บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา เทศบาลตำบลสันทราย

ที่ ชร ๕๗๔๐๔/ **วันที่** ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรมตามโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “ปรับปรุงและปิดบัญชีหน่วยงานภายใต้สังกัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖และการจัดทำฐานข้อมูลทรัพย์สิน การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน (พด.๑,๒,๓) การจัดทำบัญชีวัสดุ (พด.๔) อปท./วส การตรวจสอบและการจัดทำรายงานการคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ประจำปี ด้วยโปรแกรม Excel อัตโนมัติ และแนวทางการบันทึกบัญชีเพื่อให้สอดคล้อง ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ การปรับปรุงบัญชี และการจัดทำงบการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖” รุ่นที่ ๕ โดย มหาวิทยาลัยบูรพา.

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลสันทราย

ด้วยเทศบาลตำบลสันทราย ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า นางจุฬาลักษณ์ ชายแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เข้าร่วมการอบรมตามโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “ปรับปรุงและปิดบัญชีหน่วยงานภายใต้สังกัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖และการจัดทำฐานข้อมูลทรัพย์สิน การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน (พด.๑,๒,๓) การจัดทำบัญชีวัสดุ (พด.๔) อปท./วส การตรวจสอบและการจัดทำรายงานการคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ประจำปี ด้วยโปรแกรม Excel อัตโนมัติ และแนวทางการบันทึกบัญชีเพื่อให้สอดคล้อง ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ การปรับปรุงบัญชี และการจัดทำงบการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖” รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๘ – ๑๐ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเวียงอินทร์ อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้านางจุฬาลักษณ์ ชายแก้ว ได้เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “ปรับปรุงและปิดบัญชีหน่วยงานภายใต้สังกัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖และการจัดทำฐานข้อมูลทรัพย์สิน การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน (พด.๑,๒,๓) การจัดทำบัญชีวัสดุ (พด.๔) อปท./วส การตรวจสอบและการจัดทำรายงานการคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ประจำปี ด้วยโปรแกรม Excel อัตโนมัติ และแนวทางการบันทึกบัญชีเพื่อให้สอดคล้อง ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ การปรับปรุงบัญชี และการจัดทำงบการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖” เรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าจึงขออนุญาตสรุปรายงานผลการอบรมดังกล่าวมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นางจุฬาลักษณ์ ชายแก้ว)
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

ความเห็นของหัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา.....เพื่อโปรดทราบ.....

.....

(นายธนพรรธน์ คำแดง)
หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา

ความเห็นของผู้อำนวยการกองการศึกษา.....

.....

(นายสงคราม ราชคม)
ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ความเห็นของปลัดเทศบาลตำบลสันทราย.....

.....

(นายสงัด อายุยืน)
ปลัดเทศบาลตำบลสันทราย

ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลสันทราย.....

.....

(นายมงคล สุภามณี)
นายกเทศมนตรีตำบลสันทราย

คู่มือการใช้งานไฟล์บัญชี EXCEL

จัดทำโดย

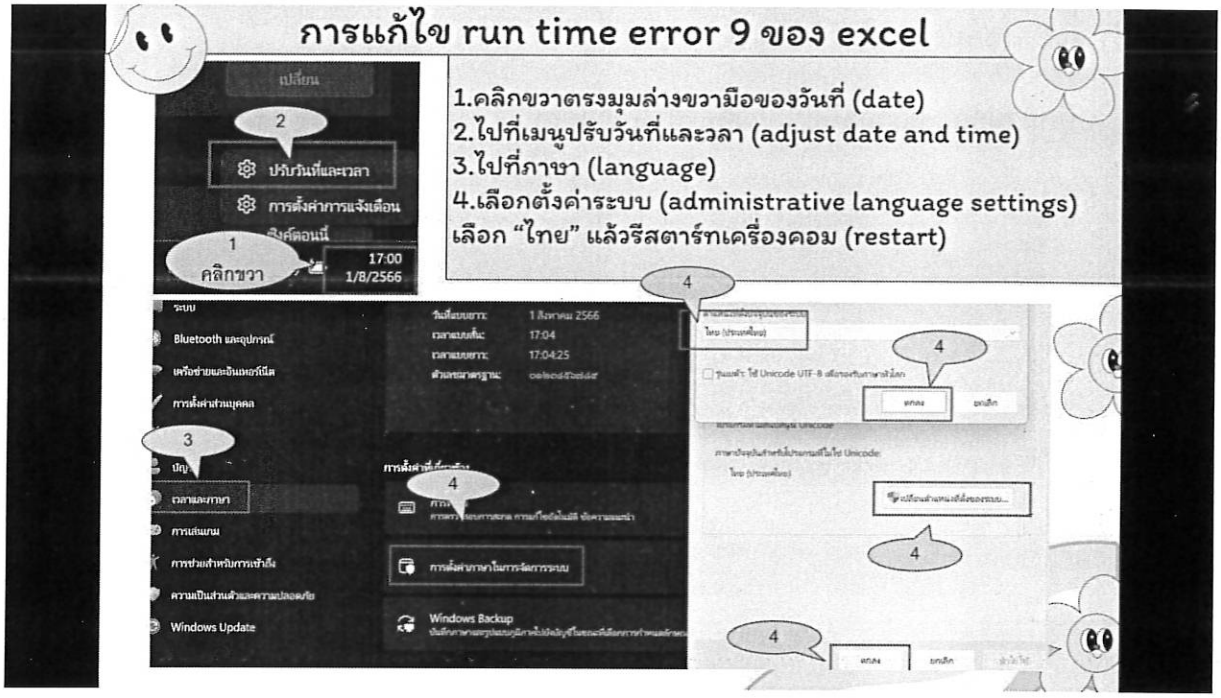
นางสาวอิสรีย์ จิรวงศ์ธนาสร

ผู้อำนวยการกองคลัง

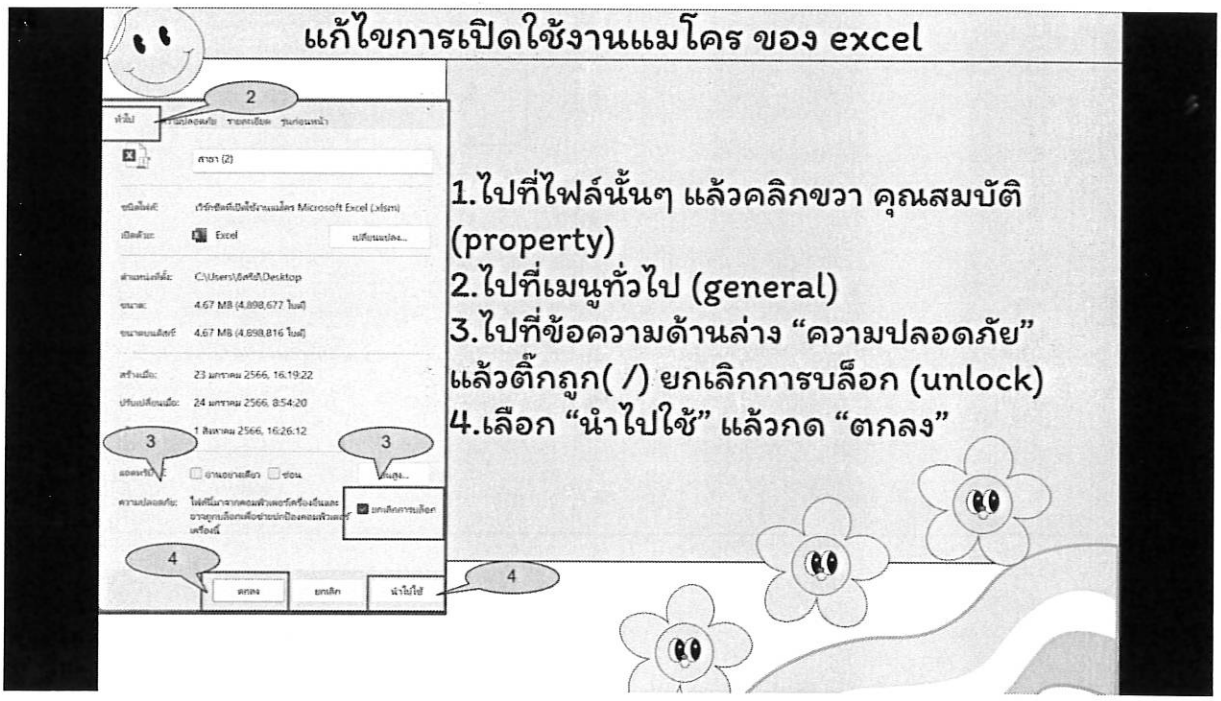
สารบัญ

	หน้า
การตั้งค่าเริ่มต้นใช้งานในไฟล์บัญชี	1
กรณีเปิดใช้งานไฟล์ แล้เกิดปัญหาไม่มีการใช้งานแมโคร	1
การตั้งค่าเริ่มต้นใช้งานในไฟล์บัญชี	2
การเรียกรายงานประจำเดือน	6
การบันทึกบัญชีแต่ละเดือน	8
การใช้ซีทวิเคราะห์ผังสำเร็จ ออกใบผ่านทีเดียว 3 ใบผ่าน	11
การใช้งานซีทแยกประเภท	13
การพิมพ์ใบผ่านย้อนหลัง	13
การจัดทำกระดาษทำการ ทำใบผ่านปิดรายได้/ค่าใช้จ่าย การปิดบัญชี	14
การจัดทำใบนำส่ง/ใบสำคัญสรุปใบนำส่ง	19
การเรียกรายงานสถานะการเงินประจำวัน	20
การจัดทำงบประทบยอดเงินฝากธนาคาร	21
การจัดทำรายงานเช็คที่อนุมัติยังไม่มีผู้มารับ	22
การออกฎีกา	22
การออกรายงานจัดทำเช็ค	25
การพิมพ์เช็ค	25
การออกใบหักภาษี ณ ที่จ่าย	26
การออกใบเสร็จรับเงินด้วยระบบคอมพิวเตอร์	27
การจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินด้วยระบบคอมพิวเตอร์	29
การจัดทำบันทึกรายงานประจำเดือน/รายงานประจำปี	29
การออกรายงานงบแสดงเปลี่ยนแปลงส่วนทุน	30
การแก้ไขวันเดือนปี เลขที่ต่างๆ	31
การค้นหาผังบัญชีและคำอธิบาย	31

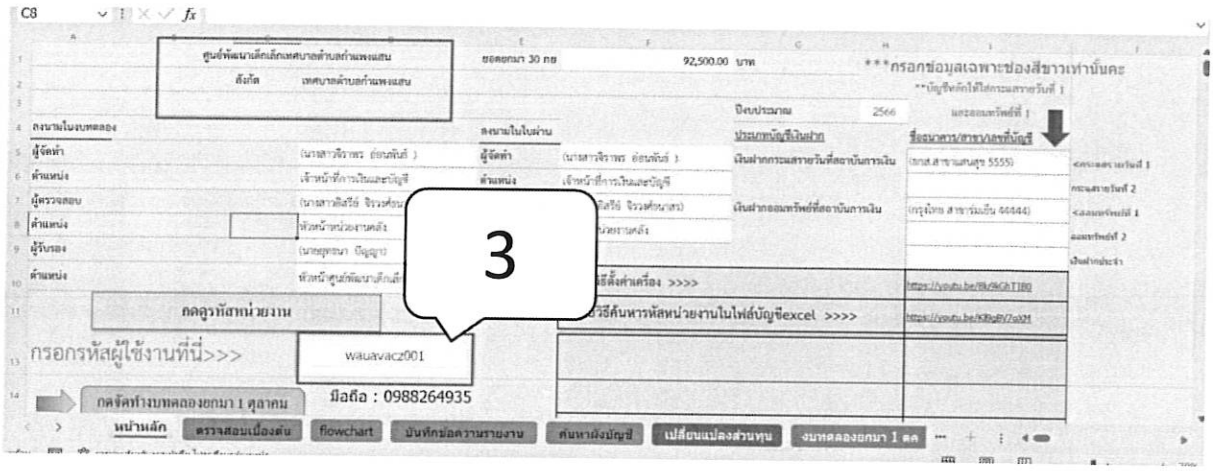
การตั้งค่าเครื่องคอมพิวเตอร์ที่จะใช้งานโปรแกรม



