

Grande Centre Point Ratchadamri Bangkok

24 - 25 JUNE 2025

AI-POWERED EXECUTIVE ASSISTANT & SUPER SECRETARY 5.0

สุดยอด “เลขาผู้บริหารยุคดิจิทัล”
ปรับตัวสู่นาคตด้วยพลังของ AI

“ก้าวสู่นาคตของผู้ช่วยผู้บริหารด้วย AI และเทคโนโลยีอัจฉริยะ”
สัมมนาสำหรับเลขาผู้บริหารและผู้ช่วยระดับสูง เสริมทักษะการทำงานด้วย AI และเทคโนโลยีล้ำสมัย

CONTACT

+66 (0) 89692 9900

+66 (0) 2158 9892

200% TAX DEDUCTION

UP TO
50%
OFF

โปรแรงสุดแห่งปี!

Line Official



@omegaworldclass



แถมฟรี! หนังสือ

Strengths Finder 2.0



AI เปลี่ยนโลกงานผู้ช่วยผู้บริหารแล้ว คุณพร้อมหรือยัง?

รายงานล่าสุดระบุว่า **90%** ขององค์กรชั้นนำ กำลังใช้ AI ในการบริหารจัดการธุรกิจ และกว่า **70%** ของงานด้านผู้ช่วยผู้บริหารกำลังถูก AI เข้ามาเสริมประสิทธิภาพ หากคุณยังทำงานแบบเดิมๆ... “ **คุณอาจถูกแทนที่** ”

สัมมนานี้จะทำให้คุณ **ก้าวนำยุค AI** เรียนรู้ **Best Practices** จากองค์กรระดับโลก

พบกับเครื่องมือ AI ที่เลขาผู้บริหารต้องรู้จัก และเทคนิค **Personal Branding & Leadership** ที่จะช่วยให้คุณ เปลี่ยนจากผู้ช่วยไปเป็น **Strategic Partner** ของผู้บริหาร

Q: ทำไม...
คุณต้อง**เข้าร่วมสัมมนา**นี้

1

เรียนรู้เทรนด์ AI ล่าสุด
ที่จะพลิกโฉมงานผู้ช่วยผู้บริหารในปี 2025

2

เพิ่ม Productivity นะสุดขีดจำกัด
ด้วย Automation & AI-Powered Tools

3

เสริมทักษะการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์
ด้วย AI & Data-Driven Decision Making

4

บริหารความสัมพันธ์กับผู้บริหารอย่างมืออาชีพ
ด้วย AI-Powered Communication

5

พัฒนาอาชีพของคุณให้เหนือกว่าคู่แข่ง
ด้วย Leadership & Strategic Growth

✨ **2 วันเต็ม... 10 Sessions**

ที่จะทำให้คุณ... พร้อมรับมือกับโลกการทำงานยุค AI **สำรองที่นั่งด่วน! จำนวนจำกัด**
โอกาสของคุณมาถึงแล้ว! ก้าวข้ามขีดจำกัดของงานผู้ช่วยผู้บริหาร และเป็นหนึ่งในผู้นำแห่งอนาคตไปกับ AI



AI is transforming executive assistance – Are you ready?

A recent study found that **90% of top organizations** are integrating AI into their business operations, and **over 70% of executive assistant tasks are being optimized by AI**. If you're still working the old way, **“you might be left behind!”**

This seminar is your **gateway to the AI era**. Learn **Best Practices from global leaders** explore **essential AI tools for executive assistants**, and master **personal branding & leadership** to transition from assistant to strategic partner

Q: Why... SHOULD YOU ATTEND?

1 Stay ahead with the latest AI trends shaping the future of executive assistance in 2025

2 Maximize your productivity with AI automation and smart digital tools

3 Enhance strategic decision-making with AI & data-driven insights

4 Master executive communication with AI-powered relationship management

5 Elevate your career with leadership & strategic growth strategies

✨ **Two full days... with 10+ sessions**

to equip you... **for the AI-driven future** **Reserve your seat now! Limited availability**

Your opportunity is here! Break free from traditional executive assistance and become a future-ready leader with AI.

