

การคำนวณในระบบกระแสเงินสดทางการเงิน

COMPUTATION OF FINANCIAL CASH FLOW SYSTEM



สหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร

ปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต (คณิตศาสตร์ประยุกต์)

ภาควิชาคณิตศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ปีการศึกษา 2560

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

COMPUTATION OF FINANCIAL CASH FLOW SYSTEM



A CO-OPERATIVE EDUCATION SUBMITTED IN PARTIAL
FULFILLMENT OF THE REQUIREMENT FOR
THE DEGREE OF BACHELOR OF SCIENCE (APPLIED MATHEMATICS)
DEPARTMENT OF MATHEMATICS, FACULTY OF SCIENCE
KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ACADEMIC YEAR 2017
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อสหกิจศึกษา การคำนวณในระบบกระแสเงินสดทางการเงิน
 Computation of Financial Cash Flow System

ชื่อนักศึกษา นางสาวจรรยาพร โสตกกล้า รหัสนักศึกษา 57050022


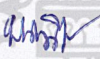

ปริญญา วิทยาศาสตรบัณฑิต (คณิตศาสตร์ประยุกต์)

ภาควิชา คณิตศาสตร์

ปีการศึกษา 2560

อาจารย์ที่ปรึกษา ผศ.ดร.ศุภระวรรณ มะเวชะ

คณะวิทยาศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง (สจล.) อนุมัติให้สหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต (คณิตศาสตร์ประยุกต์) ประจำปีการศึกษา 2560

คณะกรรมการสอบ	ลายมือชื่อ
ดร.จิรภัทร์ หยกรัตนศักดิ์ ประธานกรรมการ	
รศ.ดร.พันธ์ พงศ์สัมพันธ์ กรรมการ	
ผศ.ดร.ศุภระวรรณ มะเวชะ กรรมการและอาจารย์ที่ปรึกษา	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อสหกิจศึกษา	การคำนวณในระบบกระแสเงินสดทางการเงิน
ชื่อนักศึกษา	นางสาวจรรยาพร โสตกกล้า รหัสนักศึกษา 57050022
ปริญญา	วิทยาศาสตรบัณฑิต (คณิตศาสตร์ประยุกต์)
ภาควิชา	คณิตศาสตร์
คณะ	วิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัย	สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง (สจล.)
ปีการศึกษา	2560
อาจารย์ที่ปรึกษา	ผศ.ดร.ศุภระวรรณ มะเวชะ
พนักงานพี่เลี้ยง	คุณธนัชพรรณ ศรีคุณ

บทคัดย่อ

สหกิจศึกษานี้มีวัตถุประสงค์เพื่อเรียนรู้การคำนวณกระแสเงินสดทางการเงิน ของบริษัท แปซิฟิก เพาเวอร์ ดีเวลลอปเม้นท์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (Pacific Power Development Corporation Co., Ltd.) เพื่อช่วยในการวางแผนค่าใช้จ่ายของบริษัทในอนาคต โดยการคำนวณนี้จะคำนวณจาก ข้อมูลรายรับและข้อมูลรายจ่ายของบริษัท ตั้งแต่เดือนมกราคม พ.ศ.2560 ถึง เดือนธันวาคม พ.ศ. 2560 โดยการคำนวณนี้จะใช้โปรแกรม Microsoft Excel

คำสำคัญ : กระแสเงินสด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Title	Computation of Financial Cash Flow System
Students	Miss Janyaporn Sodkla Student ID 57050022
Degree	Bachelor of Science (Applied Mathematics)
Department	Mathematics
Faculty	Science
University	King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang (KMITL)
Academic Year	2017
Advisor	Asst. Prof. Dr. Sukrawan Mavecha
Job Supervisor	Miss Thanatphan Srikun

Abstract

The purpose of this cooperative study is to learn how to compute the financial cash flow of Pacific Power Development Corporation Co., Ltd. for helping in planning future expenses of the company. This computation is based on the company's revenue and expense data from January 2017 until December 2017 by using Microsoft Excel program.

Keywords : Cash Flow

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิตติกรรมประกาศ

จากการที่ข้าพเจ้าได้มาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ บริษัท แปซิฟิก เพาเวอร์ ดีเวลลอปเม้นท์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด ตั้งแต่วันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ. 2560 ถึงวันที่ 12 เมษายน พ.ศ. 2561 ส่งผลให้ข้าพเจ้าได้รับความรู้และประสบการณ์ที่มีประโยชน์มากมาย ในการจัดทำรายงานสหกิจศึกษาครั้งนี้สำเร็จลงได้ด้วยดีเนื่องจากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่าย ดังนี้

1. คุณมาริสสา สุรกาญจน์กุล ซึ่งเป็น HR Manager
2. คุณธนัชพรรณ ศรีคุณ ซึ่งเป็น พี่เลี้ยง Section Manager Financial
3. ผศ.ดร.ศุภระวรรณ มะเวชะ ซึ่งเป็น กรรมการและอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา
4. ดร.จิรภัทร์ หยกรัตนศักดิ์ ซึ่งเป็น ประธานกรรมการในการสอบสหกิจศึกษา
5. รศ.ดร.พันธณี พงศ์สัมพันธ์ ซึ่งเป็น กรรมการในการสอบสหกิจศึกษา

ขอขอบคุณ คุณพ่อ คุณแม่ และเพื่อน ที่คอยช่วยเหลือและให้กำลังใจ และบุคลากรท่านอื่น ๆ ที่ไม่ได้กล่าวชื่อนามทุกท่านที่ได้ให้คำปรึกษาแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำ และซักถามความคืบหน้าของรายงาน ซึ่งเป็นแรงผลักดันให้ข้าพเจ้าสามารถทำรายงานเล่มนี้จนสำเร็จลุล่วงลงได้ด้วยดี

สุดท้ายนี้ ขอกราบขอบพระคุณสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ซึ่งเป็นสถานศึกษาที่ให้ความรู้แก่นักศึกษาทุกคน เพื่อให้นักศึกษาได้นำความรู้ไปใช้ประโยชน์ต่อตนเองและผู้อื่น รวมทั้งมีความรู้เพื่อที่จะนำไปประยุกต์ในการประกอบอาชีพสืบไป

จรรยาพร โสตคกล้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	ก
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	ข
กิตติกรรมประกาศ	ค
สารบัญ	ง
สารบัญตาราง	ฉ
สารบัญรูป	ช
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของการทำสหกิจศึกษา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา	1
1.3 ขอบเขตของการทำสหกิจศึกษา	1
1.4 วิธีการดำเนินการสหกิจศึกษา	2
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.6 สถานที่ทำสหกิจศึกษา	2
1.7 ระยะเวลาในการดำเนินงานสหกิจศึกษา	3
บทที่ 2 การเงินและการประยุกต์กับโปรแกรม Microsoft Excel	5
2.1 การเงิน.....	5
2.1.1 ความหมายของการเงิน	5
2.1.2 ประเภทของการเงิน	5
2.1.3 ระบบของการเงิน	5
2.1.4 ประโยชน์และความสำคัญทางการเงิน	5
2.1.5 วัตถุประสงค์ของการเงิน	6
2.1.6 วิธีการปฏิบัติงานทางการเงิน	6
2.1.7 คุณสมบัติของฝ่ายการเงินที่ดี	7
2.2 การประยุกต์ใช้ Microsoft Excel กับฝ่ายการเงิน	7
2.2.1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Excel	7
2.2.2 ลักษณะงานที่เหมาะสมกับการใช้โปรแกรม Microsoft Excel	7
2.2.3 คุณสมบัติของโปรแกรม Microsoft Excel	8
2.2.4 การเรียกใช้โปรแกรม Microsoft Excel	9
2.2.5 หน้าต่างของโปรแกรม Microsoft Excel	9
2.2.6 ส่วนประกอบของ โปรแกรม Microsoft Excel	10
2.2.7 ข้อจำกัดของโปรแกรม Microsoft Excel	11

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับครูเขางานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3 กระบวนการทางการเงินในบริษัท แปซิฟิก เพาเวอร์ ทีเวลลอปเม้นท์ คอร์ปอเรชั่น	
จำกัด	12
3.1 โครงสร้างองค์กร	12
3.1.1 ผู้ที่มีอำนาจสูงสุดในบริษัท	13
3.1.2 ผู้ที่มีอำนาจรองลงมา	13
3.1.3 แผนกในองค์กร	13
3.2 แผนผังขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินของพนักงานในบริษัท	15
3.3 แผนผังการจ่ายเงินให้กับบริษัทที่เป็นเจ้าหนี้ โดยที่บริษัทเราเป็นลูกหนี้	17
3.4 แผนผังการรับเงินจากบริษัทลูกหนี้ โดยที่บริษัทเราเป็นเจ้าหนี้	20
บทที่ 4 การคำนวณในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ประยุกต์ใช้ในทางการเงิน	22
4.1 การออกแบบคอลัมน์ที่ต้องการใส่รายละเอียด	22
4.1.1 การออกแบบ Sheet 1 ในโปรแกรม Microsoft Excel	22
4.1.2 การออกแบบ Sheet 2 ในโปรแกรม Microsoft Excel	25
4.2 การกำหนดประเภทของรายรับและรายจ่ายของบริษัท	36
4.2.1 ประเภทของรายรับ	36
4.2.2 ประเภทของรายจ่าย	36
4.3 แผนผังโครงสร้างหน้า Cashflow ในโปรแกรม Microsoft Excel	39
4.4 แผนผังโครงสร้างหน้า Report ในโปรแกรม Microsoft Excel	44
4.5 แผนผังการใช้งานในหน้า Cashflow	54
บทที่ 5 ผลการดำเนินงาน	56
5.1 การแสดงผลหน้า Cashflow เมื่อผู้ใช้งานได้ทำการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว.....	56
5.2 แสดงผลหน้า Cashflow เมื่อผู้ใช้งานได้ทำการตรวจสอบการเดินบัญชีเรียบร้อยแล้ว (Reconcile Statement)	59
5.3 แสดงผลการคำนวณในหน้า Report	60
5.4 สรุปผลการดำเนินงาน	62
เอกสารอ้างอิง	63
ภาคผนวก	64
ภาคผนวก ก	65
ภาคผนวก ข	67

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

ตารางที่

หน้า

1.1 ระยะเวลาดำเนินงาน 4



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญรูป

รูปที่	หน้า
1.1 โลโก้บริษัท แปซิฟิก เพาเวอร์ ดีเวลลอปเม้นท์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด ซึ่งเป็นบริษัทในเครือ ของ บริษัท พีริเซช คอร์ปอเรชั่น จำกัด	2
1.2 แผนที่บริษัท แปซิฟิก เพาเวอร์ ดีเวลลอปเม้นท์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด	3
2.1 แสดงการเรียกใช้โปรแกรม Microsoft Excel	9
2.2 แสดงหน้าต่างของโปรแกรม Microsoft Excel	9
2.3 ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Excel	10
3.1 โครงสร้างในองค์กรของบริษัท แปซิฟิก เพาเวอร์ ดีเวลลอปเม้นท์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด	12
3.2 แสดงแผนผังขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินของพนักงานในบริษัท	15
3.3 แสดงการจ่ายเงินให้กับบริษัทที่เป็นเจ้าหนี้ โดยที่บริษัทเราเป็นลูกหนี้	17
3.4 แสดงใบภาษีหัก ณ ที่จ่าย	18
3.5 แสดงแผนผังการรับเงินจากบริษัทลูกหนี้ โดยที่บริษัทเราเป็นเจ้าหนี้	20
4.1 แสดงคอลัมน์ในแผ่นงาน Cash flow	22
4.2 (ต่อ) แสดงคอลัมน์ในแผ่นงาน Cash flow	22
4.3 (ต่อ) แสดงคอลัมน์ในแผ่นงาน Cash flow	23
4.4 (ต่อ) แสดงคอลัมน์ในแผ่นงาน Cash flow	23
4.5 แสดงคอลัมน์ในแผ่นงาน Report	25
4.6 แสดงประเภทของรายรับ	27
4.7 แสดงประเภทย่อย ๆ ของค่าใช้จ่ายเจ้าหนี้ และ กรมสรรพากร	28
4.8 แสดงประเภทย่อย ๆ ของค่าใช้จ่ายดำเนินงาน	29
4.9 แสดงประเภทย่อย ๆ ของค่าใช้จ่ายส่งเสริมการขาย	30
4.10 แสดงประเภทย่อย ๆ ของเงินเดือนและสวัสดิการ	31
4.11 แสดงประเภทย่อย ๆ ของค่าสาธารณูปโภคและอื่น ๆ	32
4.12 แสดงประเภทย่อย ๆ ของดอกเบี้ยจ่าย	33
4.13 แสดงยอดเงินที่บริษัททำการกู้ทางธนาคาร	34
4.14 แสดงธนาคารแต่ละธนาคารของบริษัทในแผ่นงาน Report	35
4.15 แสดงแผนผังโครงสร้างหน้า Cash flow ในโปรแกรม Microsoft Excel	39
4.16 แสดงการ Input สูตรที่เซลล์ในคอลัมน์ ตัด Statement	40
4.17 แสดงการ Input สูตรที่เซลล์ในคอลัมน์ MONTH	40
4.18 แสดงการ Input สูตรที่เซลล์ในคอลัมน์ คงเหลือรวม	41
4.19 แสดงการ Input สูตรที่เซลล์ในคอลัมน์ คงเหลือของบัญชีธนาคารกรุงไทย	41
4.20 แสดงการ Input สูตรที่เซลล์ในคอลัมน์ คงเหลือของบัญชีธนาคารกสิกรไทย	42
4.21 แสดงการ Input สูตรที่เซลล์ในคอลัมน์ คงเหลือของบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์	42