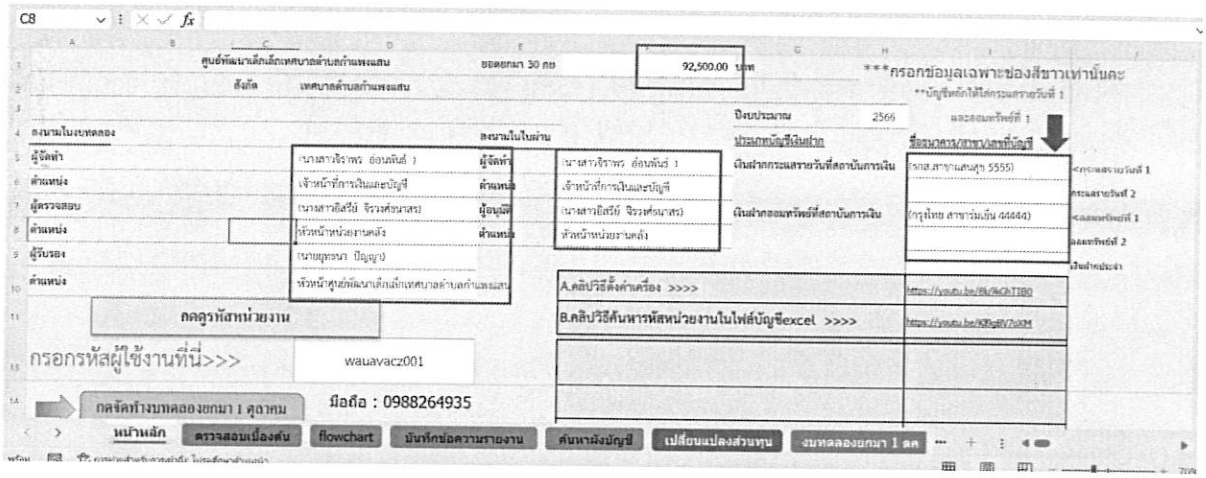
กรณีเปิดใช้งานไฟล์ แล้วเกิดปัญหาไม่มีการใช้งานแมโคร



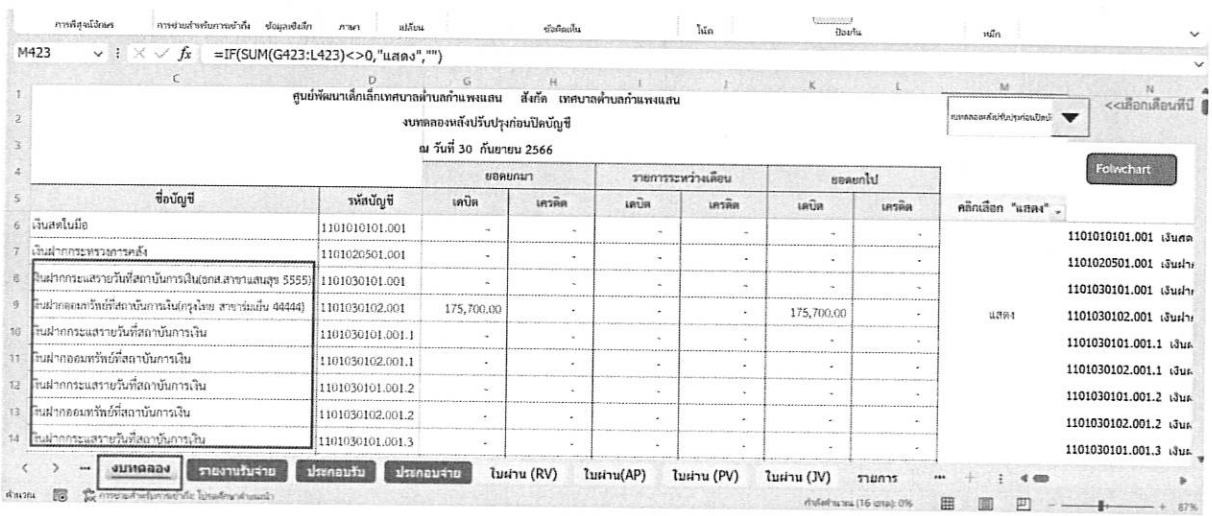
3.นำรหัสมาวางที่ช่องที่ว่างด้านล่าง กดดูรหัสหน่วยงาน คลิกขวา วางค่า “123” ชื่อหน่วยงานลูกจะปรากฏด้านบน



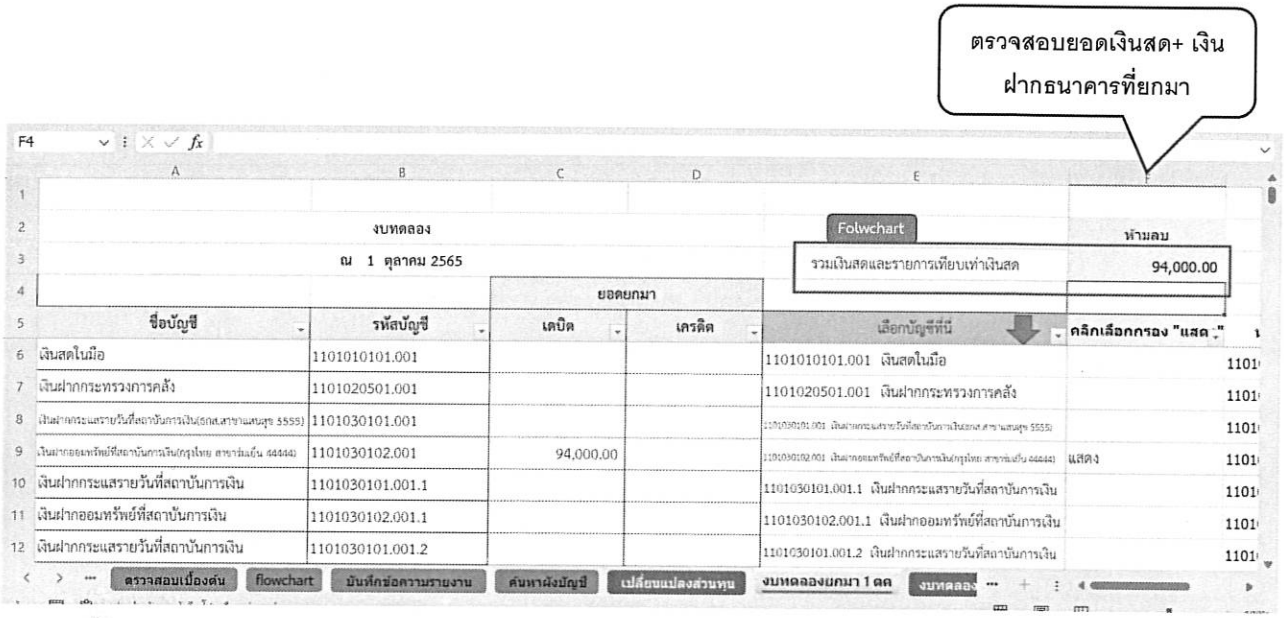
4.กรอกข้อมูลช่องที่ขาวทั้งหมด ยอดยกมา คือยอดเงินสด + เงินฝากธนาคารทุกบัญชี , ผู้ลงนามในงบทดลอง ,ผู้ลงนามในใบผ่าน, บัญชีเงินฝากกระแสรายวันที่จ่ายเช็ค และบัญชีเงินฝากออมทรัพย์บัญชีหลักที่จ่ายคู่กับกระแสรายวัน



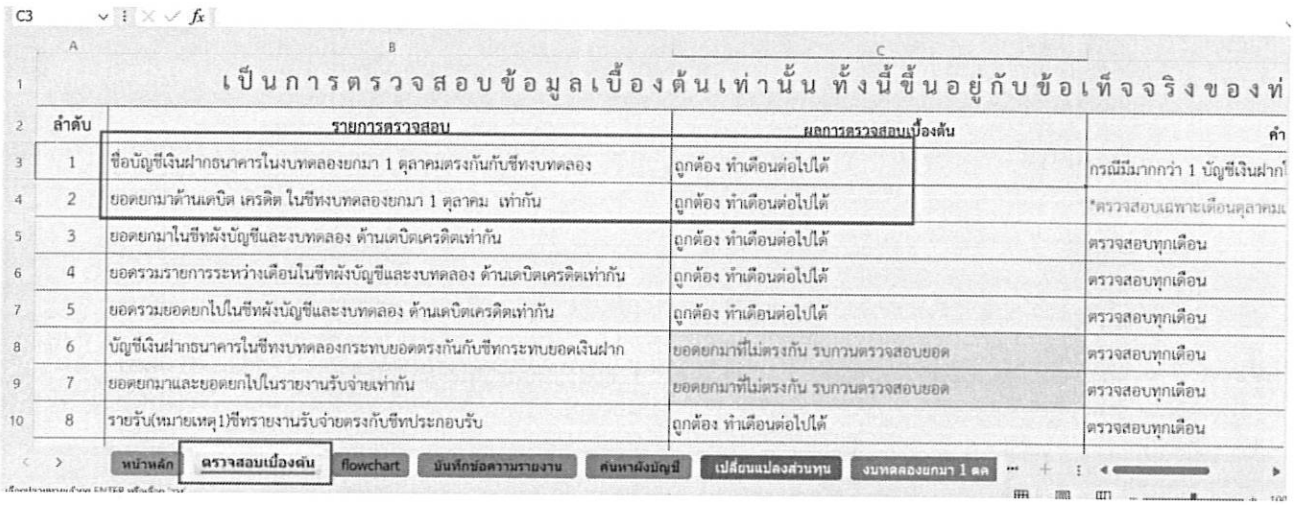
5.หากมีมากกว่า 1 บัญชีเงินฝาก ให้นำมากรอกที่ชีทงบทดลอง คอลัมภ์ C



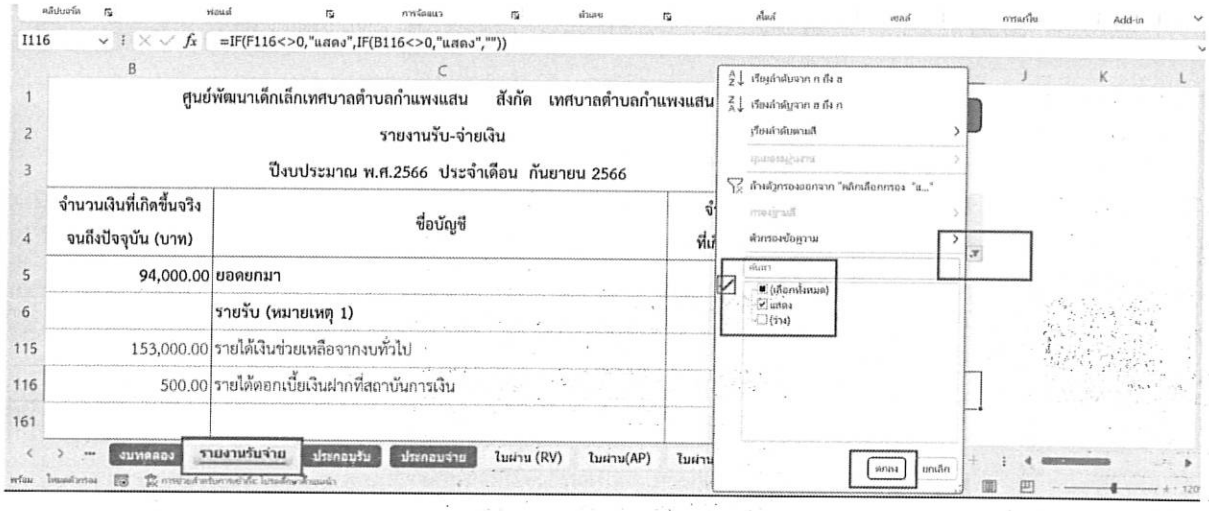
8.ให้ตรวจสอบคอลัมภ์ F3 ว่ายอดเงินสด + เงินฝากธนาคารที่ยกมาถูกต้องหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องให้พิมพ์แก้ไขข้อมูล



