สมัครหรือต่ออายุสมาชิก ตั้งแต่ 1 กันยายน - 30 ธันวาคม 2569

รับส่วนลด ค่าอบรมเพิ่มทันที จากราคาสมาชิก

เมื่อเข้าอบรมหลักสูตร เดือนกันยายน - ธันวาคม 2569

เมื่อสมัคร/ต่ออายุสมาชิก

เอกสารภาษีอากร 1-5 ปี

ส่วนลด

500-2,500 บาท

เมื่อสมัคร/ต่ออายุสมาชิก

HR magazine 1-5 ปี

ส่วนลด

300-900 บาท

ใช้สิทธิได้ทันที

เงื่อนไข* :

1. ใช้สิทธิส่วนลดได้ทั้งหลักสูตร On-site ราคา 4,000 บาทขึ้นไป (ยังไม่รวม VAT) หรือ Online ราคา 3,400 บาทขึ้นไป (ยังไม่รวม VAT)
2. สมัครใหม่/ต่ออายุ วารสารเอกสารภาษีอากร รับส่วนลดค่าอบรมเพิ่มทันที 500 บาท (จากค่าอบรมราคาสมาชิก) ต่อ 1 ที่นั่ง
3. สมัครใหม่/ต่ออายุ วารสาร HR Society Magazine รับส่วนลดค่าอบรมเพิ่มทันที 300 บาท (จากค่าอบรมราคาสมาชิก) ต่อ 1 ที่นั่ง
4. สมัครใหม่หรือต่ออายุสมาชิกก่อน เพื่อรับส่วนลดค่าอบรม

SCAN สมัคร/ต่ออายุ

*เงื่อนไขเป็นไปตามที่บริษัทฯ กำหนด

ธรรมนิติ
DHARMNITI
www.dst.co.th

บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
DHARMNITI SEMINAR AND TRAINING CO.,LTD.
178 อาคารธรรมนิติ ชั้น 4 ซอยเพิ่มทรัพย์ (ประชาชื่น 20) ถ.ประชาชื่น
แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800 TAX ID 010-553-300-1556

สงวนลิขสิทธิ์ 05271P

CPD
ผู้ทำบัญชี : บัญชี 6 ชม.
ผู้สอบบัญชี : บัญชี 6 ชม.

Excel AI for Accountants

เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน Excel ด้วย Feature AI สำหรับนักบัญชี

- ใช้ AI วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจที่แม่นยำ โดยไม่ต้องเสียเวลาสร้างสูตร
- จัดการข้อมูลอย่างรวดเร็ว แยกและจัดระเบียบข้อมูลจำนวนมากได้ในกี่ขั้นตอน
- สร้างสูตรคำนวณด้านบัญชีอัตโนมัติ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับ Excel

วิทยากร อาจารย์พิชญ์ศิณี แขเพ็ญอำไพ

- วิทยากรคอมพิวเตอร์รับเชิญหน่วยงานภาครัฐเอกชน และสถาบันฝึกอบรมชั้นนำ
- ที่ปรึกษาด้านคอมพิวเตอร์โปรแกรมชุด Microsoft Office, โปรแกรม Open Source, ด้านการพัฒนาบทเรียนและสื่อการสอนทางคอมพิวเตอร์หน่วยงานภาครัฐและเอกชน

SCAN เพื่อจองอบรม

กรุณานำ Notebook Microsoft 365 หรือ MS Excel 2016 ขึ้นไป มาในวันอบรม

รับฟรี

Handy Drive

กำหนดการอบรม

วันพุธที่ 16 กันยายน 2569

(เวลา 09.00 - 16.30 น.)

โรงแรมโนโวเทล บางนา

(ถ.ศรีนครินทร์) รถไฟฟ้า MRT สถานีศรีอุดม ทางออกที่ 2 (ห่างจากสถานี 400 เมตร)

อัตราค่าอบรม

สมาชิก (Tax, HR)

4,500 + VAT 315 = 4,815 บาท

บุคคลทั่วไป

5,200 + VAT 364 = 5,564 บาท

(รวมเอกสาร ชา กาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

สำรองที่นั่งได้ที่ Tel. 02-555-0700 กด 1,080-251-9946,086-378-8470 Website. www.dst.co.th

หัวข้ออบรม

สงวนลิขสิทธิ์ 05271P

1. ทำความรู้จัก AI ใน Excel สำหรับงานบัญชี

1.1 ประโยชน์ของการนำ AI มาใช้ในงานบัญชี

1.2 Feature AI ใน Excel ที่ใช้งานได้ทันทีโดยไม่ต้องติดตั้งเพิ่มเติม

1.3 ตัวอย่างการใช้งาน Feature AI กับงานบัญชี

- การวิเคราะห์ข้อมูลรายได้-ค่าใช้จ่าย
- การตรวจจับค่าใช้จ่ายผิดปกติจากข้อมูลรายเดือน
- การวิเคราะห์แนวโน้มค่าใช้จ่ายในแต่ละเดือน
- การสรุป Insight สำคัญในงานบัญชีอย่างรวดเร็ว

2. การประยุกต์ใช้ AI ใน Excel เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในงานบัญชี

2.1 Analyze Data - วิเคราะห์ข้อมูลอัตโนมัติใน Excel ด้วย AI เพื่อสรุปความสัมพันธ์และจุดสำคัญของข้อมูล โดยไม่ต้องใช้สูตร

- วิเคราะห์สินค้ากลุ่มที่ขายดี/ทำกำไรได้สูงสุด
- วิเคราะห์ข้อมูลทางบัญชีและตรวจสอบความปกติของตัวเลข

