

หลักสูตร Excel ในงาน HR

วันที่ 27 มีนาคม 2562

เวลา 09.00-16.00 น. โรงแรมเซนต์เจมส์

รายละเอียดหลักสูตร

การเรียนรู้ MS Excel โดยศึกษาหลักการไปในแต่ละลักษณะงาน จะยิ่งทำให้เกิดการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานปัจจุบันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยเฉพาะการออกแบบระบบงานที่เป็นอัตโนมัติ ซึ่งสามารถนำไปประยุกต์ได้กับหลากหลายลักษณะงาน

งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ หรือ Human Resource Management : HR เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร ตั้งแต่การวางแผนกำลังคน การสรรหาและคัดเลือก การฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพ การประเมินผลการปฏิบัติงาน การบริหารค่าตอบแทน และระบบสารสนเทศทรัพยากรมนุษย์ (HRIS) ซึ่งทั้งหมดนี้ ในปัจจุบันสามารถใช้ไอทีเข้าไปแทรกได้ในทุกกระบวนการ ไม่ว่าจะเป็นการใช้ซอฟต์แวร์สำเร็จรูปเฉพาะงาน หรือการประยุกต์ใช้ MS Excel

หลักสูตรนี้ผู้เข้าอบรมจะได้เห็นตัวอย่างของการประยุกต์ใช้ MS Excel ในงาน HR ได้เห็นตัวอย่างของการสร้างเงื่อนไขการคำนวณ เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ตามฟังก์ชันของงาน HR เรียนรู้การเขียนสูตรคำนวณ ที่ผู้เรียนอาจจะพูดเป็นเสียงเดียวกันว่า **"Excel ทำแบบนี้ได้ด้วยเหรอ?"** ฝึกปฏิบัติจริงกับตัวอย่างลักษณะต่างๆ ภายใต้การแนะนำของวิทยากรและทีมงาน

คำถามที่หลักสูตรนี้มีคำตอบ

- บริษัทมีพนักงานเพียงไม่กี่คน ไม่อยากเสียเงินซื้อโปรแกรมสำเร็จรูป จึงต้องการใช้ Excel ซึ่งมีอยู่แล้ว เพื่อการจัดการฐานข้อมูลพนักงาน ไม่ทราบว่าจะทำได้หรือไม่? อย่างไร?
- ต้องการที่จะนำเสนอข้อมูลแบบสรุปให้กับผู้บริหาร แต่เงื่อนไขตัวเลขมักจะเปลี่ยนแปลงอยู่บ่อยๆ จะมีวิธีใดบ้างที่ให้ Excel สรุปข้อมูลโดยอัตโนมัติ เมื่อเงื่อนไขตัวเลขเปลี่ยนแปลงไป
- เพียงแค่พิมพ์รหัสพนักงานลงไป แล้วต้องการให้ Excel แสดงรายละเอียดข้อมูลของพนักงานออกมาได้หรือไม่?
- ต้องการให้แสดงอายุงาน ณ วันปัจจุบันโดยอัตโนมัติ ทุกครั้งเมื่อเปิดไฟล์ขึ้นมาได้หรือไม่?
- จะทำอย่างไร? ถ้าต้องออกหนังสือรับรองเงินเดือนให้กับพนักงานครั้งละหลายๆ คน โดยไม่เสียเวลา
- มีแบบฟอร์มที่ใช้งานบ่อยๆ เป็นจำนวนมาก ซึ่งต้องเสียเวลามาสร้างใหม่ทุกครั้ง จะทำอย่างไรดีเพื่อลดเวลาและความยุ่งยากตรงนั้น
- ทราบว่า Excel มีความสามารถในการคำนวณที่เยี่ยมยอด แต่เขียนหลักสูตรคำนวณไม่เป็น เคยซื้อหนังสือมาอ่าน แต่ไม่มีตัวอย่างที่ตรงกับงานของ HR เลย
- มีข้อมูลเดิมที่ทำด้วย Excel ซึ่งเก็บชื่อและนามสกุลของพนักงานอยู่ในช่องเดียวกัน ต้องการที่จะแยกออกจากกันเป็นคนละคอลัมน์ แต่มีรายชื่อพนักงานหลายร้อยคน จะมีวิธีไหนบ้างที่จะทำได้เร็วกว่าการมาพิมพ์ใหม่ที่ละคน
- เจ้าหน้าที่คนเก่าได้ทำการเก็บข้อมูลพนักงานแบบแยกแยะละเอียดมาก เช่น ชื่อ นามสกุล บ้านเลขที่ ถนน อำเภอ จังหวัด ฯลฯ แต่ต้องการที่จะให้ข้อมูลรวมกัน เช่น ชื่อกับนามสกุล บ้านเลขที่กับถนน อำเภอ กับจังหวัด เพื่อประหยัดเนื้อที่เวลาพิมพ์ของจดหมายจะทำได้อย่างไร
- และอื่น ๆ อีกมากมาย ซึ่งคำถามต่างๆ เหล่านี้ คุณจะได้พบคำตอบ พร้อมทั้งตัวอย่างจริง ที่คุณสามารถทดลอง และนำกลับไปใช้ในการทำงานของคุณได้