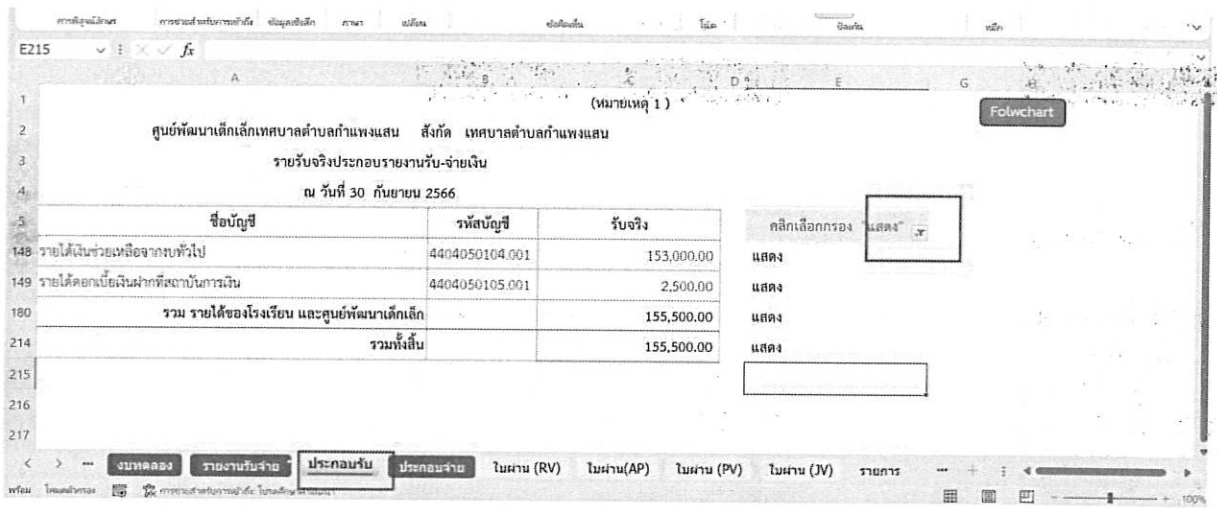
9.มาตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้นที่ชีท “ตรวจสอบเบื้องต้น” ข้อ 1 และ 2 จะปรากฏผลว่า “ถูกต้องทำเดือนต่อไปได้”



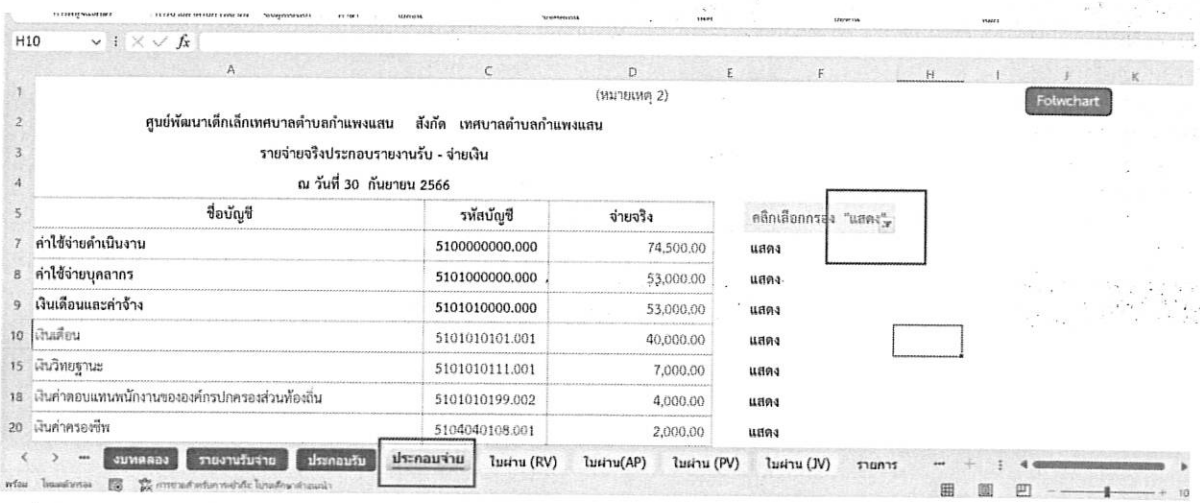
2.หากต้องการเรียกรายงานประจำเดือน ให้ไปเลือกเดือนที่ชีท “งบทดลอง” แล้วไปที่ชีทรายงานรับจ่าย ให้กรอง “แสดง” ติ๊กคำว่า “ว่าง”ออก



3.หากต้องการเรียกรายงานประจำเดือน ให้ไปเลือกเดือนที่ชีท “งบทดลอง” แล้วไปที่ชีทประกอบรับ ให้กรอง “แสดง” ติ๊กคำว่า “ว่าง”ออก

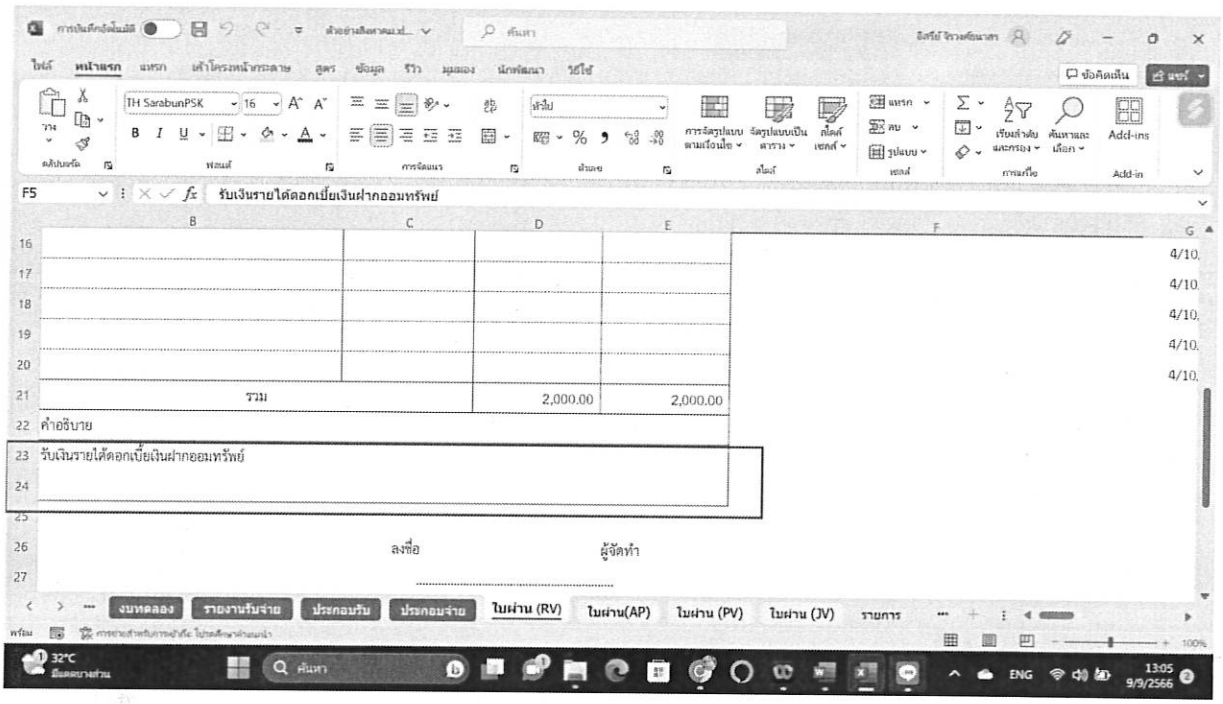


4.หากต้องการเรียกรายงานประจำเดือน ให้ไปเลือกเดือนที่ชีท “งบทดลอง” แล้วไปที่ชีทประกอบจ่าย ให้กรอง “แสดง” ติ๊กคำว่า “ว่าง”ออก

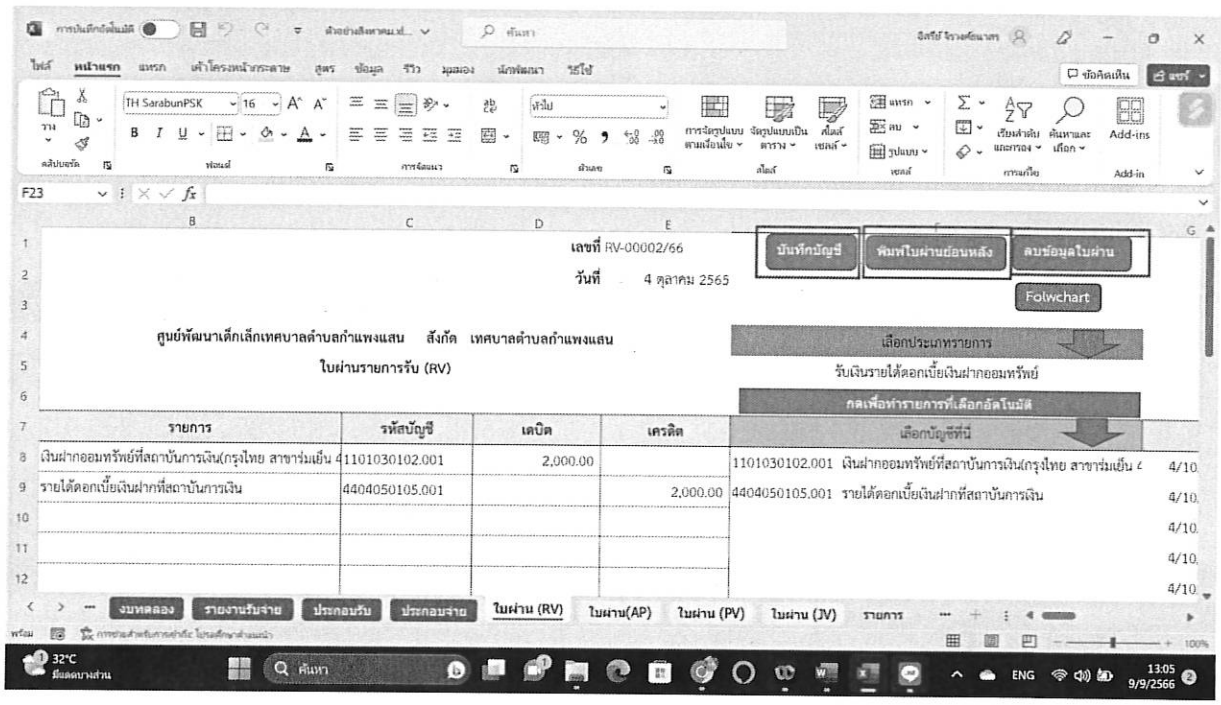


อิสรีย์ จิรวงศ์ธนาสร/ผู้จัดทำ

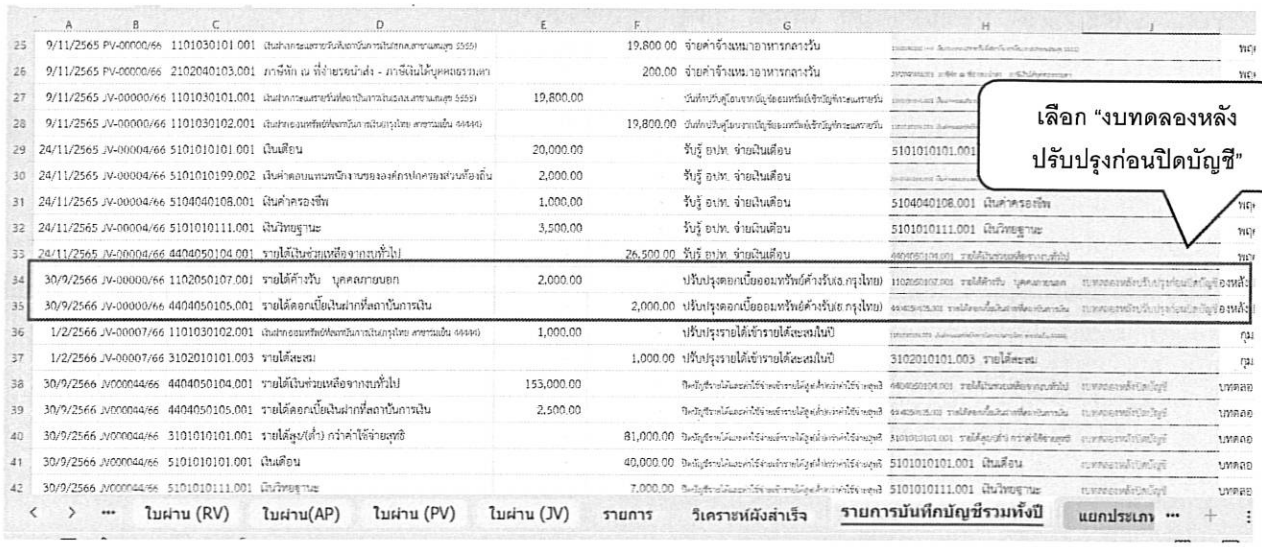
3.ใส่คำอธิบายรายการคอลัมภ์ B23-24



4.กดปุ่ม “บันทึกบัญชี”หากต้องการบันทึกบัญชี หากต้องการพิมพ์ใบผ่านย้อนหลัง กดปุ่ม “พิมพ์ใบผ่านย้อนหลัง” หากต้องการลบข้อมูลหน้าใบผ่าน กดปุ่ม “ลบข้อมูลใบผ่าน

