

PUBLIC ONLINE TRAINING

“SUPER ADMIN” ยุคใหม่

พนักงานธุรการมือโปร ที่องค์กรอยากได้ เจ้านายพอใจ



คุณจะไม่ใช้...แค่
พนักงานธุรการธรรมดาอีกต่อไป



จัดอบรมวันที่ 4 กันยายน 2568 เวลา 9.00 – 16.00 น.

วิทยากรโดย อาจารย์โกมินทร์ เมืองจันทร์

ความสำคัญ

ในการทำงานในองค์กรนั้นตำแหน่งงานที่มีความสำคัญและถือได้ว่าเป็นหัวใจหลักของความสำเร็จคือตำแหน่งพนักงานธุรการ "Admin" เพราะอยู่ในตำแหน่งงานที่อยู่ตรงกลาง ต้องประสานงานและประสานประโยชน์ระหว่างผู้บริหาร พนักงาน และลูกค้า ถึงแม้องค์กรจะมีโครงสร้างและวางระบบไว้ดีเพียงใดแต่หากไร้ซึ่งพนักงานธุรการที่มีประสิทธิภาพก็ย่อมทำให้องค์กรไม่สามารถบรรลุเป้าหมายและเกิดผลกระทบกับทุกภาคส่วนตามมาอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ ดังนั้นจึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องพัฒนาพนักงานธุรการ "Admin" ให้มีทักษะและเทคนิคการสื่อสาร มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี เพื่อทำให้งานสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

หลักสูตรนี้จะทำให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้ถึงความสำคัญของการเป็นพนักงานธุรการ "Admin" ที่ได้รับการยอมรับของทุกฝ่ายและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการพัฒนาคุณสมบัติของการเป็นสุดยอดพนักงานธุรการ "Super Admin" เช่น การสร้างเจตคติเชิงบวก การพัฒนาด้านบุคลิกภาพ ทักษะการสื่อสารภายในองค์กร จิตวิทยาในการทำงาน ทักษะการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา อันจะทำให้ผู้เข้าอบรมเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติงานและปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนี้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ



We're here to support your **Success**

หัวข้อการอบรม

1. อุ่นเครื่องกับระบบการทำงานของ พนักงานธุรการ "Admin" อย่างมืออาชีพ
 - ความสำคัญของพนักงานธุรการ "Admin" ส่งผลต่อตนเองและธุรกิจ
 - ทักษะการจัดการทำงานให้เป็นระบบ , ทักษะการเรียงลำดับความสำคัญของงาน
 - เทคนิควิธีการรับมือเมื่อต้องทำงานหลากหลายให้สำเร็จในเวลาใกล้เคียงกัน
2. ทักษะการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
 - ทักษะการสื่อสารกับฝ่ายต่างๆภายในองค์กร
 - เทคนิคการเป็นผู้ฟังที่ดี
 - ศิลปะการพูดเพื่อให้เกิดสัมพันธภาพที่ดี
3. การพัฒนาบุคลิกภาพสำหรับ พนักงานธุรการ "Admin" มืออาชีพ
 - บุคลิกภาพพื้นฐานสำหรับพนักงานธุรการ "Admin"
 - คุณลักษณะประจำตัวพิเศษสำหรับพนักงานธุรการ "Admin"
 - บุคลิกภาพที่ไม่ดี ซึ่ง พนักงานธุรการ "Admin" ควรระวัง
 - การสร้างบุคลิกภาพให้เป็นผู้ให้บริการที่ดี
4. มนุษยสัมพันธ์ในการทำงานสู่การให้บริการที่เป็นเลิศ
 - เทคนิคกับการรับมือกับอารมณ์ต่างๆของผู้ที่มาติดต่อ
 - เทคนิคการหลีกเลี่ยง /ลดความขัดแย้ง
 - เทคนิคการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับฝ่ายต่างๆ
5. เคล็ดลับพัฒนาตนเองสู่ความเป็นเลิศ "Super Admin"

