



รุ่นที่ 26
มอบวุฒิบัตร
สำหรับท่านที่เปิดคอร์ส
ตลอดการอบรม



HR REPORTS

การทำรายงาน HR เพื่อประสิทธิภาพในการจัดการ

รายงานด้าน HR เป็นสิ่งที่ผู้บริหารถามหา

- รายงานต้องถูกต้อง รวดเร็ว และอ่านง่าย จึงจะตรงวัตถุประสงค์ในการทำรายงาน
- ในหลักสูตรนี้ ท่านจะได้เรียนรู้ว่า...
 - มีรายงานด้าน HR เรื่องใดบ้างที่ควรจัดทำให้ผู้บริหารได้ทราบ
 - จะทำอะไรจึงจะทำรายงานได้เร็วขึ้น
 - จะออกแบบรายงานให้น่าสนใจได้อย่างไร พร้อมตัวอย่างรายงานเพื่อการปรับใช้

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

- สามารถทำงานกับโปรแกรม Excel version 2013 ขึ้นไป และนำโน้ตบุ๊กที่มีโปรแกรมนี้มาฝึกปฏิบัติได้

พิเศษ

ผู้เข้าอบรมหลักสูตรนี้จะได้รับหนังสือ "การจัดทำสถิติข้อมูล การรายงาน และการควบคุมระบบงาน HR" ราคา 200 บาท ฟรี 1 เล่ม



หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- เจ้าหน้าที่ HR ที่ต้องจัดทำรายงานทุกท่าน

วัน เวลา และสถานที่

วันเสาร์ที่ 15 มิถุนายน 2567
เวลา 09.00-16.30 น.
(เปิด Login 08.00 น.)

วิทยากร

อาจารย์จิตติกร วรกิจ

- ผู้บริหารงาน HR องค์กรชั้นนำ
- อดีต Human Resource Information System (HRIS) Manager องค์กรชั้นนำ

อัตราค่าอบรมท่านละ

โปรโมชั่นพิเศษ!! เข้าอบรม 1 ท่าน ฟรี 1 ท่าน

สมาชิก 3,700 บาท + VAT 259 รวม 3,959 บาท / บุคคลทั่วไป 4,300 บาท + VAT 301 รวม 4,601 บาท
กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 8 มิ.ย. 2567 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย



หัวข้อ การฝึกอบรม



- 09:00 - 10:30 U.**
1. ประโยชน์ของรายงานและลักษณะรายงานที่ดี
กิจกรรม 1 : วิเคราะห์ตัวอย่างรายงาน
 2. เทคนิคการจัดเก็บไฟล์ข้อมูลและรายงานในคอมพิวเตอร์
ให้สะดวกต่อการเรียกใช้งานและปลอดภัย
 3. การใช้สูตรต่าง ๆ เพื่อเพิ่มความสะดวกในการ
จัดทำรายงาน
กิจกรรม 2 : การใช้สูตรที่ซับซ้อน
- 10:45 - 12:00 U.**
4. รายงานด้าน HR ที่ผู้บริหารต้องการ
(พร้อมตัวอย่างและวิเคราะห์ประโยชน์)
 - จำนวนพนักงาน
 - การสรรหาคนแต่ละตำแหน่ง ฯลฯ
 - ต้นทุนเฉลี่ยต่อการรับพนักงาน 1 คน
 - สถิติการลา
 - รายงานอุบัติเหตุ
 - สรุปการลงโทษทางวินัย
 - อัตราการลาออกของพนักงาน
(แบ่งตามตำแหน่ง, แผนก, ช่วงอายุงาน)
 - การส่งพนักงานเข้าอบรมและผลลัพธ์
 - ผลงานเทียบกับ KPIs
- 13:00 - 14:30 U.**

14:45 - 16:30 U.

5. ขั้นตอนการทำ One-Page Report
เพื่อความสะดวกในการอ่านข้อมูลของผู้บริหาร
กิจกรรม 3 : การคัดเลือกข้อมูลมาทำรายงาน
6. ข้อผิดพลาดที่มักพบในรายงานและวิธีการ
ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน
7. เทคนิคการปรับรูปแบบรายงานให้อ่านง่าย
และดึงดูดความสนใจ
กิจกรรม 4 : ปรับรูปแบบรายงาน
8. สรุปบทเรียนและตอบคำถาม

**เวลาอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม*

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ "HR Reports การทำรายงาน HR เพื่อประสิทธิภาพในการจัดการ รุ่นที่ 26" (วันที่ 15 มิ.ย. 2567)

- | | |
|----------------------------|----------------------------|
| 1. *ชื่อ-นามสกุล | 2. *ชื่อ-นามสกุล |
| *ตำแหน่ง | *ตำแหน่ง |
| **E-mailมือถือ | **E-mailมือถือ |

*ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน

**E-mail ของท่าน บริษัทอาจใช้เพื่อประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการ เพื่อประโยชน์ของท่านผ่านผู้ให้บริการของบริษัท

ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกใบกำกับภาษี

บริษัท เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... สาขา

ที่อยู่

ประเภทธุรกิจ..... โทรศัพท์ ต่อ..... โทรสาร.....

ผู้ติดต่อ E-mail..... มือถือ

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมก่อนวันงาน

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

● ธนาคารกรุงเทพ เลขที่ 2403005727 ● ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่ 0802359647 ● ธนาคารกรุงศรีอยุธยา เลขที่ 3071269091

ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน (ถ้ามี) ผู้โอนเงินจะต้องเป็นผู้ชำระที่ธนาคาร หรือชำระเพิ่มที่หน้างาน

● เมื่อชำระเงินแล้ว โปรด e-mail สำเนาใบโอนเงิน โดยระบุชื่อองค์กร ชื่อหลักสูตร มาที่บริษัทฯ ก่อนวันฝึกอบรม

● เอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย **ตัวจริง** กรุณาส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนมาให้ก่อนวันอบรม

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

หมายเหตุ กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

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

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสารแล้ว (ราคาต่อ 1 ท่าน)