การเปลี่ยนแปลง ของอาชีพ... **ผู้ช่วยผู้บริหารในยุค AI**

AI กำลังเปลี่ยนแปลงบทบาทของผู้ช่วยผู้บริหารอย่างไร เราจะนำ AI มาปรับใช้ในการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ลดภาระงาน และสร้างคุณค่าใหม่ให้กับองค์กรได้อย่างไร

09.00 - 12.15

SESSION 1: AI & The Future of Executive Assistance

AI และอนาคตของอาชีพผู้ช่วยผู้บริหาร



MRS. SUPAR PHOKACHAIPAT

Communication Advisor & Gallup-Certified Strength Coach

Former Chief Officer Corporate Affairs, Allianz Ayudhaya



AI ช่วยเปลี่ยนแปลงงานผู้ช่วยผู้บริหารได้อย่างไร

การนำ AI มาใช้ช่วยจัดการงาน เอกสาร การวางแผน และการสื่อสาร ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น



Automation vs. Human Intelligence – อะไรคือบทบาทที่แท้จริงของคุณ

AI สามารถช่วยงานได้แค่ไหน และมนุษย์ยังมีข้อได้เปรียบอะไร



AI-Powered Personalization – การสร้างความแตกต่างด้วย AI

การใช้ AI เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลและสร้างบริการเฉพาะบุคคลที่ดีขึ้น

Morning Break: 10.30 - 10.45

SESSION 2:

Leadership & Strategic Growth for Executive Assistants with AI

เสริมสร้างภาวะผู้นำและกลยุทธ์การเติบโตของเลขาผู้บริหาร



From Assistant to Strategic Partner
– การก้าวสู่บทบาทใหม่ด้วย AI

เปลี่ยนจากผู้ช่วยเป็นที่ปรึกษาทางกลยุทธ์



AI for Personal Branding & Career Advancement

การใช้ AI สร้างแบรนด์ส่วนตัว
และพัฒนาตนเอง



Developing Critical Thinking & Emotional Intelligence with AI

AI ช่วยเสริมสร้างการคิดวิเคราะห์และความฉลาดทางอารมณ์

13.30 - 16.45

Lunch & Networking: 12.15 - 13.30

SESSION 3:

AI-Powered Decision Support & Strategic Thinking

การใช้ AI เพื่อช่วยตัดสินใจและวางแผนเชิงกลยุทธ์



MR. PANAEK WARAWIT

FOUNDER, INFOMOBIUS CO., LTD.

Independent Director, Premier Marketing (PLC)

Over 20 years on Data Analytics & Data Strategies at Procter & Gamble



AI & Data-Driven Decision Making
– เปลี่ยนข้อมูลเป็นกลยุทธ์

AI วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อช่วยให้ผู้บริหารตัดสินใจ
ได้แม่นยำขึ้น



AI for Competitive Intelligence & Business Insights

AI ใช้วิเคราะห์คู่แข่งและแนวโน้มตลาด
ได้อย่างไร



Automation in Financial & Expense Management – AI ช่วยวิเคราะห์งบประมาณได้อย่างไร

การใช้ AI ควบคุมค่าใช้จ่ายและวางแผนทางการเงิน

SESSION 4: Supercharging Productivity with AI & Digital Tools

เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้วย AI และเครื่องมือดิจิทัล



