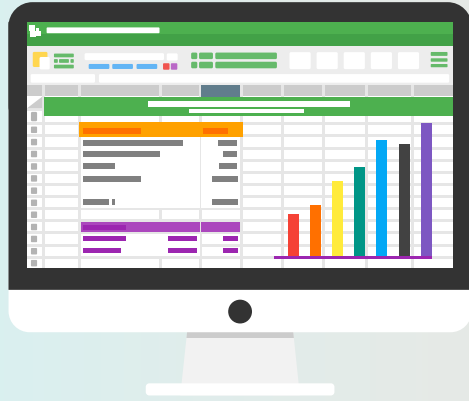


Easy Excel

รุ่นที่ 31
มอบวุฒิบัตร
สำหรับท่านที่ผ่านห้อง
ฝึกอบรม



เพื่อการจัดทำรายงาน ในการฝึกอบรม

EASY EXCEL FOR TRAINING OFFICER



- ❖ ในการฝึกอบรม มีเอกสารและรายงานที่ต้องจัดเตรียมจำนวนมาก ไม่ว่าจะเป็นช่วงก่อนการอบรม หรือการติดตามประเมินผล และเป็นข้อมูลที่ต้องเก็บไว้เพื่อค้นหาตลอดอายุการทำงานของพนักงาน
- ❖ งานต่าง ๆ เหล่านี้ จะง่ายขึ้นมากหากเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมได้เรียนรู้วิธีการสร้างฐานข้อมูลอย่างง่าย ๆ และใช้งาน Excel ให้เต็มประสิทธิภาพมากขึ้น
- ❖ ในหลักสูตรนี้ ท่านอาจจะทึ่งว่าสิ่งที่ท่านได้เรียนรู้สามารถช่วยลดเวลาการทำงานของท่านลงเหลือเพียงไม่กี่นาทีเท่านั้น

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- ผู้จัดการ/เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม
- หัวหน้างานที่ต้องดูแลด้านการฝึกอบรมให้กับพนักงานในหน่วยงาน

วัน เวลา และสถานที่

วันพุธที่ 22 ตุลาคม 2568

เวลา 09.00-16.30 น. (เปิด Login 08.00 น.)

วิทยากร

อาจารย์ชนธฤทธิ์ ปจุมเล็ก

- ผู้เชี่ยวชาญในการใช้ Excel เพื่อช่วยให้ระบบงาน HR ง่ายขึ้นมาก

อดีต

- Development Manager, Service Desk Manager บริษัท ไทยเอเชีย แปซิฟิค บริวเวอรี่ จำกัด ผู้ผลิตและจำหน่ายเบียร์ไฮเนเก้น ไทยเกอร์เบียร์
- Front Line Manager Trainer ของ Heineken
- ICT Manager บริษัท บางกอกโพรเซส จำกัด
- Microsoft Certified Trainer (MCT) ระหว่างปี พ.ศ. 2554-2557

ปัจจุบัน

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

อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 2,800 บาท + VAT 196 รวม 2,996 บาท / บุคคลทั่วไป 3,500 บาท + VAT 245 รวม 3,745 บาท

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 15 ต.ค. 2568 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย

หัวข้อการฝึกอบรม

สิ่งที่คุณจะได้เรียนรู้และฝึกปฏิบัติพร้อมตัวอย่างในการอบรมครั้งนี้คือ

09:00 - 10:30 น.

- การสร้างฐานข้อมูลแบบง่ายใน Excel
- การ Pivot เพื่อทำตารางสรุปข้อมูล
- การทำแผนงาน ระบุหลักสูตร และวันที่จัดอบรม และงบประมาณ
- การค้นหารายละเอียดหลักสูตร/สถาบัน/วิทยากร จากระบบฐานข้อมูล

10:45 - 12:00 น.

- การจัดทำและค้นประวัติการฝึกอบรมรายบุคคล
- ตารางสรุปการฝึกอบรม พร้อมกราฟ
- ตารางสรุปค่าใช้จ่าย พร้อมกราฟ

13:00 - 14:30 น.

- วันที่ที่ต้องมีการจัดอบรมซ้ำ
- รายงานผลการฝึกอบรมรายหลักสูตร และภาพรวมทั้งหมด
- การจัดทำ Dashboard เพื่อส่งผู้บริหาร
- ต้นทุนการอบรมต่อคน

14:45 - 16:30 น.

- อัตราการผ่านการทดสอบ
- อัตราหลักสูตรที่จัดเทียบกับแผนงานที่วางไว้
- อัตราการเข้าฝึกอบรมของพนักงาน
- เปรียบเทียบคะแนนการเรียนรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม
- และอื่น ๆ



รูปแบบในการฝึกอบรม

- บรรยายผ่านโปรแกรมออนไลน์ Zoom และฝึกทำจากไฟล์ตัวอย่างงาน
- ในเครื่องของผู้เรียนต้องมีโปรแกรม Excel ในเวอร์ชัน 2010 เป็นอย่างน้อย แนะนำว่าควรเป็นเวอร์ชัน 2013 ขึ้นไป จะใช้งานได้สะดวก

*เวลาอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ "Easy Excel เพื่อการจัดทำรายงานในการฝึกอบรม รุ่นที่ 31" (วันที่ 22 ต.ค. 2568)

1. *ชื่อ-นามสกุล 2. *ชื่อ-นามสกุล
*ตำแหน่ง *ตำแหน่ง
**E-mail มือถือ **E-mail มือถือ

*ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน

**E-mail ของท่าน บริษัทอาจใช้เพื่อประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการ เพื่อประโยชน์ของท่านผ่านผู้ให้บริการของบริษัท

ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกใบกำกับภาษี

บริษัท เลขประจำตัวผู้เสียภาษี สาขา
ที่อยู่
ประเภทธุรกิจ โทรศัพท์ ต่อ โทรสาร
ผู้ติดต่อ E-mail มือถือ

กรุณารับค่าฝึกอบรมก่อนวันงาน

โอนเงิน หรือเช็คสดพร้อมใบนาม 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)