www.hrcenter.co.th

สอนสด ผ่านโปรแกรม ZOOM ออนไลน์

รุ่นที่ 26
มอบวุฒิบัตร
สำหรับท่านที่เปิดกล้องตลอดการอบรม

HR REPORTS

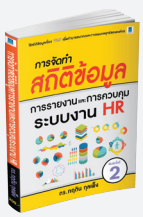
การทำรายงาน HR เพื่อประสิทธิภาพในการจัดการ

รายงานด้าน HR เป็นสิ่งที่ผู้บริหารถามหา

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

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

- สามารถทำงานกับโปรแกรม Excel version 2013 ขึ้นไป และนำโน้ตบุ๊กที่มีโปรแกรมนี้มาฝึกปฏิบัติได้



พิเศษ!
แถมหนังสือ
"การจัดทำสถิติข้อมูล การรายงาน และการควบคุมระบบงาน HR"
ราคา 200 บาท ฟรี 1 เล่ม

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ
- เจ้าหน้าที่ HR ที่ต้องจัดทำรายงานทุกท่าน

วัน เวลา และสถานที่
วันเสาร์ที่ 14 ธันวาคม 2567
เวลา 09.00-16.30 น.
(เปิด Login 08.00 น.)

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

โปรโมชั่นพิเศษ!! เข้าอบรม 1 ท่าน ฟรี 1 ท่าน

อัตราค่าอบรมท่านละ
สมาชิก 3,700 บาท + VAT 259 รวม 3,959 บาท / บุคคลทั่วไป 4,500 บาท + VAT 315 รวม 4,815 บาท
กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 7 ธ.ค. 2567 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย

HR center HR Center Co., Ltd.

หัวข้อการฝึกอบรม

09:00 - 10:30 น.

1. ประโยชน์ของรายงานและลักษณะรายงานที่ดี
   กิจกรรม 1 : วิเคราะห์ตัวอย่างรายงาน
2. เทคนิคการจัดเก็บไฟล์ข้อมูลและรายงานในคอมพิวเตอร์ให้สะดวกต่อการเรียกใช้งานและปลอดภัย
3. การใช้สูตรต่าง ๆ เพื่อเพิ่มความสะดวกในการจัดทำรายงาน
   กิจกรรม 2 : การใช้สูตรที่ใช้บ่อย

10:45 - 12:00 น.

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 น.

14:45 - 16:30 น.

5. ขั้นตอนการทำ One-Page Report เพื่อความสะดวกในการอ่านข้อมูลของผู้บริหาร
   กิจกรรม 3 : การคัดเลือกข้อมูลมาทำรายงาน
6. ข้อผิดพลาดที่มักพบในรายงานและวิธีการตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน
7. เทคนิคการปรับรูปแบบรายงานให้อ่านง่ายและดึงดูดความสนใจ
   กิจกรรม 4 : ปรับรูปแบบรายงาน
8. สรุปบทเรียนและตอบคำถาม

**เวลาอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม*

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ "HR Reports การทำรายงาน HR เพื่อประสิทธิภาพในการจัดการ รุ่นที่ 26" (วันที่ 14 ธ.ค. 2567)

1. *ชื่อ-นามสกุล .....
   *ตำแหน่ง .....
   **E-mail ..... มือถือ .....

2. *ชื่อ-นามสกุล .....
   *ตำแหน่ง .....
   **E-mail ..... มือถือ .....

**ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน*

***E-mail ของท่าน บริษัทอาจใช้เพื่อประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการ เพื่อประโยชน์ของตัวท่านผ่านผู้ให้บริการของบริษัท*

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** กรุณาส่งไปรษณีย์**ลงทะเบียน**มาให้ก่อนวันอบรม

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)