4.22 แสดงการ Input สูตรที่เซลล์ในการตรวจสอบรายรับ	43
4.23 แสดงการ Input สูตรที่เซลล์ในการตรวจสอบรายจ่าย	43
4.24 แสดงแผนผังโครงสร้างหน้า Report ในโปรแกรม Microsoft Excel	44
4.25 Input สูตรที่ช่องเซลล์ E3 ในแถว Opening Balance หน้า Report	45
4.26 Input สูตรที่ Cell ในแถว Opening Balance ของเดือนกุมภาพันธ์ ถึงเดือนธันวาคม	45
4.27 Input สูตรที่ Cell ในแถว Total Inflow from Operating ของแต่ละเดือน	46
4.28 แสดงการ Input สูตรที่มีประเภทของรายรับในหน้า CashFlow มาแสดงในหน้า Report	46
4.29 แสดงการ Input สูตรที่มีประเภทของรายจ่ายในหน้า CashFlow มาแสดงในหน้า Report	47
4.30 แสดงการ Input ผลรวมของประเภทค่าใช้จ่ายเจ้าหนี้ และ กรมสรรพากร ในแต่ละเดือน	47
4.31 แสดงการ Input ผลรวมของประเภทค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ในแต่ละเดือน	48
4.32 แสดงการ Input ผลรวมของประเภทค่าใช้จ่ายส่งเสริมการขาย ในแต่ละเดือน	48
4.33 แสดงการ Input ผลรวมของประเภทเงินเดือนและสวัสดิการ ในแต่ละเดือน	49
4.34 แสดงการ Input ผลรวมของประเภทค่าสาธารณูปโภคและอื่น ๆ ในแต่ละเดือน	49
4.35 แสดงการ Input ผลรวมของประเภทดอกเบี้ยจ่าย ในแต่ละเดือน	50
4.36 แสดงการ Input สูตรที่ Cell ในแถว Total Outflow from Operating ของแต่ละเดือน	50
4.37 แสดงการ Input สูตรที่ Cell ในแถว Net Cashflow (Operating Activities) ของแต่ละเดือน	51
4.38 แสดงการ Input สูตรที่ Cell ในแถว Ending Balance (Net Cashflow-O/D) ของแต่ละเดือน	51
4.39 แสดงการ Input สูตรที่ Cell ในแถวของแต่ละธนาคารว่ามีเงินคงเหลือเท่าใด ในแต่ละเดือน	52
4.40 แสดงการ Input สูตรที่ Cell ในแถวรวม ซึ่งจะรวมเงินทั้ง 3 ธนาคาร	53
4.41 แสดงการ Input สูตรที่ Cell ในแถว Test ซึ่งมีไว้ตรวจสอบว่าผู้ใช้งานใส่ข้อมูลถูกต้อง หรือไม่	53
4.42 แสดงแผนผังการใช้งานในหน้า Cash flow	54
5.1 แสดงผลหน้า Cash flow เมื่อผู้ใช้งานได้ทำการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	56
5.2 (ต่อ) แสดงผลหน้า Cash flow เมื่อผู้ใช้งานได้ทำการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	57
5.3 (ต่อ) แสดงผลหน้า Cash flow เมื่อผู้ใช้งานได้ทำการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	57
5.4 แสดงผลหน้า Cash flow เมื่อผู้ใช้กรอกข้อมูลรายจ่ายได้ถูกต้อง	58
5.5 แสดงผลหน้า Cash flow เมื่อผู้ใช้กรอกข้อมูลรายรับได้ถูกต้อง	58
5.6 แสดงผลหน้า Cash flow เมื่อผู้ใช้งานได้ทำการตรวจสอบการเดินบัญชีเรียบร้อยแล้ว	59

5.7 (ต่อ) แสดงผลหน้า Cash flow เมื่อผู้ใช้งานได้ทำการตรวจสอบการเดินบัญชีเรียบร้อยแล้ว ..59

5.8 (ต่อ) แสดงผลหน้า Cash flow เมื่อผู้ใช้งานได้ทำการตรวจสอบการเดินบัญชีเรียบร้อยแล้ว ..60

5.9 แสดงผลการคำนวณในหน้า Report 60

5.10 (ต่อ) แสดงผลการคำนวณในหน้า Report 61

5.11 (ต่อ) แสดงผลการคำนวณในหน้า Report 61

5.12 (ต่อ) แสดงผลการคำนวณในหน้า Report 62

5.13 (ต่อ) แสดงผลการคำนวณในหน้า Report62



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

ในบทนี้จะกล่าวถึง ความเป็นมาของการทำสหกิจศึกษา วัตถุประสงค์ของการทำสหกิจศึกษา ขอบเขตของการทำสหกิจศึกษา วิธีการในการดำเนินงานของการทำสหกิจศึกษา ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับในการทำสหกิจศึกษา และสถานที่ที่ทำสหกิจศึกษา ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของการทำสหกิจศึกษา

เนื่องจากสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาคณิตศาสตร์ประยุกต์ มีแผนการศึกษาทางเลือกแบบสหกิจศึกษาที่ตอบสนองความต้องการของนักศึกษาที่ต้องการเรียนรู้ระบบการทำงานจริงและทดลองปฏิบัติงานจริงก่อนสำเร็จการศึกษา ซึ่งมีข้อปฏิบัติว่านักศึกษาจะต้องปฏิบัติงานจริงเสมือนเป็นพนักงานคนหนึ่งขององค์กร ภายในระยะเวลาที่กำหนดคือ 16 สัปดาห์ ซึ่งทางผู้จัดทำได้เลือกทำสหกิจศึกษากับทางบริษัท แปซิฟิก เพาเวอร์ ดีเวลลอปเม้นท์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (Pacific Power Development Corporation Co., Ltd.) ซึ่งเป็นองค์กรธุรกิจที่เกี่ยวกับการนำเข้า และส่งออกส่วนประกอบของอุปกรณ์ไฟฟ้า และอุปกรณ์การสร้างโรงไฟฟ้าทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยได้เข้าไปทำงานในตำแหน่งการเงิน เพื่อเรียนรู้กระบวนการการทำงานทางการเงิน การวางแผนทางการเงิน โดยอาศัยทักษะทางคอมพิวเตอร์ โดยเฉพาะโปรแกรม Microsoft Excel ที่ใช้ในการทำงานบ่อยที่สุด ในการออก Billing Note (ใบวางบิล), Invoice (ใบแจ้งหนี้), Tax Invoice (ใบกำกับภาษี), Receipt (ใบเสร็จ) รวมไปถึง Project Cash flow (รายงานกระแสเงินสด) ของทางบริษัทที่จะต้องทำการบันทึกรายรับรายจ่ายของบริษัททุกวัน เพื่อที่จะได้วางแผนทางการเงินล่วงหน้าได้ มีการทำเอกสาร Letter of Credit (L/C), Trust Receipt (T/R), Telegraphic Transfer / Telex Transfer (T/T) และโปรแกรม Exact ในการบันทึกเงินสดย่อย (Petty Cash)

1.2 วัตถุประสงค์ของสหกิจศึกษา

เพื่อเรียนรู้กระบวนการการทำงานทางการเงิน การวางแผนทางการเงิน ระบบที่ฝ่ายทางการเงินใช้ในการทำงาน และความสัมพันธ์ระหว่างฝ่ายอื่น ๆ กับฝ่ายการเงินว่ามีการประสานงานกันอย่างไรบ้าง

1.3 ขอบเขตของการทำสหกิจศึกษา

1. ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับกระบวนการการทำงานทางการเงิน

2. ศึกษาการวางแผนทางการเงิน

3. ศึกษาระบบที่ทางฝ่ายการเงินใช้ในการทำงาน

4. ศึกษาเอกสารที่ฝ่ายการเงินรับผิดชอบ และการประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในบริษัท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการเรียนเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเผยแพร่ต่อสาธารณะและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.4 วิธีการดำเนินการสหกิจศึกษา

1. ยื่นเรื่องขอทำสหกิจศึกษาในตำแหน่งการเงิน กับทาง บริษัท แปซิฟิก เพาเวอร์ ดีเวลลอปเม้นท์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด
2. ภาควิชาคณิตศาสตร์ประยุกต์ได้อนุญาตให้ทำสหกิจศึกษา และขอให้ทางคณะวิทยาศาสตร์ได้จัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษา
3. รายงานตัวเข้าทำงานที่บริษัทและรับมอบหมายงานจากพนักงานที่เลี้ยงในระยะเวลาที่กำหนดคือ 18 สัปดาห์ (วันที่ 12 ธันวาคม 2560 ถึง วันที่ 12 เมษายน 2561)
4. ระหว่างปฏิบัติงานเสนอหัวข้อเรื่องที่จะทำรายงานสหกิจศึกษาต่ออาจารย์ที่ปรึกษา โดยเลือกจากงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำทางด้านการเงิน
5. จัดทำรายงานสหกิจศึกษา
6. แก้ไขรายงานสหกิจศึกษาให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์
7. นำเสนอสหกิจศึกษาต่อคณะกรรมการสอบ

1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ได้เรียนรู้กระบวนการทำงานจริงของแผนกการเงิน
2. ได้เรียนรู้ระบบที่ใช้ทำงานในแผนกการเงิน
3. ได้ประสบการณ์ในการทำงานในตำแหน่งการเงิน

1.6 สถานที่ทำสหกิจศึกษา



รูปที่ 1.1 โลโก้ บริษัท แปซิฟิก เพาเวอร์ ดีเวลลอปเม้นท์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด ซึ่งเป็นบริษัทในเครือของบริษัท พีริโซซ คอร์ปอเรชั่น จำกัด

สถานที่ประกอบการ: บริษัท แปซิฟิก เพาเวอร์ ดีเวลลอปเม้นท์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด
ที่ตั้ง: เลขที่ 1842 ถนนกรุงเทพ-นนทบุรี แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร 10800
โทรศัพท์: 02-9109700

เอกสารนี้เป็นเอกสารสำหรับการนำเข้าสู่และส่งออกอุปกรณ์ไฟฟ้าทั้งในประเทศและต่างประเทศ
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนที่



รูปที่ 1.2 แผนที่ บริษัท แปะซิฟิค เพาเวอร์ ดีเวลลอปเม้นท์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด
 (ที่มา : https://www.jobtopgun.com/?view=jobPost&locale=th_TH&idPosition=394&idEmp=1321)

