

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



การจัดทำรายงาน HR เชิงบริหาร เพื่อผู้บริหาร (พร้อมสูตร Excel) (HR Reporting For Managerial)

17 กันยายน 2564
เวลา 09.00-16.00 น. (Online 1 วันเต็ม)

หลักการและเหตุผล

ข้อมูลสำคัญสำหรับผู้บริหารองค์กร ที่ใช้ในการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และใช้ในการตัดสินใจเพื่อการบริหารจัดการ ก็คือ ความต้องการรายงาน (Reporting) จากหน่วยงานต่าง ๆ เช่น รายงานด้านการขาย การเงิน การผลิต เป็นต้น และรายงานด้าน HR ก็เป็น รายงานที่ผู้บริหารมีความต้องการมากขึ้นเรื่อย ๆ เนื่องจากเป็นปัจจัยแห่งความสำเร็จหลักของการดำเนินธุรกิจในปัจจุบันและอนาคต แต่ HR มักจะนำเสนอรายงานที่เป็นเชิงปฏิบัติการเป็นส่วนใหญ่ ไม่ตอบโจทย์ความต้องการของผู้บริหาร อาจเป็นเพราะขาดความรู้และ ประสบการณ์ความต้องการด้านธุรกิจ ไม่ทราบวิธีการจัดทำรายงานเชิงบริหาร หรือทราบแต่ไม่รู้สูตรการคำนวณ หรือขาดทักษะการใช้ โปรแกรม

หลักสูตรนี้ ท่านจะได้เรียนรู้วิธีการจัดทำรายงานเชิงบริหาร ตั้งแต่ความจำเป็นต้องมีรายงานเรื่องใดบ้างที่ผู้บริหาร ต้องการ เทคนิควิธีการจัดทำรายงาน สูตรการคำนวณ และฝึกปฏิบัติการจัดทำด้วยโปรแกรม Excel เพื่อจกได้จัดทำรายงาน ได้รวดเร็ว ถูกต้อง ตอบโจทย์ความต้องการของผู้บริหาร

วัตถุประสงค์

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

หัวข้อการฝึกอบรม

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. กรณีศึกษา รายงานด้าน 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 บุญชัยวัฒน์โชติ

วิทยากร อาจารย์ และที่ปรึกษาด้านบริหารทรัพยากรบุคคล มีประสบการณ์ด้าน HR กว่า 25 ปี

อดีตกรรมการบริหารบริษัท และ Vice President, HR Department องค์การชั้นนำหลายแห่ง อาทิ Plantheon Group

Companies. CIMB Thai Bank, Co,LTD. Thai Glass Industry, Co,LTD

อัตราค่าลงทะเบียน(รวมค่าเอกสาร ค่าวิทยากร)

ค่าอบรม	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
ราคาท่านละ	2,500	175	75	2,600

ทุกหลักสูตร “มอบวุฒิบัตร ใบรับรองจากสถาบันโปรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน

การชำระค่าธรรมเนียม

- ชำระโดยสั่งจ่ายเช็ค/แคชเชียร์เช็ค ชิดคร่อม สั่งจ่ายในนาม หจก.โปรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน (Professional Training Solution Ltd.,Partnership) เลขที่ 89/161 ซอยพระยาสุเรนทร์ 21 แยก 3 แขวงบางชั้น เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0103553030100
- โอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขาเดอะมอลล์บางกะปิ บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 732-245823-8 ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) สาขาโลตัสรามอินทรา 109 บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 029-711049-6

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรัญญา

Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 086-6183752

Fax. 02-9030080 ext.9330

www.ptstraining.in.th

อีเมล info.ptstraining@gmail.com, ptstraining3@gmail.com

ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีได้ **200%** ของค่าใช้จ่ายจริง

(พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ **437** ใ้ **19** ตุลาคม พ.ศ. **2548** เป็นต้นไป)

แบบฟอร์มลงทะเบียน**การจัดทำรายงาน HR เชิงบริหารเพื่อผู้บริหาร (พร้อมสูตร Excel)
(HR Reporting For Managerial)**ส่งมาที่ 02-9030080 ext. 9330 หรือ 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: _____