AI สร้าง Productivity ได้อย่างไร

AI ช่วยให้การงานเร็วขึ้น และลดภาระงานที่ซ้ำซ้อนได้อย่างไร



Smart Scheduling & Time Management ด้วย AI

การใช้ AI จัดการตารางงานและประชุมให้มีประสิทธิภาพสูงสุด



Virtual Assistance & AI Chatbots – ใช้งานอย่างไรให้เกิดประโยชน์สูงสุด

การใช้ AI Chatbots ในการตอบคำถาม และช่วยเหลือในงานธุรการ



AI Tools ที่ผู้ช่วยผู้บริหารต้องรู้จัก และใช้งานให้เป็น

แนะนำเครื่องมือ AI ที่จำเป็นสำหรับผู้ช่วยผู้บริหารในปี 2025

Afternoon Break: 15.00 - 15.15

SESSION 5: AI in Executive Planning & Corporate Coordination

การใช้ AI ในการวางแผนงานประชุมและอีเวนต์องค์กร



AI for Smart Executive Planning – ทำให้งานประชุมและอีเวนต์มีประสิทธิภาพสูงสุด

AI ช่วยจัดตาราง ประเมินงบประมาณ และดูแลแขกได้อย่างไร



AI-Generated Reports & Presentations – เลขาฯ ไม่ต้องทำเองทุกอย่างอีกต่อไป

AI ช่วยสรุปข้อมูลและสร้างรายงานแบบอัตโนมัติ



AI & Travel Management – จัดการตารางการเดินทางให้ง่ายขึ้น

AI ช่วยจัดการแผนการเดินทางทั้งในและต่างประเทศ



AI-driven Collaboration Tools – ลดภาระการจัดการเอกสารและไฟล์งาน

เครื่องมือ AI ที่ช่วยให้การทำงานเป็นทีมง่ายขึ้น



Real-time Data & Predictive Analytics สำหรับผู้ช่วยผู้บริหาร

AI ช่วยวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารได้อย่างไร

กลยุทธ์ขั้นสูง สำหรับ... **Super Secretary ยุค AI**

การนำ **AI** มาช่วยในงานเลขาผู้บริหารให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น พร้อมทั้งสร้างความก้าวหน้าในอาชีพ
และปรับตัวสู่อนาคตของการทำงานในยุคดิจิทัล

09.00 - 10.30

SESSION 6:

AI & Financial Management for Executive Assistants

การใช้ AI เพื่อบริหารการเงินและงบประมาณขององค์กร



DR. SURIYA LERTWATTANAPONGCHAI
Managing Director /Lean Master
BMG Thailand



AI ในการจัดการงบประมาณและวางแผนการเงิน

การใช้ AI เพื่อติดตามและวางแผนงบประมาณองค์กร



AI-Driven Expense Tracking & Automation

AI ช่วยติดตามค่าใช้จ่ายและลดต้นทุนองค์กร



การคาดการณ์รายรับรายจ่ายด้วย AI

AI ช่วยคาดการณ์การเงินและแนวโน้มทางธุรกิจ



การใช้ AI เพื่อเพิ่มความแม่นยำในการตัดสินใจทางการเงิน

AI กับทบทวนวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินขององค์กร

Morning Break: 10.30 - 10.45

10.45 - 12.15

SESSION 7: AI-Powered Project & Task Management

การใช้ AI ในการบริหารโครงการและจัดลำดับความสำคัญของงาน



MR. NIWAT THANPITINAN

Managing Director

Propertist



AI ในการช่วยจัดลำดับความสำคัญของงาน

AI ช่วยบริหารโครงการและงานที่ซับซ้อนได้อย่างไร



Automation ในการติดตามงานและส่งมอบผลลัพธ์

การใช้ AI เพื่อลดภาระการติดตามงาน



AI Dashboard & Performance Tracking

การใช้ AI ในการติดตามและวัดผลการทำงาน



AI-Powered Task Analysis

การวิเคราะห์งานล่วงหน้าเพื่อลดความล่าช้า

Lunch & Networking: 12.15 - 13.15

13.15 - 14.45

SESSION 8:

Mastering Communication & Relationship Management

พัฒนาทักษะการสื่อสารและบริหารความสัมพันธ์กับผู้บริหาร



DR. TAYAT SRIPLUNG

Former Managing Director

Watson & Wyatt (Thailand)

Thailand's Top HR Expert



AI & Smart Communication Management – จัดการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ

ใช้ AI ในการคัดกรองและจัดการสื่อสารที่สำคัญ



Cross-Cultural Communication – AI ช่วยลดอุปสรรคด้านภาษาได้อย่างไร

การใช้ AI เพื่อแปลภาษาและเข้าใจวัฒนธรรมที่แตกต่างกัน



Crisis Communication – ใช้ AI เพื่อคาดการณ์และตอบสนอง

การใช้ AI วิเคราะห์แนวโน้มปัญหาและรับมือกับสถานการณ์ฉุกเฉิน



Building Stronger Executive-Assistant Relationships ด้วย AI

AI ช่วยเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างเลขา กับผู้บริหารได้อย่างไร



