

# การจัดทำงบประมาณ ด้วย Excel

## เพื่อวางแผนและควบคุมการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ

- เรียนรู้การใช้สูตรและฟังก์ชัน Excel ในการจัดทำงบประมาณ เพื่อการวางแผนอย่างมีประสิทธิภาพ
- วางแผนกลยุทธ์ในการจัดทำงบประมาณเพื่อควบคุมการดำเนินการในแต่ละส่วนงาน
- ฝึกปฏิบัติการจัดทำงบประมาณด้วย Excel เพื่อประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับองค์กร

กรุณานำ Notebook  
ที่มี Microsoft Excel 2013  
มาในวันสัมมนา

ผศ.สุรัตน์ คีรีตันชัย

วิทยากร

- ผู้เชี่ยวชาญการบัญชี ด้านหลักการบัญชี / การบัญชีบริหาร / การบัญชีต้นทุน ระบบสารสนเทศทางการบัญชี และโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี
- วิทยากร ที่ปรึกษา นักวิเคราะห์การบัญชีและการเงินให้กับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน

กำหนดการสัมมนา

วันศุกร์ที่ 16 มิถุนายน 2566 (เวลา 09.00 - 16.30 น.)  
โรงแรมอินเตอร์คอนติเนนตัล กรุงเทพฯ  
(ถ.เพลินจิต) รถไฟฟ้า BTS สถานี ซิดลม

อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR) 4,500 + VAT 315 = 4,815 บาท  
บุคคลทั่วไป 5,200 + VAT 364 = 5,564 บาท  
(รวมเอกสาร ชา กาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)

## 1. การจัดทำงบประมาณเพื่อเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจสำหรับผู้บริหาร

- วัตถุประสงค์ของการใช้ข้อมูลงบประมาณ
- ประโยชน์ของการจัดทำงบประมาณ

## 2. แนวทางการจัดทำงบประมาณ และกระบวนการจัดทำงบประมาณ

- Top – Down Budgeting
- Bottom – up Budgeting
- Integrated Budgeting

## 3. วิธีการจัดทำงบประมาณและวงจรรวบรวมแผนงบประมาณด้วย Excel

- ขั้นตอนการจัดทำงบประมาณ
- การจัดการข้อมูลงบประมาณ
- การรวบรวมข้อมูลงบประมาณ
- การนำเข้าข้อมูลและการตรวจสอบข้อมูลงบประมาณ

## 4. กลยุทธ์การจัดการงบประมาณด้านการตลาดและการขายอย่างมีประสิทธิภาพ

## 5. กรณีศึกษาการจัดการงบประมาณด้านการดำเนินงาน (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



Files Workshop Case Studies สำหรับหลักสูตร Excel



ชำระค่าสัมมนาเป็น **เงินสด** หรือ **เช็ค** ส่งจ่ายในนาม **บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด**

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

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

**ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%**

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