

การใช้ไมโครซอฟต์ Excel กับงาน HR แบบมืออาชีพ

รุ่นที่ 65
มอบวุฒิบัตร

ผู้เข้าอบรมควรมีความรู้พื้นฐานในการใช้งาน Window และโปรแกรม Ms Excel พอสมควร

- ในการปฏิบัติงานที่ต้องใช้คอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยงานนั้น คงไม่อาจปฏิเสธได้ว่า โปรแกรมเอ็กเซล (MS Excel) เป็นโปรแกรมสารพัดประโยชน์ ที่มีผู้ใช้งานมากที่สุดในจำนวนโปรแกรมสำเร็จรูปที่เราใช้กัน จากผลสำรวจของเว็บไซต์ e-hrit.com พบว่า ผู้ใช้ในสำนักงานทั่วไปจะใช้โปรแกรมเอ็กเซลถึง 60% มากกว่าโปรแกรมอื่น ๆ ที่อยู่ในเครื่อง อย่างไรก็ตามการมีเครื่องคอมพิวเตอร์ใช้งาน ผู้ใช้ย่อมต้องการความสะดวก รวดเร็วและควรมีประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้นกว่าเดิม ดังนั้น เราจะต้องสามารถใช้งานโปรแกรมได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ จึงจะสามารถตอบสนองความต้องการดังกล่าวได้
- เอ็กเซลมีความสามารถในเรื่องของการสร้างสูตรคำนวณ เพื่อให้สามารถทำงานได้แบบอัตโนมัติ ทั้งยังมีความสามารถในด้านการจัดการฐานข้อมูลที่ไม่ยิ่งหย่อนไปกว่าซอฟต์แวร์ฐานข้อมูลอื่น ๆ บวกกับความสามารถที่จะทำงานร่วมกับโปรแกรมอื่น ๆ ได้อีก ทำให้เอ็กเซลเป็นโปรแกรมที่น่าใช้ และเป็นที่ยอมรับของผู้ใช้โดยทั่วไป
- ในหลักสูตรนี้ ผู้เข้ารับการอบรมจะได้ทราบถึงเทคนิค และวิธีการต่าง ๆ ที่จะสามารถใช้งานเอ็กเซลได้อย่างมีประสิทธิภาพ สะดวก และรวดเร็ว โดยวิทยากรผู้นำอบรมจะมีตัวอย่างงานจริง ๆ มาสาธิต เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เข้าใจและเห็นภาพจริง เพื่อที่จะสามารถนำไปประยุกต์กับงานของตนได้ต่อไป

รูปแบบการอบรม

- ผู้เข้าอบรมนำคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กที่ลงโปรแกรม Excel 2007 และสูงกว่ามาเพื่อฝึกปฏิบัติท่านละ 1 เครื่อง
- ผู้บรรยายจะเน้นการปฏิบัติจริงโดยนำตัวอย่างต่าง ๆ จากการใช้งานจริงมาสาธิตและให้ผู้อบรมได้ทดลองปฏิบัติตาม

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- ผู้จัดการแผนก/ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์
- เจ้าหน้าที่ HR ทุกท่านที่ต้องใช้ Excel ในการทำงาน

วิทยากร

อาจารย์สำเร็จ ยิ่งถาวรสุข

- Managing Director
e-HR Information Technology Co., Ltd.

วัน เวลา และสถานที่

วันอังคารที่ 12 ธันวาคม 2560

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

โรงแรม อมารี บูเลอวาร์ด (สุขุมวิท ซอย 5)

อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก

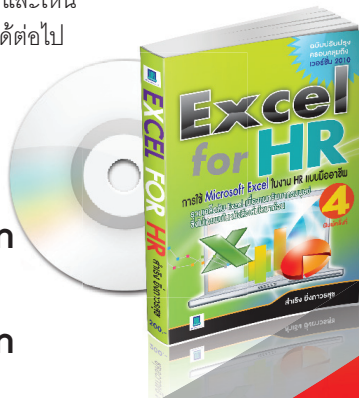
3,500 บาท +VAT 245 รวม 3,745 บาท

บุคคลทั่วไป

4,000 บาท +VAT 280 รวม 4,280 บาท



HR Center Co., Ltd.



