



การประยุกต์ใช้ MS-Excel สำหรับการวางแผนและ บริหารงานทรัพยากรมนุษย์

วิทยากร: อาจารย์สุเทพ โลหณุต

ปริญญาโท วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศคอมพิวเตอร์ (MSIT)
ผู้เชี่ยวชาญด้านการวิเคราะห์ระบบคอมพิวเตอร์ (ศูนย์คอมพิวเตอร์) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
และที่ปรึกษาหลักสูตรการอบรมการบริหารธุรกิจ และการใช้ระบบงานสารสนเทศคอมพิวเตอร์
งานกราฟิกในสถาบันฝึกอบรมชั้นนำทั่วประเทศ

26 มิถุนายน 2562

09.00 – 16.00 น.

**** โรงแรมโกลด์ ออร์คิด กรุงเทพฯ (ถนนวิภาวดีฯ-สุทธิสาร)**

*สถานที่จัดอบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

หลักการและเหตุผล

การวางแผนและบริหารทรัพยากรมนุษย์สมัยใหม่ (HRIT: Human Resource Management by Information Technology) ต้องฝึกฝนให้ตนเองเป็นผู้เชี่ยวชาญทางด้านไอที โดยเฉพาะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่มีผลต่อการปฏิบัติงาน การเพิ่มผลผลิต และการตัดสินใจทางธุรกิจขององค์กร เพื่อสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้า หรือผู้ปฏิบัติงานในเชิงบวก ตลอดจนงานที่เกี่ยวข้องของกับบุคลากร ตั้งแต่การวางแผนกำลังคน การสรรหาและคัดเลือก การฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพ การประเมินผลการปฏิบัติงาน การบริหารค่าตอบแทน ตลอดจนระบบสารสนเทศทรัพยากรมนุษย์

หลักสูตรนี้ได้รวบรวม เทคนิคการประยุกต์ MS-Excel ที่เกี่ยวข้องกับสายงาน HRIT ไม่ว่าจะเป็นการสร้างฟังก์ชันขึ้นมาใช้งานเองสำหรับงาน HRIT การคำนวณอายุ การหาจำนวนชั่วโมงการทำงาน OT การหาวันครบทดลองงาน หรือแม้แต่การสร้างแบบฟอร์มรายงานสำหรับการจัดเก็บข้อมูลในองค์กรผ่านรูปแบบการใช้เครื่องมือ MS-Excel รวมถึงวิธีการบริหารจัดการฐานข้อมูลอันทรงประสิทธิภาพ ที่ช่วยให้ผู้ที่ผ่านการอบรมใช้งานได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ที่ผ่านการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาถ่ายทอดกลับไปประยุกต์ใช้ และต่อยอดในการพัฒนางานด้าน HRIT ได้
2. เพื่อให้ผู้ที่ผ่านการอบรมสามารถสร้างระบบงาน HRIT ได้ด้วยตนเองโดยใช้เครื่องมือ MS-Excel ในการบริหารจัดการฐานข้อมูล และวางแผนงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หัวข้อการบรรยายและ Workshop

1. เรียนรู้เทคนิคการสร้างสูตรคำนวณ
2. เรียนรู้เทคนิคการแก้ไขข้อผิดพลาดจากสูตรการคำนวณ
3. เรียนรู้เทคนิคการใช้ฟังก์ชันทางด้านงาน HRIT และการเขียนเงื่อนไขเฉพาะสายงาน
4. เรียนรู้และสร้างระบบการแจ้งเตือน สำหรับงานด้าน HRIT เช่น ระบบการหาวันครบทดลองงานจากวันเริ่มงาน, ระบบการแจ้งเตือนเมื่อถึงกำหนดต้องประเมินผลล่วงหน้า เป็นต้น
5. เรียนรู้การจัดการข้อมูลระบบวันที่และเวลาด้วยฟังก์ชัน เพื่อประยุกต์ใช้สำหรับงาน HRIT
6. เรียนรู้การประยุกต์ใช้ฟังก์ชันสำหรับการบริหารจัดการงานประเภท ขาด ลา มา สาย หรือนับจำนวนแบบอัตโนมัติ
7. เรียนรู้วิธีการสร้างแบบฟอร์มบันทึกการทำงานล่วงเวลา (OT) และการคำนวณ OT แบบอัตโนมัติ
8. เรียนรู้วิธีการสร้างระบบประเมินผล และการสืบค้นฐานข้อมูล
9. เรียนรู้การคำนวณหาอายุงาน และสิทธิวันลาพักร้อนตามช่วงอายุงาน



10. เรียนรู้การประยุกต์ใช้ฟังก์ชันเพื่อจัดการข้อมูลประเภทข้อความ เช่น การแยกค่านำหน้า ชื่อสกุล, การแยกค่านำหน้า ชื่อ สกุล ออกจากกันด้วยสูตร, การตัดคำ ข้อความหรือตัวเลข เป็นต้น
11. Workshop: การสร้างรายงานประจำเดือนแบบอัตโนมัติ
12. เก็บตกปัญหาการใช้งาน "การประยุกต์ใช้ MS-Excel สำหรับการวางแผนและบริหารงานทรัพยากรมนุษย์"
13. สรุป คำถามและคำตอบ

ใบรับรอง: จากบริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด

อัตราหลักสูตร (ต่อ 1 ท่าน)

ชำระภายในวันอบรม 26 มิถุนายน 2562

ประเภท	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
บุคคลทั่วไป	4,500.00	315.00	135.00	4,680.00	4,815.00
สมาชิก HIPO	-	-	-	-	-

พิเศษ! ชำระภายใน 11 มิถุนายน 2562 (โอนเงิน หรือ แפקซ์สำเนาหน้าเช็ค)

ประเภท	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
บุคคลทั่วไป	4,300.00	301.00	129.00	4,472.00	4,601.00
สมาชิก HIPO	-	-	-	-	-

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้
 - 1.1 ธนาคารกรุงเทพ บัญชีสะสมทรัพย์ สาขา ซอยอารี เลขที่ 127-4-66322-6
 - 1.2 ธนาคารไทยพาณิชย์ บัญชีออมทรัพย์ สาขา พหลโยธิน เลขที่ 014-2-63503-8
 ชื่อบัญชี บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด และแפקซ์ใบ Pay in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-2615-4479 พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร
2. ชำระด้วยเช็คบริษัท ส่งจ่าย บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด
3. หัก ณ ที่จ่าย 3% ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0-1055-48105-59-0
บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด
40/81 ซอยอินทามระ 8 ถนนสุขุมวิทจรัญ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
4. บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินที่ได้ชำระมาแล้ว

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ:

บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทแทนซ์ จำกัด
โทรศัพท์ 02-615-4499, 02-615-4477-78
โทรสาร 02-615-4479
เว็บไซต์ www.hipotraining.co.th
อีเมล hipotraining@gmail.com
เฟสบุ๊ค www.facebook.com/HIPOtraining

MS-Excel, การวางแผน, บริหาร, ทรัพยากรมนุษย์, บุคคล, HR, อบรม, สัมมนา, ความรู้ทั่วไป, องค์กร, สื่อสาร, ประสานงาน