



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 20 พฤศจิกายน 2569 เวลา 9.00 - 16.00น.

พบกับวิทยากร 2 ท่าน ระดับมืออาชีพ

อาจารย์ ดร. วชิระ ชนะบุตร และ อาจารย์ ดร.สวณีย์ อ่อนสุวรรณ

ความสำคัญ

ในยุคที่ธุรกิจขับเคลื่อนด้วยความเร็วและข้อมูล มิติการทำงานของเลขานุการได้เปลี่ยนไปอย่างมาก องค์กรยุคใหม่ไม่ได้มองหาเลขานุการที่ทำเพียงนัดหมายหรือพิมพ์งาน แต่ต้องการ "คู่คิดเชิงกลยุทธ์" (Strategic Partner) ที่สามารถบริหารเวลา ข้อมูล และโครงการแทนผู้บริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ เทคโนโลยี AI เช่น Google AI Gemini , ChatGPT และ Claude ได้กลายเป็นสิ่งจำเป็นสำคัญที่จะช่วยให้เลขานุการสามารถลดเวลางานเอกสาร หรืองานประจำลงได้มาก

มาเพื่อติดปีกทักษะเลขานุการ ให้สามารถใช้ AI ในการจัดการข้อมูล จัดการตารางงานที่ซับซ้อน ร่างเอกสารระดับ Executive และจัดการโครงการได้อย่างมืออาชีพ แน่นอน เพื่อให้เลขานุการสามารถประยุกต์ใช้เครื่องมือ AI ในการคิด วิเคราะห์ สรุปผล สื่อสาร ช่วยงานผู้บริหารได้อย่างมืออาชีพ และมีระดับตามมาตรฐานสากล

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



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

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจบทบาทและปรับ Mindset ของเหล่าผู้บริหารยุค AI ที่เน้นการทำงานเชิงกลยุทธ์ (Strategic Partner)
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีทักษะการใช้ Prompt (การสั่งงาน AI) ได้อย่างเหมาะสมกับบริบทงานต่างๆ และสามารถใช้อ AI ยอดนิยม เช่น Google AI Gemini , ChatGPT 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 เพื่อจัดสรรเวลาทำงานและเวลาพักผ่อนเชิงกลยุทธ์ให้ผู้บริหาร

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



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

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 อย่างปลอดภัยและเป็นมืออาชีพ

- การใช้ AI ช่วยคิดโครงสร้างและแปลงเนื้อหารายงานพิมพ์ 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: Google AI Pro (แบบแพ็คเกจสมาชิก) หรือ Google Gemini , ChatGPT และ Claude (สามารถใช้แบบฟรีได้-มีข้อจำกัด)
- 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 อาทิเช่น

- ปรึกษาด้านพัฒนทรัพยากรมนุษย์ ให้กับหลากหลายองค์กร เช่น CP ALL บริษัท พิภูมทอง 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