

# การทำรายงาน HR เพื่อประสิทธิภาพในการจัดการ

สิ่งที่ต้องเตรียม ผู้เข้าอบรมนำ Notebook มาท่านละ 1 เครื่องเพื่อการฝึกปฏิบัติ

## รายงานด้าน HR เป็นสิ่งที่ผู้บริหารถามหา

- รายงานต้องถูกต้อง รวดเร็ว และอ่านง่าย จึงจะตรงวัตถุประสงค์ในการทำรายงาน
- ในหลักสูตรนี้ ท่านจะได้เรียนรู้ว่ามีรายงานด้าน HR เรื่องใดบ้างที่ควรจัดทำให้ผู้บริหารได้ทราบ อีกทั้งได้เรียนรู้ว่าจะทำอย่างไรจึงจะทำรายงานได้เร็วขึ้น และจะออกแบบรายงานให้น่าสนใจได้อย่างไรพร้อมตัวอย่างรายงานเพื่อการปรับใช้

## หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- เจ้าหน้าที่ HR ที่ต้องจัดทำรายงานทุกท่าน

วัน เวลา และสถานที่

**วันเสาร์ที่ 15 กรกฎาคม 2560**

เวลา 09.00 - 16.00 น. (ลงทะเบียน 08.30 น.)

สถานที่ ห้องฝึกอบรม บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด



วิทยากร

**อาจารย์ณัฐณี สดใส**

**อาจารย์ฐิติกร วรกิจ**

- ผู้บริหารงาน HR องค์กรชั้นนำ

# หัวข้อการฝึกอบรม

1. ประโยชน์ของรายงาน และลักษณะรายงานที่ดี  
Workshop 1 : วิเคราะห์ตัวอย่างรายงาน
2. เทคนิคการจัดเก็บไฟล์ข้อมูล และรายงานในคอมพิวเตอร์ให้สะดวกต่อการเรียกใช้งาน และปลอดภัย
3. การใช้สูตรต่าง ๆ เพื่อเพิ่มความสะดวกในการจัดทำรายงาน  
Workshop 2 : การใช้สูตรที่ใช้อยู่
4. รายงานด้าน HR ที่ผู้บริหารต้องการ (พร้อมตัวอย่าง และวิเคราะห์ประโยชน์)
  - จำนวนพนักงาน
  - การสรรหาคนแต่ละตำแหน่ง ฯลฯ
  - ต้นทุนเฉลี่ยต่อการรับพนักงาน 1 คน
  - สถิติการลา
  - รายงานอุบัติเหตุ
  - สรุปการลงโทษทางวินัย
  - อัตราการลาออกของพนักงาน (แบ่งตามตำแหน่ง, แผนก, ช่วงอายุงาน)
  - การส่งพนักงานเข้าอบรม และผลลัพธ์
  - ผลงานเทียบกับ KPI
5. ขั้นตอนการทำ One-Page Report เพื่อความสะดวกในการอ่านข้อมูลของผู้บริหาร  
Workshop 3 : การคัดเลือกข้อมูลมาทำรายงาน
6. ข้อผิดพลาดที่มักพบในรายงาน และวิธีการตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน
7. เทคนิคการปรับรูปแบบรายงานให้อ่านง่ายและดึงดูดความสนใจ  
Workshop 4 : ปรับรูปแบบรายงาน
8. ถาม-ตอบ

## ใบสมัครหลักสูตร “การทำรายงาน HR เพื่อประสิทธิภาพในการจัดการ”

1. ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง..... E-mail.....มือถือ.....	ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกใบกำกับภาษี รหัสสมาชิก M-..... บริษัท..... ที่อยู่.....
2. ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง..... E-mail.....มือถือ.....	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....สาขา..... โทรศัพท์.....ต่อ..... โทรสาร..... ประเภทธุรกิจ.....ผู้ติดต่อ..... E-mail.....มือถือ.....

สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public1.hrcenter@gmail.com โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสาร, อาหารว่าง และอาหารกลางวัน (ราคาต่อ 1 ท่าน)

ประเภท	ค่าฝึกอบรม	+ VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3%	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย 3% จ่ายเต็ม
1. ผู้สนใจทั่วไป	2,800	196	84	2,912	2,996
2. สมาชิก	2,500	175	75	2,600	2,675
<b>พิเศษ สำหรับผู้ที่ชำระเงินก่อนวันที่ 8 กรกฎาคม 2560 ได้รับส่วนลด 300 บ. คงเหลือตามตารางด้านล่างนี้</b>					
3. ผู้สนใจทั่วไป	2,500	175	75	2,600	2,675
4. สมาชิก	2,200	154	66	2,288	2,354

วิธีการชำระเงิน โอนเงิน หรือเช็คขีดคร่อมในนาม บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด หรือ HR Center Co., Ltd.

- ธนาคารกรุงเทพ สาขาสี่แยกบางนา บัญชีกระแสรายวัน เลขที่ 2403005727
- ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาศรีนครินทร์ (กรุงเทพกรีฑา) บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 0802359647
- ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขาถนนศรีนครินทร์-กรุงเทพกรีฑา บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 3071269091

1. บริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการเก็บค่าใช้จ่ายเพิ่มหากมีค่าธรรมเนียมในการโอนเงินเกิดขึ้น

2. ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน (ถ้ามี) ผู้โอนเงินต้องเป็นผู้ชำระค่าธรรมเนียมเอง

- กรณีชำระเงินล่วงหน้า กรุณา Fax สำเนาใบโอนเงิน โดยระบุชื่อบริษัท ชื่อหลักสูตร พร้อมเอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% มาที่บริษัทก่อนวันฝึกอบรม
- เอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% กรุณานำมาให้ในวันฝึกอบรม มิฉะนั้น จะต้องชำระค่าฝึกอบรมเต็มจำนวน
- บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด 52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงสะพานสูง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250  
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 13 หลัก 0105540023934

หมายเหตุ กรณียกเลิกการเข้าฝึกอบรมกรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันฝึกอบรม มิฉะนั้นจะต้องชำระ 30% ของราคาค่าฝึกอบรม