



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม โทร. ๐ ๒๙๔๐ ๗๓๒๖ ภายใน ๗๔๔๐
ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๗/ว ๑๑ วันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๙

เรื่อง หลักสูตรฝึกอบรมสำหรับผู้สนใจทั่วไป

เสนอ สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท. ๑-๑๒/หน่วยงานขึ้นตรง
ส่วน/ฝ่ายภายในสำนักงานเลขาธิการกรม

สำนักงานเลขาธิการกรม ขอส่งสำเนา ☒ หนังสือ ☐ บันทึกข้อความ ☐ คำสั่ง ☐ ประกาศ
☐ ระเบียบ ของ สถาบันฝึกอบรมด้วยวิธีการจูงใจ

ลงวันที่ ๒ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมฝึกอบรม / สัมมนา

☒ เพื่อโปรดประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรที่สนใจเข้าร่วมฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ รายละเอียดตามเอกสารแนบ
ทั้งนี้ ค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (ถ้ามี) ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด (สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท. ๑-๑๒
และหน่วยงานขึ้นตรง)

☒ สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท. ๑-๑๒ และหน่วยงานขึ้นตรง ผู้สนใจสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรมหลักสูตรข้างต้น
ดำเนินการสมัครกับผู้จัดโดยตรง

☒ สำหรับส่วน/ฝ่าย ในสำนักงานเลขาธิการกรม ผู้สนใจสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรมหลักสูตรข้างต้น
โปรดทำหนังสือแจ้งชื่อไปยังส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ๗ วัน เพื่อสรุปเสนอ
เลขาธิการกรมต่อไป

☒ ทั้งนี้ การอนุมัติ อนุญาต อยู่ในอำนาจของผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง ตามคำสั่งสำนักงานเศรษฐกิจ
การเกษตรที่ ๓๔๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ และผู้อำนวยการ สศท. ๑-๑๒ ตามคำสั่ง
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๓๔๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔

☒ หลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรม การแจ้งชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรม ให้แนบเอกสารหลักฐานการผ่าน
การฝึกอบรม เพื่อประกอบการบันทึกข้อมูลลงในระบบ DPIS และ SEIS ไปยังสำนักงานเลขาธิการกรม

☒ หากไม่มีผู้สนใจขอให้แจ้งส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคลทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ Person-dev@oae.go.th
ด้วยจะขอบคุณมาก

อิ ฐ ก ร

(นางสาวอิทธิพร รุติพรขจิต)

นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล



2 มกราคม 2569

ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
รับที่ 25
วันที่ 6 ม.ค. 69
เวลา 14:47 น.

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมฝึกอบรม / สัมมนา

เรียน ส่วนงานฝึกอบรม / พัฒนาบุคลากร

สถาบันฝึกอบรม Motivational Training Institute (Motiva Ltd.) กำหนดเปิดอบรม Public Program โดยมีวัตถุประสงค์ในการให้ความรู้ , เพิ่มประสบการณ์ , ปรับทัศนคติที่ถูกต้อง และพัฒนาทักษะ เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน

สถาบันฯ ขอเรียนเชิญ พนักงาน ข้าราชการ หรือผู้สนใจ ในหน่วยงานของท่าน เข้าร่วมฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆ ซึ่งการฝึกอบรมท่านสามารถพิจารณาเลือกได้ 4 วิธี

วิธีที่ 1 ส่งบุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรมเป็นรายบุคคล ในแต่ละหลักสูตรตามกำหนดตารางเวลา - สถานที่ - ค่าฝึกอบรม ที่สถาบันฯ กำหนดไว้ (ตามเอกสารแนะนำหลักสูตรที่แนบมา) ในรูปแบบของเข้าร่วมอบรมที่ห้องอบรมหรืออบรมออนไลน์ผ่าน zoom / google meeting

วิธีที่ 2 สถาบันฯ เข้าไปดำเนินการจัดให้เฉพาะบุคลากรในหน่วยงานของท่าน ซึ่งจะดูแลทั้งด้านวิทยากร อาหาร และ เอกสาร (เสมือนเป็น public course รายบุคคล)

ทั้งนี้ ค่าดำเนินการจัดฝึกอบรม สามารถปรับได้ตามงบประมาณของหน่วยงานที่ได้กำหนดไว้

วิธีที่ 3 หน่วยงานของท่านเชิญเฉพาะวิทยากรเข้าไปฝึกอบรมให้

*** สำหรับหน่วยงานราชการ/รัฐวิสาหกิจ

ค่าวิทยากร สามารถคิดได้ตามอัตราค่าตอบแทนของหน่วยงานราชการ / รัฐวิสาหกิจ***

วิธีที่ 4 จัดอบรมเฉพาะหน่วยงานท่านในรูปแบบอบรมออนไลน์ผ่าน zoom cloud meeting / Google Meeting / โปรแกรมตามที่หน่วยงานของท่านใช้

กรณีเข้าไปดำเนินการจัดอบรม หรือเชิญวิทยากร หลักสูตรต่างๆ สามารถเพิ่มเติม ปรับเปลี่ยน หัวข้อ ได้ตามแนวทางพัฒนาและแผนงานฝึกอบรมของหน่วยงาน โดยวิทยากรและทีมงานของสถาบันฯ ยินดีที่จะร่วมปรึกษาหารือเพิ่มเติม เพื่อรับทราบข้อมูลเกี่ยวกับผู้เข้าอบรม หน้าที่ - ประสบการณ์ ปัญหาต่างๆ และแนวทางในการพัฒนาทีมงาน ซึ่งจะเป็ข้อมูลสำหรับเตรียมการฝึกอบรมให้ตรงตามความต้องการของหน่วยงานมากที่สุด

