



**หลักสูตร** Excel ในงาน HR และงานธุรการมืออาชีพ

**วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2565**

เวลา 09.00-16.00 น.

โรงแรมโนโวเทล กรุงเทพ

#### หลักการและเหตุผล

ภาพรวมๆ ของงานธุรการในทุกองค์กรก็คือ ควบคุมการรับ - ส่งหนังสือ เก็บและค้นหาเอกสาร ร่างโต้ตอบ ประมวลรายงาน ดูแลรักษา ซ่อมแซมอาคารสถานที่ พัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เตรียมเอกสารการประชุม ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดการงานต่างๆ และอาจรวมไปถึงการเก็บรวบรวมข้อมูลค่าใช้จ่ายต่างๆ เพื่อทำรายงาน เป็นต้น

ด้วยภาระงานมากมายข้างต้น ถ้าบุคลากรไม่เปลี่ยนแปลงตัวเองให้เป็น Administrative Expert ยังทำงานแบบเดิมๆ ก็คงจะต้องเหนื่อยกันต่อไป ใช้เวลาดำเนินงานแต่ละกิจกรรมค่อนข้างมาก และอาจจะเกิดความผิดพลาดได้ง่าย

การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ ทั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ เข้ามาช่วยในงานธุรการ จะทำให้หลายๆ กิจกรรมดำเนินไปอย่างสะดวก รวดเร็ว และลดความผิดพลาด โปรแกรม Excel ก็มีส่วนสำคัญในการธุรการ ทั้งการออกแบบแบบฟอร์มเอกสารที่มีประสิทธิภาพ การทำฐานข้อมูล การทำระบบแจ้งเตือนต่างๆ เพื่อให้การบริหารงานธุรการมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น "ทำงานให้ฉลาดขึ้น ด้วยวิธีการที่ดีขึ้น"

## หัวข้อการอบรม (Workshop)

- การออกแบบแบบฟอร์มเอกสารอัจฉริยะ (e-Form, e-Documents)
- การออกแบบระบบแจ้งเตือนหมดอายุอัตโนมัติ เช่น เดือนครบทดลองงาน ทะเบียนรถบริษัท การต่อภาษี หนังสือใบอนุญาตต่างๆ การซ่อมบำรุงตามสัญญา หนังสือเดินทางของผู้บริหาร ฯลฯ เป็นต้น
- การออกแบบระบบจัดการ การใช้รถบริษัท น้ำมัน เครื่องถ่ายเอกสาร ฯลฯ
- การออกแบบระบบที่เกี่ยวกับการเงินทดลองจ่าย และดูแลการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานของหน่วยงาน
- การออกแบบระบบเก็บข้อมูลการใช้สาธารณูปโภคต่างๆ เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าโทรศัพท์ ฯลฯ เป็นต้น
- การสร้างแม่แบบเอกสารอัตโนมัติ (Document Template)
- การทำจดหมายเวียน (Mail Merge) และการออกแบบระบบฐานข้อมูล
- ระบบการจองห้องประชุมแบบออนไลน์
- การสร้างระบบรับเรื่องราร้องเรียน และข้อเสนอแนะ แบบออนไลน์
- การทำรายงานค่าใช้จ่ายประจำเดือน ค่าเช่า ค่าซ่อมบำรุง ค่าสาธารณูปโภค ฯลฯ แบบอัตโนมัติ (Dashboard)
- - ฯลฯ เป็นต้น
- วิทยากรสงวนสิทธิ์ในการปรับเพิ่ม-ลด เนื้อหาการอบรม เพื่อให้สอดคล้องกับเวลา และทักษะของเรียน  
หมายเหตุ ให้นำ Notebook มาฝึกเรียน Version 2010 ขึ้นไป

**วิทยากร :** อาจารย์สำเร็จ ยิงถาวรสุข

อัตราค่าลงทะเบียน

(รวมค่าเอกสาร อาหารกลางวันแบบบุฟเฟต์ และอาหารว่างตลอดการสัมมนา)

ค่าอบรม	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 %	ราคาสุทธิ
ราคาท่านละ	3,900	273	117	4,056

ทุกหลักสูตรมอบวุฒิบัตรจากสถาบันโปรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น

### วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้
  - 1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ สาขาเดอะมอลล์บางกะปิ เลขที่ 732-2-458238  
ชื่อบัญชี หจก.โปรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น  
และแฟ้มชื่อบัญชี Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร
  - 1.2 ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย หจก.โปรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น (Professional Training Solution Ltd, Partnership)

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรัญญา(ตัม) 086-8929330

Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 086-6183752

Fax. 02-9030080 ext.9330

[www.ptstraining.in.th](http://www.ptstraining.in.th)

อีเมล [info.ptstraining@gmail.com](mailto:info.ptstraining@gmail.com), [ptstraining3@gmail.com](mailto:ptstraining3@gmail.com)

## แบบฟอร์มการลงทะเบียน

## Excel ในงาน HR และงานธุรการมืออาชีพ

ส่ง Scan ใบลงทะเบียนมาที่ email : ptstraining3@gmail.com; info.ptstraining@gmail.com

บริษัท \_\_\_\_\_

ที่อยู่ออกใบกำกับภาษี \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ รหัสไปรษณีย์ \_\_\_\_\_

Tax ID \_\_\_\_\_ สาขา \_\_\_\_\_

ชื่อผู้ประสานงาน (HR) \_\_\_\_\_ โทรศัพท์ \_\_\_\_\_ ต่อ \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

วันสัมมนา \_\_\_\_\_

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_ มือถือ: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

2. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_ มือถือ: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

3. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_ มือถือ: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**หมายเหตุ** กรณียกเลิกการเข้าสัมมนา กรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันสัมมนา มิฉะนั้นจะต้องชำระ 50% ของราคาค่าสัมมนา

**ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีนิติบุคคลได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง**