

หลักสูตร**"การจัดทำสถิติข้อมูล การรายงาน การควบคุม ระบบงาน HR"****วันที่ 21 มีนาคม 2562**

เวลา 09.00-16.00 น.

หลักการและเหตุผล

การบริหารทรัพยากรบุคคลนับว่าเป็นงานที่มีความยาก และท้าทายเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากเป็นงานที่ต้องบริหารจัดการเรื่อง "คน" ซึ่งมีชีวิต จิตใจ ต่างคนต่างความคิด ต่างความต้องการ อีกทั้งภูมิหลัง พฤติกรรม อารมณ์ ทัศนคติต่าง ๆ ในการทำงานที่ไม่เหมือนกัน ทำให้เกิด "ความไม่เห็นพ้อง" กันในหลายๆ เรื่องที่ต้องเกี่ยวข้องกับองค์กรและเพื่อนพนักงานอื่น ๆ ซึ่งมักก่อปัญหาให้กับ องค์กรต่างๆ โดยไม่รู้จบ ดังนั้นนักบริหารงานบุคคลมืออาชีพ จะต้องมีความรู้รอบรู้ลึก ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งจากทฤษฎี และจากประสบการณ์จริง ซึ่งเป็นทั้งศาสตร์และศิลปะเทคนิค ในการจัดการแก้ไขปัญหาอย่างเหมาะสม อันเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร อย่างไรก็ตาม ปัญหาเกี่ยวกับบุคคลที่ทุกองค์กรเจอ ส่วนมากจะเป็นเรื่องเดิมๆ เหมือนๆ กัน ซึ่งมักเกิดขึ้นเสมอๆ เนื่องจากพฤติกรรมของมนุษย์จำนวนมากที่มาร่วมกันในที่เดียวกัน

สำหรับนักบริหารบุคคลมือใหม่ที่ยังขาดประสบการณ์ในการผ่านงานกับองค์กรที่มีพนักงานจำนวนมากและมีปัญหาด้านคน ที่มีความซับซ้อนนั้น การเรียนรู้เพื่อเตรียมความพร้อม ก่อนขึ้นสู่ตำแหน่ง จะช่วยให้เกิดการยอมรับในด้านการบริหารเพิ่มมากขึ้น อีกทั้งยังสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพเสมือนเป็นมืออาชีพได้อีกด้วย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อการจัดทำสถิติ ข้อมูล รายงานและการควบคุมระบบในฝ่ายบุคคล
2. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อการทำสถิติการขาดงานในแต่ละสัปดาห์และแต่ละเดือน
4. เพื่อสามารถนำมาทำรายงานสรุปเกี่ยวกับการสรรหาบุคลากรให้เหมาะสมกับจำนวนที่แท้จริง

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. เสริมสร้างให้เป็นองค์กรที่มีระบบการทำงานที่ได้มาตรฐาน สามารถตรวจสอบได้
2. สามารถใช้เป็นเกณฑ์มาตรฐานในการปฏิบัติงานของระบบงาน HR
3. การนำสถิติข้อมูล ของงาน HR มาเป็นแนวทางในการสร้างภูมิคุ้มกัน ในการแก้ปัญหาของงาน HR อย่างเป็นระบบ
4. ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการวิเคราะห์ข้อมูล การจัดเก็บสถิติข้อมูล
5. ผู้เข้าอบรมเห็นความสำคัญของการจัดทำแบบฟอร์ม การจัดเก็บ และเทคนิคการนำเสนอ
6. ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ของตนเอง และเห็นถึงความจำเป็นของข้อมูลที่จะนำมาใช้ในการบริหารทรัพยากรมนุษย์
7. ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ทักษะในการจัดทำข้อมูลทั้งระบบของงาน HR