AI in Negotiation & Conflict Resolution – เจรจอย่างชาญฉลาดด้วยข้อมูลจาก AI

AI ช่วยวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้การเจรจามีประสิทธิภาพขึ้น

14.15 - 15.30

SESSION 9: Mastering AI in Networking & Relationship Building

AI กับการสร้างเครือข่ายและบริหารความสัมพันธ์ทางธุรกิจ



MRS. NONLAK THANARAK

Former Managing Director

GSI Executive Search



AI-Powered Networking

การใช้ AI เพื่อวิเคราะห์เครือข่ายและสร้างคอนเนกชันที่แข็งแกร่ง ช่วยให้สามารถเชื่อมโยงกับผู้บริหารระดับสูงและพันธมิตรทางธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ



AI-Based Client & Stakeholder Management

AI ช่วยให้การจัดการลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นเรื่องง่ายขึ้น โดยการวิเคราะห์ข้อมูลและคาดการณ์พฤติกรรมของลูกค้าเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ยั่งยืน



AI-Driven Business Relationship Analysis

AI กับการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ทางธุรกิจ สามารถช่วยระบุโอกาสในการพัฒนาเครือข่ายและเชื่อมโยงกับคู่ค้าทางธุรกิจได้อย่างแม่นยำ



AI for Personal Branding & Communication

การใช้ AI เพื่อช่วยในการสื่อสารและสร้างภาพลักษณ์ที่ดี ช่วยให้สามารถนำเสนอตัวเองอย่างมืออาชีพและเสริมสร้างความน่าเชื่อถือในสายอาชีพ

Afternoon Break: 15.00 - 15.15

15.45 - 17.00

SESSION 10: Future-Proofing Your Career with AI

เปิดเวทีเสวนา: เตรียมพร้อมสู่นาคตของอาชีพผู้ช่วยผู้บริหารในยุค AI



MRS. NONLAK THANARAK

Former Managing Director
GSI Executive Search

MR. PATHOM INDARODOM

Former Managing Director - IoT & Digital Solution
True Digital Group



MR. NIWAT THANPITINAN

Managing Director
Propertist



AI Trends 2025 & Beyond
– เทรนด์ AI ที่ผู้ช่วยผู้บริหารต้องรู้

เทคโนโลยีใหม่ๆ ที่จะเข้ามามีบทบาทในองค์กร



Continuous Learning & AI
– ทำอย่างไรให้ตามทันเทคโนโลยี

การเรียนรู้ตลอดชีวิตในยุค AI



The Role of Executive Assistants
in AI-Driven Organizations

อนาคตของบทบาทเลขาผู้บริหารในองค์กรยุคดิจิทัล

• AI กับบทบาทของผู้ช่วยผู้บริหารในอนาคต:

AI จะเปลี่ยนแปลงอาชีพของคุณอย่างไร

• วางแผนการเติบโตในสายงานผู้ช่วยผู้บริหาร:

แนวทางการใช้ AI เพื่อความก้าวหน้าในอาชีพ



Final Q&A & Future Action Plan –
วางแผนอนาคตของคุณ

สรุปแผนการพัฒนาอาชีพในอนาคต

END OF THE PROGRAM

สุดยอด **เลขาผู้บริหารยุคดิจิทัล** ปรับตัวสู่... **อนาคตด้วยพลังของ AI**
ก้าวสู่นาคตของ **ผู้ช่วยผู้บริหารด้วย AI และเทคโนโลยีอัจฉริยะ**

✨ **สัมมนาสำหรับ...เลขาผู้บริหารและผู้ช่วยระดับสูง**
เสริมทักษะการทำงานด้วย... **AI และเทคโนโลยีล้ำสมัย**

