



**Course:**

# Training the Trainer

เทคนิคการเป็นวิทยากร

---

**Duration:** 1 Day (9:00 – 16:00)

**หลักการและเหตุผล:**

ปัจจุบันองค์กรขนาดใหญ่หลายแห่งให้ความสำคัญและหันมาส่งเสริมให้บุคลากรที่มีความสามารถ ได้มีทักษะในการถ่ายทอดความรู้ให้กับคนทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อพัฒนาทักษะในการทำงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ในขณะที่เดียวกันก็สร้างวัฒนธรรมในการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นในองค์กร หลักสูตร Training the Trainer เป็นหลักสูตรที่ได้รับการออกแบบมาเพื่อฝึกฝนและสร้างวิทยากรมืออาชีพโดยเฉพาะ โดยจะเน้นตั้งแต่เรื่องของการรู้จักบทบาทหน้าที่ของวิทยากร การวางแผนในการเป็นวิทยากร จิตวิทยาต่างๆที่เข้ากับผู้ฟัง กลยุทธ์และทักษะที่จำเป็นในการเป็นวิทยากร จนกระทั่งการพัฒนาบุคลิกภาพของวิทยากรให้เป็นที่ยอมรับนับถือจากผู้ฟัง โดยในหลักสูตรนี้ไม่เพียงแต่ฝึกฝนการเป็นวิทยากรในทางทฤษฎีเท่านั้น แต่ยังเน้นในเรื่องของการฝึกปฏิบัติเทคนิคและกลยุทธ์ที่สำคัญต่างๆ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้พัฒนาตนเองสู่การเป็นวิทยากรคุณภาพที่สามารถนำความรู้ไปใช้ได้จริง

**ประโยชน์ที่จะได้รับ:**

- ความรู้พื้นฐานและเทคนิค และกลยุทธ์ต่างๆ ในการเป็นวิทยากร
- ฝึกบรรยายจริง โดยมีวิทยากรมืออาชีพเป็นผู้ให้คำแนะนำและแก้ไขข้อผิดพลาด
- ฝึกฝนเทคนิคการรับมือกับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างการบรรยาย
- สามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการเป็นวิทยากรได้จริง

**หัวข้อการอบรม:**

- Training Process for Non Training Officer
  - ความจำเป็นในการจัดอบรม ( Training Need )
  - การสร้างหลักสูตร ( Learning Design )
  - การดำเนินการบริหารการฝึกอบรม ( Training Management )
  - การประเมินผลและการติดตามผลการฝึกอบรม ( Evaluation & Follow up )
- ความรู้ความเข้าใจ ( Concept )
  - วิทยากร ( Training ) : Talk Show : พิธีกร ( Master of Ceremony ) ต่างกันอย่างไร
  - ความแตกต่างระหว่าง OJT – Training - Coaching
- จิตวิทยาการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ การเตรียมความพร้อมและการดึงดูดความสนใจ
  - กิจกรรมเตรียมความพร้อม (Ice Breaking)
  - การสร้างบรรยากาศระหว่างการสอน (Intervention)
  - การดึงดูดความสนใจด้วย Hook Technique
- 3 P ทักษะพื้นฐานที่จำเป็นสำหรับวิทยากร (Preparation - Performance - Passion)
- การวางแผนการสอนสำหรับวิทยากร Who - What- How



- เทคนิคการสอน รูปแบบต่างๆ
  - การสอนวิชาการ...ให้น่าสนใจ
  - การสอนทักษะ/ การปฏิบัติงาน...ให้จำฝังใจ
  - การสอนแบบ O-L-E Technique...ให้เก่งงานและเชี่ยวชาญ
- การประเมินการเรียนรู้ของผู้เรียน
- การออกแบบและใช้สื่อประกอบการอบรม
- ฝึกปฏิบัติ การวางแผนการสอนและการฝึกทักษะการสอน

**เหมาะสำหรับ:**

- Trainer ผู้ทำหน้าที่สอนงาน /วิทยากร
- Leader, Supervisor, Manager

**วิทยากร:**

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจาก บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด

**วัน เวลา สถานที่ และค่าใช้จ่าย ในการเข้าร่วมงานสัมมนา**

วันที่ 23 สิงหาคม 2567 เวลา 09.00 - 16.00 น. โดยสามารถเลือกการเข้าอบรมได้ 2 ช่องทาง ดังนี้