หัวข้อการอบรม

- เรียนรู้ความสามารถโดยรวมของโปรแกรม Excel
- การเขียนสูตร และข้อพึงพิจารณาในการเขียนสูตรคำนวณใน Excel
- ลำดับความสำคัญในการคำนวณของ Excel
- **ฟังก์ชันพื้นฐานที่จำเป็นสำหรับการใช้ Excel ในงาน HR**
 - กลุ่มฟังก์ชันด้านวันที่และเวลา
 - วันที่ เช่น DATE, YEAR, MONTH, DAY, WEEKDAY, TODAY
 - เวลา เช่น TIME, HOUR, MINUTE, NOW
 - กลุ่มฟังก์ชันด้านข้อความและตัวอักษร
 - ค้นหาและแทนที่ข้อความ เช่น FIND, SEARCH, SUBSTITUTE
 - ดึงอักขระบางส่วนออกจากข้อความ เช่น LEFT, RIGHT, MID
 - กลุ่มฟังก์ชันด้านคณิตศาสตร์และคำนวณ
 - หาผลรวม เช่น SUM, SUMIF, SUMPRODUCT
 - จำนวนเต็มและทศนิยม เช่น INT, CEILING, FLOOR, ROUND
 - กลุ่มฟังก์ชันด้านการค้นหาและอ้างอิง
 - ค้นหาข้อมูล เช่น VLOOKUP, INDEX, MATCH
 - การอ้างอิงตำแหน่งข้อมูล เช่น ROW, ROWS, COLUMN, COLUMNS
 - กลุ่มฟังก์ชันด้านสถิติ
 - การนับจำนวน เช่น COUNT, COUNTA, COUNTIF
 - การจัดลำดับ เช่น MAX, MIN, LARGE, SMALL, AVERAGE
- การหาผลรวม และการนับจำนวน แบบมีเงื่อนไข (1 เงื่อนไข หรือมากกว่า 1 เงื่อนไข)
- ข้อมูลประเภทวันที่และเวลาใน Excel และการคำนวณเกี่ยวกับวันที่และเวลา
- การสร้างตารางฐานข้อมูลพนักงานเบื้องต้น
- **ฝึกปฏิบัติ (Workshop)**
 - การสร้างตารางการแจ้งเตือน เมื่อครบกำหนดทดลองงาน
 - การหาอายุงานแบบอัตโนมัติ และสิทธิวันลาพักผ่อนประจำปีตามอายุงาน
 - การคำนวณหาระยะเวลาทำงาน มาสาย กลับก่อน และค่าล่วงเวลา
 - การสร้างเงื่อนไขในการคำนวณ (IF-Conditional)
 - การสร้างรายการเลือก (List)
 - การทำแบบฟอร์มใบสลิปเงินเดือน และการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูล
 - การทำจดหมายเชิญสัมภาษณ์งาน, หนังสือเตือน หรือหนังสือรับรอง ด้วย Mail Merge
 - ฯลฯ
- แนะนำตัวอย่าง การใช้ Excel ในการบริหารค่าตอบแทนและสวัสดิการ
- แนะนำตัวอย่าง การสร้างรายงานสรุปประจำเดือน (HRIS Monthly Report)
- ฯลฯ

ค่าอบรมท่านละ 3,900 บาท (ไม่รวม VAT 7%)

Early Bird ชำระล่วงหน้า ค่าอบรมท่านละ 3,600 บาท

(ราคาดังกล่าวไม่รวม VAT 7%)

รวมเอกสารการอบรม อาหารกลางวัน และเครื่องดื่มตลอดการอบรม

ทางเรามี Notebook ให้ฝึกเรียน ไม่ต้องนำมาคะ

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้

1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ สาขาเดอะมอลล์บางกะปิ เลขที่ 732-2-458238

1.2 ธนาคารกรุงเทพ บัญชีออมทรัพย์ สาขาโลตัสรามอินทรา 109 เลขที่ 029-7110496

ชื่อบัญชี หจก.โพรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น(Professional Training Solution Ltd.,Partnership)
และแฟ้มใบ Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-29030080 ext.9330
พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร
2 ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย หจก.โพรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น (Professional Training Solution Ltd,
Partnership)

กรณีหัก ณ ที่จ่าย ให้นำไปให้ในวันที่จัดอบรม หรือส่งไปรษณีย์
3. หัก ณ ที่จ่าย 3% ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0103553030100
หจก.โพรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น
เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤกษาวิลด์ 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แยก 3
แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรัญญา 086-8929330
Professional Training Solution
Tel 02-1753330, 086-6183752
Fax. 02-9030080 ext.9330
www.ptstraining.in.th
อีเมล info.ptstraining@gmail.com, public.ptstraining@gmail.com

**กรณียกเลิกการเข้าสัมมนา กรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันสัมมนา มิฉะนั้นจะต้องชำระ 30% ของราคาค่า
สัมมนา**

**ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีนิติบุคคลได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง
(พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ใช้ 19 ตุลาคม พ .ศ.2548 เป็นต้นไป)**

แบบฟอร์มลงทะเบียน

Excel ในงาน HR

ส่งมาที่ email : ptstraining3@gmail.com หรือ Fax 02-9030080 ext.9330

บริษัท _____

ที่อยู่อกใบกำกับภาษี _____

รหัสไปรษณีย์ _____ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี _____

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: _____

4. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____

หมายเหตุ กรณียกเลิกการเข้าสัมมนากรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันสัมมนา มิฉะนั้นจะต้องชำระ 30% ของราคาค่าสัมมนา

ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีนิติบุคคลได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง

(พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ใช้ 19 ตุลาคม พ.ศ.2548 เป็นต้น)