

หลักสูตร การจัดทำรายงาน HR เชิงบริหารเพื่อการจัดการ(พร้อมสูตร Excel)

(HR Reporting For Managerial)

รุ่น 3 วันที่ 21 พฤษภาคม 2567

วันที่ 26 มิถุนายน 2567

เวลา 09.00-16.00 น.

โรงแรม Rembrandt , สุขุมวิท ซอย 18

สถานที่จัดอบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

หลักการและเหตุผล:

ข้อมูลสำคัญสำหรับผู้บริหารองค์กร ที่ใช้ในการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และใช้ในการตัดสินใจเพื่อการบริหารจัดการ ก็คือความต้องการรายงาน(Reporting) จากหน่วยงานต่าง ๆ เช่น รายงานด้านการขาย การเงิน การผลิต เป็นต้น และรายงานด้าน HR ก็เป็นรายงานที่ผู้บริหารมีความต้องการมากขึ้นเรื่อย ๆ เนื่องจากเป็นปัจจัยแห่งความสำเร็จหลักของการดำเนินธุรกิจในปัจจุบันและอนาคต แต่ HR มักจะนำเสนอรายงานที่เป็นเชิงปฏิบัติการเป็นส่วนใหญ่ ไม่ตอบโจทย์ความต้องการของผู้บริหาร อาจเป็นเพราะขาดความรู้และประสบการณ์ความต้องการด้านธุรกิจ ไม่ทราบวิธีการจัดทำรายงานเชิงบริหาร หรือทราบแต่ไม่รู้สูตรการคำนวณ หรือขาดทักษะการใช้โปรแกรม หลักสูตรนี้ ท่านจะได้เรียนรู้วิธีการจัดทำรายงานเชิงบริหาร

ตั้งแต่ความจำเป็นต้องมีรายงานเรื่องใดบ้างที่ผู้บริหารต้องการ เทคนิควิธีการจัดทำรายงาน สูตรการคำนวณ และฝึกปฏิบัติการจัดทำด้วยโปรแกรม Excel เพื่อจักได้จัดทำรายงานได้รวดเร็ว ถูกต้อง ตอบโจทย์ความต้องการของผู้บริหาร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อมูลด้าน HR ที่มีผลต่อการตัดสินใจเชิงบริหารธุรกิจ
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมรู้วิธีการจัดทำรายงานและสูตรการคำนวณในรายงานต่าง ๆ
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมฝึกปฏิบัติการใช้โปรแกรม Excel ในการจัดทำรายงาน เพื่อให้ได้รายงานที่ถูกต้อง รวดเร็ว

เนื้อหาหลักสูตร

1. กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลและข้อมูลสารสนเทศของงาน HR
2. ประโยชน์และความจำเป็นของรายงาน และลักษณะข้อมูลสารสนเทศของงาน HR ที่ดี
3. รายงานพื้นฐานที่ควรมีเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานด้าน HR
4. ปัจจัยสำคัญ 7 ประการ ในการพิจารณาจัดทำรายงานด้าน HR เพื่อให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
5. กรณีศึกษาตัวอย่างรายงานและการใช้ประโยชน์จากรายงานในโมดูลต่าง ๆ
6. Workshop การวิเคราะห์ตัวอย่างรายงาน
7. การใช้สูตรต่าง ๆ เพื่อเพิ่มความสะดวกและรวดเร็วในการจัดทำรายงาน และสูตรสำคัญที่ใช้บ่อย ๆ
8. เรียนรู้การจัดทำสูตรในโปแกรม Excel
9. Workshop ฝึกปฏิบัติการจัดทำรายงานและสูตรที่ใช้บ่อยโดยโปรแกรม Excel
10. การบริหารทรัพยากรบุคคลในมุมมองทุนมนุษย์(Human Capital)
11. ข้อมูลด้าน HR ที่ผู้บริหารองค์กร ต้องการใช้เพื่อการบริหารองค์กรและการตัดสินใจเชิงธุรกิจ
12. กรณีศึกษารายงานด้าน HR ที่ผู้บริหารต้องการ (พร้อมการวิเคราะห์และประโยชน์) อาทิเช่น
    - จำนวนและสัดส่วนต่าง ๆ ด้านกำลังคน
    - ประสิทธิภาพการสรรหาคัดเลือกคนขององค์กร
    - ต้นทุนและงบประมาณในด้าน ต่าง ๆ ของทรัพยากรบุคคล
    - ต้นทุนพนักงาน (Cost of Employee)

