



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... กองการศึกษา..... เทศบาลตำบลสันทราย.....

ที่ ขร 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..... *พงษ์ไพฑูริย์*

(นายธนพรธน์ คำแดง)
หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา

ความเห็นของผู้อำนวยการกองการศึกษา..... *สงคราม ราชคม*
นางสาว ร.อ.ศรี สืบเรืองกิจ

(นายสงคราม ราชคม)
ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ความเห็นของปลัดเทศบาลตำบลสันทราย..... *สงัด อายูยืน*

(นายสงัด อายูยืน)
ปลัดเทศบาลตำบลสันทราย

ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลสันทราย..... *มงคล สุภามณี*

(นายมงคล สุภามณี)
นายกเทศมนตรีตำบลสันทราย

คู่มือการใช้งานไฟล์บัญชี EXCEL

จัดทำโดย

นางสาวอิสริย์ จีรวงศ์ธนาสร

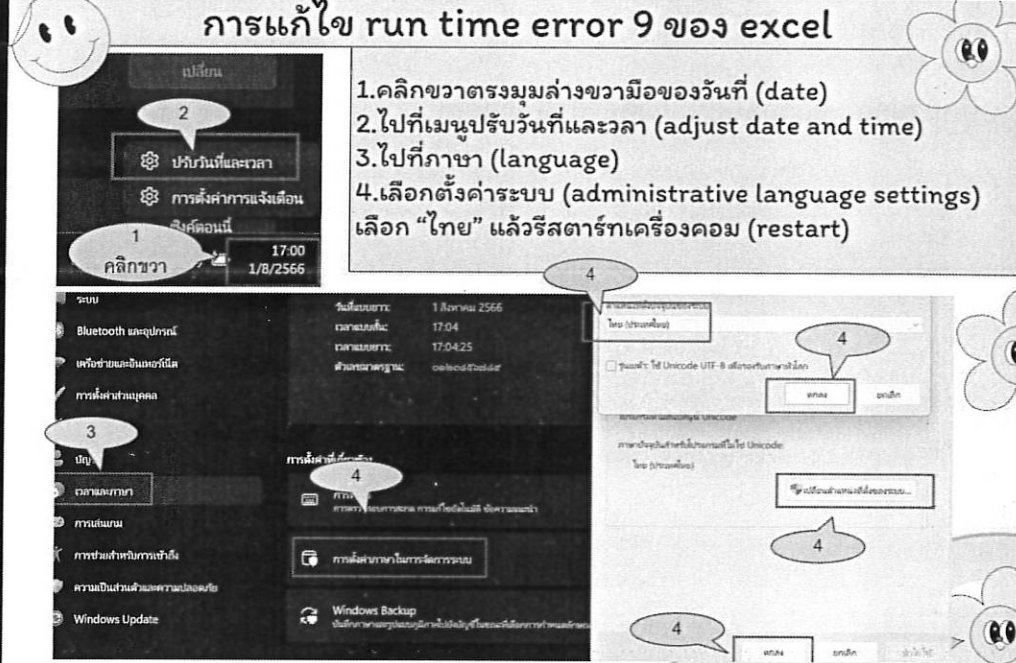
ผู้อำนวยการกองคลัง

สารบัญ

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

การตั้งค่าเครื่องคอมพิวเตอร์ที่จะใช้งานโปรแกรม

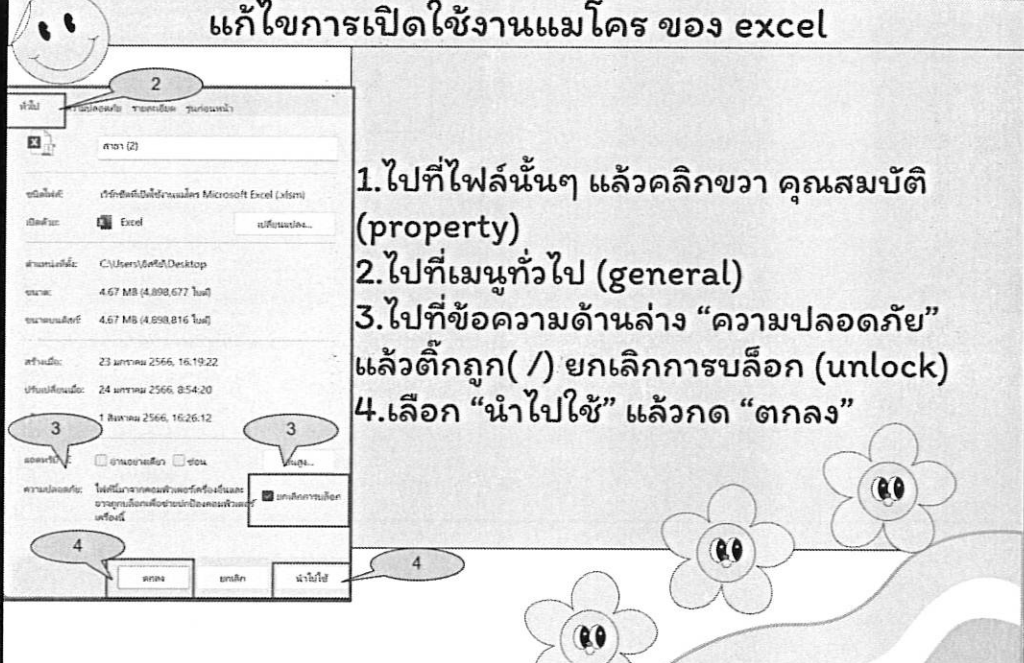
การแก้ไข run time error 9 ของ excel



- 1.คลิกขวาตรงมุมล่างขวามือของวันที่ (date)
- 2.ไปที่เมนูปรับวันที่และเวลา (adjust date and time)
- 3.ไปที่ภาษา (language)
- 4.เลือกตั้งค่าระบบ (administrative language settings) เลือก "ไทย" แล้วรีสตาร์ทเครื่องคอมพิวเตอร์ (restart)

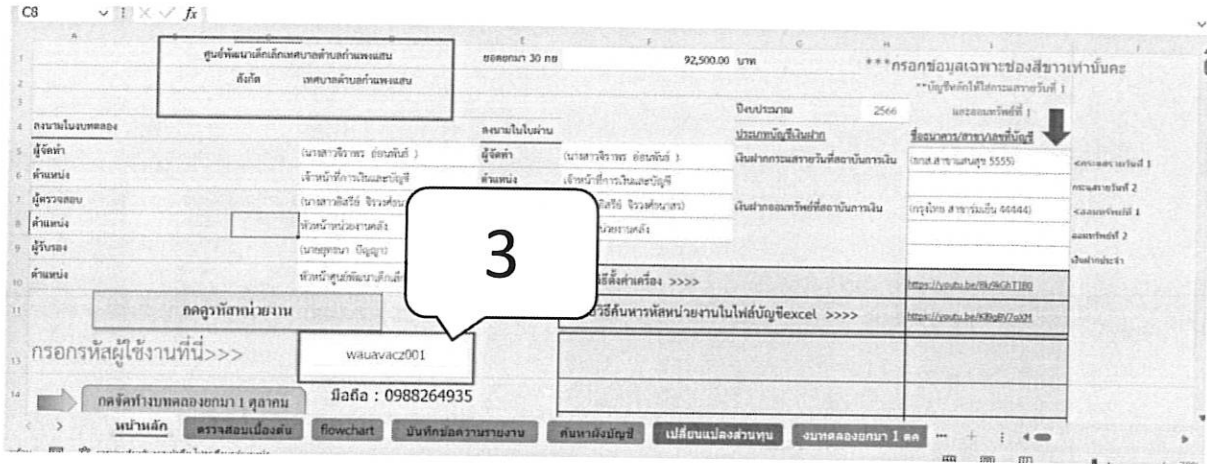
กรณีเปิดใช้งานไฟล์ แล้วเกิดปัญหาไม่มีการใช้งานแมโคร

แก้ไขการเปิดใช้งานแมโคร ของ excel

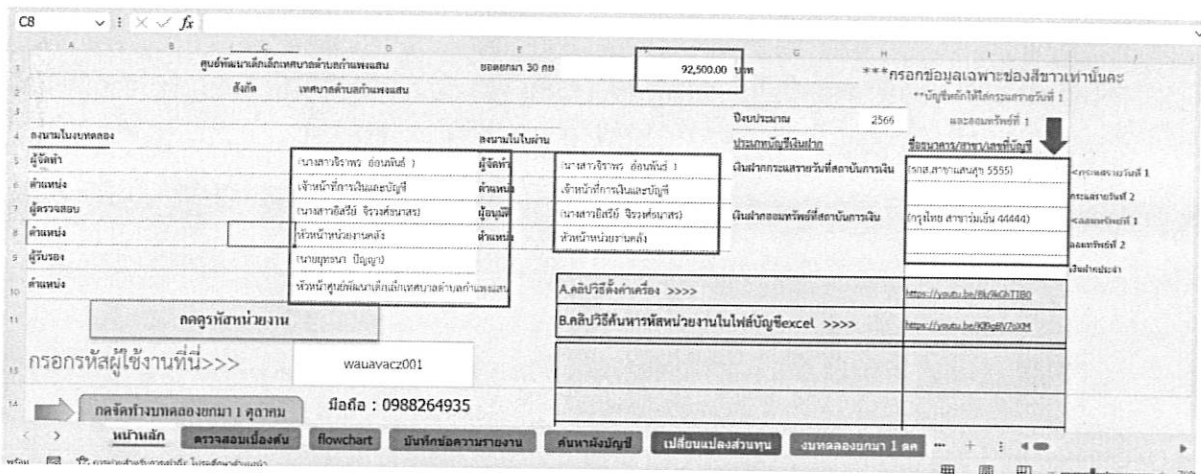


- 1.ไปที่ไฟล์นั้นๆ แล้วคลิกขวา คุณสมบัติ (property)
- 2.ไปที่เมนูทั่วไป (general)
- 3.ไปที่ข้อความด้านล่าง "ความปลอดภัย" แล้วติ๊กถูก (/) ยกเลิกการบล็อก (unlock)
- 4.เลือก "นำไปใช้" แล้วกด "ตกลง"

