

Excel for Payroll

การใช้ **Excel** สำหรับงานบัญชีเงินเดือนและค่าจ้าง

SCAN ME



รับฟรี !!! ไฟล์เงินเดือนฉบับสมบูรณ์นำไปปรับใช้งานได้จริง



- ใช้ **Excel** จัดทำงานบัญชีเงินเดือนได้ ด้วยขั้นตอนง่ายๆ ไม่ยุ่งยาก
- สร้างชั่งงานเงินเดือนพร้อมสูตรฟังก์ชันแบบครบวงจร

วิทยากร **ผศ.สุรัตน์ ลีรัตนชัย**



- ๑ ผู้เชี่ยวชาญการบัญชี / ระบบบัญชีสารสนเทศและโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี
- ๑ วิทยากร ที่ปรึกษา นักวิเคราะห์การบัญชีและการเงินให้กับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน

Promotion

หลักสูตรเดือน มกราคม-กุมภาพันธ์ 2565

รับส่วนลดพิเศษสุด!

จองภายในวันที่ **31 ธันวาคม 2564**

เข้าอบรม 1 ท่าน **ลด 500 บาท**
เข้าอบรม 2 ท่าน **หรือ 2 หลักสูตร ลด 1,200 บาท**
เข้าอบรม 3 ท่าน **หรือ 3 หลักสูตร ลด 2,000 บาท**

จองตั้งแต่วันที่ **1 มกราคม 2565**

รับส่วนลด

เข้าอบรม 2 ท่าน **หรือ 2 หลักสูตร ลด 500 บาท**
เข้าอบรม 3 ท่าน **หรือ 3 หลักสูตร ลด 1,000 บาท**

(เฉพาะหลักสูตรราคา 3,900 บาทขึ้นไป (ไม่รวม vat 7 %) (ใบเสร็จรับเงินฉบับเดียวกัน, ไม่รวมโปรโมชั่นอื่น)

กำหนดการสัมมนา

วันศุกร์ที่ 21 มกราคม 2565

(เวลา 09.00 - 16.30 น.)

โรงแรมดิเอ็มเมอรัลด์

ถ.รัชดาภิเษก (สี่แยกห้วยขวาง)
(รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT สถานีห้วยขวาง)

อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax,HR)

5,000 + VAT 350 = 5,350 บาท

บุคคลทั่วไป

6,000 + VAT 420 = 6,420 บาท

(รวมเอกสาร ค่ากาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

1. ขั้นตอนในการประมวลผลเงินเดือน และ แนวทางในการใช้ Excel ในการประมวลผลบัญชีเงินเดือน
2. เครื่องมือ ฟังก์ชัน และการเขียนโค้ดด้วย VBA (Visual Basic Application) ของ Excel ที่นำมาประยุกต์ใช้ในงานบัญชีเงินเดือน เช่น TABLE, PIVOT TABLE, VLOOKUP, MATCH, INDEX , SUMIFS เป็นต้น

3. การออกแบบแผ่นงานsheetในการทำงานบัญชีเงินเดือนด้วย Excel

3.1 การกำหนดค่าเริ่มต้น ข้อมูลกิจการ

- รายการรับและรายการหัก
- วงเงินเดือน
- ตารางคำนวณภาษีบุคคลธรรมดา
- อัตราประกันสังคม
- อัตรากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

3.2 การจัดเก็บและการใช้ฟอร์มบันทึกข้อมูลลงในทะเบียนพนักงาน และการใช้ฟอร์มเพื่อบันทึกข้อมูลลงในทะเบียนพนักงาน

3.3 การสร้างฐานข้อมูลเพื่อเก็บรายการรับและรายการหักของพนักงานแต่ละคนในแต่ละเดือน

3.4 รายงานการคำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาหัก ณ ที่จ่ายในแต่ละเดือน

3.5 การจัดทำรายงานจ่ายเงินเดือน และการจัดเตรียมข้อมูลเพื่อนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในแต่ละเดือน (ธนาคาร, กรมสรรพากร, สำนักงานประกันสังคม ฯลฯ)

4. วิธีการนำเข้าข้อมูลจากฐานข้อมูลเดิม สู่อการจัดทำเงินเดือนด้วยโปรแกรม Excel

5. Case Study 1 : การจัดทำและประมวลผลข้อมูล

- การบันทึกรายการรับและรายการหักของพนักงานแต่ละคนลงฐานข้อมูล
- การประมวลผลภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- การจัดทำสรุปข้อมูลเงินเดือนของพนักงานในแต่ละเดือน

6. Case Study 2 : การจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง

- การจัดทำใบแจ้งเงินเดือน (Payroll slip)
- หนังสือรับรองเงินเดือน
- รายงานใบแนบ ภ.ง.ด. 1ก
- หนังสือ 50 ทวิ
- การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับบัญชีเงินเดือน

7. คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี

กรุณานำ Notebook ที่มี
MS Excel Version 2013 ขึ้นไป
มาในวันสัมมนา



Thumb Drive พร้อม
Case Studies

ชำระค่าสัมมนาเป็น เงินสด หรือ เช็ค ส่งจ่ายในนาม บริษัท พิกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
178 อาคารธรรมนิติ ชั้น 4 ซอยพิกอบรม (ประเวศชัย 20) ก.ประเวศชัย แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 010-553-300-1556 (สำนักงานใหญ่) (กรณีไม่พกหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย ต้องชำระเต็มจำนวน) จดรับเช็คส่วนตัว

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

สนใจสำรองที่นั่งได้ที่ โทรศัทพ์ 02-555-0700 กด 1, 02-587-6860-4 โทรสาร 02-555-0710