2.2 Data Types - การแปลงข้อมูลทั่วไปเป็นข้อมูลเชิงลึกจากแหล่งภายนอก และ Update ได้โดยอัตโนมัติ

- การดึงข้อมูลบริษัท/อัตราแลกเปลี่ยนเพื่อปรับมูลค่าสินทรัพย์

2.3 Flash Fill - เติมข้อมูลอัตโนมัติที่ใช้ AI เรียนรู้รูปแบบจากสิ่งที่คุณพิมพ์ โดยไม่ต้องใช้สูตรสามารถสร้างรหัสลูกค้าโดยอัตโนมัติได้

- การสร้างรหัสลูกค้า
- การจัดรูปแบบเลขที่ใบกำกับภาษี

2.4 Smart Charts -กราฟอัจฉริยะที่ใช้ AI วิเคราะห์ข้อมูล สร้างรูปแบบกราฟที่เหมาะสมโดยอัตโนมัติเพื่อให้แสดงภาพรวมข้อมูลด้านบัญชีได้อย่างรวดเร็ว

- วิเคราะห์ภาพรวมรายได้-ค่าใช้จ่าย
- วิเคราะห์ภาพรวมต้นทุน-กำไร

2.5 Predictive Analysis - การพยากรณ์แนวโน้มรายได้และค่าใช้จ่ายในอนาคต

- พยากรณ์ยอดขาย-ต้นทุน คาดการณ์กระแสเงินสดล่วงหน้า

3. การเตรียมและจัดการข้อมูลด้วย AI อัจฉริยะ

3.1 แยกข้อมูล, รวมข้อมูล, จัดรูปแบบข้อมูลอย่างรวดเร็ว

- การจัดรูปแบบวันที่/ตัวเลข ในตารางข้อมูลการรับเงิน-จ่ายเงิน, ใบเสร็จรับเงิน

3.2 ลบรายการซ้ำซ้อนในข้อมูล

- การตรวจสอบลูกหนี้ซ้ำในระบบบัญชี

3.3 เติมข้อมูลที่ขาดหาย (Fill Blank Data)

- การเติมข้อมูลรายการบัญชีที่ขาดหายหรือไม่ได้กรอกข้อมูลแบบอัตโนมัติ

4. นำเข้าและจัดการข้อมูลอย่างชาญฉลาดด้วย Get & Transform Data

4.1 นำเข้าข้อมูลจากแหล่งต่างๆ (ไฟล์ Excel อื่นๆ, CSV, Web - ตารางจากเว็บไซต์)

- การรวมไฟล์ยอดขายทั้งปีจากหลายสาขาในคลิกเดียว

4.2 การจัดการและแปลงข้อมูลอัตโนมัติ

- การ Clean ข้อมูลค่าใช้จ่ายก่อนปิดงบสิ้นเดือน, สร้างคอลัมน์คำนวณรายรับ รายจ่ายตามเงื่อนไขต่างๆ

4.3 การรวมข้อมูลจากหลายชีต/ไฟล์ (Append Queries) เพื่อเตรียมวิเคราะห์

- การรวมข้อมูลรายเดือนเพื่อเตรียมจัดทำงบการเงิน

5. วิเคราะห์ข้อมูลบัญชีและคาดการณ์ด้วย AI ใน Excel

5.1 การวิเคราะห์รายรับ รายจ่าย และแผนภูมิแสดงภาพรวมข้อมูลรายได้ ค่าใช้จ่าย

5.2 วิเคราะห์ข้อมูลทางการเงิน เพื่อให้ Excel สร้าง PivotTable/PivotChart ให้ เช่น ยอดขายตามภูมิภาค ยอดรายรับ รายจ่าย แยกตามไตรมาสและหมวดหมู่ค่าใช้จ่าย แสดงค่าใช้จ่ายสูงสุด/ต่ำสุด ตามอันดับ

5.3 ประมาณการด้วย Forecast Sheet เช่น ประมาณการยอดขายในปีต่อไป ค่าใช้จ่ายใน 3 ปีข้างหน้า กระแสเงินสด

6. การประยุกต์ใช้ AI ใน Excel เพื่อสร้างรายงานและการแสดงผลข้อมูลแบบอัจฉริยะ

6.1 Conditional Formatting ร่วมกับ Insight เพื่อเน้นข้อมูลสำคัญ เช่น การสร้างสัญญาณเตือนงบประมาณเกิน

6.2 Smart Chart เพื่อสร้าง Visualization สำหรับข้อมูลทางบัญชี เช่น การสร้างกราฟวิเคราะห์กำไรขั้นต้น (Gross Profit Analysis)

6.3 การสร้าง Dashboard ด้วย Pivot Chart และ Slicers แสดงภาพรวมรายได้ รายจ่าย ในแต่ละไตรมาส จัดทำรายงานทางการเงิน เพื่อการตัดสินใจอัตโนมัติ

7. การเลือกใช้ Online AI Tools เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับ Excel

7.1 สร้างสูตรคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์

7.2 AI ที่ช่วยงานด้าน Cleansing & Preparation เพื่อแปลงข้อมูลดิบที่มีให้พร้อมใช้งาน เช่น การนำเข้าไฟล์ CSV รายรับจากหลายสาขา เพื่อรวมเป็นข้อมูลทุกสาขา, แก้ไขชื่อสินค้าที่สะกดไม่เหมือนกัน, กำจัดชื่อลูกค้าซ้ำกันออกไป

7.3 สร้าง Dashboard เพื่อแสดงภาพรวมข้อมูลด้านบัญชี เช่น แสดงภาพรวมรายได้แยกตามไตรมาส