



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

Public Online Training

หลักสูตรอบรม

“ยกระดับทักษะ ผู้ช่วยผู้บริหาร / เลขานุการมืออาชีพ ด้วยพลัง AI”

AI-Powered Executive Assistant: Elevating Professional Excellence



AI คือพลังเสริม...

มืออาชีพคือพลังหลักขององค์กร



วันที่ 29 กันยายน 2569 เวลา 9.00 - 16.00น.

พบกับวิทยากร 2 ท่าน ระดับมืออาชีพ

อาจารย์ ดร. วชิระ ชนะบุตร และ อาจารย์ ดร. สวณีย์ อ่อนสุวรรณ

ความสำคัญ

ในยุคที่ธุรกิจขับเคลื่อนด้วยความรวดเร็วของข้อมูลและการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง บทบาทของ ผู้ช่วยผู้บริหาร/เลขานุการผู้บริหาร ได้ก้าวไกลกว่าการนัดหมาย การจัดทำเอกสาร หรือการประสานงานทั่วไป องค์กรยุคใหม่ต้องการบุคลากรที่สามารถทำหน้าที่เป็น "คู่คิดเชิงกลยุทธ์" (Strategic Partner) ของผู้บริหาร โดยมีความสามารถในการบริหารเวลา วิเคราะห์ข้อมูล ประสานงาน และสนับสนุนการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ปัจจุบัน เทคโนโลยี AI เช่น ChatGPT, Google Gemini, Microsoft Copilot และ Claude ได้กลายเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยยกระดับประสิทธิภาพการทำงาน ลดระยะเวลาในการจัดทำเอกสาร งานวิเคราะห์ และงานประจำได้อย่างมาก พร้อมเพิ่มความรวดเร็ว ความแม่นยำ และคุณภาพในการทำงาน ทำให้ผู้ช่วยผู้บริหารสามารถทุ่มเทเวลาไปกับงานที่สร้างคุณค่าเชิงกลยุทธ์ให้กับองค์กรได้มากยิ่งขึ้น

หลักสูตรนี้ได้รับการออกแบบเพื่อยกระดับศักยภาพของ ผู้ช่วยผู้บริหาร / เลขานุการผู้บริหาร ให้สามารถประยุกต์ใช้ AI ในการบริหารข้อมูล การจัดการตารางงานที่ซับซ้อน การจัดทำเอกสารระดับผู้บริหาร การสรุปข้อมูล การสื่อสารทางธุรกิจ และการสนับสนุนการบริหารโครงการได้อย่างเป็นระบบและเป็นมืออาชีพ เพื่อก้าวสู่การเป็น AI-Powered Executive Assistant ที่สามารถผสมผสานศักยภาพของเทคโนโลยีเข้ากับความเชี่ยวชาญของบุคลากร สร้างคุณค่าให้แก่ผู้บริหารและองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานการทำงานระดับสากล

“ก้าวสู่ "คู่คิดเชิงกลยุทธ์" (Strategic Partner) ของผู้บริหาร ด้วยพลัง AI”

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจบทบาทและปรับ Mindset ของผู้ช่วยผู้บริหาร / เลขานุการผู้บริหาร ยุค AI ที่เน้นการทำงานเชิงกลยุทธ์ (Strategic Partner)
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถใช้ Prompt (การสั่งงาน AI) ได้อย่างเชี่ยวชาญ เหมาะสมกับบริบทงาน ผู้ช่วยผู้บริหาร / เลขานุการผู้บริหาร และสามารถใช้ AI ยอดนิยม เช่น ChatGPT, Google Gemini, Microsoft Copilot และ Claude ในการจัดการประชุม สรุปข้อมูล และเขียนเอกสารธุรกิจได้อย่างรวดเร็วและแม่นยำ
3. เพื่อเพิ่มทักษะการสื่อสารระดับ Executive ทั้งภาษาไทยและสากล รวมถึงการสร้างสรรค์ Visual Content สำหรับผู้บริหารด้วย AI

หัวข้อการอบรม

Module 1 : ยกระดับการบริหารงานสำนักงานผู้บริหารและข้อมูลด้วย AI

- การปรับบทบาทสู่ "คู่คิดเชิงกลยุทธ์" (Strategic Partner) ของผู้บริหารในยุค AI
- เทคนิคการใช้ AI ในการคัดกรองอีเมล Gmail Inbox วิเคราะห์ความสำคัญ และการร่างคำตอบรับหรือปฏิเสธอย่างมีประสิทธิภาพ
- เทคนิคการใช้ AI ในการบริหารจัดการปฏิทินนัดหมาย (Strategic Calendar) การหาช่วงเวลาว่างสำรอง เพื่อจัดสรรเวลาทำงานและเวลาพักเชิงกลยุทธ์ให้ผู้บริหาร