อนาคตของงานเลขาบริหารกำลังเปลี่ยนไป และคุณต้องเปลี่ยนไปพร้อมกัน! รายงานล่าสุดเผยว่า **90%** ขององค์กรระดับโลกกำลังใช้ AI เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหาร และกว่า **70%** ของงานผู้ช่วยผู้บริหารสามารถถูก AI เข้ามาเสริมประสิทธิภาพได้ หากคุณยังทำงานแบบเดิมโดยไม่ใช้ AI **คุณอาจถูกทดแทนด้วยเทคโนโลยีที่ก้าวหน้าขึ้นทุกวัน** ในโลกที่การทำงานเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว การเข้าใจ **AI-Powered Tools** และการใช้เทคโนโลยีให้เป็นประโยชน์ จะเป็นกุญแจสำคัญในการทำให้คุณเป็นผู้ช่วยผู้บริหารที่องค์กรต้องการ

สัมมนานี้จะทำให้คุณเป็น **Super Secretary** ที่องค์กรขาดไม่ได้! คุณจะได้เรียนรู้จาก **Best Practices** ระดับโลก เข้าใจ **AI Tools** ที่ช่วยเพิ่ม **Productivity** และค้นพบ เทคนิคการวางกลยุทธ์และการบริหารจัดการข้อมูลที่ทรงพลังที่สุดพบกับสุดยอดผู้เชี่ยวชาญด้าน **AI & Business Strategy** ที่จะมาเปิดเผยเคล็ดลับ **AI-Powered Decision Making, AI-Enhanced Communication, และ AI-Driven Leadership** ให้คุณพร้อมก้าวสู่นาคตของการทำงานแบบมืออาชีพ

The future of executive assistance is changing fast—are you ready? A recent report shows that **90%** of global organizations are leveraging AI to enhance efficiency, and over **70%** of executive assistant tasks can now be optimized with AI. If you are still working the traditional way, **you risk being left behind as technology advances rapidly.** Understanding **AI-powered tools and leveraging technology effectively** is the key to becoming an indispensable executive assistant in your organization.

This seminar will make you a Super Secretary that your company cannot afford to lose! Learn from world-class best practices, explore **AI tools that supercharge productivity**, and discover **cutting-edge strategic management techniques.** Meet **top AI & business strategy experts** who will reveal the secrets behind **AI-powered decision-making, AI-enhanced communication, and AI-driven leadership** to help you stay ahead in your career.

ทำไมคุณต้องเข้าร่วมสัมมนา?

ถ้าคุณเป็นผู้ช่วยผู้บริหาร, เลขาธุรการองค์กร, ผู้บริหารสำนักงาน หรือผู้ประสานงานที่ต้องรับมือกับข้อมูลมหาศาลทุกวัน **นี่คือโอกาสของคุณ!** คุณจะได้เรียนรู้วิธีใช้ AI เพื่อวางแผนการประชุมให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น, ติดตามโครงการและงบประมาณด้วย AI-Driven Analytics, และเสริมสร้างความสัมพันธ์กับผู้บริหารด้วย AI-Powered Communication อย่างพลาดโอกาสสำคัญที่จะทำให้คุณ **ก้าวหน้าเพื่อนร่วมอาชีพ และกลายเป็นผู้ช่วยผู้บริหารแห่งอนาคต**

🌟 **2 วันเต็ม... กับ 10+ Sessions ที่เข้มข้นที่สุดในปี 2025**
ที่จะเปลี่ยนคุณให้เป็น AI-Powered Executive Assistant. **สำรองที่นั่งด่วน! ที่นั่งมีจำนวนจำกัด**

WHY SHOULD YOU ATTEND?

If you are an executive assistant, corporate secretary, office manager, or coordinator handling large amounts of data daily, **this is your moment!** Learn how to **use AI for smarter meeting planning, track projects and budgets with AI-driven analytics, and enhance executive relationships with AI-powered communication.** Don't miss this opportunity to **future-proof your career and become the executive assistant of tomorrow.**

🌟 **Two full days... with 10+ power-packed sessions in 2025**
to transform you into an AI-powered Executive Assistant. **Limited seats available – Register now!**

“ **ก้าวข้ามขีดจำกัด** ของงานผู้ช่วยผู้บริหาร และเปลี่ยนตัวเองเป็น **AI-Driven Super Secretary!**
Break free from traditional executive assistance and become an AI-driven Super Secretary! ”

WHO MUST ATTEND!

Executive Assistants & Personal Assistants:

ผู้ช่วยผู้บริหารและผู้ช่วยส่วนตัวที่ต้องการก้าวสู่บทบาทที่สำคัญยิ่งขึ้นในองค์กร และใช้ AI เพื่อเพิ่มศักยภาพในการทำงาน



Office Managers & Administrative Professionals:

ผู้บริหารสำนักงานและเจ้าหน้าที่ธุรการที่ต้องการใช้ AI เพื่อลดภาระงานและเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการสำนักงาน

Corporate Secretaries & Board Coordinators:

เลขาธุรการบริษัทที่ต้องดูแลเอกสารสำคัญและประสานงานกับผู้บริหารระดับสูง สามารถใช้ AI เพื่อช่วยวิเคราะห์และจัดการข้อมูลได้ดียิ่งขึ้น



Event & Project Coordinators:

ผู้ที่ต้องวางแผนและจัดการงานประชุม สัมมนา และโครงการขององค์กร AI จะช่วยทำให้การวางแผนและการบริหารจัดการมีประสิทธิภาพมากขึ้น

Finance & HR Assistants:

ผู้ช่วยด้านการเงินและทรัพยากรบุคคลที่ต้องการใช้ AI ในการบริหารค่าใช้จ่าย การวางแผนงบประมาณ และการคัดเลือกบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ



AI Enthusiasts & Tech-Savvy Professionals:

บุคลากรที่ต้องการเข้าใจแนวทางการใช้ AI ในองค์กรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

“ **If you want to stay ahead in your career, master AI-Powered tools, and future-proof your role, this seminar is for you!** (ถ้าคุณต้องการก้าวหน้าในสายงานของคุณ เรียนรู้เครื่องมือ AI และพัฒนาอาชีพให้พร้อมรับอนาคต สัมมนานี้คือคำตอบ!) ”

AI-POWERED

Executive Assistant & Super Secretary 5.0

ก้าวสู่นาคตของผู้ช่วยผู้บริหารด้วย AI และเทคโนโลยีอัจฉริยะ

1

AI & The Future of Executive Assistance

AI และอนาคตของอาชีพผู้ช่วยผู้บริหาร

2

Leadership & Strategic Growth for Executive Assistants with AI

เสริมสร้างภาวะผู้นำและกลยุทธ์การเติบโตของเลขาผู้บริหาร

3

AI-Powered Decision Support & Strategic Thinking

การใช้ AI เพื่อช่วยตัดสินใจและวางแผนเชิงกลยุทธ์

4

Supercharging Productivity with AI & Digital Tools

เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้วย AI และเครื่องมือดิจิทัล

5

AI in Executive Planning & Corporate Coordination

การใช้ AI ในการวางแผนงานประชุมและอีเวนต์องค์กร

6

AI & Financial Management for Executive Assistants

การใช้ AI เพื่อบริหารการเงินและงบประมาณขององค์กร

7

AI-Powered Project & Task Management

การใช้ AI ในการบริหารโครงการและจัดลำดับความสำคัญของงาน

8

Mastering Communication & Relationship Management

พัฒนากทักษะการสื่อสารและบริหารความสัมพันธ์กับผู้บริหาร

9

AI-Enhanced Networking & Relationship Building

AI กับการสร้างเครือข่ายและบริหารความสัมพันธ์ทางธุรกิจ

10

Future-Proofing Your Career with AI

เตรียมพร้อมสู่นาคตของอาชีพผู้ช่วยผู้บริหารในยุค AI

KEY BENEFITS OF ATTENDING

Future-Proof Your Career

AI กำลังเปลี่ยนแปลงโลกของงานเลขาผู้บริหาร การเรียนรู้เทคโนโลยีและแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุดจะช่วยให้คุณก้าวล้ำและปรับตัวได้ทันที

Enhance Productivity with AI

เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้วยเครื่องมือ AI ที่จะช่วยจัดการเอกสาร การประชุม และงานประจำวันโดยอัตโนมัติ

Develop Strategic Thinking

เรียนรู้การใช้ AI เพื่อช่วยวิเคราะห์ข้อมูลและตัดสินใจเชิงกลยุทธ์ ทำให้คุณเป็นมากกว่าผู้ช่วย แต่เป็นที่ปรึกษาทางธุรกิจของผู้บริหาร

