



Excel for HR

วิทยากร : อาจารย์สำเร็จ ยิ่งถาวรสุข

หลักสูตร การใช้ Excel ในงาน HR และงานธุรการมืออาชีพ

วันที่ 15 กรกฎาคม 2559 เวลา 09.00-16.00 น. ณ โรงแรมจัสมินซิตี สุขุมวิท 23

หลักการและเหตุผล

ภาพรวมๆ ของงานธุรการในทุกองค์กรก็คือ ควบคุมการรับ - ส่งหนังสือ เก็บและค้นหาเอกสาร ร่างโต้ตอบ ประมวลรายงาน ดูแลรักษา ซ่อมแซมอาคารสถานที่ พัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เตรียมเอกสารการประชุม ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดการงานต่างๆ และอาจรวมไปถึงการเก็บรวบรวมข้อมูลค่าใช้จ่ายต่างๆ เพื่อทำรายงาน เป็นต้น

ด้วยภาระงานมากมายข้างต้น ถ้าบุคลากรไม่เปลี่ยนตัวเองให้เป็น Administrative Expert ยิ่งทำงานแบบเดิมๆ ก็คงจะต้องเหนื่อยกันต่อไป ใช้เวลาดำเนินงานแต่ละกิจกรรมค่อนข้างมาก และอาจจะเกิดความผิดพลาดได้ง่าย

การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ ทั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ เข้ามาช่วยในงานธุรการ จะทำให้หลายๆ กิจกรรมดำเนินไปอย่างสะดวก รวดเร็ว และลดความผิดพลาด โปรแกรม Excel ก็มีส่วนสำคัญในการธุรการ ทั้งการออกแบบแบบฟอร์มเอกสารที่มีประสิทธิภาพ การทำฐานข้อมูล การทำระบบแจ้งเตือนต่างๆ เพื่อให้การบริหารงานธุรการมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น “ทำงานให้ฉลาดขึ้น ด้วยวิธีการที่ดีขึ้น”

หัวข้อการอบรม (Workshop)

- การออกแบบแบบฟอร์มเอกสารอัจฉริยะ (e-Form, e-Documents)
- การออกแบบระบบแจ้งเตือนหมดอายุอัตโนมัติ เช่น เตือนครบทดลองงาน ทะเบียนรถบริษัท การต่อภาษี หนังสือใบอนุญาตต่างๆ การซ่อมบำรุงตามสัญญา หนังสือเดินทางของผู้บริหาร ฯลฯ เป็นต้น
- การออกแบบระบบจัดการ การใช้รถบริษัท น้ำมัน เครื่องถ่ายเอกสาร ฯลฯ
- การออกแบบระบบที่เกี่ยวกับงานการเงินทดลองจ่าย และดูแลการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานของหน่วยงาน
- การออกแบบระบบเก็บข้อมูลการใช้สาธารณูปโภคต่างๆ เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าโทรศัพท์ ฯลฯ เป็นต้น
- การสร้างแม่แบบเอกสารอัตโนมัติ (Document Template)
- การทำจดหมายเวียน (Mail Merge) และการออกแบบระบบฐานข้อมูล
- ระบบการจองห้องประชุมแบบออนไลน์
- การสร้างระบบรับเรื่องร้องเรียน และข้อเสนอแนะ แบบออนไลน์
- การทำรายงานค่าใช้จ่ายประจำเดือน ค่าเช่า ค่าซ่อมบำรุง
- ค่าสาธารณูปโภค ฯลฯ แบบอัตโนมัติ (Dashboard) ฯลฯ เป็นต้น

แจกฟรี



หมายเหตุ

- ผู้เข้าอบรมต้องนำ Notebook พร้อมทั้งโปรแกรม MS Office (Word, Excel) เวอร์ชันไม่ต่ำกว่า 2007
- วิทยากรสงวนสิทธิ์ในการปรับเพิ่ม-ลด เนื้อหาการอบรม เพื่อให้สอดคล้องกับเวลา และทักษะของการเรียน



อัตราค่าลงทะเบียน

หลักสูตร การใช้ Excel ในงาน HR และงานธุรการมืออาชีพ

ราคาปกติท่านละ 4,000 บาท + VAT 7% = 4,160 บาท

สมัครก่อนวันที่ 9 กรกฎาคม 2559 เหลือเพียง! ท่านละ 3,400 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

- ราคานี้รวม เอกสารการอบรม / อาหารว่างและอาหารกลางวันตลอดหลักสูตร
- เฉพาะนิติบุคคลสามารถหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% ได้
- ใบเสร็จค่าลงทะเบียน สามารถนำไปบันทึกหักค่าใช้จ่ายทางบัญชีได้ 200 %

แบบฟอร์มลงทะเบียนเพื่อเข้าร่วมสัมมนา

ชื่อบริษัท /หน่วยงาน.....

ที่อยู่บริษัท.....

1. ชื่อ..... ตำแหน่ง Email

2. ชื่อ..... ตำแหน่ง Email

3. ชื่อ..... ตำแหน่ง Email

4. ชื่อ..... ตำแหน่ง Email

5. ชื่อ..... ตำแหน่ง Email

โทรศัพท์ เบอร์ติดต่อ..... โทรสาร

บริษัท เพอร์เฟกต์ เทรนนิ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

ที่อยู่ 16/54 แขวงสามเต่า เขตบางขุนเทียน กรุงเทพฯ 10150

Tel. 02-4646524 Mobile. 085-9386299

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0735553003036

เช็คขีดคร่อมสั่งจ่าย บริษัท เพอร์เฟกต์ เทรนนิ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา พุทธรณีสถิต สาย 4 เลขที่บัญชี 391-211414-7