1. เข้าร่วมอบรมที่โรงแรมจัสมิน ซิตี้ (ซอยสุขุมวิท 23) หรือโรงแรมที่เทียบเท่า  
**(สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน)**  
ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมงานสัมมนา ราคา 6,500 บาท (ราคานี้ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)
2. เข้าร่วมอบรมแบบทางไกลโดยการประชุม Distance Learning Instructor-led Virtual Class via Face to Face Application  
ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมงานสัมมนา ราคา 5,500 บาท (ราคานี้ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)

สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อผู้ประสานงานอบรม โทร: 02 949 0955, 02 318 6891, 086 337 8266, Email: [seminar@bostonnetwork.com](mailto:seminar@bostonnetwork.com) และ Line ID: @bostonnetwork

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

**สร้างสรรค์หลักสูตรสัมมนาคุณภาพเยี่ยมโดย**





แผนที่ โรงแรมจัสมิน ซิตี้ (ซอยสุขุมวิท 23) (สถานที่ที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน)





## Registration Form

บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด (สำนักงานใหญ่) 573/140 ซอยรามคำแหง 39 แขวงพลับพลา  
เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร 10310 Tel: 02-949-0955, 02-318-6891  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105548037730

ข้อมูลผู้เข้าร่วมสัมมนา : (โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและชัดเจน, ภาษาไทย: ตัวบรรจง, ภาษาอังกฤษ: ตัวพิมพ์)

<b>หลักสูตรที่ร่วมสัมมนา</b> _____	<b>วันสัมมนา</b> _____
<b>สนใจร่วมการอบรม</b> <input type="checkbox"/> แบบ Classroom <input type="checkbox"/> แบบ Virtual Online <input type="checkbox"/> เข้าร่วมได้ทั้ง 2 แบบ <input type="checkbox"/> ขึ้นอยู่กับกรณียืนยันการจัดจากสถาบัน	
ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____	_____
(ภาษาอังกฤษ) _____	_____
บริษัท (ภาษาไทย) _____	_____
(ภาษาอังกฤษ) _____	_____
ตำแหน่งงาน: _____	แผนก/ฝ่าย: _____
เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน: _____	เบอร์โทรศัพท์มือถือ: _____
เบอร์โทรสาร Fax: _____	E-mail: _____
ชื่อผู้ประสานงาน (HR) _____	เบอร์โทรศัพท์ _____

ข้อมูลเพื่อใช้ออกใบกำกับภาษี : โปรดตรวจสอบความชัดเจนครบถ้วน เพื่อความถูกต้องของใบเสร็จใบกำกับภาษีที่ท่านจะได้รับ)

ชื่อที่ให้ระบุในใบกำกับภาษี : _____	<input type="checkbox"/> ตามชื่อบริษัทด้านบน
ที่อยู่ให้ระบุในใบกำกับภาษี: _____	_____
_____	_____

การชำระเงินค่าสัมมนา : สามารถสอบถามรายละเอียดและสำรองที่นั่งได้ที่ 02-949-0955, 02-318-6891 ต่อ 104, 105, 108, 109

<b>วิธีการชำระเงิน</b> <input type="checkbox"/> โอนเงินเข้าบัญชี บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด ธนาคารที่เอ็มบีธนชาต สาขาเอสพลานาด รัชดา บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 667-2-01501-0 โอนวันที่ _____ ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาสี่แยกศรีวิภา บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 140-2-63049-9 โอนวันที่ _____ <input type="checkbox"/> ถีเช็คจ่ายหน้างานในนาม บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด <input type="checkbox"/> จ่ายเงินสดหน้างาน
<b>ข้อมูลครบถ้วนแล้ว กรุณาส่งกลับมาที่ Email: seminar@bostonnetwork.com หรือ ส่งผ่าน Line ID: @bostonnetwork</b> <b>*โปรดนำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายมายื่นในวันสัมมนา*</b> 1) บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการสำรองที่นั่งให้แก่ผู้ส่งเอกสารลงทะเบียนครบถ้วนและชำระเงินแล้วเท่านั้น 2) เจ้าหน้าที่จะแจ้งยืนยันการลงทะเบียนของท่านอีกครั้งหลังจากได้รับเอกสาร 3) ในกรณีที่ท่านสำรองที่นั่งไว้แล้วแต่ไม่สามารถเข้าร่วมการสัมมนาได้ กรุณาแจ้งล่วงหน้าก่อนวันงานอย่างน้อย 10 วัน <b>*หากไม่แจ้งตามกำหนด ท่านจะต้องชำระค่าธรรมเนียมเอกสารเป็นจำนวน 50% ของอัตราค่าลงทะเบียน*</b>