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อที่สถาบันฯ ได้เสมอ

โทรศัพท์ 0-2882-7519 , 0-2882-7598 , 065-8849097 , id line : @trainingbymotiva

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

Worakorn Samjai

พรประภา สมใจ

ที่ปรึกษางานฝึกอบรม / ผู้จัดการ

- คุณซึ่งอรอน: ดำเนินการ

ด้วยพร

6 ม.ค. 69

รหัส	หลักสูตร	รายละเอียดหลักสูตร กรุณาดูที่ www.trainingbymotiva.com สอบถามเพิ่มเติม โทร. 0-2882-7519 , 0-2882-7598 E-mail : info@trainingbymotiva.com	วันอบรม (รุ่น/ปี)
124	Mindset สำหรับหัวหน้า เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน	1. เรียนรู้ สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับ Mindset - Growth Mindset ยอมรับพลังด้านบวก พร้อมปิดกั้นพลังด้านลบ 2. เข้าใจหลักการสร้างแรงจูงใจทั้งของตนเองและทีมงาน ส่งผลให้เกิดการพัฒนาตนเองและทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ 3. สามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานและดำเนินชีวิตได้อย่างมีความสุขและได้ประสิทธิภาพของงานที่ดีขึ้น	29 ม.ค.69 (1/69) 13 พ.ค.69 (2/69) 24 ก.ย.69 (3/69)
123	ทักษะการสื่อสาร สำหรับหัวหน้างาน	ภายใต้สภาวะการดำเนินงานในปัจจุบันที่มีการแข่งขันสูง เกิดการเปลี่ยนแปลงได้อย่างพลิกผันตลอดเวลา ลูกคามีตัวเลือกที่มาก และหลากหลาย การที่คนได้รับมอบหมายให้เป็นหัวหน้างาน นั้นหมายถึงความคาดหวังว่าคุณจะนำพาองค์กรไปสู่เป้าหมายที่ได้ ตั้งไว้ ความสำเร็จจะเกิดขึ้นได้จากการทำงานของทีมงานที่มีความแตกต่างหลากหลายที่อยู่ภายใต้การดูแลของคุณ ความท้าทายอยู่ที่สื่อสารอย่างไรให้ทั้งทีมเข้าใจและยินยอมทำตามอย่างเต็มใจ	17 มี.ค.69 (1/69) 23 ก.ค.69 (2/69) 5 พ.ย.69 (3/69)
101	ทักษะและศิลปะการเป็นหัวหน้าที่ดี สำหรับหัวหน้าหน่วยงานทุกระดับ	เตรียมความพร้อมเพื่อก้าวเข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหาร เสริมความแกร่งเพิ่มประสิทธิภาพของผู้ที่เป็นหัวหน้างานอยู่แล้ว เพื่อให้ เข้าใจบทบาทหน้าที่ในการจัดการงาน+คนอย่างครบถ้วน เรียนรู้ทักษะที่จำเป็นรอบด้านจากภาพยนตร์และกรณีศึกษาตัวอย่าง	27 ม.ค.69 (1/69) 11 มี.ย.69 (2/69) 4 พ.ย.69 (3/69)
103	ภาวะผู้นำ : Leadership สำหรับหัวหน้า-ผู้นำ ทุกระดับ	☐ พัฒนาคุณสมบัติ และ เทคนิค ในการนำคนและทีมงาน ในสถานการณ์ที่ท้าทาย ☐ ผู้นำที่ดี ต้องสามารถสร้างวิสัยทัศน์ร่วมขององค์กร / ทีมงานได้, รู้ทิศทางที่จะนำไปสู่ เป้าหมาย และสามารถกระตุ้น จิตใจสมาชิกในทีมงานให้ร่วมพลังกันสร้างผลงานให้ถึงเป้าหมายที่ตั้งไว้	11 ธ.ค.68 (3/68) 29 เม.ย.69 (1/69) 6 ส.ค.69 (2/69)
105	เทคนิคการมอบหมายงาน ควบคุมงาน ติดตามงาน สำหรับหัวหน้าหน่วยงานทุกระดับ	1. เรียนรู้ความสำคัญของการมอบหมายงานเพื่อการส่งต่องานถึงลูกน้องและทีมงานอย่างมีประสิทธิภาพ 2. รู้แนวทางวิเคราะห์ปัญหาและแนวทางแก้ไข + ป้องกัน การมอบหมายและ ควบคุมติดตามงาน 3. สามารถจูงใจให้ลูกน้องปฏิบัติตามเป้าหมายอย่างเต็มที่	13 ก.พ.69 (1/69) 9 มี.ย.69 (2/69) 16 ต.ค.69 (3/69)
106	เสริมพลังผู้นำ-เพิ่มทักษะหัวหน้างาน สำหรับผู้บริหาร-หัวหน้างาน	มุ่งสอนทักษะการเป็นหัวหน้างานด้วยการเสริมภาวะผู้นำที่แท้จริงที่สามารถนำไปใช้ได้ในทุกสถานการณ์ (จิตวิญญาณผู้นำ, สมองและใจของผู้นำ, การบังคับบัญชาด้วยหลักสมดุล, สร้างวัฒนธรรมองค์กร ฯลฯ)	11 มี.ค.69 (1/69) 10 ก.ค.69 (2/69) 10 พ.ย.69 (3/69)
116	หัวหน้าแนวคิด New Normal : หัวหน้ามีอาชีพยุคปัจจุบัน	เมื่อองค์กรต้องเจอกับสถานการณ์ที่รุนแรงอย่างไม่หยุดหย่อน ทั้ง Covid-19, สงครามการค้าระหว่างประเทศ, business disruption ฯลฯ แล้วทางรอดมีไหม?คำตอบอยู่ที่ ผู้นำ!คุณ ในฐานะ หัวหน้างาน-ผู้นำทีมงาน พร้อมหรือยัง ที่จะดึง เพิ่ม เสริม สร้างและปรับเปลี่ยนวิธีคิด ให้สอดคล้องกับ สถานการณ์และยึดมั่นเป้าหมายขององค์กร ตะลุยนำลูกน้องเพื่อนำพาธุรกิจขององค์กรให้โดดเด่น และนำหน้าคู่แข่งอยู่เสมอ	21 พ.ย.68 (3/68) 12 ก.พ.69 (1/69) 17 มี.ย.69 (2/69)
115	จิตวิทยาและเทคนิคการบริหาร ทีมงานยุคปัจจุบัน แบบมืออาชีพ	1. เรียนรู้หลักจิตวิทยาที่จำเป็นในการบริหารทีมงานและสามารถนำมาปรับใช้ได้อย่างเหมาะสม 2. เข้าใจหลักการและสามารถบริหารทีมงานเพื่อให้ทีมงานได้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพ 3. เรียนรู้ข้อขอบเขตและบทบาทของการเป็นหัวหน้า/ผู้บริหารที่ทันสมัยและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง	23 เม.ย.69 (1/69) 1 ต.ค.69 (2/69)

102 การสร้างแรงจูงใจบุคลากรและนำทีมเพื่อความสำเร็จขององค์กร (10 มี.ค.69 , 10 ก.ย.69)

104 เทคนิคการสอนและแนะนำ (teach-train-coach-suggest) (8 ม.ค.69 , 6 ก.ค.69)

107 ทักษะการเป็นโค้ชและพี่เลี้ยงให้พนักงานในองค์กร (9 เม.ย.69 , 29 ส.ค.69)

109 การให้คำปรึกษาผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างสร้างสรรค์ (30 มี.ค.69 , 8 ก.ย.69)

112 บริหารและทำงานแบบมุ่งเน้นเป้าหมายอย่างแท้จริงด้วย OKR (13 ม.ค.69 , 20 พ.ค.69)

114 สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่สร้างสรรค์เพื่อภาพลักษณ์ที่ดีและการพัฒนาที่ยั่งยืน (16 ก.พ.69 , 15 มี.ย.69)

111 The Professional Trainer การเป็นวิทยากรมืออาชีพ (หลักสูตร 2 วัน) (17-18 ก.พ.69 , 4-5 ส.ค.69)

118 การบริหารเชิงกลยุทธ์และพัฒนาภาวะผู้นำ (7 พ.ค.69 , 6 ส.ค.69)

127 สร้างจิตสำนึกการเป็นหัวหน้าในการทำงานมุ่งสู่เป้าหมายองค์กร (21 พ.ค.69 , 3 พ.ย.69)

119 บริหารเพิ่มพลังขับเคลื่อนทีมงานและองค์กรด้วย MBQ (4 มี.ค.69 , 13 ส.ค.69)

120 เพิ่มศักยภาพองค์กรอย่างยั่งยืนด้วยการจัดการความรู้ (KM) (3 เม.ย.69 , 4 ก.ย.69)

113 การบริหารความเสี่ยง Risk Management (8 พ.ค.69 , 16 ต.ค.69)

121 การบริหารการเปลี่ยนแปลงเพื่อความก้าวหน้าขององค์กร (20 มี.ค.69 , 19 ส.ค.69)

130 เทคนิคผู้นำได้ค่าปรึกษาและให้ข้อมูลย้อนกลับ (9 มี.ค.69 , 7 ส.ค.69)

129 พัฒนาศักยภาพผู้นำในการบริหาร (7 เม.ย.69 , 9 ก.ย.69)

122 เทคนิคการสร้างเครือข่ายความคิด (7 เม.ย.69 , 25 ก.ย.69)