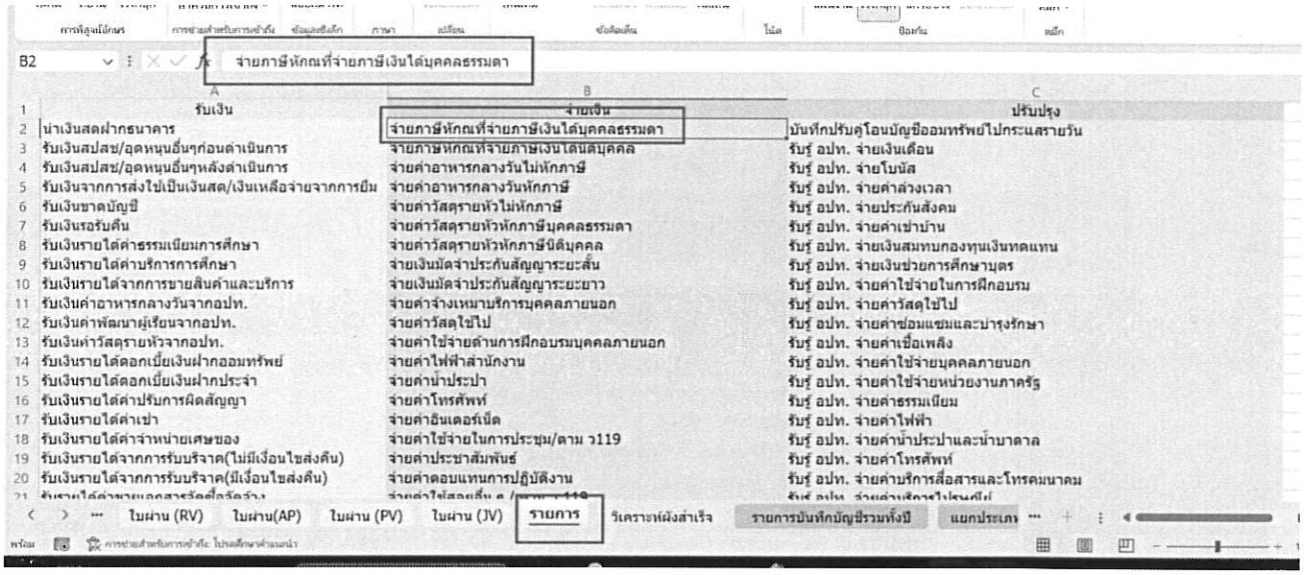


7.กรณีทำใบผ่านปรับปรุง เช่น ดอกเบี้ยค้างรับ ค่าเสื่อมประจำปี ค้างจ่าย ให้เลือก “งบทดลองหลังปรับปรุงก่อนปิดบัญชี”ที่คอลัมภ์ I



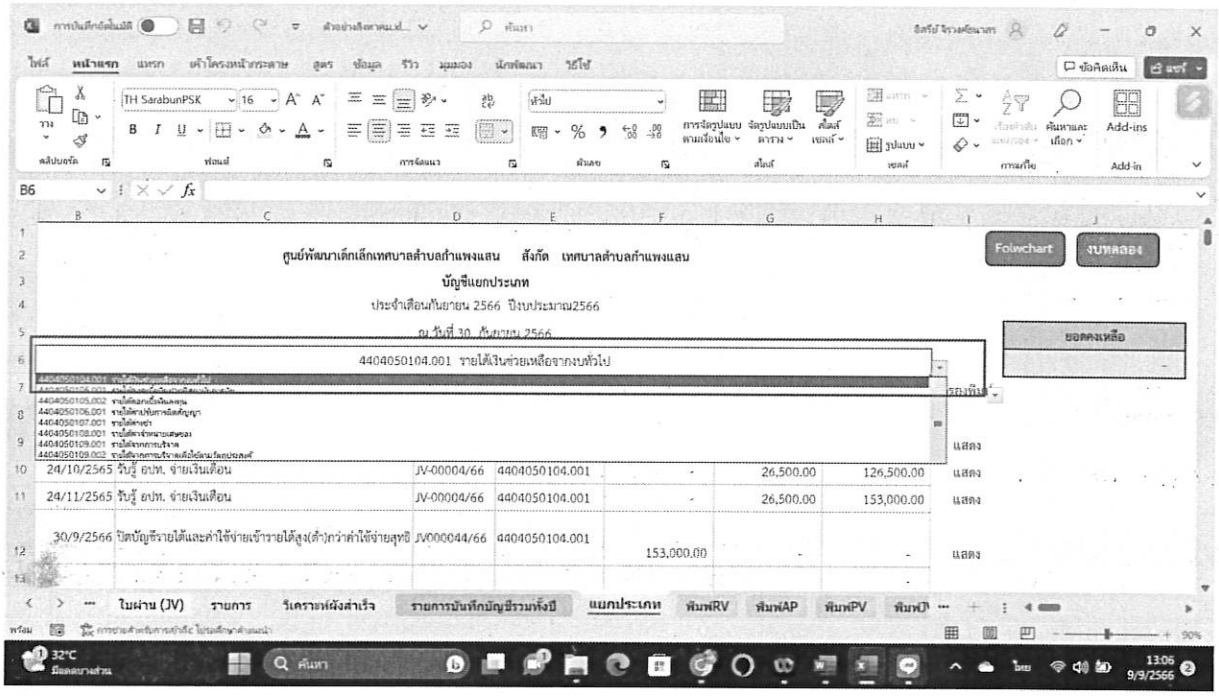
การใช้ชีทวิเคราะห์ผังสำเร็จ ออกใบผ่านทีเดียว 3 ใบผ่าน

1.หากต้องการใช้ผังสำเร็จวิเคราะห์รายการให้ ให้ไปที่ชีท “รายการ” นำเม้าท์ไปวางที่ข้อความนั้นๆ จากนั้นดับเบิ้ลคลิก คลุมข้อความแล้วคลิกขวาคัดลอก



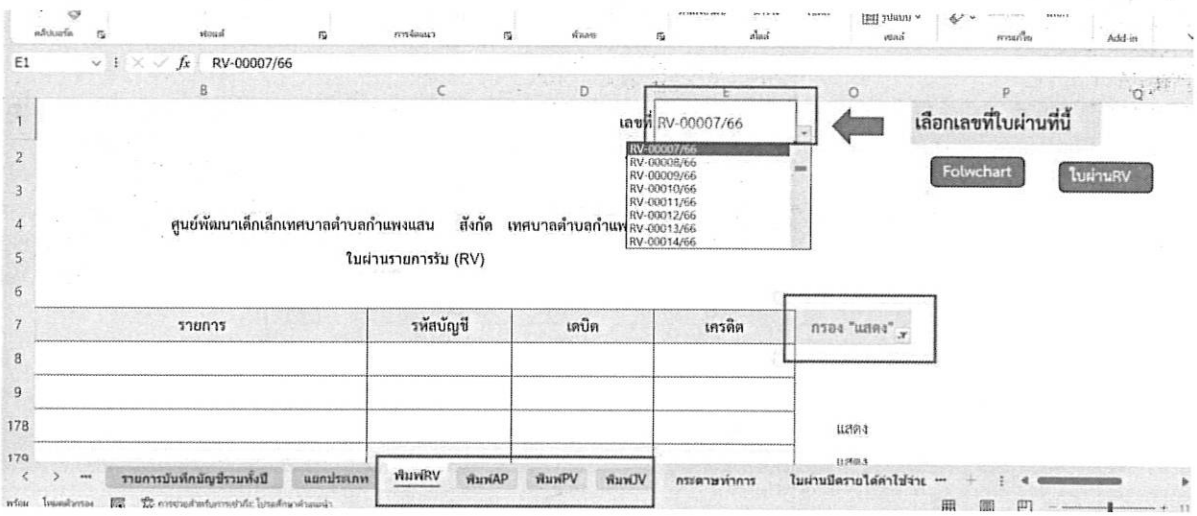
การใช้งานชีทแยกประเภท

ไปที่ชีท “แยกประเภท” ให้พิมพ์ชื่อผังบัญชีหรือเลือกจากตัวกรองที่คอลัมภ์ B6 แล้วกรอง “แสดง” ติ๊กคำว่า “ว่าง” ออก

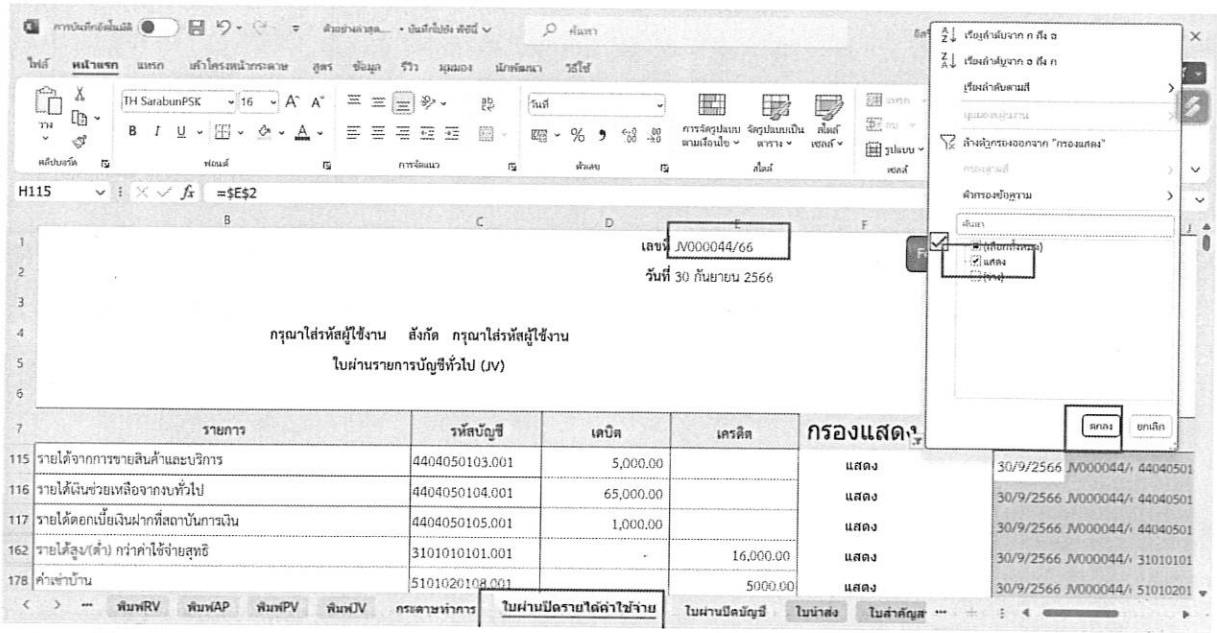


การพิมพ์ใบผ่านย้อนหลัง

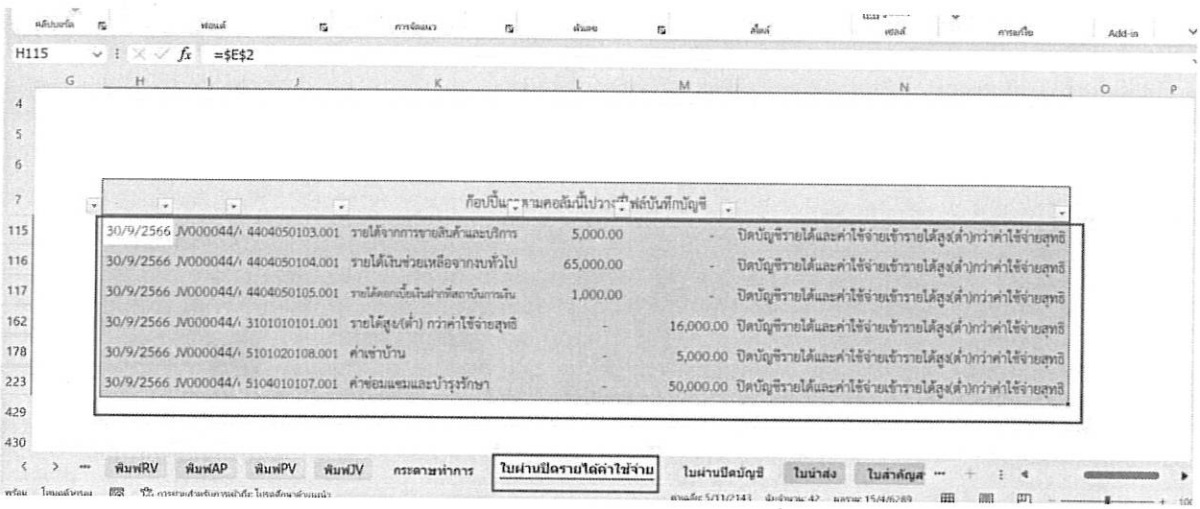
ให้ไปที่ชีทพิมพ์ RV AP PV JV แล้วเลือกเลขที่ใบผ่านที่คอลัมภ์ E1