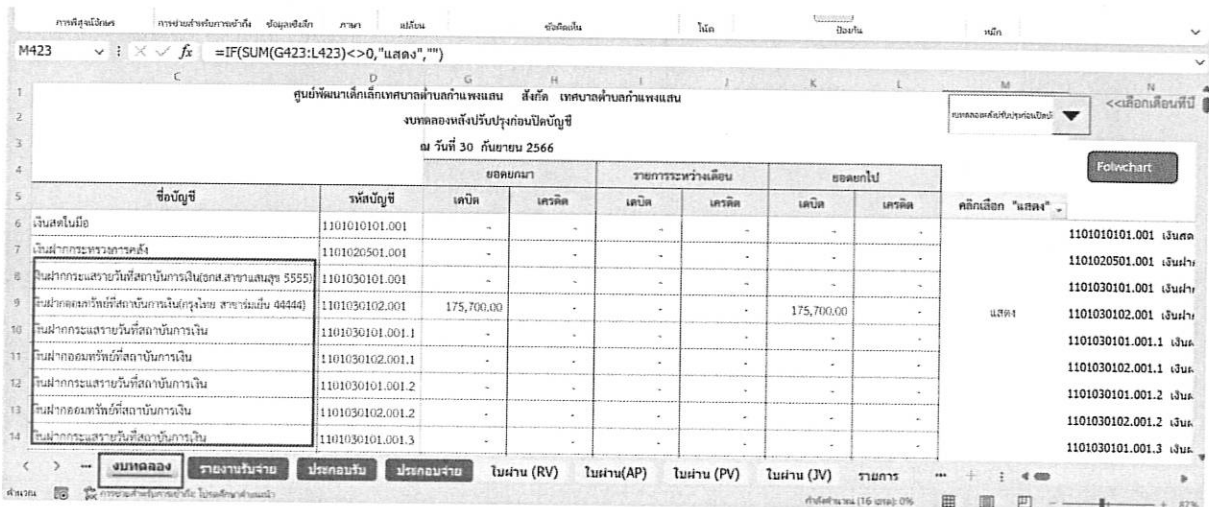
3.นำรหัสมาวางที่ช่องที่ว่างด้านล่าง กดดูรหัสหน่วยงาน คลิ๊กขวา วางค่า “123” ชื่อหน่วยงานลูกจะปรากฏด้านบน



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



5.หากมีมากกว่า 1 บัญชีเงินฝากให้นำมากรอกที่ชีทงบทดลอง คอลัมน์ C



8.ให้ตรวจสอบคอลัมน์ F3 ว่ายอดเงินสด + เงินฝากธนาคารที่ยกมาถูกต้องหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องให้พิมพ์แก้ไขข้อมูล

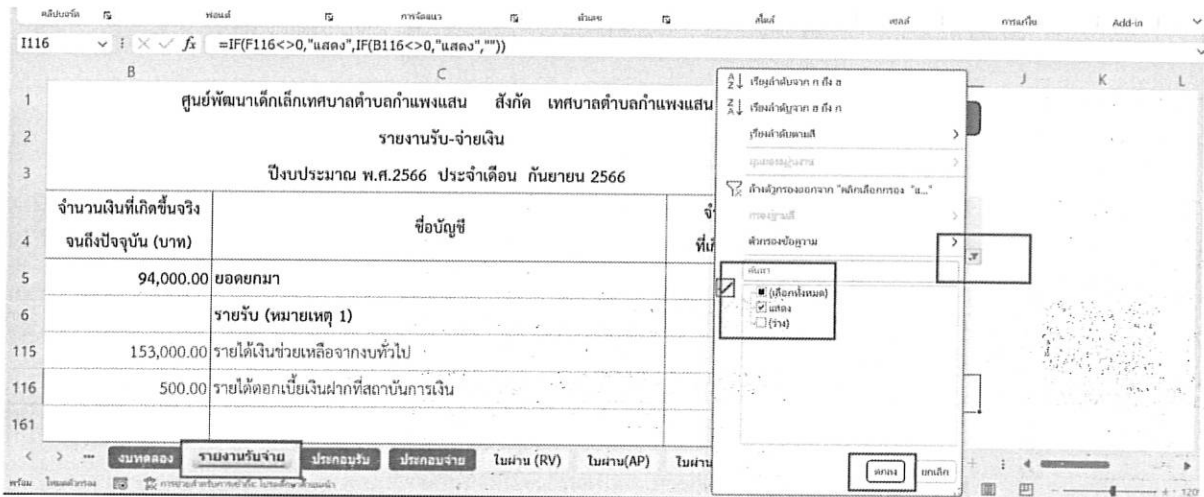
ตรวจสอบยอดเงินสด+ เงินฝากธนาคารที่ยกมา

งบทดลอง		ยอดยกมา		รวมเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด	จำนวน
ณ 1 ตุลาคม 2565		เดบิต	เครดิต		94,000.00
ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี			เลือกบัญชีที่นี่	คลิกเลือกกรง "เงินสด "
เงินสดในมือ	1101010101.001			1101010101.001 เงินสดในมือ	1101
เงินฝากกระแสรายการคลัง	1101020501.001			1101020501.001 เงินฝากกระแสรายการคลัง	1101
เงินฝากกระแสรายวันเพื่อการเงิน(ลดลง.สาขาธนสุข 5555)	1101030101.001			1101030101.001 เงินฝากกระแสรายวันเพื่อการเงิน(ลดลง.สาขาธนสุข 5555)	1101
เงินฝากออมทรัพย์เพื่อการเงิน(กรุงไทย สาขาธนบุรี 4444)	1101030102.001	94,000.00		1101030102.001 เงินฝากออมทรัพย์เพื่อการเงิน(กรุงไทย สาขาธนบุรี 4444)	1101
เงินฝากกระแสรายวันที่สถาบันการเงิน	1101030101.001.1			1101030101.001.1 เงินฝากกระแสรายวันที่สถาบันการเงิน	1101
เงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน	1101030102.001.1			1101030102.001.1 เงินฝากออมทรัพย์ที่สถาบันการเงิน	1101
เงินฝากกระแสรายวันที่สถาบันการเงิน	1101030101.001.2			1101030101.001.2 เงินฝากกระแสรายวันที่สถาบันการเงิน	1101

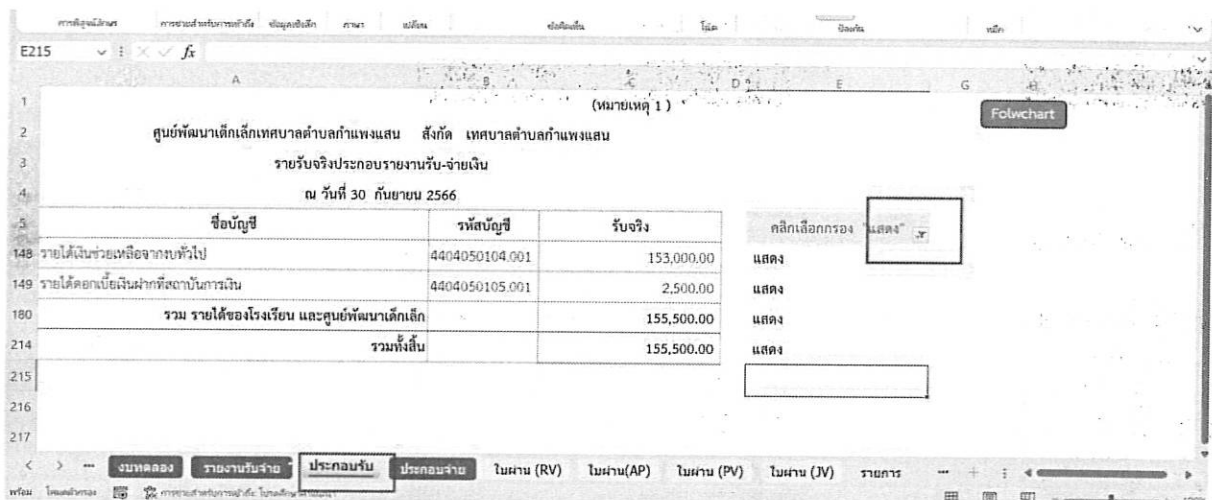
9.มาตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้นที่ชี้ที่ “ตรวจสอบเบื้องต้น” ข้อ 1 และ 2 จะปรากฏผลว่า “ถูกต้องทำเดือนต่อไปได้”

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	ผลการตรวจสอบเบื้องต้น	ค่า
1	ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคารในงบทดลองยกมา 1 ตุลาคมตรงกับชื่อบัญชีงบทดลอง	ถูกต้อง ทำเดือนต่อไปได้	กรณีมีมากกว่า 1 บัญชีเงินฝาก
2	ยอดยกมาด้านเดบิต เครดิต ในชื่อบัญชีงบทดลองยกมา 1 ตุลาคม เท่ากัน	ถูกต้อง ทำเดือนต่อไปได้	*ตรวจสอบเฉพาะเดือนตุลาคม
3	ยอดยกมาในชื่อบัญชีและงบทดลอง ด้านเดบิตเครดิตเท่ากัน	ถูกต้อง ทำเดือนต่อไปได้	ตรวจสอบทุกเดือน
4	ยอดรวมรายการระหว่างเดือนในชื่อบัญชีและงบทดลอง ด้านเดบิตเครดิตเท่ากัน	ถูกต้อง ทำเดือนต่อไปได้	ตรวจสอบทุกเดือน
5	ยอดรวมยอดยกไปในชื่อบัญชีและงบทดลอง ด้านเดบิตเครดิตเท่ากัน	ถูกต้อง ทำเดือนต่อไปได้	ตรวจสอบทุกเดือน
6	บัญชีเงินฝากธนาคารในชื่อบัญชีงบทดลองตรงกับชื่อบัญชีงบทดลอง	ยอดยกมาที่ไม่ตรงกัน รบกวนตรวจสอบยอด	ตรวจสอบทุกเดือน
7	ยอดยกมาและยอดยกไปในรายงานรับจ่ายเท่ากัน	ยอดยกมาที่ไม่ตรงกัน รบกวนตรวจสอบยอด	ตรวจสอบทุกเดือน
8	รายรับ(หมายเหตุ 1)ที่รายงานรับจ่ายตรงกับชื่อบัญชีประกอบรับ	ถูกต้อง ทำเดือนต่อไปได้	ตรวจสอบทุกเดือน

