

# การจัดทำงบประมาณด้วย *Excel*

## เพื่อวางแผนและควบคุมการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ

- เรียนรู้การใช้สูตรและฟังก์ชัน Excel ในการจัดทำงบประมาณ เพื่อการวางแผนอย่างมีประสิทธิภาพ
- วางแผนกลยุทธ์ในการจัดทำงบประมาณเพื่อควบคุมการดำเนินการในแต่ละส่วนงาน
- ฝึกปฏิบัติการจัดทำงบประมาณด้วย Excel เพื่อประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับองค์กร

กรุณานำ Notebook  
ที่มี Microsoft Excel 2013  
มาในวันสัมมนา

ผศ.สุรัตน์ สิริตันชัย

วิทยากร

- ผู้เชี่ยวชาญการบัญชี ด้านหลักการบัญชี / การบัญชีบริหาร / การบัญชีต้นทุน / ระบบบัญชี / สารสนเทศทางการบัญชี และโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี
- วิทยากร ที่ปรึกษา นักวิเคราะห์การบัญชีและการเงินให้กับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน

### กำหนดการสัมมนา

วันศุกร์ที่ 24 ธันวาคม 2564 (เวลา 09.00 - 16.30 น.)  
โรงแรมสวิตไฮเต็ล กรุงเทพฯ รัชดา (ถ.รัชดา สีแยกห้วยขวาง)  
รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT สถานีห้วยขวาง ทางออกอาคารเลอคอนคอร์ด

### อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)	4,500 + VAT 315 = 4,815 บาท
บุคคลทั่วไป	5,200 + VAT 364 = 5,564 บาท

(รวมเอกสาร ซา กาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

1. การจัดทำงบประมาณเพื่อเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจสำหรับผู้บริหาร
2. แนวทางการจัดทำงบประมาณ และกระบวนการจัดทำงบประมาณ
  - (1) Top – Down Budgeting
  - (2) Bottom – up Budgeting
  - (3) Integrated Budgeting
3. การใช้สูตรและฟังก์ชัน Excel ในการจัดทำงบประมาณ และวงจรรวบรวมแผนงบประมาณ
4. กลยุทธ์การจัดทำงบประมาณด้านการตลาดและการขายอย่างมีประสิทธิภาพ
5. ฝึกปฏิบัติการจัดทำงบประมาณด้านการดำเนินงาน (Operation Budget) ด้วย Excel
  - งบประมาณการขาย (Sale Budgeting)
  - งบประมาณการผลิต (Production Budgeting)
  - งบประมาณวัตถุดิบทางตรง (Direct Material Budgeting)
  - งบประมาณค่าแรงงานทางตรง (Direct Labor Budgeting)
  - งบประมาณค่าใช้จ่ายในการผลิต-การขาย (Material Overhead and Sales Budgeting)
  - งบประมาณต้นทุนการขาย (Cost of goods Sold Budgeting)
  - งบประมาณสินค้าปลายงวด (Ending Inventory Budgeting)
  - งบประมาณการเงิน (Financial Budgeting)
  - งบประมาณการบริหารงานทั่วไป (Administrative Budgeting)
  - งบกำไรขาดทุนโดยประมาณ (Budgeted Income Statement)

SCAN เพื่อจองสัมมนา



**Handy Drive พร้อม Case Studies**

# การจัดทำงบประมาณด้วย **Excel**

ชำระค่าสัมมนาเป็น **เงินสด** หรือ **เช็ค** ส่งจ่ายในนาม **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 ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%**

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