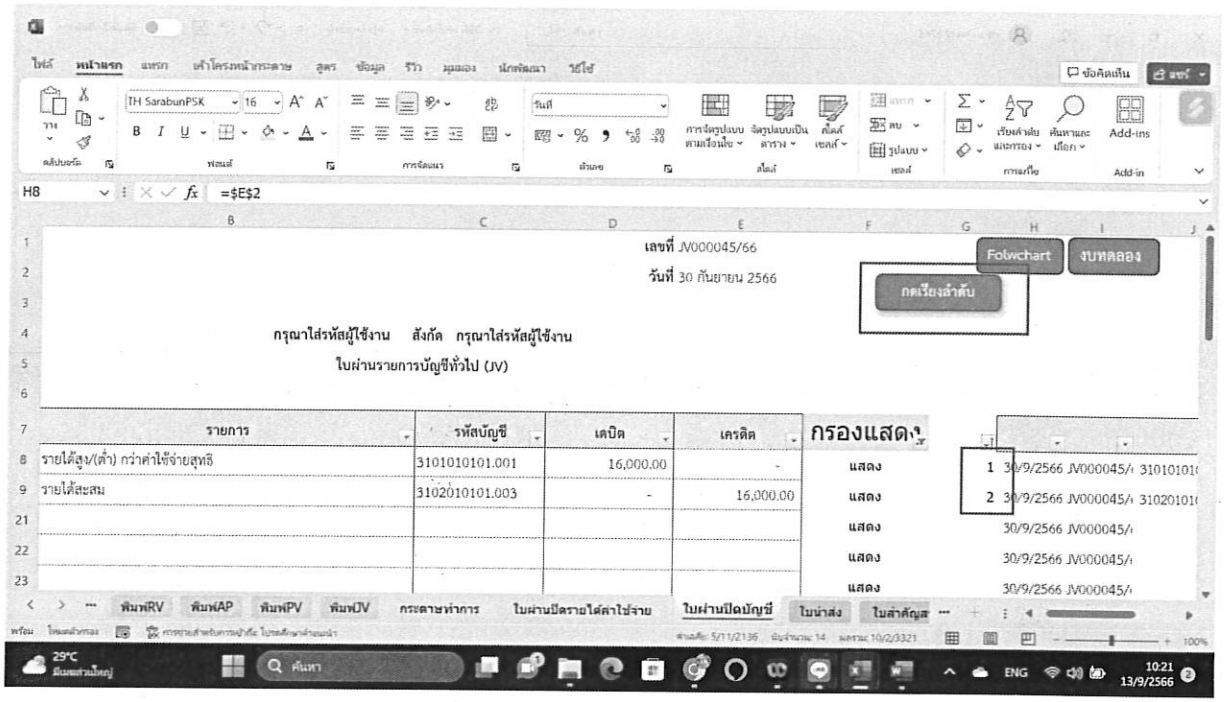
3.ไปที่ชีท ใบผ่านปิดรายได้/ค่าใช้จ่าย เลือกเลขที่ใบผ่าน แล้วกรอง “แสดง” ติ๊กคำว่า “ว่าง”ออก แล้วเลื่อนไปทางด้านขวา ด้านล่างแถบสีเหลือง ให้คัดลอกไปวางค่า 1 2 3 ที่ชีทรายการบันทึกบัญชีรวมทั้งปี แล้วเลือก “งบทดลองหลังปิดบัญชี”



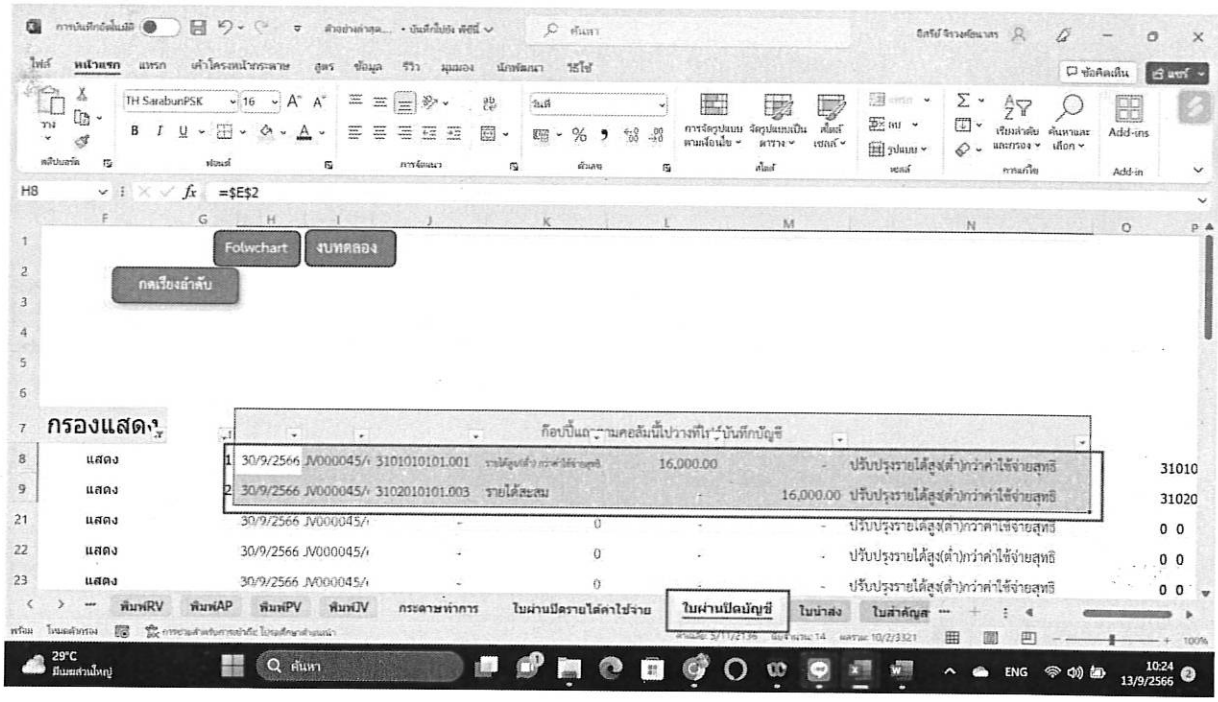
3.1 เลื่อนไปทางด้านขวา คอลัมภ์ H - N ด้านล่างแถบสีเหลือง ให้คัดลอกไปวางค่า 123 ที่ชีทรายการบันทึกบัญชีรวมทั้งปี



5.1 เปลี่ยนลำดับตัวเลขให้ เดบิต เป็น “1” เครดิต เป็น “2” แล้วกด “กดเรียงลำดับ”

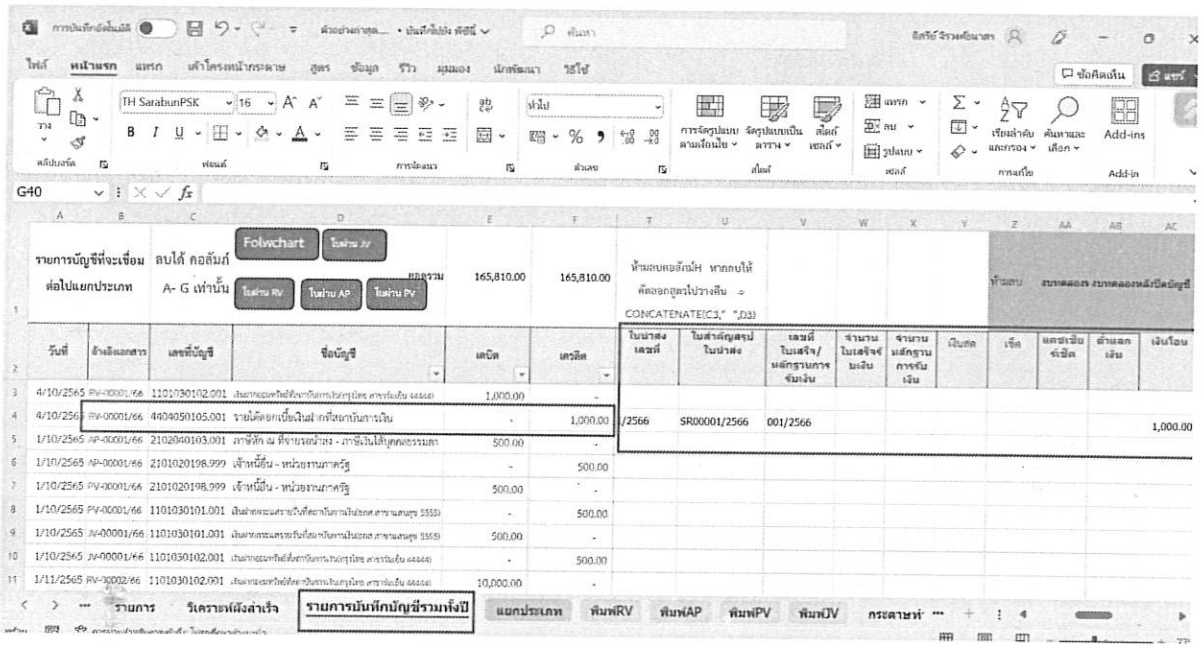


5.2 เลื่อนไปทางด้านขวา ด้านล่างแถบสีเหลือง ให้คัดลอกไปวางที่ชีทรายการบันทึกบัญชีรวมทั้งปี วางค่า 123 แล้วเลือก “งบทดลองหลังปิดบัญชี”