Module 2 : เทคนิคการใช้ AI ค้นหาข้อมูลเชิงลึกและการเตรียมสรุปในงานธุรกิจ

- เทคนิคการสั่งงาน AI (Prompt Engineering) เพื่อการสืบค้นและคัดกรองข้อมูลที่น่าเชื่อถือ และการป้องกันปัญหา AI มโนข้อมูล
- การใช้ AI เพื่อสืบค้นข้อมูลคู่แข่ง สรุปเทรนด์อุตสาหกรรม หรือย่อยงบการเงินคร่าวๆ ก่อนการประชุมสำคัญ
- การทำ Executive Summaries หน้าเดียว สำหรับบริฟให้กับผู้บริหารแบบด่วนๆ

Module 3 : การจดบันทึกและสรุปเนื้อหาการประชุมด้วย AI

- เรียนรู้เครื่องมือ AI สำหรับการแปลงเสียงพูดให้เป็นข้อความภาษาไทยและอังกฤษ
- การใช้ AI สรุปบันทึกการประชุม ให้เป็นรายงานการประชุมที่เป็นทางการ
- การใช้ AI การทำระบบติดตามงาน และการนัดที่ประชุมเพื่อส่งมอบงานต่อให้ ทีมงานอย่างมีประสิทธิภาพ

Module 4 : การจัดการเดินทางและประสานงานสากลข้ามเขตเวลา

- การใช้ AI ช่วยวางแผนการเดินทางในและต่างประเทศ การหาความต่างของเขตเวลา (Time Zones) และการจัดการตารางนัดหมายระหว่างเดินทางของผู้บริหาร
- การใช้ AI ค้นหาข้อมูลและจัดเตรียมคู่มือวัฒนธรรมธุรกิจสากล การตรวจสอบเอกสารการเดินทาง และข้อจำกัดในการเดินทาง
- การใช้ AI ออกแบบโปรแกรมต้อนรับและดูแลแขกคนสำคัญ (VIP) การจัดที่นั่งตามลำดับอาวุโส และไอเดียของที่ระลึกระดับสากล

Module 5 : การร่างสุนทรพจน์และข้อความสำคัญสำหรับผู้บริหาร

- การสอนให้ AI จดจำลักษณะเฉพาะ โทนเสียง และบุคลิกภาพของผู้บริหาร
- การใช้ AI ร่างสุนทรพจน์คำกล่าวเปิดงาน คำอวยพร หรือสุนทรพจน์ในโอกาสสำคัญขององค์กร
- การร่างข้อความสื่อสารภายในองค์กร (Internal Memo) ที่มีเนื้อหาละเอียดอ่อน ให้ดูน่าเชื่อถือและสร้างแรงบันดาลใจ

Module 6 : การแปลภาษาและปรับแต่งข้อความระดับสากล

- ก้าวข้ามข้อจำกัดของการแปลภาษาแบบประโยค สู่การแปลที่เข้าใจบริบททางธุรกิจและวัฒนธรรม (Contextual Translation)



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

- การใช้ AI ปรับแต่งสำนวนอีเมลโต้ตอบภาษาอังกฤษ ให้มีความนุ่มนวล สุภาพแบบไทย แต่ตรงไปตรงมาตามมาตรฐานสากล
- การปรับระดับความทางการของภาษา ให้เหมาะสมกับกลุ่มผู้รับสารที่เป็นบอร์ดบริหาร ข้าราชการ หรือพนักงานปฏิบัติการ

Module 7 : การเขียนโครงการและข้อเสนอด้วย AI อย่างสมบูรณ์แบบ

- การวางโครงสร้างและองค์ประกอบของ Business Proposal และโครงการกิจกรรมบริษัท (เช่น งาน CSR, Outing, Townhall หรือโครงการริเริ่มใหม่ๆ)
- การใช้ AI ร่วมกันระดมสมอง คิดหัวข้อ วัตถุประสงค์ และการวิเคราะห์ความเสี่ยงของโครงการ
- การให้ AI ช่วยคำนวณงบประมาณเบื้องต้น วางแผนการใช้ทรัพยากร และสร้างตารางแสดง Timeline ของงาน

Module 8 : การสร้างงานนำเสนอและสื่อภาพด้วย AI พร้อมการใช้ AI อย่างปลอดภัยและมีมืออาชีพ

- การใช้ AI ช่วยคิดโครงสร้างและแปลงเนื้อหาบรรยายงานพิมพ์ ให้เป็นโครงร่างสไลด์นำเสนอที่กระชับ
- การใช้ AI สร้างรูปภาพและภาพประกอบ (Visual Content) เพื่อนำไปใช้ประกอบสไลด์นำเสนอของคู่มือผู้บริหาร
- การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ AI สร้าง
- แนวปฏิบัติในการใช้ AI ตามหลัก PDPA และจริยธรรม รวมถึงการรักษาความลับของข้อมูลผู้บริหารและองค์กร
- Executive Prompt Toolkit สำหรับการทำงานจริง

รูปแบบการอบรม

- บรรยาย ยกตัวอย่าง และเน้นการทำ Workshop 70% โดยจำลองงานจริง ของผู้ช่วยผู้บริหาร / เลขานุการผู้บริหาร (ผู้เข้าอบรมทุกท่านนำคอมพิวเตอร์ / โน้ตบุ๊ก มาฝึกปฏิบัติจริง)
- เครื่องมือ AI ที่ใช้ในการอบรม: ChatGPT, Google Gemini, Microsoft Copilot และ Claude (สามารถใช้แบบฟรีในการอบรมได้)
- ทุกหัวข้อการอบรม มี Workshop ฝึกการเขียน PROMPT โดยวิทยากรได้จัดเตรียมตัวอย่างการเขียน PROMPT ไว้ให้แล้ว

สิ่งที่ผู้เข้าอบรมจัดเตรียมไว้

1. โปรแกรม Zoom สำหรับผู้เข้าอบรม ลงไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ , Notebook หรือ Smartphone (โปรแกรม Zoom สามารถดาวน์โหลดฟรี ใช้งานฟรี ลงได้ทั้งใน Notebook และ Smartphone) หรือเข้าใช้งานโดยตรงที่เว็บ <https://zoom.us/join>
2. Notebook หรือ คอมพิวเตอร์ อีก 1 เครื่อง ในการ Workshop
3. Gmail สำหรับการเข้าใช้ AI ต่างๆ
4. ไฟล์ข้อมูลตัวอย่างงาน ของผู้เข้าอบรม (ถ้ามี)

อัตราค่าอบรมสัมมนา

- อัตราค่าอบรมปกติ = 4,500.00 บาท/ท่าน (ยังไม่รวม VAT)
- กรณีชำระ ก่อนวันอบรมอย่างน้อย 3 วัน รับส่วนลด 5% จาก 4,500 บาท = 4,275 บาท/ท่าน (ยังไม่รวม VAT)

อัตราค่าบริการดังกล่าวรวม

1. ไฟล์เอกสารประกอบการอบรม และ Link รหัสเข้าห้องอบรม Zoom จัดส่งให้ทางอีเมล ก่อนวันอบรม
2. ไฟล์ใบรับรองการอบรม (E-Certificate) สำหรับผู้เข้าอบรมทุกท่าน จัดส่งให้หลังวันอบรมทางอีเมล
3. หนังสือ “HR โรงงาน มหาสนุก” จัดส่งให้ทางไปรษณีย์ หลังจบการอบรม



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

ประวัติวิทยากรโดยสังเขป

อ.ดร. วชิระ ชนะบุตร

วิทยากร ที่ปรึกษา อาจารย์พิเศษ ด้าน งานบุคคล งานพัฒนาองค์กร

Human Resources & Organization Development

HR Analytics in Data Science วิเคราะห์ข้อมูล-สถิติ



การศึกษา

- ปริญญาเอก การพัฒนทรัพยากรมนุษย์ , ปริญญาโท บริหารธุรกิจ , ปริญญาตรี เศรษฐศาสตร์

การฝึกอบรม – ประกาศนียบัตร

- Certificate of Completion Trainer and Consultant in Personal Data Protection Act B.E. 2562 - PDPA

Data Science

- Mini-Data Science Certification : Mahidol University
- Applications & Uses Cases Professional Certification , Machine Learning Professional Certification , Data Engineering Professional Certification : rapidminer
- Doing Business (Data) on The Internet Certification : UCLA

ปัจจุบัน

- วิทยากร ที่ปรึกษา อาจารย์พิเศษ ด้าน งานบุคคล งานพัฒนาองค์กร Human Resources & Organization Development HR Analytics in Data Science วิเคราะห์ข้อมูล-สถิติ ให้กับองค์กรภาครัฐและเอกชนหลายแห่ง

ประสบการณ์ในงานประจำ

- มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม (อาจารย์ สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์) , สถาบันการจัดการปัญญาภิวัฒน์ (อาจารย์ สาขาวิชาการบริหารคนและองค์กร) , บริษัท สิ้นมันคงประกันภัย จำกัด (มหาชน) (ผู้จัดการฝ่ายพัฒนทรัพยากรบุคคล) , ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) (นักวิจัยธุรกิจและพัฒนาระบบงาน) , ธนาคารซีไอเอ็มบีไทย จำกัด (มหาชน) (หัวหน้างานพัฒนาองค์กรและระบบงาน) , ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) (นักส่งเสริมธุรกิจ) , กระทรวงมหาดไทย(นักวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน)

