



**Course:**

# **Modern HR Management Tools and Process**

เครื่องมือและกระบวนการในการบริหารทรัพยากรบุคคลสมัยใหม่

---

**Duration:** 1 Day (9:00 – 16:00)

**หลักการและเหตุผล:**

คน เป็นปัจจัยสำคัญของความสำเร็จของธุรกิจทุกประเภท ไม่ว่าจะเป็นธุรกิจการผลิต ธุรกิจบริการ หรือธุรกิจอื่นๆ เพราะ คน เป็นผู้ขับเคลื่อนองค์กรธุรกิจทั้งหลายเหล่านั้น การบริหารจัดการคนตามแนวทางสมัยใหม่ จึงมีการ พัฒนากระบวนการ เครื่องมือและเทคนิคไปอย่างต่อเนื่อง และระบบการบริหาร ใหม่ๆ เป็นแนวทางที่สำคัญที่จะช่วยให้การบริหารทรัพยากร สามารถตอบสนองความต้องการขององค์กรรวมทั้งสนับสนุนความสำเร็จทางธุรกิจขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น บทบาทของเจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคลทุกท่านจึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง การเปลี่ยนผ่านจากการทำหน้าที่ ในลักษณะของ ผู้ดำเนินการตามระบบและระเบียบที่กำหนดไว้ไปสู่การเป็นหุ้นส่วนทางธุรกิจ (Business Partner) จึงมีความสำคัญอย่างมาก ทั้งต่อบทบาทการทำหน้าที่ของฝ่ายทรัพยากรบุคคล และต่อธุรกิจ หลักสูตรนี้จะให้ความรู้เกี่ยวกับแนวคิดและกระบวนการในการบริหารทรัพยากรบุคคลสมัยใหม่อย่างเป็นระบบ รวมทั้ง บทบาทหน้าที่ของฝ่ายทรัพยากรบุคคลและเครื่องมือต่างๆที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลควรนำมาใช้ ต่อไป

**ประโยชน์ที่ได้รับ:**

- เรียนรู้กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลสมัยใหม่ ขั้นตอน และวิธีการทำงานของฝ่ายทรัพยากรบุคคลทุกขั้นตอน ตั้งแต่ Staffing, Compensation, Development, Engagement และ Rewarding
- เรียนรู้ศัพท์เทคนิคต่างๆ ที่ใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล
- เรียนรู้เครื่องมือและการใช้เครื่องมือต่างๆ ในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล

**หัวข้อการบรรยาย:**

- แนวคิดในการทำงานของฝ่ายทรัพยากรบุคคล และแนวทางบริหารบุคคลแนวใหม่
  - แนวคิดเรื่อง People Engagement, Employee Life Cycle, Employee Value, Proposition
- กระบวนการ ต่างๆ ในการบริหารทรัพยากรบุคคล
  - Staffing : Assessment Tools
  - Compensation : Job Evaluation, Job Description, Job Value
  - Development : Knowledge Management, Skill Metric, Core & Functional Competency, Talent Development, Succession Plan etc.
  - Engagement
  - Reward & Recognition
- เครื่องมือที่ใช้ในกระบวนการต่างๆ ของการบริหารทรัพยากรบุคคล



เหมาะสำหรับ:

- ผู้มีหน้าที่ในการบริหารทรัพยากรบุคคลรวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

วิทยากร:

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจาก บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด

วัน เวลา สถานที่ และค่าใช้จ่าย ในการเข้าร่วมงานสัมมนา

วันที่ 13 กรกฎาคม 2564 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 ไร่ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2548 เป็นต้นไป)

สร้างสรรค์หลักสูตรสัมมนาคุณภาพเยี่ยมโดย



**BOSTON \* NETWORK**  
The Global Knowledge Network



แผนที่ โรงแรมจัสมีน ซิตี้ (ซอยสุขุมวิท 23) (สถานที่ที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน)





## Registration Form

บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด (สำนักงานใหญ่) 573/140 ซอยรามคำแหง 39 แขวงพลับพลา  
เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร 10310 Tel: 0-2949-0955, 0-2318-6891 Fax: 0-2949-0991  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105548037730

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

หลักสูตรที่ร่วมสัมมนา _____	วันสัมมนา _____
ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____	
(ภาษาอังกฤษ) _____	
บริษัท (ภาษาไทย) _____	
(ภาษาอังกฤษ) _____	
ตำแหน่งงาน: _____	แผนก/ฝ่าย: _____
เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน: _____ ต่อ _____	เบอร์โทรศัพท์มือถือ: _____
Fax: _____	E-mail: _____
ชื่อผู้ประสานงาน (HR) _____	เบอร์โทรศัพท์ _____ ต่อ _____

ข้อมูลเพื่อใช้ออกใบกำกับภาษี: (โปรดตรวจสอบความชัดเจนครบถ้วน เพื่อความถูกต้องของใบเสร็จ/ใบกำกับภาษีที่ท่านจะได้รับ)

ชื่อที่ให้ระบุในใบกำกับภาษี: _____	ตามชื่อบริษัทด้านบน
ที่อยู่ให้ระบุในใบกำกับภาษี: _____	
_____	

การชำระเงินค่าสัมมนา: สามารถสอบถามรายละเอียดและสำรองที่นั่งได้ที่ 0-2949-0955, 0-2318-6891 ต่อ 104,105,108,109

### วิธีการชำระเงิน

โอนเงินเข้าบัญชี บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด

ธนาคารธนชาติ สาขาเอสพลานาด รัชดา บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 260-2-15492-2 โอนวันที่ \_\_\_\_\_

ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาสี่แยกศรีวรา บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 140-2-63049-9 โอนวันที่ \_\_\_\_\_

ถือเช็คจ่ายพนักงานในนาม บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด

จ่ายเงินสดพนักงาน

หากข้อมูลครบถ้วนแล้ว กรุณาส่งกลับมาที่ Email: seminar@bostonnetwork.com หรือ

Fax มาพร้อมกับสำเนาการโอนเงินที่เบอร์ 0-2949-0991

\*โปรดนำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายมายื่นในวันสัมมนา\*

- บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการสำรองที่นั่งให้แก่ผู้ส่งเอกสารลงทะเบียนครบถ้วนและชำระเงินแล้วเท่านั้น
- เจ้าหน้าที่จะแจ้งยืนยันการลงทะเบียนของท่านอีกครั้งหลังจากได้รับเอกสาร
- ในกรณีที่ท่านสำรองที่นั่งไว้แล้วแต่ไม่สามารถเข้าร่วมการสัมมนาได้ กรุณาแจ้งล่วงหน้าก่อนวันงานอย่างน้อย 10 วัน

หากไม่แจ้งตามกำหนด ท่านจะต้องชำระค่าธรรมเนียมเอกสารเป็นจำนวน 50% ของอัตราค่าลงทะเบียน