

## Public Online Training

### หลักสูตร ผู้ช่วยผู้บริหาร/เลขานุการรุ่นใหม่ Digital 5.0 มือขวาเบอร์หนึ่งที่เจ้านายอยากได้ ลูกค้าพอใจ



What Is a Professional Secretary?



วันที่ 24 เมษายน 2569 เวลา 9.00 - 16.00น.

พบกับวิทยากร 2 ท่าน ระดับมืออาชีพ

ผศ.ดร.นิภาพร เมืองจันทร์ และ อ.โกมินทร์ เมืองจันทร์

#### ความสำคัญ

ผู้ช่วยผู้บริหาร หรือ เลขานุการ เป็นตำแหน่งงานที่สำคัญยิ่ง เพราะต้องดูแลรับผิดชอบงานในด้านต่างๆของผู้บริหาร ซึ่งล้วนแล้วแต่เป็นงานที่สำคัญ และส่งผลต่อความสำเร็จและภาพลักษณ์ขององค์กรเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้นผู้ช่วยผู้บริหาร หรือ เลขานุการ จะต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการบริหารงาน ทั้งแบบองค์กรรวม และแบบแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี ตลอดถึงการบริหารความสัมพันธ์ในการทำงานกับบุคคลทุกระดับ 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 เพื่อให้งาน และภารกิจต่างๆสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย



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

## 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
- วิธีปฏิบัติในการตรวจลั่นกรองเอกสารก่อนนำเสนอผู้บริหาร
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการประชุม
- เทคนิคการเขียนเอกสารเชิงธุรกิจ
  - จดหมายธุรกิจ (Business Letter)
  - จดหมายโต้ตอบ ภายในองค์กร /บันทึกข้อความ (Memorandum: Memo)

### Module 4 : การบริหารเวลาให้ได้ประโยชน์สูงสุด (Effective Time Management)

- 80/20 กฎการทำงานแบบพาเรโต (จัดการงานให้ลุล่วงในเวลาสั้นที่สุด)
- วิธีจัดระเบียบแต่ละวัน และวิธีวางแผนการทำงานที่ดีที่สุด
- Tips การบริหารเวลาให้ประสบความสำเร็จ
  - ตัวอย่าง แบบฟอร์ม To Do List เพื่อการบริหารจัดการ การควบคุมเวลา การจัดลำดับความสำคัญของงาน และ การติดตามงานอย่างมีประสิทธิภาพ
  - คุณวางแผนได้ดีแค่ไหน?
  - ข้อเสนอแนะสำหรับเพิ่มเวลาให้ผู้ช่วยผู้บริหาร / เลขานุการ



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

#### 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)

- การพัฒนาภาวะทางอารมณ์
- 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 ให้ความรู้ ชมวีดิทัศน์ กรณีศึกษา กิจกรรมประกอบการอบรม
- ✓ ถาม-ตอบ ทุกข้อสงสัย / สรุปการเรียนรู้ ให้นำไปประยุกต์สู่การทำงานได้จริง

#### 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**



### ผศ.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](mailto:vickktraining@gmail.com)

2. สมัครผ่านเว็บไซต์ [www.vickktraining.com](http://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 ตลาดดวงศร 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 ปรินุ งามอินทรา.- วัชรพล ช วัชรพล.2 (รามอินทรา 55/8) แขวงท่าแร้ง เขตบางเขน กรุงเทพฯ 10230