

ความเป็นเลิศด้านการฝึกอบรม

ในทุกขั้นตอนของการทำงาน เรามีเป้าหมายที่จะให้ลูกค้าประทับใจในบริการ



แผนฝึกอบรมประจำปี (Training Year Plan)

Code	Course	วัน	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	July	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	ค่าสัมมนา	
Accounting & Finance-Tax															ชำระหน้างาน/ Early Bird	
AC 101	การอ่านและวิเคราะห์งบการเงิน (Financial Statement)	1													4,000	3,600
AC 102	การบริหารและจัดหางบประมาณ	1													4,000	3,600
AC 103	Finance for Non-Finance Managers	1													4,000	3,600
AC 104	การตรวจนับ และการจัดทำบัญชีสินค้าคงเหลือ	1													3,800	3,400
AC 105	เทคนิคการทวงหนี้ และเจรจาติดตามหนี้ทางโทรศัพท์	1													3,500	3,500
AC 106	รู้เท่าทันภาษีหัก ณ ที่จ่าย	1													3,700	3,300
AC 107	เจาะประเด็น ภาษีซื้อต้องห้าม รายจ่ายต้องห้าม	1													3,700	3,300
AC 108	เจาะลึก..ประเด็นด้านภาษีบุคคลากรและสวัสดิการพนักงาน	1													3,700	3,300
Human Resource Development															ชำระหน้างาน/ Early Bird	
HRM 101	กระบวนการสรรหาคัดเลือกและเทคนิคการสัมภาษณ์งาน	1													3,800	3,400
HRM 102	เทคนิคการวิเคราะห์อัตราค่าจ้างเพื่อการบริหารทรัพยากรมนุษย์	1													3,800	3,400
HRM 103	เทคนิคการสัมภาษณ์งานอย่างมีประสิทธิภาพ	1													3,800	3,400
HRM 104	เทคนิคการจัดทำตัวชี้วัด KPI & JD	1													3,800	3,400
HRM 105	HR for Non-HR	1													3,800	3,400
HRM 106	การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลอย่างไรให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร	1													3,800	3,400
HRM 107	How to..Effective HR Strategy (จัดทำแผนกลยุทธ์ HR อย่างไรให้เป็นยุทธศาสตร์องค์กร	1													3,800	3,400
HRM 108	การจัดทำ Training Roadmap สำหรับ HRD	2													7,600	7,000
HRM 109	เทคนิคการจัดทำโครงสร้างเงินเดือน การบริหารค่าจ้างภาคปฏิบัติ	2													7,800	7,000
HRM 110	เทคนิคการจ่ายโบนัสและปรับเงินเดือนประจำปี	1													3,800	3,400
HRM 111	การประเมินค่างาน..ทำให้เป็นเรื่องง่ายใครๆ ก็ทำได้	1													3,800	3,400
HRM 112	การออกแบบระบบบริหารผลงาน อย่างบูรณาการให้สอดคล้องกับเป้าหมายองค์กร	1													3,800	3,400
HRM 113	กฎหมายแรงงานที่ผู้บริหาร/หัวหน้างานควรรู้	1													4,500	4,000
HRM 114	การลงโทษด้วยการออกหนังสือเตือนที่ถูกต้อง ถูกกฎหมาย	1													3,800	3,400

ความเป็นเลิศด้านการฝึกอบรม

ในทุกขั้นตอนของการทำงาน เรามีเป้าหมายที่จะให้ลูกค้าประทับใจในบริการ



แผนฝึกอบรมประจำปี (Training Year Plan)

Code	Course	วัน	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	July	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	ค่าสัมมนา	
HRM 115	การทำสัญญาจ้างแบบเจาะลึกทุกประเภทการจ้าง	1													4,500	4,000
HRM 116	พัฒนาทักษะเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมมืออาชีพ	1													3,800	3,400
HRM 117	การประเมินผล การติดตามผลการฝึกอบรม+ ROI Training	1													3,800	3,400
HRM 118	การใช้ Assesment Tools ในการพัฒนาบุคลากร	1													3,800	3,400
ทักษะการบริหารงานทั่วไป General Management		วัน	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	July	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	ชำระพนักงาน/ Early Bird	
GM 101	Train-the-Trainer	2													9,000	8,000
GM 102	Business Presentation Skills	2													7,800	7,000
GM 103	Leadership & Management Skills	1													3,800	3,400
GM 104	การเสริมสร้างภาวะผู้นำและการบริหารทีมงาน	1													3,800	3,400
GM 105	จิตวิทยาการบริหารและการจูงใจลูกน้อง	1													3,800	3,400
GM 106	จิตวิทยาและวาทศิลป์ในการโน้มน้าวใจสำหรับหัวหน้างาน	1													3,800	3,400
GM 107	หัวหน้างานกับการให้คำปรึกษาและสร้างแรงจูงใจให้กับพนักงานฯ	1													3,800	3,400
GM 108	เตรียมความพร้อมสู่การเป็นหัวหน้างานมืออาชีพ	1													3,800	3,400
GM 109	Problem Solving & Decision Making	1													3,800	3,400
GM 110	เทคนิคการสอนงานแบบ On the Job Training	1													3,800	3,400
GM 111	เทคนิคการวางแผนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	1													3,800	3,400
GM 112	เทคนิคการบริการให้โดนใจลูกค้า	1													3,800	3,400
GM 113	Communication Skills for Efficiency	1													3,800	3,800
Administration -Secretary		วัน	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	July	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	ชำระพนักงาน/ Early Bird	
GM 114	การเขียนบันทึก จดหมาย Email ภาษาอังกฤษ	1													3,700	3,300
GM 115	เทคนิคการประชุมและการจัดบันทึกรายงานการประชุม	1													3,700	3,300
GM 116	การเขียนรายงานเชิงธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพ	1													3,700	3,300
GM 117	การเขียนบันทึก จดหมายเชิงธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพ (ภาษาไทย)	1													3,700	3,300
GM 118	การบริหารงานเอกสารและการจัดเก็บเอกสารให้ค้นหาง่าย	1													3,500	3,300
GM 119	การบริหารและพัฒนาระบบงานธุรการมืออาชีพ	1													3,700	3,300

ความเป็นเลิศด้านการฝึกอบรม

ในทุกขั้นตอนของการทำงาน เรามีเป้าหมายที่จะให้ลูกค้าประทับใจในบริการ



แผนฝึกอบรมประจำปี (Training Year Plan)

Code	Course	วัน	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	July	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	ค่าสัมมนา	
GM 120	Excellence English Communication	1													3,700	3,300
GM 121	เลขานุการในฐานะผู้ช่วยผู้บริหาร	1													3,700	3,300
GM 122	การคิดอย่างมีกลยุทธ์	1													4,000	4,000
GM 123	Systematic Thinking	1													3,800	3,400
Sales & Marketing Management		วัน	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	July	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	ชำระพนักงาน/ Early Bird	
SM 101	Sales Excellence	1													3,800	3,400
SM 102	Professional Sales & Proactive Sales Skills	1													3,800	3,400
SM 103	Sales Force Management (การบริหารกองทัพนักขาย)	1													3,800	3,400
SM 104	กลยุทธ์ CRM เพื่อเพิ่มยอดขายอย่างมืออาชีพ	1													3,800	3,400
SM 105	การเจรจาเพื่อสร้างความพึงพอใจและลดข้อร้องเรียนจากลูกค้า	1													3,800	3,400
SM 106	เทคนิคการขายเชิงที่ปรึกษา	1													3,800	3,400
SM 107	การเจรจาต่อรองอย่างมีชั้นเชิง (The Power of Negotiation)	1													3,800	3,400
SM 108	เทคนิคการนำเสนอการขายอย่างมีกลยุทธ์	1													4,000	3,600
SM 110	Professional Selling Skills & Negotiation	1													3,800	3,800
SM 111	Professional Telesales	1													4,300	3,800
SM 112	First Step Sales Person	1													3,800	3,800
SM 113	Professional Sales Coordinator	1													3,800	3,400
SM 114	Professional Customer Service	1													3,800	3,400
SM 115	กลยุทธ์การตลาด 4G	1													4,500	4,000
SM 116	รับมืออย่างไร เมื่อลูกค้าร้องเรียนและไม่พอใจ	1													3,800	3,400
Purchasing /Warehouse/Logistic & Supply Chain/Oversea		วัน	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	July	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	ชำระพนักงาน/ Early Bird	
PO 101	กลยุทธ์การจัดซื้อสินค้าต่างประเทศ	1													3,800	3,300
PO 102	เทคนิคการจัดซื้อและการเจรจาต่อรองในงานจัดซื้อ	1													3,800	3,300
WH 101	การจัดการคลังสินค้าและสต็อกสมัยใหม่	1													3,800	3,300

ความเป็นเลิศด้านการฝึกอบรม

ในทุกขั้นตอนของการทำงาน เรามีเป้าหมายที่จะให้ลูกค้าประทับใจในบริการ



แผนฝึกอบรมประจำปี (Training Year Plan)

Code	Course	วัน	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	July	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	ค่าสัมมนา	
WH 102	การปฏิบัติงานในคลังสินค้าและการบริหารจัดการสินค้า	1													3,800	3,300
PO 103	Incoterm 2010 เงื่อนไขการค้าระหว่างประเทศ	1													3,800	3,300
PO 104	กระบวนการนำเข้า-ส่งออกทั้งระบบ กฎหมายภาษีศุลกากร	2													7,800	7,000
Productivity & Operation Management		วัน	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	July	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	ชำระหน้างาน/ Early Bird	
POM 101	Root Cause Analysis การวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา	1													3,700	3,300
POM 102	Cost Reduction	1													3,700	3,300
POM 103	Production Planning & Control การวางแผนและควบคุมการผลิตอย่างมีประสิทธิภาพ	1													3,500	3,500
POM 104	เทคนิคการป้องกันความผิดพลาดในกระบวนการผลิต Poka Yoke	1													3,500	3,300
อบรมคอมพิวเตอร์		วัน	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	July	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	ชำระหน้างาน/ Early Bird	
Excel 101	Excel เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน	1													3,900	3,400
Excel 102	Excel for Databased & Pivot Table	1													3,900	3,400
Excel 103	Excel Advanced for Special Functions	1													3,900	3,400
Excel 104	Excel Advanced for Special Forms	1													3,900	3,400
Excel 105	Excel for HR & Admin	1													3,900	3,400

ติดต่อ/สอบถาม คุณเอรัญญา Tel 02-1753330 , 086-6183752 Email: ptstraining3@gmail.com www.ptstraining.in.th