ในปี พ.ศ. 2556 ได้ก่อตั้ง บริษัท แปะซิฟิค เพาเวอร์ ดีเวลลอปเม้นท์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด เพื่อดำเนินธุรกิจทางด้านนำเข้าอุปกรณ์ไฟฟ้าจากต่างประเทศ และจัดจำหน่ายให้กับสถานประกอบการในประเทศไทย ซึ่งการที่จะนำเข้าสินค้าจากต่างประเทศได้นั้น ต้องมีตัวกลางหลายหน่วยงาน หลายขั้นตอน และยังส่งออกอุปกรณ์ไฟฟ้าไปต่างประเทศอีกด้วย ซึ่งมีการร่วมดำเนินโครงการกับบริษัทชั้นนำในต่างประเทศหลายบริษัท มีการรับเหมาโครงการโดยการออกแบบ จัดซื้อและก่อสร้างในการทำโรงไฟฟ้า

1.7 ระยะเวลาในการดำเนินงานสหกิจศึกษา

ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน ผู้จัดทำได้เริ่มปฏิบัติสหกิจศึกษาตั้งแต่วันที่ 12 ธันวาคม 2560 ถึงวันที่ 12 เมษายน พ.ศ.2561 (รวมเป็นระยะเวลา 18 สัปดาห์)

ไม่อนุญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 1.1 ระยะเวลาดำเนินงาน

กิจกรรมดำเนินงาน	ระยะเวลา						
	ต.ค. 60	พ.ย. 60	ธ.ค. 60	ม.ค. .61	ก.พ. 61	มี.ค. 61	เม.ย. 61
1. ยื่นเรื่องขอทำสหกิจศึกษากับบริษัท แปซิฟิก เพาเวอร์ ดีเวลลอปเม้นท์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด							
2. ได้รับการอนุมัติให้ทำสหกิจศึกษา และได้รับมอบหมายงานใน ตำแหน่งการเงิน							
3. เรียนรู้เกี่ยวกับกระบวนการทำงาน ของแผนกการเงิน จากพี่เลี้ยง							
4. ได้รับมอบหมายให้ออกเอกสาร Billing Note (ใบวางบิล), Invoice (ใบแจ้งหนี้), Tax Invoice (ใบกำกับภาษี), Receipt (ใบเสร็จ)							
5. ได้รับมอบหมายให้ดูแล Project Cashflow ของบริษัท							
6. ได้รับมอบหมายให้ทำเอกสาร L/C, T/R, T/T และการคีย์เงินสตัดย้อย ใน โปรแกรม Exact							
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย							
8. จัดทำรูปเล่มสหกิจศึกษา พร้อมทั้ง จัดทำการนำเสนอ							

ในบทที่ 2 จะอธิบายถึงความหมายของการเงิน และการประยุกต์ใช้กับโปรแกรม Microsoft Excel ที่ควรทราบในการทำงานที่ได้รับมอบหมายนี้ ในบทที่ 3 อธิบายถึงกระบวนการทางการเงินของบริษัท ในบทที่ 4 จะกล่าวถึงโปรแกรมที่ใช้ในการทำระบบและกระบวนการในการสร้างระบบกระแสเงินสดทางการเงิน และในบทที่ 5 จะกล่าวถึงผลการดำเนินงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

การเงินและการประยุกต์กับโปรแกรม Microsoft Excel

เนื่องจากการทำงานที่ผู้จัดทำได้รับมอบหมายให้ทำในตำแหน่งการเงิน โดยผู้จัดทำได้ศึกษาหาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดต่อไปนี้

2.1 การเงิน

2.1.1 ความหมายของการเงิน

การเงิน หรือ Finance หมายถึง การศึกษาเกี่ยวกับเงิน และการตัดสินใจทางการเงินให้เกิดการหมุนเวียนที่ดี โดยที่เน้นไปที่การจัดสรรด้านการเงินอย่างเป็นระบบ เพื่อให้เกิดประโยชน์ที่สูงที่สุด ทั้ง 3 ประเภท ได้แก่ การเงินสาธารณะ การเงินส่วนบุคคล และการเงินธุรกิจ

2.1.2 ประเภทของการเงิน

1. การเงินสาธารณะ คือ บทบาท และหน้าที่ของภาครัฐในการวางนโยบายเกี่ยวกับการบริหารทางการเงินของรัฐบาล และเป็นภารกิจหนึ่งของรัฐในการกำหนดบทบาท และหน้าที่ของรัฐว่าจะมีการดำเนินงานในด้านใดบ้าง

2. การเงินส่วนบุคคล คือ การจัดระเบียบการเงินของบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการรู้จักจัดหาเงินเข้ามา และใช้จ่ายออกไปอย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่วางไว้

3. การเงินธุรกิจ คือ การศึกษาการจัดการทางการเงิน และการตัดสินใจทางการเงินของบริษัท

2.1.3 ระบบของการเงิน

ระบบการเงิน หมายถึง ระบบที่เอื้ออำนวยความสะดวกให้ผู้ออม และผู้ลงทุนมาพบกันโดยมีตลาดการเงินเป็นตัวกลางซึ่งมีสถาบันสำคัญ คือ นายหน้า ผู้ค้า ผู้ประกันการขาย ศูนย์กลางที่ให้บริการทางด้านการขาย ตลอดจนกรอบกฎหมาย ตลาดการเงินจึงมีบทบาทสำคัญในระบบเศรษฐกิจ

2.1.4 ประโยชน์และความสำคัญทางการเงิน

การเงินเป็นสิ่งสำคัญมาก เพราะมีบทบาทในชีวิตประจำวันของเรา ซึ่งเงินเป็นสิ่งที่สังคมยอมรับว่าเป็นสื่อกลางในการแลกเปลี่ยนสามารถอธิบายความสำคัญได้ดังนี้

1. เป็นตัวกลางในการแลกเปลี่ยนสินค้า บริการ หรือการทำธุรกรรมต่าง ๆ
2. เป็นตัวบ่งบอกถึงความอยู่รอดของบริษัทรวมถึงข้อผิดพลาด
3. เงินช่วยให้เกิดการผลิต การแลกเปลี่ยน และทำให้ความเป็นอยู่ของสังคมดีขึ้น
4. เป็นการหมุนเวียนของเศรษฐกิจ เมื่อเศรษฐกิจขยายตัวก็จะมีผลต่าง ๆ ตามมา
5. เป็นมาตรฐานในการชำระหนี้ภายใน
6. เป็นเครื่องวัดมูลค่า หน่วยของเงินสามารถใช้เป็นมาตรฐานในการวัดมูลค่าของสินค้า

และบริกาทำให้ทราบว่สินค้และบริกาแต่ละชนิดมีมูลค่าแตกต่างกัน เมื่อผู้ซื้อนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1.5 วัตถุประสงค์ของการเงิน

1. การบริหารเงินเพื่อให้แน่ใจว่า ทางบริษัทมีเงินทุนเพียงพอที่จะดำเนินธุรกิจหรือบริหารงานได้อย่างต่อเนื่องในระยะยาว
2. การบริหารเงินเพื่อให้แน่ใจว่า ผลตอบแทนที่ทางบริษัทจะได้รับจากการลงทุนในโครงการต่าง ๆ หรือ เข้าไปถือหุ้นในบริษัทต่าง ๆ ในตลาดหลักทรัพย์ ให้ผลตอบแทนด้านเงินปันผลที่เพียงพอและคุ้มค่ากับการลงทุน
3. การบริหารเงินเพื่อให้แน่ใจว่า การลงทุนในโครงการต่าง ๆ หรือ กิจกรรมต่าง ๆ ภายในองค์กร และบริษัทฯ เป็นไปอย่างเหมาะสม และถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของการเบิกจ่ายเงินไปใช้
4. การแสวงหากำไรสูงสุดภายใต้ความมีประสิทธิภาพซึ่งหมายความว่า มีการใช้ความพยายามน้อยที่สุด แต่ได้รับผลตอบแทนมากที่สุด เมื่อเทียบกับกำไรและเงินลงทุนที่ธุรกิจได้รับ
5. เก็บข้อมูลเกี่ยวกับสถานะทางการเงิน ผลการดำเนินงาน และการเปลี่ยนแปลงสถานะทางการเงิน
6. ทำเอกสารในการซื้อขาย เช่น การออก Billing Note (ใบวางบิล), Invoice (ใบแจ้งหนี้), Tax Invoice (ใบกำกับภาษี) และ Receipt (ใบเสร็จ) เป็นต้น
7. การรักษาภาพคล่องของธุรกิจ การเพิ่มสมรรถภาพในการทำกำไร

2.1.6 วิธีการปฏิบัติงานทางการเงิน

ระบบปฏิบัติงานทางการเงินของแต่ละบริษัทย่อมมีความแตกต่างกันไป แต่โดยทั่วไปจะประกอบด้วยข้อปฏิบัติพื้นฐาน ดังนี้

1. จัดทำใบวางบิล ใบแจ้งหนี้ และการรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ใช้ในการวางบิล พร้อมจัดส่งเอกสารให้ลูกค้า
3. บันทึกรายละเอียดของเงินรับ พร้อมลงนาม เมื่อได้รับเงินสดหรือเช็คจากลูกค้า
4. จัดทำใบฝากธนาคารเพื่อนำเงินสด และเช็คที่ได้รับเข้าฝากธนาคาร
5. ตรวจสอบความครบถ้วนของใบนำฝากธนาคารที่ได้รับคืนจากธนาคาร
6. จัดทำรายงานสถานะเงินสดประจำวัน พร้อมนำเสนอผู้จัดการ
7. ตรวจสอบการเรียงลำดับเลขที่ของใบสำคัญจ่ายเช็ค และความครบถ้วนของเอกสารที่ได้รับ
8. จัดเตรียมเช็ค พร้อมทั้งบันทึกเลขที่ใบสำคัญจ่าย และรายการเช็คในทะเบียนคุมเช็ค
9. ตรวจสอบเช็ค และใบสำคัญจ่ายเช็คกับใบเสร็จรับเงิน
10. จัดทำสรุปรายละเอียดเช็คจ่ายที่ยังไม่มีผู้มารับ
11. นับเช็คคงเหลือที่ไม่มีผู้มารับ และตรวจสอบรายการเช็ค

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ซึ่งมีขึ้นเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ 12. จัดทำรายงานงบบัญชีรายวันฝากธนาคาร เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา รังที่มีการนำไปใช้

2.1.7 คุณสมบัติของฝ่ายการเงินที่ดี

1. ฝ่ายการเงินที่ดี ต้องมีจิตสำนึกของความซื่อสัตย์ และทำงานทุกอย่างด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้
2. รู้จักวางแผนล่วงหน้าให้เราเตรียมตัวป้องกันหรือรับมือกับสิ่งที่ผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นได้
3. บริหารเวลาเป็น จะมีการกำหนดระยะเวลามาเป็นเงื่อนไข ในกำหนดการทำงานของเร
4. จัดลำดับความสำคัญของงาน
5. มีทัศนคติที่ดีต่องาน หรือทำด้วยใจที่รักในงาน
6. มีความอดทนสูง สามารถรับแรงกดดันจากสภาพแวดล้อม คนรอบข้าง รวมไปถึงหน่วยงานต่าง ๆ ที่เราจะต้องประสานงานอีกมากมาย ซึ่งทุกอย่างจะมีผลกระทบต่อสภาพจิตใจ และร่างกายเป็นอย่างมาก
7. หมั่นศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมเสมอ ข้อมูล ความรู้ใหม่ ๆ เกิดขึ้นทุกวัน วิธีการแก้ปัญหาต่าง ๆ ก็มาจากการขวนขวายหาสิ่งใหม่ ๆ
8. มนุษย์สัมพันธ์ดีเยี่ยม การที่จะทำงานให้สำเร็จไปได้ด้วยดี ต้องมาจากการมีมนุษยสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงานที่ดี ทั้งเรา และผู้ร่วมงานก็มีความสุขกับงานที่ทำ และจะผ่านไปได้อย่างดี
9. มีความรู้ในการสื่อสารเจรจา เพราะเราต้องติดต่อกับหลายหน่วยงาน

2.2 การประยุกต์ใช้ Microsoft Excel กับฝ่ายการเงิน

โปรแกรม Microsoft Excel เป็นโปรแกรมประเภท Spreadsheet หรือ ตารางคำนวณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งออกแบบมาสำหรับบันทึกวิเคราะห์ข้อมูล และแสดงข้อมูลเกี่ยวกับตัวเลขได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งในรูปแบบของแผนภาพ หรือรายงาน ซึ่งโปรแกรม Microsoft Excel ยังมีความสามารถในการจัดรูปแบบในการทำเอกสารได้อย่างสวยงาม และง่ายต่อการทำ

