



Course:

Claude Skills for HR Professionals

การใช้เครื่องมือ Claude สำหรับงานบริหารทรัพยากรบุคคล (HR)

Duration: 1 Days (9:00 – 16:00)

หลักการและเหตุผล:

ในยุคที่เทคโนโลยี AI เข้ามามีบทบาทสำคัญต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR) องค์กรจำเป็นต้องพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สามารถใช้เครื่องมือ AI ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะเครื่องมืออย่าง Claude ที่มีความสามารถในการวิเคราะห์ สรุปข้อมูล และสร้างเนื้อหาได้อย่างมีคุณภาพ

งาน HR ในปัจจุบันไม่ได้เป็นเพียงงานเอกสารหรือการบริหารบุคคลเท่านั้น แต่ยังต้องเกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์ข้อมูล การสร้างประสบการณ์พนักงาน และการสื่อสารภายในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ หลักสูตรนี้จึงถูกออกแบบมาเพื่อช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานด้าน HR สามารถใช้ AI เป็น “ผู้ช่วยอัจฉริยะ” ในการทำงาน ลดภาระงานซ้ำซ้อน เพิ่มความแม่นยำ และยกระดับคุณภาพงานให้ตอบโจทย์องค์กรยุคใหม่

วัตถุประสงค์:

- เพื่อพัฒนาทักษะการใช้งาน AI (Prompting Skills) ให้ได้ผลลัพธ์ที่ตรงความต้องการ
- เพื่อให้สามารถนำ Claude ไปใช้ในงาน HR ได้จริง เช่น การสรรหา การพัฒนา และการสื่อสาร
- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ลดเวลา และลดข้อผิดพลาด
- เพื่อเสริมสร้างแนวคิดการทำงานแบบ Human + AI Collaboration เร็ว

ประโยชน์ที่ได้รับ:

- ลดระยะเวลาในการทำงาน HR ที่ซ้ำซ้อน เช่น การเขียนเอกสารและสรุปข้อมูล
- สร้างเอกสาร HR ได้อย่างรวดเร็วและมีคุณภาพ เช่น Job Description, Policy, แบบประเมิน
- วิเคราะห์ข้อมูลพนักงานและสรุป Insight ได้ง่ายขึ้น
- เพิ่มความแม่นยำในการสื่อสารภายในองค์กร
- ยกกระบวนทัศน์ HR จากงานปฏิบัติการสู่เชิงกลยุทธ์
- เพิ่มทักษะด้าน AI ที่เป็นที่ต้องการในองค์กรยุคปัจจุบัน

หัวข้อบรรยาย:

- พื้นฐาน AI และการใช้ Claude สำหรับงาน HR
 - ทำความเข้าใจ AI และบทบาทในงาน HR ยุคใหม่



- รู้จักเครื่องมือ Claude และจุดเด่นในการใช้งาน
- AI in Google Gemini in Workspace
- AI in Microsoft 356+ Claude
- หลักการเขียน Prompt สำหรับงาน HR ให้ได้ผลลัพธ์ที่แม่นยำ
- Workshop: ใช้ Claude การสร้างคำถามในการสัมภาษณ์งาน

- **การใช้ Claude เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงาน HR**
 - การใช้ Claude เขียน Job Description (JD) อย่างมืออาชีพ
 - การสร้างเอกสาร HR เช่น Policy, Announcement, Email
 - การสรุป Resume และช่วยคัดกรองผู้สมัคร
 - Workshop: สร้างเอกสาร OKR

- **การวิเคราะห์และยกระดับงาน HR ด้วย AI**
 - การใช้ Claude วิเคราะห์ข้อมูลพนักงานและ Feedback
 - การสร้างแบบประเมินผลและแบบสอบถาม
 - การใช้ AI ช่วยออกแบบ Training และ Learning Content
 - Workshop: วิเคราะห์ข้อมูลจาก Survey Results

- **การนำ AI ไปใช้ในองค์กรอย่างยั่งยืน**
 - แนวทางการนำ AI ไปใช้ในทีม HR และทั้งองค์กร
 - ข้อควรระวังด้านข้อมูล ความปลอดภัย และจริยธรรม
 - การออกแบบ Workflow การทำงานร่วมกับ AI
 - Q&A และสรุปการเรียนรู้

เหมาะสำหรับ:

- เจ้าของกิจการ ผู้บริหารและพนักงานในหน่วยงานบริหารทรัพยากรบุคคล (HR)