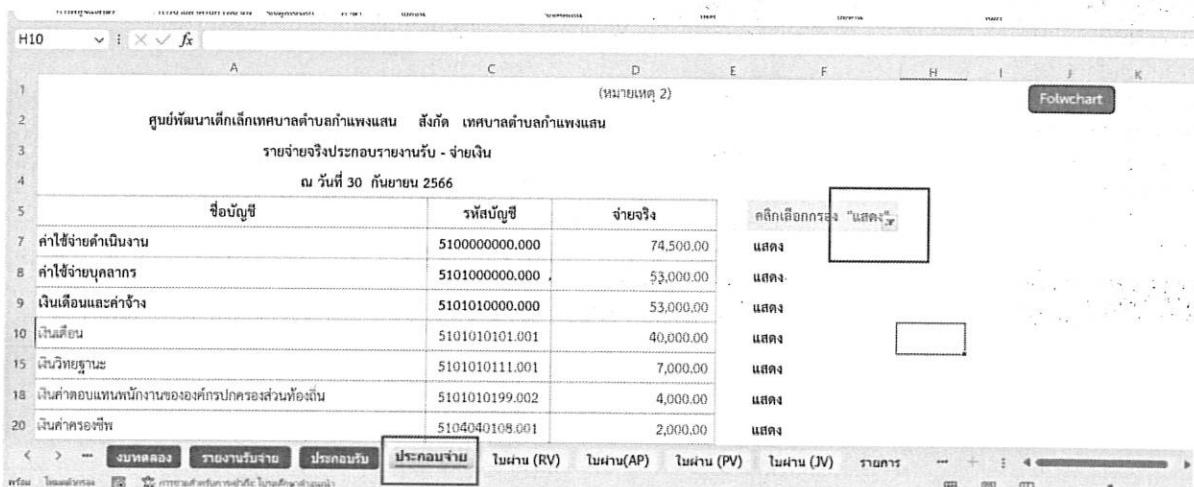
2. หากต้องการเรียกรายงานประจำเดือน ให้ไปเลือกเดือนที่ซีท “งบทดลอง” แล้วไปที่ซีทรายงานรับจ่าย ให้กรอง “แสดง” ตีกรคำว่า “ว่าง” ออก



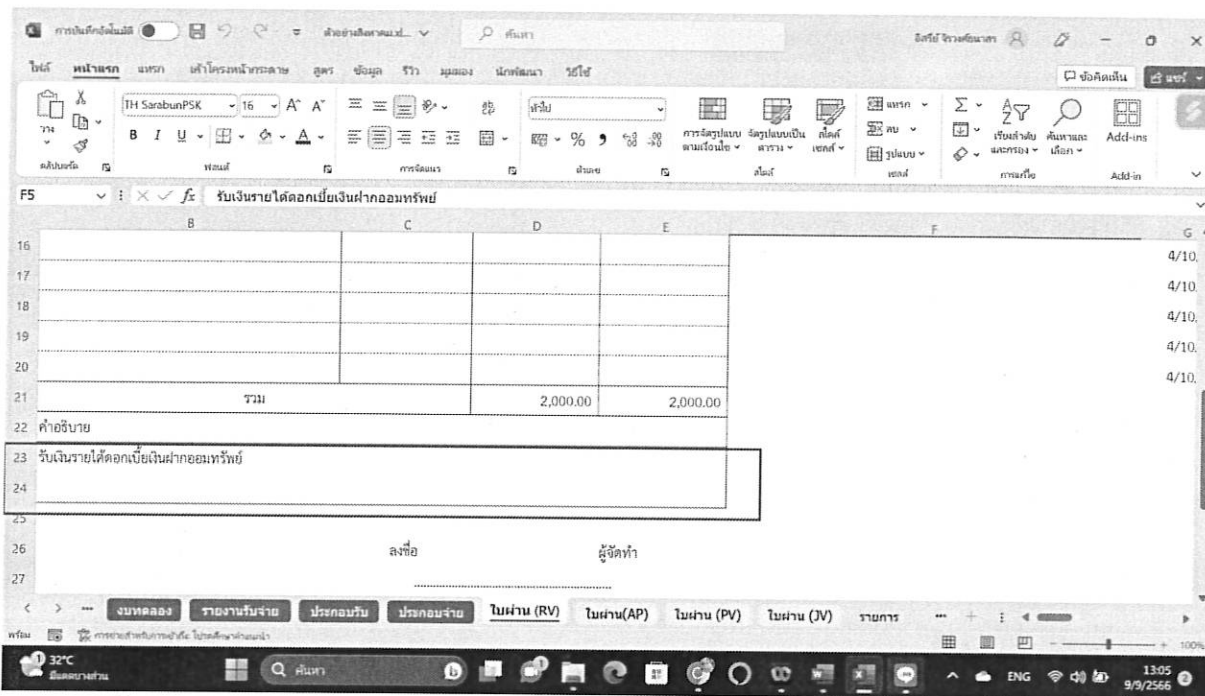
3. หากต้องการเรียกรายงานประจำเดือน ให้ไปเลือกเดือนที่ซีท “งบทดลอง” แล้วไปที่ซีทประกอบรับ ให้กรอง “แสดง” ตีกรคำว่า “ว่าง” ออก



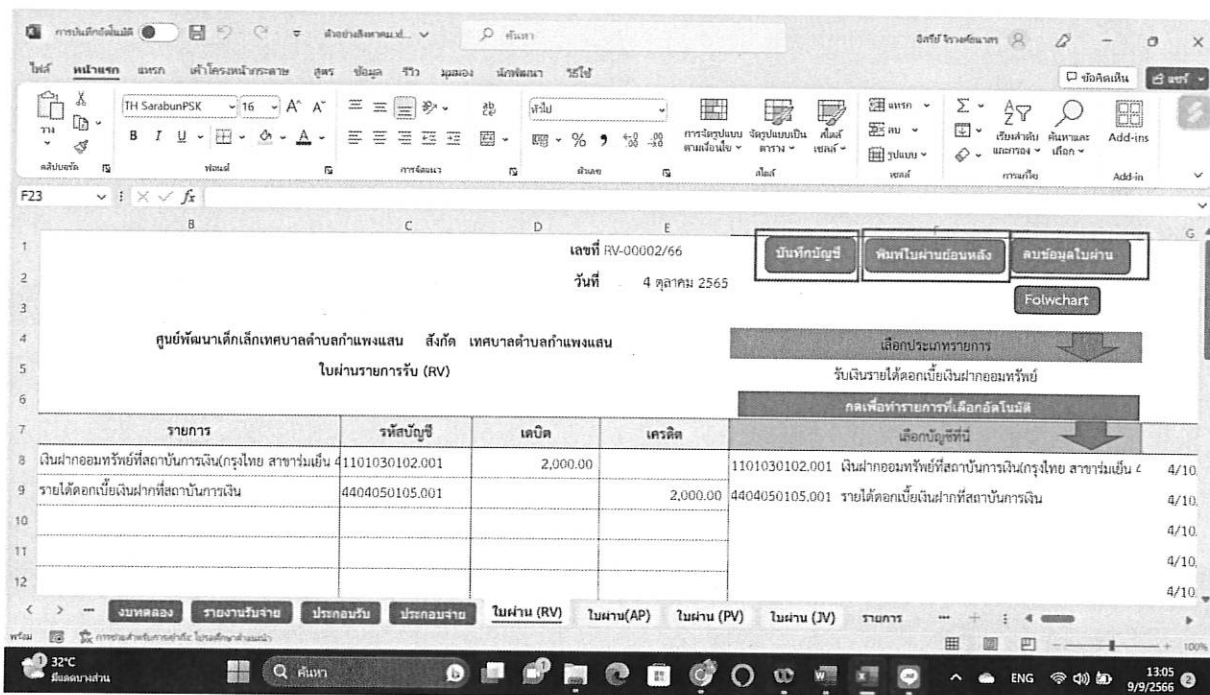
4. หากต้องการเรียกรายงานประจำเดือน ให้ไปเลือกเดือนที่ซีท “งบทดลอง” แล้วไปที่ซีทประกอบจ่าย ให้กรอง “แสดง” ตีกรคำว่า “ว่าง” ออก