2.2.1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Excel

โปรแกรมตารางงานโปรแกรมสเปรดชีต (Spread Sheet) หรือ ตารางคำนวณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นโปรแกรมที่อำนวยความสะดวกในการทำงานเกี่ยวกับการคำนวณข้อมูลแสดงข้อมูลในลักษณะเป็นคอลัมน์ หรือ เป็นช่องตาราง ซึ่งเราสามารถบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ลงไปได้ โดยส่วนมากมักจะใส่ตัวเลขลงไป ในตารางสี่เหลี่ยมที่แบ่งออกเป็นช่องเล็ก ๆ มากมาย เรียกว่า เซลล์ (Cell) พร้อมทั้งสามารถใส่สูตรลงในเซลล์บางเซลล์เพื่อให้โปรแกรมทำการคำนวณผลลัพธ์จากข้อมูลที่เรใส่ลงไป ในช่องนั้น ๆ

โปรแกรม Microsoft Excel ช่วยให้เราคำนวณตัวเลขในตารางได้ง่าย ๆ ตั้งแต่คณิตศาสตร์ขั้นพื้นฐานไปจนถึงสูตรทางการเงินที่ซับซ้อน และเรายังสามารถใช้ Microsoft Excel ในการจัดกลุ่มข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล สร้างรายงาน และสร้างแผนภูมิได้อีกด้วย

2.2.2 ลักษณะงานที่เหมาะสมกับการใช้โปรแกรม Microsoft Excel

1. งานด้านนักบัญชี (Accounting) สามารถช่วยคำนวณรายรับรายจ่าย
2. งานด้านการเงิน (Financial) คำนวณในเรื่องงบการเงินได้
3. งานด้านการวางแผน (Planning) ได้ว่าจะเกิดเหตุการณ์อะไรถ้าตัวแปรบางตัวเปลี่ยนแปลงไป
4. งานด้านงบประมาณ (Budgeting) คำนวณงบประมาณต่าง ๆ ได้

5. งานด้านสถิติ (Statistic) สามารถนำมาใช้ในการเก็บข้อมูล ไว้วินิจฉัยให้ได้
6. งานด้านการตลาด (Marketing) ช่วยในการสรุปข้อมูลแบบสอบถามจำนวนมาก
7. งานด้านวิศวกรรมศาสตร์ (Engineering) สามารถนำข้อมูลมาสร้างเป็นแผนภูมิได้

2.2.3 คุณสมบัติของโปรแกรม Microsoft Excel

1. ความสามารถด้านการคำนวณ Microsoft Excel สามารถป้อนสูตรการคำนวณทางคณิตศาสตร์ เช่น การบวก การลบ การคูณ หรือการหาร เป็นต้น รวมทั้งสูตรคำนวณด้านอื่น ๆ และจุดเด่นของการคำนวณคือผลลัพธ์ของการคำนวณจะเปลี่ยนแปลงตาม เมื่อ Input ที่นำมาเปลี่ยนค่า ทำให้เราไม่ต้องเสียเวลาเปลี่ยนแปลงค่าผลการคำนวณใหม่

2. ความสามารถด้านการใช้ฟังก์ชัน นอกจากการป้อนสูตรคูณทางคณิตศาสตร์แล้ว Microsoft Excel ยังสามารถป้อนฟังก์ชันอื่น ๆ ได้อีก เช่น ฟังก์ชันเกี่ยวกับตัวเลข ตัวอักษร วันที่ ฟังก์ชันเกี่ยวกับการเงิน หรือ การตัดสินใจ สามารถเขียนฟังก์ชันในการตัดสินใจด้วย Microsoft Excel

3. ความสามารถในการสร้างกราฟ Microsoft Excel สามารถนำข้อมูลที่ป้อนลงในตารางมาสร้างเป็นกราฟได้ทันที มีรูปแบบกราฟให้เลือกใช้งานหลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น กราฟแท่ง แสดงยอดขายของแต่ละเดือน กราฟวงกลม แสดงส่วนแบ่งการตลาด หรือกราฟเส้นแสดงแนวโน้มของบริษัท เป็นต้น

4. ความสามารถในการตกแต่งตารางข้อมูล Microsoft Excel สามารถตกแต่งตารางข้อมูล หรือกราฟข้อมูลด้วยภาพสีและรูปแบบตัวอักษรต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความสวยงาม และแยกแยะข้อมูลได้ง่ายขึ้น

5. ความสามารถในการจัดเรียงลำดับ Microsoft Excel สามารถคัดเลือกเฉพาะข้อมูลที่ต้องการมาวิเคราะห์ได้

6. ความสามารถในการพิมพ์งานออกทางเครื่องพิมพ์ Microsoft Excel สามารถพิมพ์งานทั้งข้อมูล และรูปภาพ หรือ กราฟออกทางเครื่องพิมพ์ได้ทันที ซึ่งทำให้ง่ายต่อการสร้างรายงาน

7. ความสามารถในการแปลงข้อมูลในตารางให้เป็นเว็บเพจ เพื่อนำมาแสดงในโฮมเพจ

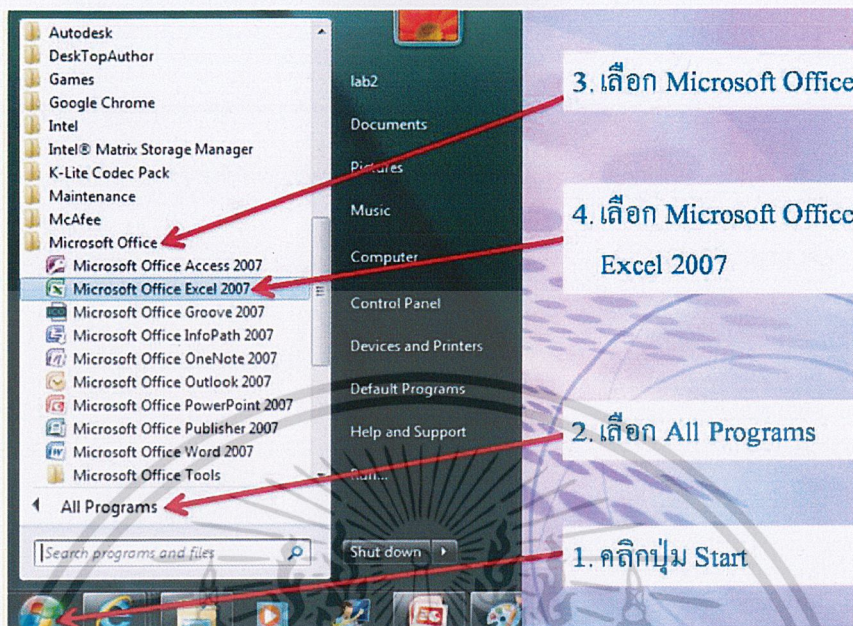
8. สร้าง และแสดงรายงานของข้อมูล ตัวอักษร และตัวเลข โดยมีความสามารถในการจัดรูปแบบให้สวยงามน่าอ่าน เช่น การกำหนดสีพื้น การใส่แรเงา การกำหนดลักษณะและสีของเส้นตาราง การจัดวางตำแหน่งของตัวอักษร การกำหนดรูปแบบ หรือ สีตัวอักษร เป็นต้น

9. มีระบบขอความช่วยเหลือ (Help) ที่จะคอยช่วยให้คำแนะนำ ช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถทำงานได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว เช่น หากเกิดปัญหาเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม หรือ สงสัยเกี่ยวกับวิธีการใช้งานแทนที่จะต้องเปิดหาในหนังสือคู่มือการใช้งานของโปรแกรมก็สามารถขอความช่วยเหลือจากโปรแกรมได้ทันที

10. มีความสามารถในการค้นหา และแทนที่ข้อมูล โดยโปรแกรมมีความสามารถในการค้นหา และแทนที่ข้อมูล เพื่อทำการแก้ไขหรือทำการแทนที่ข้อมูลได้สะดวกและรวดเร็ว

11. มีความสามารถในการจัดการข้อมูลและฐานข้อมูลซึ่งเป็นกลุ่มของข้อมูลข่าวสารที่ถูกรวบรวมเอาไว้ ด้วยกันในตารางที่อยู่ใน Worksheet ลักษณะของการเก็บข้อมูล เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูล
 เอกสาร
 ไม่ว่าในโปรแกรมตารางงานจะเก็บข้อมูลในรูปแบบของตารางข้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

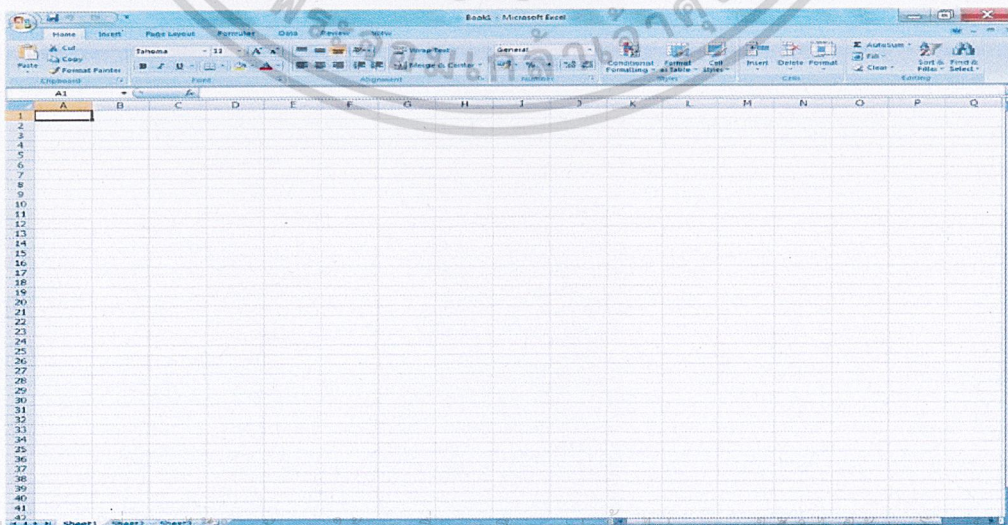
2.2.4 การเรียกใช้โปรแกรม Microsoft Excel



รูปที่ 2.1 แสดงการเรียกใช้โปรแกรม Microsoft Excel

- ขั้นตอนที่ 1 คลิกไปที่ปุ่ม Start ซึ่งจะอยู่ทางซ้ายด้านล่างสุดของ Desktop
- ขั้นตอนที่ 2 เลือกไปที่ปุ่ม ALL Programs
- ขั้นตอนที่ 3 เลือกไปที่ Microsoft Office
- ขั้นตอนที่ 4 เลือกไปที่ Microsoft Office Excel 2007

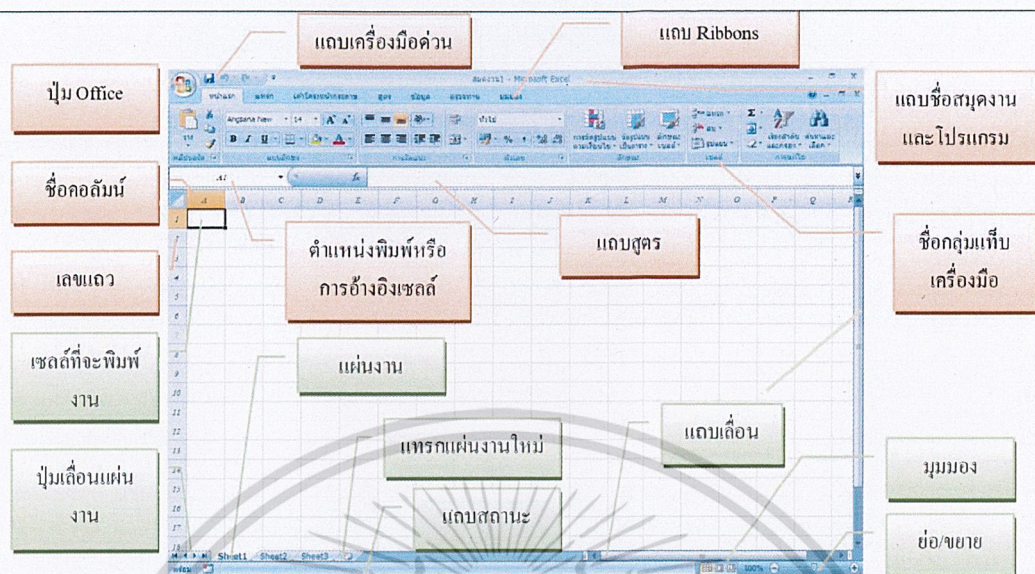
2.2.5 หน้าต่างของโปรแกรม Microsoft Excel



