

Easy

## EXCEL

เพื่อการจัดทำรายงาน  
ในการฝึกอบรม

- ⊙ ในการฝึกอบรม มีเอกสารและรายงานที่ต้องจัดเตรียมจำนวนมาก ไม่ว่าจะในช่วงก่อนการอบรม หรือการติดตามประเมินผลและเป็นข้อมูลที่ต้องเก็บไว้เพื่อค้นหาตลอดอายุการทำงานของพนักงาน
- ⊙ งานต่าง ๆ เหล่านี้ จะง่ายขึ้นมากหากเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมได้เรียนรู้วิธีการสร้างฐานข้อมูลอย่างง่าย ๆ และใช้งาน Excel ให้เต็มประสิทธิภาพมากขึ้น
- ⊙ ในหลักสูตรนี้ ท่านอาจจะตั้งว่าสิ่งที่ท่านได้เรียนรู้สามารถช่วยลดเวลาการทำงานของท่านลงเหลือเพียงไม่กี่นาทีเท่านั้น

## คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม

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

## วัน เวลา และสถานที่

วันศุกร์ที่ 25 มกราคม 2562

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

โรงแรม บูเลอวาร์ด กรุงเทพ (สุขุมวิท ซอย 5)



## อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 3,600 บาท + VAT 252 รวม 3,852 บาท / บุคคลทั่วไป 4,200 บาท + VAT 294 รวม 4,494 บาท  
ชำระเงินก่อนวันที่ 18 ม.ค. 2562 ลด 300 บาท

รุ่นที่ 10  
มอบวุฒิบัตรEASY EXCEL FOR  
TRAINING OFFICER

## หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- ⊙ ผู้จัดการ/เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม
- ⊙ หัวหน้างานที่ต้องดูแลด้านการฝึกอบรมให้กับพนักงานในหน่วยงาน

## วิทยากร

## อาจารย์ชัยรฤทธิ์ 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 บางกอกไอทีเอส 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 10” (วันที่ 25 ม.ค. 2562)

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

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 แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250 เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 13 หลัก 0105540023934 สำนักงานใหญ่

หมายเหตุ กรณียกเลิกการเข้าฝึกอบรมกรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันฝึกอบรม มิฉะนั้นจะต้องชำระ 30% ของราคาค่าฝึกอบรม

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

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสาร, อาหารว่าง และอาหารกลางวัน (ราคาต่อ 1 ท่าน)