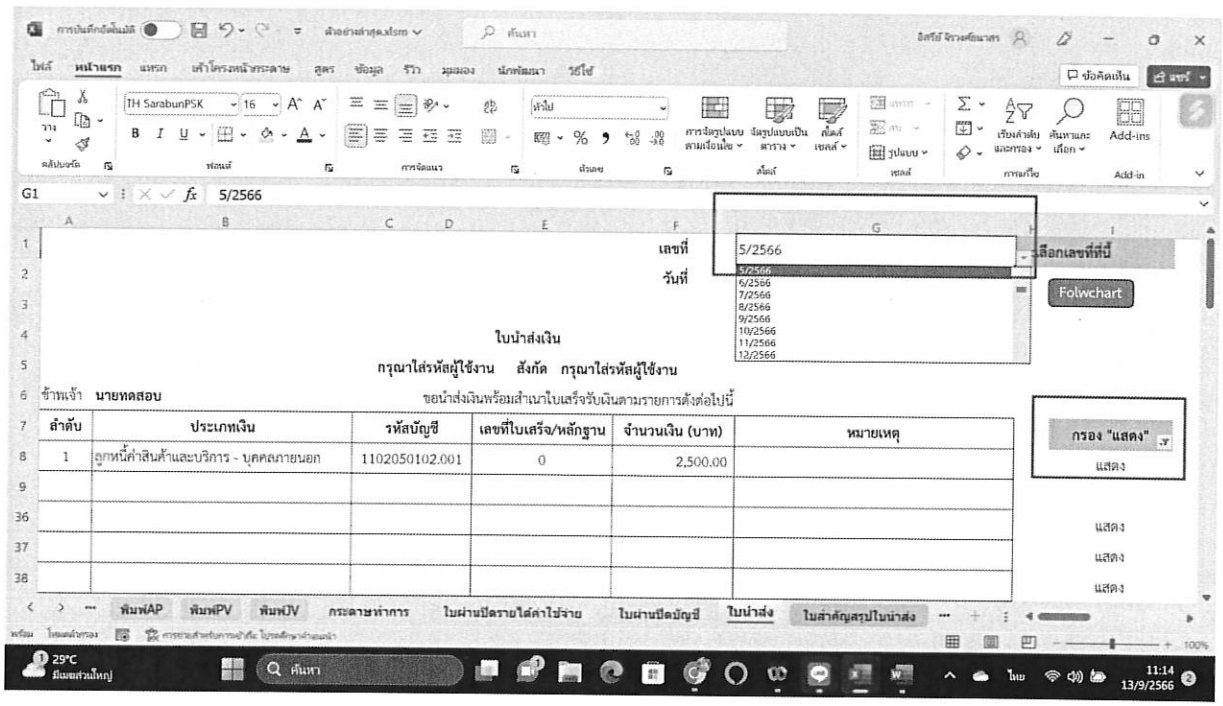


การจัดทำใบนำส่ง/ใบสำคัญสรุปใบนำส่ง

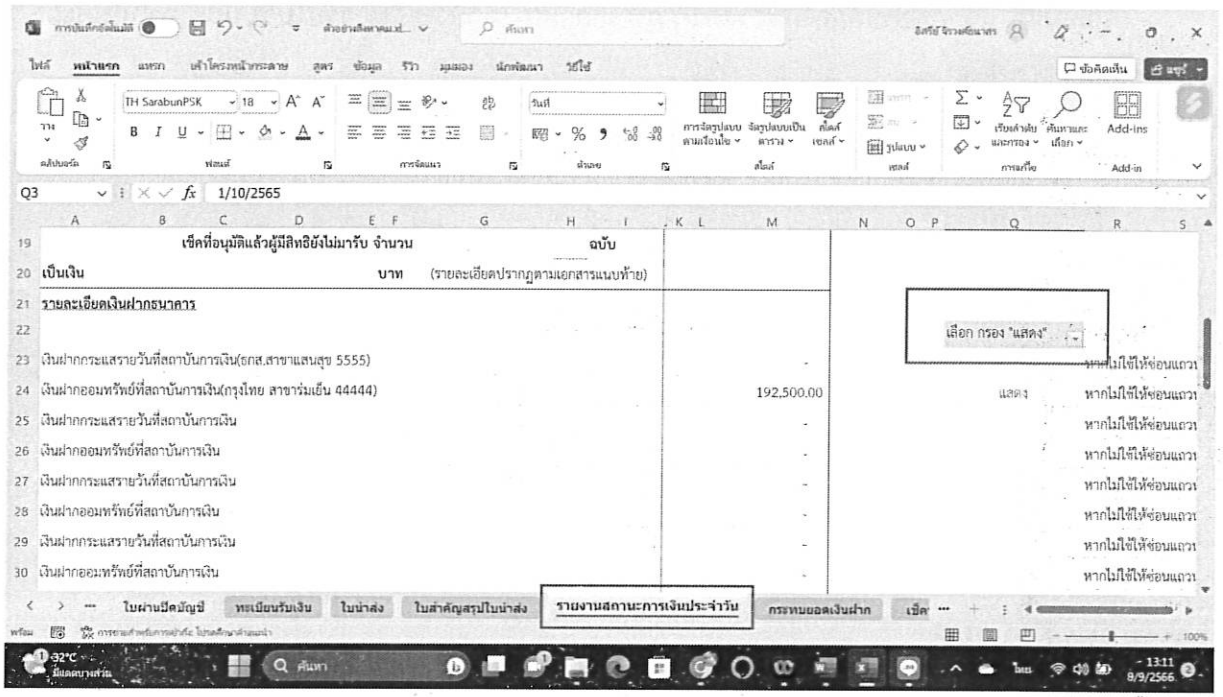
1.ไปที่ชีทรายการบันทึกบัญชีรวมทั้งปี เลื่อนไปทางขวา กรอกข้อมูลในช่องสีขาวให้ครบตั้งแต่คอลัมภ์ T-AC เฉพาะกรณีที่จัดทำใบผ่าน RV ที่วิเคราะห์รายการรับเงินด้านเครดิต ที่มีจำนวนเงินตรงกับด้านเดบิตเงินฝากธนาคาร/เงินสดในมือเท่านั้น



2.ไปที่ชีทใบนำส่ง เลือกเลขที่ใบนำส่ง ที่คอลัมภ์ G แล้วกรอง “แสดง” ติ๊กคำว่า “ว่าง” ออก

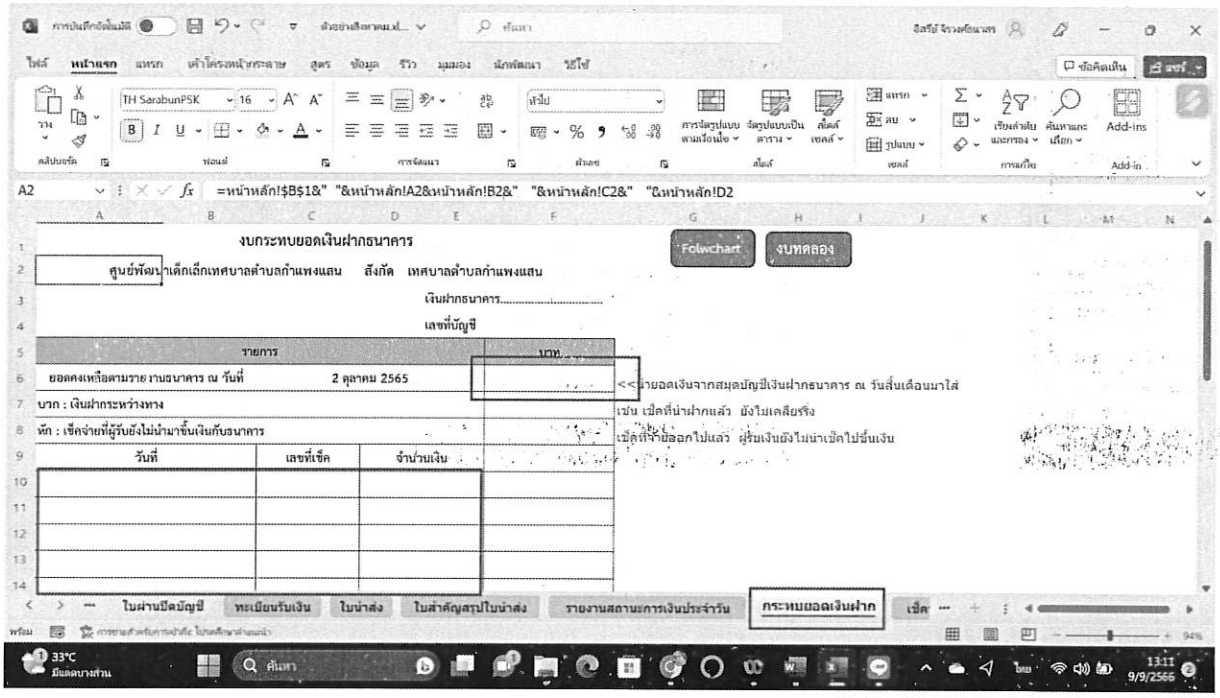


2.เลือกลงแถวที่มีบัญชีเงินฝากธนาคาร เลือกกรอง “แสดง” ชื่อผู้ออกรายงานสามารถพิมพ์แก้ไขได้

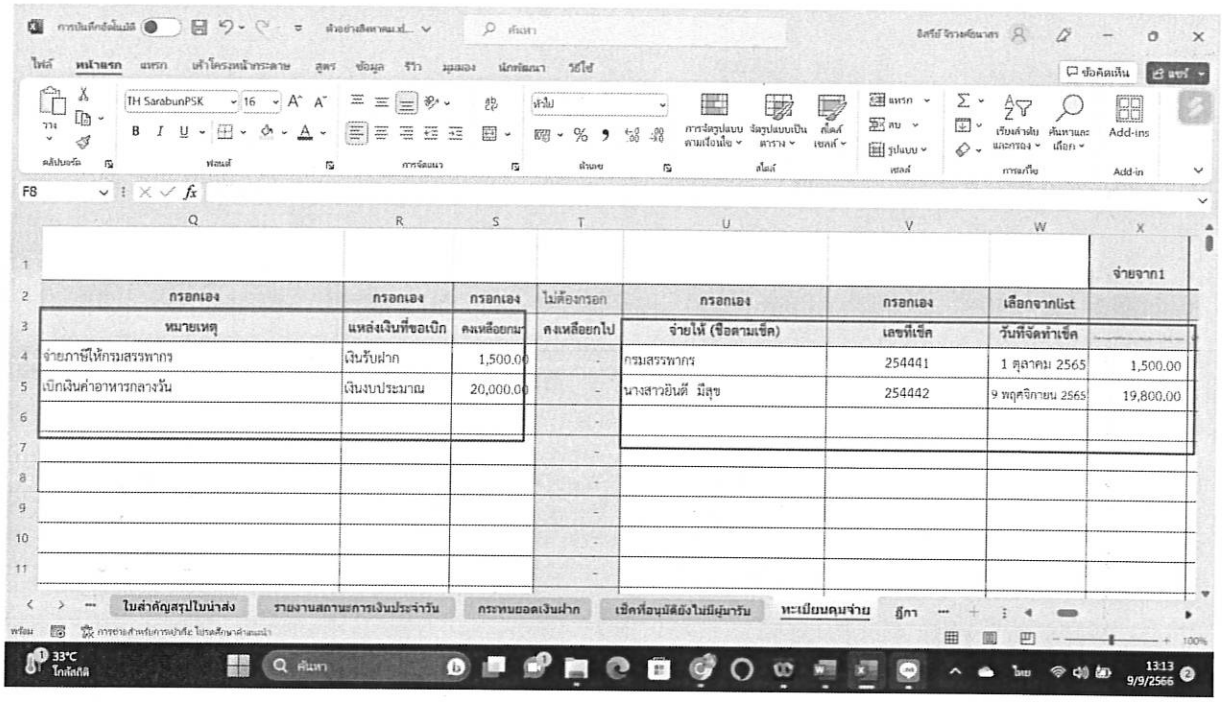


การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

กรอกชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวนเงินฝากธนาคารตามสมุดบัญชี ณ สิ้นเดือนนั้นๆ แล้วทำการกระทบยอดเงินฝาก หากมีผลต่าง ให้ใส่รายละเอียดลงในช่องข้อมูล

