



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

Public Online Training

หลักสูตร ผู้ช่วยผู้บริหาร / เลขานุการผู้บริหาร มืออาชีพ
มือขวาเบอร์หนึ่ง ที่องค์กรต้องการ เจ้านายไว้วางใจ และลูกค้ายประทับใจ

Modern Executive Assistant Excellence
The Executive's Strategic Right Hand



ความสำเร็จของผู้บริหาร
มักมีผู้ช่วยผู้บริหารมืออาชีพ
อยู่เบื้องหลังเสมอ



วันที่ 21 ธันวาคม 2569 เวลา 9.00 - 16.00น.

พบกับวิทยากร 2 ท่าน ระดับมืออาชีพ

รศ.ดร.นิภาพร เมืองจันทร์ และ อ.โกมินทร์ เมืองจันทร์

ความสำคัญ

ในโลกธุรกิจที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว บทบาทของ ผู้ช่วยผู้บริหาร / เลขานุการผู้บริหาร ได้ก้าวข้ามจากการเป็นผู้สนับสนุนงานธุรการ ไปสู่การเป็น มือขวาเชิงกลยุทธ์ (Strategic Right Hand) ที่มีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนผู้บริหาร บริหารข้อมูล ประสานงาน วางแผนงาน และอำนวยความสะดวกในการตัดสินใจ เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานขององค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ช่วยผู้บริหาร / เลขานุการผู้บริหารยุคใหม่ จึงต้องมีทั้ง ความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skills) และทัศนคติ (Attitude) ที่เหมาะสม สามารถบริหารจัดการงานอย่างเป็นระบบ แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างมืออาชีพ มีทักษะการสื่อสาร การประสานงาน การบริหารเวลา และการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้บริหาร บุคลากรทุกระดับ ลูกค้าย และผู้มาติดต่อ เพื่อสร้างความเชื่อมั่น ความไว้วางใจ และสะท้อนภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

หลักสูตร “ผู้ช่วยผู้บริหาร / เลขานุการผู้บริหารมืออาชีพ : มือขวาเบอร์หนึ่งที่องค์กรต้องการ เจ้านายไว้วางใจ และลูกค้ายประทับใจ” ได้รับการออกแบบเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้ช่วยผู้บริหารและเลขานุการ ให้ก้าวสู่การเป็น Modern Executive Assistant ที่มีความพร้อมทั้งด้านความรู้ ทักษะ บุคลิกภาพ และความเป็นมืออาชีพ ผู้เข้าอบรมจะได้เรียนรู้บทบาทหน้าที่ เทคนิคการบริหารจัดการงาน การบริหารเวลา การสื่อสารและการประสานงาน การจัดการอารมณ์ ตลอดจนการพัฒนาบุคลิกภาพ เพื่อสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็น มือขวาที่ผู้บริหารไว้วางใจ ลูกค้ายประทับใจ และองค์กรให้คุณค่า



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

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเข้าใจบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ช่วยผู้บริหาร / เลขานุการผู้บริหารยุคใหม่ พร้อมพัฒนาสู่การเป็นมือขวาเชิงกลยุทธ์ที่ผู้บริหารไว้วางใจ
2. เพื่อพัฒนาทักษะการบริหารจัดการงานของผู้ช่วยผู้บริหาร / เลขานุการอย่างเป็นระบบ ทั้งด้านการบริหารเอกสาร การนัดหมาย การจัดประชุม และการสนับสนุนงานผู้บริหารอย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อเสริมสร้างทักษะการบริหารเวลา การวางแผนงาน และการจัดลำดับความสำคัญของงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน
4. เพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสาร การประสานงาน และการสร้างความสัมพันธ์ในการทำงาน กับผู้บริหาร เพื่อนร่วมงาน ลูกค้า และผู้มาติดต่ออย่างมืออาชีพ
5. เพื่อเสริมสร้างบุคลิกภาพ ภาวะทางอารมณ์ (EQ) และทัศนคติเชิงบวก เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือ ความมั่นใจ และภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร
6. เพื่อให้สามารถประยุกต์ใช้ความรู้และเทคนิคจากการอบรมในการปฏิบัติงานจริง เพื่อยกระดับประสิทธิภาพการทำงาน เป็นมือขวาที่ผู้บริหารไว้วางใจ ลูกค้าประทับใจ และองค์กรให้คุณค่า