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ของงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อถูกหาที่เผยแพร่หรือใช้โดยไม่ผ่านการคำ
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 2.2 แสดงหน้าต่างของโปรแกรม Microsoft Excel

2.2.6 ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Excel



รูปที่ 2.3 ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Excel

อธิบายรูปที่ 2.3 ส่วนประกอบของโปรแกรม Microsoft Excel

1. ปุ่ม Office เป็นปุ่มรายการที่รวบรวมคำสั่งหลัก ใช้แทนที่เมนูแฟ้มในรุ่น ๆ ก่อน
2. ชื่อคอลัมน์ (Column) เป็นช่องข้อมูลที่เรียงอยู่ในแนวตั้งด้านบน ตั้งแต่ A, B, C, ... ,Z แล้วต่อด้วยอักษร 2 และ 3 ตัว ซึ่งมีทั้งหมด 16,384 คอลัมน์
3. เลขแถว (Row) เป็นช่องข้อมูลที่เรียงอยู่ทางแนวนอนด้านซ้ายใช้ตัวเลขแทนชื่อของแถว เริ่มตั้งแต่เลข 1 ไปจนถึงเลข 1,048,576 แถว
4. เซลล์ (Cell) ที่จะพิมพ์งานเป็นช่องสำหรับใส่ข้อมูล มีชื่ออ้างอิงเซลล์แบบปกติที่นิยมใช้กันคือ ชื่อคอลัมน์ตามด้วยชื่อแถว เช่น A1 เป็นเซลล์ที่อยู่ในคอลัมน์ A และอยู่ในแถวที่ 1 เป็นต้น ภายในหนึ่งเซลล์ จะมีข้อมูลได้เพียงแคตัวเดียว โดยข้อมูลจะเป็นเซลล์ที่มีกรอบเข้มกว่าเซลล์อื่น ๆ และถ้าต้องการตั้งชื่อให้กับเซลล์ ก็สามารถพิมพ์ชื่อเซลล์แทนตำแหน่งเซลล์ในแถบสูตรได้ทันทีเลย หรือใช้ปุ่มคำสั่งกำหนด ชื่อ กลุ่มคำสั่งชื่อที่กำหนดในแท็บสูตร

5. ปุ่มเลื่อนแผ่นงาน เป็นปุ่มไว้ใช้เลื่อน Worksheet ถัดไป ในกรณีที่มี 2 Worksheet ขึ้นไป

6. แถบเครื่องมือค้อน (Tool bar) เป็นส่วนที่แสดงคำสั่งที่ใช้บ่อย ๆ อยู่ด้านบนซ้ายของหน้าต่าง (อาจสั่งให้อยู่ได้ Ribbon ก็ได้) ที่แสดงในรูปของปุ่มรูปภาพ หรือ ไอคอน โดยปกติจะมีปุ่มบันทึก เลิกทำ ทำซ้ำ ฯลฯ

7. แถบเครื่องมือ Ribbon เป็นส่วนที่แสดงคำสั่งต่าง ๆ แบ่งออกเป็นแท็บ ในแต่ละแท็บจะมีกลุ่มชื่อ ชุดคำสั่งอยู่ด้านล่าง และมีปุ่มคำสั่งไว้ใช้งานแทนเมนูแบบเก่า ๆ โดยบางแท็บจะมีปุ่มน้อย ๆ หรือ จุดมุดด้านล่างขวามือไว้สำหรับเรียกกล่องโต้ตอบออกมาใช้งานได้ละเอียดมากขึ้น นอกจากนี้หากไม่ใช้งาน สามารถย่อ Ribbon ได้อีกด้วย

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. แถบชื่อสมุดงาน (Title bar) และโปรแกรม เป็นส่วนที่แสดงชื่อของโปรแกรม และชื่อไฟล์สมุดงานที่เราเรียกใช้

9. ตำแหน่งพิมพ์ หรือการอ้างอิงเซลล์ช่องนี้จะแสดงว่า ช่องที่เรากำลังพิมพ์อยู่นั้นอยู่ในคอลัมน์ไหน แถวไหน

10. แถบสูตร เป็นแถบเครื่องมือที่มีพื้นที่ใช้งานอยู่ 3 ส่วน คือ ด้านซ้ายเป็นที่ใช้ในการแสดงตำแหน่ง เซลล์ และอ้างอิงเซลล์ ทั้งนี้เมื่อพิมพ์เครื่องหมาย = หรือคลิกปุ่มเครื่องหมาย fx ที่ตำแหน่งเซลล์ หรืออ้างอิงเซลล์นี้ จะเปลี่ยนเป็นชื่อสูตร หรือฟังก์ชัน และการใช้สูตรที่ใช้ในเร็ว ๆ นี้ ถัดไปเป็นปุ่ม เครื่องหมายกากบาทใช้ยกเลิก ปุ่มเครื่องหมายถูกใช้ป้อนค่า และปุ่มเครื่องหมาย fx ใช้แทรกฟังก์ชัน ช่องพื้นที่ด้านขวาสุดเป็นที่ที่แสดงข้อความ ตัวเลข และสูตรที่อยู่เบื้องหลังตัวเลข

11. ชื่อกลุ่มแท็บเครื่องมือ จะบ่งบอกหมวดหมู่ของแท็บเครื่องมือ แล้วในนั้นก็จะมีเครื่องมือย่อย ๆ ลงไปอีก

12. แผ่นงาน (Worksheet) เป็นพื้นที่ทำงานของสมุดงาน ในแต่ละสมุดงานจะมีกี่แผ่นงานก็ได้ โดยโปรแกรมได้ให้มา 3 แผ่นงานก่อน ซึ่งสามารถเพิ่มได้โดยใช้เมนูลัดที่แผ่นงานเลือกแทรกแผ่นงาน หรือคลิกแผ่นงานท้าย (ปุ่มแทรกแผ่นงาน) หรือกดแป้น Shift + F11 ซึ่งในแผ่นงานหนึ่ง ๆ จะมีลักษณะเป็นตาราง

13. แทรกแผ่นงานใหม่ กดตรงที่ชี้แล้วจะมี Worksheet เพิ่มขึ้น

14. แถบสถานะ (Status bar) เป็นแถบด้านล่างสุดของหน้าต่าง ซึ่งแบ่งพื้นที่ออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่ ส่วนซ้ายเป็นส่วนที่แสดงการใช้งานขณะนั้น เช่น การคัดลอก และการพิมพ์งานออกจากเครื่องพิมพ์ เป็นต้น และส่วนขวาแสดงมุมมอง

15. แถบเลื่อน มีทั้งเลื่อนขึ้น-ลง และเลื่อนซ้าย-ขวา

16. มุมมอง สามารถดูตัวอย่างแผ่นงานที่เราพิมพ์ไว้ได้

17. ย่อ / ขยาย สามารถปรับย่อและขยายแผ่นงานได้

2.2.7 ข้อจำกัดของโปรแกรม Microsoft Excel

1. จำนวนคอลัมน์ ใน Pivot = 16,384
2. จำนวนแถว ใน Pivot = 1,048,576
3. จำนวน Sheets ใน Workbook = ไม่จำกัด
4. รายการที่จะอยู่ใน Dropdown = 10,000
5. ฟังก์ชัน ซ้อนกันได้ = 64 = ชั้น
6. ตัวแปรสูงสุดในฟังก์ชัน = 255 ตัวแปร
7. จำนวนคนที่เปิดพร้อมกัน = 256 คน
8. จำนวนขั้นของการ Undo = 100 ชั้น

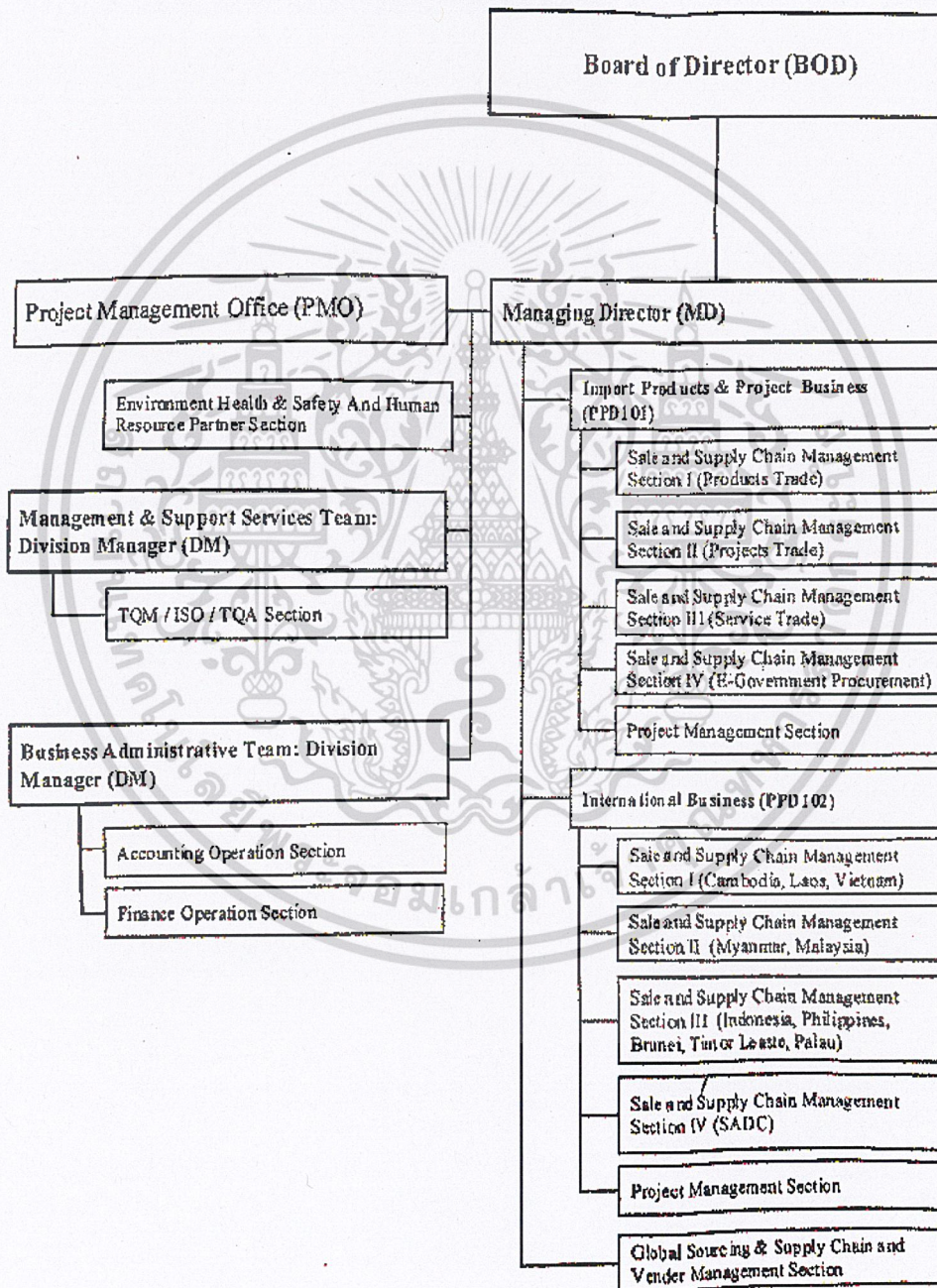
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

กระบวนการทางการเงินใน

บริษัท แปซิฟิก เพาเวอร์ ดีเวลลอปเม้นท์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด

3.1 โครงสร้างองค์กร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
รูปที่ 3.1 โครงสร้างในองค์กรของ บริษัท แปซิฟิก เพาเวอร์ ดีเวลลอปเม้นท์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด
(ที่มา : ข้อมูลจาก บริษัท แปซิฟิก เพาเวอร์ ดีเวลลอปเม้นท์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด)

