

Public Training

หลักสูตร ผู้ช่วยผู้บริหาร / เลขานุการรุ่นใหม่ Digital 5.0 มือขวาเบอร์หนึ่งที่เจ้านายอยากได้ ลูกค้าพอใจ



What Is a Professional Secretary?



วันที่ 23 กรกฎาคม 2569 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 Pratunam)

หรือ โรงแรม โซลitaire แบงค็อก สุขุมวิท 11 (Solitaire Bangkok Sukhumvit 11)

ความสำคัญ

ผู้ช่วยผู้บริหาร หรือ เลขานุการ เป็นตำแหน่งงานที่สำคัญยิ่ง เพราะต้องดูแลรับผิดชอบงานในด้านต่างๆของผู้บริหาร ซึ่งล้วนแล้วแต่เป็นงานที่สำคัญ และส่งผลต่อความสำเร็จและภาพลักษณ์ขององค์กรเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้นผู้ช่วยผู้บริหาร หรือ เลขานุการ จะต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการบริหารงาน ทั้งแบบองค์กรวม และแบบแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี ตลอดจนการบริหารความสัมพันธ์ในการทำงานกับบุคคลทุกระดับ ไม่ว่าจะเป็นบุคลากรในองค์กร หรือบุคคลภายนอกองค์กร เช่น ลูกค้า/ ผู้มาติดต่องานโดยทั่วไป ให้ได้รับความพึงพอใจและงานบรรลุถึงผลสำเร็จตามที่วางไว้ หลักสูตรอบรม “ผู้ช่วยผู้บริหาร/เลขานุการรุ่นใหม่ (Digital 5.0) มือขวาเบอร์หนึ่งที่เจ้านายอยากได้ ลูกค้าพอใจ” นี้ มีจุดมุ่งหมาย เพื่อตอบสนองความต้องการที่จะเป็นเลขานุการมืออาชีพทำงานได้คล่องตัวเป็นที่รักและไว้วางใจของเจ้านาย มุ่งเน้นให้ผู้เข้าอบรม ได้เรียนรู้ ทำความเข้าใจ ในบทบาทหน้าที่ ของผู้ช่วยผู้บริหาร/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)

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

Module 8 : การพัฒนาบุคลิกภาพ (Personality improvement)

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

รูปแบบการอบรม

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

อัตราค่าอบรม

1. กรณีชำระ ก่อนวันอบรม ไม่เกินวันที่ 13/7/2569 รับส่วนลด 5% จาก 6,900 บาท = 6,555 บาท/ท่าน (ยังไม่รวม VAT)
 2. กรณีชำระ หลังวันที่ 13/7/2569 แต่ไม่เกินวันที่ 22/7/2569 ชำระในราคาเต็ม = 6,900 บาท/ท่าน (ยังไม่รวม VAT)
- ❖ อัตราค่าบริการดังกล่าวรวม เอกสารประกอบการอบรม ใบรับรองฝึกอบรม (Certificate) 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 ปรัชญาดุสิตบัณฑิต จากมหาวิทยาลัยมหิดล
- ปริญญาโท วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยมหิดล
- ปริญญาตรี พยาบาลศาสตร์บัณฑิต (เกียรติคุณอันดับหนึ่ง) มหาวิทยาลัยมหิดล

ประวัติการทำงาน

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

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 /
การพัฒนาบุคลากรภาพ / 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/ที่ปรึกษาด้านกฎหมายแรงงาน บริษัท โกอินเตอร์ กรุ๊ป จำกัด
- ที่ปรึกษาอาวุโส ส่วนงานทรัพยากรบุคคลและธุรการ บริษัท เอชเจเค อินเตอร์ กรุ๊ป จำกัด, ส่วนงานการตลาดและสื่อสารองค์กร บริษัท พี.ดี.วิลเลจ จำกัด, ส่วนงานการตลาดและบริการ บริษัท ภูลิน เทคโนโลยี จำกัด
- ที่ปรึกษาฝ่ายบริหาร ส่วนงานการขายและการตลาด บริษัท นววิไล จำกัด
- อาจารย์พิเศษมหาวิทยาลัย และวิทยากรบรรยายให้กับภาครัฐและเอกชนหลายแห่ง

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

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