



### หลักสูตร

การจัดทำรายงาน HR เชิงบริหารเพื่อผู้บริหาร (พร้อมสูตร Excel)  
(HR Reporting For Managerial)

24 พฤษภาคม 2561

เวลา 9.00-16.00น. โรงแรมอโศก สุขุมวิท 26

### 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. เรียนรู้การจัดทำสูตรในโปรแกรม Excel
9. Workshop ฝึกปฏิบัติการจัดทำรายงานและสูตรที่ใช้บ่อยโดยโปรแกรม Excel
10. การบริหารทรัพยากรบุคคลในมุมมองทุนมนุษย์ (Human Capital)
11. ข้อมูลด้าน HR ที่ผู้บริหารหรือองค์กร ต้องการใช้เพื่อการบริหารองค์กรและการตัดสินใจเชิงธุรกิจ
12. กรณีศึกษารายงานด้าน HR ที่ผู้บริหารต้องการ (พร้อมการวิเคราะห์และประโยชน์) อาทิ
  - จำนวนและสัดส่วนต่าง ๆ ด้านกำลังคน
  - ประสิทธิภาพการสรรหาคัดเลือกคนขององค์กร
  - ต้นทุนและงบประมาณในด้าน ต่าง ๆ ของทรัพยากรบุคคล
  - ต้นทุนพนักงาน (Cost of Employee)
  - สถิติและประสิทธิภาพการทำงาน
  - อัตราการลาออกของพนักงาน แบบหลายมุมมอง เพื่อการวิเคราะห์แก้ไขปัญหา
  - สัดส่วนองค์ประกอบของค่าตอบแทนพนักงาน
  - ต้นทุนการพัฒนาและฝึกอบรม
  - ตัวชี้วัดและสูตรการคำนวณ
  - ฯลฯ
13. ขั้นตอนการทำ One-Page Report เพื่อความสะดวกในการอ่านรายงานของผู้บริหาร
14. เรียนรู้การจัดทำสูตรรายงานเชิงบริหารที่สำคัญในโปรแกรม Excel
15. Workshop ฝึกปฏิบัติการจัดทำรายงานและสูตรที่ใช้บ่อยโดยโปรแกรม Excel

ระยะเวลาอบรม 1 วัน

## วิธีการฝึกอบรม

- บรรยายแบบมีส่วนร่วม
- แลกเปลี่ยนประสบการณ์
- Workshop
- ให้นำ Notebook มาด้วย

**คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม**

- ผู้บริหาร ผู้จัดการ หัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล
- เจ้าของกิจการที่ต้องการข้อมูลรายงานด้าน HR

**วิทยากร อาจารย์พงศา บุญชัยวัฒนโชติ**

วิทยากร อาจารย์ และที่ปรึกษาด้านบริหารทรัพยากรบุคคล มีประสบการณ์ด้าน HR กว่า 25 ปี  
 อดีตกรรมการบริหารบริษัท และ Vice President, HR Department องค์กรชั้นนำหลายแห่ง อาทิ Plantheon Group  
 Companies, CIMB Thai Bank, Co,LTD, Thai Glass Industry, Co,LTD

**▪ อัตราค่าอบรม**

(รวมค่าวิทยากร และเอกสารการอบรม รวมอาหารกลางวัน-ชากาแฟ อาหารว่างและเครื่องดื่ม)

ค่าอบรมสัมมนา/วัน	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
ค่าอบรม 1 ท่าน	3,900	273	(117)	4,056
<b>Early Bird</b>	3,500	245	(105)	3,640

**วิธีการชำระเงิน:**
**1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้**

- 1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ สาขาเดอะมอลล์บางกะปิ เลขที่ 732-2-458238  
 ชื่อบัญชี หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น  
 และแฟ้มชื่อบัญชี Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-29030080 ext.9330  
 พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร
- 1.2 ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น (Professional Training Solution Ltd, Partnership)

กรณีหัก ณ ที่จ่าย 3% ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0103553030100  
 หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น  
 เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤกษาริวิลส์ 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แยก 3  
 แขวงบางชั้น เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรัญญา

Professional Training Solution  
 Tel 02-1753330, 086-6183752  
 Fax. 02-9030080 ext.9330  
[www.ptstraining.in.th](http://www.ptstraining.in.th)

อีเมล [info.ptstraining@gmail.com](mailto:info.ptstraining@gmail.com), [ptstraining3@gmail.com](mailto:ptstraining3@gmail.com)

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

แบบฟอร์มการลงทะเบียน

**การจัดทำรายงาน HR เชิงบริหารเพื่อผู้บริหาร (พร้อมสูตร Excel)  
(HR Reporting For Managerial)**

สงวนที่ 02-9030080 ext. 9330 หรือ [ptstraining3@gmail.com](mailto:ptstraining3@gmail.com)

บริษัท \_\_\_\_\_

ที่อยู่อกใบกำกับภาษี \_\_\_\_\_

รหัสไปรษณีย์ \_\_\_\_\_ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี \_\_\_\_\_

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: \_\_\_\_\_

4. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_ มือถือ \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

5. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_ มือถือ \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_