

รุ่นที่ 13
มอบวุฒิบัตร
สำหรับท่านที่เปิดคอร์ส
ตลอดการอบรม



Easy Excel

เพื่อการปรับค่าจ้าง และจ่ายโบนัสประจำปี

ในการปรับค่าจ้างประจำปีและจ่ายโบนัส มีตัวเลขต่าง ๆ ที่เข้ามาเกี่ยวข้องมากมาย ไม่ว่าจะเป็นงบประมาณที่ได้มา ค่าจ้างปัจจุบันของคน และค่าจ้างในอนาคต ยังไม่รวมถึงการจ่ายโบนัส ที่มีทั้งแบบ Fix และแปรตามผลประกอบการและผลการปฏิบัติงาน

Excel มีฟังก์ชันต่าง ๆ ที่จะช่วยให้งานที่ต้องทำประจำทุกปีเช่นนี้ง่ายขึ้นมาก เพราะจะช่วยให้คุณ :

- ตรวจสอบได้ว่าค่าจ้างที่ปรับให้เกินงบประมาณหรือไม่
- ปรับเงินเดือนแล้วคนใหม่ได้มากกว่าคนเก่าหรือเปล่า
- จัดคนให้เข้ากับ Force Ranking ได้ง่ายขึ้น
- ทำนายค่าจ้างในอนาคตได้
- ฯลฯ

เทคนิคการใช้ Excel เพื่อการปรับค่าจ้างและโบนัสประจำปีเป็นสิ่งจำเป็นที่ HR และผู้ดูแลเรื่องค่าจ้างต้องเรียนรู้เพื่อความถูกต้องและความสะดวกในการทำงาน



คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

- มีความรู้และเข้าใจระบบการบริหารค่าจ้างเงินเดือน
- ต้องมีความสามารถในการทำงานกับโปรแกรม Excel version 2013 ขึ้นไป
- ต้องนำโน้ตบุ๊กที่ติดตั้งโปรแกรม Excel version 2013 ขึ้นไป เมินูภาษาอังกฤษ

วิทยากร

อาจารย์ชัชฤทธิ์ ปฐมเล็ก

อดีต

- Vice President-Consulting ทีม norongwits.com
- Development Manager, Service Desk Manager บริษัท ไทยเอเชีย แปซิฟิค บริวเวอรี่ จำกัด ผู้ผลิตและจำหน่ายเบียร์ไฮเนเก้น ไทเกอร์เบียร์
- Front Line Manager Trainer ของ Heineken
- ICT Manager บริษัท บางกอกโซฟวี่เคส จำกัด
- Microsoft Certified Trainer (MCT) ระหว่างปี พ.ศ. 2554-2557

ปัจจุบัน

- ที่ปรึกษาและวิทยากรการบริหารทรัพยากรบุคคล และระบบสารสนเทศให้แก่องค์กรภาครัฐและเอกชน
- คณะกรรมการ สมาคมความคิดสร้างสรรค์ ความจำ และการเล่น

วัน เวลา และสถานที่

วันพุธที่ 17 สิงหาคม 2565

เวลา 09.00-16.30 น. (เปิด Login 08.00 น.)

อัตราค่าอบรมท่านละ

โปรโมชั่นพิเศษ!! ใช้อบรม 1 ท่าน ฟรี 1 ท่าน

สมาชิก 3,700 บาท + VAT 259 รวม 3,959 บาท / บุคคลทั่วไป 4,300 บาท + VAT 301 รวม 4,601 บาท

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 10 ส.ค. 2565 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย

หัวข้อการฝึกอบรม



09:00 -
10:30 u.

1. การออกแบบฐานข้อมูลใน Excel เพื่อใช้ในการปรับค่าจ้างประจำปี
2. ทำความรู้จักกับฟังก์ชันต่าง ๆ ใน Excel ที่ต้องใช้ในการปรับค่าจ้างประจำปี
3. ใช้ Excel เพื่อสร้างแบบจำลองรูปแบบการปรับเงินเดือนแบบต่าง ๆ
 - ปรับแบบเท่ากันทุกตำแหน่ง
 - ปรับจากฐานเงินเดือน
 - ปรับจาก Midpoint (ค่ากลางของกรอบเงินเดือน)
 - ปรับแยกหน่วยงาน ตามตำแหน่ง

10:30-10:45 u. พักรับประทานอาหารว่าง

10:45 -
12:00 u.

4. ใช้ Excel เพื่อสร้างแบบจำลองในการจ่ายโบนัส
 - จ่ายแบบให้เท่ากันทุกตำแหน่ง
 - จ่ายตามสัดส่วนสำหรับคนที่อายุงานไม่ถึงปี
 - ปรับเป็นจำนวนเท่าของเงินเดือน
 - จ่ายตามอายุงาน

12:00-13:00 u. พักรับประทานอาหารว่าง

13:00 -
14:30 u.

5. ใช้ Excel ในการกำหนดจำนวนพนักงานให้เข้าตามโค้งระงังคว่ำ (Force Ranking)

14:30-14:45 u. พักรับประทานอาหารว่าง

14:45 -
16:30 u.

6. เทคนิคการใช้ Excel เพื่อตรวจสอบความผิดปกติต่าง ๆ
 - ตรวจสอบการใช้งบประมาณ
 - ตรวจสอบสัดส่วนการปรับค่าจ้าง
 - ตรวจสอบเงินเดือนคนใหม่แข่งหน้าคนเก่า
 - ตรวจสอบภาระทางการเงินที่เกิดจากการปรับค่าจ้างประจำปีในอนาคต
7. ถาม-ตอบ

เวลาอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ “Easy Excel เพื่อการปรับค่าจ้างและจ่ายโบนัสประจำปี รุ่นที่ 13” (วันที่ 17 ส.ค. 2565)

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

*ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน

ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกใบกำกับภาษี

บริษัท เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... สาขา
ที่อยู่
ประเภทธุรกิจ..... โทรศัพท์ ต่อ..... โทรสาร.....
ผู้ติดต่อ E-mail 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** กรุณาส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนมาให้ก่อนวันอบรม

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา 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)