

บริหารฐานข้อมูล พนักงานด้วย ADVANCE EXCEL



รุ่นที่ 7
มอบวุฒิบัตร

สำหรับท่านที่ปิดกล่อง
ติดตามการอบรม



“ฐานข้อมูลพนักงาน” เป็นงานที่ HR จะต้องจัดการให้ได้ เพราะสามารถต่อยอดไปสู่การบริหารงานบุคคลด้านต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่ง Excel ช่วยในการจัดการเรื่องนี้ได้ดี

วัน เวลา และสถานที่

วันพุธที่ 16 ตุลาคม 2567
เวลา 09.00-16.30 น.
(เปิด Login 08.00 น.)



เหมาะกับผู้ที่ต้องการใช้งาน Excel ในขั้นสูงขึ้น ที่ต้องการประสิทธิภาพในการดูแลข้อมูลและลดเวลาการทำงาน



ตัวอย่างสามารถนำไปใช้งานได้ทันที หลังจากที่ทำตามเสร็จ



เป็นการประยุกต์สูตร และการทำงานต่าง ๆ ไม่ใช้การเขียนโปรแกรม VBA ซึ่งอาจต้องมีโปรแกรมต่อพ่วงอื่นทำให้ยากในการใช้งาน หรือพัฒนาต่อไป

วิทยากร

อาจารย์ชนรฤทธิ ปจฺจุมเล็ก

- ผู้เชี่ยวชาญในการใช้ Excel เพื่อช่วยให้ระบบงาน HR ง่ายขึ้นมาก

อดีต

- Development Manager, Service Desk Manager บริษัท ไทยเอเชีย แปซิฟิค บิรเวอรี่ จำกัด
- ผู้ผลิตและจำหน่ายเบียร์ไฮเนเก้น ไทยเซอร์เบียร์
- Front Line Manager Trainer ของ Heineken
- ICT Manager บริษัท บางกอกโซฟิเคส จำกัด
- Microsoft Certified Trainer (MCT)

ระหว่างปี พ.ศ. 2554-2557

ปัจจุบัน

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

อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 3,700 บาท + VAT 259 รวม 3,959 บาท / บุคคลทั่วไป 4,500 บาท + VAT 315 รวม 4,815 บาท

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 9 ต.ค. 2567 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย

โปรโมชั่นพิเศษ! เข้าอบรม 1 ท่าน ฟรี 1 ท่าน

หัวข้อการฝึกอบรม

Data Retrieval

การดึงข้อมูลมาใช้งานจากตารางข้อมูล

- รายการข้อมูลรายการสุดท้ายของตารางข้อมูล เช่น ข้อมูลการบันทึกเวลาเข้าทำงานของพนักงาน
- ตรวจสอบรายการข้อมูลในชุดที่ 1 ที่มีซ้ำในรายการข้อมูลชุดที่ 2 เช่น ตรวจสอบรายการเอกสารที่ต้องยื่นกับรายการเอกสารที่นำมาขออนุมัติ
- แสดงจำนวนกลุ่มที่สมาชิกแต่ละคนสังกัดอยู่ เช่น ตรวจสอบการเข้าร่วมกลุ่มกิจกรรมใดหนึ่งของพนักงาน
- การเรียงหมายเลขลำดับที่ เมื่อเพิ่ม/ลดรายการในตารางข้อมูลทันที
- การคำนวณตามรายการที่มีหลายเงื่อนไข เช่น หาอายุเฉลี่ยของพนักงานที่ประจำหน่วยงานซ่อมบำรุง เพศหญิง วุฒิการศึกษา ปวช. หรือ ปวส.