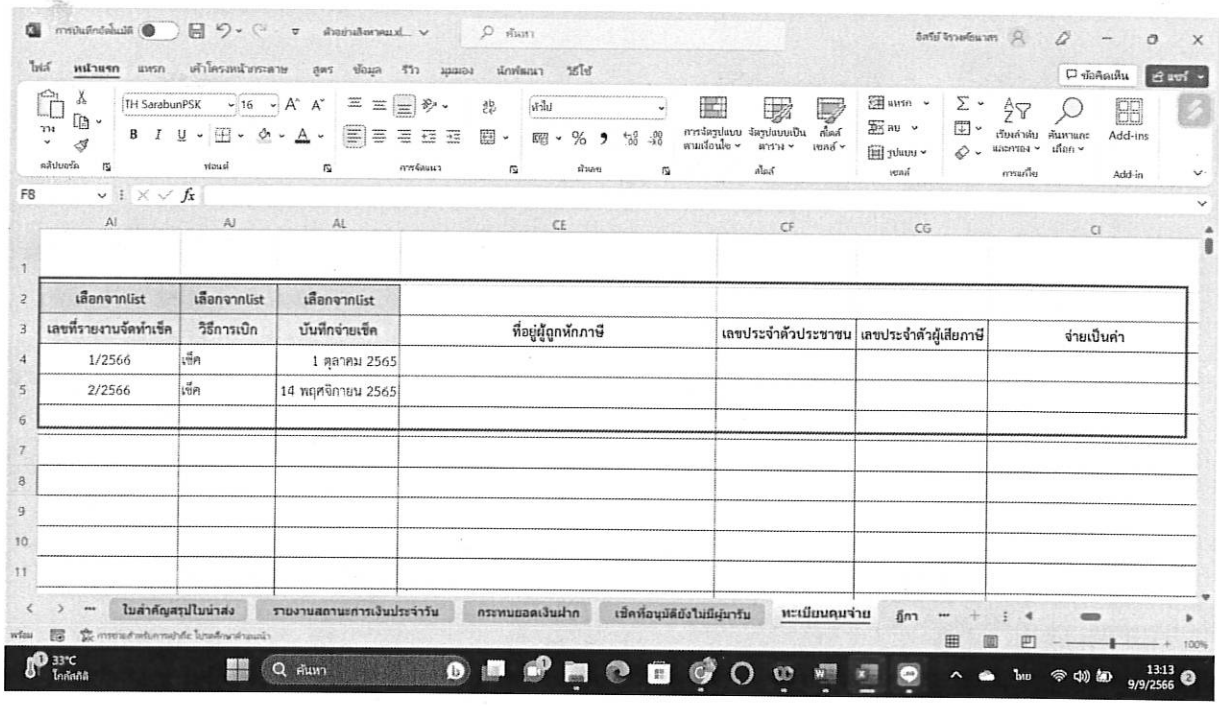


2.กรอกข้อมูลในช่องสีขาวให้ครบถ้วน



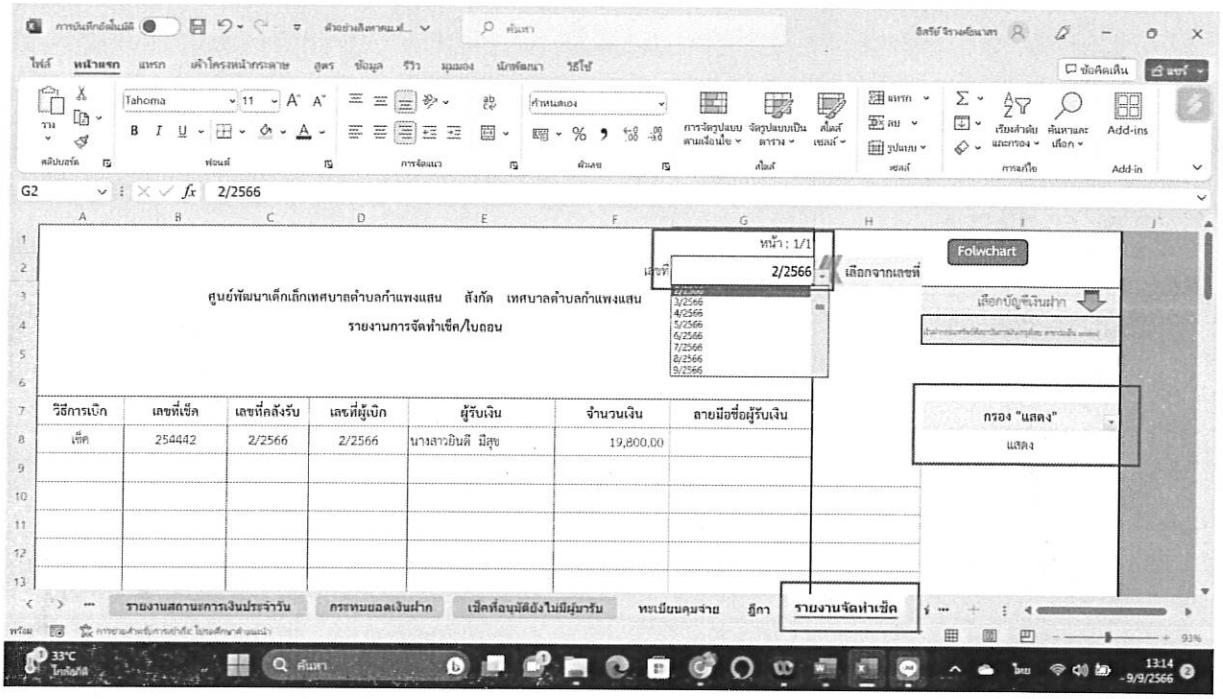
กรอกเอง	กรอกเอง	กรอกเอง	ไม่ต้องกรอก	กรอกเอง	กรอกเอง	เลือกจากlist	จ่ายจาก1
หมายเหตุ	แหล่งเงินที่ขอเบิก	คงเหลือยกมา	คงเหลือยกไป	จ่ายให้ (ชื่อตามเช็ค)	เลขที่เช็ค	วันที่จัดทำเช็ค	
จ่ายภาษีให้กรมสรรพากร	เงินรับฝาก	1,500.00	-	กรมสรรพากร	254441	1 ตุลาคม 2565	1,500.00
เบิกเงินค่าอาหารกลางวัน	เงินงบประมาณ	20,000.00	-	นางสาวยินดี มีสุข	254442	9 พฤศจิกายน 2565	19,800.00

3.กรอกข้อมูลในช่องสีขาวให้ครบถ้วน

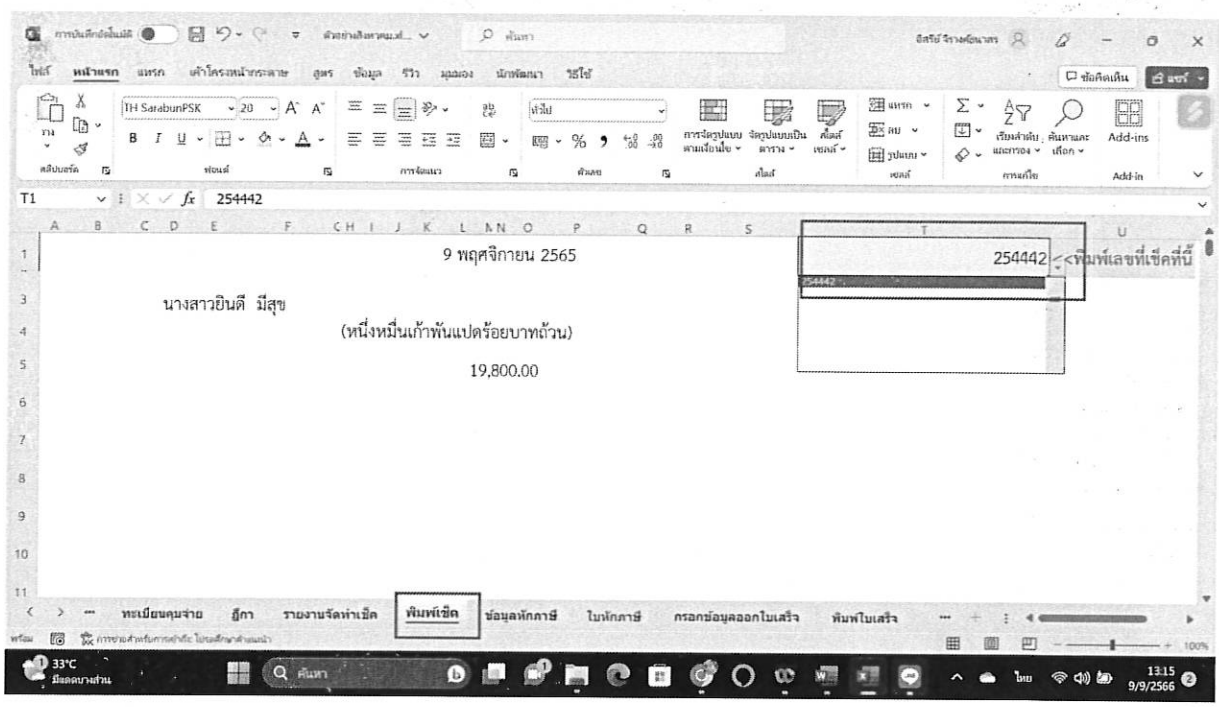


เลือกจากlist	เลือกจากlist	เลือกจากlist				
เลขที่รายงานจัดทำเช็ค	วิธีการเบิก	บันทึกจ่ายเช็ค	ที่อยู่ผู้ถูกหักภาษี	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	จ่ายเป็นค่า
1/2566	เช็ค	1 ตุลาคม 2565				
2/2566	เช็ค	14 พฤศจิกายน 2565				

6.ไปที่ชีท “รายงานจัดทำเช็ค” เลือกเลขที่รายงานจัดทำเช็ค คอลัมภ์ G2 กรอง “แสดง” ติ๊กคำว่า “ว่าง” ออก

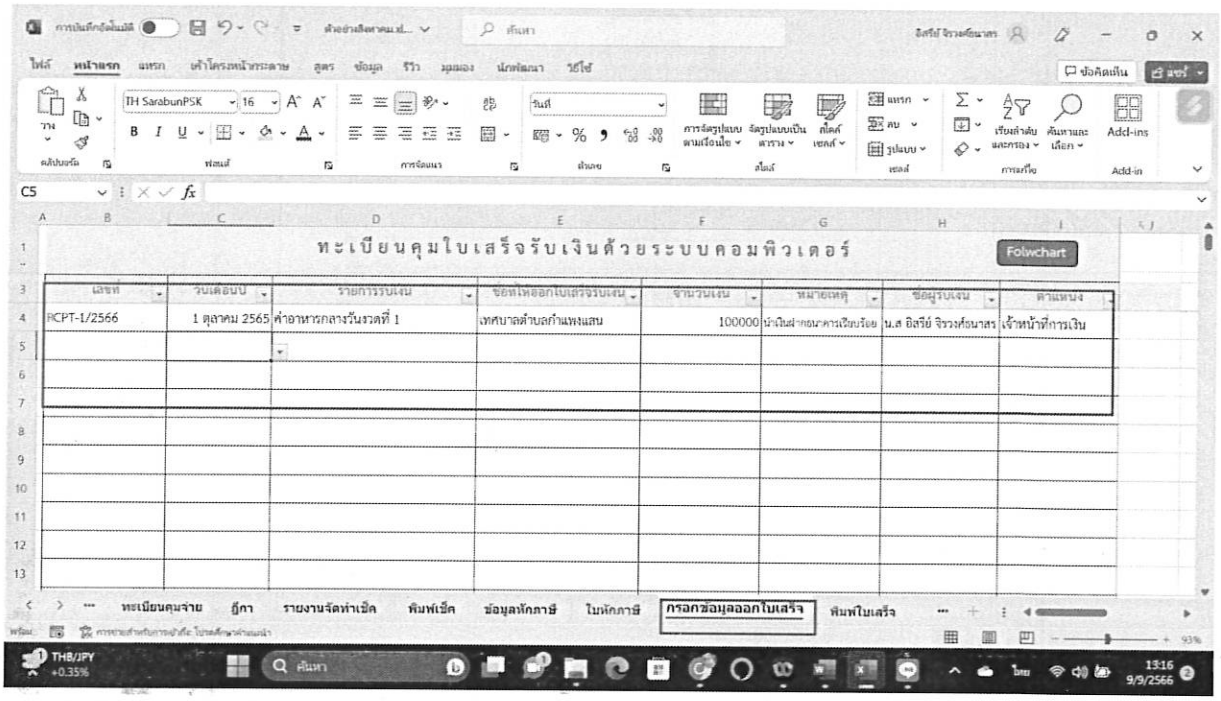


7.ไปที่ชีท “พิมพ์เช็ค” แล้วเลือกเลขที่เช็คที่คอลัมภ์ “T” แล้วตั้งค่าเครื่องพิมพ์แล้วพิมพ์เช็คได้เลยคะ

