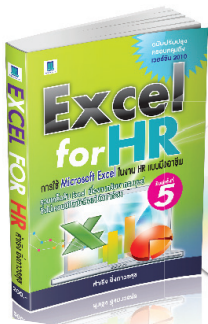


# ๘ การใช้ไมโครซอฟต์ เอ็กเซล กับงาน HR แบบมืออาชีพ

รุ่นที่ **71**  
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 รวดเร็วและควมมีประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้นกว่าเดิม ดังนั้น เราจะต้องสามารถใช้งานโปรแกรมได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ จึงจะสามารถตอบสนองความต้องการดังกล่าวได้
- เอ็กเซลมีความสามารถในการสร้างสูตรคำนวณ เพื่อให้สามารถทำงานได้แบบอัตโนมัติ ทั้งยังสามารถจัดการฐานข้อมูลที่ไม่ยิ่งหย่อนไปกว่าซอฟต์แวร์ฐานข้อมูลอื่น ๆ บวกกับความสามารถที่จะทำงานร่วมกับโปรแกรมอื่น ๆ ได้อีก ทำให้เอ็กเซลเป็นโปรแกรมที่นำใช้และเป็นที่ยอมรับของผู้ใช้โดยทั่วไป
- ในหลักสูตรนี้ ผู้เข้ารับการอบรมจะได้ทราบถึงเทคนิค และวิธีการต่าง ๆ ที่จะสามารถใช้งานเอ็กเซลได้อย่างมีประสิทธิภาพ สะดวก และรวดเร็ว โดยวิทยากรผู้นำอบรมจะมีตัวอย่างงานจริง ๆ มาสาธิต เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เข้าใจและเห็นภาพจริง เพื่อที่จะสามารถนำไปประยุกต์กับงานของตนได้ต่อไป



แจกฟรี **1**  
หนังสือ "Excel for HR"  
ราคา 200 บาท  
1 เล่มทุกท่าน

## 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

## วันพุธที่ 30 มกราคม 2562

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

โรงแรม บูเลอวาร์ด กรุงเทพฯ (สุขุมวิท ซอย 5)

## อัตราค่าอบรมท่านละ:

สมาชิก 3,600 บาท + VAT 252 รวม 3,852 บาท / บุคคลทั่วไป 4,200 บาท + VAT 294 รวม 4,494 บาท

# หัวข้อการฝึกอบรม

- บริษัทมีพนักงานเพียงไม่กี่คน ไม่อยากเสียเงินซื้อโปรแกรมสำเร็จรูป จึงต้องการที่จะใช้เอ็กเซลซึ่งมีอยู่แล้ว เพื่อการจัดการฐานข้อมูลพนักงาน ไม่ทราบว่าจะทำได้หรือไม่ อย่างไร
- ต้องการที่จะนำเสนอข้อมูลแบบสรุปให้กับผู้บริหาร แต่เงื่อนไขตัวเลขมักจะเปลี่ยนแปลงอยู่บ่อย ๆ จะมีวิธีใดบ้างที่ทำให้เอ็กเซลสรุปข้อมูลโดยอัตโนมัติ เมื่อเงื่อนไขตัวเลขเปลี่ยนแปลงไป
- เพียงแค่พิมพ์รหัสพนักงานลงไป แล้วต้องการให้เอ็กเซลแสดงรายละเอียดข้อมูลของพนักงานออกมาได้หรือไม่
- ต้องการให้แสดงอายุงาน ณ วันปัจจุบันโดยอัตโนมัติทุกครั้งเมื่อเปิดไฟล์ขึ้นมาได้หรือไม่
- จะทำอย่างไรถ้าต้องออกหนังสือรับรองเงินเดือนให้กับพนักงานครั้งละหลาย ๆ คน โดยไม่เสียเวลา
- มีแบบฟอร์มที่ใช้งานบ่อย ๆ เป็นจำนวนมาก ซึ่งต้องเสียเวลามาสร้างใหม่ทุกครั้ง จะทำอย่างไรดีเพื่อลดเวลาและความยุ่งยากตรงนั้น
- ทราบว่าเอ็กเซลมีความสามารถในการคำนวณที่เยี่ยมยอด แต่เขียนสูตรคำนวณไม่เป็น เคยซื้อหนังสือมาอ่าน แต่ไม่มีตัวอย่างที่ตรงกับงานของ 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 71” (วันที่ 30 ม.ค. 2562)

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 .....

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 สาขานนทบุรีศรีนครินทร์-กรุงเทพกรีฑา บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 3071269091

1. บริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการเก็บค่าใช้จ่ายเพิ่มหากมีค่าธรรมเนียมในการโอนเงินเกิดขึ้น

2. ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน (ถ้ามี) ผู้โอนเงินต้องเป็นผู้ชำระค่าธรรมเนียมเอง

- กรณีชำระเงินสดหน้า 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)