3.ใส่คำอธิบายรายการคอลัมน์ B23-24



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



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

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
25	9/11/2565	PV-00000/66	1101030101.001	เงินฝากกระแสรายวันในธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขาสมุทรสาคร 55551		19,800.00	จ่ายค่าจ้างเหมาอาหารกลางวัน		ทพ
26	9/11/2565	PV-00000/66	2102040103.001	ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรถนำส่ง - ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา		200.00	จ่ายค่าจ้างเหมาอาหารกลางวัน		ทพ
27	9/11/2565	JV-00000/66	1101030101.001	เงินฝากกระแสรายวันในธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขาสมุทรสาคร 55551	19,800.00		เงินที่ปรับโอนจากบัญชีออมทรัพย์ไปกระแสรายวัน		ทพ
28	9/11/2565	JV-00000/66	1101030102.001	เงินฝากออมทรัพย์ในธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขาสมุทรสาคร 55551		19,800.00	เงินที่ปรับโอนจากบัญชีออมทรัพย์ไปบัญชีกระแสรายวัน		ทพ
29	24/11/2565	JV-00004/66	5101010101.001	เงินเดือน		20,000.00	รับ ร.อ.พ. จ่ายเงินเดือน	5101010101.001	เงินเดือน
30	24/11/2565	JV-00004/66	5101010109.002	เงินค่าตอบแทนพนักงานขายของสหกรณ์ออมทรัพย์ออมเงิน		2,000.00	รับ ร.อ.พ. จ่ายเงินเดือน		ทพ
31	24/11/2565	JV-00004/66	5104040108.001	เงินค่าครองชีพ		1,000.00	รับ ร.อ.พ. จ่ายเงินเดือน	5104040108.001	เงินค่าครองชีพ
32	24/11/2565	JV-00004/66	5101010111.001	เงินวิทยฐานะ		3,500.00	รับ ร.อ.พ. จ่ายเงินเดือน	5101010111.001	เงินวิทยฐานะ
33	24/11/2565	JV-00004/66	4404050104.001	รายได้เงินช่วยเหลือจากบริษัทไป		26,500.00	รับ ร.อ.พ. จ่ายเงินเดือน		ทพ
34	30/9/2566	JV-00000/66	1102050107.001	รายได้ค่าจ้าง บุคลากรภายนอก		2,000.00	ปรับปรุงดอกเบี้ยออมทรัพย์ค้างรับในส.ก. (ประเทศไทย)		ทพ
35	30/9/2566	JV-00000/66	4404050105.001	รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากที่สถาบันการเงิน		2,000.00	ปรับปรุงดอกเบี้ยออมทรัพย์ค้างรับในส.ก. (ประเทศไทย)		ทพ
36	1/2/2566	JV-00007/66	1101030102.001	เงินฝากออมทรัพย์ในธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขาสมุทรสาคร 55551	1,000.00		ปรับปรุงรายได้ชำระหนี้คงค้าง		ทพ
37	1/2/2566	JV-00007/66	3102010101.003	รายได้สะสม		1,000.00	ปรับปรุงรายได้ชำระหนี้คงค้าง	3102010101.003	รายได้สะสม
38	30/9/2566	JV00004/66	4404050104.001	รายได้เงินช่วยเหลือจากบริษัทไป		153,000.00	ปรับปรุงรายได้ชำระหนี้คงค้าง		ทพ
39	30/9/2566	JV00004/66	4404050105.001	รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากที่สถาบันการเงิน		2,500.00	ปรับปรุงรายได้ชำระหนี้คงค้าง		ทพ
40	30/9/2566	JV00004/66	3101010101.001	รายได้สุทธิ(ค่า) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ		81,000.00	ปรับปรุงรายได้ชำระหนี้คงค้าง		ทพ
41	30/9/2566	JV00004/66	5101010101.001	เงินเดือน		40,000.00	ปรับปรุงรายได้ชำระหนี้คงค้าง	5101010101.001	เงินเดือน
42	30/9/2566	JV00004/66	5101010111.001	เงินวิทยฐานะ		7,000.00	ปรับปรุงรายได้ชำระหนี้คงค้าง	5101010111.001	เงินวิทยฐานะ

เลือก “งบทดลองหลังปรับปรุงก่อนปิดบัญชี”

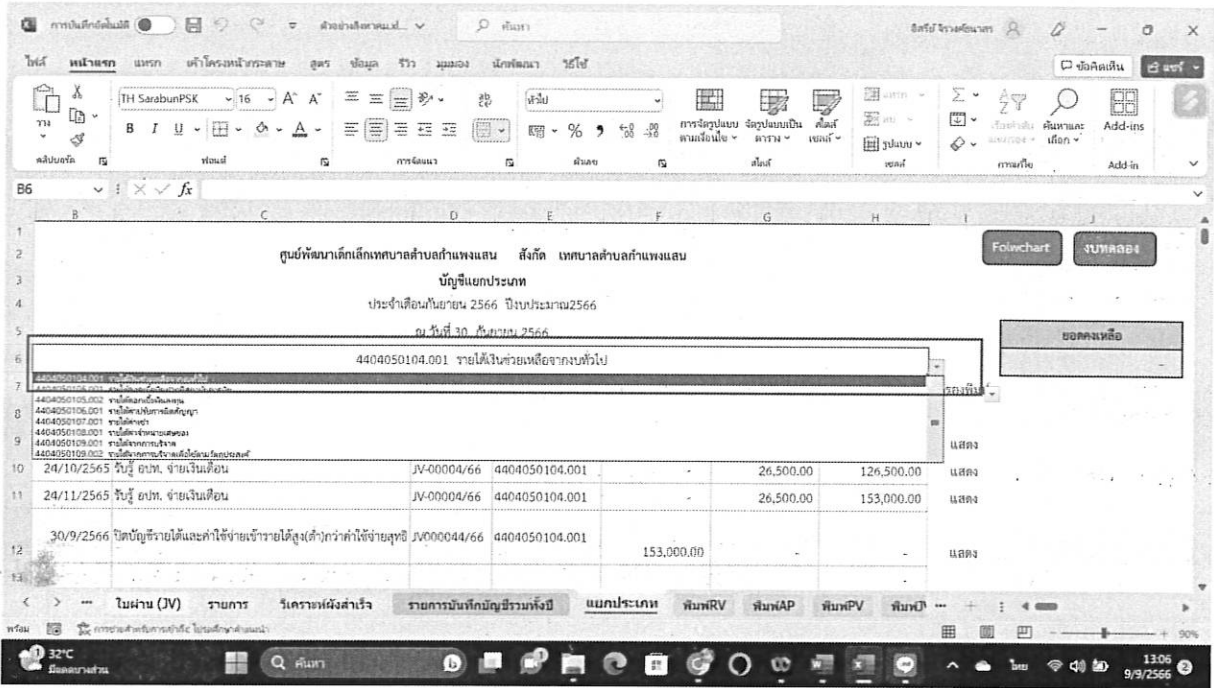
การใช้ชีวิติวิเคราะห์ผังสำเร็จ ออกใบผ่านที่เดียว 3 ใบผ่าน

- 1.หากต้องการใช้ผังสำเร็จวิเคราะห์รายการให้ ให้ไปที่ชีท “รายการ” นำเมาท์ที่ปวงางที่ข้อความนั้นๆ จากนั้นดับเบิ้ลคลิก กลุ่มข้อความแล้วคลิกขวาตัดลอก

A	B	C
รับเงิน	จ่ายเงิน	ปรับปรุง
นำเงินสดฝากธนาคาร	จ่ายภาษีหักที่จ่ายภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	บันทึกปรับโอนบัญชีออมทรัพย์ไปกระแสรายวัน
รับเงินสลิปช/อุดหนุนอื่น ๆ ก่อนดำเนินการ	จ่ายภาษีหักที่จ่ายภาษีเงินได้บุคคล	รับ ร.อ.พ. จ่ายเงินเดือน
รับเงินสลิปช/อุดหนุนอื่น ๆ หลังดำเนินการ	จ่ายค่าอาหารกลางวันหักภาษี	รับ ร.อ.พ. จ่ายโบนัส
รับเงินจากการส่งไปเป็นเงินสด/เงินเหลือจ่ายจากการอื่น	จ่ายค่าอาหารกลางวันหักภาษี	รับ ร.อ.พ. จ่ายค่าล่วงเวลา
รับเงินขาดบัญชี	จ่ายค่าวัสดุรายหัวไม่หักภาษี	รับ ร.อ.พ. จ่ายประกันสังคม
รับเงินจรรับคืน	จ่ายค่าวัสดุรายหัวหักภาษีบุคคลธรรมดา	รับ ร.อ.พ. จ่ายค่าเช่าบ้าน
รับเงินรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา	จ่ายค่าวัสดุรายหัวหักภาษีนิติบุคคล	รับ ร.อ.พ. จ่ายเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน
รับเงินรายได้ค่าเช่ารถการศึกษา	จ่ายเงินมัดจำประกันสัญญาระยะสั้น	รับ ร.อ.พ. จ่ายเงินช่วยการศึกษาบุตร
รับเงินรายได้จากการขายสินค้าและบริการ	จ่ายเงินมัดจำประกันสัญญาระยะยาว	รับ ร.อ.พ. จ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
รับเงินค่าอาหารกลางวันจากอ.ปท.	จ่ายค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก	รับ ร.อ.พ. จ่ายค่าวัสดุไป
รับเงินค่าพัฒนาผู้เขียนจากอ.ปท.	จ่ายค่าวัสดุไป	รับ ร.อ.พ. จ่ายค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา
รับเงินค่าวัสดุรายหัวจากอ.ปท.	จ่ายค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	รับ ร.อ.พ. จ่ายค่าเชื้อเพลิง
รับเงินรายได้ดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์	จ่ายค่าไฟฟ้าสำนักงาน	รับ ร.อ.พ. จ่ายค่าใช้จ่ายบุคคลภายนอก
รับเงินรายได้ดอกเบี้ยเงินฝากประจำ	จ่ายค่าน้ำประปา	รับ ร.อ.พ. จ่ายค่าใช้จ่ายหน่วยงานภาครัฐ
รับเงินรายได้ค่ารับการผลิตสัญญา	จ่ายค่าโทรศัพท์	รับ ร.อ.พ. จ่ายค่าธรรมเนียมงานภาครัฐ
รับเงินรายได้ค่าเช่า	จ่ายค่าอินเทอร์เน็ต	รับ ร.อ.พ. จ่ายค่าไฟฟ้า
รับเงินรายได้ค่าจำหน่ายเศษของ	จ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุม/ตาม ว119	รับ ร.อ.พ. จ่ายค่าน้ำประปาและน้ำบาดาล
รับเงินรายได้จากการรับบริจาค(ไม่มีเงื่อนไขส่งคืน)	จ่ายค่าประชาสัมพันธ์	รับ ร.อ.พ. จ่ายค่าโทรศัพท์
รับเงินรายได้จากการรับบริจาค(มีเงื่อนไขส่งคืน)	จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน	รับ ร.อ.พ. จ่ายค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม
รับเงินรายได้จากขายของสวัสดิการ	จ่ายค่าไปรษณีย์	รับ ร.อ.พ. จ่ายค่าเช่าไปรษณีย์

