



คู่มือการปฏิบัติงาน



นางสาวสุกัลลดา แสงสุข
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

วิธีการตรวจสอบบัญชีด้วยการจัดทำ Pivot table และ VLOOKUP

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : วิธีการตรวจสอบบัญชีด้วยการจัดทำ
Pivot table และ VLOOKUP

๑. ชื่องาน วิธีการตรวจสอบบัญชีด้วยการจัดทำ Pivot Table และ VLOOKUP

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑ ตรวจสอบงบทดลอง โดยตรวจสอบดุลบัญชีแต่ละบัญชีที่แสดงในช่อง “ยอดยกไป” ของงบทดลอง และตรวจสอบความสัมพันธ์ของรายการบัญชีและจำนวนเงินที่ปรากฏรายการเคลื่อนไหวในงวดปัจจุบันในช่อง “เดบิต” กับช่อง “เครดิต” รวมทั้งความสัมพันธ์ของรายการบัญชีแยกประเภทในช่อง “ยอดยกไป” หากพบบัญชีใดมีความผิดพลาดให้ตรวจสอบปรับปรุงแก้ไข

๒.๒ เรียงรายการบัญชีแยกประเภท พร้อมบันทึกเป็นไฟล์ Excel ดังนี้

๒.๒.๑ บัญชีเงินสดในมือ/บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง/บัญชีเงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง

๒.๒.๒ บัญชีเงินฝากคลัง

๒.๒.๓ บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ / บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ

๒.๒.๔ บัญชีเงินฝากธนาคาร(เงินในงบประมาณ)/บัญชีเงินฝากธนาคาร(เงินนอกงบประมาณ)/บัญชีเงินฝากธนาคารรับจากคลัง(เงินกู้)/บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย/บัญชีเจ้าหนี้การค้า-หน่วยงานภาครัฐ/บัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก

๒.๓ ตรวจสอบบัญชีแยกประเภท ดังนี้

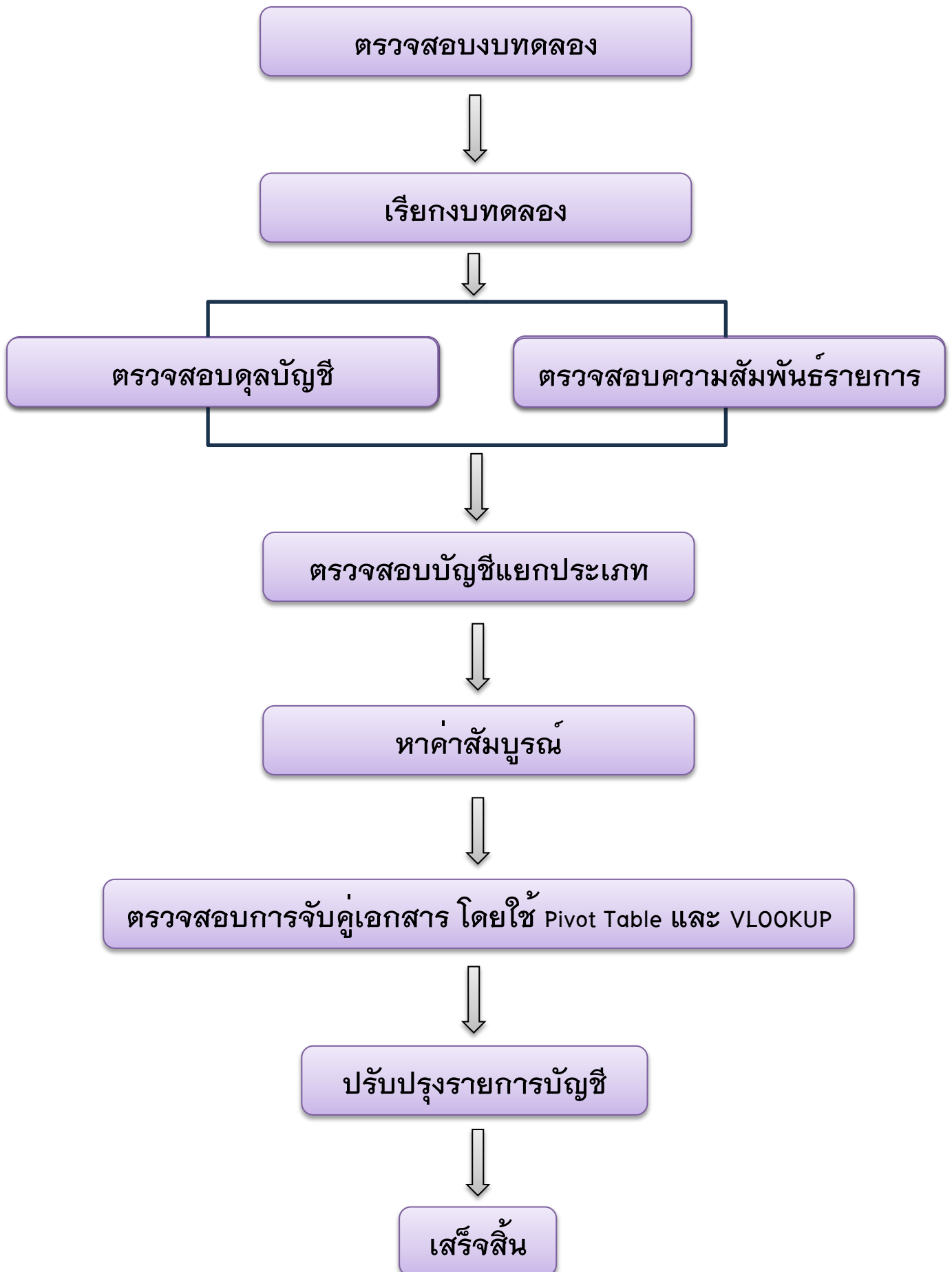
๒.๓.๑ สูตร ABS $\implies$ บัญชีเงินสดในมือ/บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง/บัญชีเงินฝากธนาคารรายบัญชีเพื่อนำส่งคลัง

