

เลขาฯร่วมสมัย

ONLINE : MS TEAMS

26 สิงหาคม 2564 เวลา 10.00 - 15.00 น.

1

เลขาฯแบบไหน? ที่ผู้บริหารต้องการ

รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริโรจน์ พลพันธุ์น อธิการบดี
รองอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการศูนย์

2

เป็นเลขาฯร่วมสมัยอย่างไร? ให้ประสบความสำเร็จ

ดร.พรชนิตว์ แก้วเนตร
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการต่างประเทศและลูกค้าสัมพันธ์

3

เลขาฯกับทักษะ...? ที่จำเป็น

นางสาวพรพรรณ บัวทอง
สวนดุสิตโพล

กลุ่มเป้าหมายหลัก

- เลขานุการทุกท่าน
- บุคลากรสายสนับสนุนที่สนใจ

ลงทะเบียนเข้ารับการอบรม

วันที่ 11 – 20 สิงหาคม 2564

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการอบรม

วันที่ 23 สิงหาคม 2564





สวนดุสิต โพล และ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ร่วมกับ สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

กลุ่มเป้าหมาย: บุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต จำนวน 2 กลุ่ม ดังนี้

1. เลขานุการผู้บริหารทุกท่าน (อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการกอง สถาบัน สำนัก ศูนย์ โรงเรียน)
2. บุคลากรสายสนับสนุนที่มีความสนใจในทักษะงานเลขานุการ

ชื่อหลักสูตร: **พัฒนาทักษะเลขานุการ (Upskill) “เลขาฯ ร่วมสมัย”**

วันที่จัดอบรม: วันพฤหัสบดีที่ 26 สิงหาคม 2564 เวลา 10.00 – 15.00 น.

จำนวนที่เปิดรับ: จำนวน 250 คน

สถานที่จัดอบรม: อบรมออนไลน์ (Live Streaming) ผ่านระบบ Microsoft Teams

วัตถุประสงค์ของการอบรม

เพื่อพัฒนาทักษะสำหรับงานเลขานุการ ได้แก่ การเป็นเลขาฯที่ดี หน้าที่สำคัญของเลขาฯ และทักษะการสรุปประเด็น

เวลาในการจัดฝึกอบรม

จัดการฝึกอบรม จำนวน 1 รุ่น รุ่นละ 4 ชั่วโมง (รวมเวลาตลอดหลักสูตร 4 ชั่วโมง)

หัวข้อการอบรม

- **ทำอะไร...จึงจะไปให้ถึง!**
โดย รองศาสตราจารย์ ดร.สุชุม เฉลยทรัพย์
- **เลขาฯ แบบไหน? ที่ผู้บริหารต้องการ**
โดย รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริโรจน์ ผลพันธิน อธิการบดี
รองอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการศูนย์
- **เป็นเลขาฯ ร่วมสมัยอย่างไร? ให้ประสบความสำเร็จ**
โดย ดร.พรชนิตร์ แก้วเนตร รองอธิการบดีฝ่ายกิจการต่างประเทศและลูกค้าสัมพันธ์
- **เลขาฯ กับทักษะ..? ที่จำเป็น**
โดย นางสาวพรพรรณ บัวทอง สวนดุสิตโพล

การประเมินผล

ได้รับประกาศนียบัตร โดยประเมินจาก

1. เข้ารับการอบรมเต็มเวลา 100%
2. มีส่วนร่วมและทำกิจกรรมต่าง ๆ ระหว่างการอบรม
3. ส่งชิ้นงานหลังการอบรม 1 ชิ้นงาน

เงื่อนไขการลงทะเบียนรับการอบรม

1. ผู้เข้าอบรมต้องเป็น บุคลากรของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เท่านั้น
2. บุคลากรที่สนใจสามารถลงทะเบียนสำรองที่นั่งผ่านระบบออนไลน์ได้ที่ <http://sduthelink.dusit.ac.th> (e-Training)
3. ผู้ที่จะเข้ารับการอบรม ต้องเป็นผู้ลงทะเบียนจองอบรม Online โดยใช้ username ของตนเอง ไม่สามารถจองให้ผู้อื่นใน username ของท่านได้
4. หากทำการลงทะเบียนจองการอบรมแล้ว และ ไม่สามารถเข้าร่วมการอบรมได้ กรุณาติดต่อ กองบริหารงานบุคคล โทร.02 244 5153 ติดต่อ คุณรัตน/คุณพิริยะ ก่อนถึงวันอบรม อย่างน้อย 2 วัน

สิ่งที่ผู้เข้าอบรมจะได้รับ:

1. เอกสารประกอบการอบรมในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)
2. วุฒิบัตรในรูปแบบ Electronic file (เฉพาะผู้ที่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการอบรม)
3. บุคลากรที่ผ่านการอบรม สามารถดาวน์โหลดวุฒิบัตรอิเล็กทรอนิกส์ได้ที่ <http://sduthelink.dusit.ac.th> (e-Training)