

LEARN MORE TRAINING

LEARN MORE : GET MORE

ยิ่งเรียนรู้ : ยิ่งได้รับ

[LMT Seminars](#)

[Download Application Form](#)

[UnsubscribeLM](#)

Promotion ราคาเดียว เพียง **3,900** บาท (ยังไม่รวม Vat 7%)
จากปกติ **4,500** บาท หรือจะมา 4 จ่ายแค่ 3 ก็คุ้ม

“Administrative Expert ต้องทำงานอย่างไรให้มีประสิทธิภาพ เพื่อใช้ต้นทุนน้อยลง ลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น เพื่อให้งานมีความคล่องตัว ตอบสนองความต้องการของพนักงานได้มากขึ้น”

หลักสูตร

การใช้ Excel เพื่อบริหารจัดการเอกสาร ในงาน HR และงานธุรการอย่างมืออาชีพ

พบกัน วันที่ **18 กุมภาพันธ์ 2565**
ณ **โรงแรม โนวเทล (สุขุมวิท 20)**
เวลา **09.00 -16.00 น.**

งานบริหารทรัพยากรมนุษย์และงานธุรการ โดยเฉพาะในเรื่องของงานเอกสารหรือแบบฟอร์มต่างๆ จำเป็นต้องได้รับการออกแบบและปรับปรุงให้เข้ายุคสมัย มีระบบการบริหารจัดการเอกสารที่เป็นระบบ สามารถนำมาใช้ได้ถูกต้องรวดเร็ว การจัดทำแบบฟอร์มเอกสารเหล่านั้นให้มีประสิทธิภาพในการใช้งานจริง จึงไม่ใช่เรื่องง่ายๆ อย่างที่หลายคนเข้าใจแบบฟอร์มเอกสารในยุคไอทีจึงควรมีรูปแบบที่เป็นไดนามิก อาศัยแม่แบบหลัก (Master Template) ที่สามารถปรับเปลี่ยนเงื่อนไขได้ง่ายและสะดวก

ดังนั้น คนทำงานสำนักงานยุคใหม่ ในบทบาทของ Administrative Expert ต้องทำงานธุรการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ใช้ต้นทุนน้อยลง ตอบสนองความต้องการของพนักงานได้มากขึ้น ลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น เพื่อให้งานมีความคล่องตัว ซึ่งหลักสูตรนี้จะแนะนำเทคนิคการออกแบบการสร้าง เอกสารและแบบฟอร์มต่างๆ ที่เป็นมากกว่าแบบฟอร์มธรรมดาทั่วไป และวิธีการใช้งานเพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุด

Learn More Point

- การนำโปรแกรม Excel มาช่วยในการบริหารจัดการงานเอกสาร ของ HR และ Admin เพื่อให้เกิดประสิทธิผล ต่อบุคลากรและองค์กร
- การออกแบบ สร้างแบบฟอร์มต่างๆ ในงาน HR และ Admin จากฐานข้อมูล

เดียวกัน เพื่อให้เกิดความสะดวก ลดความผิดพลาด รวดเร็ว ลดเวลาที่สูญเสีย
ไปจากการจัดทำเอกสารที่ซ้ำซ้อน

- เคล็ดลับ เทคนิค การประยุกต์ใช้ Excel แบบมืออาชีพ สำหรับงาน HR และ Admin Excel ที่พร้อมจะเป็นเครื่องมือที่ช่วยคุณในการทำงาน และจัดการในเรื่องต่างๆ เหมือนมีผู้ช่วยส่วนตัว
- เน้นการฝึกปฏิบัติ ที่ผู้เรียนจะสามารถนำไปใช้งานได้ทันที หลังจากจบสัมมนา

วิทยากร

คุณสำเร็จ ยิงถาวรสุข

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

Learn More Topics (Workshop) (09:00-16:00 น.)

- การออกแบบแบบฟอร์มเอกสารอัจฉริยะ (e-Form, e-Documents)
- การออกแบบระบบแจ้งเดือนหมดอายุอัตโนมัติ เช่น เดือนครบทดลองงาน ทะเบียนรถบริษัท การต่อภาษี หนังสือใบอนุญาตต่างๆ การซ่อมบำรุงตามสัญญา หนังสือเดินทางของผู้บริหาร ฯลฯ เป็นต้น
- การออกแบบระบบจัดการ การใช้รถบริษัท น้ำมัน เครื่องถ่ายเอกสาร ฯลฯ
- การออกแบบระบบที่เกี่ยวข้องกับการเงินทดลองจ่าย และดูแลการเบิกจ่ายวัสดุ สำนักงานของหน่วยงาน
- การออกแบบระบบเก็บข้อมูลการใช้สาธารณูปโภคต่างๆ เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าโทรศัพท์ ฯลฯ เป็นต้น
- การสร้างแม่แบบเอกสารอัตโนมัติ (Document Template)
- การทำจดหมายเวียน (Mail Merge) และการออกแบบระบบฐานข้อมูล
- ระบบการจองห้องประชุมแบบออนไลน์
- การสร้างระบบรับเรื่องราวร้องเรียน และข้อเสนอแนะ แบบออนไลน์
- การทำรายงานค่าใช้จ่ายประจำเดือน ค่าเช่า ค่าซ่อมบำรุง ค่าสาธารณูปโภค ฯลฯ แบบอัตโนมัติ (Dashboard)
- ฯลฯ เป็นต้น

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

- Notebook 1 เครื่อง/ท่าน พร้อมทั้งโปรแกรม MS Office (Word, Excel) เวอร์ชันไม่ต่ำกว่า 2010