หัวข้อการฝึกอบรม

1. ความสำคัญของการมีข้อมูล สถิติ รายงาน และความเคลื่อนไหวของระบบงานในกระบวนการในงาน HR
2. วิธีการจัดทำและกระบวนการของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร
3. การวางแผนอัตรากำลังคน ของฝ่ายบุคคล และกำลังคนโดยรวมขององค์กร
4. รายงานอัตรากำลังบุคลากร รายสัปดาห์ และรายเดือน พร้อมทั้งกำหนดแบบฟอร์มการรายงานผล
5. รายงานสรุป เรื่อง การสรรหาพนักงาน การพัฒนาช่องทางการสรรหาพนักงาน และการสร้างเกณฑ์คัดเลือกใบสมัครงานแต่ละตำแหน่ง
6. การคิดคำนวณอัตรา Turn over rate ของพนักงานในแต่ละเดือน เพื่อนำมาวิเคราะห์การลาออกของพนักงาน
7. เอกสารควบคุม เกี่ยวกับการทดลองงานของพนักงานใหม่
8. ราย ละเอียดการจัดทำทะเบียนประวัติพนักงาน การตรวจร่างกายทั่วไป การเก็บลายนิ้วมือ การตรวจสอบประวัติอาชญากรรม และการเก็บข้อมูลประวัติพนักงานตามกฎหมาย
9. การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม และแบบประเมินผลการฝึกอบรม
10. สถิติการลางาน การขาดงาน ของพนักงาน เป็นรายเดือน รายสัปดาห์
11. การเก็บสถิติข้อมูลค่ารักษาพยาบาล ของพนักงาน เพื่อกำหนดสวัสดิการของบริษัทให้สอดคล้องกับองค์กร
12. การเก็บสถิติข้อมูลพนักงานที่ลาออก และการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึกของการลาออกของพนักงานอย่างแท้จริง
13. การควบคุมระบบบริหารงานบุคคลกรให้เป็นไปตามแผนและเป้าหมายองค์กร

วิทยากร ดร.กฤติน กุลเพ็ง

ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลซึ่งมีประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการให้กับองค์กรต่าง ๆ ทั้งในสาขาธุรกิจก่อนสร้าง ธุรกิจค้าปลีก – ธุรกิจโรงพยาบาล ประสบการณ์ทำงานที่ผ่านมา

- ผู้จัดการแผนกบุคคล บริษัท โรบินสัน ราชดำริ จำกัด
- ผู้จัดการส่วนการบุคคล บริษัทในเครือซีเมนต์ไทย (SCG Group) ; Ceramic Thai Industry Co., Ltd., The Siam Guardian Glass Co., Ltd., The Siam Construction Steel Co., Ltd., The Siam Refractory Industry Co., Ltd.
- ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล กลุ่มโรงพยาบาลกรุงเทพ ภาคตะวันออก โรงพยาบาล บี เอ็น เอส โรงพยาบาลปิยะเวท
- ที่ปรึกษา บริษัท อีซีเอสเด็ก จำกัด บริษัท พลาซ่าซัพพลาย จำกัด ฯลฯ

รูปแบบการเรียนรู้: บรรยาย ฝึกปฏิบัติจากกรณีศึกษาจริงที่วิทยากรนำมาเป็นตัวอย่าง มุ่งเน้นการทำข้อมูลจากแบบฟอร์มที่องค์กรส่วนใหญ่ได้ปฏิบัติและใช้เป็นแบบในการพัฒนาพนักงาน โดยได้รับการยอมรับจากสถาบันการตรวจสอบมาตรฐานชั้นนำ

- ภาคทฤษฎี 40%
- ภาคปฏิบัติ ฝึกปฏิบัติจริงด้วย Case Study 60%

ระยะเวลา 1 วัน (09.00-16.00 น.)

▪ อัตราค่าลงทะเบียน

(รวมค่าเอกสาร อาหารกลางวัน และอาหารว่างตลอดการสัมมนา)

ค่าอบรมสัมมนา/ท่าน	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
กรณีชำระเงินหน้างาน	4,000	280	(120)	4,160
Early Bird จ่ายก่อนลดพิเศษ	3,600	252	(108)	3,744

ทุกหลักสูตร “มอบวุฒิบัตร ใบรับรองจากสถาบันโพรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้

- 1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ สาขาเดอะมอลล์บางกะปิ เลขที่ 732-2-458238
- 1.2 ธนาคารกรุงเทพ บัญชีสะสมทรัพย์ สาขาโลตัสรามอินทรา 109 เลขที่ 029-711049-6
ชื่อบัญชี หจก.โพรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน (Professional Training Solution Ltd.,Partnership)
และแฟ้มเก็บ Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-29030080 ext.9330
พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร
- 1.2 ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย หจก.โพรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน (Professional Training Solution Ltd, Partnership)

กรณีหัก ณ ที่จ่าย 3%

หจก.โพรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน (Professional Training Solution Ltd.,Partnership)
เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤษาภิรมย์ 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แยก 3
แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0103553030100

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรรณญา

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 สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีนิติบุคคลได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง

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

แบบฟอร์มการลงทะเบียน

หลักสูตร "การจัดทำสถิติข้อมูล การรายงานและการควบคุมระบบงาน HR"

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

บริษัท _____

ที่อยู่อกใบกำกับภาษี _____

รหัสไปรษณีย์ _____ เลขภาษี _____

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: _____

หมายเหตุ**กรณียกเลิกการเข้าสัมมนา กรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันสัมมนา มิฉะนั้นจะต้องชำระ 50% ของราคาค่าสัมมนา**