

อาจารย์ประภาภรณ์ พันธ์พรประสิทธิ์

การศึกษา

วิทยาลัยพณิชยการพระนคร สาขาเอก วิชาเลขานุการบริหาร (ปี 2512)

ตำแหน่งปัจจุบัน

วิทยากรรับเชิญ – จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรภาคเอกชน และสถาบันจัดการฝึกอบรม

วิทยากรบรรยายมากกว่า 25 ปี

ประวัติการศึกษา

วิทยาลัยพณิชยการพระนคร สาขาเอก วิชาเลขานุการบริหาร (ปี 2512)

ประวัติการทำงาน

อดีตเลขานุการบริหาร

ฝ่ายบุคคล บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย จำกัด

อดีตเลขานุการบริหาร

ฝ่ายขาย ฝ่ายโฆษณา และฝ่ายชุดเจาะน้ำมัน

บริษัท เอสโซ่ แสตนด์การ์ด ประเทศไทย จำกัด

อดีตเลขานุการบริหาร

ฝ่ายการตลาด และ ฝ่ายจัดการ

บริษัท เบอรัลลี่ ยูคเกอร์ จำกัด (มหาชน)

อดีตเลขานุการบริหาร

กรรมการผู้จัดการ และ

อดีตผู้จัดการส่วนบริหารงานทั่วไป

บริษัท อุตสาหกรรมทำเครื่องแก้วไทย จำกัด (มหาชน)

หน่วยงานราชการ

- กรมประชาสัมพันธ์
- ม. จุฬาลงกรณ์ คณะแพทยศาสตร์
- ม. เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- ม. วลัยลักษณ์ ศูนย์วิทยบริการ
- สำนักงาน ปปช.
- ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ
- ม. ทักษิณ
- ม. สงขลานครินทร์ คณะแพทยศาสตร์
- ม. มหิดล
- กระทรวงศึกษาธิการ
- ม. ศรีปทุม
- การไฟฟ้าฝ่ายผลิต
- ธนาคารกรุงไทย
- สนนง. อัยการสูงสุด
- ธนาคารแห่งประเทศไทย
- โรงพยาบาลอนันตมหิดล (สระบุรี)
- สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- การประปานครหลวง
- ม. เกษตรศาสตร์ คณะบริหาร
- กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- ม. มหาสารคาม สำนักบริการวิชาการ
- ม. ขอนแก่น
- โรงพยาบาลหัวเฉียว
- โรงพยาบาลรามารินทร์
- สนนง.ปปง
- ม. สุขุทัยธรรมมาธิราช
- ม. เทคโนโลยีสุรนารี
- การรถไฟแห่งประเทศไทย
- โรงพยาบาลศิริราช ปิยมหาราชการุณย์
- ม. จุฬาลงกรณ์

บริษัทเอกชน (In-house Training)

- บ. เบียร์ทิพย์บริเวอรี่
- บ. เอ็ม เค
- บ. อี เอส พี เทคโนโลยี
- บ. เดอะมอลล์กรุ๊ป จำกัด
- บ. ซิโน-ไทย เอนจิเนียริง แอนด์ คอนสตรัคชั่น จำกัด (มหาชน)
- บ. เซ็นทรัล เทรดดิ้ง
- บ. บางจากปิโตรเลียม
- บ. อิตาเลียนไทย ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด
- บ. เจนเนอรัล เอนจิเนียริง จำกัด (มหาชน)
- บ. เบอร์ลี่ ยุคเกอร์ จำกัด (มหาชน)
- บ. บิ๊กซีซูเปอร์ เซ็นเตอร์
- บ. ซีคอนดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด
- บ. ปูนซิเมนต์ไทย จำกัด
- บ. โฮสเทลกา จำกัด

- กิจกรรมทางสังคม**
- กรรมการบริหาร สมาคมเลขานุการการจัดการแห่งประเทศไทย 3 สมัย
 - อุปนายกฝ่ายภายในประเทศ
 - ประธานฝ่ายการศึกษา และ ฝ่ายวารสาร
 - รองประธานคณะกรรมการกองทุนการศึกษาสมาคมฯ
 - ผู้แทนเข้าร่วมการฝึกอบรมภาคพื้นเอเชีย ที่ประเทศสิงคโปร์ และ ประเทศมาเลเซีย

หลักสูตรบรรยาย เช่น

1. คู่ความเป็นเลิศ “เลขานุการมืออาชีพ – ระดับผู้ช่วยผู้บริหาร”

(Self Management Skills for Today’s Secretaries & Office Professionals)

2. การบริหารการประชุมที่มีประสิทธิผล
3. การเสริมสร้างและพัฒนาบุคลิกภาพอย่างมีระดับ
 - หัวหน้างาน
 - ผู้ปฏิบัติงาน
 - ผู้นำ
4. การบริหารงาน “ธุรการยุคใหม่”
5. การบริหารระบบงานและการจัดเก็บเอกสาร ยุคไร้กระดาษ
6. การพัฒนาการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กร
7. การสื่อสาร “ทางโทรศัพท์” อย่างมีประสิทธิภาพ (ทั้งไทย และ อังกฤษ)

(Smart by English Telephone Etiquettes and Mannerism)

8. การสื่อสาร “ด้านการเขียน” (ทั้งไทย และ อังกฤษ)

(English Business Writing for Effective Communications)

- รายงาน (Report)
- บันทึก และ จดหมาย (Memo & Letter)
- การนำเสนอ (Presentation)
- การจดบันทึก และ เขียนรายงานการประชุม (Minutes of Meeting)

- E-Mail

9. กลยุทธ์การพัฒนาระบบงาน “การวางแผนและบริหารเวลางานประจำวัน”
10. กลยุทธ์การบริหารด้านสื่อสารองค์กร สู่วิธีการเป็นเลิศเพื่อศักยภาพการแข่งขัน
11. ทักษะการเป็นผู้บริหารระดับกลางที่ประสบผลสำเร็จ
12. การเสริมสร้างภาพลักษณ์ของหัวหน้างานยุคใหม่

(The Challenge of Administration Management Leadership
Competencies)

13. ศักยภาพขององค์กรยุคพัฒนา สู่อุตสาหกรรมมืออาชีพ
14. โครงการพัฒนาบุคลากรด้านงานบริการอย่างมืออาชีพ
15. จิตวิทยาสู่ความเป็นเลิศการทำงานเป็นทีม
16. เทคนิคการบันทึกและการจัดทำรายงานการประชุม
17. จุดประกาย...สู่ผลสำเร็จ “ศักยภาพการสร้างแรงบันดาลใจและการมีส่วนร่วม

ของระดับจัดการ

(Effective Influencing And Persuasive Skills For Managers)

ติดต่อฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์

Tel. 089-773-7091 , 089-606-0444

www.hrdzenter.com www.facebook.com/hrd.zenter

E-mail : hrdzenter@gmail.com