- ควรนำโทรศัพท์มือถือสมาร์ทโฟน หรือแท็บเล็ตมาด้วย

*เน้น Workshop ฝึกปฏิบัติ แบบเข้มข้นตลอดหลักสูตร นำไปใช้ได้จริง

รูปแบบการสัมมนา

- ฝึกปฏิบัติ สร้างเอกสารและแบบฟอร์มด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ภายใต้การ

แนะนำเทคนิคต่าง ๆ จากวิทยากรและทีมงาน

- เป็นหลักสูตรที่เหมาะสมสำหรับพนักงานทุกฝ่าย ที่มีหน้าที่ในการจัดทำเอกสารแบบฟอร์ม และรายงานประจำเดือนต่าง ๆ
- เพื่อประสิทธิภาพในการอบรม ผู้เข้าอบรมควรมีความรู้และทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงานขั้นพื้นฐานในระดับที่ทำงานได้ (Windows, Word, Excel)

วิธีการสัมมนา

- บรรยายและฝึกปฏิบัติ กับไฟล์ตัวอย่างต่าง ๆ ที่ออกแบบมาบนพื้นฐานงานจริง

ผู้เข้าสัมมนา:

เหมาะสำหรับ ผู้บริหาร พนักงานทุกฝ่าย ที่มีหน้าที่ในการจัดทำเอกสารแบบฟอร์ม และรายงานประจำเดือนต่างๆ อาทิ ฝ่าย HR Admin จัดซื้อ เป็นต้น และผู้สนใจทั่วไป

พิเศษ ! Promotion ราคาเดียว **เพียง 3,900 บาท** (ยังไม่รวม Vat 7%) จากปกติ **4,500 บาท** หรือ จะมา 4 จ่ายแค่ 3 ก็คุ้ม

ราคา /บาท	หัก W/H Tax 3 %	รวม Vat 7%	ราคาสุทธิ/คน
3,900	117	273	4,056

สนใจหลักสูตรสามารถ [Click Download ใบสมัครหลักสูตร](#) หรือ [Scan ใบสมัคร](#)



หรือ ติดต่อ จริยา (โฉ) Tel 087-076-8346/02-0634560

Fax. 02-9030080 ต่อ 8346

E-mail jariya@learnmoretraining.com; course@traininglm.com

Website www.learnmoretrainig.net

แนะนำหลักสูตร Online เดือนกุมภาพันธ์ - มีนาคม 2565

(ท่านสามารถขอรายละเอียดหลักสูตรเพิ่มเติมได้ที่ 087-076-8346 /02-063-4560 โฉ)

หลักสูตร ทางด้าน การบริหารจัดการซื้อ และลดต้นทุน / นำเข้า - ส่งออก

ทะล ทะลวงปัญหาในงานจัดซื้อ
(Penetrating Hurdles in Purchasing)

วันที่ 25 กุมภาพันธ์ หรือ 29 มีนาคม 2565

การบริหารจัดการซัพพลายเออร์และ
ประเมินผลงาน (Managing Vendors and
Value Added Assessment)

วันที่ 11 กุมภาพันธ์ หรือ 15 มีนาคม 2565

<u>การทำการค้าระหว่างประเทศ และพิธีการศุลกากรรูปแบบใหม่ตาม พรบ.ศุลกากร ปี 60</u>	วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2565
<u>ครบเครื่องเรื่อง INCOTERMS ® 2020 เงื่อนไขการค้าระหว่างประเทศ</u>	วันที่ 22 กุมภาพันธ์ หรือ 28 มีนาคม 2565
<u>การประหยัดต้นทุนในการบริหารงานจัดซื้อจัดหา (Cost Savings in Purchasing & Supply Management) (Online)</u>	วันที่ 26 มกราคม หรือ 24 มีนาคม 2565
<u>วิธีวัดผลงานจัดซื้อ และการทำรายงานจัดซื้อ (Purchasing Performance Measurement/Reporting/KPI Setting)</u>	วันที่ 10 กุมภาพันธ์ หรือ 9 มีนาคม 2565
<u>ปรับระบบจัดซื้อให้ลีน โดยการขจัดความสูญเปล่าออกจากระบบจัดซื้อจัดจ้าง (Lean Procurement Workshop)</u>	วันที่ 15 กุมภาพันธ์ หรือ 22 มีนาคม 2565
<u>เทคนิคการเจรจาต่อรองในงานจัดซื้อ (Purchasing Negotiation Technique)</u>	วันที่ 14 กุมภาพันธ์ (Online) หรือ 16 มีนาคม 2565 (Onsite)
<u>กลยุทธ์การจัดซื้อสมัยใหม่อย่างมืออาชีพ Modern Purchasing Strategy</u>	วันที่ 23 กุมภาพันธ์ หรือ 17 มีนาคม 2565
<u>ข้อตกลงการค้าระหว่างประเทศ Incoterms 2020</u>	วันที่ 9 / 25 พฤศจิกายน 2564 หรือ 16 ธันวาคม 2564
<u>วิธีวิเคราะห์ต้นทุนและราคาขายของซัพพลายเออร์ (Price-Cost Analysis)</u>	วันที่ 8 มีนาคม 2565
<u>ความรู้พื้นฐานของการนำเข้า-ส่งออก Knowledge Base for Import - Export</u>	วันที่ 10 กุมภาพันธ์ หรือ 15 มีนาคม 2565
<u>ความรู้เบื้องต้นในการวางแผนความต้องการวัสดุ สำหรับนักจัดซื้อ Basic of MRP (Material Requirements Planning) for Purchasers</u>	วันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2565

หากท่านไม่สะดวกรับข้อมูล ข่าวสาร กรุณา click [unsubscribeLM](#) และขอภัยท่านมา ณ ที่นี้