หัวข้อการอบรม

Module 1 : เข้าใจบทบาทของผู้ช่วยผู้บริหาร / เลขานุการผู้บริหารยุคใหม่

- ก้าวจากเลขานุการยุคเก่า...สู่ผู้ช่วยผู้บริหารยุคใหม่
- เข้าใจความแตกต่างของบทบาทในสายงานสนับสนุนผู้บริหาร
 - Secretary เลขานุการ
 - Personal Assistant (PA) ผู้ช่วยส่วนตัว
 - Executive Assistant (EA) ผู้ช่วยผู้บริหาร
- คุณสมบัติของ ผู้ช่วยผู้บริหาร / เลขานุการผู้บริหาร ที่องค์กรต้องการ (เจ้านายไว้วางใจ / ลูกค้าประทับใจ)
- บทบาทและหน้าที่ของ ผู้ช่วยผู้บริหาร / เลขานุการผู้บริหาร ตามลักษณะงาน
 - งานประจำ (Routine Operation)
 - งานอำนวยความสะดวก(Personal Convenience)
 - งานส่วนตัวของเจ้านาย(Private Liaison)
 - งานสร้างภาพพจน์(Reputation Development)

Module 2 : เคล็ดลับไม่ลับในการพัฒนาสู่การเป็นเลขานุการ / ผู้ช่วยผู้บริหาร มืออาชีพ

- ประเภทงานเลขานุการ / PA / EA
- ทักษะและเทคนิค ที่จำเป็นสำหรับผู้ช่วยผู้บริหาร / เลขานุการผู้บริหาร
- หลักการ/เทคนิค เรียนรู้เจ้านาย / ผู้บริหาร ให้สัมฤทธิ์ผล
- หลักการเรียนรู้ในการทำงานร่วมกับเจ้านาย / ผู้บริหาร
- เผยเคล็ดลับเทคนิคการทำงานจริงเห็นผลไวเป็นที่รัก ไว้วางใจของเจ้านาย เพื่อนร่วมงาน และลูกค้า



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

Module 3 : การบริหารจัดการงาน ผู้ช่วยผู้บริหาร / เลขานุการ อย่างมืออาชีพ

- 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 : ทักษะและเทคนิคการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ

- การสื่อสารคือหัวใจในการทำงาน
- คุณสมบัติของการเป็นผู้สื่อสารที่ดี
- ปัญหาและอุปสรรคในการสื่อสาร
- องค์ประกอบสำคัญในการสื่อสารที่ดี (น้ำเสียง คำพูด กิริยาท่าทาง)
- สรุปหลักสำคัญการสื่อสารที่ดี สมฤทธิ์ผล
- เรียนรู้และรับมือ กับคนต่างวัย คนต่าง Gen (แตกต่างกัน แต่ไม่แตกแยก เมื่อต้องทำงานกับวัยที่ต่างกัน)

Module 6 : ทักษะและเทคนิคการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ

- การทำงานร่วมกันอย่างเป็นระบบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
- ความคาดหวังของผู้ติดต่อที่ประสานงานด้วย
- พื้นฐานสู่การเป็นผู้มีทักษะในการสื่อสารประสานงาน
- ปัญหา และอุปสรรค ในการติดต่อประสานงาน
- เคล็ดลับลดปัญหากับเพื่อนร่วมงาน
- เทคนิคการประสานงานเพื่อความร่วมมือระหว่างบุคคล



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

Module 7 : การจัดการกับอารมณ์ (Emotion Quotient)

- IQ + EQ = Success
- การพัฒนาคุณภาพทางอารมณ์
- แนวทางการจัดการอารมณ์ความรู้สึก
- Positive Mindset พลังความคิดเชิงบวก สู่ความสำเร็จอย่างยั่งยืน
- ทักษะคิดเชิงบวกในการทำงาน
- หลักคิด เพื่อสังคมที่น่าอยู่