วิทยากร:

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจาก บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด

วัน เวลา สถานที่ และค่าใช้จ่าย ในการเข้าร่วมงานสัมมนา

วันที่ 8 กรกฎาคม 2569 เวลา 09.00 – 16.00 น. โดยสามารถเลือกการเข้าอบรมได้ 2 ช่องทาง ดังนี้

1. เข้าร่วมอบรมที่โรงแรมจัสมิน ซิตี้ (ซอยสุขุมวิท 23) หรือโรงแรมที่เทียบเท่า
(สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน)
ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมงานสัมมนา ราคา 6,900 บาท (ราคานี้ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)
2. เข้าร่วมอบรมแบบทางไกลโดยการประชุม Distance Learning Instructor-led Virtual Class via Face to Face Application
ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมงานสัมมนา ราคา 5,900 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 ใ้ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2548 เป็นต้นไป)

สร้างสรรค์หลักสูตรสัมมนาคุณภาพเยี่ยมโดย





Registration Form

บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด (สำนักงานใหญ่) 573/140 ซอยรามคำแหง 39 แขวงพลับพลา

เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร 10310 Tel: 02-949-0955, 02-318-6891

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105548037730

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

หลักสูตรที่ร่วมสัมมนา	_____	วันสัมมนา	_____
สนใจร่วมการอบรม	<input type="checkbox"/> แบบ Classroom	<input type="checkbox"/> แบบ Virtual Online	<input type="checkbox"/> เข้าร่วมได้ทั้ง 2 แบบ ขึ้นอยู่กับการยืนยันการจัดจากสถาบัน
ชื่อ-นามสกุล	(ภาษาไทย) _____		
	(ภาษาอังกฤษ) _____		
บริษัท	(ภาษาไทย) _____		
	(ภาษาอังกฤษ) _____		
ตำแหน่งงาน:	_____	แผนก/ฝ่าย:	_____
เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน:	_____	เบอร์โทรศัพท์มือถือ:	_____
เบอร์โทรสาร Fax:	_____	E-mail:	_____
ชื่อผู้ประสานงาน (HR)	_____	เบอร์โทรศัพท์	_____

ข้อมูลเพื่อใช้ออกใบกำกับภาษี :โปรดตรวจสอบความชัดเจนครบถ้วน เพื่อความถูกต้องของใบเสร็จ/ใบกำกับภาษีที่ท่านจะได้รับ)

ชื่อที่ให้ระบุในใบกำกับภาษี :	_____	<input type="checkbox"/> ตามชื่อบริษัทด้านบน
ที่อยู่ที่ให้ระบุในใบกำกับภาษี:	_____	

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

<p>วิธีการชำระเงิน</p> <p><input type="checkbox"/> โอนเงินเข้าบัญชี บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด</p> <p>ธนาคารที่เอ็มบีธนชาต สาขาเอสพลานาด รัชดา บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 667-2-01501-0 โอนวันที่ _____</p> <p>ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาสี่แยกศรีวิภา บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 140-2-63049-9 โอนวันที่ _____</p> <p><input type="checkbox"/> ถีอเช็คจ่ายพนักงานในนาม บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด</p> <p><input type="checkbox"/> จ่ายเงินสดพนักงาน</p> <p>ข้อมูลครบถ้วนแล้ว กรุณาส่งกลับมาที่ Email: seminar@bostonnetwork.com หรือ ส่งผ่าน Line ID: @bostonnetwork</p> <p>*โปรดนำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายมายื่นในวันสัมมนา*</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการสำรองที่นั่งให้แก่ผู้ส่งเอกสารลงทะเบียนครบถ้วนและชำระเงินแล้วเท่านั้น 2) เจ้าหน้าที่จะแจ้งยืนยันการลงทะเบียนของท่านอีกครั้งหลังจากได้รับเอกสาร 3) ในกรณีที่ท่านสำรองที่นั่งไว้แล้วแต่ไม่สามารถเข้าร่วมการสัมมนาได้ กรุณาแจ้งล่วงหน้าก่อนวันงานอย่างน้อย 10 วัน <p>*หากไม่แจ้งตามกำหนด ท่านจะต้องชำระค่าธรรมเนียมเอกสารเป็นจำนวน 50% ของอัตราค่าลงทะเบียน*</p>
--



แผนที่ โรงแรมจัสมิน ซิตี้ (ซอยสุขุมวิท 23) (สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน)

