

# การเป็น วิทยากร ฝึกอบรมในองค์กร TRAIN THE TRAINERS

“การฝึกปฏิบัตินี้เป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่และผู้บริหารทุกท่านที่ต้องการขยาย  
ความรู้ และทักษะให้ทีมงาน ด้วยการเป็นวิทยากรฝึกอบรมในองค์กร”

รุ่นที่ **108**  
มอบวุฒิบัตร

ลดต้นทุนในการพัฒนาพนักงานด้วยการใช้วิทยากรภายในองค์กร  
สร้าง “วิทยากรฝึกอบรมในองค์กร” เพื่อ :-

- ใช้ศักยภาพของพนักงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร
- เกิดการแบ่งปันความรู้ การกระจายความรู้และทักษะให้พนักงานผู้อื่นเพื่อเพิ่มความสามารถในการแข่งขันให้กับองค์กร
- ประหยัดงบประมาณการใช้ “วิทยากรจากภายนอก” ในหลักสูตรจำนวนมากที่ “วิทยากรภายใน” น่าจะทำได้ดีกว่า

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อเรียนรู้หลักในการเป็น “วิทยากรที่ดี”
2. เพื่อฝึกทักษะของการเป็นผู้สอนและผู้ให้การฝึกอบรม
3. เพื่อวางแผนในการเตรียมการสอนของวิทยากร
4. เพื่อให้เข้าใจถึงหลักในการพูดและการบรรยายที่มีประสิทธิภาพ
5. เพื่อใช้หลักจิตวิทยาในการเรียนรู้พฤติกรรมของคน

## วัน เวลา และสถานที่

วันพุธที่ 6 - วันพฤหัสบดีที่ 7 ธันวาคม 2560

เวลา 09.00 - 16.30 น. (ลงทะเบียน 08.30 น.)

โรงแรม แกรนด์ สุขุมวิท กรุงเทพฯ (สุขุมวิท ซอย 6)

## หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์
- ผู้จัดการฝ่ายฝึกอบรม
- เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม
- ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานทุกท่าน
- ผู้ที่ต้องทำหน้าที่เป็นวิทยากรในหน่วยงาน

## อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 6,500 บาท +VAT 455 รวม 6,955 บาท

บุคคลทั่วไป 7,500 บาท +VAT 525 รวม 8,025 บาท

## นำฝึกอบรมโดย

## อาจารย์เสนีย์ แดงวงษ์

- กรรมการผู้อำนวยการ  
บริษัท ไอ.เอ็ม.ไอ. (ประเทศไทย) จำกัด

## วิธีการฝึกอบรม

1. การบรรยาย และฝึกปฏิบัติ
2. การสาธิตวิธีการสอน
3. การฝึกพูด และการฝึกบรรยาย
4. การนำเสนอ
5. การประเมินผลผู้เข้ารับการฝึกอบรม



พิเศษ ผู้เข้าอบรมหลักสูตรนี้ จะได้รับหนังสือ 2 เล่ม ฟรี

1. วิทยากรนอกกรอบ  
ราคา 190 บาท ฟรี 1 เล่ม
2. กว่าจะมาเป็นวิทยากรที่ปรึกษา  
ราคา 170 บาท ฟรี 1 เล่ม

## กำหนดการฝึกอบรม

เวลา	วันพุธที่ 6 ธันวาคม 2560	วันพฤหัสบดีที่ 7 ธันวาคม 2560
08.30 น.	ลงทะเบียนรับเอกสาร	
09.00 น.	กล่าวเปิดการฝึกอบรม ชี้แจงและแนะนำ - ความสำคัญของการเป็นวิทยากรฝึกอบรมที่ดี - ปัจจัยของการเป็นวิทยากรที่มีประสิทธิภาพ	การฝึกอบรม (ต่อ) ศิลปะการพูดและการบรรยายสำหรับวิทยากร - ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการพูด - เทคนิคและวิธีการพูดสำหรับวิทยากร
10.30 น.	พัก/เครื่องดื่ม	พัก/เครื่องดื่ม
10.45 น.	- จรรยาบรรณของการเป็นวิทยากร - หน้าที่และความรับผิดชอบของการเป็นวิทยากร	ภาคปฏิบัติครั้งที่ 2 - “ศิลปะการสอน...สำหรับวิทยากร”
12.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 น.	- หลักการวางแผนและการเตรียมการสอน - ขั้นตอนการวางแผนเพื่อเตรียมการสอนให้ได้ผล	ภาคปฏิบัติครั้งที่ 3 - การใช้เทคนิคต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
14.30 น.	พัก/เครื่องดื่ม	พัก/เครื่องดื่ม
14.45 น.	ภาคปฏิบัติครั้งที่ 1 - การเขียนแผนการฝึกอบรม	- การสร้างบรรยากาศในการฝึกอบรม - ประเมินผลการฝึกอบรม
16.30 น.	พักการฝึกอบรม	ปิดการฝึกอบรม/มอบวุฒิบัตร

### หลักสูตรฝึกอบรม การเป็นวิทยากรฝึกอบรมในองค์กร รุ่นที่ 108 “วันที่ 6-7 ธ.ค. 2560”

1. ชื่อ-นามสกุล.....	2. ชื่อ-นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
E-mail.....	E-mail.....
ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกไปกำกับภาษี	
บริษัท .....	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... สาขา .....
ที่อยู่ .....	
ประเภทธุรกิจ.....	โทรศัพท์..... ต่อ..... โทรสาร.....
ผู้ติดต่อ .....	E-mail .....

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมก่อนวันงาน

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

- ธนาคารกรุงเทพ สาขาสี่แยกบางนา บัญชีกระแสรายวัน เลขที่ 2403005727
- ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาศรีนครินทร์ (กรุงเทพฯกรีฑา) บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 0802359647
- ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขานนทบุรีศรีนครินทร์-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% กรุณานำมาในวันฝึกอบรม มิฉะนั้น จะต้องชำระค่าฝึกอบรมเต็มจำนวน
- บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด 52/37 ซอยกรุงเทพฯกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพฯกรีฑา แขวงสะพานสูง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250  
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 13 หลัก 0105540023934

หมายเหตุ กรณียกเลิกการเข้าฝึกอบรมกรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันฝึกอบรม มิฉะนั้นจะต้องชำระ 30% ของราคาค่าฝึกอบรม

สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public1.hrcenter@gmail.com โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1  
อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสาร, อาหารว่าง และอาหารกลางวัน (ราคาต่อ 1 ท่าน)