อธิบายรูปที่ 3.1 โครงสร้างในองค์กร

3.1.1 ผู้ที่มีอำนาจสูงสุดในบริษัท คือ Board of Director (BOD) ซึ่งจะมีคณะกรรมการหลายคน

3.1.2 ผู้ที่มีอำนาจรองลงมา คือ Managing Director (MD) คือ กรรมการผู้จัดการของบริษัท เวลาจะทำงานทุกอย่าง ต้องได้รับการอนุมัติจาก Managing Director ก่อนเสมอ ไม่ว่าจะเป็นการเบิกจ่าย การไปติดต่อประสานงานกับลูกค้า

3.1.3 แผนกในองค์กร มีทั้งหมด 7 แผนก ได้แก่

ก. Project Management Office (PMO) ทำหน้าที่ดูแลโครงการและงานต่าง ๆ ของบริษัท

ข. Environment Health & Safety and Human Resource Partner Section ทำหน้าที่จัดหาสถานที่ทำงานที่ถูกสุขลักษณะอนามัย พร้อมทั้งลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และจัดการบริหารทรัพยากรมนุษย์

ค. Management & Support Services Team : Division Manager (DM) คือ หัวหน้าการจัดการ และสนับสนุนทีมงาน มีหน้าที่เป็นผู้ให้คำปรึกษา และให้ความช่วยเหลือแก่คนในทีม เพื่อให้มีคุณภาพผ่านมาตรฐาน ได้แก่ TQM, ISO, และTQA

ง. Business Administrative Team : Division Manager (DM) คือ หัวหน้าการบริหารธุรกิจ เป็นผู้ที่มีอำนาจลงนามในเอกสาร ซึ่งแบ่งเป็น 2 ฝ่าย ได้แก่

1. Accounting Operation Section (ฝ่ายบัญชี) มีหน้าที่เกี่ยวกับการให้บริการทางบัญชี รวมถึงการบันทึก จัดเก็บ รวบรวม และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทางบัญชี

2. Finance Operation Section (ฝ่ายการเงิน) มีหน้าที่บริหารจัดการการเงิน ของบริษัท เพื่อนำมาใช้ในการดำเนินกิจการต่าง ๆ และดูแลการใช้เงิน และจ่ายเงิน

หมายเหตุ : โดยภายในองค์กร ผู้จัดทำได้ทำการฝึกสหกิจศึกษาอยู่ภายในแผนก Business Administrative Team ในฝ่าย Finance Operation

จ. Import Products & Project Business (PPD101) มีหน้าที่ในการนำเข้าอุปกรณ์ไฟฟ้า และดูแลงานโครงการของบริษัท ในประเทศไทย ซึ่งจะแบ่งเป็น 5 ฝ่าย ดังนี้

1. Sale and Supply Chain Management Section I (Products Trade) ทำหน้าที่ติดต่อประสานงานกับลูกค้าเพื่อจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของบริษัท

2. Sale and Supply Chain Management Section II (Products Trade) ทำหน้าที่ติดต่อประสานงานกับลูกค้าเพื่อจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของบริษัท

3. Sale and Supply Chain Management Section III (Service Trade) ทำหน้าที่ดูแลสวัสดิการของลูกค้าที่ใช้บริการกับบริษัทเรา

4. Sale and Supply Chain Management Section IV (E-Government Procurement) ทำหน้าที่จัดหาหน่วยงานรัฐบาลในประเทศไทย เพื่อที่จะจัดจำหน่ายสินค้า ซึ่งตอนนี้มีหน่วยงานที่ทำการค้ากับเราจำนวนหนึ่ง เช่น การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย, การไฟฟ้านคร

เอกสารหลวง, หรือ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เป็นต้น เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. Project Management Section) ทำหน้าที่ดูแลโครงการและงานต่าง ๆ ของการนำเข้าอุปกรณ์ไฟฟ้า และจำหน่ายให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ในประเทศไทย

ฉ. International Business (PPD102) มีหน้าที่ในการทำธุรกิจกับบริษัทต่างประเทศ

1. Sale and Supply Chain Management Section I (Cambodia, Laos, Vietnam) มีหน้าที่บริหารการขาย และห่วงโซ่อุปทานให้กับประเทศกัมพูชา, ลาว, เวียดนาม

2. Sale and Supply Chain Management Section II (Myanmar, Malaysia) มีหน้าที่บริหารการขาย และห่วงโซ่อุปทานให้กับประเทศพม่า และมาเลเซีย

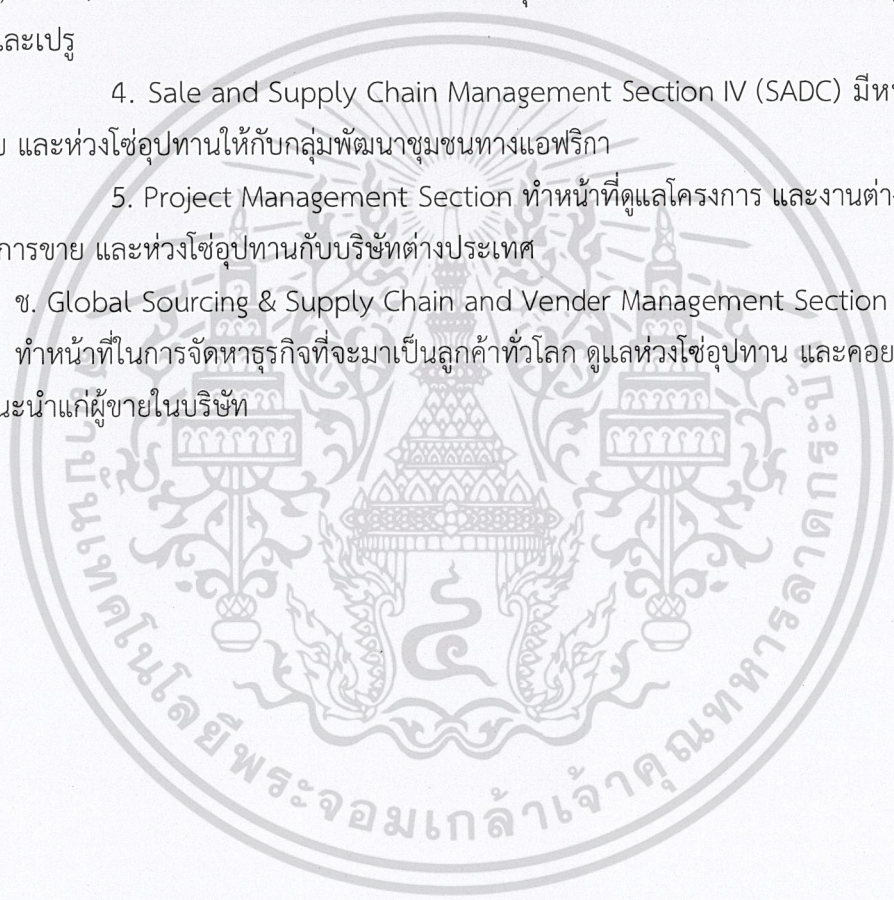
3. Sale and Supply Chain Management Section III (Indonesia, Philippines, Brunei, Palau) มีหน้าที่บริหารการขาย และห่วงโซ่อุปทานให้กับประเทศอินโดนีเซีย, ฟิลิปปินส์, บรูไน และเปรู

4. Sale and Supply Chain Management Section IV (SADC) มีหน้าที่บริหารการขาย และห่วงโซ่อุปทานให้กับกลุ่มพัฒนาชุมชนทางแอฟริกา

5. Project Management Section ทำหน้าที่ดูแลโครงการ และงานต่าง ๆ ของการบริหารการขาย และห่วงโซ่อุปทานกับบริษัทต่างประเทศ

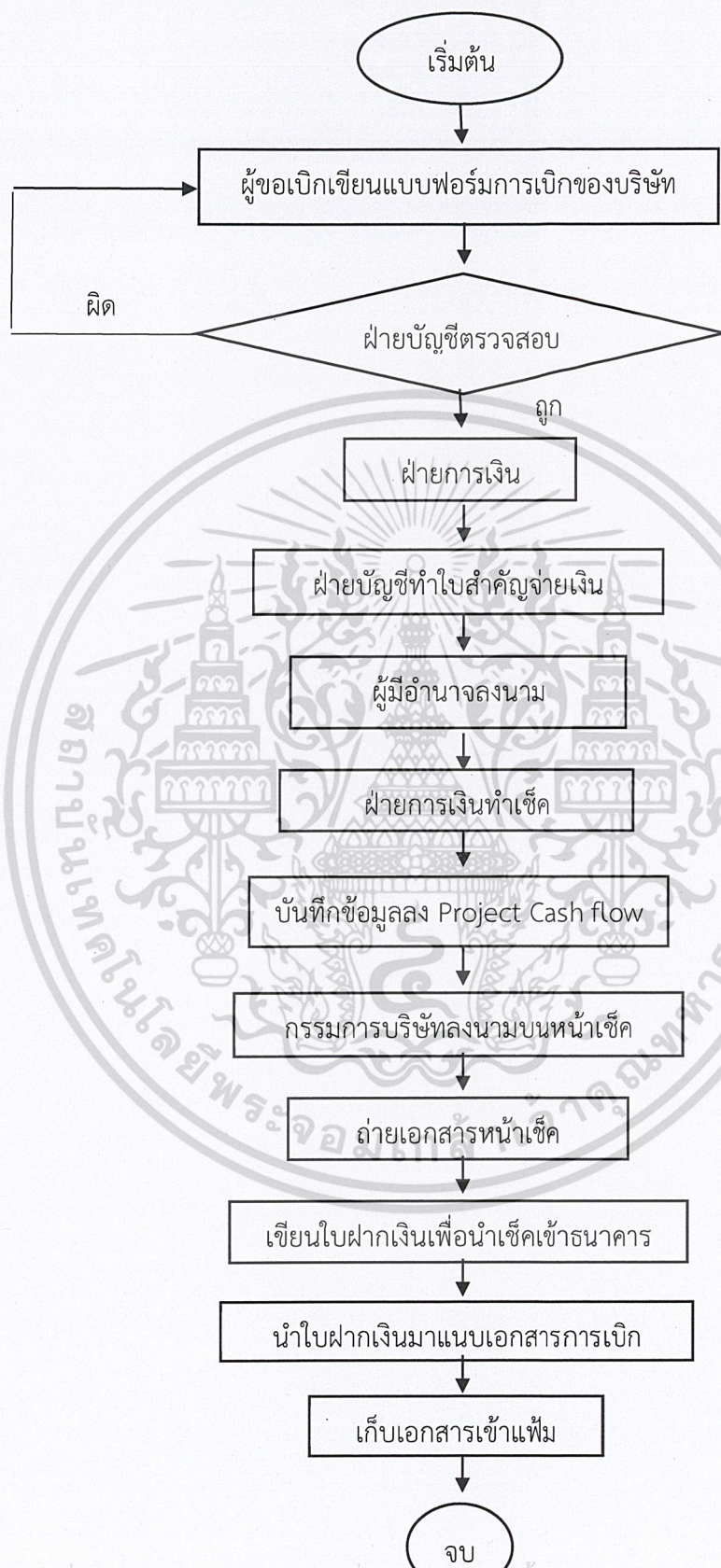
ข. Global Sourcing & Supply Chain and Vender Management Section

ทำหน้าที่ในการจัดหาธุรกิจที่จะมาเป็นลูกค้าทั่วโลก ดูแลห่วงโซ่อุปทาน และคอยควบคุมดูแลให้คำแนะนำแก่ผู้ขายในบริษัท



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2 แผนผังขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินของพนักงานในบริษัท



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานี้เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

รูปที่ 3.2 แสดงแผนผังขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินของพนักงานในบริษัท

อธิบายรูปที่ 3.2 แสดงแผนผังขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินของพนักงานในบริษัท

ขั้นตอนที่ 1 ผู้ขอเบิกเขียนแบบฟอร์มการเบิกของบริษัท

ทางบริษัทจะมีแบบฟอร์มการเบิกให้กับพนักงาน พนักงานสามารถนำมาเขียนเพื่อดำเนินการขอเบิกได้ พร้อมทั้งแนบหลักฐานแล้วส่งต่อไปให้บัญชี

