

บริหารฐานข้อมูลพนักงาน

ด้วย **ADVANCE**

EXCEL



รุ่นที่ **6**
มอบวุฒิบัตร
สำหรับท่านที่เปิดห้อง
ตลอดการอบรม

- เหมาะกับผู้ที่ต้องการใช้งาน Excel ในขั้นสูงขึ้นไป ซึ่งต้องการประสิทธิภาพในการดูแลข้อมูลและลดเวลาการทำงาน
- ตัวอย่างสามารถนำไปใช้งานได้ทันที หลังจากที่ทำตามเสร็จ
- เป็นการประยุกต์สูตรและการทำงานต่าง ๆ ไม่ใช่การเขียนโปรแกรม VBA ซึ่งอาจต้องมีโปรแกรมต่อพ่วงอื่น ทำให้ยากในการใช้งาน หรือพัฒนาต่อไป



วิทยากร

อาจารย์ชั้นฤทธิ ปฐมเล็ก

- ผู้เชี่ยวชาญในการใช้ Excel เพื่อช่วยให้ระบบงาน HR ย่างขึ้นมาก
- Development Manager, Service Desk Manager บริษัท ไทยเอเชีย แปซิฟิค บริวเวอรี่ จำกัด
- ผู้ผลิตและจำหน่ายเบียร์ไฮเนเก้น ไทเกอร์เบียร์
- Front Line Manager Trainer ของ Heineken
- ICT Manager บริษัท บางกอกไอซ์วีกส์ จำกัด
- Microsoft Certified Trainer (MCT) ระหว่างปี พ.ศ. 2554-2557



วัน เวลา และสถานที่

วันศุกร์ที่ 26 เมษายน 2567

เวลา 09.00-16.30 น.

(เปิด Login 08.00 น.)

ปัจจุบัน

- ที่ปรึกษาและวิทยากรการบริหารทรัพยากรบุคคล และระบบสารสนเทศให้แก่องค์กรภาครัฐและเอกชน
- Vice President-Consulting ที่ narongwits.com
- คณะกรรมการ สมาคมความคิดสร้างสรรค์ ความจำ และการเล่น

อัตราค่าอบรมท่านละ

โปรโมชั่นพิเศษ!! เข้าอบรม 1 ท่าน ฟรี 1 ท่าน

สมาชิก 3,700 บาท + VAT 259 รวม 3,959 บาท / บุคคลทั่วไป 4,300 บาท + VAT 301 รวม 4,601 บาท
กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 19 เม.ย. 2567 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย

หัวข้อการฝึกอบรม

09.00-10.30 u.

1. การจัดทำตารางฐานข้อมูลพนักงาน
 - a. แยกชื่อ นามสกุล แบบง่าย ๆ กด 2 คลิก
 - b. แก้ไขวันที่ที่มารูปแบบต่าง ๆ เดือนวันปี มาเป็น วันเดือนปี
 - c. แก้ไขที่ใส่ปี พ.ศ. มาเป็นปี ค.ศ.
 - d. แก้ไขใส่เวลามาผิด 13.30 เป็น 13:30
2. การรันหมายเลขลำดับที่ เมื่อเพิ่ม/ลดรายการข้อมูลทันที
3. แสดงรายการแบบเลื่อนดูได้ในพื้นที่จำกัด

10.45-12.00 u.

4. นับจำนวนรายการที่ไม่ซ้ำ เช่น นับชื่อตำแหน่งทั้งหมดในองค์กร
5. นับจำนวนรายการที่ไม่ซ้ำ แบบในกลุ่มย่อย เช่น นับชื่อตำแหน่งงานทั้งหมดในสายงาน ฝ่าย แผนก
6. แสดงรายการที่ไม่ซ้ำ เช่น แสดงรายชื่อหน่วยงาน รายชื่อตำแหน่ง
7. แสดงรายการที่ตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด เช่น แสดงรายชื่อพนักงานที่สังกัดหน่วยงาน

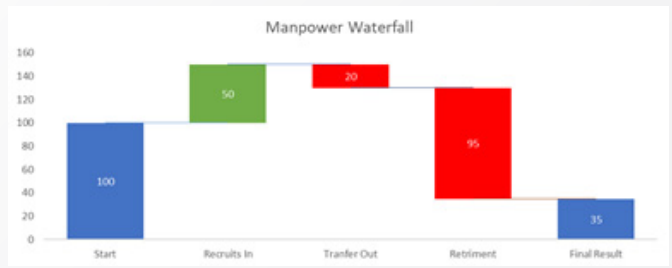
13.00-14.30 u.

8. แสดงรายการตามเงื่อนไขต่าง ๆ
 - a. ผ่านเกณฑ์ทุกข้อ เช่น แสดงรายชื่อพนักงานที่สังกัดหน่วยงาน และมีเงินเดือนไม่เกินเท่านั้น
 - b. ผ่านเกณฑ์บางข้อ เช่น แสดงรายชื่อพนักงานที่สังกัดหน่วยงาน หรือมีเงินเดือนไม่เกินเท่านั้น
 - c. ผ่านเกณฑ์ 1 ข้อ เช่น แสดงรายชื่อพนักงานที่ผ่าน 1 ข้อ สังกัดหน่วยงาน มีเงินเดือนไม่เกินเท่านั้น
9. ลดรูปสูตรซับซ้อนของการใช้ IF
 - a. การตัดเกรดจากคะแนนประเมินผลงาน เช่น คะแนน 80 ขึ้นไป เกรด A, คะแนน 70 ขึ้นไป เกรด B, คะแนน 60 ขึ้นไป เกรด C

14.45-16.30 u.

- b. การคำนวณเดือนตามปีปฏิทินบัญชี เช่น ปีบัญชี เริ่มต้นเดือนตุลาคม-กันยายน ดังนั้นตุลาคม เป็นเดือนที่ 1 มกราคม เป็นเดือนที่ 4
 - c. แก้ไขตัวเลขที่กรอกเข้าไม่ให้เกิน 100 หรือเป็นช่วง 0 ถึง 100
10. ประยุกต์สร้างรายงาน
 - a. พนักงานที่จะครบกำหนดเกษียณอายุ พนักงานผ่านทดลองงาน
 - b. Promotion Time Line
 - c. Manpower Waterfall

รหัสพนักงาน	เงินเดือน	ฝ่าย	ชื่อตำแหน่ง	
A09003	17,500	ช่าง	บริการลูกค้า	23
A09004	18,475	บัญชี	บัญชี	24
A10001	14,775	ช่าง	ช่าง	25
A10002	42,750	การตลาด	การตลาดผลิตภัณฑ์	26
A11001	13,900	บัญชี	บัญชี	27
A12001	35,925	ช่าง	ช่าง	28
A13001	15,500	ช่าง	บริการลูกค้า	29
A14001	23,000	ช่าง	ช่าง	30
A14002	18,600	ทรัพยากรบุคคล	ทรัพยากรบุคคล	31
A14003	13,575	ช่าง	ช่าง	32



*เวลาอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ "บริหารฐานข้อมูลพนักงานด้วย Advance Excel รุ่นที่ 6" (วันที่ 26 เม.ย. 2567)

1. *ชื่อ-นามสกุล
2. *ชื่อ-นามสกุล
- *ตำแหน่ง
- *ตำแหน่ง
- **E-mailมือถือ
- **E-mailมือถือ

*ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน

**E-mail ของท่าน บริษัทอาจใช้เพื่อประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการ เพื่อประโยชน์ของท่านผ่านผู้ให้บริการของบริษัท

ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกใบกำกับภาษี

บริษัท เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... สาขา

ที่อยู่

ประเภทธุรกิจ..... โทรศัพท์ ต่อ..... โทรสาร.....

ผู้ติดต่อ E-mail..... มือถือ.....

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมก่อนวันงาน

โอนเงิน หรือเช็คขีดคร่อมในนาม บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด หรือ HR Center Co., Ltd.

• ธนาคารกรุงเทพ เลขที่ 2403005727 • ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่ 0802359647 • ธนาคารกรุงศรีอยุธยา เลขที่ 3071269091

ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน (ถ้ามี) ผู้โอนเงินจะต้องเป็นผู้ชำระที่ธนาคาร หรือชำระเพิ่มที่หน้างาน

• เมื่อชำระเงินแล้ว โปรด e-mail สำเนาใบโอนเงิน โดยระบุชื่อองค์กร ชื่อหลักสูตร มาที่บริษัทฯ ก่อนวันฝึกอบรม

• เอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย ตัวจริง กรุณาส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนมาให้ก่อนวันอบรม

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

หมายเหตุ กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public1.hrcenter@gmail.com โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสารแล้ว (ราคาต่อ 1 ท่าน)