

EASY EXCEL เพื่อการจัดทำ รายงานในการฝึกอบรม

www.hrcenter.co.th

หลักสูตรนี้จะช่วยให้เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมทำรายงานต่าง ๆ
ในงานฝึกอบรมได้อย่างมีประสิทธิภาพขึ้นอย่างมาก



หัวข้อการฝึกอบรม

- แนวคิดและวิธีการสร้างฐานข้อมูล
- การจัดทำประวัติและคั่นประวัติการฝึกอบรมรายบุคคล
- ตารางสรุปการฝึกอบรม พร้อมกราฟ
- ตารางสรุปค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พร้อมกราฟ
- แสดงรายชื่อผู้ที่จะต้องเข้ารับการฝึกอบรมซ้ำในวันที่ที่กำหนดไว้
- สรุปอัตราการเข้าฝึกอบรมของพนักงาน
- สรุปอัตราการผ่านการฝึกอบรมแยกรายวิชา แยกหน่วยงาน แยกรายวิทยากร อาจารย์ผู้สอน
- เปรียบเทียบคะแนนก่อนการฝึกอบรมและหลังได้รับการฝึกอบรม
- การปรับปรุงข้อมูลและสรุปออกรายงานหน้าตาแบบเดิมได้ทันที
- การวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น
- การจัดทำ Dashboard สรุปรายงาน One Page Management ให้กับผู้บริหาร
- อื่น ๆ

จุดเด่นของหลักสูตร การจัดทำสรุปรายงานจากตารางฐานข้อมูล
เน้นการคำนวณที่ไม่ใช้สูตรคำนวณที่ยุ่งยาก หรือไม่จำเป็นต้องเขียน
โปรแกรมเพิ่มเติมใด ๆ แต่สามารถทำงานได้เทียบเคียงกับโปรแกรม

วิทยากร



อาจารย์ชั้นรถฤทธิ์ ปฐมเล็ก

- ผู้เชี่ยวชาญในการใช้ Excel เพื่อช่วยให้ระบบงาน HR ทำงานง่ายขึ้น
อดีต
- Development Manager, Service Desk Manager บริษัท ไทยเอเชีย แปซิฟิค บิวโรเวอรี่ จำกัด
- ผู้ผลิตและจำหน่ายเบียร์ไฮเนเก้น ไทยเกอร์เบียร์
- Front Line Manager Trainer ของ Heineken
- ICT Manager บริษัท บางกอกไอซ์เครส จำกัด
- Microsoft Certified Trainer (MCT) ระหว่างปี พ.ศ. 2554-2557
- คณะกรรมการ สมาคมความคิดสร้างสรรค์ ความจำและการเล่น
ปัจจุบัน
- ที่ปรึกษาและวิทยากรการบริหารทรัพยากรบุคคลและ
ระบบสารสนเทศให้แก่องค์กรภาครัฐและเอกชน
- Vice President-Consulting ทีม nsvalues.com

รูปแบบในการฝึกอบรม

บรรยายผ่านโปรแกรมออนไลน์ Zoom และฝึกทำจากไฟล์ตัวอย่างงาน
Excel
ควรตั้งแต่เวอร์ชัน 2010 แนะนำว่าเวอร์ชัน 2013 ขึ้นไป



วัน เวลา และสถานที่

วันพุธที่ 27 มกราคม 2564

เวลา 13.30-16.30 น. (เปิด Login 12.30 น.)

อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 1,200 บาท + VAT 84 รวม 1,284 บาท / บุคคลทั่วไป 1,500 บาท + VAT 105 รวม 1,605 บาท

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 20 ม.ค. 2564 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย



หลักสูตรฝึกอบรม "Easy Excel เพื่อการจัดทำรายงานในการฝึกอบรม" (วันที่ 27 ม.ค. 2564)

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

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

• ธนาคารกรุงเทพ เลขที่ 2403005727 • ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่ 0802359647 • ธนาคารกรุงศรีอยุธยา เลขที่ 3071269091

ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน (ถ้ามี) ผู้โอนเงินจะต้องเป็นผู้ชำระที่ธนาคาร หรือชำระเพิ่มที่หน้างาน

- เมื่อชำระเงินแล้ว โปรด e-mail สำเนาใบโอนเงิน โดยระบุชื่อองค์กร ชื่อหลักสูตร มาที่บริษัทฯ ก่อนวันฝึกอบรม
- เอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย **ตัวจริง** กรุณานำมาในวันฝึกอบรม หรือจะชำระส่วนนี้เป็นเงินสด

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

52/37 ซอยจตุจักร 15 ถนนจตุจักร แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

หมายเหตุ กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมก่อนวันงาน

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

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสารแล้ว (ราคาต่อ 1 ท่าน)