

VBA FOR HR AUTOMATION

เปลี่ยนงาน HR ซ้ำซ้อนให้เป็น ระบบอัตโนมัติใน



EXCEL



รุ่นที่ **3**
มอบวุฒิบัตร

หลักการและเหตุผล

ในงาน HR ปัจจุบัน ยังมีหลายกระบวนการที่ต้องทำซ้ำใน Excel เป็นประจำ เช่น

- การเตรียมข้อมูลพนักงาน
- การจัดทำรายงาน OT / Attendance
- การรวมไฟล์ข้อมูลจากหลายแผนก
- การจัดรูปแบบรายงานเงินเดือนหรือสวัสดิการ
- การตรวจสอบข้อมูลผิดพลาดก่อนส่งผู้บริหาร

งานเหล่านี้แม้ไม่ซับซ้อน แต่ใช้เวลามาก เสี่ยงต่อความผิดพลาด และทำให้ HR ต้องเสียเวลาจากงานเชิงวิเคราะห์และงานเชิงกลยุทธ์

หลักสูตรนี้จึงออกแบบเพื่อช่วยให้ทีม HR สามารถ:

- เปลี่ยนงานซ้ำซ้อนให้เป็นงานอัตโนมัติ
- สร้าง Macro และ VBA ที่เสถียร ใช้งานจริงได้
- ลดเวลาทำรายงานลงอย่างชัดเจน
- ลดความผิดพลาดจากการทำงาน Manual โดยไม่จำเป็นต้องมีพื้นฐานโปรแกรมมาก่อน

วัตถุประสงค์

เมื่อจบการอบรม ผู้เข้าอบรมจะสามารถ:

- เข้าใจแนวคิดการทำ Automation สำหรับงาน HR
- ใช้ VBA สร้างระบบอัตโนมัติใน Excel จากงานจริง
- จัดการข้อมูลพนักงานอย่างเป็นระบบและรวดเร็ว
- ออกแบบ Workflow งาน HR ให้ทำงานต่อเนื่องอัตโนมัติ
- เขียน Macro ที่ไม่พังง่าย และดูแลต่อได้ในระยะยาว
- เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ลดเวลาทำงานซ้ำอย่างน้อย 30-70%

เหมาะสำหรับ

- | | |
|-------------------------------|---|
| ✓ เจ้าหน้าที่ HR / HR Officer | ✓ ผู้ที่ทำงาน HR และใช้ Excel เป็นประจำ |
| ✓ HR Operations | (ไม่จำเป็นต้องมีพื้นฐานเขียนโปรแกรม) |
| ✓ HR Payroll / Compensation | |
| ✓ HR Analytics / HR Admin | |

วิทยากร

อาจารย์ชนธฤทธิ์ ปฐมเล็ก

- ผู้เชี่ยวชาญด้าน AI for Work / Data Analytics / HR Transformation
- โดดเด่นด้านการออกแบบการใช้งาน AI ให้ “ทำได้จริงในองค์กร” และสร้างระบบทำงานที่ HR ใช้งานต่อได้ทั้งทีม

วัน เวลา และสถานที่

วันพฤหัสบดีที่ 28 มกราคม 2570

เวลา 09.00-16.30 น. (ลงทะเบียน 08.00 น.)

โรงแรม เดอะแกรนด์ฟร้อนท์ คอนเวนชัน ศรีนครินทร์

รูปแบบการอบรม

- บรรยายผสมกิจกรรม (ลงมือทำจริงตลอดทั้งวัน)
- ใช้ตัวอย่างจากงาน HR จริง
- ผู้เข้าอบรมได้ไฟล์ Template พร้อมใช้งานกลับไป

อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 4,300 บาท + VAT 301 รวม 4,601 บาท / บุคคลทั่วไป 4,800 บาท + VAT 336 รวม 5,136 บาท

ชำระเงินก่อนวันที่ 21 ม.ค. 2570 ลด 200 บาท

หัวข้อการฝึกอบรม

Session 1: แนวคิด Automation

สำหรับงาน HR (09.00-10.15 น.)