Improve Communication & Relationship Management

ฝึกทักษะการสื่อสารและการบริหารความสัมพันธ์กับผู้บริหาร รวมถึงการใช้ AI ช่วยแปลภาษา และวิเคราะห์แนวโน้มทางธุรกิจ

Master AI-Powered Financial & Project Management

ใช้ AI ช่วยวางแผนและบริหารงบประมาณ พร้อมทั้งจัดการโครงการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

Be a Super Secretary with AI-Powered Tools

ทำความรู้จักกับ AI Tools ที่สำคัญ เช่น AI Scheduling, Smart Virtual Assistants, และ AI-Powered Analytics

KEY RISKS OF NOT ATTENDING

1. Falling Behind in AI Transformation:

AI กำลังเข้ามามีบทบาทสำคัญในทุกอุตสาหกรรม หาก你不ปรับตัว คุณอาจล้าหลังและสูญเสียโอกาสในการพัฒนาอาชีพ

2. Reduced Efficiency in Executive Support:

การทำงานแบบเดิมๆ ที่ไม่ใช้ AI อาจทำให้คุณเสียเปรียบ เนื่องจาก AI สามารถเพิ่ม Productivity ได้หลายเท่าตัว

3. Limited Strategic Growth: หากไม่เข้าใจ AI

และเครื่องมือดิจิทัล คุณอาจไม่สามารถก้าวไปสู่มุมมองที่สูงขึ้นในองค์กร และอาจถูกแทนที่ด้วยบุคลากรที่มีทักษะด้าน AI

4. Weaker Decision-Making Capabilities:

ผู้ช่วยผู้บริหารยุคใหม่ต้องมีความสามารถในการวิเคราะห์ข้อมูลและช่วยบริหารองค์กร การไม่เรียนรู้ AI อาจทำให้คุณขาดความสามารถในการให้ข้อมูลเชิงลึกแก่ผู้บริหาร

5. Missed Networking & Industry Insights:

การไม่เข้าร่วมสัมมนานี้จะทำให้คุณพลาดโอกาสสำคัญในการสร้างเครือข่ายกับผู้เชี่ยวชาญและผู้ช่วยผู้บริหารระดับสูงที่ปรับตัวเข้าสู่ยุค AI

Grande Centre Point Ratchadamri Bangkok

24 - 25 JUNE 2025

AI-POWERED EXECUTIVE ASSISTANT & SUPER SECRETARY 5.0

สุดยอด “เลขาผู้บริหารยุคดิจิทัล”
ปรับตัวสู่นาคตด้วยพลังของ AI



แถมฟรี! หนังสือ

Strengths Finder 2.0

Towards 20 Years of Excellence

When:

24 - 25 JUNE 2025

Where:

Grande Centre Point
Ratchadamri

*** If there are any changes, we will
inform you again.

Online Registration

<http://www.omegaworldclass.org/register-online/>

E-mail:

conference@omegaworldclass.org

สมัคร & รับส่วนลดสูงสุด
5 ที่แรกเท่านั้น!



Registration Fee	Normal Price	★ Early Bird Limited Seats
Fee Per 1 Person	28,500.00	✓ 16,900.00
VAT 7 %	1,995.00	1,183.00
Total Amount (Bath)	30,495.00	18,083.00

รับสิทธิ์ลดพิเศษ!
5 ที่นั่ง สมัครภายใน... 15 วัน

UP TO...
50% OFF FOR
EARLY BIRD

Class Timetable

หลักสูตรภาษาไทย

8.30

Register & Morning Coffee

9.00 - 10.30

Program Commences

10.30 - 10.45

Morning Break

10.45 - 12.15

Program Commences

12.15 - 13.30

Lunch & Networking

13.30 - 15.00

Program Commences

15.00 - 15.15

Afternoon Break

15.15 - 16.45

Program Commences

17.00

End of Program

พิเศษ!!! ค่าสัมมนากับสถาบันไอเอ็มทีก้า
รับสิทธิ์ลดหย่อนภาษีได้ 200%

**สามารถหัก ณ ที่จ่าย 3% ได้