LINE : @trainingbymotiva

รหัส	หลักสูตร	รายละเอียดหลักสูตร กรุณาดูที่ www.trainingbymotiva.com สอบถามเพิ่มเติม โทร. 0-2882-7519 , 0-2882-7598 E-mail : info@trainingbymotiva.com	วันอบรม (รุ่น/ปี)
237	Sales Support Team มีอาชีพ	- มีทัศนคติที่ดีในการทำงาน Sales Support และ พร้อมที่จะพัฒนาการทำงานสู่การเป็นมืออาชีพ - เรียนรู้ทักษะในงานขายเพื่อช่วยเพิ่มยอดขายให้องค์กร - สามารถรับมือกับการร้องเรียน - ต่อว่า ของลูกค้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ - มีทักษะในการสื่อสาร - ประสานงาน กับลูกค้า และ ฝ่ายที่เกี่ยวข้องในองค์กร เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายอย่างราบรื่น	3 ธ.ค.68 (3/68) 12 ก.พ.69 (1/69) 15 ก.ค.69 (2/69)
203	การขายอย่างมืออาชีพ Professional Selling (ทั้งออกไปพบลูกค้าและประจำจุดขาย)	- พัฒนาคุณสมบัติความเป็นมืออาชีพของนักขายรอบด้าน - เพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารเชิงรุกในการขายครบกระบวนการขาย ทั้งการขายอย่างสร้างสรรค์, อย่างบริการ, เชิงแนะนำ - ได้เทคนิคการปฏิบัติกับลูกค้าหลากหลายแบบ เพื่อรักษาสัมพันธ์ไว้อย่างยั่งยืน	27 ก.พ.69 (1/69) 23 มี.ย.69 (2/69) 22 ต.ค.69 (3/69)
204	สร้างพลัง-เสริมทักษะการขาย เพื่อเพิ่มยอดขายให้องค์กร	- พัฒนาให้นักขายมีทักษะการขายที่ใช้ได้ผลและมีประสิทธิภาพ/ประสิทธิผลยิ่งขึ้น เพื่อเพิ่มยอดขายและ สามารถรักษาลูกค้าเดิมไว้ได้ - เตรียมพร้อมตั้งแต่ก่อนลงสนทนากับลูกค้า และพร้อมสำหรับทุกสถานการณ์ เมื่ออยู่ในสนามการขาย	29 ม.ค.69 (1/69) 28 พ.ค.69 (2/69) 29 ก.ย.69 (3/69)
205	การขายสไตล์ที่ปรึกษา เพื่อรักษาลูกค้าเดิม สร้างลูกค้าเพิ่มอย่างยั่งยืน	- ทำความเข้าใจในบทบาทของนักการตลาด และบทบาทสำคัญหลากหลายของนักขาย - พัฒนานักกลยุทธ์การขายอย่างมีประสิทธิภาพโดยร่วมวางแผนธุรกิจ-พัฒนาทักษะความสัมพันธ์กับลูกค้าระยะยาว - ฝึกปฏิบัติทำแผนการขายและใช้ศิลปะการสื่อสารอย่างแยบยล ด้วยหลัก PISET-A	26 พ.ย.68 (3/68) 27 มี.ค.69 (1/69) 24 ก.ค.69 (2/69)
206	ขายอย่างไรให้ชนะใจลูกค้าและ รักษาไว้ได้ในทุกสถานการณ์ ได้แย่ง - ต่อรอง - ปิดการขาย-งานหลังขาย	- เข้าใจ และเพิ่มเติมทักษะการวิเคราะห์สถานการณ์ต่างๆ ในการขาย เพื่อเลือกใช้วิธีปฏิบัติอย่างเหมาะสม ที่จะชนะใจลูกค้าและรักษาลูกค้าได้ - สร้างความมั่นใจ เพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการสถานการณ์วิกฤต เพื่อสร้างโอกาสในการสร้างธุรกิจ - ยอดขาย	26 ก.พ.69 (1/69) 25 มี.ย.69 (2/69) 29 ต.ค.69 (3/69)
238	Sales Engineer ยกระดับนักขาย สายเทคนิค พลิกเกมธุรกิจใหม่	ในยุคที่เทคโนโลยีและอุตสาหกรรมหมุนเปลี่ยนอย่างรวดเร็ว "Sales Engineer" ไม่สามารถเป็นเพียงผู้ขายที่รู้สินค้า แต่ต้องเป็นนักวิเคราะห์ นำวางแผน นักเจรจา และมีกลยุทธ์ล้ำลึกขึ้นไปพร้อมกับ บทบาทของ Sales Engineer ในปัจจุบันได้เปลี่ยนจากการเสนอขายแบบดั้งเดิม มาเป็น "ตัวกลางเชิงกลยุทธ์" ระหว่างลูกค้าและทีมเทคนิคขององค์กร	24 ก.พ.69 (1/69) 26 มี.ย.69 (2/69) 27 ต.ค.69 (3/69)
230	สุดยอดนักเจรจาต่อรอง สำหรับนักขายมืออาชีพ	การเจรจาระหว่างผู้ขายและผู้ซื้อ เราคงไม่สามารถหลีกเลี่ยงความต้องการที่แตกต่างกัน หรือเป้าหมายที่แตกต่างกันของแต่ละฝ่าย ดังนั้นทักษะ และ ความสามารถในการเจรจาต่อรองเพื่อโน้มน้าว และ ควบคุมสถานการณ์การเจรจาให้เป็นไปตามที่เรากำหนดนั้นเป็นสิ่งที่สำคัญมาก ๆ เพื่อสร้างโอกาสทางธุรกิจ และรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับ คู่ค้าของเรา การใช้วิธีการสื่อสาร, จิตวิทยา และ การโน้มน้าวใจที่เหมาะสมจะก่อให้เกิดผลลัพธ์ที่ดีในการเจรจาในทุกๆมิติ	31 มี.ค.69 (1/69) 27 ส.ค.69 (2/69) 26 พ.ย.69 (3/69)
232	สร้างโอกาสกับการขาย การตลาดแนวคิด New Normal	- ในทุกความเปลี่ยนแปลงนั้น มีโอกาสนอนอยู่เสมอ วิกฤตต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นส่งผลกระทบต่อธุรกิจอย่างแน่นอนที่จะหลีกเลี่ยงได้ ในเวลาเช่นนี้ คนที่อยู่รอดได้ ไม่ใช่คนที่แข็งแกร่งที่สุด หรือฉลาดที่สุด แต่เป็น คนที่ปรับตัวได้ดีที่สุด - ทีมงานขายการตลาดจะปรับตัวอย่างไรเพื่อลดผลกระทบ และ อาจจะเป็นการสร้างโอกาสใหม่ให้กับ ธุรกิจอีกด้วย	24 ก.พ.69 (1/69) 1 ก.ค.69 (2/69) 28 ต.ค.69 (3/69)

208	เทคนิคการขายทางโทรศัพท์ที่ได้ผลสำเร็จ (22 ม.ค.69 , 27 พ.ค.69 , 24 ก.ย.69)	215 การสร้างแบรนด์และสื่อสารแบรนด์ให้อยู่ในใจลูกค้า (3 ธ.ค.68 , 18 มี.ค.69 , 25 ส.ค.69)
210	เปิดการขาย/ปิดการขายแบบเขียนด้วย "ทักษะเชิงจิตวิทยา" (25 ก.พ.69 , 25 มี.ย.69 , 2 ต.ค.69)	217 Event Marketing การตลาดเชิงกิจกรรม (4 ก.พ.69 , 16 ก.ค.69 , 18 พ.ย.69)
239	สุดยอดนักขายมืออาชีพ (30 ม.ค.69 , 24 มี.ย.69 , 30 ต.ค.69)	222 การวางแผนการจัดกิจกรรมทางการตลาด (1 เม.ย.69 , 25 ก.ย.69)
211	ขายแบบหลายกลยุทธ์เพื่อความสำเร็จในยุคการแข่งขันสูง (26 พ.ย.68 , 26 มี.ค.69 , 22 ก.ค.69)	
220	การตลาดสมัยใหม่เพื่อการขายและการสื่อสารสำหรับลูกค้าต่างชาติ (24 เม.ย.69 , 22 ก.ย.69)	
227	เจรจาสื่อสารโน้มน้าวใจในงานขายและการตลาดผ่านสื่อออนไลน์ (24 มี.ค.69 , 27 ส.ค.69)	
234	พลิกวิกฤตให้เป็นโอกาส...ด้วยหลักการขายเชิงรุก Proactive Selling (3 ก.พ.69 , 30 มี.ย.69 , 30 ก.ย.69)	