สิ่งที่ผู้เข้าอบรมจัดเตรียมไว้

โปรแกรม Zoom สำหรับผู้เข้าอบรม ลงไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ , Notebook หรือ Smartphone (โปรแกรม Zoom สามารถดาวน์โหลดฟรี ใช้งานฟรี ลงได้ทั้งใน Notebook และ Smartphone) หรือเข้าใช้งานโดยตรงที่เว็บ <https://zoom.us/join>

อัตราค่าอบรม

- ✓ อัตราค่าอบรมปกติ = 3,800.00 บาท/ท่าน (ยังไม่รวม VAT)
- ✓ กรณีชำระ ก่อนวันอบรมอย่างน้อย 3 วัน รับส่วนลด 5% จาก 3,800 บาท = 3,610 บาท/ท่าน (ยังไม่รวม VAT)

อัตราค่าบริการดังกล่าวรวม

1. ไฟล์เอกสารประกอบการอบรม และ Link รหัสเข้าห้องอบรม Zoom จัดส่งให้ทางอีเมล ก่อนวันอบรม
2. ไฟล์ใบรับรองการอบรม (E-Certificate) สำหรับผู้เข้าอบรมทุกท่าน จัดส่งให้หลังวันอบรมทางอีเมล

We're here to support your **Success**



อ. โกมินทร์ เมืองจันทร์

วิทยากรและที่ปรึกษาพัฒนามาตรฐานแรงงาน TLS 8001-2563
ด้านทรัพยากรบุคคลและธุรการ/การขายและตลาด
การพัฒนาบุคลากร/การสื่อสาร/การจัดการลูกค้าสัมพันธ์/
การบริการ/“Super Admin” & เลขานุการ/การสร้างแรงจูงใจ/
เทคนิคการสอนงาน / หัวหน้างาน ภาวะผู้นำ การสร้างทีม และ OJT.

ประวัติการศึกษา

- ปริญญาโท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
- ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการตลาด (บธ.บ.) INTER-TECH COLLEGE (LIT)
- วุฒิบัตร การพัฒนาสัมพันธ์เครือข่ายความมั่นคง ระดับผู้บริหาร (พคบ.) รุ่นที่ 12
- วุฒิบัตร นักบริหารงานบุคคลขั้นสูง รุ่น 3 สำนักพัฒนามาตรฐานแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
- วุฒิบัตร ที่ปรึกษามาตรฐานแรงงานไทยมีอาชีพในสถานประกอบกิจการ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
- วุฒิบัตร วิศวกรรมป้องกันอัคคีภัย รุ่นที่ 15 สถาบันวิศวกรรมป้องกันอัคคีภัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- วุฒิบัตร วิทยากรผู้สอนด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- วุฒิบัตร “ที่ปรึกษาด้านแรงงานสัมพันธ์ รุ่นที่ 206” สมาองค์การนายจ้างผู้ประกอบการค้าและอุตสาหกรรมไทย
- ประกาศนียบัตร ผู้ให้คำแนะนำ (Counselor) ทางธุรกิจ จากกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
- ประกาศนียบัตร หลักสูตรการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทตาม พ.ร.บ.การไกล่เกลี่ยข้อพิพาท พ.ศ. 2562
- ประกาศนียบัตร “บริหารอย่างไรให้ได้ใจบุคลากรต่าง Gen” มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
- ประกาศนียบัตร “พัฒนาศักยภาพนักส่งเสริมสุขภาพในองค์กร” สมาคมนักสร้างสุขภาพองค์กร
- ประกาศนียบัตร “ความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ สำหรับบุคลากรในภาคอุตสาหกรรม” มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี
- ประกาศนียบัตร จากสถาบันพัฒนาบุคลากร จอห์น โรเบิร์ต พาวเวอร์
- ประกาศนียบัตร “พิธีกรมืออาชีพ” จาก MCOT ACADEMY | บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน)
- ประกาศนียบัตร การบริการที่มีคุณภาพ “Sawasdee Host” การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย

