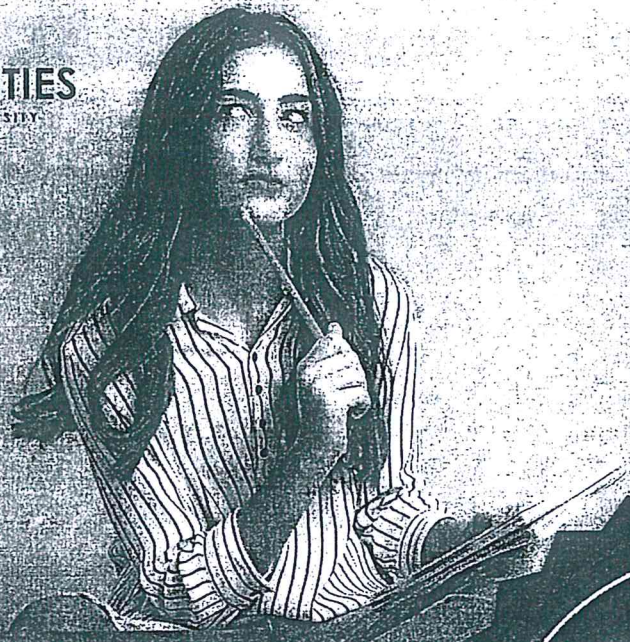
QR Code ลงทะเบียน

ฝ่ายกิจการพิเศษและสื่อสารองค์กร
โทร. 0 2579-5566-8 ต่อ 1108
โทรสาร 0 2561-2711





FACULTY OF
HUMANITIES
KASETSART UNIVERSITY



เปิดอบรมหลักสูตร

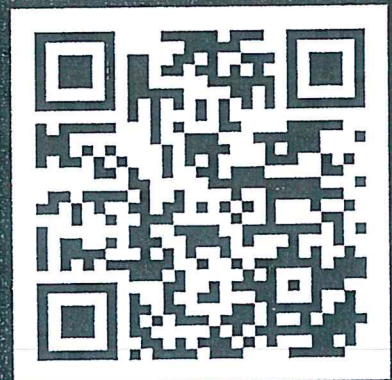
ด่วน!!
รับจำนวน
จำกัด

**เทคนิคการเขียน
หนังสือราชการ
และจดรายงานการประชุม**

วันที่ 23-24
พฤศจิกายน 2563
เวลา 9.00-16.00 น.

ค่าลงทะเบียน
3,900 บาท

**ลงทะเบียน
ได้ที่นี่!!!**



Contact us

ฝ่ายกิจการพิเศษและสื่อสารองค์กร
คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
โทร.02-579-5566-8 ต่อ 1108 หรือ คุณสุพัตรา สุขแสง 089-049-0297
LINE : @HAcademyKU

Like us on
Facebook



หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการและจรรยาบรรณการประชุม

หลักการและเหตุผล

- หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการและจรรยาบรรณการประชุมได้รับการออกแบบมาเพื่อตอบโจทย์ในการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุดในการปฏิบัติงานด้านเอกสาร และสิ่งที่สำคัญคือการใช้ภาษาที่ดี ถูกต้อง ชัดเจน และสามารถ บอกถึงวัตถุประสงค์ของผู้เขียนได้อย่างตรงประเด็น เข้าใจง่าย
- เน้นสร้างความพร้อมในการพัฒนาบุคลากรงานธุรการยุคใหม่ให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลงในการใช้ภาษา ร่างหนังสือราชการ การเขียนหนังสือราชการ การบันทึกเสนอหนังสือ รูปแบบหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
- เน้นสร้างความพร้อมในการพัฒนาบุคลากรงานธุรการให้มีความรู้และทักษะในการจรรยาบรรณการประชุมให้ถูกต้องและเหมาะสม

