

รุ่นที่ 4
มอบวุฒิบัตร

Easy Excel



เพื่อการปรับค่าจ้างและ จ่ายโบนัสประจำปี

ในการปรับค่าจ้างประจำปี มีตัวเลขต่าง ๆ ที่เข้ามาเกี่ยวข้องมากมาย ไม่ว่าจะเป็นงบประมาณที่ได้มา ค่าจ้างปัจจุบันของคน และค่าจ้างในอนาคต ยังไม่รวมถึงการจ่ายโบนัส ที่มีทั้งแบบ Fix และแปรตามผลประกอบการ Excel มีฟังก์ชันต่าง ๆ ที่จะช่วยให้งานที่ต้องทำประจำทุกปี เช่นนี้ง่ายขึ้นมาก เพราะ Excel จะช่วยให้ท่าน :

- ⊙ ตรวจสอบได้ว่าค่าจ้างที่ปรับให้เกินงบประมาณหรือไม่
- ⊙ ปรับเงินเดือนแล้วคนใหม่ได้มากกว่าคนเก่าหรือเปล่า
- ⊙ จัดคนให้เข้ากับ Force ranking ได้ง่ายขึ้น
- ⊙ ฯลฯ

เทคนิคการใช้ Excel เพื่อการปรับค่าจ้างและโบนัสประจำเป็นสิ่งจำเป็นที่ HR และผู้ดูแลเรื่องค่าจ้างต้องเรียนรู้เพื่อความถูกต้องและความสะดวกในการทำงาน

อัตราค่าอบรมท่านละ

บุคคลทั่วไป

4,000 บาท +VAT 280 รวม 4,280 บาท

สมาชิก

3,500 บาท +VAT 245 รวม 3,745 บาท

ชำระเงินก่อนวันที่ 13 ก.ย. 2560 ลด 300 บาท

วิทยากร

อาจารย์ ชันรฤทธิ์ ปฐมเล็ก

อดีต

- Development Manager, Service Desk Manager บริษัท ไทยเอเชีย แปซิฟิค บริวเวอรี่ จำกัด ผู้ผลิตและจำหน่ายเบียร์ไฮเนเก้น ไทยเกอร์เบียร์
- Front Line Manager Trainer ของ Heineken
- ICT Manager บริษัท บางกอกโซฟิเคส จำกัด
- Microsoft Certified Trainer (MCT) ระหว่างปี พ.ศ.2554-2557

ปัจจุบัน

- ที่ปรึกษาและวิทยากรการบริหารทรัพยากรบุคคล และระบบสารสนเทศให้แก่องค์กรภาครัฐและเอกชน
- Vice President-Consulting ทีม norongwits.com
- คณะกรรมการ สมาคมความคิดสร้างสรรค์ ความจำ และการเล่น

คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรม

- มีความรู้และเข้าใจระบบการบริหารค่าจ้างเงินเดือน
- ต้องมีความสามารถในการทำงานกับโปรแกรม Excel version 2007 ขึ้นไป
- ต้องนำโน้ตบุ๊กที่ติดตั้งโปรแกรม Excel version 2007 ขึ้นไป เมฆภาษาอังกฤษ

วัน เวลา และสถานที่

วันพุธที่ 20 กันยายน 2560

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

โรงแรม อมารี บูเลอวาร์ด (สุขุมวิท ซอย 5)

หัวข้อการฝึกอบรม

1. การออกแบบฐานข้อมูลใน Excel เพื่อใช้ในการปรับค่าจ้างประจำปี
2. ทำความรู้จักกับฟังก์ชันต่าง ๆ ใน Excel ที่ต้องใช้ในงานปรับค่าจ้างประจำปี
3. ใช้ Excel เพื่อสร้างแบบจำลองรูปแบบการปรับเงินเดือนแบบต่าง ๆ
 - ปรับแบบเท่ากันทุกตำแหน่ง
 - ปรับจากฐานเงินเดือน
 - ปรับจาก Midpoint (ค่ากลางของกระบอกเงินเดือน)
 - ปรับแยกหน่วยงาน ตามตำแหน่ง
4. ใช้ Excel เพื่อสร้างแบบจำลองในการจ่ายโบนัส
 - จ่ายแบบให้เท่ากันทุกตำแหน่ง
 - จ่ายตามสัดส่วนสำหรับคนที่อายุงานไม่ถึงปี
 - ปรับเป็นจำนวนเท่าของเงินเดือน
 - จ่ายตามอายุงาน
5. ใช้ Excel ในการกำหนดจำนวนพนักงานให้เข้าตามโค้งระฆังคว่ำ (Force ranking)
6. เทคนิคการใช้ Excel เพื่อตรวจสอบความผิดปกติต่าง ๆ
 - ตรวจสอบการใช้งบประมาณ
 - ตรวจสอบสัดส่วนการปรับค่าจ้าง
 - ตรวจสอบเงินเดือนคนใหม่แข่งหน้าคนเก่า
 - ตรวจสอบภาระทางการเงินที่เกิดจากการปรับค่าจ้างประจำปีในอนาคต
7. ถาม-ตอบ



หลักสูตรฝึกอบรม Easy Excel เพื่อการปรับค่าจ้างและจ่ายโบนัสประจำปี รุ่นที่ 4

| | |
|---|---------------------------------------|
| 1. ชื่อ-นามสกุล..... | 2. ชื่อ-นามสกุล..... |
| ตำแหน่ง..... | ตำแหน่ง..... |
| E-mail..... | E-mail..... |
| มือถือ..... | มือถือ..... |
| ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกใบกำกับภาษี | |
| บริษัท..... | เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... สาขา..... |
| ที่อยู่..... | |
| ประเภทธุรกิจ..... | โทรศัพท์..... ต่อ..... โทรสาร..... |
| ผู้ติดต่อ..... | E-mail..... มือถือ..... |

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

- ธนาคารกรุงเทพ สาขาสี่แยกบางนา บัญชีกระแสรายวัน เลขที่ 2403005727
- ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาศรีนครินทร์ (กรุงเทพฯกรีฑา) บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 0802359647
- ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขานนทบุรี-กรุงเทพฯกรีฑา บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 3071269091

1. บริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการเก็บค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมหากมีค่าธรรมเนียมในการโอนเงินเกิดขึ้น

2. ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน (ถ้ามี) ผู้โอนเงินต้องเป็นผู้ชำระค่าธรรมเนียมเอง

- กรณีชำระเงินล่วงหน้า กรุณา Fax สำเนาใบโอนเงิน โดยระบุชื่อบริษัท ชื่อหลักสูตร พร้อมเอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% มาที่บริษัทก่อนวันฝึกอบรม
- เอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% กรุณานำมาในวันฝึกอบรม มิฉะนั้น จะต้องชำระค่าฝึกอบรมเต็มจำนวน
- บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด 52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงสะพานสูง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250 เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 13 หลัก 0105540023934

หมายเหตุ กรณียกเลิกการเข้าฝึกอบรมกรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันฝึกอบรม มิฉะนั้นจะต้องชำระ 30% ของราคาค่าฝึกอบรม

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

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสาร, อาหารว่าง และอาหารกลางวัน (ราคาต่อ 1 ท่าน)