

## Public Training

### หลักสูตร ผู้ช่วยผู้บริหาร / เลขานุการรุ่นใหม่ Digital 5.0 มือขวาเบอร์หนึ่งที่เจ้านายอยากได้ ลูกค้ำพอใจ



What Is a Professional Secretary?



วันที่ 21 กรกฎาคม 2568 เวลา 9.00 – 16.00 น.

พบกับวิทยากร 2 ท่าน ระดับมืออาชีพ

ผศ.ดร.นิภาพร เมืองจันทร์ และ อ.โกมินทร์ เมืองจันทร์

สถานที่จัดอบรม โรงแรม เดอะเบอร์เคลีย์ ประตูน้ำ THE BERKELEY HOTEL

\*สถานที่อบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

#### ความสำคัญ

ผู้ช่วยผู้บริหาร หรือ เลขานุการ เป็นตำแหน่งงานที่สำคัญยิ่ง เพราะต้องดูแลรับผิดชอบงานในด้านต่างๆของผู้บริหาร ซึ่งล้วนแล้วแต่เป็นงานที่สำคัญ และส่งผลต่อความสำเร็จและภาพลักษณ์ขององค์กรเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้นผู้ช่วยผู้บริหาร หรือ เลขานุการ จะต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการบริหารงาน ทั้งแบบองค์กรวม และแบบแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี ตลอดจนการบริหารความสัมพันธ์ในการทำงานกับบุคคลทุกระดับ ไม่ว่าจะเป็นบุคลากรในองค์กร หรือบุคคลภายนอกองค์กร เช่น ลูกค้ำ/ ผู้มาติดต่องานโดยทั่วไป ให้ได้รับความพึงพอใจและงานบรรลุถึงผลสำเร็จตามที่วางไว้ หลักสูตรอบรม “ผู้ช่วยผู้บริหาร/เลขานุการรุ่นใหม่ (Digital 5.0) มือขวาเบอร์หนึ่งที่เจ้านายอยากได้ ลูกค้ำพอใจ” นี้ มีจุดมุ่งหมาย เพื่อตอบสนองความต้องการที่จะเป็นเลขานุการมืออาชีพทำงานได้คล่องตัวเป็นที่รักและไว้วางใจของเจ้านาย มุ่งเน้นให้ผู้เข้าอบรม ได้เรียนรู้ ทำความเข้าใจ โอบอ้อมท่าทีของ ผู้ช่วยผู้บริหาร/เลขานุการรุ่นใหม่ มือขวาเบอร์หนึ่งที่ถูกต้องเหมาะสม ทันยุคทันสมัย สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง เพื่อให้ งาน และภารกิจต่างๆสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย

## หัวข้อการอบรม

### Module 1 : ผู้ช่วยผู้บริหาร / เลขานุการ คือใคร ทำไมต้องมีผู้ช่วยผู้บริหาร / เลขานุการ

- จากเลขานุการยุคก่อน (เลขานุการสมัยเก่า) สู่การเป็นผู้ช่วยผู้บริหารส่วนตัวแบบมืออาชีพ (เลขานุการสมัยใหม่)
- ความหมายของ SECRETARY
- คุณสมบัติของ ผู้ช่วยผู้บริหาร / เลขานุการ ที่องค์กรต้องการ
- บทบาทและหน้าที่ของเลขานุการตามลักษณะงาน
  - งานประจำ (Routine Operation)
  - งานอำนวยความสะดวก(Personal Convenience)
  - งานส่วนตัวของเจ้านาย/Private Liaison)
  - งานสร้างภาพพจน์(Reputation Development)

### Module 2 : ประเภทงานเลขานุการ / ผู้ช่วยผู้บริหาร

- ประเภทงานเลขานุการ / ผู้ช่วยผู้บริหาร
- ทักษะที่จำเป็นสำหรับผู้ช่วยผู้บริหาร / เลขานุการ
- หลักการ/เทคนิค เรียนรู้เจ้านาย / ผู้บริหาร ให้สัมฤทธิ์ผล
- หลักการเรียนรู้ในการทำงานร่วมกับเจ้านาย / ผู้บริหาร
- เผยเคล็ดลับเทคนิคการทำงานจริงเห็นผลไวเป็นที่รัก ไว้วางใจของเจ้านาย เพื่อนร่วมงาน และลูกค้า

### Module 3 : บทบาทของผู้ช่วยผู้บริหาร / เลขานุการในการจัดการงานต่าง ๆ

- วิธีปฏิบัติ สำหรับการนัดหมาย เข้าพบผู้บริหาร
  - กรณีไม่ได้นัดหมายไว้
  - กรณีนัดหมายไว้ล่วงหน้า
- วิธีปฏิบัติในการตรวจกลั่นกรองเอกสารก่อนนำเสนอผู้บริหาร
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการประชุม
- เทคนิคการเขียนเอกสารเชิงธุรกิจ
  - จดหมายธุรกิจ (Business Letter)
  - จดหมายโต้ตอบ ภายในองค์กร /บันทึกข้อความ (Memorandum: Memo)

