

(Easy Excel for Training Officer)

Easy Excel

เพื่อการจัดทำรายงาน ในการฝึกอบรม

รุ่นที่ 5 มอบวุฒิบัตร

- ในการฝึกอบรม มีเอกสารและรายงานที่ต้องจัดเตรียมจำนวนมาก ไม่ว่าจะเป็นช่วงก่อนการอบรม หรือการติดตามประเมินผลและเป็นข้อมูลที่ต้องเก็บไว้เพื่อค้นหาตลอดอายุการทำงานของพนักงาน
- งานต่าง ๆ เหล่านี้ จะง่ายขึ้นมากหากเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมได้เรียนรู้วิธีการสร้างฐานข้อมูลอย่างง่าย ๆ และใช้งาน Excel ให้เต็มประสิทธิภาพมากขึ้น
- ในหลักสูตรนี้ ท่านอาจจะคิดว่าสิ่งที่ท่านได้เรียนรู้สามารถช่วยลดเวลาการทำงานของท่านลงเหลือเพียงไม่กี่นาทีเท่านั้น

วัน เวลา และสถานที่

วันศุกร์ที่ 15 ธันวาคม 2560

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

โรงแรม แกรนด์ สุขุมวิท กรุงเทพฯ (สุขุมวิท ซอย 6)

อัตราค่าอบรมท่านละ**สมาชิก****3,500 บาท +VAT 245 รวม 3,745 บาท****บุคคลทั่วไป****4,000 บาท +VAT 280 รวม 4,280 บาท****ชำระเงินก่อนวันที่ 8 ธ.ค. 2560 ลด 300 บาท**

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- ผู้จัดการ/เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม
- หัวหน้างานที่ต้องดูแลด้านการฝึกอบรมให้กับพนักงานในหน่วยงาน

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม

- มีความรู้และสามารถใช้งาน Ms Excel ได้
- นำโน้ตบุ๊กที่ติดตั้ง Microsoft Office 2007-2010 มาใช้ในการอบรม (ขอเป็นเวอร์ชันที่กำหนดเท่านั้น เพื่อความราบรื่นในการแสดงตัวอย่าง)

วิทยากร

อาจารย์ชั้นรศกฤษี ปฐมเล็ก

- ผู้เชี่ยวชาญในการใช้ Excel เพื่อช่วยให้ระบบงาน HR ง่ายขึ้นมาก

อดีต

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

ปัจจุบัน

- ที่ปรึกษาและวิทยากรการบริหารทรัพยากรบุคคล และระบบสารสนเทศให้แก่องค์กรภาครัฐและเอกชน
- Vice President-Consulting ทีม narongwits.com
- คณะกรรมการ สมาคมความคิดสร้างสรรค์ ความจำและการเล่น

หัวข้อการฝึกอบรม

สิ่งที่คุณจะได้เรียนรู้และฝึกปฏิบัติพร้อมตัวอย่างในการอบรมครั้งนี้คือ

- ⊙ การสร้างฐานข้อมูลแบบง่ายใน Excel
- ⊙ การ Pivot เพื่อทำตารางสรุปข้อมูล
- ⊙ การทำแผนงาน ระบุหลักสูตร และวันที่จัดอบรม และงบประมาณ
- ⊙ การค้นหารายละเอียดหลักสูตร/สถาบัน/วิทยากร จากระบบฐานข้อมูล
- ⊙ การจัดทำและค้นประวัติการฝึกอบรมรายบุคคล
- ⊙ ตารางสรุปการฝึกอบรม พร้อมกราฟ
- ⊙ ตารางสรุปค่าใช้จ่าย พร้อมกราฟ
- ⊙ วันที่ที่ต้องมีการจัดอบรมซ้ำ
- ⊙ รายงานผลการฝึกอบรมรายหลักสูตร และภาพรวมทั้งหมด
- ⊙ การจัดทำ Dashboard เพื่อส่งผู้บริหาร
- ⊙ ต้นทุนการอบรมต่อคน
- ⊙ อัตราการผ่านการทดสอบ
- ⊙ อัตราหลักสูตรที่จัดเทียบกับแผนงานที่วางไว้
- ⊙ อัตราการเข้ารับการฝึกอบรมของพนักงาน
- ⊙ เปรียบเทียบคะแนนการเรียนรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม
- ⊙ และอื่น ๆ

หลักสูตรฝึกอบรม Easy Excel เพื่อการจัดทำรายงานในการฝึกอบรม รุ่นที่ 5 “วันที่ 15 ธ.ค. 2560”

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

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมก่อนวันงาน

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

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