

# “SUPER ADMIN” พนักงานธุรการมือโปร ที่องค์กรอยากได้ เจ้านายพอใจ

วิทยากรโดย  
อ.โกมินทร์ เมืองจันทร์



**จัดอบรมวันที่ 19 ตุลาคม 2559 เวลา 9.00- 16.00 น.**

สถานที่จัดอบรม โรงแรม แกรนด์ สุขุมวิท (สุขุมวิท ซอย 6, BTS นานา)

**\*สถานที่อบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้\***

## หลักการและเหตุผล

ในการทำงานในองค์กรนั้นตำแหน่งงานที่มีความสำคัญและถือได้ว่าเป็นหัวใจหลักของความสำเร็จคือตำแหน่งพนักงานธุรการ "Admin" เพราะอยู่ในตำแหน่งงานที่อยู่ตรงกลางต้องประสานงานและประสานประโยชน์ระหว่างผู้บริหาร พนักงาน และลูกค้า ถึงแม้องค์กรจะมีโครงสร้างและวางระบบไว้ดีเพียงใดแต่หากไรซึ่งพนักงานธุรการที่มีประสิทธิภาพก็ย่อมทำให้องค์กรไม่สามารถบรรลุเป้าหมายและเกิดผลกระทบกับทุกภาคส่วนตามมาอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ ดังนั้นจึงจำเป็นต้องพัฒนายิ่งที่พัฒนาพนักงานธุรการ "Admin" ให้มีทักษะและเทคนิคการสื่อสาร มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี เพื่อทำให้งานสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

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

## กำหนดการอบรม | หัวข้อการอบรม

### กำหนดการอบรม

8.30-9.00 น.	ลงทะเบียน
9.00-16.00 น.	อบรม สัมมนา
10.30 - 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
14.30 - 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
16.00 น.-16.10 น.	ปิดการอบรม สัมมนา / รับใบรับรองการฝึกอบรม (Certificate)

### หัวข้อการอบรม

1. อุ่นเครื่องกับระบบการทำงานของ พนักงานธุรการ "Admin" อย่างมืออาชีพ
  - ความสำคัญของพนักงานธุรการ "Admin" ส่งผลต่อตนเองและธุรกิจ
  - ทักษะการจัดการทำงานให้เป็นระบบ
  - ทักษะการเรียงลำดับความสำคัญของงาน
  - เทคนิควิธีการรับมือเมื่อต้องทำงานหลากหลายให้สำเร็จในเวลาใกล้กัน
2. ทักษะการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
  - ทักษะการสื่อสารกับฝ่ายต่าง ๆ ภายในองค์กร
  - เทคนิคการเป็นผู้ฟังที่ดี
  - ศิลปะการพูดเพื่อให้เกิดสัมพันธภาพที่ดี
3. การพัฒนาบุคลิกภาพสำหรับ พนักงานธุรการ "Admin" มืออาชีพ
  - บุคลิกภาพพื้นฐานสำหรับพนักงานธุรการ "Admin"
  - คุณลักษณะประจำตัวพิเศษสำหรับพนักงานธุรการ "Admin"
  - บุคลิกภาพที่ไม่ดี ซึ่ง พนักงานธุรการ "Admin" ควรระวัง
  - การสร้างบุคลิกภาพให้เป็นผู้ให้บริการที่ดี
4. มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงานสู่การให้บริการที่เป็นเลิศ
  - เทคนิคกับการรับมือกับอารมณ์ต่างๆของผู้ที่มาติดต่อ
  - เทคนิคการหลีกเลี่ยง / ลดความขัดแย้ง
  - เทคนิคการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับฝ่ายต่างๆ
5. เคล็ดลับพัฒนาตนเองสู่ความเป็นเลิศ "Super Admin"

### อัตราค่าอบรมสัมมนา

1. กรณีชำระ ก่อนวันอบรมอย่างน้อย 3 วัน รับส่วนลด 5% จาก 4,500 บาท = 4,275 บาท/ท่าน (ยังไม่รวม VAT)
2. กรณีชำระ หน้างาน ชำระในราคาเต็ม = 4,500.00 บาท/ท่าน (ยังไม่รวม VAT)
  - ❖ กรณีสมัครเข้าร่วมอบรมตั้งแต่ 3 ท่านขึ้นไป รับส่วนลดพิเศษ 10% จาก 4,500 บาท คงเหลือ 4,050 บาท/ท่าน (ยังไม่รวม VAT) โดยชำระก่อนวันอบรม \*\*

## ประวัติวิทยากร



### อ. โกมินทร์ เมืองจันทร์

วิทยากรและที่ปรึกษา

พัฒนาบุคลากร, องค์กร | กลยุทธ์การบริการ |  
การพัฒนาบุคลิกภาพ | การสื่อสาร | การจัดการลูกค้าสัมพันธ์  
การสร้างแรงจูงใจ | ทักษะหัวหน้างาน | ภาวะผู้นำ และการสร้างทีม

#### ประวัติการศึกษา

- ปริญญาโท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาการจัดการ (บธ.ม.) มหาวิทยาลัยศิลปากร
- ปริญญาตรี บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาการตลาด (บธ.บ.) มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- ประกาศนียบัตร ที่ปรึกษาทางธุรกิจ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
- ประกาศนียบัตร จากสถาบันพัฒนาบุคลิกภาพ จอห์น โรเบิร์ต พาวเวอร์

