

# การใช้ภาษาอังกฤษ ในงานฝึกอบรม

รุ่นที่ 4  
มอบวุฒิบัตร

ในงานฝึกอบรม การใช้ภาษาอังกฤษให้เหมาะสมกับสถานการณ์เป็นสิ่งที่เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมควรต้องรู้ ไม่ว่าจะเป็น การพูดโต้ตอบ การกล่าวเปิด-ปิด แม้กระทั่งการส่งเอกสารยืนยันต่าง ๆ

หากเจ้าหน้าที่ได้เรียนรู้ และฝึก พร้อมคำชี้แนะตามหลักการที่ถูกต้อง ย่อมทำให้สามารถนำกลับไปปรับใช้ได้ง่าย

หลักสูตรนี้ เน้นรูปประโยคต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในงานฝึกอบรมทั้งกระบวนการ พร้อม template เพื่อช่วยให้เจ้าหน้าที่ ฝึกอบรมสื่อสารภาษาอังกฤษได้อย่างมั่นใจยิ่งขึ้น เพื่อภาพลักษณ์ที่ดีของ HR และองค์กร

## เทคนิคการใช้ภาษาอังกฤษที่จะได้เรียนรู้

- ภาษาที่ควรเลือกใช้
- การพูดให้ถูกต้องตามสำเนียงของเจ้าของภาษา
- เทคนิคการกล่าวเปิด-ปิด ให้มีชีวิตชีวา
- Template ภาษาอังกฤษเพื่อนำไปปรับใช้

วัน เวลา และสถานที่

**วันเสาร์ที่ 30 กันยายน 2560**

เวลา 09.00 - 16.00 น. (ลงทะเบียน 08.30 น.)

สถานที่ ห้องฝึกอบรม

เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด

วิทยากรผู้บรรยาย

## อาจารย์กณสมิทธิ์ ัญญสมิทธิ์โกศล

- วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารงานฝึกอบรมและ พัฒนาการทรัพยากรบุคคล
- อาจารย์พิเศษด้านภาษาอังกฤษในการทำงาน อดีต
- หัวหน้าสาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ มหาวิทยาลัยเอกชน
- ผู้บริหารงานฝึกอบรมและพัฒนาคณะกรรณการศึกษาระดับ การศึกษา
- อักษรศาสตรบัณฑิต วิชาเอกภาษาอังกฤษ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- ปริญญาโท การสอนภาษาอังกฤษ เป็นภาษาต่างประเทศ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

อัตราค่าอบรมท่านละ



บุคคลทั่วไป 2,800 บาท +VAT 196 รวม 2,996 บาท / สมาชิก 2,500 บาท +VAT 175 รวม 2,675 บาท  
ชำระเงินก่อนวันที่ 23 ก.ย. 2560 ลด 300 บาท

# หัวข้อการฝึกอบรม

## 1. เรียนรู้มารยาทและประโยคที่ควรทราบในงานฝึกอบรม

- การแจ้งข้อมูลทาง e-mail หรือทางโทรศัพท์
- การรับลงทะเบียน
- การเปิด-ปิดเบรค
- การสอบถามปัญหาต่างๆ

### Workshop 1

## 2. การกล่าวเปิดการอบรมและการแนะนำวิทยากร

### Workshop 2 ฝึกกล่าวเปิดการอบรมและแนะนำวิทยากรรายบุคคล

## 3. การกล่าวปิดการฝึกอบรม

### Workshop 3 ฝึกกล่าวปิดรายบุคคล

## 4. ฝึกการออกเสียงเพื่อให้สำเนียงถูกต้อง

## 5. ถาม-ตอบ

วิธีการฝึกอบรม เน้นการฝึกปฏิบัติ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ฝึกและรับการชี้แนะจากวิทยากรอย่างใกล้ชิด



## หลักสูตรฝึกอบรม การใช้ภาษาอังกฤษในงานฝึกอบรม รุ่นที่ 4

1. ชื่อ-นามสกุล..... 2. ชื่อ-นามสกุล.....

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

E-mail..... มือถือ..... E-mail..... มือถือ.....

### ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกใบกำกับภาษี

บริษัท..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... สาขา.....

ที่อยู่.....

ประเภทธุรกิจ..... โทรศัพท์..... ต่อ..... โทรสาร.....

ผู้ติดต่อ..... E-mail..... มือถือ.....

โอนเงิน หรือเช็คขีดคร่อมในนาม บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด หรือ HR Center Co., Ltd.

- ธนาคารกรุงเทพ สาขาสี่แยกบางนา บัญชีกระแสรายวัน เลขที่ 2403005727
- ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาศรีนครินทร์ (กรุงเทพฯกรีฑา) บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 0802359647
- ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขานนทบุรี-กรุงเทพฯกรีฑา บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 3071269091

### 1. บริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการเก็บค่าใช้จ่ายเพิ่มหากมีค่าธรรมเนียมในการโอนเงินเกิดขึ้น

### 2. ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน (ถ้ามี) ผู้โอนเงินต้องเป็นผู้ชำระค่าธรรมเนียมเอง

- กรณีชำระเงินล่วงหน้า กรุณา Fax สำเนาใบโอนเงิน โดยระบุชื่อบริษัท ชื่อหลักสูตร พร้อมเอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% มาที่บริษัทก่อนวันฝึกอบรม
- เอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% กรุณานำมาให้ในวันฝึกอบรม มิฉะนั้น จะต้องชำระค่าฝึกอบรมเต็มจำนวน
- บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด 52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงสะพานสูง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250 เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 13 หลัก 0105540023934

หมายเหตุ กรณียกเลิกการเข้าฝึกอบรมกรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันฝึกอบรม มิฉะนั้นจะตั้งชำระ 30% ของราคาค่าฝึกอบรม

สนใจสมัครมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public1.hrcenter@gmail.com โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสาร, อาหารว่าง และอาหารกลางวัน (ราคาต่อ 1 ท่าน)