

# Excel for Payroll



## การใช้ Excel สำหรับงานบัญชีเงินเดือนและค่าจ้าง

- ใช้ Excel จัดทำงานบัญชีเงินเดือนได้ ด้วยขั้นตอนง่ายๆ ไม่ยุ่งยาก
- สร้างซีทงานเงินเดือนพร้อมสูตรฟังก์ชันแบบครบวงจร

รับฟรี !!! ไฟล์เงินเดือนฉบับสมบูรณ์นำไปปรับใช้งานได้จริง

### พ.ต.สุรัตน์ ลิรัตนชัย

วิทยากร

- ผู้เชี่ยวชาญการบัญชี / ระบบบัญชีสารสนเทศทางการบัญชี และโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี
- วิทยากร ที่ปรึกษา นักวิเคราะห์การบัญชีและการเงินให้กับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน

SCAN เพื่อจองสัมมนา

\*\*กรุณานำ Notebook MS Excel 2010 ขึ้นไป  
มาในวันสัมมนา\*\*



### กำหนดการสัมมนา

วันอังคารที่ 29 มิถุนายน 2564  
(เวลา 09.00 - 16.30 น.)

โรงแรมอินเตอร์คอนติเนนตัล กรุงเทพฯ  
(ถ.เพลินจิต) รถไฟฟ้า BTS สถานีชิดลม

### อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax,HR)  
5,000 + VAT 350 = 5,350 บาท

บุคคลทั่วไป

6,000 + VAT 420 = 6,420 บาท  
(รวมเอกสาร ซา กาแฟ อาหารว่าง อาหารกลางวัน)  
(อาหารกลางวัน ณ ห้องอาหาร Ginger รร.ฮอติเคย์ อินน์)

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
    - งวดเงินเดือน
    - 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 สู่การจัดทำเงินเดือนด้วยโปรแกรม 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
  - การบันทึกบัญชีที่เกี่ยวข้องกับบัญชีเงินเดือน
7. คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี



Thumb Drive พร้อม  
Case Studies

ชำระค่าสัมมนาเป็น เงินสด หรือ เช็ค สั่งจ่ายในนาม บริษัท พิกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด  
178 อาคารธรรมนิติ ชั้น 4 ซอยเพิ่มทรัพย์ (ประเชatin 20) ถ.ประเชาชั้น แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 010-553-300-1556 (สำนักงานใหญ่) (กรณีไม่พกบัตรรับรองหัก ณ ที่จ่าย ต้องชำระเต็มจำนวน) **งดรับเช็คส่วนตัว**

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลดรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

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