### Module 4 : การบริหารเวลาให้ได้ประโยชน์สูงสุด (Effective Time Management)

- 80/20 กฎการทำงานแบบพาเรโต (จัดการงานให้ลุล่วงในเวลาที่สั้นที่สุด)
- วิธีจัดระเบียบแต่ละวัน และวิธีวางแผนการทำงานที่ดีที่สุด
- Tips การบริหารเวลาให้ประสบความสำเร็จ
  - ตัวอย่าง แบบฟอร์ม To Do List เพื่อการบริหารจัดการ การควบคุมเวลา การจัดลำดับความสำคัญของงาน และ การติดตามงานอย่างมีประสิทธิภาพ
  - คุณวางแผนได้ดีแค่ไหน?
  - ข้อเสนอแนะสำหรับเพิ่มเวลาให้ผู้ช่วยผู้บริหาร / เลขานุการ

#### Module 5 : ศิลปะในการสื่อสารและการประสานงาน

- การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
  - เรียนรู้คนต่างวัย คนต่าง Gen (แตกต่างกัน แต่ไม่แตกแยก เมื่อต้องทำงานกับวัยที่ต่างกัน)
  - ปัญหาและอุปสรรคในการสื่อสาร
  - เทคนิค 3 องค์ประกอบที่สำคัญในการสื่อสารที่ดี
  - เทคนิคปรับน้ำเสียงสูง-ต่ำ 5 ระดับ เพื่อการสื่อสารที่สัมฤทธิ์ผล
- การประสานงานที่มีประสิทธิภาพ
  - ความคาดหวังของผู้ติดต่อที่ประสานงานด้วย
  - ปัญหาและอุปสรรคในการประสานงาน

#### Module 6 : ทักษะการใช้โทรศัพท์

- กลยุทธ์การใช้โทรศัพท์สื่อสารให้เกิดประสิทธิภาพ
- สิ่งที่ต้องปฏิบัติในระหว่างการสนทนาทางโทรศัพท์

#### Module 7 : การจัดการกับอารมณ์ (Emotion Quotient)

- การพัฒนาบุคลิกภาพทางอารมณ์
- IQ + EQ = Success
- แนวทางการจัดการอารมณ์ความรู้สึก
- ทักษะคิดเชิงบวกในการทำงาน

#### Module 8 : การพัฒนาบุคลิกภาพ (Personality improvement)

- การพัฒนาบุคลิกภาพภายนอก การสร้างความประทับใจเมื่อแรกเห็น (First Impression)
- การแต่งกายดีส่งเสริมภาพลักษณ์ภายนอก ท่วงท่าอริยาบถที่งดงาม
- บุคลิกขั้นพื้นฐาน (ภายนอก / ภายใน) สำหรับ ผู้ช่วยผู้บริหาร / เลขานุการ
- มารยาททางสังคม ปรับตัวได้เมื่อเข้าสังคม

#### รูปแบบการอบรม

- ✓ บรรยาย ยกตัวอย่าง กรณีศึกษา (บรรยายภาคสนุก ไม่น่าเบื่อ ความรู้จัดเต็ม เน้นเทคนิคการใช้งานจริง)
- ✓ การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ถาม - ตอบ ทุกข้อสงสัย
- ✓ ชมวีดิทัศน์ เพื่อมองภาพชัดเจนขึ้น
- ✓ กิจกรรมประกอบการอบรม ให้นำไปประยุกต์สู่การทำงานจริง การปฏิบัติจริง

#### อัตราค่าอบรม

1. กรณีชำระ ก่อนวันอบรมอย่างน้อย 7 วัน รับส่วนลด 5% จาก 5,900 บาท = 5,605 บาท/ท่าน (ยังไม่รวม VAT)
2. กรณีชำระ หน้างาน ชำระในราคาเต็ม = 5,900.00 บาท/ท่าน (ยังไม่รวม VAT)

- ❖ อัตราค่าบริการดังกล่าวรวม เอกสารประกอบการอบรม วุฒิบัตร อาหารว่าง ชา กาแฟ (2 เบรก เข้า-บ่าย ) และอาหารกลางวันเรียบร้อยแล้ว



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



### ผศ.ดร.นิภาพร เมืองจันทร์

วิทยากรและที่ปรึกษา  
ด้านการพัฒนาบุคลากร พัฒนา /  
องค์กร / การสื่อสาร

#### ประวัติการศึกษา

- ปริญญาเอก ปรัชญาชุมชนวัฒนธรรม จากมหาวิทยาลัยมหิดล
- ปริญญาโท วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยมหิดล
- ปริญญาตรี พยาบาลศาสตรบัณฑิต (เกียรติคุณอันดับหนึ่ง) มหาวิทยาลัยมหิดล