ประโยชน์ที่จะได้รับ

- เพื่อให้เกิดทักษะและการฝึกปฏิบัติจริง เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เข้าร่วมโครงการ
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถพัฒนาแนวความคิดเกี่ยวกับถ้อยคำและสำนวนภาษาที่เหมาะสมที่จะใช้ในการเขียนหนังสือราชการ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถระบุถึงรูปแบบและหลักสำคัญในการเขียนหนังสือราชการประเภทที่สำคัญๆ ได้
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้มีโอกาสฝึกปฏิบัติในการเขียนหนังสือราชการประเภทที่สำคัญ ๆ ได้แก่ หนังสือภายนอก บันทึก และรายงานการประชุม

หัวข้อฝึกอบรม

- ความหมายและความสำคัญของหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม
- ประเภทและองค์ประกอบของหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม
- การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม
- การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม

รูปแบบการอบรม

- การบรรยายและฝึกปฏิบัติเป็นกลุ่ม
- ผู้เรียนสามารถปรึกษาผู้สอนผ่านทาง Social Media

กลุ่มเป้าหมาย

- ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ/งานประชุม/งานธุรการ/งานเลขานุการ และผู้สนใจทั่วไป

ฝ่ายกิจการพิเศษและสื่อสารองค์กร
คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เปิดอบรมหลักสูตร

สุดยอดเลขานุการ

และการบริหารจัดการ

งานธุรการอย่างเหนือชั้น

ในยุคดิจิทัล

รุ่นที่ **5**



รอบเปิดอบรม

รอบที่ 1 17-18 ธันวาคม 2563

รอบที่ 2 16-17 มกราคม 2564

ค่าลงทะเบียน
3,900 บาท

ลงทะเบียน **ได้ทันที!!!**



สอบถามรายละเอียดได้ที่

คุณงามชิ้น หวานหอม

โทร. 08-4771-4749

Email : ac.human.ku@gmail.com

ฝ่ายกิจการพิเศษและสื่อสารองค์กร

คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

โทร.02-579-5566-8 ต่อ 1108 หรือ 08-4771-4749, 08-9049-0297

Email : ac.human.ku@gmail.com

ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.human.ku.ac.th



Like us on Facebook



หลักสูตร "INNOVATIVE SECRETARY & SUPER ADMIN WORKSHOP 2020"

สุดยอดเลขานุการ และการบริหารจัดการงานธุรการอย่างเหนือชั้น

ในยุคดิจิทัล

จุดเด่นของหลักสูตร

"สร้างคุณให้เป็นมากกว่าคำว่า เลขานุการ ผู้ช่วยผู้บริหาร และธุรการ
เปลี่ยนให้คุณเป็นคนใหม่ และพร้อมที่สุดกับคำว่า ประสบความสำเร็จ"