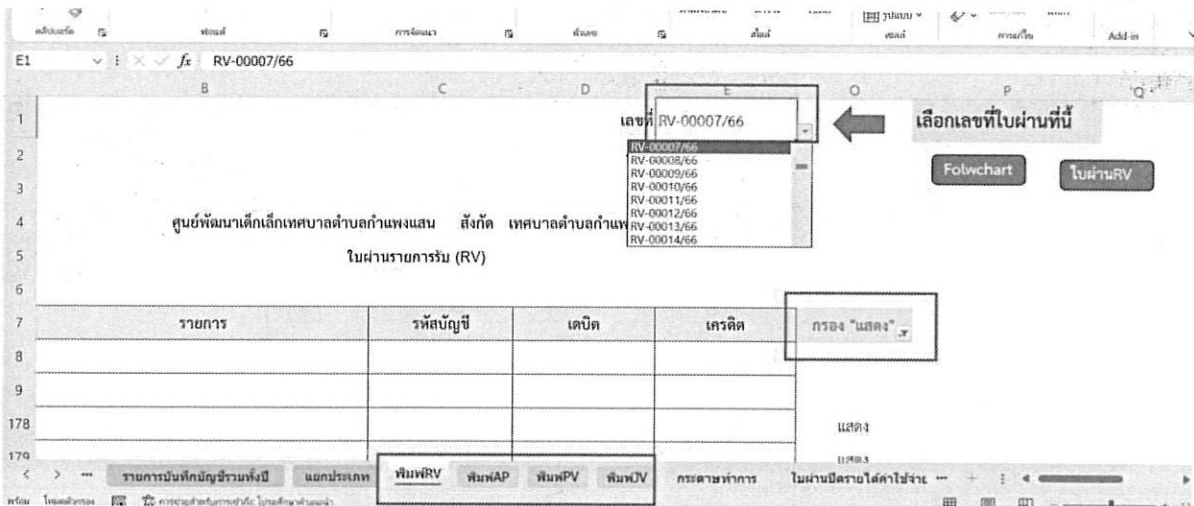
การใช้งานชีทแยกประเภท

ไปที่ชีท “แยกประเภท” ให้พิมพ์ชื่อผังบัญชีหรือเลือกจากตัวกรองที่คอลัมน์ B6 แล้วกรอก “แสดง” ติ
กคำว่า “ว่าง” ออก

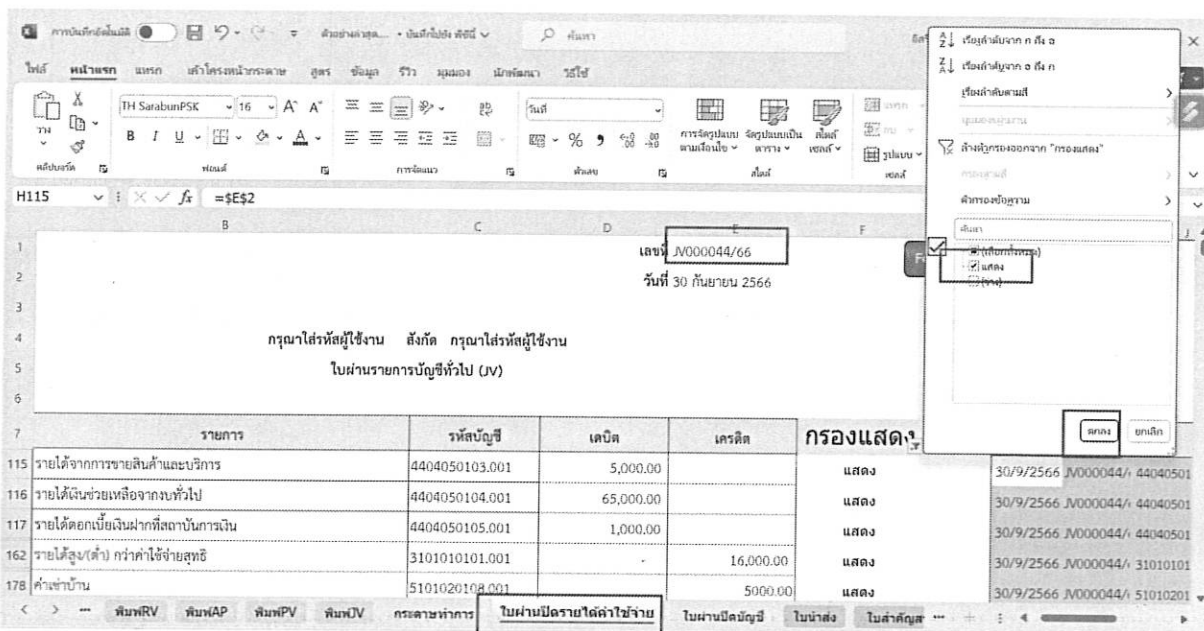


การพิมพ์ใบผ่านย้อนหลัง

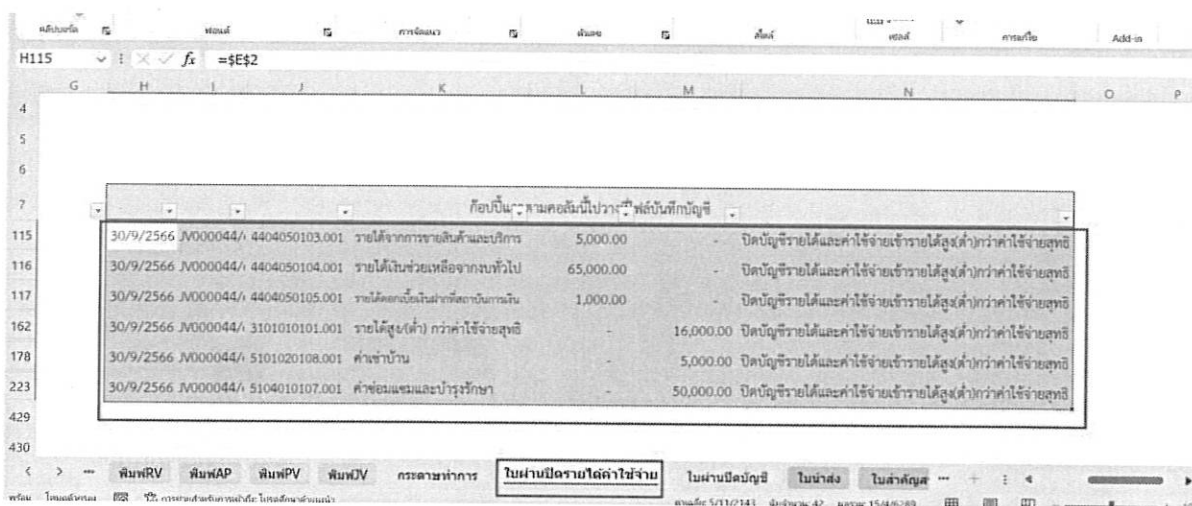
ให้ไปที่ชีทพิมพ์ RV AP PV JV แล้วเลือกเลขที่ใบผ่านที่คอลัมน์ E1



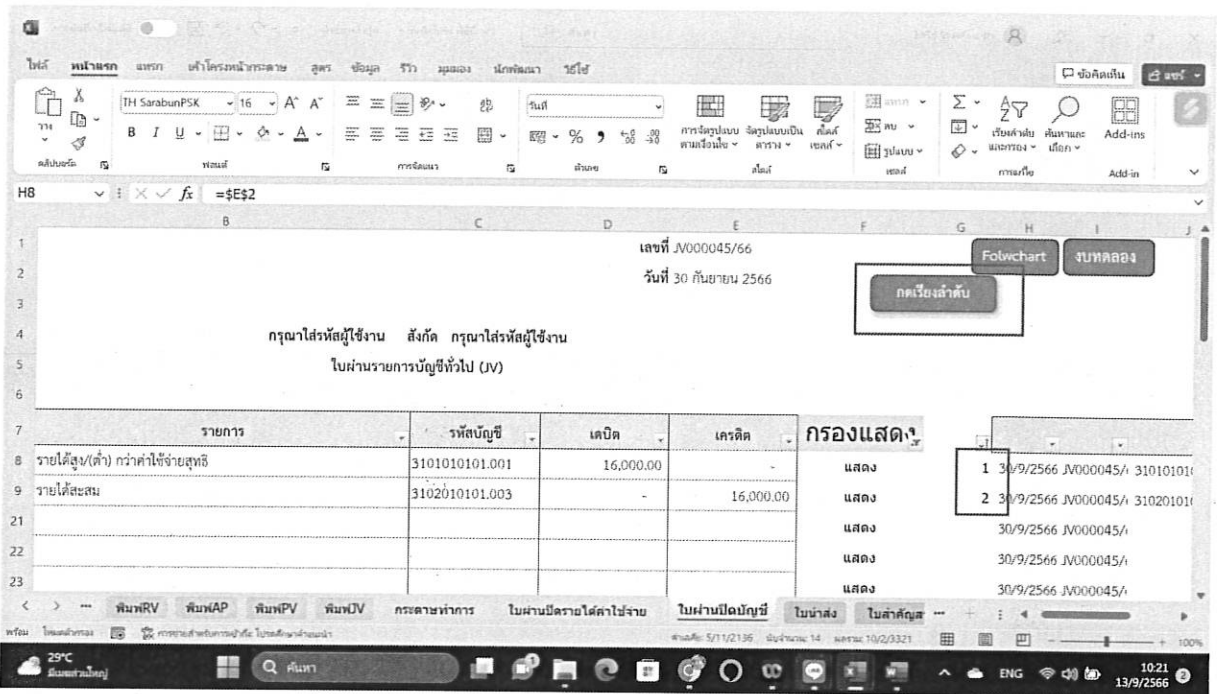
3.ไปที่ชีท ใบผ่านปิดรายได้/ค่าใช้จ่าย เลือกเลขที่ใบผ่าน แล้วกรอก “แสดง” ตีกรคำว่า “ว่าง” ออก แล้วเลื่อนไปทางด้านขวา ด้านล่างแถบสีเหลือง ให้คัดลอกไปวางค่า 1 2 3 ที่ชีทรายการบันทึกบัญชีรวมทั้งปี แล้วเลือก “จบทดลองหลังปิดบัญชี”