#### ประวัติการทำงาน

- รองกรรมการผู้จัดการ บริษัท โก อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด
- หัวหน้ากลุ่มวิชาชีวเภสัชศาสตร์ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
- อาจารย์พิเศษ, วิทยากร มหาวิทยาลัย รัฐและเอกชน
- วิทยากรสอนเทคนิคการนำเสนอผลงานให้กับนักศึกษาระดับปริญญาตรี-เอก
- วิทยากรผู้เชี่ยวชาญอบรมหลักสูตร ผู้ช่วยผู้บริหารเลขานุการ/ รุ่นใหม่ มือขวาเบอร์หนึ่ง ที่เจ้านายอยากได้ ลูกคำพอใจ

#### เกียรติประวัติรางวัลที่เคยได้รับ/

- เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้น จัตุรถาภรณ์มงกุฎไทย
- รางวัลผู้ใช้ภาษาไทยดีเด่น จากกระทรวงศึกษาธิการ
- รางวัลบุคลากรดีเด่นสายวิชาการ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
- ผลงาน เช่น วารสารวิชาการระดับนานาชาติ, สิทธิบัตร

#### หัวข้อบรรยาย ความเชี่ยวชาญ /

- ผู้ช่วยผู้บริหาร เลขานุการรุ่นใหม่/ระดับมืออาชีพ
- เทคนิคและทักษะการสื่อสารและการประสานงาน
- กลยุทธ์สร้างทัศนคติเชิงบวกสู่ความสำเร็จ
- เทคนิคการวางแผนและการบริหารการประชุม
- เทคนิคการบริหารเวลาและวางแผนการทำงาน
- เทคนิคการจัดระบบงานเอกสารอย่างมืออาชีพ



### อ.โกมินทร์ เมืองจันทร์

ด้านกลยุทธ์การบริการ ขาย ตลาด /  
การพัฒนาบุคลากรภาพ / การสื่อสาร /  
/การจัดการลูกค้าสัมพันธ์  
“Super Admin” & เลขานุการ /  
การสร้างแรงจูงใจ หัวหน้างาน ภาวะ/  
ผู้นำ และการสร้างทีม

#### ประวัติการศึกษา

- ปริญญาโท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต วิทยาลัยนวัตกรรมจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
- ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการตลาด (บช.บ.) INTER-TECH COLLEGE (LIT)
- วุฒิบัตร การพัฒนาสัมพันธ์เครือข่ายความมั่นคง ระดับผู้บริหาร
- วุฒิบัตร นักบริหารงานบุคคลขั้นสูง รุ่น 3 สำนักพัฒนามาตรฐานแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
- วุฒิบัตร ที่ปรึกษามาตรฐานแรงงานไทยมืออาชีพในสถานประกอบการ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
- ประกาศนียบัตร ที่ปรึกษาทางธุรกิจ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
- ประกาศนียบัตร สถาบันพัฒนาบุคลากรภาพ จอห์น โรเบิร์ต พาวเวอร์
- ประกาศนียบัตร “พิธีกรมืออาชีพ” จาก MCOT ACADEMY | บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน)

#### ประวัติการทำงานโดยสังเขป

##### ตำแหน่งปัจจุบัน

- กรรมการผู้จัดการ/ที่ปรึกษาด้านกฎหมายแรงงาน บริษัท โก อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด
- ที่ปรึกษาอาวุโส ส่วนงานทรัพยากรบุคคลและธุรการ บริษัท เอช เจเค อินเทอร์เน็ต กรุ๊ป จำกัด, ส่วนงานการตลาดและสื่อสารองค์กร บริษัท พี.ดี.วิลเลจ จำกัด, ส่วนงานการตลาดและบริการ บริษัท ภู ลิน เทคโนโลยี จำกัด
- ที่ปรึกษาฝ่ายบริหาร ส่วนงานการขายและการตลาด บริษัท นววิมล จำกัด
- วิทยากรอาวุโส บริษัท บุญเน่ บิสซิเนสชั่น จำกัด
- อาจารย์พิเศษมหาวิทยาลัย และวิทยากรบรรยายให้กับภาครัฐ และเอกชนหลายแห่ง

## ใบสมัครเข้าร่วมอบรม

ชื่อหลักสูตร

---

ชื่อผู้ติดต่อ

---

ชื่อบริษัท

---



สำนักงานใหญ่

สาขาที่.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

---

ที่อยู่ออก ใบกำกับภาษี

---



---

การชำระค่าอบรม

ชำระก่อนล่วงหน้าเพื่อรับส่วนลด 5%

ชำระราคาปกติ

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](http://www.vickktraining.com)

3. สมัครผ่าน Line ID : @vickktraining

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

การชำระเงิน

โอนเงินหรือฝากเช็ค เข้าบัญชีธนาคาร ในนาม บริษัท บุญเน่ บิสซิเนสส์ จำกัด บัญชีออมทรัพย์ ดังนี้

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

✓ ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา มีนบุรี เลขที่บัญชี 109-243809-5

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย บริษัท บุญเน่ บิสซิเนสส์ จำกัด สำนักงานใหญ่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105549026812

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