๒.๓.๒ สูตร VLOOKUP $\implies$ บัญชีเงินฝากคลัง

๒.๓.๓ สูตร IF $\implies$ บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ / บัญชีลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ

๒.๓.๔ สูตร ABS $\implies$ บัญชีเงินฝากธนาคาร(เงินในงบประมาณ)/บัญชีเงินฝากธนาคาร(เงินนอกงบประมาณ)/บัญชีเงินฝากธนาคารรับจากคลัง(เงินกู้)/บัญชีใบสำคัญค้ำจ่าย/บัญชีเจ้าหนี้การค้า-หน่วยงานภาครัฐ/บัญชีเจ้าหนี้การค้า-บุคคลภายนอก

๒.๔ ปรับปรุงรายการบัญชี



3. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ชื่องาน วิธีการตรวจสอบบัญชีด้วยการจัดทำ Pivot Table และ VLOOKUP				
มาตรฐานคุณภาพงาน : ความถูกต้อง ความโปร่งใส ความรับผิดชอบ และความมีประสิทธิภาพ				
ตัวชี้วัด: ร้อยละ ๑๐๐ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนและระเบียบที่กำหนด				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ตรวจสอบงบทดลอง	ตรวจสอบงบทดลอง	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่
๒	เรียงงบทดลอง	เรียงงบทดลอง (เรียงรายการงาน งบทดลอง / เรียงรายการงานบัญชี แยกประเภท)	๕ นาที	เจ้าหน้าที่
๓	ตรวจสอบดุลบัญชี/ตรวจสอบ ความสัมพันธ์รายการ	ตรวจสอบดุลบัญชี/ตรวจสอบ ความสัมพันธ์รายการ	๓๐ นาที/ หัวข้อ	เจ้าหน้าที่
๔	ตรวจสอบบัญชีแยกประเภท	ตรวจสอบบัญชีแยกประเภท (บันทึกเป็นไฟล์ Excel)	๑๐ นาที/ หัวข้อ	เจ้าหน้าที่
๕	หาค่าสมบูรณ์	หาค่าสมบูรณ์ (ABS , IF , VLOOKUP)	๓๐ นาที/ หัวข้อ	เจ้าหน้าที่
๖	ตรวจสอบการจับคู่เอกสาร โดยใช้ Pivot Table และ VLOOKUP	ตรวจสอบการจับคู่เอกสาร โดย ใช้ Pivot และ VLOOKUP	๓๐ นาที/ หัวข้อ	เจ้าหน้าที่
๗	ปรับปรุงรายการบัญชี	ปรับปรุงรายการบัญชี (ปรับปรุง/แก้ไข/อธิบาย ยอดเงิน)	๓๐ นาที/ หัวข้อ	เจ้าหน้าที่

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