แจกฟรี 1

หนังสือ "Excel for HR"

ราคา 200 บาท

1 เล่มทุกท่าน

แจกฟรี 2

แผ่นดิสก์บรรจุไฟล์

ตัวอย่างพร้อมสูตรคำนวณ

เพื่อนำไปประยุกต์ใช้งาน

ในองค์กรได้จริง

หัวข้อการฝึกอบรม

- บริษัทมีพนักงานเพียงไม่กี่คน ไม่อยากเสียเงินซื้อโปรแกรมสำเร็จรูป จึงต้องการที่จะใช้เอ็กเซลซึ่งมีอยู่แล้ว เพื่อการจัดการฐานข้อมูลพนักงาน ไม่ทราบว่าทำได้หรือไม่ อย่างไร
- ต้องการที่จะนำเสนอข้อมูลแบบสรุปให้กับผู้บริหาร แต่เงื่อนไขตัวเลขมักจะเปลี่ยนแปลงอยู่บ่อย ๆ จะมีวิธีใดบ้างที่จะให้เอ็กเซลสรุปข้อมูลโดยอัตโนมัติ เมื่อเงื่อนไขตัวเลขเปลี่ยนแปลงไป
- เพียงแค่พิมพ์รหัสพนักงานลงไป แล้วต้องการให้เอ็กเซลแสดงรายละเอียดข้อมูลของพนักงานออกมาได้หรือไม่
- ต้องการให้แสดงอายุงาน ณ วันปัจจุบันโดยอัตโนมัติทุกครั้งเมื่อเปิดไฟล์ขึ้นมาได้หรือไม่
- จะทำอย่างไรถ้าต้องออกหนังสือรับรองเงินเดือนให้กับพนักงานครั้งละหลาย ๆ คน โดยไม่เสียเวลา
- มีแบบฟอร์มที่ใช้งานบ่อย ๆ เป็นจำนวนมาก ซึ่งต้องเสียเวลามาสร้างใหม่ทุกครั้ง จะทำอย่างไรดีเพื่อลดเวลาและความยุ่งยากตรงนั้น
- ทราบว่าเอ็กเซลมีความสามารถในการคำนวณที่เยี่ยมยอด แต่เขียนสูตรคำนวณไม่เป็น เคยซื้อหนังสือมาอ่านแต่ไม่มีตัวอย่างที่ตรงกับงานของ HR เลย
- อยากทราบวิธีการที่จะสามารถพิมพ์ข้อมูลลงในแบบฟอร์มของทางราชการที่มีอยู่แล้ว จะได้ไม่ต้องมานั่งเขียนทุกครั้งที่จะใช้
- มีข้อมูลเดิมที่ทำด้วยเอ็กเซล ซึ่งเก็บชื่อและนามสกุลของพนักงานอยู่ในช่องเดียวกัน ต้องการที่จะแยกออกจากกันเป็นคนละคอลัมน์แต่มีรายชื่อพนักงานหลายร้อยคน จะมีวิธีไหนบ้างที่จะทำได้เร็วกว่าการมาพิมพ์ใหม่ที่ละคน
- เจ้าหน้าที่คนเก่าได้ทำการเก็บข้อมูลพนักงานแบบแยกแยะละเอียดมาก เช่น ชื่อ นามสกุล บ้านเลขที่ ถนน อำเภอ จังหวัด ฯลฯ แต่ต้องการที่จะให้ข้อมูลรวมกัน เช่น ชื่อกับนามสกุล บ้านเลขที่กับถนน อำเภอกับจังหวัด เพื่อประหยัดเนื้อที่เวลาพิมพ์ของจดหมายจะทำได้อย่างไร
- และอื่น ๆ อีกมากมาย
- ซึ่งคำถามต่าง ๆ เหล่านี้ คุณจะได้พบคำตอบ พร้อมทั้งตัวอย่างจริงที่คุณสามารถทดลองและนำกลับไปใช้ในการทำงานของคุณได้

หลักสูตรฝึกอบรม การใช้ไมโครซอฟต์เอ็กเซล กับงาน HR แบบมืออาชีพ (Workshop) รุ่นที่ 65 “วันที่ 12 ธันวาคม 2560”

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

ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกไปกำกับภาษี

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 สาขาสี่แยกบางนา บัญชีกระแสรายวัน เลขที่ 2403005727
 - ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาศรีนครินทร์ (กรุงเทพฯกรีฑา) บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 0802359647
 - ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขานนทบุรีนครินทร์-กรุงเทพฯกรีฑา บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 3071269091
1. บริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการเก็บค่าใช้จ่ายเพิ่มหากมีค่าธรรมเนียมในการโอนเงินเกิดขึ้น
 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