



หลักสูตร

"Excel for HR (เบื้องต้น) : สูตรและฟังก์ชัน Excel ในงาน HR แบบมืออาชีพ"



rawpixel

หลักสูตร Excel for HR (เบื้องต้น) สูตรและฟังก์ชัน Excel ในงาน HR แบบมืออาชีพ

หลักสูตร Excel for HR (เบื้องต้น) สูตรและฟังก์ชัน Excel ในงาน HR แบบมืออาชีพ

จัดอบรมวันที่ 7 กรกฎาคม 2569

ณ โรงแรม จัสมิน ซิตี้ (สุขุมวิท 23) หรือ โรงแรมย่านสุขุมวิท

โปรแกรม MS Excel มีความสามารถที่หลากหลาย สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้กับลักษณะงานต่าง ๆ ได้มากมาย ขึ้นอยู่กับทักษะและมุมมองของผู้ใช้ โดยเฉพาะในงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HR) มีฟังก์ชันงานที่แตกออกไปหลายสาขา ทั้งงานฐานข้อมูล งานสรรหา งานประเมินผล งานค่าตอบแทน งานสวัสดิการ ฯลฯ และการนำเสนอข้อมูลเพื่อการตัดสินใจของผู้บริหารอย่างทันทั่วทั้งที่ ด้วยความที่มีลักษณะการนำไปประยุกต์ใช้งานที่หลากหลาย การจะศึกษา Excel ให้เข้าใจทุกสิ่งอย่างในวันเดียวหรือสองวันนั้น จึงเป็นเรื่องที่เป็นไปไม่ได้ เว้นแต่จะเป็นการศึกษาที่เฉพาะเจาะจงในบางเรื่องบางตอนเท่านั้น

หลักสูตรนี้ออกแบบมาเพื่อให้คน HR มืออาชีพ (HR Professional) ได้มองเห็นภาพรวมและศึกษา Excel ให้ครบกระบวนการที่สอดคล้องกับฟังก์ชันในสายงาน HR ซึ่งควรเริ่มตั้งแต่การเรียนรู้สูตรและฟังก์ชัน Excel ที่จำเป็นในงาน HR และในขั้นต่อไปก็ควรเรียนในเรื่องของการออกแบบระบบฐานข้อมูล (HR Database) เพื่อเก็บข้อมูลและประวัติที่สำคัญ และการสรุปข้อมูลเพื่อจัดทำเป็นรายงาน (HR Report) ต่อไป ซึ่งทั้งหมดเป็นเนื้อหาที่มีความเกี่ยวเนื่องกัน

แต่อย่างไรก็ตาม ในการทำงานจริง ก็ยังอาจจะมีลักษณะงานปลีกย่อยที่แตกต่างออกไปตามปัจจัยของแต่ละองค์กร ซึ่งต้องประยุกต์การใช้ Excel ในลักษณะที่แตกต่างกัน แต่ทั้งนี้ทั้งนั้น ก็ยังอยู่ในกรอบของเนื้อหาเหล่านี้

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้คน HR (HR Professional) ใช้ Excel ได้อย่างมืออาชีพ เพื่อเพิ่มความรวดเร็ว ประสิทธิภาพของงาน ได้มองเห็นภาพรวมและศึกษา Excel ให้ครบกระบวนการที่สอดคล้องกับฟังก์ชันในสายงาน HR
- เรียนรู้และประยุกต์ใช้สูตร และฟังก์ชัน Excel ที่จำเป็นในงาน HR

วิทยากร

อาจารย์ สำเร็จ ยิ่งถาวรสุข

เป็นผู้เชี่ยวชาญ ด้านการใช้โปรแกรม Excel ในขั้น Advance มากกว่า 25 ปี สามารถออกแบบฟอร์มการทำงานต่าง ๆ ที่มีความซับซ้อนได้อย่างมืออาชีพ และเป็นผู้แต่งหนังสือเกี่ยวกับการใช้ Excel และเป็นวิทยากรบรรยาย