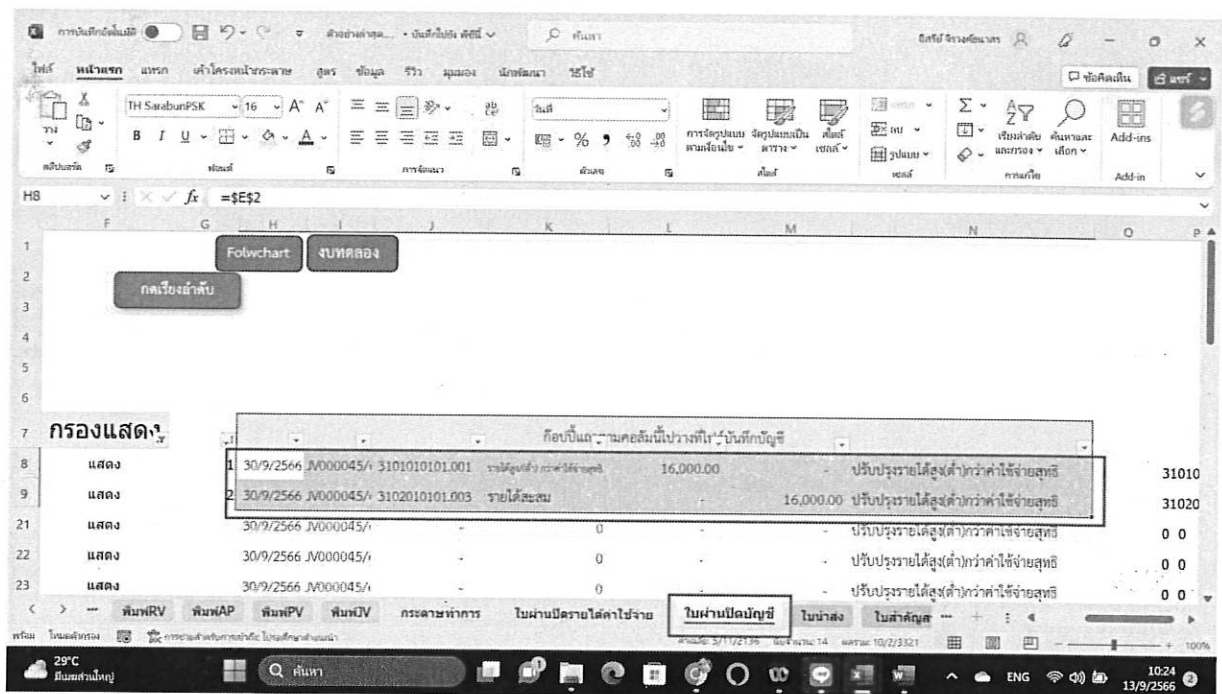
3.1 เลื่อนไปทางด้านขวา คอลัมน์ H - N ด้านล่างแถบสีเหลือง ให้คัดลอกไปวางค่า 123 ที่ชีทรายการบันทึกบัญชีรวมทั้งปี



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

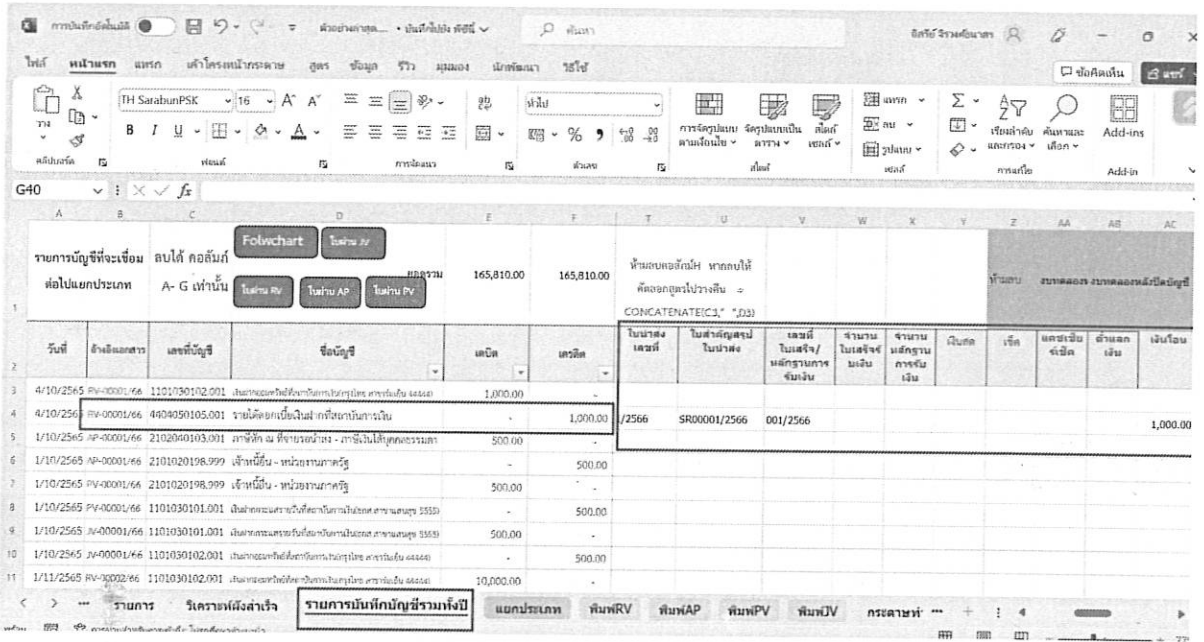


5.2 เลื่อนไปทางด้านขวา ด้านล่างแถบสีเหลือง ให้คัดลอกไปวางที่ชีทรายการบันทึกบัญชีรวมทั้งปี วางค่า 123 แล้วเลือก “งบทดลองหลังปิดบัญชี”

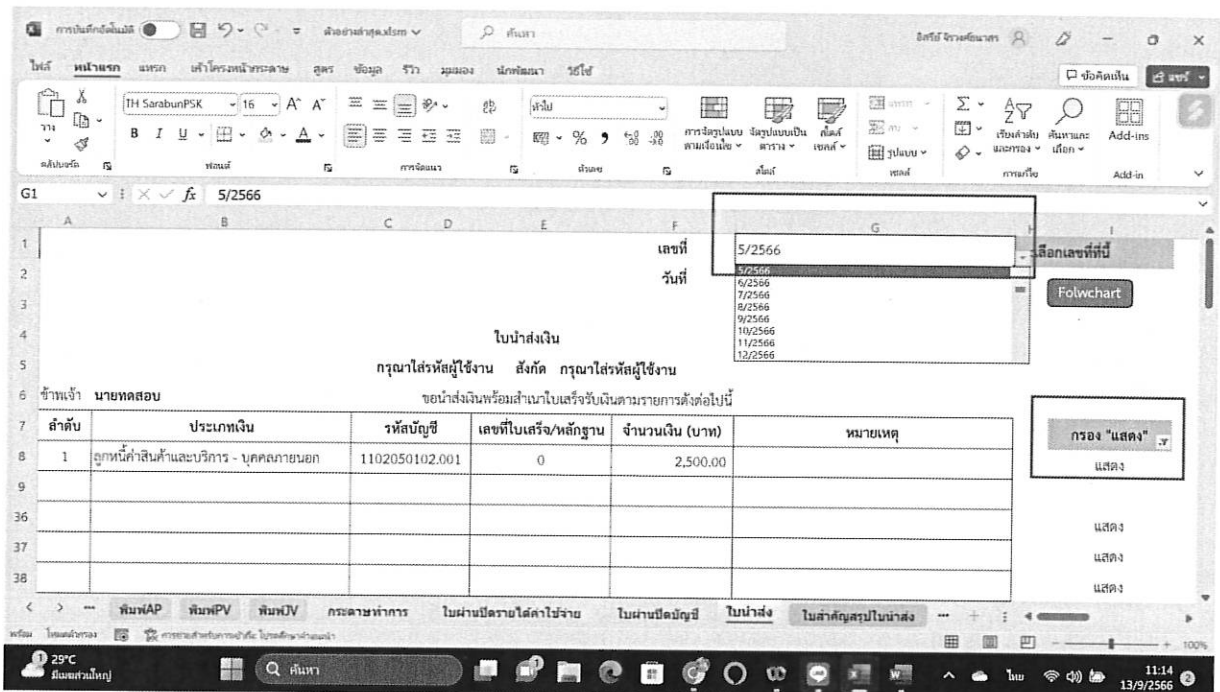


การจัดทำใบนำส่ง/ใบสำคัญสรุปใบนำส่ง

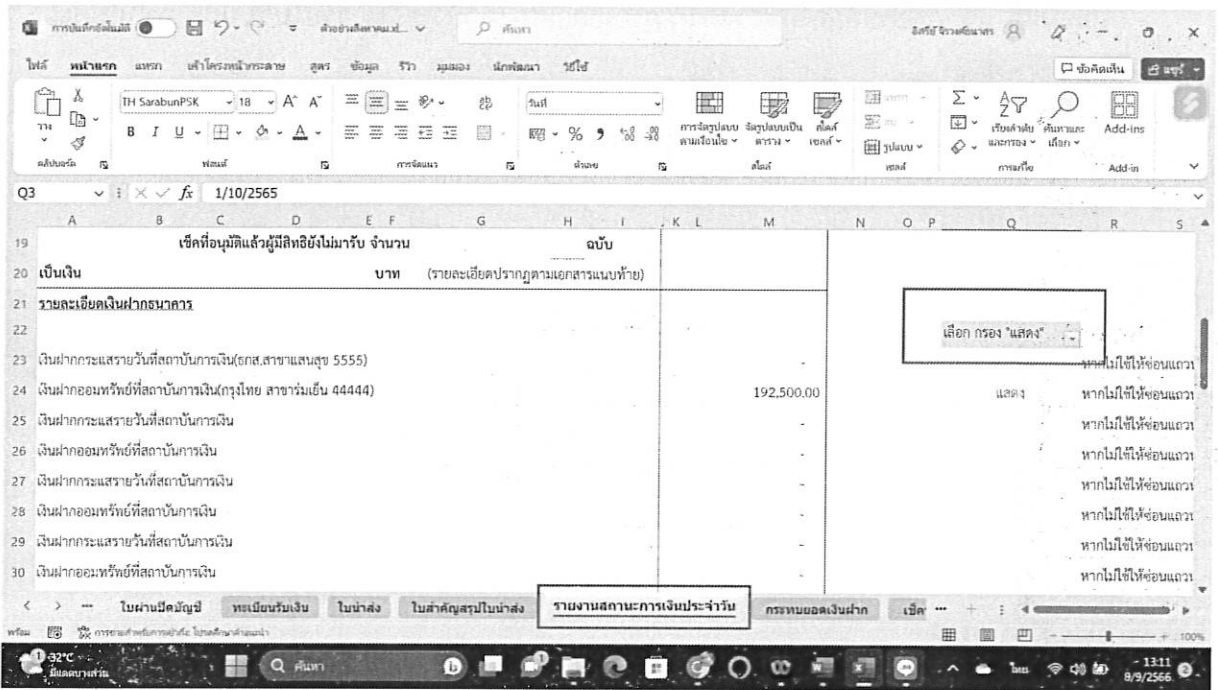
1.ไปที่ชีทรายการบันทึกบัญชีรวมทั้งปี เลื่อนไปทางขวา กรอกข้อมูลในช่องสีขาวให้ครบตั้งแต่คอลัมน์ T-AC เฉพาะกรณีที่ทำใบผ่าน RV ที่วิเคราะห์รายการรับเงินด้านเครดิต ที่มีจำนวนเงินตรงกับด้านเดบิตเงินฝากธนาคาร/เงินสดในมือเท่านั้น