- งาน HR แบบไหนควรทำอัตโนมัติ
- เปลี่ยนงานซ้ำเป็น Workflow
- เข้าใจ Macro และ VBA สำหรับงาน HR

กิจกรรม

- บันทึก Macro จากงาน HR จริง เช่น
 - จัดรูปแบบรายงานพนักงาน
 - เตรียมไฟล์รายงานประจำเดือน
- ดูโค้ดและปรับให้สั้น ใช้งานได้ง่าย

Session 2: VBA พื้นฐานที่ใช้งานได้จริง

โดยตรง (10.15-11.45 น.)

- การจัดการข้อมูลพนักงานด้วย VBA
- การ Loop ข้อมูลจำนวนมาก
- การค้นหาแถวข้อมูลอัตโนมัติ
- การ Clean Data สำหรับ HR Report

กิจกรรม

- รวมข้อมูลพนักงานหลายชีต
- เตรียมตารางรายงานอัตโนมัติ
- ล้างข้อมูลผิดรูปแบบ

Session 3: การจัดการ Error ให้ Macro

HR ไม่พังง่าย (13.00-14.15 น.)

- ปัญหาที่ HR เจอบ่อย เช่น
 - ไฟล์ไม่ครบ
 - Sheet หาย
 - ข้อมูลผิด format
- การดัก Error แบบมืออาชีพ
- การแจ้งเตือนที่ผู้ใช้เข้าใจง่าย

กิจกรรม

- ตรวจสอบไฟล์ HR ก่อนรันงาน
- ตรวจสอบข้อมูลก่อนประมวลผล
- แจ้งเตือนอัตโนมัติเมื่อข้อมูลผิด

Session 4: เพิ่มความเร็วงาน

HR Automation (14.15-15.15 น.)

- ทำไม Macro บางตัวช้า
- เทคนิคเพิ่มความเร็ว VBA
- การวัดผล Before / After

กิจกรรม

- ใส่ Speed Boost ให้ Macro
- วัดเวลาการทำงานจริง
- เปรียบเทียบประสิทธิภาพ

Session 5: สร้าง Workflow

งาน HR อัตโนมัติ (15.15-16.30 น.)

- โครงสร้างงาน HR Automation 5 ขั้นตอน
Input → Validation → Process → Output → Close

Mini Project

- แต่งงาน HR จริง เช่น
 - รวมข้อมูลพนักงาน
 - คำนวณสรุป
 - จัดรายงานอัตโนมัติ

สิ่งที่ผู้เข้าอบรมจะได้รับ

- VBA Template สำหรับงาน HR Automation
- Template ดัก Error มาตรฐาน
- Template เร่งความเร็ว Macro
- ตัวอย่าง Workflow งาน HR จริง
- ไฟล์ตัวอย่างพร้อมใช้งาน

ประโยชน์ที่องค์กรจะได้รับ

- ✓ ลดเวลาทำงานซ้ำซ้อนของ HR
- ✓ ลดความผิดพลาดจากการทำงาน Manual
- ✓ เพิ่มความเร็วในการจัดทำรายงาน
- ✓ HR มีเวลามากขึ้นสำหรับงานเชิงวิเคราะห์
- ✓ สร้างมาตรฐานการทำงานในทีม HR

*เวลาอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

หลักสูตรฝึกอบรม "VBA for HR Automation - เปลี่ยนงาน HR ซ้ำซ้อนให้เป็นระบบอัตโนมัติใน Excel รุ่นที่ 3" (วันที่ 28 ม.ค. 2570)

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

*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 กรุณานำมาในวันฝึกอบรม หรือจะชำระส่วนนี้เป็นเงินสด

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

หมายเหตุ กรณีหลักสูตรยืนยันการฝึกอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี



สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public@hrcenter.co.th โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสาร, อาหารว่าง และอาหารกลางวัน (ราคาต่อ 1 ท่าน)