- หลักสูตร "INNOVATIVE SECRETARY & SUPER ADMIN WORKSHOP 2020" นี้
ได้รับการออกแบบมาเพื่อตอบโจทย์การทำงานและการบริหารจัดการภารกิจของเลขานุการ ผู้ช่วยผู้บริหาร
และธุรการ อย่างเหนือชั้น ระดับมืออาชีพ ในยุคดิจิทัล
- เนื้อหาใหม่ทั้งหมด เตรียมพร้อมรับมือการให้บริการในยุคปัจจุบันและอนาคต กับเทคนิคที่นำมาใช้ได้จริง
รับมือได้ทุกสถานการณ์อย่างได้ผล ตอบสนองทุกความต้องการ และเป้าหมายขององค์กร
- เน้นสร้างความพร้อมทั้งทัศนคติภายใน ทักษะ กลยุทธ์ และบุคลิกภาพภายนอก อย่างครบวงจร
มีการเรียนรู้ฝึกฝนเคล็ดลับจากประสบการณ์จริง ซึ่งส่งผลให้การบริหารจัดการงานธุรการให้ประสบผลสำเร็จ
ไม่ใช่เรื่องยากอีกต่อไป
- พัฒนาศักยภาพด้านการบริหารจัดการงานธุรการ ด้วยสุดยอด 4 HYBRID TRANSFORMATION SKILLS
พัฒนาและเรียนรู้ทักษะ เทคนิคและกลยุทธ์การรับมือภารกิจต่างๆอย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
บริหารจัดการงานที่รับผิดชอบอย่างเป็นระบบ ผ่านการวางแผนงานทั้งในระดับ Big Picture และ Detail-
Oriented ตั้งแต่การปรับเปลี่ยน MINDSET การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า การตัดสินใจ การวางแผนงาน
และการบริหารเวลา รวมถึงเทคนิคการสื่อสาร เพื่อความสำเร็จของงาน มีการฝึกฝนตลอดการฝึกอบรม
ด้วยเคล็ดลับต่าง จากประสบการณ์ตรงในการบริหารจัดการงานธุรการ ระดับสากล เพื่อให้สามารถ
นำไปใช้ได้จริงในการปฏิบัติงาน และเกิดประโยชน์สูงสุด
- ใช้การฝึกอบรมแนว "ONLINE EDUPLIMENT" ซึ่งเป็นเทคนิคพิเศษเฉพาะตัวของวิทยากร เพื่อให้เกิด
POSITIVE ATTITUDE กระตุ้นการมีส่วนร่วมในการเรียนรู้แบบ ONLINE ในบรรยากาศที่ไม่เครียด เข้าใจง่าย
พร้อม "WORKSHOP" ที่นำไปใช้ได้จริงกับทุกองค์กรอย่างได้ผล และมีประสิทธิภาพ เพื่อความสำเร็จขององค์กร
- หลักสูตรนี้ เหมาะอย่างยิ่งกับการพัฒนาศักยภาพที่ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการงานธุรการ เลขานุการ
ผู้ช่วยผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ธุรการ เพื่อพัฒนาศักยภาพและเตรียมความพร้อมเพื่อปฏิบัติงานในปัจจุบัน และอนาคต
ให้ประสบความสำเร็จ และบรรลุเป้าหมายขององค์กร

รายละเอียดหลักสูตร (หลักสูตร 2 วัน)

INNOVATIVE SECRETARY & SUPER ADMIN: เปลี่ยนคุณเป็นคนใหม่ด้วย 4 กลยุทธ์ สำเร็จทุกภารกิจ พิชิตทุกเป้าหมาย 4 HYBRID TRANSFORMATION SKILLS

HYBRID SKILLS #1: ทรอออกแบบ POSITIVE MINDSET

- การบริหารจัดการงานธุรการอย่างเหนือชั้นเริ่มต้นจากภายใน
- การสร้างความแข็งแกร่งภายใน และ POSITIVE MINDSET เพื่อพัฒนาสู่การเป็น INNOVATIVE SECRETARY & SUPER ADMIN ที่ต้นทาง
- การบริหารจัดการทัศนคติบวกอย่างยั่งยืนด้วย HABIT SWITCH
- Workshop

HYBRID SKILLS #2: ทรแก้ปัญหาเฉพาะหน้า และการตัดสินใจ (PROBLEM SOLVING & DECISION MAKING)

- พัฒนาทักษะการเสริมสร้างภูมิคุ้มกันต่อปัญหา และการเอาชนะอุปสรรค ด้วย AQ+1
- ปลดล็อคปัญหาและรับมือกับสถานการณ์เฉพาะหน้าต่างๆด้วยกลยุทธ์ Proactive Smart
- การใช้ความคิดสร้างสรรค์เชิงกลยุทธ์ในการแก้ปัญหาต่างๆอย่างมืออาชีพ (STRATEGIC CREATIVE THINKING)
- พัฒนาภาวะผู้นำ (LEADERSHIP) สู่การตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพ
- Workshop การรับมือกับภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพ: Proactive Schedule Management

HYBRID SKILLS #3: ทรวางแผนงาน และการบริหารเวลา (TIME MANAGEMENT & PLANNING)