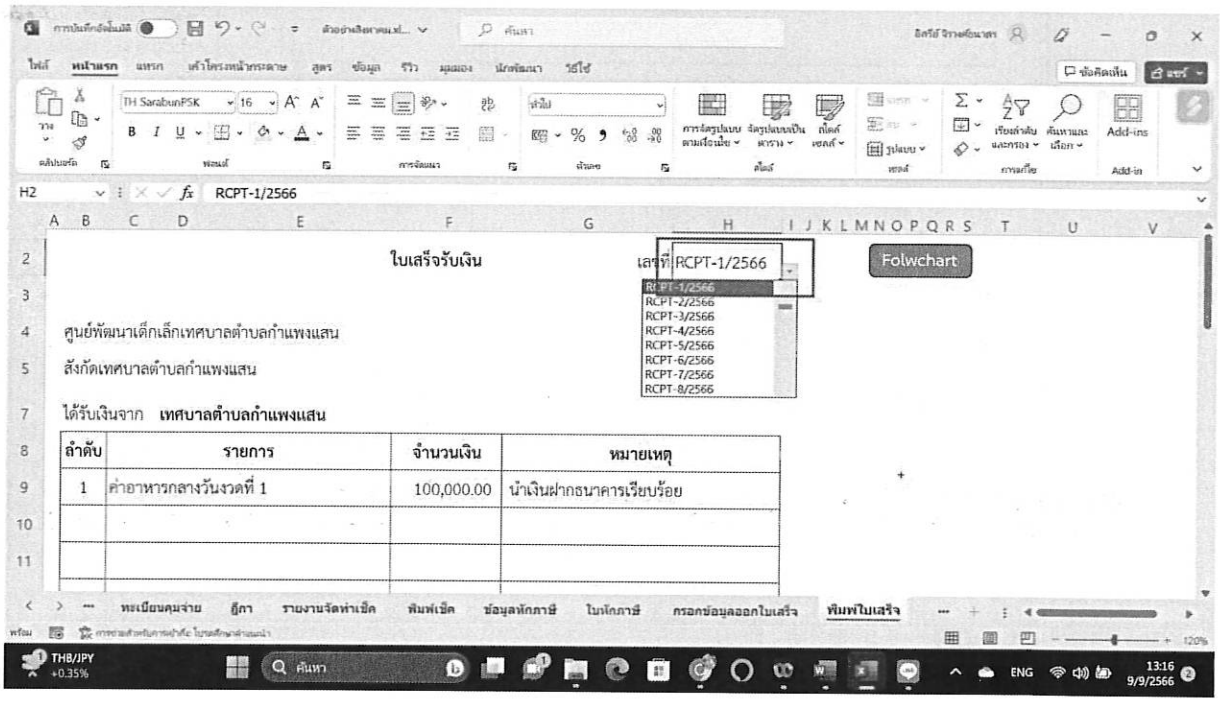


การออกใบเสร็จรับเงินด้วยระบบคอมพิวเตอร์

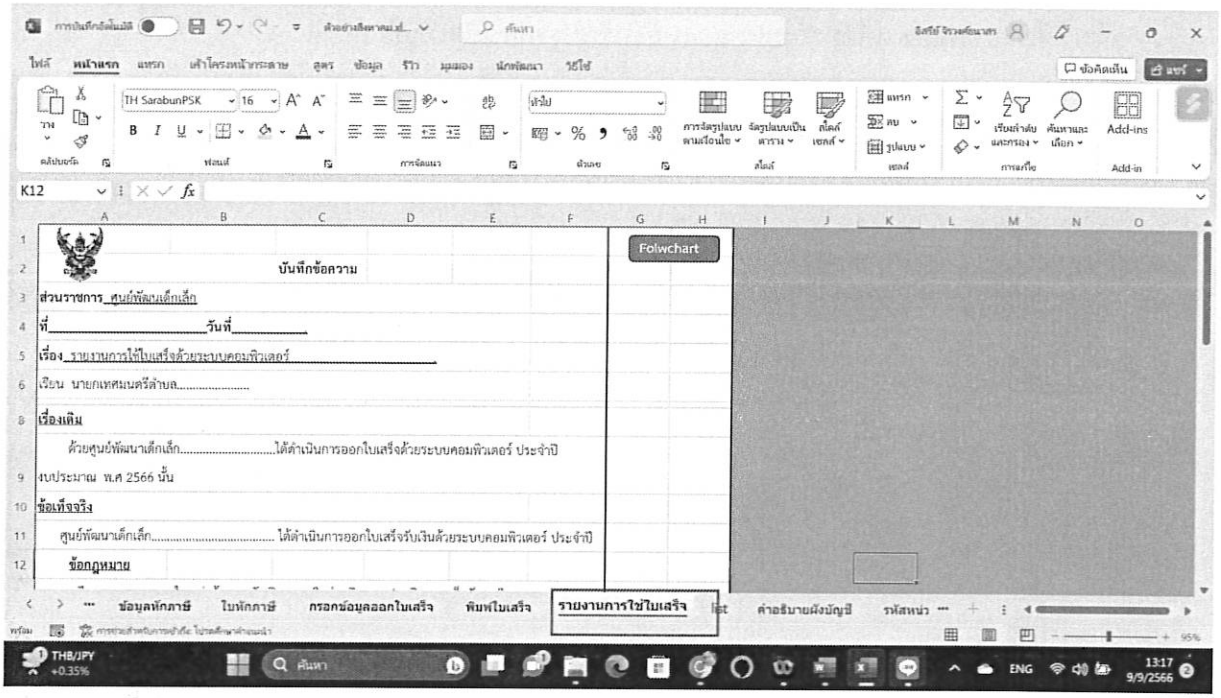
1.ไปที่ชีทกรอกข้อมูลออกใบเสร็จ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนในช่องสีขาว



2.ไปที่ชีทพิมพ์ใบเสร็จ เลือกเลขที่ที่คอลัมภ์ H 1 แล้วตั้งค่าหน้ากระดาษ สั่งพิมพ์ได้เลยคะ

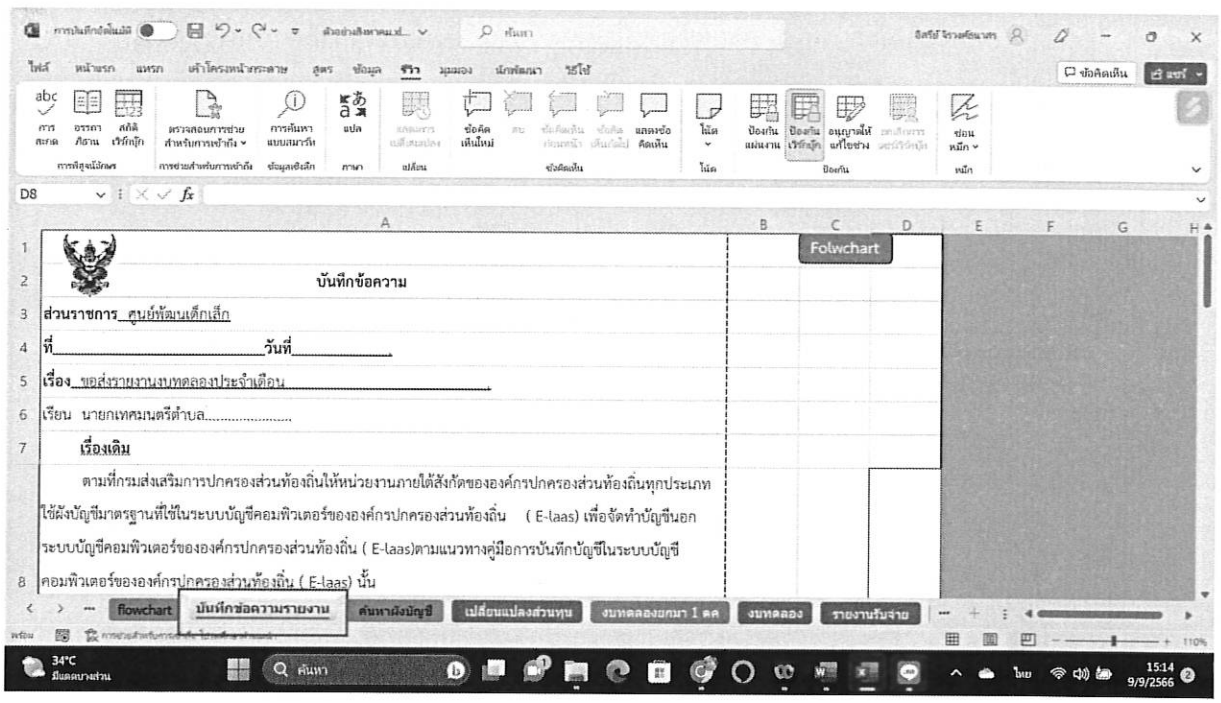


3.สิ้นปีงบประมาณ ให้ทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินด้วยระบบคอมพิวเตอร์ที่ชีท รายงานการใช้ใบเสร็จ



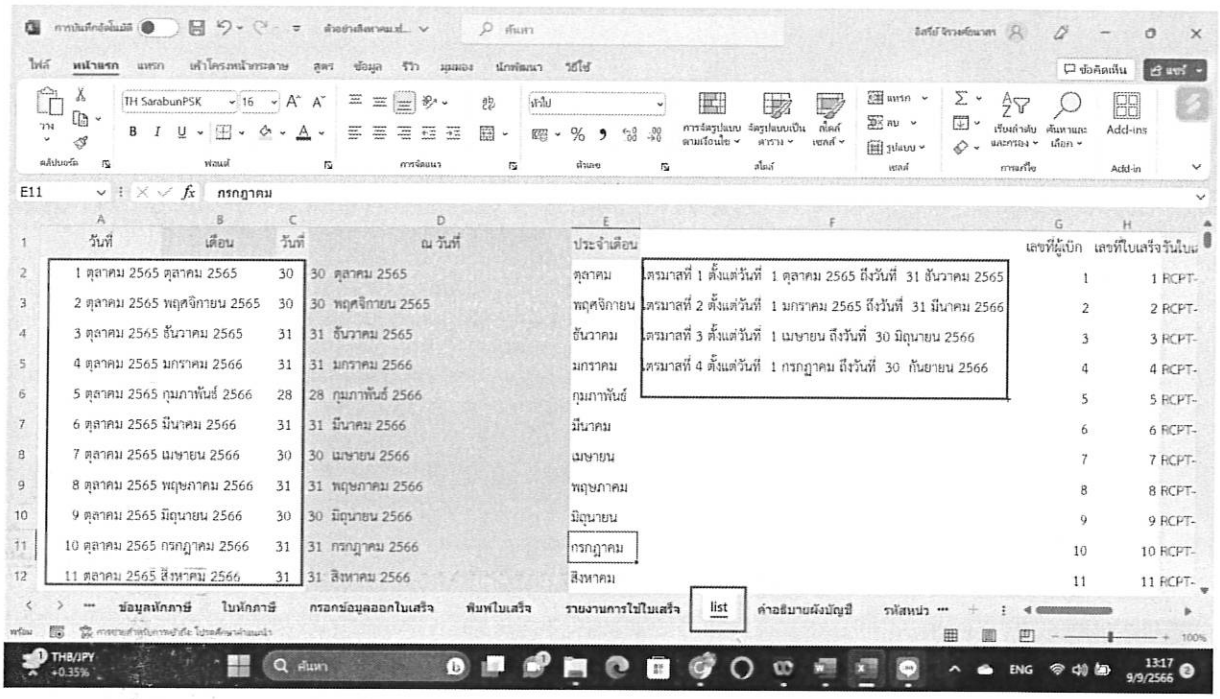
การจัดทำบันทึกรายงานประจำเดือน/รายงานประจำปี (งบทดลองหลังปรับปรุงก่อนปิดบัญชี)

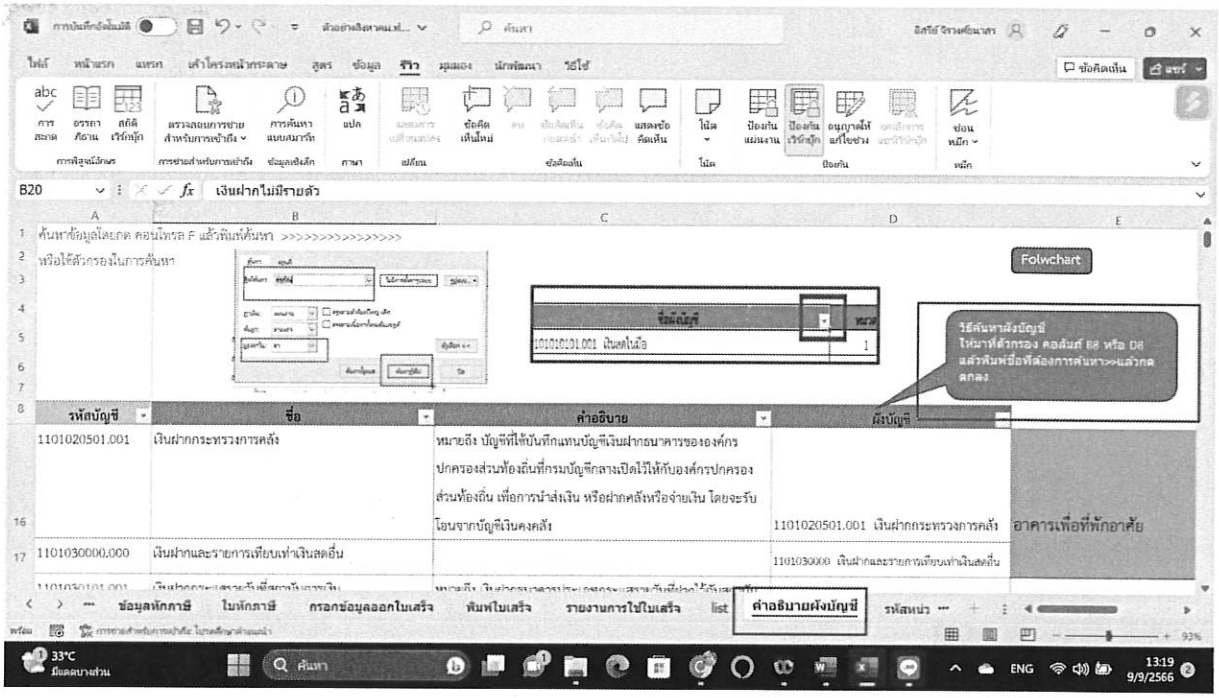
ไปที่ชีทบันทึกข้อความรายงาน



การแก้ไขวันเดือนปี เลขที่ต่างๆ

ไปที่ชีท list สามารถแก้ไขช่องสีขาวได้ทุกช่อง



การค้นหาผังบัญชีและคำอธิบาย

ไปที่ชีทคำอธิบายผังบัญชี แล้วค้นหาชื่อบัญชีจากตัวกรอง พิมพ์สั้นๆ แล้วกด “ตกลง”