หลักสูตร

ให้กับองค์กรภาครัฐ และเอกชน

Excel for HR (เบื้องต้น) : สูตรและฟังก์ชัน Excel ในงาน HR แบบมืออาชีพ หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับลักษณะงานสำนักงานทั่วไป ทุกตำแหน่ง ทุกสาขาอาชีพ ที่ต้องทำงานกับโปรแกรม Excel รวมไปถึงผู้ที่มีการประสบการณ์การใช้ Excel มาแล้ว แต่ต้องการเรียนรู้ลึกซึ้งไปถึงการใช้ Excel ที่ถูกต้อง และการประยุกต์ใช้ในงานจริง โดยเฉพาะเรื่องของโครงสร้างและที่มาที่ไปของฟังก์ชันแต่ละตัวที่สำคัญๆ ซึ่งเป็นเรื่องที่ไม่ควรมองข้ามอย่างเด็ดขาด

Topics (Workshop) (09:00-16:00 น.)

- คุณสมบัติสำคัญของ Excel ที่ควรจะต้องรู้
- ประเภทของข้อมูล (Data type) และการจัดรูปแบบเซลล์ (Format cells...)
- คุณลักษณะการอ้างอิงเซลล์ (Cells Reference) ในการเขียนสูตร

- พื้นฐานการเขียนสูตรคำนวณ (Basic Formula) และลำดับในการคำนวณ
- การตั้งชื่อช่วงข้อมูล (Range Name) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
- โครงสร้างของฟังก์ชัน และผลลัพธ์ของฟังก์ชันแต่ละตัวที่ส่งออกมา
- เรียนรู้การเขียนสูตร Excel โดยใช้ฟังก์ชันกลุ่มต่าง ๆ เช่น
- **กลุ่มฟังก์ชันด้านการหาผลรวมและการนับจำนวนแบบมีเงื่อนไข**
- การหาผลรวม เช่น SUM, SUMIFS, SUBTOTAL
- การนับจำนวน เช่น COUNT, COUNTA, COUNTIFS, COUNTBLANK
- จำนวนเต็มและทศนิยม เช่น INT, ROUND, ROUNDUP, ROUNDDOWN
- การจัดลำดับ เช่น MAX, MIN, LARGE, SMALL, RANK, AVERAGE
- **ฝึกปฏิบัติ** การสรุปข้อมูลจากฐานข้อมูล เช่น การนับจำนวนพนักงานแยกตามหน่วยงาน แยกตามช่วงอายุ การสรุปข้อมูลการเบิกสวัสดิการ ฯลฯ เป็นต้น
- **กลุ่มฟังก์ชันด้านวันที่และเวลา**
- ทำความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบข้อมูลประเภทวันที่และเวลาของ Excel
- วันที่ เช่น DATE, YEAR, MONTH, DAY, WEEKDAY, TODAY
- เวลา เช่น TIME, HOUR, MINUTE, SECOND, NOW
- การหาระยะเวลา เช่น DATEDIF, YEARFRAC, WORKDAY, NETWORKDAYS
- **ฝึกปฏิบัติ** การหาอายุงาน การหาระยะเวลาในการปฏิบัติงาน การคำนวณ OT การหาจำนวนวันลาพักหรือวันลาพักผ่อน การสร้างตารางการปฏิบัติงาน การสร้างตารางแจ้งเดือนวันครบทดลองงาน ฯลฯ เป็นต้น
- **กลุ่มฟังก์ชันด้านข้อความและตัวอักษร**
- แปลงตัวเลขและข้อความ เช่น BAHTTEXT, TEXT, CHAR, CODE
- ค้นหาและแทนที่ข้อความ เช่น FIND, SEARCH, REPLACE, SUBSTITUTE
- ดึงอักขระบางส่วนออกจากข้อความ เช่น LEFT, RIGHT, MID
- อื่น ๆ เช่น LEN, CLEAN, REPT, TRIM เป็นต้น
- **ฝึกปฏิบัติ** การแยกคำหน้าชื่อ นามสกุล ที่อยู่ ในเซลล์เดียวกัน ออกเป็นคนละเซลล์, การจัดรูปแบบข้อมูลด้วยสูตร, การค้นหาและการเปลี่ยนข้อความ ฯลฯ เป็นต้น
- **กลุ่มฟังก์ชันที่ใช้ในการตรวจสอบเงื่อนไข**
- สร้างเงื่อนไขในการตรวจสอบ เช่น IF, IFERROR
- การตรวจสอบประเภทของข้อมูล เช่น IS-Function
- **ฝึกปฏิบัติ** การกำหนดให้แสดงผลเมื่อเงื่อนไขตรงกับที่กำหนด หรือการตรวจสอบเงื่อนไขต่าง ๆ ถ้าเป็นจริงจะให้กระทำการใดต่อไป ฯลฯ เป็นต้น
- เทคนิคการใช้แป้นพิมพ์ลัด (Keyboard Shortcut)
- เทคนิคการตั้งค่าการพิมพ์ (Page layout & Print setting)
- เทคนิคการจัดรูปแบบตามเงื่อนไข (Conditional formatting)
- ฯลฯ