Data Manipulation

การจัดการและเปลี่ยนแปลงข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ

- แยกชื่อ นามสกุล แบบง่าย ๆ กด 2 คลิก
- การคำนวณอายุจากวันเกิด อายุงานจากวันที่เริ่มงาน
- การแปลงข้อมูลที่เป็นข้อความให้กลับมาเป็นตัวเลข เช่น ไฟล์ Export มาจากระบบ ERP
- การแปลงคะแนนประเมินผลงานเป็นเกรด
- การคำนวณวันลาพักร้อนตามอายุงาน
- การคำนวณค่าคอมมิชชั่นแบบขั้นบันไดตามยอดขาย
- แปลงเดือนตามปฏิทินไปเป็นตามปีปฏิทินบัญชี เช่น เดือนที่ 1 ระบบเดือนข้าราชการคือเดือนตุลาคม ระบบเดือนของบริษัทญี่ปุ่นคือเดือนเมษายน
- กระจายข้อความออกเป็นคอลัมน์ต่าง ๆ

Data Security

การรักษาความปลอดภัยข้อมูล

- กำหนดรหัสผ่านเพื่อเปิดหรือแก้ไขไฟล์
- กำหนดพื้นที่การทำงานในชีต ห้ามแก้ไข ห้ามเห็นสูตรคำนวณ

Data Preparation

การเตรียมข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์หรือการนำเสนอ

- แปลงตารางข้อมูลที่เป็นเมตริกซ์ (รูปแบบที่ไม่เหมาะกับการใช้เป็นฐานข้อมูล) ให้เป็นตารางข้อมูล
- ตรวจสอบหาคอลัมน์ว่ามีใส่ซ้ำกันหรือไม่
- กำหนดรายการให้กรอกข้อมูล เช่น ชื่อหน่วยงานที่สังกัดโดยระบุสายงานก่อน
- ตรวจสอบการลิงก์ข้อมูลข้ามไฟล์
- การเชื่อมโยงข้อมูลจากอีกตารางข้อมูล เช่น ตารางข้อมูลพนักงาน ดึงชื่อผู้จัดการหน่วยงาน โดยใช้รหัสหน่วยงานจากตารางข้อมูลหน่วยงาน

Data Validation

การตรวจสอบและจำกัดข้อมูลที่ป้อนเข้ามาเพื่อความถูกต้องและสอดคล้อง

- แก้ไขตัวเลขที่กรอกเข้าไปให้ต่ำกว่าเกณฑ์ เช่น อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี
- แก้ไขตัวเลขที่กรอกเข้าไปให้สูงเกินเกณฑ์ เช่น อายุไม่เกิน 60 ปี
- ตรวจสอบว่าเป็นช่วงที่ระบุเท่านั้น เช่น เงินเดือนอยู่ระหว่างเงินเดือน Min และ Max, เข้าเวลาทำงาน และไม่สายเกิน 15 นาที

Data Cleansing

การทำความสะอาดข้อมูลเพื่อลดข้อผิดพลาดและปรับปรุงคุณภาพ

- ลบข้อมูลที่ซ้ำกัน เช่น บันทึกข้อมูลรายชื่อพนักงานซ้ำ, บันทึกรายการเอกสารหมายเลขซ้ำกัน
- จัดการ Outliers มีข้อมูลที่สูงหรือต่ำผิดปกติ
- ลบรายการที่แถวว่างในตารางข้อมูล
- แก้ไขวันที่ที่มาในรูปแบบต่าง ๆ เช่น เดือนวันปี วันเดือนปี ให้ถูกต้อง
- แก้ไขปีพ.ศ. มาเป็นปี ค.ศ.
- แก้ไขใส่เวลามาผิด 13.30 เป็น 13:30

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ “บริหารฐานข้อมูลพนักงานด้วย Advance Excel รุ่นที่ 7” (วันที่ 16 ต.ค. 2567)

1. *ชื่อ-นามสกุล	2. *ชื่อ-นามสกุล
*ตำแหน่ง	*ตำแหน่ง
**E-mail	**E-mail
*ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน	
**E-mail ของท่าน บริษัทอาจใช้เพื่อประชาสัมพันธ์และบริการ เพื่อประโยชน์ของท่านผ่านผู้ให้บริการของบริษัท	
ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกใบกำกับภาษี	
บริษัท	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... สาขา
ที่อยู่	
ประเภทธุรกิจ.....	โทรศัพท์
ผู้ติดต่อ	E-mail

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมก่อนวันงาน

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 กรณีหลักสูตรยืนยันการจับอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

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

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสารแล้ว (ราคาต่อ 1 ท่าน)