- การบริหารจัดการเวลา และจัดลำดับความสำคัญของงาน ด้วย Priority Matrix เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพ และขจัดปัญหาการทำงานไม่ทันกำหนด
- Proactive Planning การวางแผนงานเชิงรุกเพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย และเกิดผลงานที่ยอดเยี่ยม
- Workshop การรับมือกับภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพ: Proactive Meeting Arrangement

HYBRID SKILLS #4: ทรติดต่อประสานงาน ทรทำงานร่วมกัน ทรทำงานเป็นทีม และการทำงานกับผู้บริหาร/ หัวหน้างาน (TEAM SYNERGY)

- กลยุทธ์การทำงานร่วมกัน และจิตวิทยาการทำงานเป็นทีมเพื่อพิชิตเป้าหมาย
 - การทำงานร่วมกันด้วยกลยุทธ์ "Better Together" เพื่อพิชิตเป้าหมาย
 - การสร้างหัวใจบริการอย่างยั่งยืน "Service with a Happy Heart" เพื่อให้การทำงานสนับสนุนภารกิจผู้บริหาร รวมถึงการประสานงาน ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
 - การควบคุมและบริหารอารมณ์ ให้การทำงานร่วมกันประสบความสำเร็จ ด้วยกลยุทธ์ EQ+1 & Empathy

- เทคนิคการสื่อสารในยุคดิจิทัล ผู้การเป็น INNOVATIVE SECRETARY และ SUPER ADMIN ที่พร้อมรับมือในทุกภารกิจและสถานการณ์
 - การพัฒนาบุคลิกภาพ และสร้างความมั่นใจ ผู้ศักยภาพสูงสุดในการทำงาน
 - พิชิตทุกการสื่อสารและการสนทนาด้วยกลยุทธ์ Super-Winning Communication เพื่อให้เกิดผลตามที่ต้องการ และส่งผลต่อความสำเร็จของงาน
 - กลยุทธ์การโน้มน้าวใจ เพื่อให้เกิดผลลัพธ์ตามที่มุ่งหวัง
 - การตอบคำถามเพื่อสร้างความพึงพอใจ และสร้างสัมพันธภาพที่ดี

- Workshop: ฝึกกลยุทธ์การสื่อสารในสถานการณ์ต่างๆ เพื่อรับมือกับภารกิจอย่างมืออาชีพ

BREAKING NEWS

หลักสูตรผู้ประกาศ ในกิจการกระจายเสียง และกิจการโทรทัศน์

** สำหรับสอบบัตรผู้ประกาศของ กสทช **

รุ่นที่ 10

**ด่วน!!
รับจำนวน
จำกัด!!**

ระดับต้น

ระดับกลาง

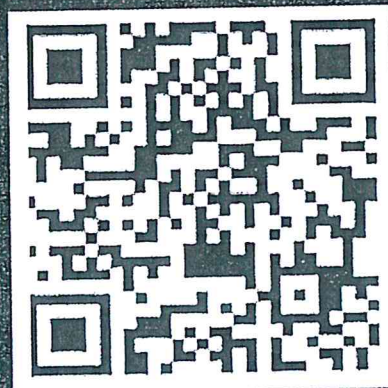
ระดับสูง

วันที่ 6-8 พฤศจิกายน 2563
ค่าลงทะเบียน 3,700 บาท

วันที่ 12-15 พฤศจิกายน 2563
ค่าลงทะเบียน 4,700 บาท

วันที่ 20-22 พฤศจิกายน 2563
ค่าลงทะเบียน 5,700 บาท

ลงทะเบียน ได้แล้ว!!!



มีข้อสงสัย
สามารถติดต่อได้ที่

คุณงามชิ้น หวานหอม
โทร. 084-771-4749
Email : ac.human.ku@gmail.com

เวลาทำการ

วันจันทร์ - วันศุกร์
เวลา 8.30 - 16.30 น.

ฝ่ายกิจการพิเศษและสื่อสารองค์กร

คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

โทร.02-579-5566-8 ต่อ 1108 หรือ คุณสุพัตรา สุขแสง 089-049-0297

Email : ac.human.ku@gmail.com

ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.human.ku.ac.th