ขั้นตอนที่ 2 ฝ่ายบัญชีตรวจสอบ

บัญชีทำการตรวจสอบว่าเอกสารที่แนบมานั้น ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ไหม

1. ถ้าถูกต้อง ส่งต่อไปให้ฝ่ายการเงิน
2. ถ้าผิด ส่งกลับไปยังผู้ขอเบิก

ขั้นตอนที่ 3 ฝ่ายการเงิน

การเงินทำการตรวจสอบว่าควรจ่ายเช็คออกจากธนาคารไหน ลงวันที่วันไหน ซึ่งจะทำเช็คก็ต่อเมื่อจำนวนเงินที่เบิกมากกว่า 1,500 บาทขึ้นไป การเงินจะรูดเงินคงเหลือทุกธนาคารของบริษัท เพราะต้องคอยวางแผนเวลาจ่ายเงิน

ขั้นตอนที่ 4 ฝ่ายบัญชีทำใบสำคัญจ่ายเงิน

เมื่อรู้ว่าลงวันที่วันไหนและทำเช็คออกจากธนาคารไหน บัญชีก็จัดทำใบสำคัญจ่ายเงิน ซึ่งจะทำออกมาจากระบบในโปรแกรม Exact และทำการบันทึกบัญชี

ขั้นตอนที่ 5 ผู้มีอำนาจลงนาม

เมื่อฝ่ายบัญชีทำใบสำคัญรับเงินเสร็จเรียบร้อยแล้วก็นำมาส่งให้ผู้มีอำนาจตรวจสอบความถูกต้องและลงนามซึ่งผู้มีอำนาจก็คือหัวหน้าฝ่ายบัญชี

ขั้นตอนที่ 6 การเงินทำเช็ค

ขั้นตอนที่ 7 บันทึกข้อมูลลง Project Cash flow

เมื่อจะจ่ายอะไรออกไป การเงินต้องมาบันทึกใน Project Cash flow เสมอ เพราะ Project Cash flow จะบันทึกรายรับรายจ่ายทุกอย่างของบริษัทไว้ทั้งหมด

ขั้นตอนที่ 8 กรรมการบริษัทลงนาม

นำเช็คพร้อมแนบเอกสารมาให้กรรมการบริษัทลงนามบนหน้าเช็ค เมื่อลงนามเสร็จเรียบร้อยแล้วเป็นอันว่าเช็คนั้นเสร็จสมบูรณ์ และสามารถนำไปขึ้นเงินได้

ขั้นตอนที่ 9 ถ่ายเอกสารหน้าเช็ค เพื่อเป็นหลักฐานว่าได้ทำการจ่ายเช็คเรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนที่ 10 เขียนใบฝากเงินเพื่อนำเช็คเข้าธนาคาร

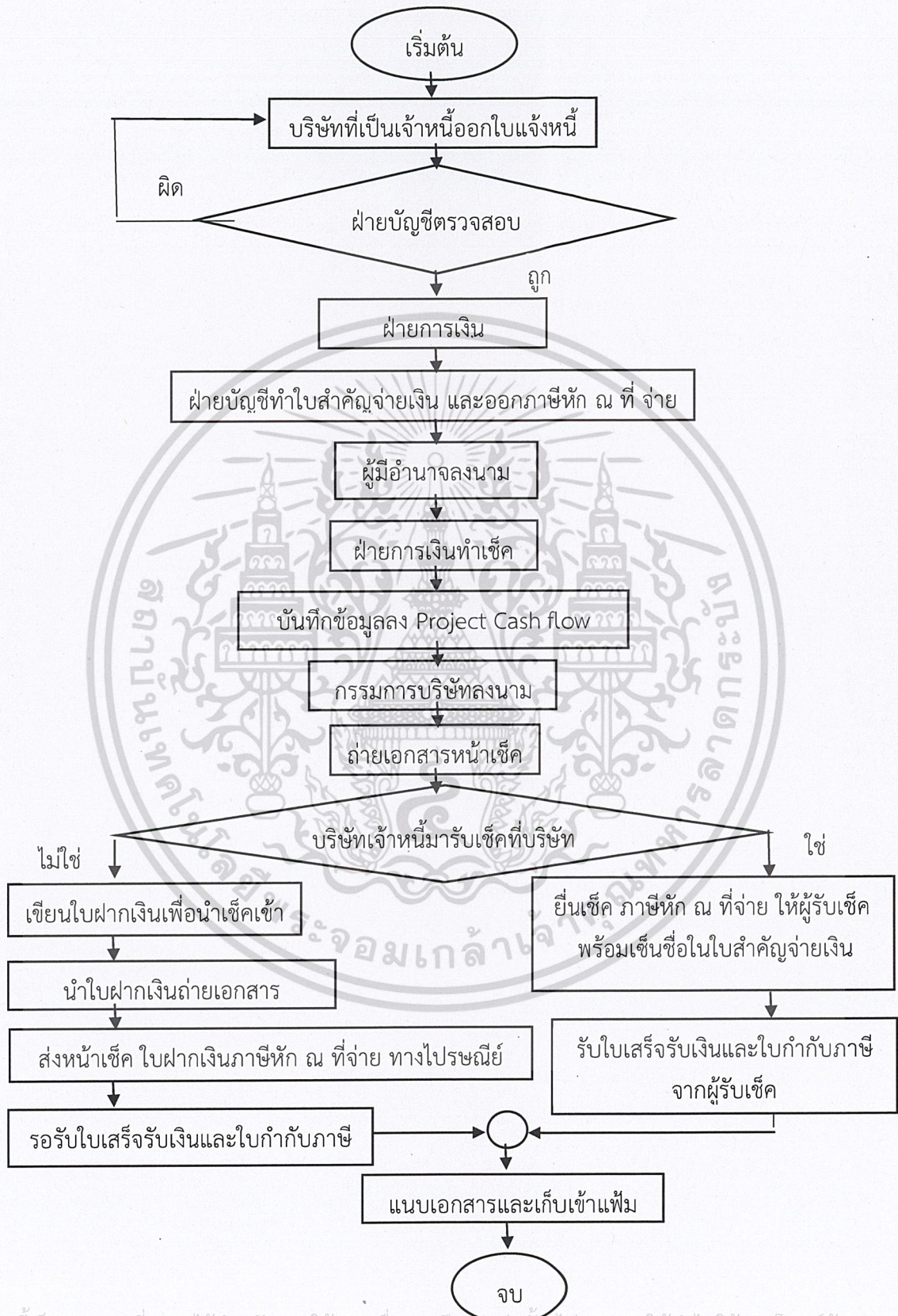
นำเช็คตัวจริงมาเขียนใบฝากเงินเพื่อที่จะไปโอนเงินให้ผู้ขอเบิก

ขั้นตอนที่ 11 นำใบฝากเงินมาแนบเอกสารการเบิก

นำใบฝากเงินที่ได้มาจากธนาคารมาแนบเอกสารการเบิก เพื่อเป็นหลักฐานว่าได้ทำการโอนเงินเรียบร้อยแล้ว

เอกสาร ขั้นตอนที่ 12 ที่เก็บเอกสารเข้าแฟ้มงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ เป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินของพนักงานในบริษัท เอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3 แผนผังการจ่ายเงินให้กับบริษัทที่เป็นเจ้าหนี้ โดยที่บริษัทเป็นลูกหนี้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ รูปที่ 3.3 แสดงแผนผังการจ่ายเงินให้กับบริษัทที่เป็นเจ้าหนี้ โดยที่บริษัทเป็นลูกหนี้ รนำไปใช้

ขั้นตอนที่ 5 ผู้มีอำนาจลงนาม

เมื่อทำใบสำคัญจ่ายเงินและภาษีหัก ณ ที่จ่าย เสร็จเรียบร้อยแล้วก็นำมาส่งให้ผู้มีอำนาจตรวจสอบความถูกต้องและลงนาม ซึ่งผู้มีอำนาจก็คือหัวหน้าฝ่ายบัญชี

ขั้นตอนที่ 6 ฝ่ายการเงินทำเช็ค

ขั้นตอนที่ 7 บันทึกข้อมูลลง Project Cash flow

ขั้นตอนที่ 8 กรรมการบริษัทลงนามบนหน้าเช็ค

ขั้นตอนที่ 9 ถ่ายเอกสารหน้าเช็ค เพื่อเป็นหลักฐานว่าได้ทำการจ่ายเช็คไปแล้ว

ขั้นตอนที่ 10 บริษัทเจ้าหนี้มารับเช็คที่บริษัท

1. ถ้าบริษัทเจ้าหนี้ มารับเช็คที่บริษัท

1.1 โทรติดต่อบริษัทเจ้าหนี้ให้เข้ามารับเช็คที่บริษัท โดยทางบริษัทจะทำการนัดให้มารับเช็คทุก ๆ วันศุกร์ที่สองของทุกเดือน

1.2 เมื่อบริษัทเจ้าหนี้มาเราก็ยื่นเช็คและภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้กับผู้มารับเช็ค

1.3 ให้ผู้รับเช็คเซ็นชื่อผู้รับเงินในใบสำคัญจ่ายเงินของทางบริษัท

1.4 รับใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษีจากผู้รับเช็ค

2. การโอนเงินไปให้บริษัทเจ้าหนี้

2.1 เขียนใบฝากเงินเพื่อจะนำเช็คไปโอนให้บริษัทเจ้าหนี้

2.2 นำใบฝากเงินและเช็คไปที่ธนาคาร

2.3 นำใบฝากเงินที่ได้กลับมาจากธนาคาร ไปถ่ายเอกสารพร้อมกับสำเนาเช็คที่ถ่ายเอกสารไว้

2.4 ส่ง สำเนาเช็ค, ใบฝากเงิน และภาษีหัก ณ ที่จ่าย ไปทางไปรษณีย์ให้บริษัทเจ้าหนี้

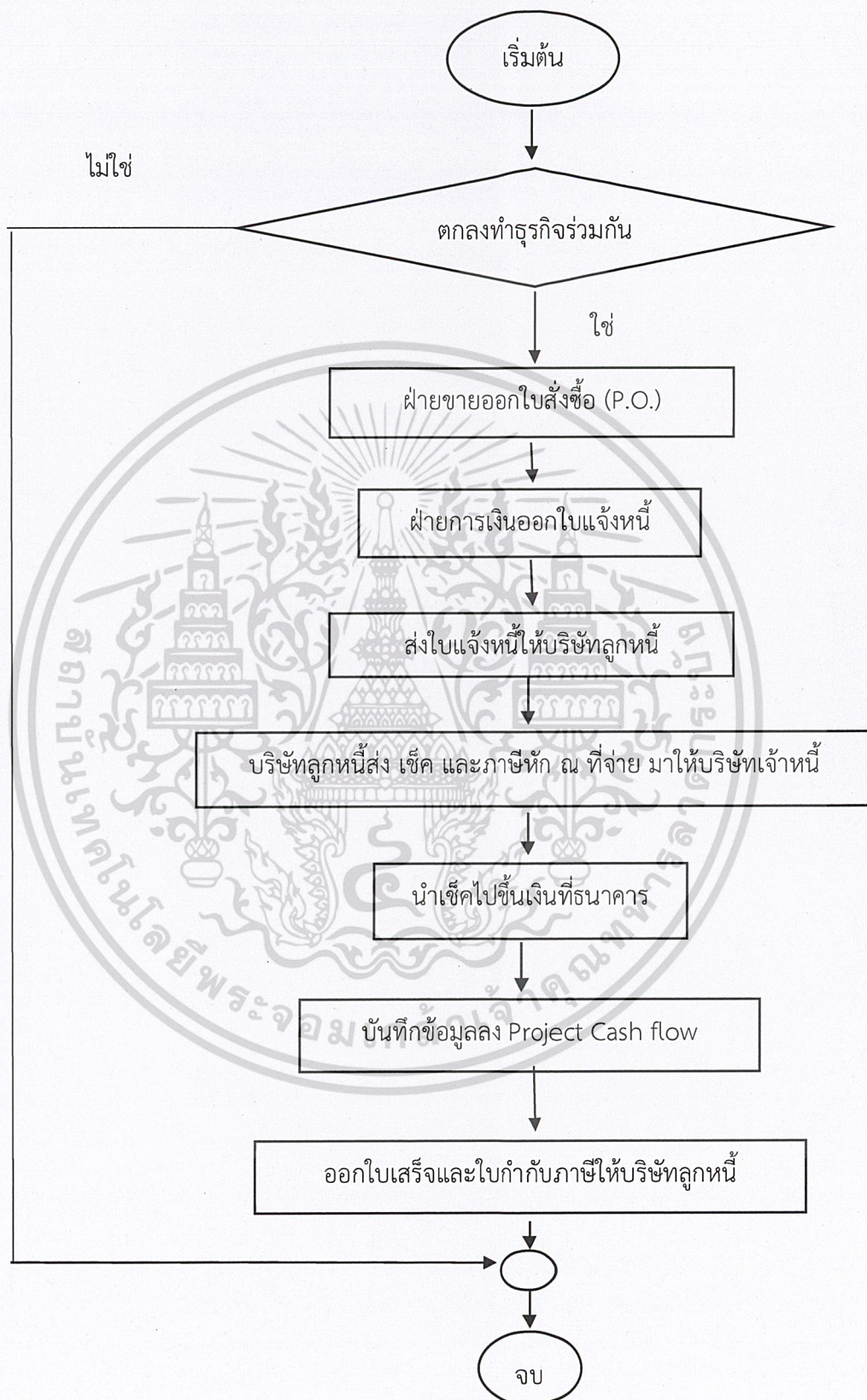
2.5 รอใบเสร็จ และใบกำกับภาษีจากบริษัทเจ้าหนี้ส่งกลับมา

