

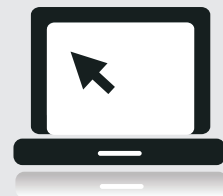
# การทำรายงาน HR เพื่อประสิทธิภาพ ในการจัดการ



## รุ่นที่ 11 มอบวุฒิบัตร

### รายงานด้าน HR เป็นสิ่งที่ผู้บริหารถามหา

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



### สิ่งที่ต้องเตรียม

ผู้ใช้อบรมนำ Notebook  
มากกว่า 1 เครื่อง  
เพื่อการฝึกปฏิบัติ

### หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- เจ้าหน้าที่ HR ที่ต้องจัดทำรายงานทุกท่าน

### วัน เวลา และสถานที่

วันเสาร์ที่ 23 กุมภาพันธ์ 2562

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

สถานที่ ห้องฝึกอบรม บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด



### วิทยากร

อาจารย์จิตติกร วรกิจ

- ผู้บริหารงาน HR องค์การชั้นนำ



### อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 2,600 บาท + VAT 182 รวม 2,782 บาท / บุคคลทั่วไป 3,000 บาท + VAT 210 รวม 3,210 บาท

ชำระเงินก่อนวันที่ 16 ก.พ. 2562 ลด 200 บาท

# 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



## หลักสูตรฝึกอบรม “การทำรายงาน HR เพื่อประสิทธิภาพในการจัดการ รุ่นที่ 11” (วันที่ 23 ก.พ. 2562)

1. ชื่อ-นามสกุล.....	2. ชื่อ-นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
E-mail.....	E-mail.....
มือถือ.....	มือถือ.....
<b>ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกไปกำกับภาษี</b>	
บริษัท .....	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....
ที่อยู่ .....	สาขา .....
ประเภทธุรกิจ.....	โทรศัพท์ .....
ผู้ติดต่อ .....	E-mail .....
โทรสาร.....	มือถือ.....

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมก่อนวันงาน

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

- ธนาคารกรุงเทพ สาขาสี่แยกบางนา บัญชีกระแสรายวัน เลขที่ 2403005727
- ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาศรีนครินทร์ (กรุงเทพกรีฑา) บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 0802359647
- ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขานนทบุรี-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 แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 13 หลัก 0105540023934 สำนักงานใหญ่

หมายเหตุ กรณียกเลิกการเข้าฝึกอบรมกรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันฝึกอบรม มิฉะนั้นจะต้องชำระ 30% ของราคาค่าฝึกอบรม

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

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสาร, อาหารว่าง และอาหารกลางวัน (ราคาต่อ 1 ท่าน)