

การใช้ MS Excel เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในงาน HR

Excel for HR

งานบริหารทรัพยากรมนุษย์สมัยใหม่ หรือ Modern Human Resource Management : Modern HR เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร ตั้งแต่การวางแผนกำลังคน การสรรหาและคัดเลือก การฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพ การประเมินผลการปฏิบัติงาน การบริหารค่าตอบแทน ตลอดจนระบบสารสนเทศทรัพยากรมนุษย์ (HRIS) ซึ่งทั้งหมดนี้องค์กรสามารถนำไอทีเข้ามาเป็นเครื่องมือสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์เฉพาะงาน หรือการประยุกต์ใช้ซอฟต์แวร์อื่นๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในงาน HR ยุคใหม่

MS Excel เป็นโปรแกรมสำเร็จรูปและเอนกประสงค์ ซึ่งผู้ใช้ส่วนใหญ่คุ้นเคยและใช้กันอยู่แทบจะทุกองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน แต่อย่างไรก็ตาม ยังมีผู้ใช้อีกเป็นจำนวนมาก ที่ยังไม่สามารถประยุกต์ใช้โปรแกรม Excel ให้เกิดประโยชน์สูงสุดได้ หลักสูตรนี้จึงถูกออกแบบมาเพื่อคน HR ยุคใหม่ ได้เห็นตัวอย่างของการประยุกต์ใช้ MS Excel แบบมืออาชีพ การสร้างเงื่อนไขการคำนวณแบบต่างๆ เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ตามฟังก์ชันของงาน HR แบบอัตโนมัติ ลดเวลาและความผิดพลาดในการทำงาน โดยการฝึกปฏิบัติจริงกับไฟล์ตัวอย่างลักษณะต่างๆ ภายใต้การแนะนำของวิทยากรและทีมงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อการฝึกปฏิบัติ การใช้งานสูตรต่างๆ จากตัวอย่างที่ตรงกับงานของ HR จริงๆ สามารถนำกลับไปประยุกต์ใช้งานได้ทันที
2. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหาหลักสูตรและทำงานแบบมืออาชีพ
3. เพื่อสามารถประยุกต์ใช้เพื่อลดเวลาการทำงาน

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- ✓ ผู้ที่มีพื้นฐานการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel
- ✓ 2 ผู้ที่ต้องใช้งาน Microsoft Excel ในการทำงาน โดยเฉพาะทางด้าน HR

Excel for HR

WISDOM MAX CENTER
CREATE YOUR
 Intellectual Knowledge
 We are the Training Institute that is committed to providing knowledges and potentials

หัวข้ออบรม

- **เรียนรู้ความสามารถโดยรวมของโปรแกรม Excel**
 - ✓ รูปแบบของข้อมูล และการจัดการกับข้อมูล
 - ✓ การอ้างอิงเซลล์ และลำดับความสำคัญในการคำนวณ
- **แนะนำฟังก์ชันพื้นฐานที่จำเป็น และหลักการเขียนสูตรคำนวณใน Excel**
 - ✓ ฟังก์ชันและโครงสร้างของฟังก์ชัน
 - ✓ การหาผลรวมแบบมีเงื่อนไขด้วย SUMIF, SUMIFS หรือ SUMPRODUCT เพื่อสามารถสรุปข้อมูล
 - ✓ ตามแผนก แยกตามเดือน หรือแยกตามเงื่อนไขอื่นๆ ได้
 - ✓ ฟังก์ชันเกี่ยวกับวันที่และเวลา เช่น TODAY, NOW, DATE, DATEDIF, YEAR, MONTH, DAY เพื่อการคำนวณเกี่ยวกับค่าล่วงเวลา การหาอายุงาน และการทำแบบฟอร์มบันทึกเวลา ฯลฯ
 - ✓ ฟังก์ชันสำหรับการจัดการกับข้อมูลประเภทข้อความ เช่น LEFT, RIGHT, MID, TEXT เป็นต้น
 - ✓ ฟังก์ชันสำหรับงานฐานข้อมูล เช่น VLOOKUP, INDEX, MATCH เพื่อการจัดการฐานข้อมูลพนักงาน ฯลฯ เป็นต้น
- **ฝึกปฏิบัติ การใช้ Excel ทำงานกับข้อมูลประเภทต่างๆ**
 - การสร้างฐานข้อมูลพนักงานเบื้องต้น
 - ระบบการสืบค้นทะเบียนประวัติพนักงาน เช่น การฝึกอบรม, การลาต่างๆ ฯลฯ เป็นต้น
 - การสร้างตารางการแจ้งเตือน เมื่อครบกำหนดทดลองงาน
 - การคำนวณหาอายุงานแบบอัตโนมัติ และสิทธิวันลาพักผ่อนประจำปีตามอายุงาน
 - การคำนวณเวลาเข้างาน มาสาย กลับก่อน และการคำนวณค่าล่วงเวลา
 - การทำจดหมายเชิญสัมภาษณ์งาน หรือหนังสือเตือนด้วย Mail Merge
 - การทำแบบฟอร์มใบสลิปเงินเดือน และการเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูล
 - การสร้างรายงานสรุปประจำเดือน (HRIS Monthly Report)
 - ฯลฯ



รูปแบบการอบรม

- ฟังบรรยายและฝึกปฏิบัติกับไฟล์ตัวอย่างต่างๆ ที่ออกแบบมาบนพื้นฐานงานจริงของ HR ภายใต้การดูแลและให้คำแนะนำอย่างใกล้ชิดของวิทยากรและทีมงาน

ระยะเวลาในการอบรม 1 วัน 09.00-16.00 น.

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ คุณจิตรฤดี / คุณสมศักดิ์ชัย

บริษัท วิสโดม แม็กซ์ เซ็นเตอร์ จำกัด

Tel; 062-567-8524, 092-460-9645 , 038-109-260 Fax; 038-109-261

Email; info_training@wisdommaxcenter.com, somsakchai@wisdommaxcenter.com

Website; www.wisdommaxcenter.com Facebook; www.facebook.com/wisdommaxcenter