*****หมายเหตุ (สิ่งที่ผู้เรียนต้องจัดเตรียม)*****

- คอมพิวเตอร์ / โน้ตบุ๊กพร้อมใช้งาน 1 เครื่อง/คน สามารถ Save File และเข้า Internet / Wi-fi ได้ เนื่องจากรูปแบบการอบรม เป็นการฝึกปฏิบัติจริงกับคอมพิวเตอร์ตลอดทั้งหลักสูตร
- ใช้ MS Office เวอร์ชัน 2010 หรือสูงกว่าขึ้นไป
- ใช้ Browser ที่อัปเดตใหม่เสมอ เช่น Google Chrome หรือ Microsoft Edge
- วิทยากรสงวนสิทธิ์ที่จะเพิ่มเติมหรือตัดทอนเนื้อหาการอบรม เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะงานจริง ระยะเวลา และความรู้พื้นฐานของผู้เข้าอบรม

***เน้น Workshop ฝึกปฏิบัติ แบบเข้มข้นตลอดหลักสูตร นำไปใช้ได้จริง**

อัตราค่าลงทะเบียน

(รวมค่าเอกสาร อาหารกลางวันแบบบุฟเฟต์ และอาหารว่างตลอดการสัมมนา)

ค่าอบรม	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
ราคาท่านละ	4,000	280	120	4,160

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้

ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ สาขาโลตัสรามอินทรา 109 เลขที่ 148-3638368

ชื่อบัญชี หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น

และ Scan Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) E-mail:ptstraining3@gmail.com

พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร

1.2 ชำระด้วยเช็คบริษัท ส่งจ่าย หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น (Professional Training Solution Co.,Ltd.)

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรัญญา(ต๋ม) 086-8929330

Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 086-6183752

www.ptstraining.co.thอีเมล info.ptstraining@gmail.com, ptstraining3@gmail.com

แบบฟอร์มการลงทะเบียน

หลักสูตรExcel for HR (เบื้องต้น) สูตรและฟังก์ชัน Excel ในงาน HRแบบมืออาชีพ

ส่งScan ใบลงทะเบียนมาที่ email : ptstraining3@gmail.com; info.ptstraining@gmail.com

บริษัท _____

ที่อยู่ออกไปกำกับภาษี _____

_____ รหัสไปรษณีย์ _____

Tax ID _____ สาขา _____

ชื่อผู้ประสานงาน (HR) _____ โทรศัพท์ _____ ต่อ _____

Fax: _____ E-mail: _____

วันสัมมนา _____

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ _____

E-mail: _____

2. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____

หมายเหตุ กรณียกเลิกการเข้าสัมมนา กรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันสัมมนา มิฉะนั้นจะต้องชำระ 50% ของราคาค่าสัมมนา

ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีนิติบุคคลได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง