



ภาคผนวก

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ภาคผนวก ก

คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศทางบัญชีด้านงบประมาณเงินสด

คู่มือการใช้งานของผู้จัดทำงบประมาณเงินสด

การเข้าใช้งานระบบสารสนเทศทางบัญชีด้านงบประมาณเงินสดสำหรับผู้จัดทำงบประมาณเงินสดนั้นจะเริ่มจากการดาวน์โหลดข้อมูลจากโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี มาไว้ในฐานข้อมูลโปรแกรม Microsoft Office Access 2007 จากนั้นจะทำการคำนวณตัวเลขในตารางประกอบงบประมาณเงินสดด้านเงินสดรับ และเงินสดจ่าย เพื่อให้ตัวเลขจากตารางประกอบดังกล่าวไปแสดงในรายงานงบประมาณเงินสด

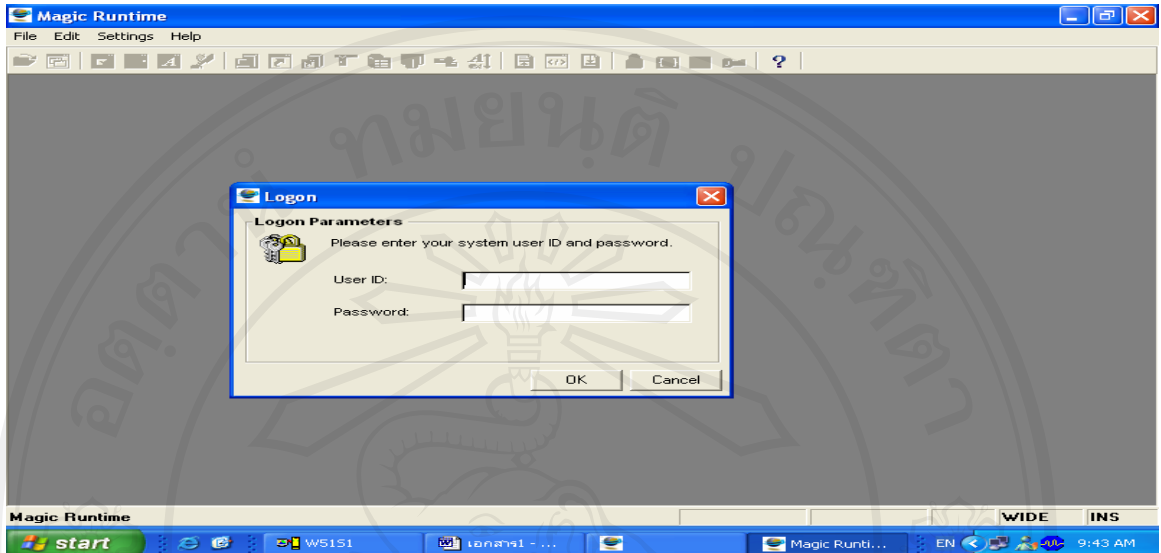
1. การดาวน์โหลดข้อมูลจากโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี Impress Accounting System

1.1 เข้าสู่โปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี โดยดับเบิลคลิกที่ไอคอน Impress ตรง Desk Top ตามภาพ



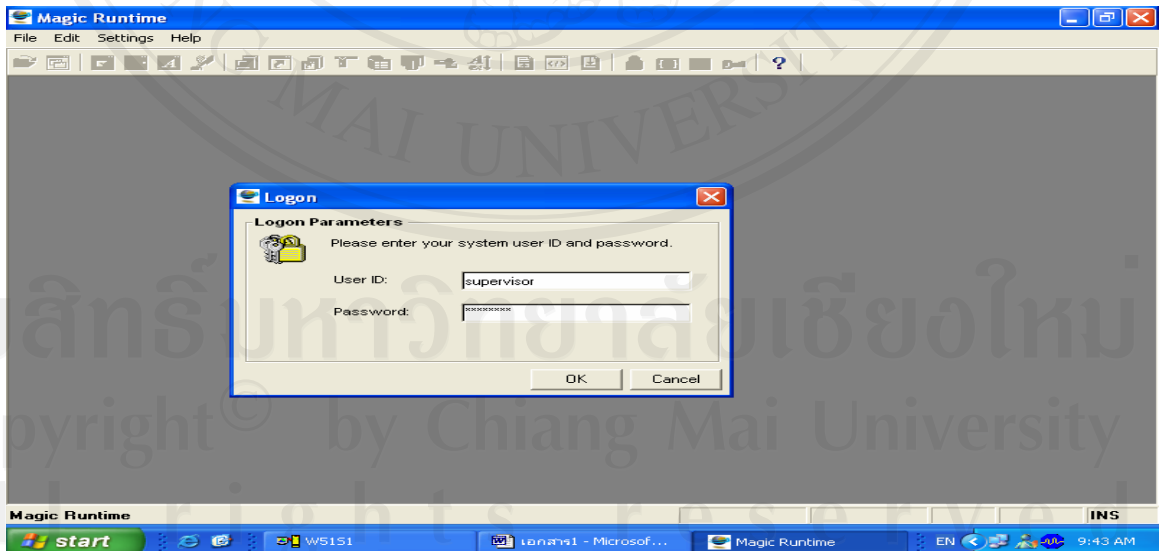
ภาพที่ 1 แสดงหน้าจอก่อนการคลิกเข้าโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี

1.2 จะปรากฏ ไดอะล็อก ขึ้นมาให้ใส่ ชื่อผู้เข้าใช้ และรหัสผ่าน



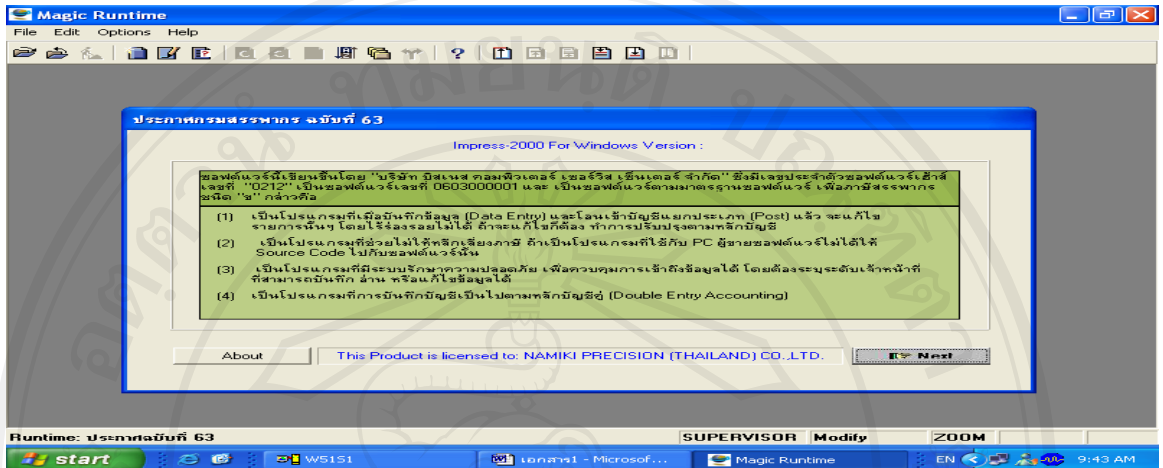
ภาพที่ 2 แสดงหน้าจอการ Log in เข้าสู่โปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี

1.3 ให้ใส่ ชื่อผู้ใช้ ลงในช่อง “User ID” และ ใส่รหัสผ่านลงในช่อง “Password”



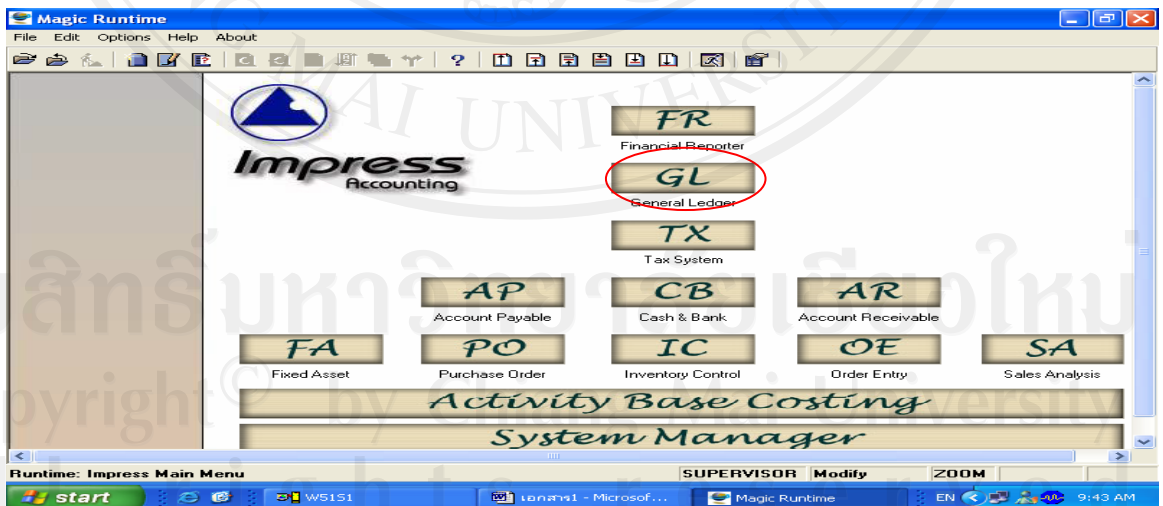
ภาพที่ 3 แสดงหน้าจอการกรอกข้อมูลผู้ใช้และรหัสผ่าน

- 1.4 เมื่อชื่อผู้ใช้ และ รหัสผ่าน ถูกต้อง จะมีไดอะล็อก “ประกาศกรรมสรพการ ฉบับที่ 63” ขึ้นมา ให้กดปุ่ม Enter หรือ ปุ่ม Next เพื่อผ่านหน้าจอนี้



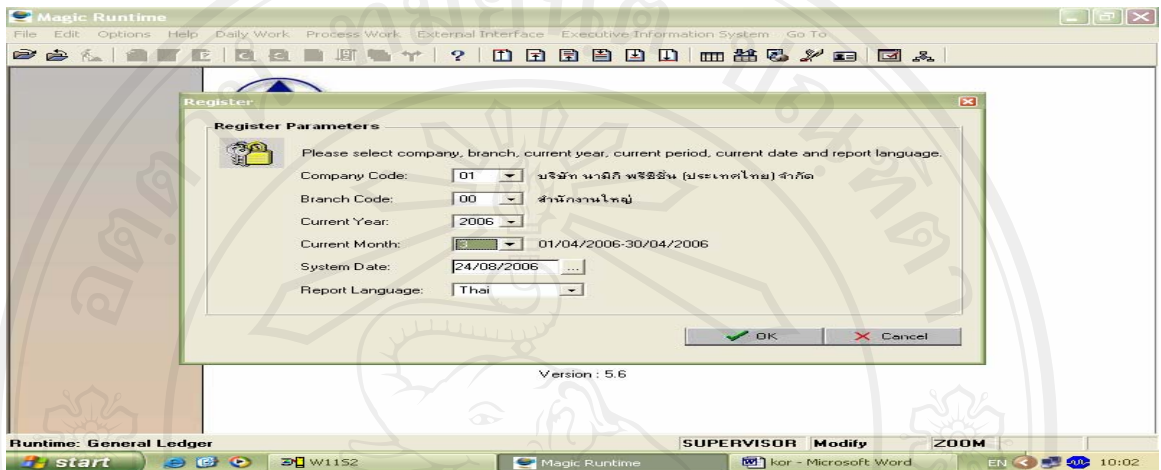
ภาพที่ 4 แสดงหน้าจอประกาศกรรมสรพการ ฉบับที่ 63

- 1.5 ระบบจะเข้าสู่หน้าจอเมนูหลัก จากนั้นให้ดับเบิลคลิกที่ปุ่ม GL (สมุดรายวันทั่วไป)



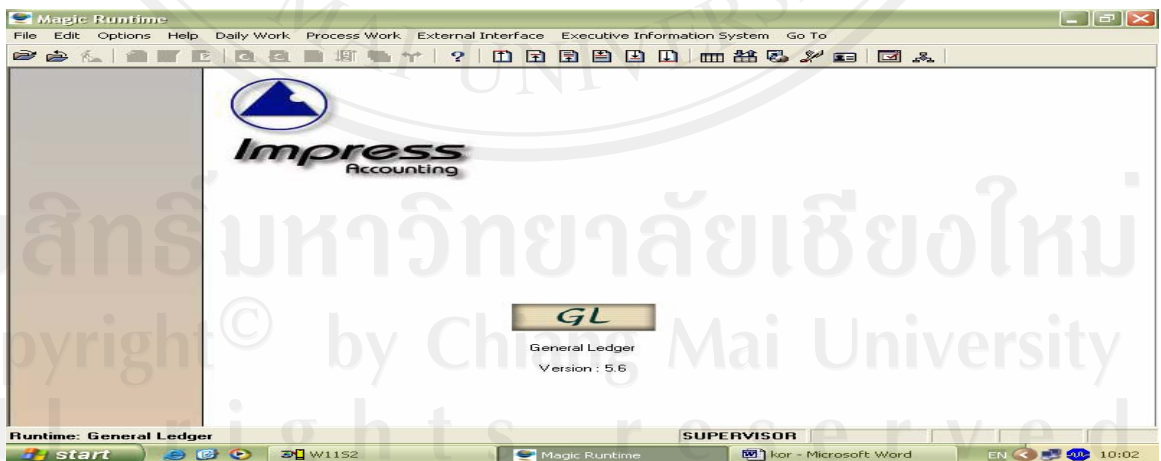
ภาพที่ 5 แสดงหน้าจอโมดูลย่อยของโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี

- 1.6 เมื่อดับเบิ้ลคลิกแล้ว จะปรากฏไดอะล็อกขึ้นมาถาม รหัสบริษัท รหัสสาขา ปีที่ต้องการข้อมูล เดือนที่ต้องการข้อมูล วันที่ของระบบ (โดยปกติจะเป็นวันที่ปัจจุบัน) และภาษาที่ต้องการให้ออกรายงาน



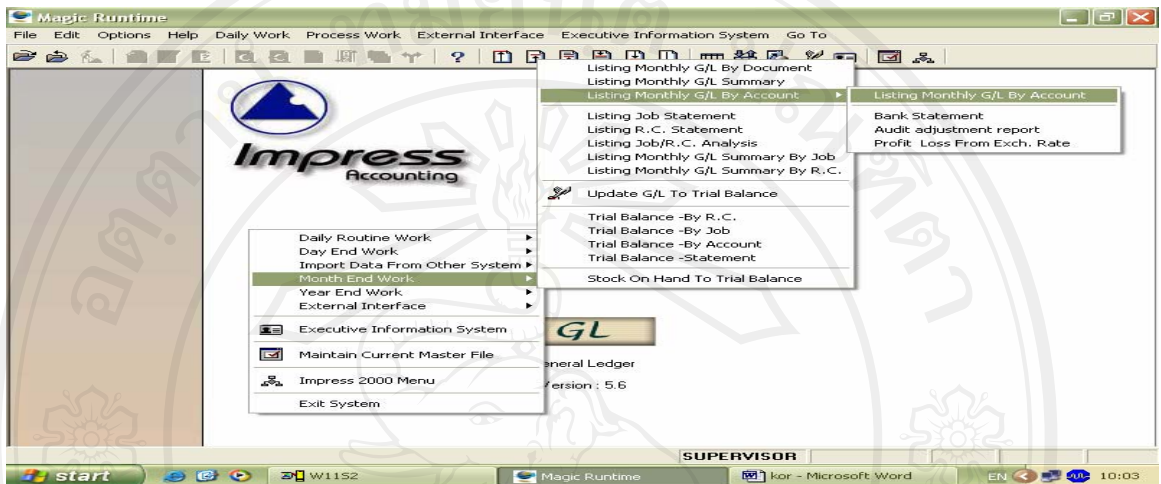
ภาพที่ 6 แสดงหน้าจอการกำหนดเงื่อนไขต่าง ๆ ของรายงาน

- 1.7 เมื่อเลือกข้อมูลต่าง ๆ ได้แล้วให้กดปุ่ม OK ระบบจะเข้าสู่หน้าจอเมนู GL ตามภาพ



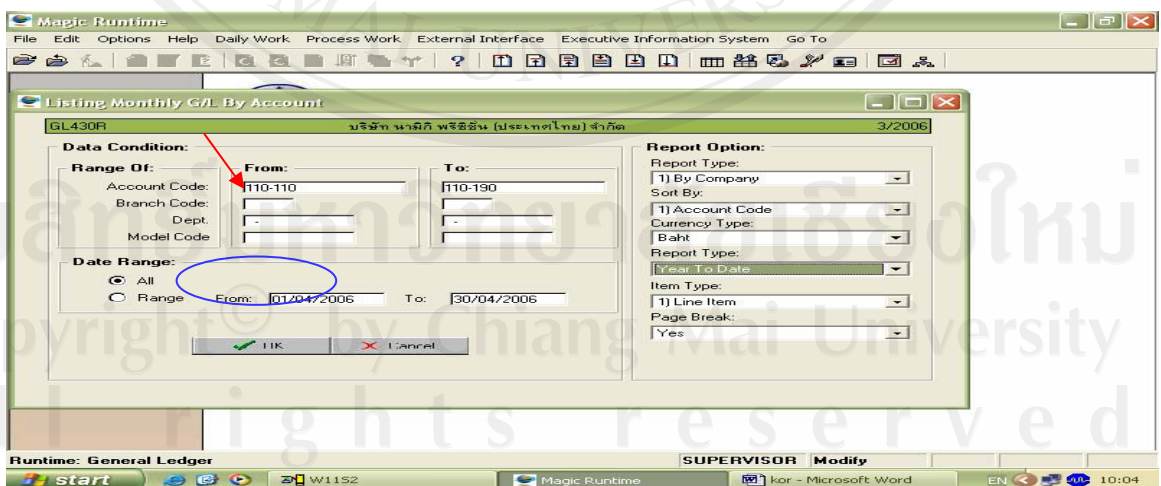
ภาพที่ 7 แสดงหน้าจอโมดูล GL

- 1.8 ให้คลิกปุ่มขวาของเมาส์ จากนั้นเลือก “Month End Work” แล้วเลือก “Listing Monthly G/L by Account” และเลือก “Listing Monthly G/L by Account” ในเมนูย่อยอีกครั้ง



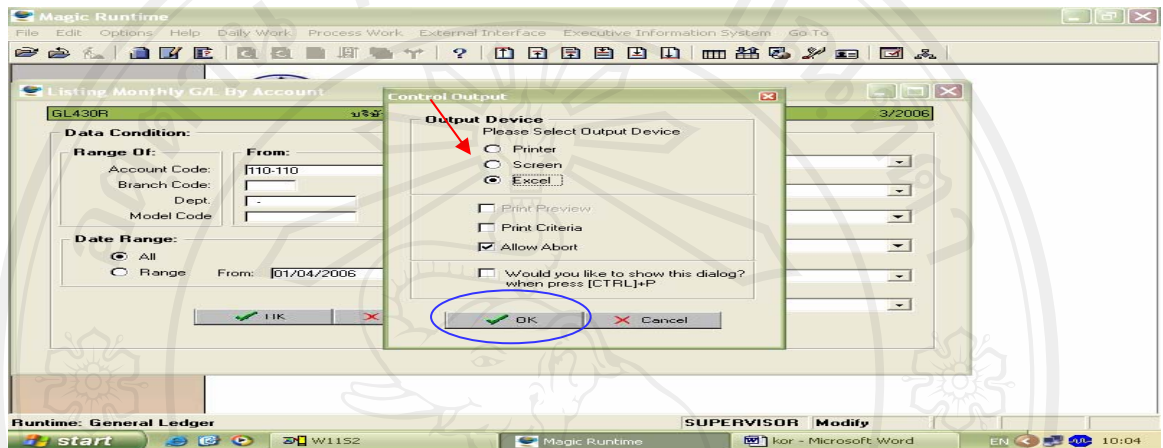
ภาพที่ 8 แสดงหน้าจอการเลือกรูปแบบรายงาน

- 1.9 จะปรากฏไดอะล็อกหน้าจอ “Listing Monthly G/L by Account” ให้ใส่รหัสบัญชีที่เราต้องการลงในช่อง Account Code จากนั้นกดปุ่ม OK



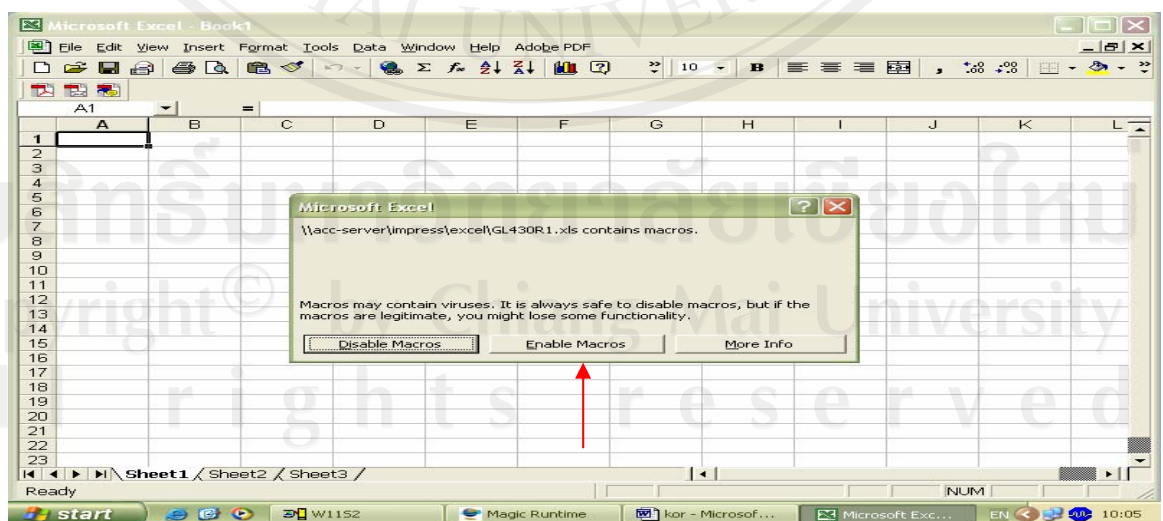
ภาพที่ 9 แสดงหน้าจอการเลือกรหัสบัญชี

- 1.10 จะปรากฏไดอะล็อก “Control Output” เพื่อให้เลือกเครื่องมือที่จะให้ข้อมูลออกมา ซึ่งจะมีทั้งให้พิมพ์ข้อมูลลงเครื่องพิมพ์ หรือจะเพียงแคให้ข้อมูลปรากฏที่หน้าจอแสดงผล หรือ จะดาวน์โหลดข้อมูลลงในไฟล์ Excel ในกรณีนี้ให้เลือกดาวน์โหลดข้อมูลลงใน Excel จากนั้นกดปุ่ม OK



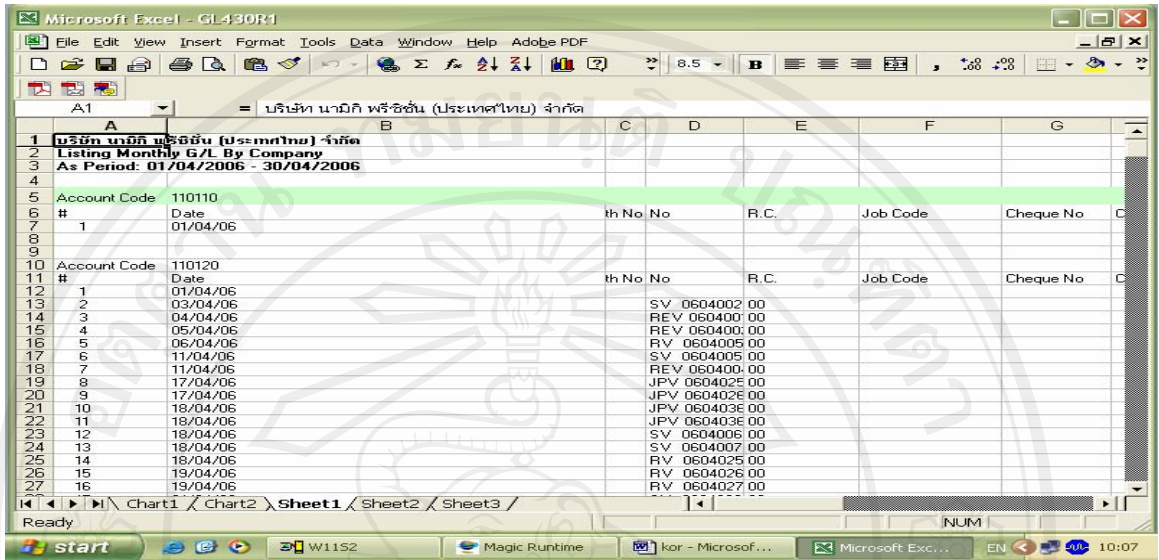
ภาพที่ 10 แสดงหน้าจอการเลือกดาวน์โหลดรายงาน

- 1.11 โปรแกรมจะ Run ข้อมูล ลงบนโปรแกรม Excel โดยจะให้เรายืนยันการดาวน์โหลดข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่ม “Enable Macros”



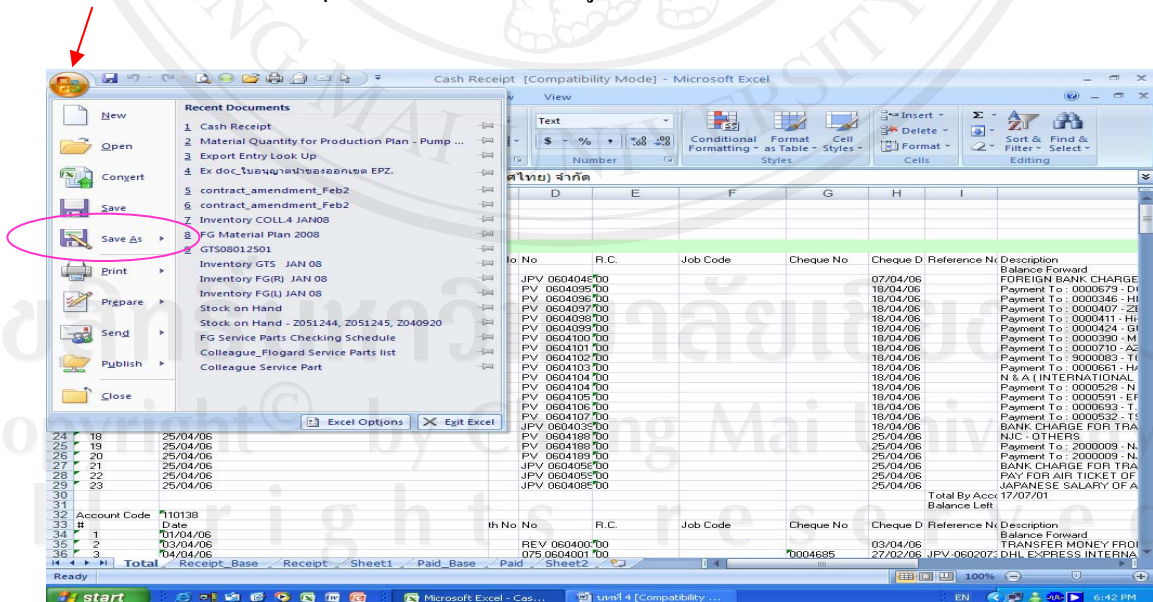
ภาพที่ 11 แสดงหน้าจอการยืนยันการดาวน์โหลด

1.12 จากนั้นข้อมูลทั้งหมดจะถูกดาวน์โหลดลงใน Microsoft Excel ตามภาพ



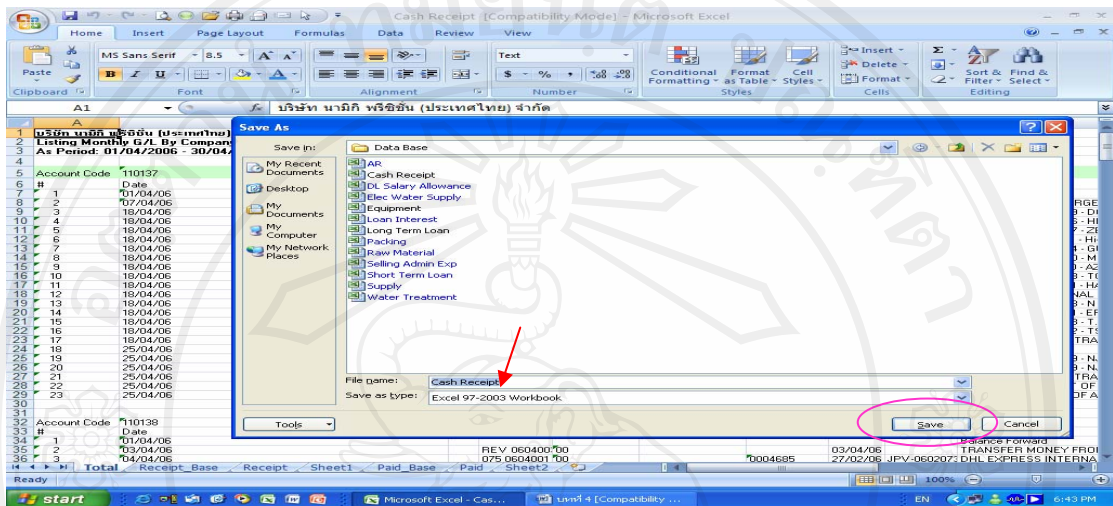
ภาพที่ 12 แสดงหน้าจอการดาวน์โหลดข้อมูลลงโปรแกรม Excel เรียบร้อยแล้ว

1.13 จากนั้นให้ทำการบันทึกข้อมูลเก็บไว้เป็นฐานข้อมูลของเรา โดยทำการกดปุ่ม Office Button ตามลูกศร จากนั้นเลือก Save as



ภาพที่ 13 แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูล

- 1.14 จะปรากฏไดอะล็อกขึ้นมาให้เรารตั้งชื่อไฟล์ ให้ทำการตั้งชื่อไฟล์ให้สอดคล้องกับข้อมูล เช่น ข้อมูลด้านการรับเงิน ตั้งชื่อว่า “Cash receipt” เมื่อตั้งชื่อเสร็จแล้ว ให้คลิกปุ่ม Save ตามภาพ



ภาพที่ 14 แสดงหน้าจอการตั้งชื่อไฟล์ที่ทำการบันทึก

- 1.15 ให้ทำตามขั้นตอนที่ 6 -14 อีก จนกว่าจะได้ข้อมูลครบทุกรายการ
- 1.16 เมื่อได้ข้อมูลครบแล้ว ให้เลือกข้อมูลในแต่ละไฟล์ที่มีความจำเป็นต้องใช้ในที่นี่เราจะเลือกเอาข้อมูล 2 แบบ คือ ข้อมูลเกี่ยวกับแผนกที่ก่อให้เกิดรายได้ หรือค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น และมูลค่าของรายได้และค่าใช้จ่ายนั้น ตามภาพ เพื่อนำข้อมูลนี้เข้าสู่ ฐานข้อมูลของ Microsoft Office Access Database ต่อไป

AR [Compatibility Mode] - Microsoft Excel

Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

MS Sans Serif 8.5

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

H67

1 บริษัท ชาติ พรวิชัย (ประเทศไทย) จำกัด
2 Listing Monthly G/L By Company
3 As Period: 01/04/2006 - 30/04/2006
4
5 Account Code

#	R.C.	Debit
1	14100	22557.50
2	13100	32640.00
3	14100	13022.76
4	14100	612.48
5	14100	21566.25
6	14100	22346.72
7	14100	139297.90
8	14100	1908725.94
9	14100	22063.37
10	13100	5107.68
11	15100	1372775.00
12	14100	4980.30
13	14100	686164.68
14	13100	63510.00
15	14100	137848.90
16	13100	507225.60
17	14100	2964456.00
18	14100	215.15
19	14100	2961720.00
20	14100	688593.90
21	14100	21839.44
22	17100	930834.96
23	17100	1782363.73
24	17100	7613.90
25	13100	176016.00
26	13100	2574969.60
27	13100	2207116.80
28	13100	283968.00
29	13100	176244.00
30	13100	4923941.89

1st Data Base Rearrange Data Base Usable Data Base Sheet3

Ready

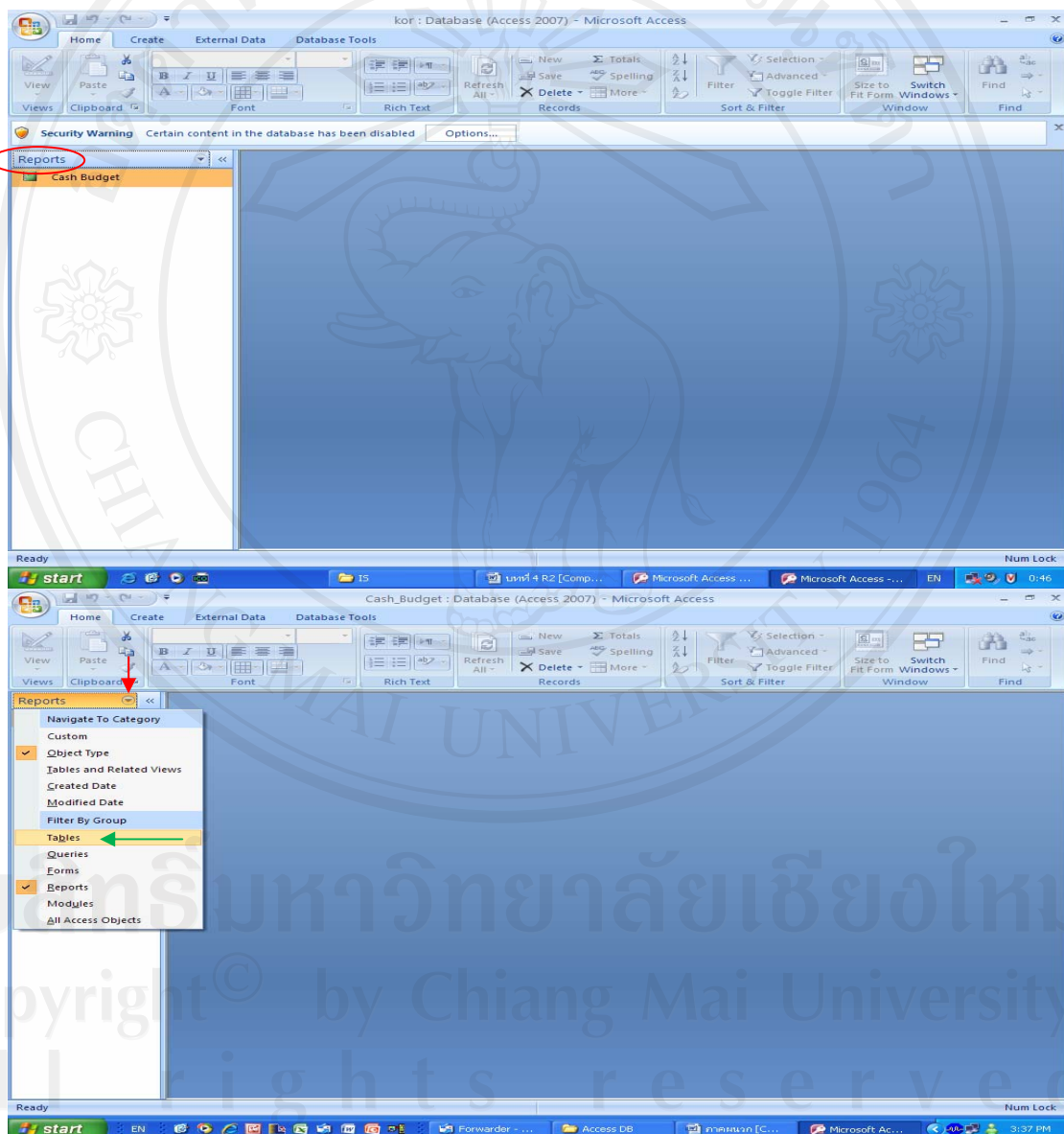
start | 4 [Comp... | AR [Compati... | KOR (Fi) | Microsoft Acc... | EN | 8:02 PM

ภาพที่ 15 แสดงหน้าจอรูปร่างข้อมูลในโปรแกรม Excel ตามที่ต้องการ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

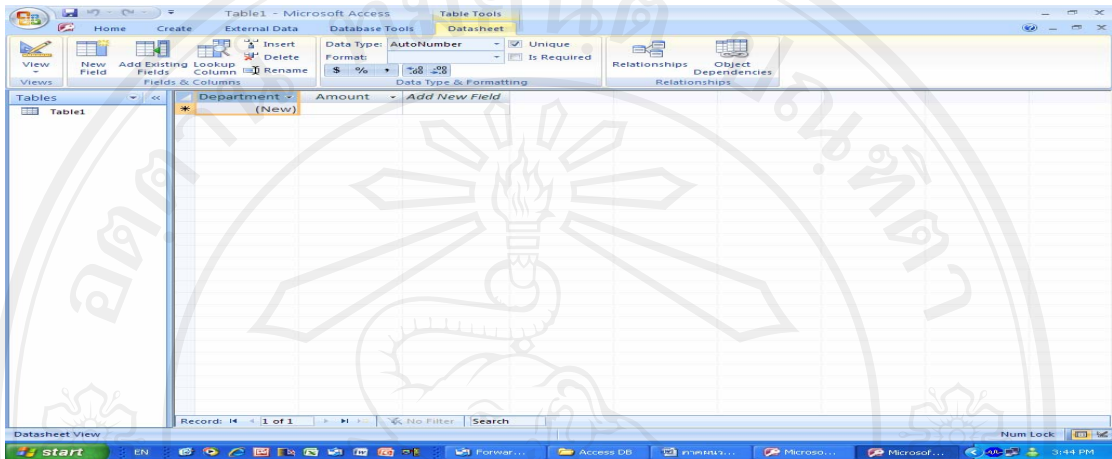
2. การสร้างฐานข้อมูลโปรแกรม Microsoft Office Access 2007

2.1 เมื่อเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Office Access 2007 แล้ว จะเห็นหน้าต่างเริ่มต้นที่รายงาน (Report) ให้คลิกที่ปุ่มลูกศรลงตรงด้านขวามือของบรรทัด Report แล้วเลือก “Table”



ภาพที่ 16 แสดงหน้าจอเลือกเข้าสู่หน้าต่าง “Table”

2.2 จะปรากฏหน้าจอว่างเปล่าของตารางขึ้นมา ให้ทำการเปลี่ยนชื่อคอลัมน์เป็น “Department” และ “Amount” เพื่อให้สอดคล้องกับฐานข้อมูลในโปรแกรม Excel



ภาพที่ 17 แสดงหน้าจอ “Table”

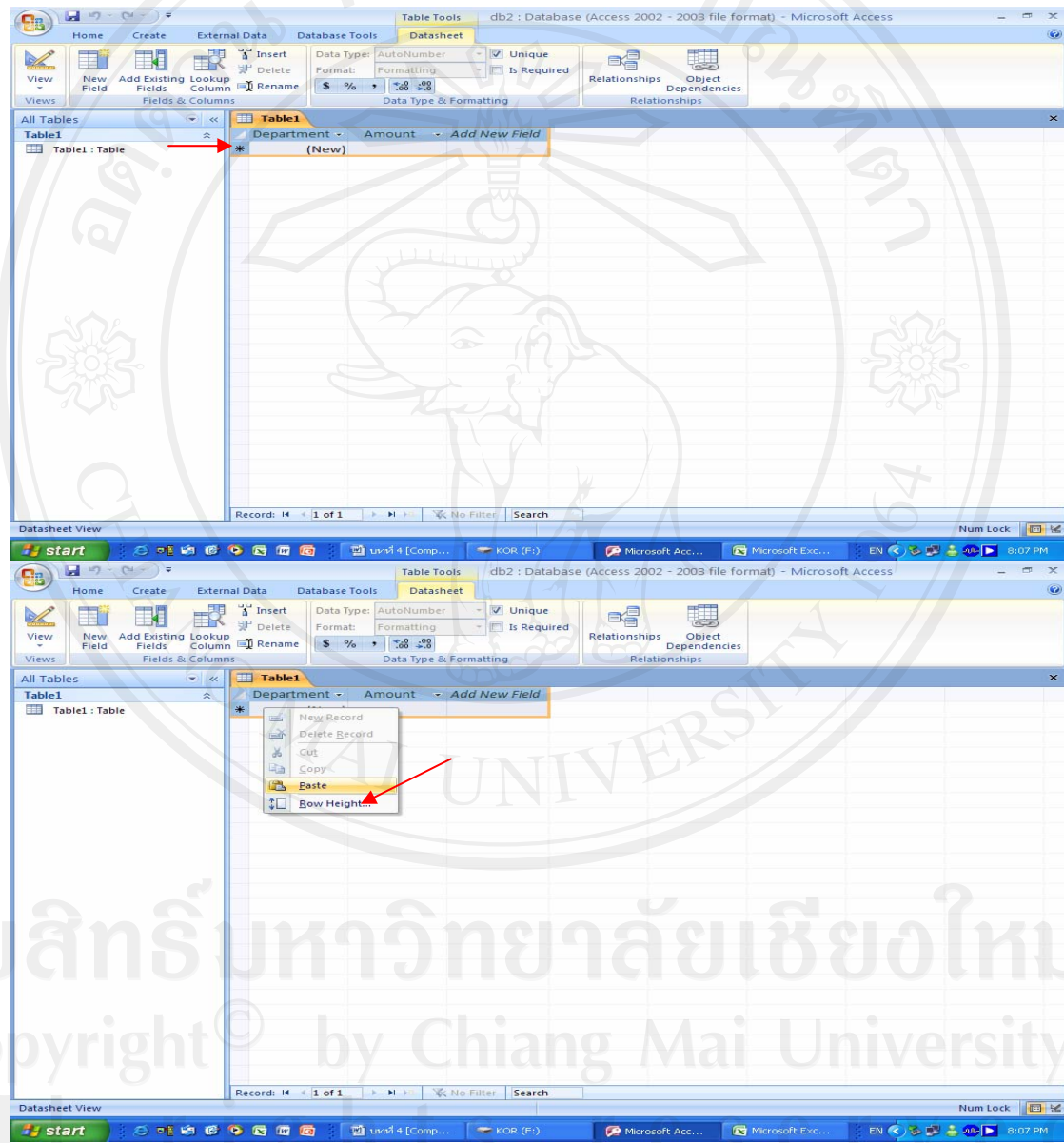
2.3 ทำการ “คัดลอก หรือ Copy” ข้อมูลที่ต้องการ ซึ่งได้แก่ ข้อมูลเกี่ยวกับแผนกและจำนวนเงิน ตามภาพที่ 18

 A screenshot of the Microsoft Excel interface. The title bar reads 'AR [Compatibility Mode] - Microsoft Excel'. The ribbon includes 'Home', 'Insert', 'Page Layout', 'Formulas', 'Data', and 'Review'. The 'Home' ribbon is active, showing options for 'Clipboard', 'Font', 'Paragraph', 'Alignment', 'Number', 'Styles', 'Cells', and 'Editing'. The spreadsheet area shows a list of monthly data by company. The columns are labeled 'Account Code', 'Debit', and 'Credit'. The data is organized into a table with 30 rows of data. The status bar at the bottom indicates 'Average: 1269255.41 Count: 142 Sum: 90117134.31'.

Account Code	Debit	Credit
1	14100	22697.50
2	14100	32640.00
3	14100	13022.76
4	14100	612.48
5	14100	21568.25
6	14100	22346.72
7	14100	133297.93
8	14100	1908725.94
9	14100	22483.27
10	14100	5107.68
11	14100	1372725.00
12	14100	4980.30
13	14100	656164.68
14	14100	82910.00
15	14100	137848.80
16	14100	507225.00
17	14100	2964456.00
18	14100	715.15
19	14100	2961720.00
20	14100	688558.90
21	14100	21639.44
22	14100	930634.36
23	14100	1782363.73
24	14100	7613.90
25	14100	176016.00
26	14100	2574969.60
27	14100	2207116.80
28	14100	233968.00
29	14100	176244.00
30	14100	4922941.84

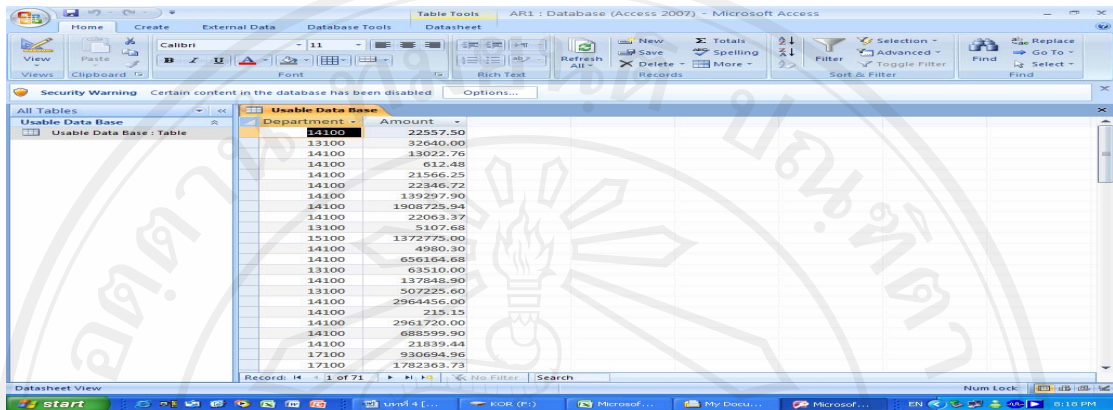
ภาพที่ 18 แสดงหน้าจอโปรแกรม Microsoft Excel ที่ได้ดาวน์โหลดข้อมูลจากโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชีมาเก็บไว้

2.4 เมื่อคัดลอกข้อมูลจากไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว ให้เปิดโปรแกรม Microsoft Office Access 2007 แล้วเลือกไปที่คำสั่ง Table จากนั้นใช้เมาส์คลิกตำแหน่งที่ต้องการวางข้อมูลลงไป แล้วคลิกที่ปุ่มขวาของเมาส์ เลือก “วาง” หรือ “Paste”



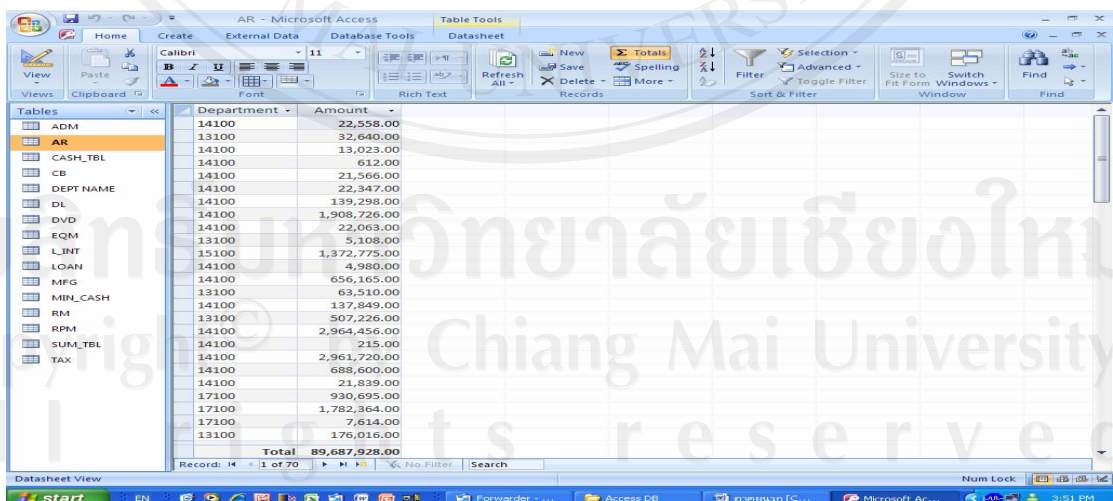
ภาพที่ 19 แสดงหน้าจอการเลือกตำแหน่งในการวางข้อมูลที่คัดลอกมาลงในตารางฐานข้อมูลในโปรแกรม Microsoft Office Access 2007

2.5 จะปรากฏข้อมูลที่คัดลอกมาจากไฟล์ Excel เข้ามาอยู่ในฐานข้อมูล Microsoft Office Access 2007 ที่เตรียมไว้



ภาพที่ 20 แสดงหน้าจอตารางฐานข้อมูลในโปรแกรม Microsoft Office Access 2007 ที่มีข้อมูลแล้ว

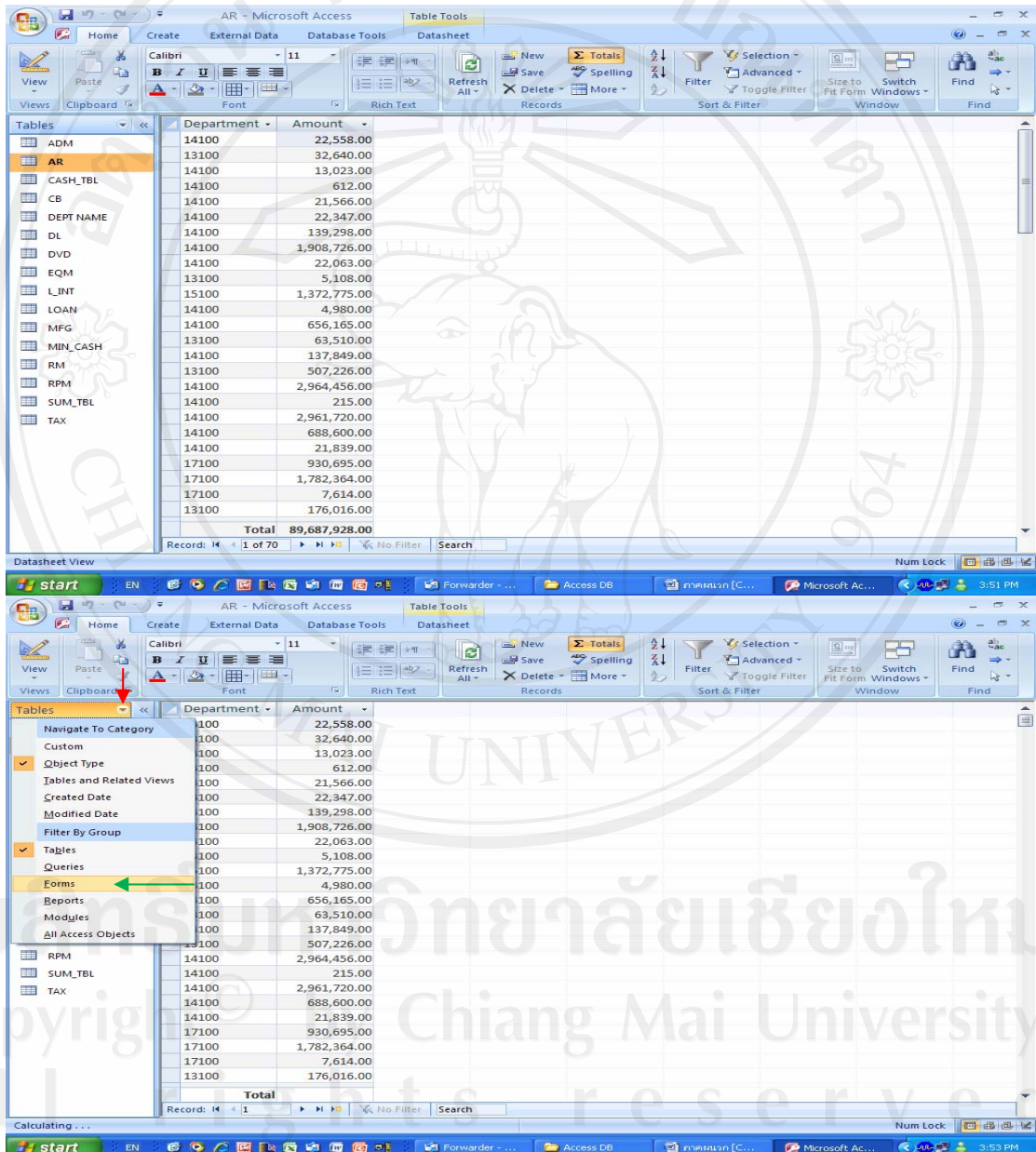
2.6 จากนั้นให้ทำการบันทึกข้อมูลเก็บไว้ในฐานข้อมูล Microsoft Office Access 2007 โดยตั้งชื่อให้สอดคล้องกับข้อมูลที่คัดลอกมา เช่น ข้อมูลรายการลูกหนี้ ก็ตั้งชื่อเป็น “AR” เป็นต้น



ภาพที่ 21 แสดงหน้าจอตารางฐานข้อมูลในโปรแกรม Microsoft Office Access 2007 ที่สมบูรณ์

3. การคำนวณเงินสตรีบในตารางประกอบงบประมาณเงินสดด้านเงินสตรีบ

3.1 จากหน้าจอตารางฐานข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่มลูกศรลงตรงด้านขวามือของบรรทัด Table แล้วเลือก “Forms”



ภาพที่ 22 แสดงการเลือกเข้าสู่หน้าประกอบงบประมาณเงินสด

3.2 เมื่อเข้าสู่หน้าต่าง Forms แล้ว ให้ดับเบิลคลิกที่ “Cash Receipt”

ภาพที่ 23 แสดงหน้าจอตารางเงินสดรับ

3.3 โปรแกรมจะเข้าสู่ฟอร์ม Cash Receipt ตามภาพ ซึ่งจะประกอบด้วยส่วนที่ผู้ใช้งานต้องบันทึกข้อมูลของ Sale Forecast เอง สังเกตเห็นได้จากกรอบสี่เหลี่ยมด้านบนตรงบรรทัด Forecast Sales และส่วนที่เกิดจากการคำนวณหลังจากที่ได้มีการบันทึกตัวเลขของ Sale Forecast ลงไป

ภาพที่ 24 แสดงหน้าจอตารางคำนวณเงินสดรับ

3.4 จากนั้นให้กรอกตัวเลขของประมาณการยอดขายลงไปในแต่ละเดือนจนครบ

The image shows two screenshots of the Microsoft Access 'Cash Receipt' form. The top screenshot shows the 'Forecast Sales' field with a value of 293,943.00 for December, and empty fields for January, February, March, and April. The bottom screenshot shows the same form with values entered for all months: 293,943.00 for Dec, 314,584.00 for Jan, 395,333.00 for Feb, 582,503.00 for Mar, and 483,780.00 for Apr. The 'Total Cash Receipts' field is empty in both, and the 'Calculate' and 'Save' buttons are visible.

	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	Unit : KTHB
Forecast Sales	293,943.00					
Cash Sales						
Collections of A/R						
Lagged 1 month						
Lagged 2 months						
Lagged 3 months						
Other Cash Receipts						
Total Cash Receipts						

ภาพที่ 25 แสดงการกรอกข้อมูลในช่องยอดขาย

3.5 หลังจากกรอกตัวเลขประมาณการยอดขายลงไปแล้ว ให้ทำการกดปุ่ม “Calculate” เพื่อให้โปรแกรมทำการคำนวณตามสูตรที่เราได้กำหนดไว้แล้ว จะสังเกตเห็นตัวเลขที่เกิดจากการคำนวณปรากฏขึ้น

The image displays two screenshots of the Microsoft Access 'Cash Receipt' form. The top screenshot shows the form with empty input fields for 'Forecast Sales' and 'Total Cash Receipts'. A red arrow points to the 'Calculate' button. The bottom screenshot shows the same form after calculation, with numerical values populated in the 'Total Cash Receipts' row.

	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	Unit : KTHB
Forecast Sales	293,943.00	314,584.00	395,333.00	582,503.00	483,780.00	
Cash Sales						
Collections of A/R						
Lagged 1 month						
Lagged 2 months						
Lagged 3 months						
Other Cash Receipts						
Total Cash Receipts						

	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	Unit : KTHB
Forecast Sales	293,943.00	314,584.00	395,333.00	582,503.00	483,780.00	
Cash Sales						
Collections of A/R						
Lagged 1 month		235,154.40	251,667.20	316,266.40	466,002.40	
Lagged 2 months			29,394.30	31,458.40	39,533.30	
Lagged 3 months				29,394.30	31,458.40	
Other Cash Receipts						
Total Cash Receipts			281,061.50	377,119.10	536,994.10	

ภาพที่ 26 แสดงตัวเลขเงินสหรับในแต่ละเดือนที่ผ่านการประมวลผลเรียบร้อยแล้ว

- 3.6 จากนั้นให้ทำการตรวจเช็คการคำนวณว่าถูกต้องหรือไม่ หากถูกต้องแล้วให้กดปุ่ม “Save” ซึ่งจะปรากฏกล่องข้อความ “Calculate complete!” ขึ้นมาเพื่อยืนยันว่าโปรแกรมได้ทำการเก็บค่าตัวเลขที่คำนวณได้นั้นไว้แล้ว จากนั้นให้กดปุ่ม “OK” ตรงกล่องข้อความนั้น เราจะได้ฟอร์ม “Cash Receipt” แบบสมบูรณ์

The image displays two screenshots of the Microsoft Access 'Cash Receipt' form. The top screenshot shows the form with an 'Attention! Calculate complete!' dialog box open, indicating that the calculation is finished. The 'OK' button in the dialog box is circled in green, and a red arrow points to the 'Save' button on the form. The bottom screenshot shows the form after the dialog box is closed, with the 'Save' button highlighted.

	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	Unit : KTHB
Forecast Sales	293,943.00	314,584.00	395,333.00	582,503.00	483,780.00	
Cash Sales						
Collections of A/R						
Lagged 1 month			667.20	316,266.40	466,002.40	
Lagged 2 months			394.30	31,458.40	39,533.30	
Lagged 3 months				29,394.30	31,458.40	
Other Cash Receipts						
Total Cash Receipts			281,061.50	377,119.10	536,994.10	

ภาพที่ 27 แสดงตารางเงินสหรับที่สมบูรณ์

4. การคำนวณเงินสดจ่ายในตารางประกอบงบประมาณเงินสดด้านเงินสดจ่าย

- 4.1 เลือกฟอร์ม Cash Disbursement ตามภาพ ซึ่งจะประกอบด้วย 3 ส่วนย่อย คือ ส่วนที่ 1 เป็นส่วนที่ผู้ใช้งานต้องบันทึกข้อมูลยอดซื้อเอง สังเกตเห็นได้จากกรอบสี่เหลี่ยมด้านบนตรงบรรทัด Purchases ส่วนที่สอง คือส่วนที่เกิดจากการคำนวณหลังจากที่ได้มีการบันทึกตัวเลขของ Purchases ลงไป และส่วนที่ 3 คือ ส่วนที่เกิดจากการดึงข้อมูลมาจากรฐานข้อมูลที่ได้สร้างไว้ตามภาพ

Purchases			
Cash Purchases			
Payments of A/P			
Lagged 1 month			
Lagged 2 months			
Wages and Salaries	21,256.71	23,382.38	28,696.56
Manufacturing Cost	15,406.60	16,947.25	20,798.90
Administrative Payments	8,414.96	9,256.45	11,360.19
Tax Payments	0.00	0.00	0.00
Fixed-asset Outlays	10,392.47	0.00	0.00
Interest Payments	541.37	0.00	0.00
Principal Payments	30,000.00	0.00	0.00
Total Cash Disbursements			

ส่วนที่ได้จากการคำนวณตามสูตรที่ได้กำหนดไว้

ภาพที่ 28 แสดงหน้าจอตารางเงินสดจ่าย

- 4.2 จากนั้นให้ทำการกรอกตัวเลขของการซื้อลงไปในแต่ละเดือน จะสังเกตเห็นตัวเลขปรากฏขึ้นในช่อง Payments of A/P ตามสูตรที่เรากำหนดไว้บนพื้นฐานของการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้

The image displays two screenshots of the Microsoft Access 'Cash Disbursement' form. The top screenshot shows the initial state where the 'Purchases' field is set to 220,457.25. The 'Payments of A/P' section shows a value of 165,342.94. A red bracket highlights this value with the text: 'จะสังเกตเห็นตัวเลขที่ได้จากการคำนวณตามสูตรที่ได้กำหนดไว้ ปรากฏขึ้นมา'. The bottom screenshot shows the form after data entry, with the 'Purchases' field updated to 220,457.25 and the 'Payments of A/P' section updated to 165,342.94, 176,953.50, 222,374.81, and 327,657.94. The 'Total Cash Disbursements' field is updated to 318,079.92, 330,945.40, 462,638.53, and 362,835.00.

Category	Value 1	Value 2	Value 3	Value 4
Purchases	220,457.25	220,457.25	235,938.00	296,499.75
Cash Purchases				436,877.25
Payments of A/P				362,835.00
Lagged 1 month	165,342.94	176,953.50	222,374.81	327,657.94
Lagged 2 months	55,114.31	58,984.50	74,124.94	
Wages and Salaries	21,256.71	23,382.38	28,696.56	
Manufacturing Cost	15,406.60	16,947.25	20,798.90	
Administrative Payments	8,414.96	9,256.45	11,360.19	
Tax Payments	0.00	0.00	0.00	
Fixed-asset Outlays	10,392.47	0.00	0.00	
Interest Payments	541.37	0.00	0.00	
Principal Payments	30,000.00	0.00	0.00	
Total Cash Disbursements		318,079.92	330,945.40	462,638.53

ภาพที่ 29 แสดงการกรอกตัวเลขยอดซื้อลงในตารางเงินสดจ่าย

- 4.3 จากนั้นให้เลื่อนเมาส์ลงไปด้านล่างของส่วนที่เป็นผลลัพธ์สุดท้ายของฟอร์ม คือ ผลรวมการจ่ายเงิน ซึ่งจะเกิดจากการคำนวณตามสูตรที่เราได้สร้างไว้ในโปรแกรม Microsoft Visual Basic เวอร์ชัน 6.5 ให้ทำการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง หากถูกต้องแล้ว ให้กดปุ่ม “Save”

The screenshot shows the Microsoft Access interface for a 'Cash Disbursement' form. The form displays a table with the following data:

Purchases	220,457.25	235,938.00	296,499.75	436,877.25	362,835.00
Cash Purchases					
Payments of A/P					
Lagged 1 month	165,342.94	176,953.50	222,374.81	327,657.94	
Lagged 2 months		55,114.31	58,984.50	74,124.94	
Wages and Salaries	21,256.71	23,382.38	28,696.56		
Manufacturing Cost	15,406.60	16,947.25	20,798.90		
Administrative Payments	8,414.96	9,256.45	11,360.19		
Tax Payments	0.00	0.00	0.00		
Fixed-asset Outlays	10,392.47	0.00	0.00		
Interest Payments		541.37	0.00	0.00	
Principal Payments		30,000.00	0.00	0.00	
Total Cash Disbursements	318,079.92	330,945.40	462,638.53		

A red arrow points to the 'Save' button located at the bottom right of the table area.

ภาพที่ 30 แสดงตัวเลขในตารางเงินสดจ่ายที่ผ่านการประมวลผลเรียบร้อยแล้ว

4.4 หลังจากกดปุ่ม “Save” แล้วจะปรากฏกล่องข้อความ “Calculate complete!” ขึ้นมาเพื่อยืนยันว่าโปรแกรมได้ทำการเก็บตัวเลขที่คำนวณได้นั้นไว้แล้ว จากนั้นให้กดปุ่ม “OK” ตรงกล่องข้อความนั้น เราก็จะได้ฟอร์ม “Cash Disbursement” แบบสมบูรณ์

The screenshot shows the Microsoft Access interface for the 'Cash Disbursement' form. The form is in 'Form View' and displays a table of financial data. A dialog box titled 'Attention!!' with the message 'Calculate complete!' is overlaid on the form, with the 'OK' button circled in green. The data in the form is as follows:

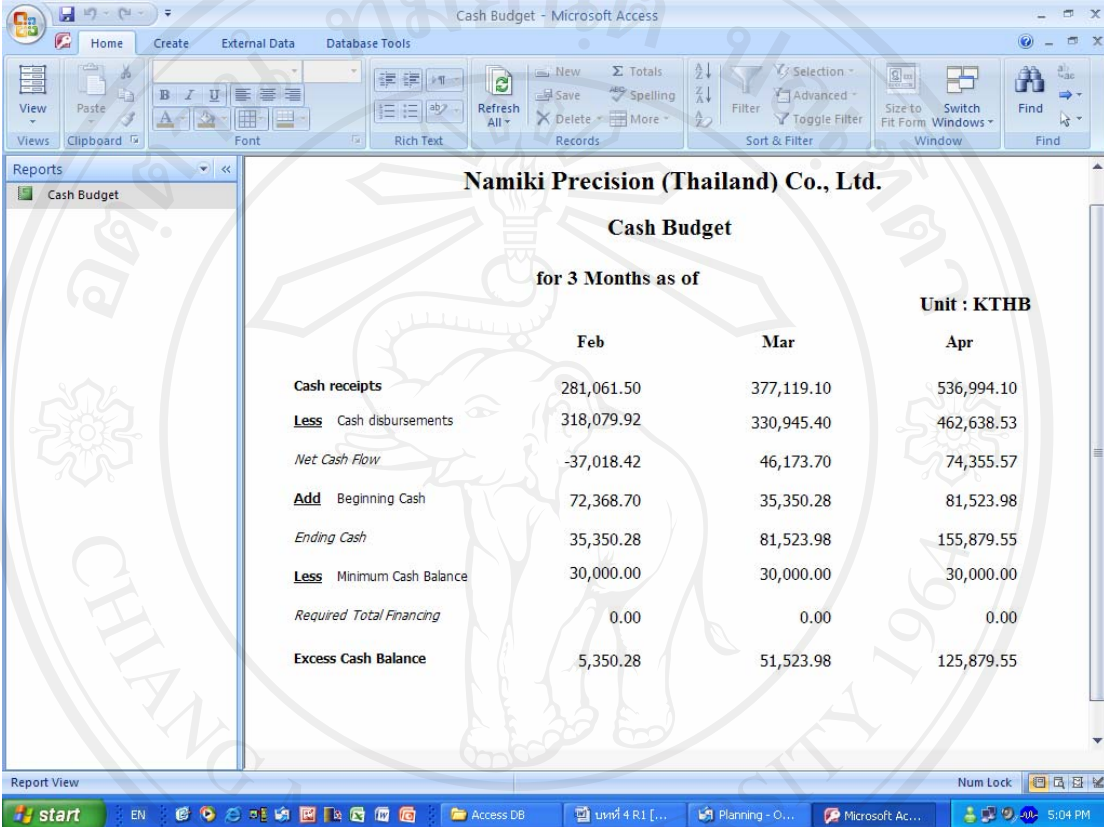
Purchases	220,457.25	235,938.00	296,499.75	436,877.25	362,835.00
Cash Purchases					
Payments of A/P					
Lagged 1 month	165,342.94	176,953.50	222,374.81	327,657.94	
Lagged 2 months		55,114.31	58,984.50	74,124.94	
Wages and Salaries		21,256.71	23,382.38	28,696.56	
Manufacturing Cost		15,406.60	16,947.25	20,798.90	
Administrative Payments		8,414.96	9,256.45	11,360.19	
Tax Payments		0.00	0.00	0.00	
Fixed-asset Outlays		10,392.47	0.00	0.00	
Interest Payments		541.37	0.00	0.00	
Principal Payments		30,000.00	0.00	0.00	
Total Cash Disbursements	318,079.92	330,945.40	462,638.53		

The second screenshot shows the same form but with a filter applied to the 'Purchases' field, showing values multiplied by 0.75. The data is as follows:

Purchases (0.75 x Sales)	220,457.25	235,938.00	296,499.75	436,877.25	362,835.00
Cash Purchases					
Payments of A/P					
Lagged 1 month (0.75)	165,342.94	176,953.50	222,374.81	327,657.94	
Lagged 2 months (0.25)		55,114.31	58,984.50	74,124.94	
Wages and Salaries		21,256.71	23,382.38	28,696.56	
Manufacturing Cost		15,406.60	16,947.25	20,798.90	
Administrative Payments		8,414.96	9,256.45	11,360.19	
Tax Payments		0.00	0.00	0.00	
Fixed-asset Outlays		10,392.47	0.00	0.00	
Interest Payments		541.37	0.00	0.00	
Principal Payments		30,000.00	0.00	0.00	
Total Cash Disbursements	318,079.92	330,945.40	462,638.53		

ภาพที่ 31 แสดงตารางเงินสดจ่ายที่สมบูรณ์

- 4.5 หลังจากทำการประมวลผลในตารางเงินสดรับและเงินสดจ่ายแล้ว ตัวเลขที่ได้จะถูกนำมาแสดงในรายงานงบประมาณเงินสด จากนั้นระบบจะทำการคำนวณส่วนที่เหลือเพื่อให้ออกมาเป็นรายงานที่สมบูรณ์ตามภาพ



Namiki Precision (Thailand) Co., Ltd.

