

## บริษัท ฟอร์ยู ฟอร์เอเวอร์ จำกัด

ที่ปรึกษาในการจัดระบบงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลอย่างครบวงจรทั้ง HRD และ HRM



ทิพวัลย์ ติरणะประกิจ  
กรรมการ

# MANAGERIAL REPORTS

เทคนิคการออกแบบ MANAGERIAL REPORTS ของหน่วยงานเพื่อเชื่อมโยงกลยุทธ์องค์กร

### วัตถุประสงค์ :

1. ทราบวิธีการจัดเก็บข้อมูล เลือกข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้จัดทำ Managerial Reports ของทุกหน่วยงาน
2. เข้าใจวิธีการออกแบบ Managerial Reports ให้ตรงวัตถุประสงค์ของผู้ใช้
3. สามารถให้ Feedback ผลงานของฝ่ายๆ ในรูปของรายงานที่ตรงกับเป้าหมาย
4. ได้ฝึกปฏิบัติ พร้อมตัวอย่างรายงานที่หลากหลาย

### หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเรื่องการจัดทำรายงาน
- หัวหน้างานทุกหน่วยงาน
- HR

### หัวข้อการสัมมนา :

1. “3 สิ่งสำคัญ” ที่ต้องเตรียมก่อนการจัดทำ Managerial Reports
2. ประเภทและลักษณะของข้อมูลที่มีในหน่วยงานต่างๆ
3. แหล่งข้อมูลและเทคนิคการตรวจสอบข้อมูลที่ได้มา
4. เทคนิคการบริหารจัดการข้อมูลประเภทต่างๆ
5. ประเภทของรายงานที่ทุกหน่วยงานต้องจัดทำ พร้อมตัวอย่าง
  - รายงานที่ใช้ภายในหน่วยงาน : “ทำเอง – ใช้อีก”
  - รายงานที่ส่งให้ฝ่ายต่างๆ – “ทำเอง ฝ่ายอื่นใช้”
  - รายงานที่นำเสนอ CEO – “ทำเอง CEO ใช้”
6. Workshop : สรุปรายชื่อรายงานแต่ละประเภทที่หน่วยงานต่างๆ ต้องจัดทำ
7. การออกแบบ “Basic & Managerial Reports” ในลักษณะต่างๆ พร้อมตัวอย่างในรูป Excel : 20 Reports
8. Workshop : ออกแบบรายงานตาม Case Study
9. เทคนิคการตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน
10. รูปแบบการนำเสนอรายงานให้เหมาะสมกับเนื้อหาและผู้ใช้รายงาน
11. เทคนิคการเขียน “ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ” ประกอบการนำเสนอรายงาน
12. สรุป & คำถาม & คำตอบ

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมที่ไลน์ @UEH6091L (ต้องมีเครื่องหมาย @)



FACEBOOK.COM/CDCTHAI

@aj.tippawan  
cdcthailand@hotmail.com  
www.cdcthailand.com