2.ไปที่ชีทใบนำส่ง เลือกเลขที่ใบนำส่ง ที่คอลัมน์ G แล้วกรอก “แสดง” ตีกรคำว่า “ว่าง” ออก

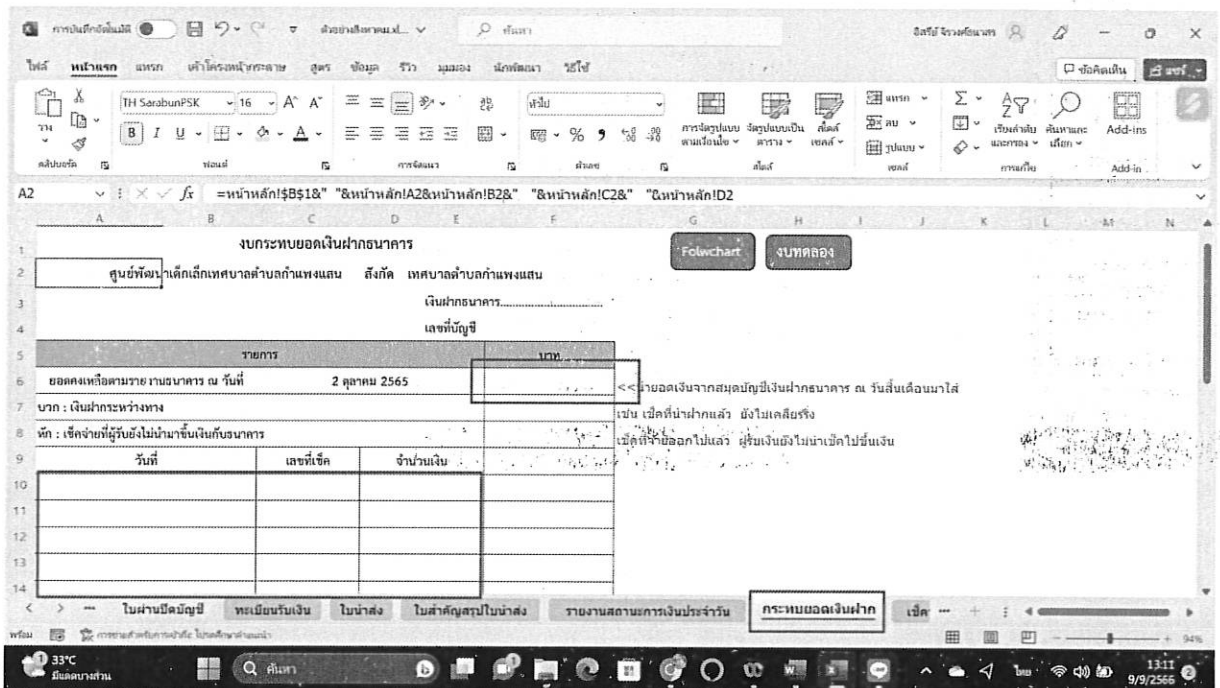


2.เลือกวงแหวนที่มีบัญชีเงินฝากธนาคาร เลือกกรอง “แสดง” ชื่อผู้ออกรายงานสามารถพิมพ์แก้ไขได้



การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

กรอกชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวนเงินฝากธนาคารตามสมุดบัญชี ณ สิ้นเดือนนั้นๆ แล้วทำการ
 กระทบยอดเงินฝาก หากมีผลต่าง ให้ใส่รายละเอียดลงในช่องข้อมูล



2.กรอกข้อมูลในช่องสีขาให้ครบถ้วน

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	-	นางสาวอินดี มีสุข	254442	9 พฤศจิกายน 2565	19,800.00

3.กรอกข้อมูลในช่องสีขาให้ครบถ้วน

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

6.ไปที่ซีท “รายงานจัดทำเช็ค” เลือกเลขที่รายงานจัดทำเช็ค คอลัมน์ G2 กรอง “แสดง” ตีกรคำว่า “ว่าง” ออก

วิธีการเบิก	เลขที่เช็ค	เลขที่คลังรับ	เลขที่ผู้เบิก	ผู้รับเงิน	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน
เช็ค	254442	2/2566	2/2566	นางสาวอินดี มีสุข	19,800.00	

7.ไปที่ซีท “พิมพ์เช็ค” แล้วเลือกเลขที่เช็คที่คอลัมน์ “T” แล้วตั้งค่าเครื่องพิมพ์แล้วพิมพ์เช็คได้เลยคะ

9 พฤศจิกายน 2565

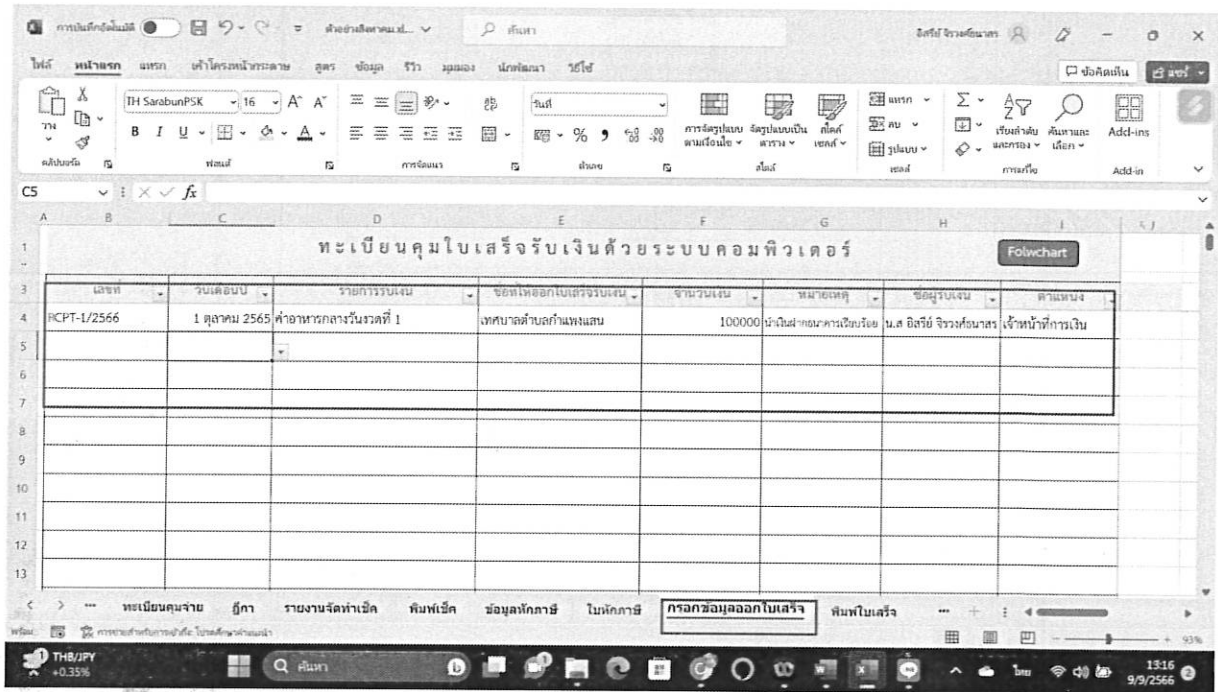
นางสาวอินดี มีสุข
(หนึ่งหมื่นเก้าพันแปดร้อยบาทถ้วน)

