

EXCEL FOR AUDITING

การใช้ Excel สำหรับงานตรวจสอบบัญชี

- Microsoft Excel โปรแกรมที่ผู้ปฏิบัติงานบัญชีคุ้นเคย มาใช้ในงานตรวจสอบบัญชี
- สร้างความเชื่อมั่นในงานตรวจสอบบัญชี ด้วยค่าใช้จ่ายต่ำ และมีความยืดหยุ่นสูง
- นำข้อมูลจากแหล่งต่างๆ เข้าโปรแกรม Excel เพื่อจัดการข้อมูลบัญชีให้พร้อมต่อการตรวจสอบ
- เรียนรู้การใช้คำสั่งหรือสูตรต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบบัญชี
- ตรวจสอบรายการค้าที่มีจำนวนมากอย่างมีประสิทธิภาพ
- วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อหาสิ่งที่สนใจหรือสิ่งผิดปกติในข้อมูลบัญชี



วิทยากร

ผศ.สุรัตน์ ลีรัตนชัย

- ผู้เชี่ยวชาญการบัญชี ด้านหลักการบัญชี / การบัญชีบริหาร การบัญชีต้นทุน ระบบบัญชีสารสนเทศทางการบัญชี และโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี
- วิทยากร ที่ปรึกษา นักวิเคราะห์การบัญชีและการเงิน ให้กับหน่วยงานทั้ง ภาครัฐและเอกชน

กำหนดการสัมมนา

วันพฤหัสบดีที่ 20 มิถุนายน 2562

(เวลา 09.00 - 16.30 น.)

ณ โรงแรมโบเวเทค เพลลิจิต

ถ.เพลลิจิต (รถไฟฟ้า BTS สถานีเพลลิจิต)

อัตราค่าสัมมนา

สมาชิกวารสารธรรมนิติ (Tax, HR)

4,500 + VAT 315 = 4,815 บาท

บุคคลทั่วไป

5,200 + VAT 364 = 5,564 บาท

(รวมเอกสาร ชา กาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

หัวข้อสัมมนา

- **เทคนิคและวิธีการตรวจสอบบัญชี และการใช้โปรแกรม Microsoft Excel ในงานตรวจสอบบัญชี**
- **การนำเข้าและรวบรวมข้อมูลบัญชีสู่โปรแกรม Microsoft Excel**
 - การนำเข้าข้อมูลบัญชี
 - การรวมข้อมูลบัญชีจากหลาย Worksheet
 - เทคนิคการตัดลอก Worksheet เพื่อใช้ในการตรวจสอบ
- **การจัดการข้อมูลบัญชีให้พร้อมก่อนการตรวจสอบ**
 - แนวคิดเกี่ยวกับ Excel list สำหรับการใช้ในการวิเคราะห์และตรวจสอบ
 - การปรับแต่งข้อมูลให้มีลักษณะเป็น Excel list
 - การรวมข้อความ เพื่อสร้างเป็นรหัสหรือเลขอ้างอิงในการตรวจสอบ
 - การจัดเรียงข้อมูลรูปแบบต่างๆ การระบายสีข้อมูลที่จัดเรียง
 - การตรวจสอบและลบรายการข้อมูลบัญชีที่ซ้ำซ้อน
- **การใช้คำสั่งหรือสร้างสูตรเพื่องานตรวจสอบบัญชี**
 - การกำหนดค่าเซลล์คงที่
 - การสร้างสูตรคำนวณ กรณีมีรายการข้อมูลจำนวนมาก
 - การจัดการเกี่ยวกับวันที่ การคำนวณผลต่างของจำนวนวัน
 - การสุ่มตัวอย่าง
 - การตรวจสอบสูตร และการติดตามสูตร
- **การตรวจสอบข้อมูลบัญชี เพื่อหาข้อมูลที่สนใจหรือข้อมูลที่ผิดปกติ**
 - การกรองข้อมูล (Auto filter) และ การใช้สูตรผลรวมย่อย
 - การสร้างรายงานสรุปผลรวมย่อย (Subtotal)
 - การระบายสีและการใส่สัญลักษณ์ ข้อมูลที่สนใจหรือที่มีลักษณะผิดปกติ
 - การตรวจสอบและยืนยันข้อมูลด้วยคำสั่ง Lookup value
- **การวิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูลบัญชีด้วย Pivot-Table**
 - การจัดรูปแบบ (Layout) รายงานการวิเคราะห์ผล
 - การเพิ่มข้อมูลในตารางที่ใช้วิเคราะห์ด้วย Pivot-Table
 - การสรุปผลข้อมูลอย่างง่ายด้วยคำสั่ง SUM COUNT MIN MAX AVERAGE
 - การรายงานผลในรูปแบบของ Cross tabulation
 - การจัดกลุ่มข้อมูลตามวัน เดือน และ ปี (Grouping data)
 - การสร้างรายงานตามความต้องการของผู้ใช้งาน (Ad-hoc report)
 - การวิเคราะห์แนวนอน (Horizontal Analysis)
 - การวิเคราะห์แนวตั้ง (Vertical Analysis)
- **กรณีศึกษา: การสร้างตารางวิเคราะห์อายุลูกหนี้**
- **กรณีศึกษา: การสร้างจดหมายยืนยันยอด**
- **คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี**

รับฟรี

Handy Drive
w/50u Case Studies



กรุณานำ Notebook

MS Excel 2010 ขึ้นไป มาในวันสัมมนา

ชำระค่าสัมมนาเป็น เงินสด หรือ เช็ค สั่งจ่ายในนาม บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

178 อาคารธรรมนิติ ชั้น 4 ซอยเพิ่มทรัพย์ (ประชาชื่น 20) ถ.ประชาชื่น แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 010-553-300-1556 (สำนักงานใหญ่) (กรณีไม่มีหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย ต้องชำระเต็มจำนวน) **งดรับเช็คส่วนตัว**

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลดรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%