



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 พัฒนา กระบวนการ เครื่องมือและเทคนิคไปอย่างต่อเนื่อง และระบบการบริหาร ใหม่ๆ เป็นแนวทางที่สำคัญที่จะช่วยให้การบริหาร ทรัพยากร สามารถตอบสนองความต้องการขององค์กรรวมทั้งสนับสนุนความสำเร็จทางธุรกิจขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ มากขึ้น บทบาทของเจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคลทุกท่านจึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง การเปลี่ยนผ่านจากการทำหน้าที่ ใน ลักษณะของ ผู้ดำเนินการตามระบบและระเบียบที่กำหนดไว้ไปสู่การเป็นหุ้นส่วนทางธุรกิจ (Business Partner) จึงมีความสำคัญ อย่างมาก ทั้งต่อบทบาทการทำหน้าที่ของฝ่ายทรัพยากรบุคคล และต่อธุรกิจ หลักสูตรนี้จะให้ความรู้เกี่ยวกับแนวคิดและ กระบวนการในการบริหารทรัพยากรบุคคลสมัยใหม่อย่างเป็นระบบ รวมทั้ง บทบาทหน้าที่ของฝ่ายทรัพยากรบุคคลและเครื่องมือ ต่างๆที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลควรนำมาใช้ 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



BOSTON * NETWORK
The Global Knowledge Network

เหมาะสำหรับ:

- ผู้มีหน้าที่ในการบริหารทรัพยากรบุคคลรวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

วิทยากร:

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจาก บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด

วันและเวลาในการจัดงานสัมมนา

วันที่ 10 มีนาคม 2563 เวลา 09.00 - 16.00 น. ณ โรงแรมจัสมิน ซิตี้ (ซอยสุขุมวิท 23) หรือโรงแรมที่เทียบเท่า
(สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน)

ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมงานสัมมนา

ราคา 6,500 บาท (ราคานี้ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)

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

สร้างสรรค์หลักสูตรสัมมนาคุณภาพเยี่ยมโดย



BOSTON * NETWORK
The Global Knowledge Network



แผนที่ โรงแรมจัสมิน ซิตี้ (ซอยสุขุมวิท 23) (สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงกรุณาดูต่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน)





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

ข้อมูลเพื่อให้ออกใบกำกับภาษี: (โปรดตรวจสอบความชัดเจนครบถ้วน เพื่อความถูกต้องของใบเสร็จ/ใบกำกับภาษีที่ท่านจะได้รับ)

ชื่อที่ให้ระบุในใบกำกับภาษี:	☐ ตามชื่อบริษัทด้านบน
ที่อยู่ให้ระบุในใบกำกับภาษี:	

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

วิธีการชำระเงิน

☐ โอนเงินเข้าบัญชี บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด

ธนาคารธนชาต สาขาเอสพลานาด รัชดา บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 260-2-15492-2 โอนวันที่

ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาสี่แยกศรีวรา บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 140-2-63049-9 โอนวันที่

☐ ถิ่นเช็คจ่ายพนักงานในนาม 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