ประสบการณ์เป็นที่ปรึกษา อาทิจเช่น

- ปรึกษาด้านพัฒนทรัพยากรมนุษย์ ให้กับหลากหลายองค์กร เช่น CP ALL บริษัท พิภูลทอง จำกัด เป็นต้น
- เป็นผู้จัดทำและ Implement ระบบ Competency บริษัทประกันวินาศภัยขนาดใหญ่
- เป็นทีมงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และ Competency HR ให้กับ ธกส . บริษัท ซี.พี.ค้าปลีกและการตลาด จำกัด
- จัดทำแบบทดสอบ Competency HR ให้กับ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร(ธกส) บมจ.ซีพี ออลล์ ,PMAT
- เป็นคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (MBA S-HRM) สถาบันการจัดการปัญญาภิวัฒน์

ผลงานวิจัย /วิชาการ

- เรื่อง อิทธิพลของปัจจัยด้านสภาพแวดล้อมการจัดการความรู้ที่ส่งผลต่อความรอบรู้ในงานของบุคลากร , เรื่อง การสร้างระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์ไทยสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน , เรื่อง การสำรวจความผูกพันและความพึงพอใจของพนักงานต่อองค์กร และ เรื่อง ความพร้อมการจัดการความรู้ในองค์กรธุรกิจไทยกับการเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน

ผู้เขียนหนังสือ /วารสาร

- เป็นบรรณาธิการ และเป็นคอลัมนิสต์ วารสาร PEOPLE (คน) ของ PMAT เล่ม 4/2554 ,เล่ม 1 /2555
- เป็นบรรณาธิการ HR โรงงานมหาสนุก



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



อาจารย์ ดร.สวณีย์ อ่อนสุวรรณ
วิทยากร ที่ปรึกษา อาจารย์พิเศษ
ด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และการพัฒนาองค์กร
Human Resources Development
Organization Development

การศึกษา

- ปริญญาเอกบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยปทุมธานี
- ปริญญาโทบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยพัฒนา
- ปริญญาตรีบริหารธุรกิจ (การเงิน) มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต
- ปริญญาตรีนิติศาสตร์บัณฑิต มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
- Certificate of Completion Trainer and Consultant in Personal Data Protection Act B.E. 2562 - PDPA

ตำแหน่งปัจจุบัน

- วิทยากร ที่ปรึกษา อาจารย์พิเศษ ด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และการพัฒนาองค์กร Human Resources Development Organization Development ให้กับองค์กรภาครัฐ และเอกชนหลายแห่ง
- ที่ปรึกษาการวางแผน / พัฒนาองค์กร และจัดทำแผนความปลอดภัยในการทำงานให้กับบริษัทไทยและต่างชาติ

ประสบการณ์การทำงานภาคเอกชน

- ผู้บริหาร / ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล งานธุรการ จัดซื้อ กฎหมาย และความปลอดภัยในการทำงาน ขององค์กรชั้นนำ มากกว่า 20 ปี อาทิเช่น บริษัท อิชิตัน กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) , บริษัท ซาตาเก้ (ประเทศไทย) จำกัด ในเครือกลุ่ม CP เป็นต้น

ประสบการณ์เป็นที่ปรึกษา

- บริษัท เอสเช่ โฮลดิ้งส์ จำกัด , สมาคมประกันชีวิตไทย (The Thai Life Assurance Association) , สถาบันประกันภัยไทย (Thailand Insurance Institute) และ บริษัท สิงโตทอง โลจิสติกส์ จำกัด

ประสบการณ์เป็นอาจารย์พิเศษมหาวิทยาลัย

- มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี , มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา , สถาบันการจัดการปัญญาภิวัฒน์ , มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม และ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ผลงานการเขียนหนังสือ/ วารสาร

- HR โรงงานมหาสนุก
- วารสาร PEOPLE Magazine (คน) ของสมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย (PMAT) กองบรรณาธิการ เล่ม 4/54 ,เล่ม 1/55

ผลงานวิจัย / วิชาการ

เรื่อง ตัวแบบการพัฒนาสมรรถนะทางการจัดการ สำหรับบุคลากรขององค์กรธุรกิจผลิตเครื่องดื่มเพื่อสุขภาพในประเทศไทย ดุษฎีนิพนธ์ ปี 2560, มหาวิทยาลัยปทุมธานี



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

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

4. 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 บิสซิเนสชั่น จำกัด บัญชีออมทรัพย์ ดังนี้

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

✓ ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา มีนบุรี เลขที่บัญชี 109-243809-5

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย บริษัท บุญเน บิสซิเนสชั่น จำกัด สำนักงานใหญ่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105549026812

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