



Excel for HR

กรุณานำ Notebook
ที่มี MS Office 2016 ขึ้นไป
มาในวันสัมมนาทุกท่าน

เทคนิค การใช้ Excel สำหรับการบริหารทรัพยากรมนุษย์

ในงานบริหารทรัพยากรมนุษย์สมัยใหม่ เทคโนโลยีหรือไอทีมีบทบาทสำคัญมาก ในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นฮาร์ดแวร์หรือซอฟต์แวร์เฉพาะงาน MS Excel เป็นโปรแกรมสำเร็จรูปและอเนกประสงค์ ซึ่งมีใช้กันอยู่แทบจะทุกองค์กร ทั้งภาครัฐและเอกชน ผู้ใช้ส่วนใหญ่มีความคุ้นเคย

แต่อย่างไรก็ตาม ยังมีผู้ใช้อีกเป็นจำนวนมากที่ยังไม่สามารถประยุกต์ใช้โปรแกรม Excel ให้เกิดประโยชน์สูงสุดได้ หลักสูตรนี้จึงถูกออกแบบมาเพื่อคน HR ยุคใหม่ได้เห็นตัวอย่าง ของการประยุกต์ใช้ MS Excel แบบมืออาชีพ การสร้างเงื่อนไขการคำนวณแบบต่าง ๆ เพื่อให้ได้ ผลลัพธ์ตามฟังก์ชันของงาน HR แบบอัตโนมัติ ลดเวลาและความผิดพลาดในการทำงาน โดยการฝึกปฏิบัติจริงกับไฟล์ตัวอย่างลักษณะต่าง ๆ ภายใต้การแนะนำของวิทยากรและทีมงาน

กำหนดการสัมมนา

วันศุกร์ที่ 17 พฤษภาคม 2567

(เวลา 09.00 - 16.00 น.) ณ ห้องสัมมนา

โรงแรมแอมบาสซาเดอร์

ถ.สุขุมวิท ซ.11 (รถไฟฟ้า BTS สถานีนาana ทางออกที่ 3

ห่างจากสถานี 300 เมตร)

อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)

4,200 + VAT 294 = 4,494 บาท

บุคคลทั่วไป

4,900 + VAT 343 = 5,243 บาท

(รวมเอกสาร ค่ากาแฟ อาหารกลางวัน)

- 1. คุณสมบัติที่สำคัญของโปรแกรม Excel**
 - 1.1 การกรอกข้อมูลที่ต้องตามประเภทข้อมูล (Data type)
 - 1.2 การจัดรูปแบบเซลล์ (Format cells)
 - 1.3 ลำดับการคำนวณใน Excel
- 2. หลักการเขียนสูตรคำนวณ Excel**
 - 2.1 การอ้างอิงเซลล์ (Cell Reference)
 - 2.2 การอ้างอิงข้ามชีต
 - 2.3 การตั้งชื่อช่วงข้อมูล (Range name)
 - 2.4 เทคนิคการทำงานกับ Excel แบบมืออาชีพ
- 3. การออกแบบฐานข้อมูลพนักงานและทะเบียนประวัติ**
- 4. แนะนำฟังก์ชัน Excel ที่จำเป็นสำหรับงาน HR**
- 5. การสรุปข้อมูลแบบมีเงื่อนไขด้วย COUNTIFS และ SUMIFS**
- 6. การคำนวณเกี่ยวกับวันที่และเวลา (Date & Time)**
 - 6.1 การแจ้งเตือนวันครบกำหนดคดลงงาน
 - 6.2 การคำนวณหาอายุและอายุงาน ด้วยฟังก์ชัน DATEDIF และ YEARFRAC
 - 6.3 การคำนวณหาวันลาพักผ่อนประจำปีตามอายุงาน
 - 6.4 การคำนวณเวลาทำงาน มาสาย กลับก่อน
 - 6.5 การคำนวณหาชั่วโมงทำงานล่วงเวลาและค่าล่วงเวลา
ฯลฯ
- 7. การแสดงข้อมูลจากฐานข้อมูลด้วย VLOOKUP หรือ XLOOKUP**

เช่น การกรอกข้อมูลเฉพาะเพื่อค้นหาข้อมูลของพนักงานทั้งหมด ฯลฯ
- 8. การทำงานกับแบบฟอร์มเอกสาร HR ที่สามารถใช้ Excel ในการจัดทำได้อย่างมืออาชีพ**
 - 8.1 การเชื่อมโยงฐานข้อมูลกับแบบฟอร์ม
 - 8.2 ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือรับรองเงินเดือน
 - 8.3 ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือรับรองการทำงาน
 - 8.4 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบประกาศและการทำ Mail merge
- 9. ถาม-ตอบ ปัญหาจากการใช้งาน**

วิทยากร

อาจารย์สำเร็จ ยิ่งถาวรสุข

- วิทยากรรับเชิญ บรรยายให้กับองค์กร และสถาบันต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน
- ผู้เขียนหนังสือ Excel for HR ซึ่งเป็นหนังสือคอมพิวเตอร์เพื่อคน HR เล่มแรก
- ที่ปรึกษาอิสระ ผู้เชี่ยวชาญด้านการประยุกต์ใช้ไอทีเพื่อประสิทธิภาพในการทำงาน

ชำระค่าสัมมนาเป็น เงินสด หรือ เช็ค สั่งจ่ายในนาม บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

178 อาคารธรรมนิติ ชั้น 4 ซ.เพิ่มทรัพย์ (ประตูซ. 20) ถ.ประชาชื่นแขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 010-553-300-1556 (สำนักงานใหญ่) (กรณีไม่มีหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย ต้องชำระเต็มจำนวน) งดรับเช็คส่วนตัว

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

สนใจสำรองที่นั่งได้ที่ TEL 02-555-0700 กด 1