



Course:

Essentials of HR for Non-HR Managers

การบริหารทรัพยากรมนุษย์ เพื่อการบริหาร

Duration: 1 Day (9:00 – 16:00)

หลักการและเหตุผล:

คน เป็นปัจจัยสำคัญของความสำเร็จของธุรกิจทุกประเภท ไม่ว่าจะเป็นธุรกิจการผลิต ธุรกิจบริการ หรือธุรกิจอื่นๆ เพราะคน เป็นผู้ขับเคลื่อนองค์กรธุรกิจทั้งหลายเหล่านั้น แต่หลายองค์กรมองว่าการบริหารจัดการคน เป็นเรื่องของฝ่ายทรัพยากรบุคคลต่างๆ ที่ความเป็นจริงแล้ว ผู้ที่มีความสำคัญที่สุดต่อผลงานและประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานแต่ละคนนั้น คือหัวหน้าของเขานั่นเอง แต่เรากลับไม่เคยถ่ายทอดความรู้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลแก่หัวหน้างานอย่างจริงจังเลย หลักสูตรนี้จะเป็นการให้ความรู้เกี่ยวกับการบริหาร จัดการคน อย่างเป็นระบบ รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และขั้นตอนสำคัญต่างๆในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่หัวหน้างานทุกคนควรรู้

ประโยชน์ที่ได้รับ:

- เรียนรู้ความหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคล และ ขั้นตอน วิธีการทำงานของฝ่ายทรัพยากรบุคคลทุกขั้นตอน ตั้งแต่ Staffing, Development, Engagement และ Rewarding
- เรียนรู้บทบาทและหน้าที่ของหัวหน้างานในการบริหารทรัพยากรบุคคล
- เรียนรู้หลักการบริหาร การสร้างแรงจูงใจและการสร้างความผูกพันของพนักงานต่อองค์กร (Engagement)
- เรียนรู้การใช้เครื่องมือต่างๆ ในการบริหารจัดการคนในฐานะ People Manager

หัวข้อการบรรยาย:

- เรียนรู้การทำงานของฝ่ายทรัพยากรบุคคล และแนวทางบริหารบุคคลแนวใหม่
- Competency กับการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล
- การทำความเข้าใจกับบทบาทหน้าที่ของหัวหน้างานในฐานะ People Manager
- เทคนิคในการเลือกคน การพัฒนาคน การสร้างแรงจูงใจและการให้รางวัลและการลงโทษ
- บทบาทของฝ่ายทรัพยากรบุคคลในทุกขั้นตอนของ Employee Life Cycle
- การทำงานในเชิงกลยุทธ์ Strategic Partner
- กฎหมายและคำพิพากษาศาลฎีกาที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

เหมาะสำหรับ:

- ผู้บริหาร เจ้าของกิจการ และหัวหน้างานทุกคนที่ต้องบังคับบัญชาและทำงานกับคน



วิทยากร:

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจาก บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด

วัน เวลา สถานที่ และค่าใช้จ่าย ในการเข้าร่วมงานสัมมนา

วันที่ 8 ตุลาคม 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 และ Line ID: @bostonnetwork

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

สร้างสรรค์หลักสูตรสัมมนาคุณภาพเยี่ยมโดย





แผนที่ โรงแรมจัสมีน ซิตี้ (ซอยสุขุมวิท 23) (สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน)





Registration Form

บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด (สำนักงานใหญ่) 573/140 ซอยรามคำแหง 39 แขวงพลับพลา
เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร 10310 Tel: 02-949-0955, 02-318-6891 Fax: 02-949-0991
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105548037730

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

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

ข้อมูลเพื่อใช้ออกใบกำกับภาษี : โปรดตรวจสอบความชัดเจนครบถ้วน เพื่อความถูกต้องของใบเสร็จ/ใบกำกับภาษีที่ท่านจะได้รับ)

ชื่อที่ให้ระบุในใบกำกับภาษี :	_____	ตามชื่อบริษัทด้านบน
ที่อยู่ที่ให้ระบุในใบกำกับภาษี:	_____	
_____	_____	
_____	_____	

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

วิธีการชำระเงิน

โอนเงินเข้าบัญชี บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด

ธนาคารที่เอ็มบีธนาคาร สาขาเอสพลานาด รัชดา บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 667-2-01501-0 โอนวันที่ _____

ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาสี่แยกศรีวิภา บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 140-2-63049-9 โอนวันที่ _____

ถือเช็คจ่ายพนักงานในนาม บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด

จ่ายเงินสดพนักงาน

ข้อมูลครบถ้วนแล้ว กรุณาส่งกลับมาที่ Email: seminar@bostonnetwork.com หรือ Fax พร้อมสำเนาการโอนเงินที่ 02-949-0991

โปรดนำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายมายื่นในวันสัมมนา

- 1) บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการสำรองที่นั่งให้แก่ผู้ส่งเอกสารลงทะเบียนครบถ้วนและชำระเงินแล้วเท่านั้น
- 2) เจ้าหน้าที่จะแจ้งยืนยันการลงทะเบียนของท่านอีกครั้งหลังจากได้รับเอกสาร
- 3) ในกรณีที่ท่านสำรองที่นั่งไว้แล้วแต่ไม่สามารถเข้าร่วมการสัมมนาได้ กรุณาแจ้งล่วงหน้าก่อนวันงานอย่างน้อย 10 วัน

หากไม่แจ้งตามกำหนด ท่านจะต้องชำระค่าธรรมเนียมเอกสารเป็นจำนวน 50% ของอัตราค่าลงทะเบียน