#### ตำแหน่งปัจจุบัน

- ที่ปรึกษารูทิงในกลุ่ม บริษัท เอ็ม.ซี.ที.กรุ๊ป
- ที่ปรึกษาด้านการตลาด BNB & BULONCHE By EON Group USA
- ที่ปรึกษาด้านอสังหาริมทรัพย์ในนิคมอุตสาหกรรมนวนคร, อมตะนคร, สมุทรสาคร และ 304
- ที่ปรึกษาด้านการตลาดในกลุ่ม บริษัท บ้านตะวันออก จำกัด
- วิทยากรประจำ VICKK TRAINING
- อาจารย์พิเศษมหาวิทยาลัยของรัฐ และเอกชนหลายแห่ง
- วิทยากรบรรยายให้กับภาครัฐและเอกชนหลายแห่งในประเทศไทย, สปป.ลาว และเวียดนาม

#### ประสบการณ์ทำงาน

- ที่ปรึกษาด้านการขายและการบริการ ในธุรกิจศูนย์โซว์รูมรถยนต์
- ที่ปรึกษาด้านการขายและการบริการ ในธุรกิจอสังหาริมทรัพย์และงานนิติบุคคล
- ที่ปรึกษาด้านการตลาด บริษัท ศิริวาริ จำกัด
- ที่ปรึกษาฝ่ายขายและการตลาด บริษัท ฟรานซิฟานี หัวหิน จำกัด
- ที่ปรึกษารูทิง โครงการ บ้านเพชร ฟิลิน
- ผู้จัดการทั่วไป บริษัท ชนเทค (ไทยแลนด์-ลาว) จำกัด | บริษัท โกริไทย (ไทยแลนด์) จำกัด
- ผู้จัดการทั่วไป บริษัท โตโยต้า ดีเยี่ยม จำกัด
- ผู้บริหารระดับสูงในภาคธุรกิจโรงแรม / รีสอร์ท ชั้นนำหลายแห่ง เช่น
  - ผู้อำนวยการฝ่ายขายและการตลาด บจก. รวิวาริน, บจก. เตอะเดวา เกาะช้าง
  - ผู้จัดการฝ่ายขายและการตลาด บจก. หาดเจ้าสำราญ (พีชเชอร์แมน รีสอร์ท แอนด์ สปา)
  - ผู้จัดการทั่วไป โรงแรม กิจตรงวิวัล รีสอร์ท, โรงแรม โบนัส ชิโนส
- ผู้บริหารในภาคธุรกิจอสังหาริมทรัพย์
  - ผู้จัดการทั่วไป บริษัท บ้านสวนพฤษภา จำกัด | บริษัท ศรีรุ่งสุขจินดา จำกัด
  - ผู้อำนวยการฝ่ายขาย บริษัท เซ็คอินท์ พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- เจ้าหน้าที่ในภาคธุรกิจบริการ โรงแรมชั้นนำ

## ใบสมัครเข้าร่วมอบรม

ชื่อหลักสูตร

---

ชื่อผู้ติดต่อ

---

ชื่อบริษัท

สำนักงานใหญ่  สาขาที่.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

---

ที่อยู่ออก ใบกำกับภาษี

---

---

การชำระค่าอบรม

ชำระก่อนล่วงหน้าเพื่อรับส่วนลด 5%  ชำระหน้างาน

เบอร์โทรศัพท์ / FAX

---

อีเมล

---

รายชื่อ / ตำแหน่งงาน ผู้เข้าอบรม (กรณีผู้เข้าอบรม 3 ท่านขึ้นไป รับส่วนลด 10% โดยการชำระล่วงหน้า)

1. ชื่อ—ชื่อสกุล	ตำแหน่ง
2. ชื่อ—ชื่อสกุล	ตำแหน่ง
3. ชื่อ—ชื่อสกุล	ตำแหน่ง
4. ชื่อ—ชื่อสกุล	ตำแหน่ง

การสำรองที่นั่ง : สามารถสมัครเข้าร่วมอบรมได้ 4 ช่องทางคือ

- โทรศัพท์สำรองที่นั่ง ที่ โทร. : 02-7895644 และ 095-3691591
- ส่งใบสมัครมาที่โทรสาร (FAX) : 02-9030080 ต่อ 1724
- ส่งใบสมัครมาที่ อีเมล : info@vickktraining.com vickktraining@gmail.com
- สมัครผ่านเว็บไซต์ที่ www.vickktraining.com

การชำระเงิน

- โอนเงินหรือฝากเช็ค เข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขา มีนบุรี ชื่อบัญชี บริษัท วิคค์ เทรนนิ่ง จำกัด เลขที่บัญชี 109-243809-5 หรือ เงินสด / เช็ค สั่งจ่าย บริษัท วิคค์ เทรนนิ่ง จำกัด กรณีชำระที่หน้างาน
- פקิซใบ Pay in ไปที่ 02-9030080 ต่อ 1724 หรือสแกนไฟล์ส่งไปที่ vickktraining@gmail.com

รายละเอียดผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย (ค่าบริการ) บริษัท วิคค์ เทรนนิ่ง จำกัด สำนักงานใหญ่ Tax ID: 0105549026812  
ที่อยู่ 17/24 ม.ปรีญา รามอินทรา – วัชรพล ช.วัชรพล 2 (รามอินทรา 55/8) แขวงท่าแร้ง เขตบางเขน กรุงเทพฯ 10230