



Course outline

การจัดทำรายงาน HR เชิงบริหารเพื่อการจัดการ (พร้อมสูตร Excel)

(สัมมนาเชิงปฏิบัติการ)

(HR Reporting For Managerial)

(1 วัน โดยนำ Notebook มาด้วย)

โดย

อาจารย์พงศา บุญชัยวัฒนโชติ

วิทยากร อาจารย์ และที่ปรึกษาด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

หลักการ/แนวความคิด

- ข้อมูลสำคัญสำหรับผู้บริหารองค์กร ที่ใช้ในการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และใช้ในการตัดสินใจ เพื่อการบริหารจัดการ ก็คือความต้องการรายงาน(Reporting) จากหน่วยงานต่าง ๆ เช่น รายงานด้านการขาย การเงิน การผลิต เป็นต้น และรายงานด้าน HR ก็เป็นรายงานที่ผู้บริหารมีความต้องการมากขึ้นเรื่อย ๆ เนื่องจากเป็นปัจจัยแห่งความสำเร็จหลักของการดำเนินธุรกิจในปัจจุบันและอนาคต แต่ HR มักจะนำเสนอรายงานที่เป็นเชิงปฏิบัติการเป็นส่วนใหญ่ ไม่ตอบโจทย์ความต้องการของผู้บริหาร อาจเป็นเพราะขาดความรู้และประสบการณ์ความต้องการด้านธุรกิจ ไม่ทราบวิธีการจัดทำรายงานเชิงบริหาร หรือทราบแต่ไม่รู้อสูตรการคำนวณ หรือขาดทักษะการใช้โปรแกรม หลักสูตรนี้ ท่านจะได้เรียนรู้วิธีการจัดทำรายงานเชิงบริหาร ตั้งแต่ความจำเป็นต้องมีรายงานเรื่องใดบ้างที่ผู้บริหารต้องการ เทคนิควิธีการจัดทำรายงาน สูตรการคำนวณ และฝึกปฏิบัติการจัดทำด้วยโปรแกรม Excel เพื่อจักได้จัดทำรายงานได้รวดเร็ว ถูกต้อง ตอบโจทย์ความต้องการของผู้บริหาร

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

- ★ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อมูลด้าน HR ที่มีผลต่อการตัดสินใจเชิงบริหารธุรกิจ
- ★ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมรู้วิธีการจัดทำรายงานและสูตรการคำนวณในรายงานต่าง ๆ
- ★ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมฝึกปฏิบัติการใช้โปรแกรม Excel ในการจัดทำรายงาน เพื่อให้ได้รายงานที่ถูกต้องรวดเร็ว

รายละเอียดเนื้อหาตามหลักสูตร

- กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลและข้อมูลสารสนเทศของงาน HR
- ประโยชน์และความจำเป็นของรายงาน และลักษณะข้อมูลสารสนเทศของงาน HR ที่ดี
- รายงานพื้นฐานที่ควรมีเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานด้าน HR
- ปัจจัยสำคัญ 7 ประการ ในการพิจารณาจัดทำรายงานด้าน HR เพื่อให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- กรณีศึกษาตัวอย่างรายงานและการใช้ประโยชน์จากรายงานในโมดูลต่าง ๆ
- การใช้สูตรต่าง ๆ เพื่อเพิ่มความสะดวกและรวดเร็วในการจัดทำรายงาน และสูตรสำคัญที่ใช้บ่อย ๆ
- เรียนรู้การจัดทำสูตรในโปรแกรม Excel
- การบริหารทรัพยากรบุคคลในมุมมองทุนมนุษย์(Human Capital)
- ข้อมูลด้าน HR ที่ผู้บริหารองค์กร ต้องการใช้เพื่อการบริหารองค์กรและการตัดสินใจเชิงธุรกิจ
- กรณีศึกษารายงานด้าน HR ที่ผู้บริหารต้องการ (พร้อมการวิเคราะห์และประโยชน์) อาทิเช่น
 - จำนวนและสัดส่วนต่าง ๆ ด้านกำลังคน
 - ประสิทธิภาพการสรรหาคัดเลือกคนขององค์กร
 - ต้นทุนและงบประมาณในด้าน ต่าง ๆ ของทรัพยากรบุคคล
 - ต้นทุนพนักงาน (Cost of Employee)
 - สถิติและประสิทธิภาพการทำงาน
 - อัตราการลาออกของพนักงาน แบบหลายมุมมอง เพื่อการวิเคราะห์แก้ไขปัญหา
 - สัดส่วนองค์ประกอบของค่าตอบแทนพนักงาน
 - ต้นทุนการพัฒนาและฝึกอบรม
 - ตัวชี้วัดที่สำคัญพร้อมสูตรการคำนวณ
 - ฯลฯ
- ขั้นตอนการทำ One-Page Report เพื่อความสะดวกในการอ่านรายงานของผู้บริหาร

Work Shop / กรณีศึกษา

- การวิเคราะห์ข้อมูลและตัวอย่างรายงานด้าน HR
- ฝึกปฏิบัติการจัดทำรายงานประเภทต่าง ๆ และสูตรที่ใช้บ่อยโดยโปรแกรม Excel

รายละเอียดและเทคนิคที่อาจารย์ใช้ในการดำเนินการฝึกอบรม

- การบรรยายอย่างมีส่วนร่วม (Participative Techniques)
- อภิปรายกลุ่ม
- Case Study และ Workshop