



การพัฒนาทักษะเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม/วิทยากรฝึกอบรมภายในองค์กรให้เป็นมืออาชีพ

วันเสาร์ที่ 14 มีนาคม 2569

9.00-16.00 น. โรงแรมเดอะพาลาสโซรัชดา

หลักสูตรนี้มุ่งเน้นให้เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมหรือวิทยากรภายในองค์กรให้มีทักษะ และมีความพร้อม ในการจัด อบรมสัมมนาภายในองค์กร โดยมุ่งเน้นให้ทราบถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และขั้นตอน วิธีการ ใน การเป็นวิทยากรฝึกอบรม เช่น การกล่าวเปิดการอบรม และกล่าวปิด การวางตัว การสร้างบรรยากาศเพื่อ กระตุ้นให้พนักงานมีส่วนร่วม รวมถึงการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า และการสร้างกิจกรรม หรือเกมส์ เพื่อนำไป ประยุกต์ให้เข้ากับการอบรม รวมถึงเพื่อให้การฝึกอบรมบรรลุตามเป้าหมายขององค์กร และยังช่วยในการ พัฒนาการวางแผนการฝึกอบรมขององค์กรได้มีอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ในการอบรมสัมมนา

1. ผู้เข้ารับการอบรมทราบถึงบทบาทหน้าที่ของวิทยากร
2. ทราบถึงขั้นตอนในการฝึกอบรมและการจัดเตรียมความพร้อม
3. ทราบถึงหลักและวิธีการพูด กล่าวเปิด และกล่าวปิด
4. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบถึงหลักการและวิธีการสร้าง หรือกระตุ้นในการมีส่วนร่วมของพนักงาน อบรมให้สำเร็จตามเป้าหมายขององค์กรรวมถึงนำกิจกรรมหรือเกมส์มาใช้
5. ทราบถึงแนวทางในการค้นหาวิทยากร การคัดเลือกวิทยากร ให้ตรงตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของ หน่วยงานภายในองค์กร
6. เพื่อเป็นแนวทางการทำงานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรอย่างถูกหลักการและเป็นขั้นตอน
7. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมทราบถึงเทคนิคในการนำเสนอในการเป็นวิทยากร

8. ทราบถึงเทคนิคการสอนในแต่ละหน่วยงาน

9. ผู้เข้ารับการอบรมเป็นวิทยากร ทราบถึงการเตรียมตัว และเตรียมความพร้อมก่อนการสอนและชั้นเวที

10. ผู้เข้ารับการอบรมเป็นวิทยากรทราบถึงเทคนิควิธีการ สื่อสาร การพูด การสอนด้วยภาพการแนะนำตัว

11. ข้อควรระวังในการเป็นวิทยากร และการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

หัวข้อการฝึกอบรม

1. ทบทวนหน้าที่หน้าที่ และความสำคัญของวิทยากรฝึกอบรม

2. ขั้นตอนในการฝึกอบรม และการจัดเตรียมความพร้อม

3. หลักการและวิธีการถ่ายทอดการสื่อสารและการติดต่อประสานงานภายในองค์กร

4. การพูด และการสื่อสาร การประสานงาน รวมถึงการบริหารเวลาในการฝึกอบรม

5. การแนะนำตัววิทยากร การชี้แจง และวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม รวมถึงการกระตุ้น และสร้างบรรยากาศก่อนการฝึกอบรม

6. การค้นหา และคัดเลือกบุคคลากรเพื่อทำหน้าที่เป็นวิทยากร

7. การจัดเตรียมความพร้อมก่อนการฝึกอบรม และการจัดรูปแบบห้องอบรม

8. การเลือกใช้วัสดุทัศนูปกรณ์/สื่อ การสอนด้วยภาพ และเกมส์ที่ใช้ในการอบรม

9. การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในการฝึกอบรม

10. การวางแผนกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการฝึกอบรม

11. การออกแบบหลักสูตรเพื่อให้ตรงกับปัญหาของหน่วยงานและองค์กร

12. การประเมินผลการฝึกอบรม และติดตามผลการฝึกอบรม

13. การหาแหล่งข้อมูล และการเตรียมข้อมูลก่อนการสอน

14. การสร้างบรรยากาศในการเรียนการสอน และสร้างความสัมพันธ์ระหว่างวิทยากรและผู้เข้ารับการอบรม รวมถึงการจัดกิจกรรม **workshop ในการสอน**

15. การเขียนหลักสูตร และการเขียน Power point เพื่อนำเสนอ

16. การเป็นวิทยากรให้ประสบความสำเร็จ

17. การจัดทำรายงานต่างๆ สำหรับการฝึกอบรมภายในและภายนอกองค์กร

- รายงานการฝึกอบรมสำหรับพนักงานใหม่
- รายงานการจัดฝึกอบรมภายนอก
- รายงานประสิทธิภาพการฝึกอบรม

- การจัดทำแผนการฝึกอบรมประจำปี
 - การประเมินผลในการฝึกอบรม
18. ปัญหาและข้อควรระวังในการเป็นวิทยากร

วิธีการฝึกอบรม - สัมมนา

เป็นการฝึกอบรมโดยการมีส่วนร่วมและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ร่วมกัน ทั้งกิจกรรม เกมส์ รวมถึงการ
แสดงความคิดเห็น ถาม - ตอบ

➤ อัตราค่าลงทะเบียน

(รวมค่าเอกสาร อาหารกลางวัน และอาหารว่างตลอดการสัมมนา)

ค่าอบรม	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 %	ราคาสุทธิ
ค่าสัมมนา Onsite	3,700	259	111	3,848
สมัคร 3 ท่านๆละ Onsite	3,500	245	105	3,640

ราคานี้รวมเอกสาร อาหารว่างและอาหารกลางวันตลอดหลักสูตร ใบเสร็จค่าลงทะเบียน
สามารถนำไปบันทึกหักค่าใช้จ่ายทางบัญชีได้ 200 %

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้

- 1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีออมทรัพย์ สาขาโลตัสรามอินทรา 109 เลขที่ 148-3-63836-8
ชื่อบัญชี บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด
และแฟกซ์ใบ Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) info.ptstraining@gmail.com
พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร

1. ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด (Professional Training Solution Co.,Ltd.)

2. หัก ณ ที่จ่าย 3% ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105566006450
บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด
เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤษภาวิไล 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แขวง 3
แขวงบางชั้น เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรัญญา

Professional Training Solution

Tel 02 -1753330, 086-6183752

www.ptstraining.co.th

อีเมล info.ptstraining@gmail.com, ptstraining3@gmail.com

ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีได้ **200%** ของค่าใช้จ่ายจริง
(พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ใช้ 19 ตุลาคม พ.ศ.2548 เป็นต้นไป)

แบบฟอร์มการลงทะเบียน

**หลักสูตร หัวหน้าคลังสินค้าและจัดส่งยุคใหม่กับการบริหารงาน
และบริหารคนให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ**

ส่งมาที่ email : ptstraining3@gmail.com หรือ info.ptstraining@gmail.com

บริษัท _____

ที่อยู่ออกไปกำกับภาษี _____

รหัสไปรษณีย์ _____ TAX ID _____

ชื่อผู้ประสานงาน (HR) _____ โทรศัพท์ _____ ต่อ _____

Fax: _____ E-mail: _____

วันสัมมนา _____

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ _____

E-mail: _____

2. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____