Cash Budget

for 3 Months as of

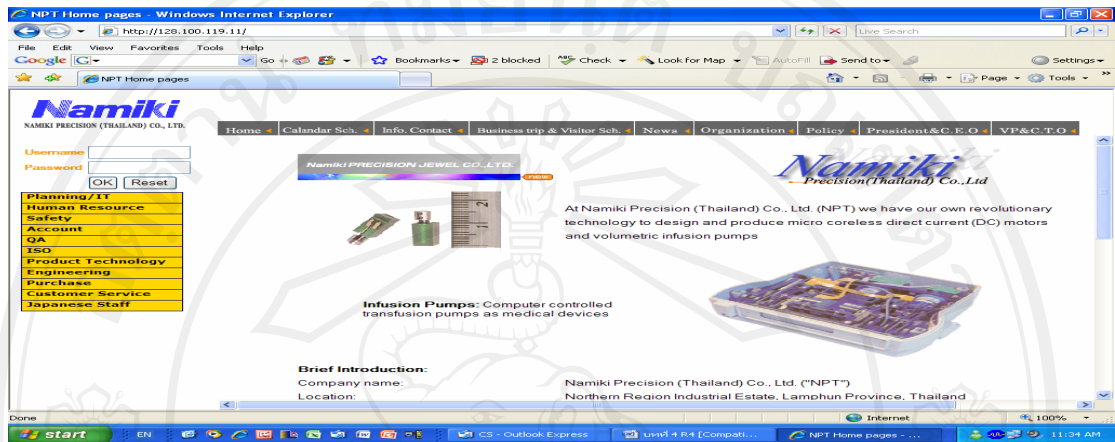
Unit : KTHB

	Feb	Mar	Apr
Cash receipts	281,061.50	377,119.10	536,994.10
Less Cash disbursements	318,079.92	330,945.40	462,638.53
<i>Net Cash Flow</i>	-37,018.42	46,173.70	74,355.57
Add Beginning Cash	72,368.70	35,350.28	81,523.98
<i>Ending Cash</i>	35,350.28	81,523.98	155,879.55
Less Minimum Cash Balance	30,000.00	30,000.00	30,000.00
<i>Required Total Financing</i>	0.00	0.00	0.00
Excess Cash Balance	5,350.28	51,523.98	125,879.55

ภาพที่ 32 แสดงหน้ารายงานงบประมาณเงินสดที่สมบูรณ์

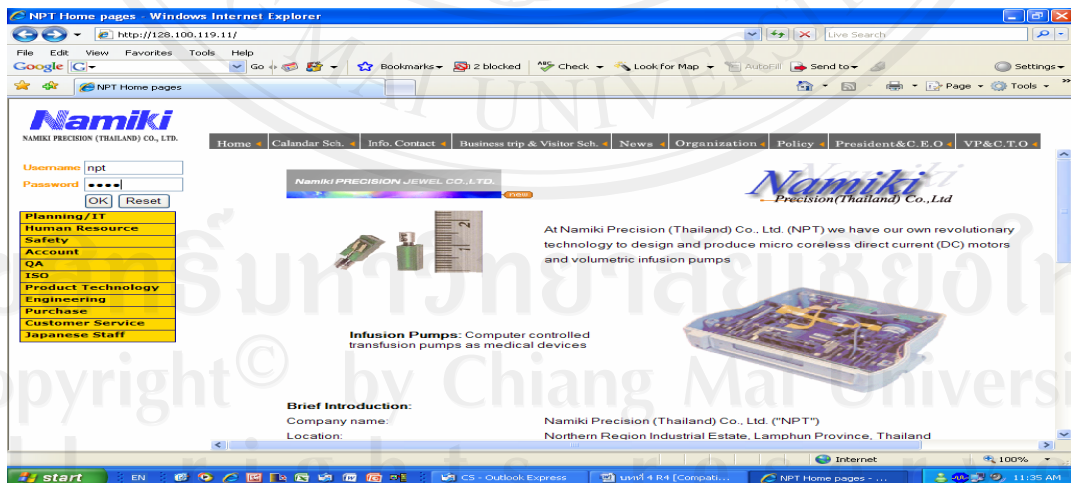
คู่มือการใช้งานสำหรับผู้บริหาร

1. คลิกเข้าสู่เว็บไซต์ภายในของบริษัทจากหน้าจอคอมพิวเตอร์



ภาพที่ 33 แสดงหน้าหลักของเว็บไซต์ภายในบริษัท

2. ใส่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านสำหรับผู้บริหาร



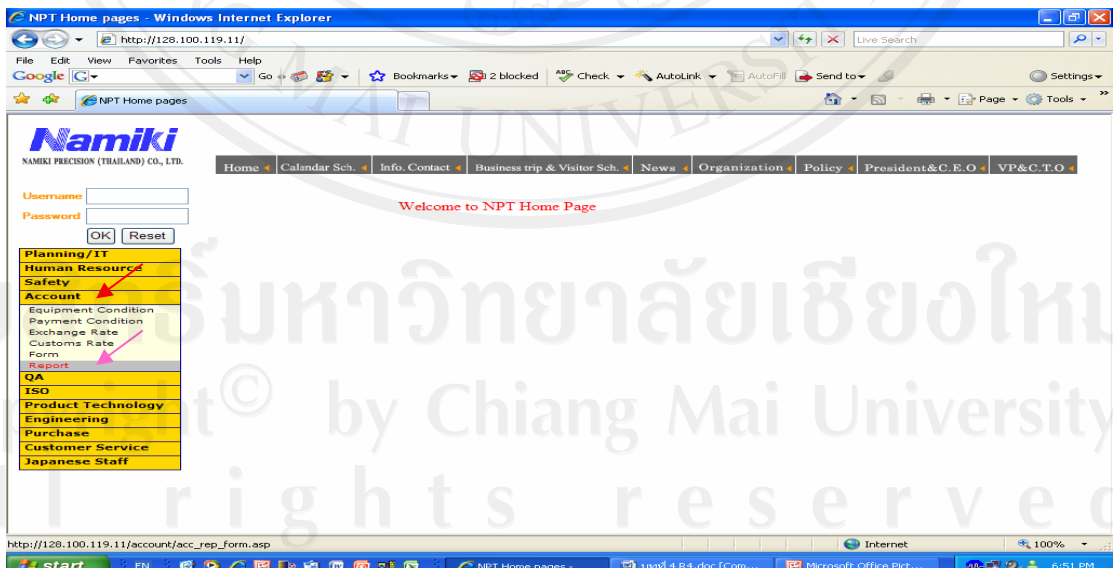
ภาพที่ 34 แสดงการกรอกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านเข้าสู่ระบบสำหรับผู้บริหาร

3. จะปรากฏข้อความต้อนรับการเข้าระบบ



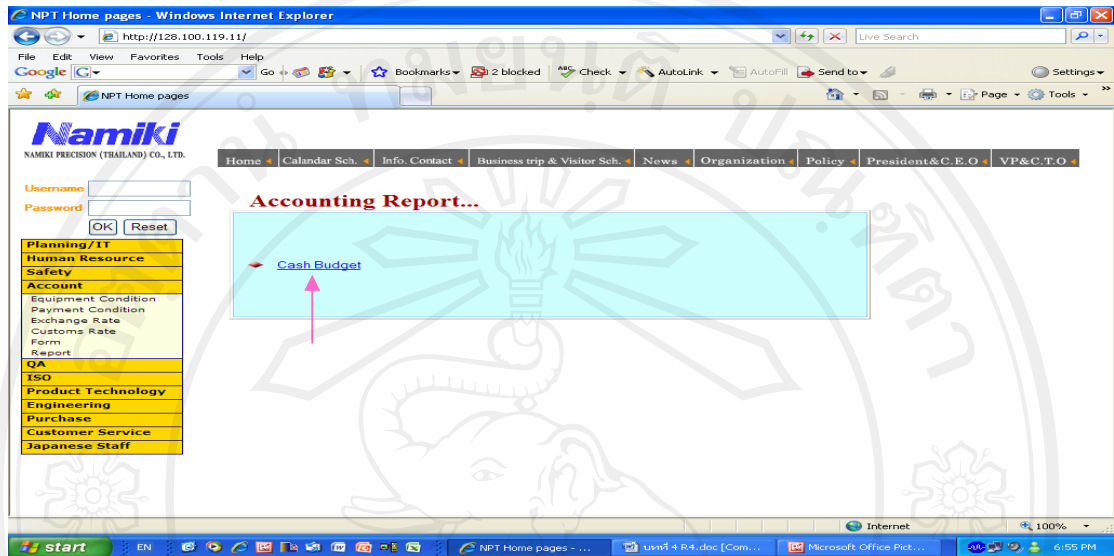
ภาพที่ 35 แสดงหน้าจอการต้อนรับเข้าสู่ระบบ

4. คลิกเข้าไปในส่วนของแผนกบัญชี จากนั้นเลือก "Report"



ภาพที่ 36 แสดงหน้าจอการเลือกเข้าสู่หน้าจอรายงาน

5. จะปรากฏหน้าจอ Accounting Report จากนั้นเลือกรายงานงบประมาณเงินสด (Cash Budget)



ภาพที่ 37 แสดงหน้าจอเลือกรายงานงบประมาณเงินสด

6. จะปรากฏหน้าจอรายงานงบประมาณเงินสด

The screenshot shows a PDF document titled "Namiki Precision (Thailand) Co., Ltd. Cash Budget for 3 Months as of April 2006". The unit is KTHB. The report is a table with columns for Feb, Mar, and Apr. The rows include Cash receipts, Less Cash disbursements, Net Cash Flow, Add Beginning Cash, Ending Cash, and Less Minimum Cash Balance.

