

## TRAINING OUTLINE

# หลักสูตร การประยุกต์ใช้ MS-Excel สำหรับการวางแผนและ บริหารงานทรัพยากรมนุษย์

วิทยากร: อาจารย์สุเทพ โลหณุต

## PRINCIPLES

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

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

## OBJECTIVES

1. เพื่อให้ผู้ผ่านการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับการถ่ายทอดกลับไปประยุกต์ใช้ และต่อยอดในการพัฒนางานด้าน HRIT ได้
2. เพื่อให้ผู้ผ่านการอบรมสามารถสร้างระบบงาน HRIT ได้ด้วยตนเองโดยใช้เครื่องมือ MS-Excel ในการบริหารจัดการฐานข้อมูล และวางแผนงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## AREAS OF STUDY

ลำดับที่	รายละเอียดหลักสูตร
1	เรียนรู้เทคนิคการสร้างสูตรคำนวณ
2	เรียนรู้เทคนิคการแก้ไขข้อผิดพลาดจากสูตรการคำนวณ
3	เรียนรู้เทคนิคการใช้ฟังก์ชันทางด้านงาน HRIT และการเขียนเงื่อนไขเฉพาะสายงาน
4	เรียนรู้และสร้างระบบการแจ้งเตือน สำหรับงานด้าน HRIT เช่น ระบบการหาวันครบทดลองงาน จากวันเริ่มงาน, 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
13	เก็บตักปัญหาการใช้งาน “การประยุกต์ใช้ MS-Excel สำหรับการวางแผนและบริหารงานทรัพยากรมนุษย์”

โปรแกรมที่ใช้งาน : ชุดโปรแกรม MS-Excel 2013-2016 (ไม่ควรต่ำกว่าเวอร์ชัน 2013)

หมายเหตุ หัวข้อที่เสนอสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความต้องการของลูกค้าหรือตามความคิดเห็นของวิทยากร

การติดต่อ: 02-615-4499, 0-2615-4477-8 [hipotraining@hotmail.com](mailto:hipotraining@hotmail.com), [www.hipotraining.co.th](http://www.hipotraining.co.th)

[www.hipotraining.co.th](http://www.hipotraining.co.th)