LINE : @trainingbymotiva

รหัส	หลักสูตร	รายละเอียดหลักสูตร กรุณาดูที่ www.trainingbymotiva.com สอบถามเพิ่มเติม โทร. 0-2882-7519, 0-2882-7598 E-mail : info@trainingbymotiva.com	วันอบรม (รุ่น/ปี)
301	บริการอย่างไรให้ชนะใจลูกค้า สำหรับ...หน่วยงานบริการลูกค้า และบุคลากรทุกส่วนงานที่ติดต่อกับลูกค้า	- ส่งเสริมทัศนคติ ปรับปรุงคุณสมบัติให้เป็นนักบริการมืออาชีพ ด้วยการปฏิบัติอย่างมีมาตรฐานในมุมมองของลูกค้า - ได้แนวคิดเพื่อพัฒนาระบบบริการร้อยละสูงสุดสร้างความประทับใจทุกจุดสัมผัสลูกค้า ในเชิงพฤติกรรม การสื่อสาร การปฏิบัติกับลูกค้าในสถานการณ์ปกติ / สถานการณ์ที่ยากหรือกรณีที่สุดคำมีปัญหา และมีวิธีป้องกันปัญหาเกิดซ้ำ	18 ธ.ค.68 (3/68) 27 ก.พ.69 (1/69) 17 ก.ค.69 (2/69)
302	การจัดการกับการร้องเรียนต่อลูกค้าของ ลูกค้า Complaints Management สำหรับ...ทุกคนที่ติดต่อบริการลูกค้า	- เรียนรู้ระบบการจัดการที่ต้อง เมื่อเกิดการร้องเรียนต่อลูกค้า ทั้งระบบการป้องกัน และการแก้ไข - ร่วมวิเคราะห์แก้ปัญหา ระดมสมอง แสดงความคิดเห็น จากกรณีศึกษาในภาพยนตร์ตัวอย่าง และสถานการณ์จริง - ฝึกปฏิบัติเพื่อเพิ่มทักษะ การใช้คำพูด กริยาท่าทาง เหมาะสมเมื่อลูกค้าต่อว่า-ร้องเรียน	31 มี.ค.69 (1/69) 20 ส.ค.69 (2/69)
303	CRM and CEM การบริหารความสัมพันธ์และ สร้างประสบการณ์ที่ดีให้กับลูกค้า	"CRM and CEM" เปรียบเสมือนหัวใจที่สำคัญของธุรกิจที่มุ่งเน้นที่ลูกค้า เป็นส่วนสำคัญของการบริหารงานทางด้านการตลาด และการปฏิบัติงานภายในองค์กร นอกจากนี้ CRM - CEM ยังสามารถดึงดูดลูกค้าเก่าให้กลับมาซื้อสินค้าหรือบริการจากบริษัทอีก ตลอดจนหาลูกค้าใหม่ได้ด้วยในเวลาเดียวกัน	22 มี.ค.69 (1/69) 19 พ.ค.69 (2/69) 22 ต.ค.69 (3/69)
 305 การบริหารจัดการงานบริการให้เหนือความต้องการลูกค้า (23 มี.ค.69, 22 มี.ย.69, 19 ต.ค.69) 308 การสร้างวัฒนธรรมองค์กรเพื่องานบริการ (9 ก.พ.69, 26 ส.ค.69)  LINE : @trainingbymotiva			
407	เคล็ดลับสู่การเป็นเลขานุการ มืออาชีพ หลักสูตร 2 วัน	สำหรับ เลขานุการ และ ผู้ช่วยผู้บริหาร - เพื่อให้เห็นบทบาทและหน้าที่โดยรวมของงานเลขานุการ - พัฒนาทักษะและเพิ่มความสามารถของเลขานุการ ทั้งทางด้านทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ในการเป็นผู้ช่วยผู้บริหาร - ชี้ให้เห็นปัญหาในงานเลขานุการและร่วมกันหาแนวทางแก้ไข จากสถานการณ์การทำงานที่เกิดขึ้นจริง	13-14 ก.พ.69 (1/69) 12-13 มี.ย.69 (2/69) 9-10 ต.ค.69 (3/69)
408	Intensive course 1 วัน		9 ธ.ค.68 (4/68) 20 มี.ค.69 (1/69) 20 พ.ค.69 (2/69)
401	การบริหารเวลาและการวางแผน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน สำหรับบุคลากรทุกระดับ	- รู้จักวางแผนเวลาจัดลำดับงานในการทำงานของตนเอง สามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จสูงยิ่ง ๆ ขึ้นในเวลาที่กำหนด - เพื่อให้สามารถวิเคราะห์ปัญหา และเรียนรู้วิธีปฏิบัติในการจัดการใช้เวลาของตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ - มีหลักปฏิบัติเมื่อประสบปัญหาติดขัดในการใช้เวลาทำงานร่วมกับบุคคลอื่น	20 พ.ย.68 (3/68) 19 มี.ค.69 (1/69) 3 ก.ค.69 (2/69)
402	เทคนิคการนำเสนอ อย่างมีประสิทธิภาพสำหรับผู้ต้อง นำเสนอผลงาน, โครงการ, แผนงาน หรือความคิด	- เรียนรู้ทักษะในการนำเสนออย่างเป็นขั้นตอนที่ถูกต้อง ฝึกฝนการนำเสนอจนให้ครบถ้วน ตรงประเด็น เป็นที่เข้าใจ และได้อธิบายสรุป สร้างความเชื่อใจต่อผู้รับฟังการนำเสนอ - สร้างความเชื่อมั่น ปรับปรุงบุคลิกภาพ ในการนำเสนอ **ฝึกปฏิบัติ พร้อมบันทึกวิธีโอ เพื่อเห็นจุดปรับปรุง**	25 ก.พ.69 (1/69) 22 พ.ค.69 (2/69) 29 ก.ย.69 (3/69)
421	บุคลิกภาพและการสื่อสารเพื่อการทำงาน อย่าง SMART	- สร้างทัศนคติและความเข้าใจในการปรับปรุงบุคลิกภาพส่งผลต่อภาพลักษณ์ของตนเองและองค์กร - เข้าใจและแสดงพฤติกรรม - มารยาท - บุคลิกภาพที่ดีและเหมาะสมในการทำงาน - เพิ่มพูนทักษะการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ และสื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม...ส่งผลให้ทำงานและได้ใจ	4 ก.พ.69 (1/69) 18 มี.ย.69 (2/69) 16 พ.ย.69 (3/69)

418 พัฒนาทักษะสู่ความเป็นเลิศของ "ผู้ช่วยผู้บริหาร" (5 มี.ค.69, 8 ก.ค.69, 11 พ.ย.69)

418 ทักษะการฟัง เพิ่มความสำเร็จในการทำงาน (2 เม.ย.69, 15 ก.ย.69)

419 Service Mind เพื่อการบริการและการประสานงานในองค์กร (4 มี.ค.69, 17 ก.ค.69, 27 พ.ย.69)

411 เทคนิคการจัดประชุมและการสื่อสารในที่ประชุมที่ได้ผล (27 เม.ย.69, 18 ก.ย.69)

413 สื่อสารผ่านสื่อ email - Line - Tel อย่างไร เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง (23 มี.ค.69, 21 ก.ค.69)

420 การประยุกต์ใช้โปรแกรม Google Sheets ในการทำงาน (2 เม.ย.69, 15 ก.ย.69)

414 การประยุกต์ใช้โปรแกรม Microsoft Excel อย่างมืออาชีพ (9 มี.ค.69, 5 ส.ค.69)

415 การจัดระบบเอกสารและไฟล์ข้อมูล ให้ได้ผลในยุค 4.0 (13 พ.ค.69, 12 พ.ย.69)

LINE : @trainingbymotiva

รหัส	หลักสูตร	รายละเอียดหลักสูตร กรุณาดูที่ www.trainingbymotiva.com สอบถามเพิ่มเติม โทร. 0-2882-7519, 0-2882-7598 E-mail : info@trainingbymotiva.com	วันอบรม (รุ่น/ปี)
404	เทคนิคการสื่อสารและสื่อความ อย่างมีประสิทธิภาพ สำหรับทุกคน เพื่อทำงานร่วมกันอย่างเข้าใจและได้ผล	✓ สร้างทัศนคติที่ถูกต้อง และเพิ่มพูนทักษะการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพทุกทิศทาง ✓ ชี้ให้เห็นถึงอุปสรรคปัญหาการสื่อสารในองค์กรธุรกิจ และให้แนวทางปฏิบัติที่เหมาะสม ✓ เสริมสร้างประสิทธิภาพการสื่อสารสัมพันธ์ที่ดี ระหว่างบุคลากรระดับเดียวกัน, กับหัวหน้าและลูกน้อง	3 ก.พ.69 (1/69) 9 มี.ย.69 (2/69) 15 ต.ค.69 (3/69)
417	การสื่อสารเพื่อลดความผิดพลาด ในการทำงาน	□ การสื่อสารเกี่ยวกับความผิดพลาดในการทำงานอย่างไรบ้าง □ ทำอย่างไรให้เกิดความผิดพลาดน้อยลง □ การสื่อสารช่วยลดความผิดพลาดในการทำงานได้อย่างไรบ้าง	15 ม.ค.69 (1/69) 7 ก.ค.69 (2/69) 17 พ.ย.69 (3/69)
410	การประสานงานที่มีประสิทธิภาพ สำหรับ ผู้ที่ต้องประสานงานกับบุคคลอื่น ทั้งภายในและภายนอกองค์กร	❖ เรียนรู้เทคนิควิธีการ ในการประสานงานกับบุคคลที่มีความแตกต่างหลากหลาย ได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ ❖ มีแนวทางในการป้องกันและแก้ไขอุปสรรคในการประสานงาน ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ❖ เพิ่มเทคนิคการสื่อสารเพื่อสร้างการยอมรับและร่วมมือประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ	16 ม.ค.69 (1/69) 14 พ.ค.69 (2/69) 16 ก.ย.69 (3/69)
405	ก้าวสู่ความสำเร็จในงานธุรการ สำหรับ เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายต่าง ๆ และผู้ประสานงานในองค์กร	❖ สร้างความเข้าใจในระบบงานธุรการ เห็นความสำคัญ และมีทัศนคติที่ดี ต่องานธุรการ ❖ เพิ่มประสิทธิภาพและทักษะด้านต่าง ๆ ในการทำงานธุรการได้อย่างเต็มศักยภาพ ❖ ผูกทักษะการสื่อสารที่ใช้ในงานธุรการ อาทิเช่น โทรศัพท์, การเขียนบันทึก รายงาน และทักษะการจัดการเอกสาร	11 มี.ค.69 (1/69) 16 มี.ย.69 (2/69) 21 ต.ค.69 (3/69)
406	การบริหารงานเอกสารและจัดเก็บเอกสาร สำหรับ เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบงานเอกสาร และ บุคคลทั่วไปที่ต้องกองกรลดปัญหาเรื่องเอกสาร	นำเสนอแนวทางและเทคนิคต่าง ๆ ในการจัดเก็บเอกสารอย่างถูกต้องเหมาะสมกับลักษณะงาน “ลดปัญหาเอกสารสูญหาย หายาก หรือ ระเบียบไม่มีมาตรฐาน” ช่วยให้ค้นหาได้รวดเร็ว “เก็บง่าย หายก็รู้ ดูงามตา” และสะดวกต่อการนำมาใช้	1 เม.ย.69 (1/69) 19 ส.ค.69 (2/69) 11 พ.ย.69 (3/69)
600	คิดเชิงบวกและทัศนคติที่ดี ในการทำงาน	1. สร้างทัศนคติที่ถูกต้องต่อการองค์กรและการทำงาน 2. มีวิธีการปรับตัวในการทำงานร่วมกับผู้อื่น 3. ให้เห็นความสำคัญและคุณค่าของคน และองค์กร 4. พัฒนาความคิดในการเพิ่มความสำเร็จของธุรกิจ ด้วยความรู้สึกรักของการเป็นเจ้าของร่วม	12 มี.ค.69 (1/69) 15 ก.ค.69 (2/69) 17 พ.ย.69 (3/69)
640	การคิดและการยืดหยุ่นความคิด	มุ่งให้ผู้เข้ารับการอบรม เห็นความสำคัญของการคิด การยืดหยุ่นทางความคิด รวมถึง เข้าใจกรอบแนวทาง เพื่อฝึกคิดในมิติที่สำคัญ ซึ่งจะช่วยให้การนำไปปรับแนวคิด และประยุกต์ เพื่อสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น	8 ม.ค.69 (1/69) 21 พ.ค.69 (2/69) 9 ก.ย.69 (3/69)
607	การทำงานเชิงรุกและพัฒนาศักยภาพ บรรลุเป้าหมาย	ด้วยการแข่งขันในแวดวงธุรกิจปัจจุบัน ทำให้ต้องมีการปรับตัวทั้งส่วนองค์กรและส่วนพนักงาน การปลุกฝังให้พนักงานในองค์กรมีหลักการในการปฏิบัติงานเชิงรุกที่มีประสิทธิภาพ เพิ่มศักยภาพในการทำงาน ย่อมส่งผลต่อการบริหารงานและการวางแผนงานในเวลาเดียวกันได้ด้วย	16 ธ.ค.68 (3/68) 24 เม.ย.69 (1/69) 21 ส.ค.69 (2/69)
638	KM การจัดการความรู้ จากทฤษฎีสู่ การปฏิบัติ และถ่ายทอดองค์ความรู้	ในโครงการที่เติบโตอย่างรวดเร็วและเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง การจัดการความรู้ (KM) กลายเป็นส่วนสำคัญที่จะส่งเสริม ความสำเร็จและความยืดหยุ่นขององค์กร หลักสูตรนี้ถูกสร้างขึ้นเพื่อให้ท่านเข้าใจทฤษฎีและแนวทางในการจัดการความรู้ใน ชีวิตการทำงาน รวมถึงนำเสนอแนวคิดและกลยุทธ์ที่จะช่วยองค์กรในการจัดการความรู้อย่างเป็นประจำ ซึ่งจะมีผลต่อการ พัฒนาและการอำนวยการของบุคลากร เข้าใจถึงพลังแห่งความรู้ที่สามารถเปลี่ยนแปลงการทำงานของทุกคนในองค์กรได้	27 เม.ย.69 (1/69) 5 ต.ค.69 (2/69)
639	การจัดการความขัดแย้งอย่าง สร้างสรรค์	○ เพื่อเข้าใจหลักการและเทคนิคในการจัดการความขัดแย้งในทีม ○ เพื่อพัฒนาทักษะในการสื่อสารและการแก้ไขปัญหาในสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับความขัดแย้ง ○ เพื่อสร้างและสนับสนุนสภาพแวดล้อมและบรรยากาศในการทำงานที่ดีด้วยการสื่อสารที่สร้างสรรค์	19 พ.ย.68 (3/68) 13 มี.ค.69 (1/69) 18 ส.ค.69 (2/69)

รหัส	หลักสูตร	รายละเอียดหลักสูตร กรุณาดูที่ www.trainingbymotiva.com สอบถามเพิ่มเติม โทร. 0-2882-7519 , 0-2882-7598 E-mail : info@trainingbymotiva.com	วันอบรม (รุ่น/ปี)
501	การปฏิบัติงาน HR ยุคปัจจุบัน อย่างมืออาชีพ ... สำหรับ บุคลากรใน สายงานบุคคล และ ผู้บริหารองค์กร	❖ ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ share ประสบการณ์ กับนักจัดการงานบุคคลมืออาชีพที่มีประสบการณ์มากกว่า 20 ปี ❖ ครอบคลุมเนื้อหาเชิงเทคนิคในงานจัดการทรัพยากรบุคคลรอบด้าน เช่น การวางแผนอัตรากำลัง, การจัดทำ Job Description - Role profile, การสรรหาคัดเลือก, การประเมินผล, ค่าจ้างเงินเดือน, การพัฒนาคน และ สร้างสัมพันธ์	15 พ.ค.69 (1/69) 9 ต.ค.69 (2/69)
503	การจัดทำ ตัวชี้วัด KPIs ที่ได้ผล ... และ ใช้ได้จริง ... สำหรับ เจ้าหน้าที่ HR และ บุคลากรทุกระดับในฝ่ายอื่นๆ	✓ เข้าใจถึงหลักและวิธีการในการจัดทำ KPI และ การจัดเก็บ KPI ให้สอดคล้องกับการบริหารงาน และ ประเมินผลงาน ✓ ฝึกปฏิบัติการเขียน KPIs หลัก และ ตัวชี้วัดย่อย ให้สอดคล้องในระดับรายบุคคล และ หน่วยงาน ✓ นำ KPIs ไปใช้ประโยชน์ในการประเมินผลงาน และ งาน HRD. และ HRM. ได้อย่างแท้จริง	27 เม.ย.69 (1/69) 4 ก.ย.69 (2/69)
516	เพิ่มศักยภาพการบริหารคนให้ เชี่ยวชาญ ด้วยหลัก HR for Non-HR	หัวหน้างาน และ ผู้จัดการ ในสายงานที่ไม่ใช่สายงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ การจะบริหารจัดการคนให้ได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น จำเป็นต้องรู้จักแนวทางการพัฒนาบุคลากรขององค์กร และทำงานร่วมกับฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ เพื่อทำให้ งานในการดูแลบริหารและพัฒนาบุคลากรเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และส่งผลต่อความสำเร็จขององค์กรในระยะยาว	26 ก.พ.69 (1/69) 15 มิ.ย.69 (2/69) 6 ต.ค.69 (3/69)
507	HRD. for New HRD Staff (13 มิ.ค.69 , 2 ต.ค.69)	511 เทคนิคการเขียน job description (6 ก.พ.69 , 7 ส.ค.69) 515 HR for Non-HR (23 ม.ค.69 , 3 ก.ค.69)	 LINE : @trainingbymotiva
506	การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร IDP (12 ธ.ค.68 , 19 มิ.ย.69)	504 ทักษะการสัมภาษณ์ที่มีประสิทธิภาพ (3 เม.ย.69 , 6 พ.ย.69) 510 การปฐมภูมิเพื่อประสิทธิภาพและนำเสนอใจ	
502	การประเมินผลและบริหารผลการปฏิบัติงาน (27 มิ.ค.69 , 4 ก.ย.69)	508 การบริหารงานฝึกอบรมแบบครบวงจร (24 เม.ย.69 , 18 ก.ย.69)	
512	การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และ workflow (12 มิ.ย.69 , 20 พ.ย.69)	514 เทคนิคการจัดกิจกรรมพนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ (16 มิ.ค.69 , 23 ก.ย.69)	
201	ทักษะการเป็นหัวหน้า / ผู้จัดการทีม ขายรอบด้านอย่างมืออาชีพ	☐ เข้าใจบทบาทและหน้าที่ที่เปลี่ยนจากการปฏิบัติงานขาย เป็นงานบริหารที่มุ่งเน้นขาย อย่างครบถ้วนรอบด้าน ☐ เรียนรู้ทักษะในการจัดการทีมงาน ตั้งแต่การคัดเลือกพนักงานขาย, การจัดรูปแบบทีมงาน, การทำแผนปฏิบัติการ, การสอนและพัฒนาพนักงานขาย รวมทั้งการวัดผลและแก้ไขปัญหาเมื่อขายไม่ถึงเป้า	25 พ.ย.68 (3/68) 25 มี.ค.69 (1/69) 23 ก.ค.69 (2/69)
240	เทคนิคการโค้ช สร้างแรงบันดาลใจ ให้ทีมขาย เพื่อกระตุ้นยอดขาย	☐ เข้าใจวิธีการบริหารที่ขายด้วยการโค้ช สร้างแรงบันดาลใจอย่างเป็นระบบ ภายใต้สถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป ☐ กระตุ้นยอดขาย เพื่อประสิทธิภาพการขายของทีมงาน	20 ก.พ.69 (1/69) 26 มิ.ย.69 (2/69) 27 ต.ค.69 (3/69)
223	การมอบหมาย และควบคุมงานขาย	☐ เพื่อให้ผู้เข้าอบรม สามารถกำหนดเป้าหมาย และกรอบการปฏิบัติงานที่เหมาะสมให้กับทีมขาย ☐ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถสื่อสาร และประสานงานกับทีมขายได้อย่างเหมาะสม และได้ผล ☐ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถสร้างทีมเวิร์คที่ได้ผลทั้งในเชิงของการดำเนินงาน และความร่วมมือระยะยาว	17 ธ.ค.68 (3/68) 28 เม.ย.69 (1/69) 26 ส.ค.69 (2/69)
224	ทำการตลาดให้ได้ผลสูงสุด ด้วยกลยุทธ์ดิจิทัล	☐ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีแนวทางทางการตลาดที่ทำให้บริษัทก้าวหน้าอย่างแท้จริง ☐ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถวางแผน และดำเนินการตลาดด้วยกลยุทธ์ดิจิทัล ได้อย่างเหมาะสม	20 ม.ค.69 (1/69) 26 พ.ค.69 (2/69) 23 ก.ย.69 (3/69)
228	การตลาดยุคใหม่ เพื่อความก้าวหน้าของธุรกิจ	คุณยังทำการตลาดแบบเดิมๆ อยู่หรือไม่? ในเมื่อกระแสเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องการได้ทำลายล้างธุรกิจแบบดั้งเดิมแทบไม่เหลือ ทักษะการตลาดให้ถูกใช้ไม่ได้อีกแล้ว ต้องเปลี่ยนเป็นปลาที่ว่ายน้ำได้และไวกว่าเดิมที่จะอยู่รอด พฤติกรรมของผู้บริโภคก็เปลี่ยน ตลอดเวลาและเอาใจยาก แล้วธุรกิจของเราจะอยู่รอดและไปได้อย่างไร? ได้อย่างไร?	4 ธ.ค.68 (3/68) 30 ม.ค.69 (1/69) 24 มิ.ย.69 (2/69)

รหัส	หลักสูตร	รายละเอียดหลักสูตร กรุณาดูที่ www.trainingbymotiva.com สอบถามเพิ่มเติม โทร. 0-2882-7519, 0-2882-7598 E-mail : info@trainingbymotiva.com	วันอบรม (รุ่น/ปี)
606	การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ เพื่อการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ สำหรับ หัวหน้าและบุคลากรทั่วไป	➔ เพื่อให้บุคลากรในองค์กรปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ และสามารถบริหารจัดการข้อขัดข้อง – อุปสรรคต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง ตรงประเด็น สนับสนุนให้มีหลักในการวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา และจัดหาทางเลือก ป้องกันหลุมพรางในแต่ละขั้นตอน จะทำให้เกิดการตัดสินใจที่เหมาะสมที่สุดสำหรับการแก้ปัญหาและการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ	19 ก.พ.69 (1/69) 5 พ.ค.69 (2/69) 7 ต.ค.69 (3/69)
608	การทำงานร่วมกันกับคนทุก GEN เรียนรู้และเข้าใจผู้อื่น เคล็ดลับสู่ความสำเร็จในการทำงาน	1. รู้จักตนเอง และ ตระหนักในคุณค่าของตนเอง - เพื่อร่วมงาน 2. มีทัศนคติและความคิดเชิงบวกต่อเพื่อนร่วมงานและองค์กร 3. สามารถทำงานร่วมกับบุคคลต่างวัย ต่างบุคลิกภาพ ได้อย่างเหมาะสม 4. ลดความตึงเครียดในการทำงาน เพื่อการทำงานที่สำเร็จอย่างมีความสุข	5 ก.พ.69 (1/69) 5 มิ.ย.69 (2/69) 6 ต.ค.69 (3/69)
611	กลยุทธ์การรับมือกับสารพัดปัญหา เรื่องคน สำหรับ...คนทำงาน และทุกท่าน ที่เจอกับปัญหา ทั้งเรื่องงานและเรื่องคน	คุณจะทำอย่างไร... ⊗ ถ้าคุณต้องเจอทำงานกับเพื่อนร่วมงานที่คุยยาก มีแต่ปัญหาให้คุณ ⊗ ถ้าคุณต้องรับมือกับลูกค้าที่ต่อรองได้ไม่สุดๆ เจอแฉงานยากๆ ⊗ ถ้าคุณตกอยู่ในสถานการณ์จะเดินหนีก็เชิง จะทิ้งงานก็ไม่ได้	25 พ.ย.68 (3/68) 21 เม.ย.69 (1/69) 2 ก.ค.69 (2/69)
644	ทักษะการเจรจาต่อรองที่สัมฤทธิ์ผล “เขาก็ได้ เราก็ดี”	คงจะดีถ้าเราอยากได้สิ่งใดจากใครแล้วได้สมความปรารถนา 100% ไม่ว่าจะเป็นการใช้ชีวิตทั่วไป หรือการทำงานก็จริง แต่ในความเป็นจริงไม่มีใครได้ทั้งหมดเพราะอีกฝั่งเขาก็อยากจะได้มากเช่นกัน แล้วจะทำอย่างไรที่จะทำให้ทุกฝ่ายก็ได้เยอะๆ แต่ต้องยอมให้กันบ้างบางส่วนเพื่อให้สมประโยชน์กัน นั่นหมายถึงการ “หาทางเลือกที่ยอมรับได้ร่วมกัน” ซึ่งเมื่อจบลงแล้วทุกฝ่ายยังเป็นเพื่อน หุ่นส่วนทางธุรกิจที่ดีต่อกันตลอดไป	28 ม.ค.69 (1/69) 29 พ.ค.69 (2/69) 17 ก.ย.69 (3/69)
618	เทคนิคการปรับปรุงการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ... สำหรับบุคลากรทุกท่านในองค์กร	ให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจเห็นถึงความสำคัญของการคิด และทำงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งจะเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งใจไว้ ในสภาวะการปัจจุบันหากองค์กรไหนที่ไม่มีการปรับปรุงวิธีการทำงานที่ดีพอและต่อเนื่อง ก็จะทำให้ประสบกับปัญหาในหลายๆ ด้านและการแก้ไขอย่างทันทีก็จะส่งผลกระทบอย่างรุนแรงจนยากต่อการแก้ไขได้	3 ธ.ค.68 (3/68) 30 เม.ย.69 (1/69) 25 ส.ค.69 (2/69)
630	พัฒนาการทำงานอย่างต่อเนื่อง ด้วย PDCA	1. ผู้เข้าอบรมเข้าใจหลักการ PDCA และการนำไปใช้ 2. ผู้เข้าอบรม สามารถเห็นแนวทางการประยุกต์แนวคิด PDCA เพื่อการทำงานในแง่มุมต่างๆ 3. ผู้เข้าอบรมเข้าใจรายละเอียดการใช้ PDCA และ SDCA ในการวางระบบการทำงานเพื่อความก้าวหน้าของผู้ทำงานและองค์กร	13 มี.ค.69 (1/69) 14 ก.ค.69 (2/69) 12 พ.ย.69 (3/69)
625	การปรับ Mindset สร้าง Growth mindset เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน	☐ เรียนรู้ สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับ Mindset - Growth Mindset ยอมรับพลังด้านบวก พร้อมปิดกั้นพลังด้านลบ ☐ เข้าใจหลักการของการสื่อสารและมนุษยสัมพันธ์ ส่งผลให้เกิดการพัฒนาตนเองและทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ ☐ สามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานและดำเนินชีวิตได้อย่างมีความสุขและได้ประสิทธิผลของงานที่ดีขึ้น	9 ม.ค.69 (1/69) 15 พ.ค.69 (2/69) 15 ก.ย.69 (3/69)
626	การคิดวิเคราะห์และแก้ปัญหาด้วย เทคนิค 8D	- ผู้เข้าอบรมได้เข้าใจถึงความสำคัญในการแก้ไขปัญหาอย่างมีระบบ โดยมีหลักการ และ เทคนิคในการสร้างแผนผังความคิดที่ชัดเจน รวมถึง มีเครื่องมือ หรือเทคนิคที่ใช้ในการวิเคราะห์หาสาเหตุและแนวทางป้องกัน แก้ไขได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้การแก้ไขปัญหาด้วยเทคนิค 8D และ นำไปประยุกต์ใช้ได้เป็นอย่างดีเหมาะสม	18 มี.ค.69 (1/69) 21 ก.ค.69 (2/69) 13 พ.ย.69 (3/69)