Module 8 : การพัฒนาบุคลิกภาพ (Personality Development)

- การพัฒนาบุคลิกภาพ "บุคลิกดี มีชัยไปกว่าครึ่ง"
- บุคลิกภาพไม่ได้ตายตัว เปลี่ยนแปลงได้
- บุคลิกขั้นพื้นฐาน (ภายนอก / ภายใน) สำหรับ ผู้ช่วยผู้บริหาร / เลขานุการ
- การสร้างความประทับใจเมื่อแรกเห็น (First Impression)
- การพัฒนาบุคลิกภาพภายนอก
 - การแต่งกายดี ส่งเสริมภาพลักษณ์ภายนอก
 - ท่วงท่าอิริยาบถที่งดงาม
 - มารยาทสังคมการทำงาน ปรับตัวได้เมื่อเข้าสังคม

รูปแบบการอบรม

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

สิ่งที่ผู้เข้าอบรมจัดเตรียมไว้

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

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



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



รศ.ดร.นิภาพร เมืองจันทร์
วิทยากรและที่ปรึกษา
ด้านการพัฒนาบุคลากร พัฒนา /
องค์กร / การสื่อสาร

ประวัติการศึกษา

- ปริญญาเอก ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต จากมหาวิทยาลัยมหิดล
- ปริญญาโท วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยมหิดล
- ปริญญาตรี พยาบาลศาสตรบัณฑิต (เกียรตินิยมอันดับหนึ่ง) มหาวิทยาลัยมหิดล

ประวัติการทำงาน

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

เกียรติประวัติรางวัลที่เคยได้รับ

- เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้น จตุรถาภรณ์มงกุฎไทย
- 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 /
การพัฒนาบุคลากร / การสื่อสาร /
/การจัดการลูกค้าสัมพันธ์
“Super Admin” & เลขานุการ /
การสร้างแรงจูงใจ หัวหน้างาน ภาวะ/
ผู้นำ และการสร้างทีม

ประวัติการศึกษา

- ปริญญาโท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
- ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการตลาด (บธ.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 บริษัท โก อินเตอร์ กรุ๊ป จำกัด
- ที่ปรึกษาอาวุโสฝ่ายบริหาร : บริษัท พีดี แฟมิลี่ จำกัด , บริษัท เอชเจเค อินเตอร์ กรุ๊ป จำกัด บริษัท พี.ดี.วิลเลจ จำกัด และ บริษัท นววิลล่า จำกัด
- ที่ปรึกษาพัฒนามาตรฐานแรงงาน สำนักพัฒนามาตรฐานแรงงาน กสร.
- ที่ปรึกษาแรงงานสัมพันธ์ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
- ผู้ไกล่เกลี่ย ทะเบียนใบอนุญาต 208/2567 กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ กระทรวงยุติธรรม
- อาจารย์พิเศษมหาวิทยาลัยของรัฐ และเอกชนหลายแห่ง , วิทยากรบรรยายให้กับภาครัฐและเอกชนหลายแห่ง



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

การสำรองที่นั่ง (สามารถสมัครผ่าน 3 ช่องทาง ตามที่ท่านสะดวก)

1. ส่งใบสมัครมาที่ อีเมล : vickktraining@gmail.com

2. สมัครผ่านเว็บไซต์ www.vickktraining.com

3. สมัครผ่าน Line ID : [@vickktraining](https://www.line.me/@vickktraining)

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

การชำระเงิน: * สามารถชำระผ่านบัตรเครดิตในอัตราค่าอบรมปกติ / โอนเงินหรือฝากเช็ค เข้าบัญชีธนาคาร

ในนาม บริษัท บุญเน บิสซิเนสส์ จำกัด บัญชีออมทรัพย์ ดังนี้

✓ ธนาคารกสิกรไทย สาขา ตลาดดวงศกร 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 ปริณู รามอินทรา.- วัชรพล ช วัชรพล.2 (รามอินทรา 55/8) แขวงท่าแร้ง เขตบางเขน กรุงเทพฯ 10230