	Feb	Mar	Apr
Cash receipts	260,000.00	370,000.00	470,000.00
Less Cash disbursements	311,012.11	374,586.09	485,855.66
Net Cash Flow	-51,012.11	-4,586.09	-15,855.66
Add Beginning Cash	72,368.70	21,356.60	16,770.50
Ending Cash	21,356.60	16,770.50	914.85
Less Minimum Cash Balance	30,000.00	30,000.00	30,000.00

http://128.100.119.11/data/2tha/acc/Cash%20Budget.pdf - Windows Internet Explorer

http://128.100.119.11/data/2tha/acc/Cash%20Budget.pdf

Cash Budget
for 3 Months as of April 2006
Unit : KTHB

	Feb	Mar	Apr
Cash receipts	260,000.00	370,000.00	470,000.00
Less Cash disbursements	311,012.11	374,586.09	485,855.66
<i>Net Cash Flow</i>	-51,012.11	-4,586.09	-15,855.66
Add Beginning Cash	72,368.70	21,356.60	16,770.50
<i>Ending Cash</i>	21,356.60	16,770.50	914.85
Less Minimum Cash Balance	30,000.00	30,000.00	30,000.00
<i>Required Total Financing</i>	8,643.41	13,229.50	29,085.15
Excess Cash Balance	0.00	0.00	0.00

Done Unknown Zone

start EN NPT Home p... มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ Microsoft Of... http://128.... 6:57 PM

ภาพที่ 38 แสดงหน้าจอรายงานงบประมาณเงินสด

ภาคผนวก ข

แบบสอบถามเพื่อประเมินการทำงานของระบบสารสนเทศทางบัญชีด้านงบประมาณเงินสด

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง () หน้าคำตอบของท่าน

1. เพศ
 - () 1. ชาย
 - () 2. หญิง
2. สถานภาพ
 - () 1. โสด
 - () 2. สมรส
 - () 3. หย่า / หม้าย
3. อายุ
 - () 1. ต่ำกว่า 20 ปี
 - () 2. 21 – 25 ปี
 - () 3. 26 – 30 ปี
 - () 4. 31 – 35 ปี
 - () 5. ตั้งแต่ 35 ปีขึ้นไป
4. วุฒิการศึกษาขั้นสูงสุด
 - () 1. ปวศ. – อนุปริญญา
 - () 2. ปริญญาตรี
 - () 3. ปริญญาโท
 - () 4. สูงกว่าปริญญาโท
5. อาชีพ
 - () 1. ข้าราชการ
 - () 2. พนักงานรัฐวิสาหกิจ
 - () 3. พนักงานเอกชน
 - () 4. เจ้าของธุรกิจส่วนตัว
 - () 5. อื่น ๆ
6. เงินเดือน
 - () 1. น้อยกว่า 10,000 บาท
 - () 2. 10,000 – 20,000 บาท

- () 3. 20,001 – 30,000 บาท
 () 4. 30,001 – 40,000 บาท
 () 5. 40,001 – 50,000 บาท
 () 6. มากกว่า 50,001 บาทขึ้นไป

ส่วนที่ 2 ข้อมูลความคิดเห็นเกี่ยวกับระบบสารสนเทศทางบัญชีด้านงบประมาณเงินสด
 ของผู้ตอบ แบบสอบถาม

โปรดเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง () หน้าคำตอบของท่าน

1. หน้าคู่มือการใช้งาน

1.1 เมื่ออ่านเนื้อหาและรายละเอียดของคู่มือการใช้งานระบบแล้วท่านมีระดับความ
 เข้าใจอย่างไร

- () 1. ไม่เข้าใจการใช้งานระบบเลย
 () 2. เข้าใจวิธีการใช้งานระบบในบางส่วน
 () 3. เข้าใจวิธีการใช้งานระบบโดยรวมค่อนข้างดี
 () 4. เข้าใจวิธีการใช้งานระบบทั้งหมดเป็นอย่างดี

1.2 ความครบถ้วนของเนื้อหาของคู่มือการใช้งาน

- () 1. เนื้อหาไม่ครบถ้วน
 () 2. เนื้อหาครบถ้วนเพียงบางส่วน
 () 3. เนื้อหาค่อนข้างครบถ้วน
 () 4. เนื้อหาครบถ้วนสมบูรณ์แบบ

1.3 ความคิดเห็นอื่น ๆ เพิ่มเติมเกี่ยวกับคู่มือการใช้งาน

2. หน้าตารางประกอบงบประมาณเงินสดในส่วนของเงินสดรับ

2.1 เมื่ออ่านเนื้อหาและรายละเอียดของตารางเงินสดรับแล้วท่านมีระดับความเข้าใจอย่างไร

- () 1. ไม่เข้าใจการใช้งานตารางเงินสดรับเลย
- () 2. เข้าใจวิธีการใช้งานตารางเงินสดรับในบางส่วน
- () 3. เข้าใจวิธีการใช้งานตารางเงินสดรับโดยรวมค่อนข้างดี
- () 4. เข้าใจวิธีการใช้งานตารางเงินสดรับทั้งหมดเป็นอย่างดี

2.2 รูปแบบการนำเสนอตารางเงินสดรับ

- () 1. นำเสนอยากไม่สามารถใช้งานได้เลย
- () 2. นำเสนอยากสามารถใช้งานได้บ้าง
- () 3. นำเสนอดีสามารถใช้งานได้พอสมควร
- () 4. นำเสนอดีสามารถใช้งานได้ดีมาก

2.3 ความครบถ้วนของเนื้อหาของตารางเงินสดรับ

- () 1. เนื้อหาไม่ครบถ้วน
- () 2. เนื้อหาครบถ้วนเพียงบางส่วน
- () 3. เนื้อหาค่อนข้างครบถ้วน
- () 4. เนื้อหาครบถ้วนสมบูรณ์แบบ

2.4 ความคิดเห็นอื่น ๆ เพิ่มเติมเกี่ยวกับตารางเงินสดรับ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 Copyright © by Chiang Mai University
 All rights reserved

3. หน้าตารางประกอบงบประมาณเงินสดในส่วนของเงินสดจ่าย

3.1 เมื่ออ่านเนื้อหาและรายละเอียดของตารางเงินสดจ่ายแล้วท่านมีระดับความเข้าใจอย่างไร

- () 1. ไม่เข้าใจการใช้งานตารางเงินสดจ่ายเลย
- () 2. เข้าใจวิธีการใช้งานตารางเงินสดจ่ายในบางส่วน
- () 3. เข้าใจวิธีการใช้งานตารางเงินสดจ่ายโดยรวมค่อนข้างดี
- () 4. เข้าใจวิธีการใช้งานตารางเงินสดจ่ายทั้งหมดเป็นอย่างดี

3.2 รูปแบบการนำเสนอตารางเงินสดจ่าย

- () 1. นำเสนอยากไม่สามารถใช้งานได้เลย
- () 2. นำเสนอยากสามารถใช้งานได้บ้าง
- () 3. นำเสนอดีสามารถใช้งานได้พอสมควร
- () 4. นำเสนอดีสามารถใช้งานได้ดีมาก

3.3 ความครบถ้วนของเนื้อหาของตารางเงินสดจ่าย

- () 1. เนื้อหาไม่ครบถ้วน
- () 2. เนื้อหาครบถ้วนเพียงบางส่วน
- () 3. เนื้อหาค่อนข้างครบถ้วน
- () 4. เนื้อหาครบถ้วนสมบูรณ์แบบ

3.4 ความคิดเห็นอื่น ๆ เพิ่มเติมเกี่ยวกับตารางเงินสดจ่าย

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 Copyright © by Chiang Mai University
 All rights reserved

4. หน้าที่รายงานงบประมาณเงินสด

4.1 เมื่ออ่านเนื้อหาและรายละเอียดของรายงานงบประมาณเงินสดแล้วท่านมีระดับความเข้าใจอย่างไร

- () 1. ไม่เข้าใจการใช้งานหน้ารายงานงบประมาณเงินสดเลย
- () 2. เข้าใจวิธีการใช้งานหน้ารายงานงบประมาณเงินสดบางส่วน
- () 3. เข้าใจวิธีการใช้งานหน้ารายงานงบประมาณเงินสดโดยรวมค่อนข้างดี
- () 4. เข้าใจวิธีการใช้งานหน้ารายงานงบประมาณเงินสดทั้งหมดเป็นอย่างดี

4.2 รูปแบบการนำเสนอรายงานงบประมาณเงินสด

- () 1. นำเสนอยากไม่สามารถใช้งานได้เลย
- () 2. นำเสนอยากสามารถใช้งานได้บ้าง
- () 3. นำเสนอดีสามารถใช้งานได้พอสมควร
- () 4. นำเสนอดีสามารถใช้งานได้ดีมาก

4.3 ความครบถ้วนของเนื้อหาของรายงานงบประมาณเงินสด

- () 1. เนื้อหาไม่ครบถ้วน
- () 2. เนื้อหาครบถ้วนเพียงบางส่วน
- () 3. เนื้อหาก่อนข้างครบถ้วน
- () 4. เนื้อหาครบถ้วนสมบูรณ์แบบ

4.4 ความคิดเห็นอื่น ๆ เพิ่มเติมเกี่ยวกับรายงานงบประมาณเงินสด

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

.....
.....
.....
.....

5. รูปแบบการนำเสนอโดยรวมของระบบสารสนเทศทางบัญชีด้านงบประมาณเงินสด

- () 1. นำเสนอยากไม่สามารถใช้งานได้เลย
- () 2. นำเสนอยากสามารถใช้งานได้บ้าง
- () 3. นำเสนอดีสามารถใช้งานได้พอสมควร
- () 4. นำเสนอดีสามารถใช้งานได้ดีมาก

6. ท่านคิดว่าระบบสารสนเทศทางบัญชีด้านงบประมาณเงินสดจะช่วยให้การตัดสินใจด้านกิจกรรมทางการเงินมีประสิทธิภาพมากขึ้นหรือไม่

- () 1. ช่วยไม่ได้เลย
- () 2. ช่วยได้น้อย
- () 3. ช่วยได้ปานกลาง
- () 4. ช่วยได้มาก

7. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเพื่อการปรับปรุงระบบสารสนเทศทางบัญชีด้านงบประมาณเงินสด

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright © by Chiang Mai University

All rights reserved

.....

.....

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	ธนกร แสณภิบาล
วัน เดือน ปี เกิด	4 ตุลาคม 2519
ประวัติการศึกษา	<p>ปีการศึกษา 2534 สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียน สันป่าตองวิทยาคม</p> <p>ปีการศึกษา 2537 สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียน สันป่าตองวิทยาคม</p> <p>ปีการศึกษา 2541 สำเร็จการศึกษาปริญญาตรีบริหารธุรกิจ บัณฑิต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</p> <p>ปีการศึกษา 2547 สำเร็จการศึกษาปริญญาตรีบริหารธุรกิจ บัณฑิต (การบัญชี) มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช</p>
ประวัติการทำงาน	
เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2542 – เดือนเมษายน พ.ศ. 2549	เจ้าหน้าที่แผนกบัญชีและการเงิน บริษัท นามิกิ ฟริชชั่น (ประเทศไทย) จำกัด
เดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2549 – เดือนเมษายน พ.ศ. 2551	เจ้าหน้าที่แผนกวางแผนการผลิต บริษัท นามิกิ ฟริชชั่น (ประเทศไทย) จำกัด
เดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2551 – ปัจจุบัน	Planning Supervisor บริษัท นามิกิ ฟริชชั่น (ประเทศไทย) จำกัด