ตำแหน่งปัจจุบัน

- กรรมการผู้จัดการ บริษัท โก อินเตอร์ กรุ๊ป จำกัด
- ที่ปรึกษาอาวุโสฝ่ายบริหาร : บริษัท พีดี แพลมิลี่ จำกัด , บริษัท เอชเจเค อินเตอร์ กรุ๊ป จำกัด
- บริษัท พี.ดี.วิลเลจ จำกัด และ บริษัท นววิลล่า จำกัด
- ที่ปรึกษามาตรฐานแรงงาน TLS 8001-2563 เลขทะเบียน C-TLS-124 สำนักพัฒนามาตรฐานแรงงาน กสร.
- ที่ปรึกษาแรงงานสัมพันธ์ เลขทะเบียน /2568 สำนักแรงงานสัมพันธ์ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
- ผู้ไกล่เกลี่ย ทะเบียนใบอนุญาต 208/2567 กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ กระทรวงยุติธรรม
- อาจารย์พิเศษมหาวิทยาลัยของรัฐ และเอกชนหลายแห่ง , วิทยากรบรรยายให้กับภาครัฐและเอกชนหลายแห่ง

ประสบการณ์ทำงาน

- ที่ปรึกษาด้านการขายและการบริการ ในธุรกิจศูนย์โชว์รูมรถยนต์ ธุรกิจสังหาริมทรัพย์และงานนิติบุคคล
- ที่ปรึกษาด้านการขายและการตลาด บริษัท คีรารี จำกัด , บริษัท ฟรานซิฟานี หัวหิน จำกัด
- ผู้จัดการทั่วไป บริษัท โตโยต้า ดีเยี่ยม จำกัด , บริษัท ชันเทค (ไทยแลนด์) จำกัด , บริษัท ไกรไทย (ไทยแลนด์)
- ผู้บริหารระดับสูงในภาคธุรกิจโรงแรม / รีสอร์ท / ภาคธุรกิจสังหาริมทรัพย์ ชำนาญหลายแห่ง



We're here to support your **Success**

ใบสมัครเข้าร่วมอบรม

ชื่อหลักสูตร

ชื่อผู้ติดต่อ

ชื่อบริษัท

☐

สำนักงานใหญ่

☐

สาขาที่.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ที่อยู่ออก ใบกำกับภาษี

การชำระค่าอบรม

☐

ชำระก่อนล่วงหน้าเพื่อรับส่วนลด 5%

☐

ชำระอัตราปกติ

เบอร์โทรศัพท์

อีเมล

รายชื่อ / ตำแหน่งงานผู้เข้าอบรม

1. ชื่อ—ชื่อสกุล

ตำแหน่ง

2. ชื่อ—ชื่อสกุล

ตำแหน่ง

3. ชื่อ—ชื่อสกุล

ตำแหน่ง

การสำรองที่นั่ง (สามารถสมัครผ่าน 3 ช่องทาง ตามที่ท่านสะดวก)

1. ส่งใบสมัครมาที่ อีเมล : vickktraining@gmail.com

2. สมัครผ่านเว็บไซต์ www.vickktraining.com

3. สมัครผ่าน Line ID : @vickktraining

❖ โทรศัพท์สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ที่ โทร. : 02-7895644 กด 1 และ 095-3691591

การชำระเงิน

โอนเงินหรือฝากเช็ค เข้าบัญชีธนาคาร ในนาม บริษัท บุญเน บิสซิเนสส์ จำกัด บัญชีออมทรัพย์ ดังนี้

✓ ธนาคารกสิกรไทย สาขา ตลาดวงศกร สายไหม เลขที่บัญชี 049-1-34260-9

✓ ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา มีนบุรี เลขที่บัญชี 109-243809-5

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย บริษัท บุญเน บิสซิเนสส์ จำกัด สำนักงานใหญ่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105549026812

17/24 ม ปริญญา รามอินทรา.- วัชรพล ซ วัชรพล.2 (รามอินทรา 55/8) แขวงท่าแร้ง เขตบางเขน กรุงเทพฯ 10230