19,800.00

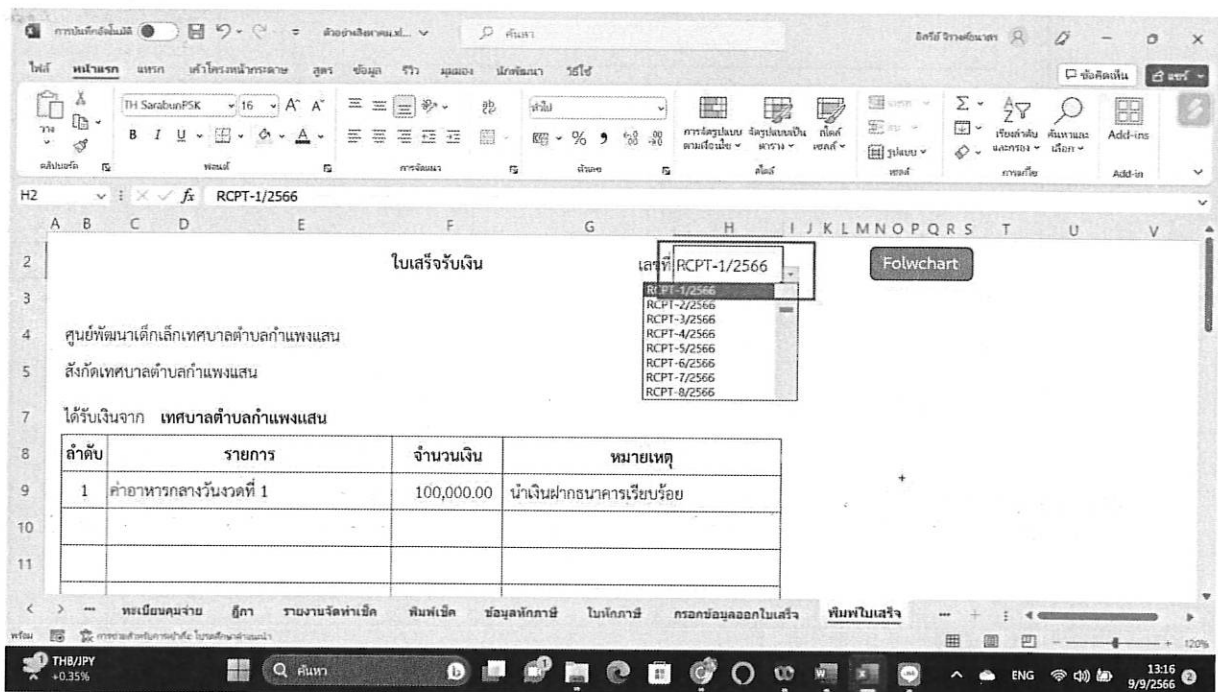
254442 <<พิมพ์เลขที่เช็คที่นี่>>

การออกใบเสร็จรับเงินด้วยระบบคอมพิวเตอร์

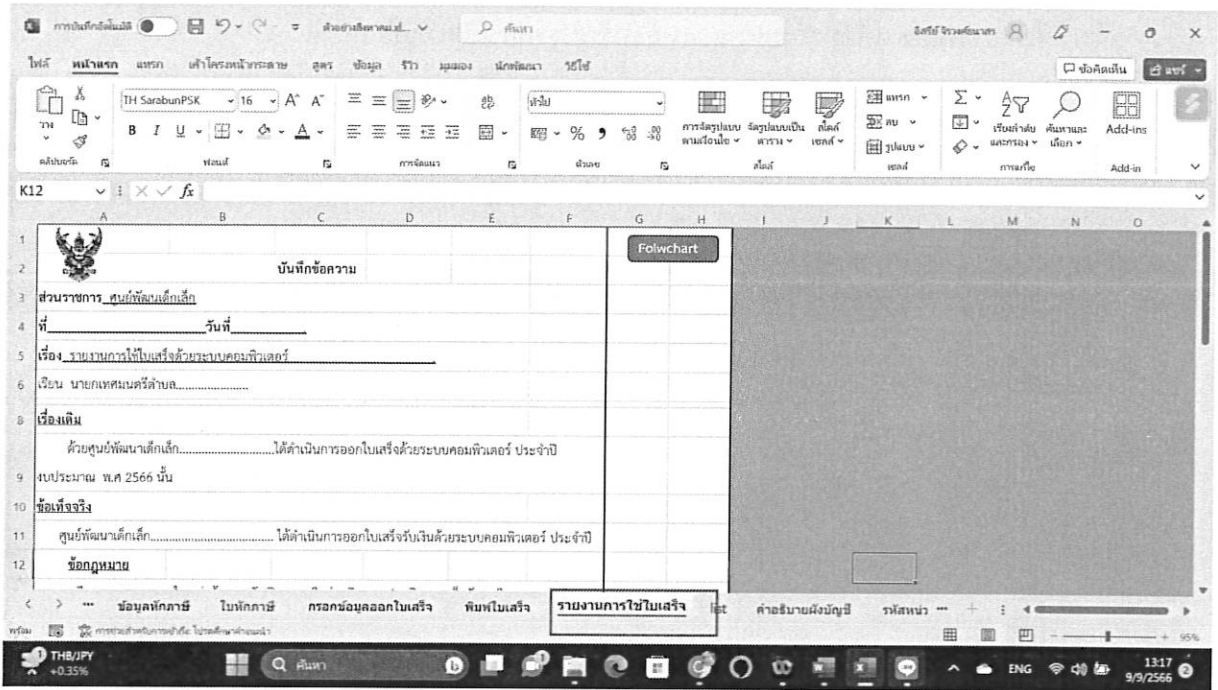
1.ไปที่ซีทกรอกข้อมูลออกใบเสร็จ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนในช่องสีขาว



2.ไปที่ซีทพิมพ์ใบเสร็จ เลือกเลขที่ที่คอลลัมภ์ H 1 แล้วตั้งค่าหน้ากระดาษ ล้างพิมพ์ได้เลยคะ

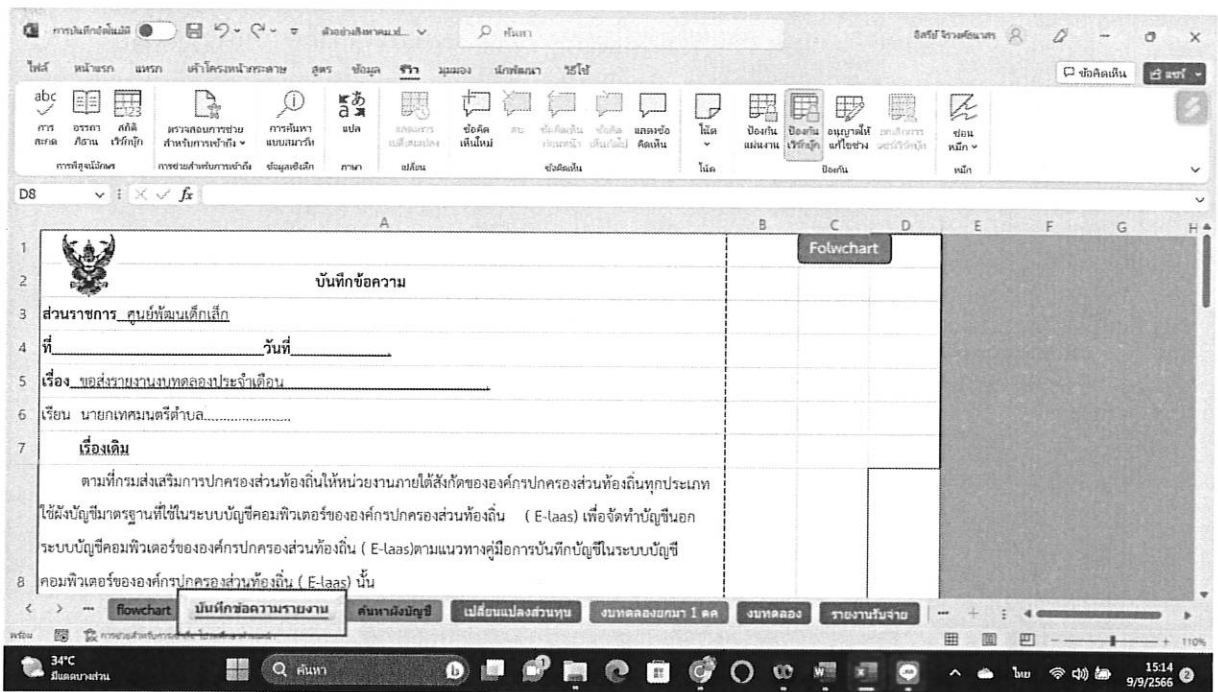


3. ลีนปีงบประมาณ ให้ทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินด้วยระบบคอมพิวเตอร์ที่ซีที รายงานการใช้ใบเสร็จ



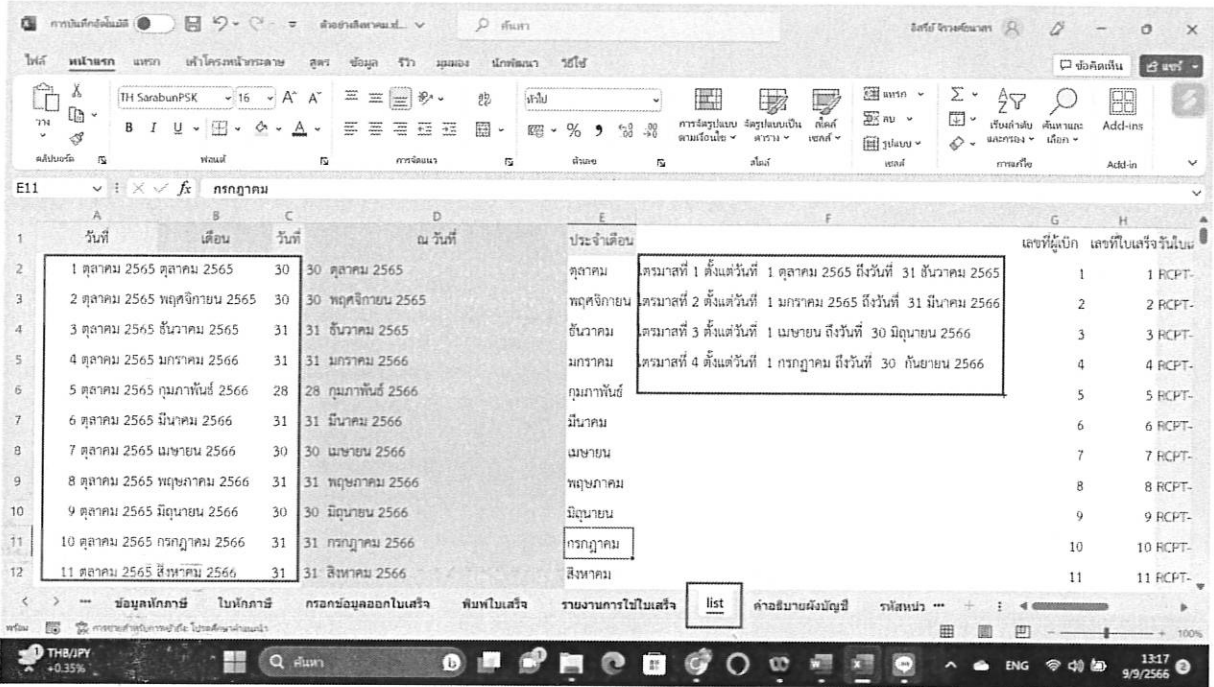
การจัดทำบันทึกรายงานประจำเดือน/รายงานประจำปี (งบทดลองหลังปรับปรุงก่อนปิดบัญชี)

ไปที่ซีทีบันทึกข้อความรายงาน



การแก้ไขวันเดือนปี เลขที่ต่างๆ

ไปที่ชีท list สามารถแก้ไขช่องสีขาวยได้ทุกช่อง



การค้นหาผังบัญชีและคำอธิบาย

ไปที่ชีทคำอธิบายผังบัญชี แล้วค้นหาชื่อบัญชีจากตัวกรอง พิมพ์สั้นๆ แล้วกด “ตกลง”