602 สร้างแรงจูงใจในการทำงาน เพิ่มความสำเร็ที่สูงสุด (13 ม.ค.69, 26 พ.ค.69, 10 ก.ย.69)

605 การคิดเชิงกลยุทธ์ : Strategic Thinking (10 ธ.ค.68, 11 มี.ค.69, 4 ส.ค.69)

603 การตั้งเป้าหมาย และการวางแผน Goal Setting & Planning (20 ก.พ.69, 21 ส.ค.69)

601 EQ AQ & Self Development เพื่อการพัฒนาตนเองของพนักงาน (6 ก.พ.69, 1 ก.ค.69, 30 ต.ค.69)

636 พัฒนาศักยภาพด้านการสร้าง Reskill Upskill และ Skill Matrix (5 มี.ค.69, 8 ก.ค.69, 3 พ.ย.69)

633 การทำงานแบบ agile เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน (18 ก.พ.69, 20 ส.ค.69)

631 การพัฒนาบุคลากรด้วยเทคนิค 7Q เพื่อความสำเร็ขององค์กร (27 พ.ย.68, 10 ก.พ.69, 30 มิ.ย.69)

604 การคิด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน (19 ธ.ค.68, 26 มิ.ย.69)

643 การเจรจาต่อรองอย่างมีชั้นเชิง (6 ก.พ.69, 19 มิ.ย.69, 20 พ.ย.69)

621 การวิเคราะห์ และ วางแผนกลยุทธ์เพื่อความสำเร็ (10 ก.พ.69, 16 มิ.ย.69)

624 การบริหารต้นทุนเพื่อเพิ่มความสามารถทางการแข่งขันให้องค์กร (17 ก.พ.69, 18 ส.ค.69)

623 ประสานความคิด เพิ่มพลังสร้างสรรค์ด้วย Mind map (24 มี.ค.69, 3 ก.ย.69)

629 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 (21 ม.ค.69, 2 ก.ค.69)

613 การบริหารลูกหนี้ และ ทวงหนี้ ที่ได้ผล (15 ม.ค.69, 12 พ.ค.69, 8 ต.ค.69)

641 การบริหารการเปลี่ยนแปลงที่ทุกคนมีส่วนร่วม (21 ม.ค.69, 2 ก.ค.69)

612 การเขียนแผน และ บริหารโครงการ (6 มี.ค.69, 11 ก.ย.69) LINE : @trainingbymotiva



รหัส	หลักสูตร	รายละเอียดหลักสูตร กรุณาดูที่ www.trainingbymotiva.com สอบถามเพิ่มเติม โทร. 0-2882-7519 , 0-2882-7598 E-mail : info@trainingbymotiva.com	วันอบรม (รุ่น/ปี)
748	ความปลอดภัยและ ลดผิดพลาดในการจัดส่ง	งานจัดส่งถือว่าเป็นงานสำคัญขององค์กร เพราะพนักงานจัดส่ง เป็นผู้นำสินค้าไปส่งมอบให้ลูกค้า เป็นตัวแทนขององค์กร หากเกิดความผิดพลาด ทำให้ส่งสินค้าได้ไม่ตรงเวลา สินค้าไม่ครบ ไม่ถูกต้องของลูกค้าที่มีต่อองค์กร อาจลดลง ดังนั้น จึงควรให้พนักงานจัดส่ง ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดส่ง ลดความผิดพลาด และป้องกันอุบัติเหตุ เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	16 ธ.ค.68 (3/68) 29 เม.ย.69 (1/69) 14 ส.ค.69 (2/69)
700	การจัดการสินค้าคงคลังเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพการแข่งขันและลด ต้นทุน	สินค้าคงคลังที่เกิดขึ้นในคลังมีมากมายทั้ง สินค้าวัตถุดิบ และสินค้าสำเร็จรูป ซึ่งถือว่าเป็นทรัพย์สินที่มีมูลค่ามาก ถ้าบริหารจัดการไม่เป็นระบบจะทำให้กลายเป็นต้นทุนที่สูงและไม่จำเป็น ดังนั้นการบริหารจัดการ เกี่ยวกับสินค้าและสินค้าคงคลังที่เหมาะสม จะช่วยลดต้นทุนและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด	2 ธ.ค.68 (3/68) 9 เม.ย.69 (1/69) 6 ส.ค.69 (2/69)
738	การจัดการคลังสินค้ายุคใหม่ ให้แข็งแกร่ง	การปฏิบัติงานคลังสินค้ายุคใหม่ต้องการความเร็ว คล่องตัว แม่นยำ และประหยัดต้นทุน เพื่อให้สามารถ แข่งขันและ ขับเคลื่อนสู่เป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ งานคลังสินค้าจึงต้องมีการปรับกลยุทธ์และกระบวนการทำงานใหม่ ในทุกจุด ทุกพื้นที่ของคลังสินค้าเพื่อลดปัญหาด้านการจัดเก็บและบริหารคลังสินค้า หลักสูตรนี้จึงมุ่งเน้นให้ผู้เข้าร่วมการอบรมได้เข้าใจ ระบบการบริหารคลังสินค้า สามารถวิเคราะห์ปัญหา รวมถึงหาวิธีการป้องกันและแก้ไขปัญหา ต่างๆที่เกิดขึ้นกับคลังสินค้าได้	14 ม.ค.69 (1/69) 8 พ.ค.69 (2/69) 8 ก.ย.69 (3/69)
739	Supply Chain – Logistics การจัดการซัพพลายเชน-โลจิสติกส์ อย่างมีประสิทธิภาพ	ความหมายและความแตกต่างระหว่าง Logistics และ Supply Chain บทบาทหน้าที่และความสำคัญ ของ Supply chain ที่มี ต่อองค์กร โครงสร้าง วงจร และองค์ประกอบของ Supply Chain ไม่ว่าจะเป็นระบบ Logistics การจัดส่ง การขนส่ง สินค้าคง คลัง การจัดการคลังสินค้า และ reverse logistics	28 ม.ค.69 (1/69) 19 พ.ค.69 (2/69) 16 ก.ย.69 (3/69)
740	การขนส่ง-จัดส่งสินค้า-เอกสาร วางบิล รับเช็ค ที่สร้างความพึง พอใจให้ลูกค้าด้วยบริการ	- เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานจัดส่ง-ขนส่งด้วยเทคนิคการบริการ-การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ - เรียนรู้การแสดงพฤติกรรม - มารยาท - บุคลิกภาพที่ดีและเหมาะสมของพนักงานจัดส่ง-ขนส่ง - มีทักษะในการจัดการปัญหาเฉพาะหน้าเมื่อติดต่อกับลูกค้าในสถานการณ์ต่าง ๆ	10 ก.พ.69 (1/69) 24 มี.ย.69 (2/69) 8 ต.ค.69 (3/69)
711	Ho Ren So กับการเพิ่ม ประสิทธิภาพการทำงาน	- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเกิดความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับวัฒนธรรมและหลักการบริหารการทำงานแบบ Ho Ren So - เข้าใจความสำคัญของการรายงาน การสื่อสาร และการให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานจริงตามหลัก Ho Ren So - เข้าใจวิธีการปรับปรุงการทำงานให้เกิดการนำ Ho Ren So ไปใช้อย่างได้ผล	21 ม.ค.69 (1/69) 12 พ.ค.69 (2/69) 22 ก.ย.69 (3/69)
713	เทคนิคลดความผิดพลาดที่เกิดจากการ ทำงาน และการใช้แนวคิด zero defect, 7 wastes ในกระบวนการทำงาน	- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเห็นถึงสาเหตุข้อผิดพลาดทุกๆ ประเด็น - เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจแนวคิด zero defect, 7 wastes และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน - เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีแนวทางในการวางแผนปรับปรุงการทำงานให้เกิดความผิดพลาดน้อยที่สุด	12 ธ.ค.68 (3/68) 11 ก.พ.69 (1/69) 16 ก.ค.69 (2/69)
720	เทคนิคการใช้ทรัพยากร ลดต้นทุน-ความสูญเปล่าในการ ทำงาน	- เกิดความตระหนักถึงการลดต้นทุนและความสูญเปล่าที่เกิดขึ้นในการทำงาน - เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และเข้าใจแนวคิดการค้นหา การลดใช้ทรัพยากร และขอจัดความสูญเสียในการทำงาน - ประยุกต์ใช้แนวคิดและวิธีการไปใช้กับงานและหน่วยงานของตนเองได้	18 มี.ค.69 (1/69) 22 ก.ค.69 (2/69) 12 พ.ย.69 (3/69)

742	เทคนิคโลจิสติกส์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและการแข่งขัน (4 ก.พ.69 , 10 มิ.ย.69)	749 การสร้างจิตสำนึกในคุณภาพ เพื่อพัฒนาการทำงานอย่างยั่งยืน (10 มี.ค.69 , 18 ส.ค.69)
708	เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในคลังสินค้าและการตรวจนับสินค้า (12 มี.ค. 69 , 9 ก.ค.69)	741 คิดสร้างสรรค์ จุดประกายความคิด เพิ่มแนวคิดใหม่ๆ สร้างผลงาน KAIZEN (20 พ.ย.68 , 19 มี.ค.69 , 21 ต.ค.69)
706	การจัดการและความคุ้มค่าความปลอดภัยในคลังสินค้า (9 ธ.ค.68 , 23 เม.ย.69 , 18 ส.ค.69)	747 การจัดการความเสี่ยงด้านสิ่งแวดล้อมที่ทุกคนมีส่วนร่วม (8 เม.ย.69 , 28 ต.ค.69)
746	การประเมินประสิทธิภาพด้านโลจิสติกส์ (25 มี.ค.69 , 7 ก.ค.69 , 13 พ.ย.69)	726 เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้วยความปลอดภัย (2 เม.ย.69 , 10 ก.ย.69)
745	การบริหารคลังสินค้าและระบบ AS/RS (19 มี.ค.69 , 18 มิ.ย.69 , 20 ต.ค.69)	751 Climate Change ลดก๊าซเรือนกระจก พิชิตโลกร้อน (13 ม.ค.69 , 4 มิ.ย.69)
707	การบริหารการขนส่ง - จัดส่งสินค้าอย่างมีประสิทธิภาพและต้นทุนต่ำ (9 เม.ย.69 , 6 ส.ค.69)	750 ESG การสร้างองค์กรสู่ความยั่งยืน (19 ก.พ.69 , 20 ก.ค.69)
744	การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้านโลจิสติกส์ด้วย Lean & kaizen (17 มี.ค.69 , 14 ก.ค.69)	737 TPM - Total Productive Maintenance (14 พ.ค.69 , 7 ต.ค.69)
743	การทำงานแบบ Lean เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน (27 ม.ค.69 , 22 พ.ค.69 , 21 ต.ค.69)	



LINE : @trainingbymotiva

Public Training Courses

2 Special Offers !!!

- ⇨ ลงทะเบียนอบรม หลักสูตร 3 ท่านขึ้นไป ตั้งแต่ท่านที่ 3 ลดอีก 5% **จากราคาสมาชิก**
- ⇨ ลงทะเบียนอบรม 5 ท่าน (ราคาทั่วไป) **แถม 1 ท่าน**

รายละเอียดแต่ละหลักสูตร กรุณาดูที่ www.trainingbymotiva.com

642 ทักษะการปรับตัวในยุคดิจิทัล Adaptability Skills

- ตระหนักรู้ถึงการเปลี่ยนแปลงและความจำเป็นในการปรับตัว
- วิเคราะห์ผลกระทบทั้งเชิงบวกและลบจากยุคดิจิทัล เข้าใจความเสี่ยงที่เกิดจากการไม่ปรับตัว
- เรียนรู้แนวคิด และแนวทางการพัฒนาความสามารถเพื่อรับการเปลี่ยนแปลง และ เสริมสร้างความสามารถในการปรับตัวเข้ากับผู้คนและสังคม

14 ม.ค.69 (รุ่น 1/69)
11 มิ.ย.69 (รุ่น 2/69)
18 พ.ย.69 (รุ่น 3/69)

634 คิดสร้างสรรค์ คิดเชิงออกแบบ สร้างนวัตกรรม เพื่อการพัฒนาการทำงาน

- นวัตกรรม ... ไม่ใช่แค่มีถึงเทคโนโลยีใหม่เสมอ
- แต่คือ วิธีคิดที่แตกต่างเพื่อการพัฒนาจากของเดิม
- ☐ เสริมสร้างกรอบความคิดสร้างสรรค์เพื่อการพัฒนาและค้นคว้าวิธีที่แตกต่าง
 - ☐ เรียนรู้เครื่องมือที่จะช่วยให้ทีมงานในองค์กรสามารถเพิ่มพลังคิดและนวัตกรรมได้

8 เม.ย.69 (รุ่น 1/69)
14 ส.ค.69 (รุ่น 2/69)
2 ธ.ค.69 (รุ่น 3/69)

635 Mindset for Growth & Success

(สร้างกรอบความคิดที่ใช้ เพื่อความสำเร็จในการทำงานและชีวิต)

ในยุคที่โลกเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ไม่ว่าจะเป็นเทคโนโลยี หรือการแข่งขัน ความผันผวนทางธุรกิจที่มากับเทคโนโลยีชีวิตและการทำงาน คนยุคนี้จึงต้องมี Mindset ที่ถูกต้อง ที่จะมาเติมเต็มและต่อยอดศักยภาพของตน ให้ไปได้ไกลกว่าเดิม และกระตุ้นให้ใส่ใจพัฒนาตัวเองต่อไปได้เรื่อยๆ เพื่อความก้าวหน้าของตนเอง และสร้างผลงานทำความสำเร็จให้องค์กร รวมถึงสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นคนหลากหลายในองค์กรได้อย่างราบรื่น

6 มี.ค.69 (รุ่น 1/69)
9 มิ.ย.69 (รุ่น 2/69)
13 พ.ย.69 (รุ่น 3/69)

126 9 ทักษะสำหรับการเป็น "หัวหน้ามืออาชีพ"

- เรียนรู้ความแตกต่างระหว่างผู้ปฏิบัติการ และ ผู้บริหาร ทั้งบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ
- เตรียมความพร้อม - เสริมความแกร่ง ในการเป็นผู้นำทีม เพื่อให้ตนเองและทีมที่ตนดูแลทำงานได้ประสบความสำเร็จ
- เรียนรู้ทักษะที่จำเป็นทั้ง 9 ทักษะ สำหรับการเป็นหัวหน้าคน หัวหน้างาน

4 ธ.ค.68 (รุ่น 3/68)
26 มี.ค.69 (รุ่น 1/69)
3 ก.ค.69 (รุ่น 2/69)

128 ผู้นำยุคใหม่ เข้าใจธุรกิจ หัวใจเจ้าของ พร้อมขับเคลื่อนองค์กร

- เข้าใจภาพรวมของธุรกิจ 3 มิติ (การเงิน การตลาด การปฏิบัติงาน)
- สร้างทัศนคติหัวหน้าแบบมี "ใจเป็นเจ้าของ"
- ฝึกการคิดวิเคราะห์ และ สร้างแรงบันดาลใจ

18 ก.พ.69 (รุ่น 1/69)
10 มิ.ย.69 (รุ่น 2/69)
14 ธ.ค.69 (รุ่น 3/69)



Motivational Training Institute
สถาบันฝึกอบรมด้วยวิธีการใจ
Division of Motiva

57 Soi Rimklongchakpra, Bangkumnon, Bangkoknoi, BKK. 10700

สิ่งพิมพ์

ชำระค่าไปรษณีย์การแล้ว
ในบัญชีเลขที่ 1/2547
บมฝ. บางขุนนนท์



ส่วนงานฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร (GG1)
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว
เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

กรุณาส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยค่ะ

เอกสารราย 6 เดือน

ตารางการอบรม Public Courses 2568-2569



www.trainingbymotiva.com
E-mail : info@trainingbymotiva.com
TEL. 0-2882-7519, 0-2882-7598, 065-884-9097
LINE : @trainingbymotiva

9 กลุ่มหลักสูตร

สำหรับ จัดทำ

In-house Training

- กลุ่มหลักสูตรการทำงานอย่างทีม
- กลุ่มหลักสูตรการสื่อสารและงานสำนักงาน
- กลุ่มหลักสูตรคลังสินค้าและจัดส่ง
- กลุ่มหลักสูตรการพัฒนาศักยภาพ-คุณภาพการทำงาน
- กลุ่มหลักสูตรการบริหารงานบุคคล
- กลุ่มหลักสูตรการบริหารงาน / ภาวะผู้นำ / หัวหน้างาน
- กลุ่มหลักสูตรการขาย - การตลาด
- กลุ่มหลักสูตรการบริหารทีมงานขาย / ผู้นำทีมขาย
- กลุ่มหลักสูตรพัฒนางานบริการ

ทุกหลักสูตรที่เปิด Public
สามารถจัด In-house ได้

เพียงท่าน แจ้งความต้องการเฉพาะ / ปัญหาที่ต้องการแก้ไข / หัวข้อเรื่อง - เนื้อหา
มาที่ โทรศัพท์ 0-2882-7519, 0-2882-7598, 065-884-9097
E-mail : info@trainingbymotiva.com
LINE : @trainingbymotiva

ทีมงาน MOTIVA ยินดีออกแบบหลักสูตรให้ตรงกับงาน - ความต้องการเฉพาะของท่าน