- สถิติและประสิทธิภาพการทำงาน
- อัตราการลาออกของพนักงาน แบบหลายมุมมอง เพื่อการวิเคราะห์แก้ไขปัญหา
- สัดส่วนองค์ประกอบของค่าตอบแทนพนักงาน
- ต้นทุนการพัฒนาและฝึกอบรม
- ตัวชี้วัดที่สำคัญพร้อมสูตรการคำนวณ
- ฯลฯ

13. ขั้นตอนการทำ One-Page Report เพื่อความสะดวกในการอ่านรายงานของผู้บริหาร

ระยะเวลาอบรม 1 วัน

วิธีการฝึกอบรม

- บรรยายแบบมีส่วนร่วม แลกเปลี่ยนประสบการณ์ Workshop
  - ถ้าสะดวกให้นำ Notebook มาด้วย

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- ผู้บริหาร ผู้จัดการ หัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล
- เจ้าของกิจการที่ต้องการข้อมูลรายงานด้าน HR

วิทยากร

อาจารย์พงศา บุญชัยวัฒนโชติ

▪ ตราค่าลงทะเบียน

(รวมค่าวิทยากร และเอกสารการอบรม อาหารกลางบุฟเฟต์ วุฒิบัตร)

ค่าอบรมสัมมนา/ท่าน	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
ค่าอบรม 1 ท่าน	3,900	273	117	4,056
สมัคร 3 ท่านๆละ	3,700	259	111	3,848

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้

1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ สาขาโลตัสรามอินทรา 109 เลขที่ 148-3638368
ชื่อบัญชี บริษัทโปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด
และแฟ็กซ์ใบ Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ทีจ่าย (ถ้ามี) ที่ info.ptstraining@gmail.com

พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร

1.2 ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด (Professional Training Solution Co., Ltd)

2. หัก ณ ที่จ่าย 3% ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105566006450
บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด
เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤกษาวิลล์ 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แยก 3
แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510
ทุกหลักสูตร “มอบวุฒิบัตร ใบรับรองจากสถาบันโปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรัญญา 080-2545660
Professional Training Solution
Tel 02-1753330, 086-6183752
www.ptstraining.co.th
อีเมล์ info.ptstraining@gmail.com, ptstraining3@gmail.com

ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง

(พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ใช้ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2548 เป็นต้นไป)

แบบฟอร์มการลงทะเบียน

หลักสูตร การจัดทำรายงาน HR เชิงบริหารเพื่อการจัดการ(พร้อมสูตร Excel)

ส่งมาที่ 02-9030080 ext. 9330 หรือ ptstraining3@gmail.com

บริษัท_____TAX ID_____

ที่อยู่ออกใบกำกับภาษี_____

_____

_____รหัสไปรษณีย์_____

ชื่อผู้ประสานงาน (HR)_____โทรศัพท์ _____ต่อ_____

Fax: _____ E-mail: _____

วันสัมมนา_____

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____
   ตำแหน่ง: _____มือถือ _____
   E-mail: _____

2. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____
   ตำแหน่ง: _____มือถือ: _____
   E-mail: _____

3. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____
   ตำแหน่ง: _____มือถือ: _____
   E-mail: _____

หมายเหตุ

กรณียกเลิกการเข้าสัมมนากรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันสัมมนา มิฉะนั้นจะต้องชำระ 30% ของราคาค่าสัมมนา