ขั้นตอนที่ 11 แนบเอกสารและเก็บเข้าแฟ้ม

เมื่อได้รับใบเสร็จรับเงิน และใบกำกับภาษี ต้องนำใบกำกับภาษีถ่ายเอกสารไว้ ซึ่งใบกำกับภาษีที่ถ่ายเอกสารไว้จะถูกนำมาแนบเอกสารของทางบริษัท ส่วนใบกำกับภาษีตัวจริงจะเก็บไว้ยื่นกรมสรรพากร และเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม เป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการการจ่ายเงินให้กับบริษัทที่เป็นเจ้าหนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4 แผนผังการรับเงินจากบริษัทลูกหนี้ โดยที่บริษัทเป็นเจ้าหนี้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 รูปที่ 3.5 แสดงแผนผังการรับเงินจากบริษัทลูกหนี้ โดยที่บริษัทเป็นเจ้าหนี้
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งไม่มีเหตุที่แบงก์และต้องอยู่ใต้อาณัติของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อธิบายรูปที่ 3.5 แสดงแผนผังการรับเงินจากบริษัทลูกหนี้ โดยที่บริษัทเป็นเจ้าหนี้

ขั้นตอนที่ 1 ตกลงทำธุรกิจกัน

1. ถ้าใช่ แสดงว่าบริษัทลูกหนี้ตกลงซื้อสินค้าจากบริษัทที่เป็นเจ้าหนี้
2. ถ้าไม่ใช่ แสดงว่าบริษัทลูกหนี้ไม่ตกลงซื้อสินค้าจากบริษัทที่เป็นเจ้าหนี้ดังนั้นจึงไม่มีการทำ

ธุรกิจร่วมกัน

ขั้นตอนที่ 2 ฝ่ายขายออกใบสั่งซื้อ (P.O. ย่อมาจาก Purchase Order)

ขั้นตอนที่ 3 ฝ่ายการเงินออกใบแจ้งหนี้

เมื่อได้รับใบสั่งซื้อจากฝ่ายขายมา ฝ่ายการเงินจะทำการออกใบแจ้งหนี้ โดยจะออกเป็นกระดาษคาร์บอนทั้งหมด 4 สี ได้แก่ สีขาว, สีเขียว, สีฟ้า และสีชมพู ซึ่งจะมีผู้ลงนามทั้งหมด 4 คน คือ ผู้จัดทำ (ฝ่ายการเงิน), ผู้มีอำนาจลงนาม (หัวหน้าฝ่ายบัญชี), ผู้รับวางบิล (เจ้าหน้าที่บริษัทลูกหนี้ที่เป็นคนรับใบแจ้งหนี้) และผู้นำส่ง (ผู้ที่นำใบแจ้งหนี้ไปส่งที่บริษัทลูกหนี้)

ขั้นตอนที่ 4 ส่งใบแจ้งหนี้ให้บริษัทที่เป็นลูกหนี้

เมื่อทำการออกใบแจ้งหนี้เสร็จเรียบร้อยแล้ว เอกสารจะถูกส่งให้กับบริษัทลูกหนี้ ซึ่งต้องให้ผู้รับวางบิลเซ็นชื่อลงในใบแจ้งหนี้ด้วย และให้ใบสีขาวแก่บริษัทลูกหนี้ จากนั้นนำใบสีเขียว ฟ้า ชมพู กลับมาให้ฝ่ายการเงินและฝ่ายบัญชี

ขั้นตอนที่ 5 บริษัทลูกหนี้ส่งเช็ค และภาษีหัก ณ ที่จ่าย มาให้กับบริษัทเจ้าหนี้

ขั้นตอนที่ 6 นำเช็คไปขึ้นเงินที่ธนาคาร

เมื่อได้รับเช็คแล้ว นำเช็คไปถ่ายเอกสาร จากนั้นเขียนใบฝากเงิน เพื่อนำเช็คไปเข้าบัญชีที่ธนาคาร โดยทางธนาคารจะให้ใบฝากเงินฉบับสำเนากลับมา จากนั้นนำใบฝากเงินฉบับสำเนาไปแนบกับหน้าเช็คที่ได้ถ่ายเอกสารไว้ใน

ขั้นตอนที่ 7 บันทึกข้อมูลลง Project Cash flow

ขั้นตอนที่ 8 ออกใบเสร็จและใบกำกับภาษีให้กับบริษัทลูกหนี้

เมื่อได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว จึงทำการออกใบเสร็จและใบกำกับภาษีให้กับบริษัทลูกหนี้ ซึ่งจะ เป็นกระดาษคาร์บอนทั้งหมด 4 สีเหมือนที่ออกใบแจ้งหนี้ ซึ่งจะมีผู้ลงนามทั้งหมด 2 คน ได้แก่ ผู้รับเงิน (ฝ่ายการเงิน) และผู้มีอำนาจลงนาม (หัวหน้าฝ่ายบัญชี) เมื่อลงนามเสร็จเรียบร้อยแล้วให้นำใบสีขาวส่งกลับให้บริษัทลูกหนี้ ใบสีเขียวให้ฝ่ายการเงินเก็บไว้ ใบสีฟ้า และใบสีชมพูให้ฝ่ายบัญชีเก็บไว้ ถือเป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการการรับเงินจากบริษัทลูกหนี้ โดยที่บริษัทเป็นเจ้าหนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

การคำนวณในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ประยุกต์ใช้ในทางการเงิน

โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ประยุกต์ใช้ในทางการเงิน คือ โปรแกรม Microsoft Excel ซึ่งจะเรียกว่า Project Cash flow ซึ่ง Project Cash flow เป็นสิ่งสำคัญของทางฝ่ายการเงิน เพราะ Project Cash flow จะมีรายละเอียดเกี่ยวกับรายรับ และรายจ่ายทั้งหมดของบริษัท โดยฝ่ายการเงินจะเป็นผู้สร้าง และดูแล Project Cash flow นี้ โดยจะใช้สูตรใน Microsoft Excel มาประยุกต์ใช้เพื่อให้่ายต่อการทำงาน ที่ต้องบันทึกรายรับ และรายจ่ายของบริษัททุกวัน มีรายละเอียดดังนี้

4.1 การออกแบบคอลัมน์ที่ต้องการใส่รายละเอียด

สิ่งที่ต้องทำประการแรก คือ การออกแบบคอลัมน์ที่ต้องการใส่รายละเอียด ซึ่งจะทำเป็น 2 Sheet ใน โปรแกรม Microsoft Excel ดังนี้

4.1.1 การออกแบบ Sheet 1 ในโปรแกรม Microsoft Excel

เปลี่ยนชื่อ Sheet 1 เป็นชื่อ Cash flow และสามารถออกแบบคอลัมน์ได้ดังนี้

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Statement PPD								
2									
3									
4	Cheque	Reconcile	ตัด	MONTH	Cheque	TYPE	Entry NO	ชื่อ	รายการ
5	Date	Statement	Statement		No.				
6									
7									
8									
9									

รูปที่ 4.1 แสดงคอลัมน์ในแผ่นงาน Cash flow

	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
1											
2											
3		เลขที่บัญชีธนาคาร			เลขที่บัญชีธนาคาร			เลขที่บัญชีธนาคาร			
4	คงเหลือรวม	KTB-ถนนศรีอยุธยา			KBANG-บางซื่อ			SCB - ประชาชื่น			
5		รับเงิน	จ่ายเงิน	คงเหลือ	รับเงิน	จ่ายเงิน	คงเหลือ	รับเงิน	จ่ายเงิน	คงเหลือ	
6											
7											
8											

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งรูปที่ 4.2 (ต่อ) แสดงคอลัมน์ในแผ่นงาน Cash flow ทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF
1												
2												
3	รายจ่าย											
4												
5	มกราคม-18	กุมภาพันธ์-18	มีนาคม-18	เมษายน-18	พฤษภาคม-18	มิถุนายน-18	กรกฎาคม-18	สิงหาคม-18	กันยายน-18	ตุลาคม-18	พฤศจิกายน-18	ธันวาคม-18
6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

รูปที่ 4.3 (ต่อ) แสดงคอลัมน์ในแผ่นงาน Cash flow

	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT	AU	AV	AW	AX
1												
2												
3	รายรับ											
4												
5	มกราคม-18	กุมภาพันธ์-18	มีนาคม-18	เมษายน-18	พฤษภาคม-18	มิถุนายน-18	กรกฎาคม-18	สิงหาคม-18	กันยายน-18	ตุลาคม-18	พฤศจิกายน-18	ธันวาคม-18
6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

รูปที่ 4.4 (ต่อ) แสดงคอลัมน์ในแผ่นงาน Cash flow

อธิบายรูปที่ 4.1, 4.2, 4.3 และ 4.4 แสดงคอลัมน์ในแผ่นงาน Cash flow

คอลัมน์ A Cheque Date แสดงข้อมูลวันที่ที่ลงในเช็ค

คอลัมน์ B Reconcile Statement

วิธีการตรวจสอบรายรับรายจ่ายระหว่างรายการของบริษัทที่ฝ่ายการเงินได้จัดทำขึ้น กับรายการของทางธนาคาร ว่ามีรายการใดที่ตรง หรือไม่ตรงกันบ้าง ถ้ารายการไหนตรงกันจะทำการลงวันที่ที่เงินถูกตัดออกจากบัญชีธนาคาร หรือ วันที่ที่เงินเข้ามาในบัญชีธนาคาร ซึ่งเป็นการตรวจสอบการเดินบัญชีเรียบร้อยแล้ว (Reconcile Statement) ถ้ารายการไหนยังไม่ได้ตรวจสอบจะทำการเว้นว่างไว้ก่อน

คอลัมน์ C ตัด Statement แสดงวันที่ที่เงินมีการเคลื่อนไหวในบัญชีธนาคาร ทั้งเงินเข้าและเงินออก

คอลัมน์ D MONTH แสดงเดือนที่กำลังบันทึกข้อมูล

คอลัมน์ E Cheque No. เลขที่เช็คของธนาคาร จะอยู่บริเวณด้านหน้าเช็ค

คอลัมน์ F TYPE แสดงประเภทของรายรับและรายจ่าย

คอลัมน์ G Entry No. แสดงเลขที่ใบสำคัญจ่ายเงินที่ทางฝ่ายบัญชีได้จัดทำขึ้น

คอลัมน์ H ชื่อ แสดงรายชื่อการรับเงินและการจ่ายเงิน เป็นการแสดงข้อมูลว่าบริษัทได้รับเงินจากใคร และจ่ายเงินให้

คอลัมน์ I รายการ แสดงรายละเอียดข้อมูลว่าทางบริษัทรับเงินค่าอะไรเข้ามา และจ่ายเงินค่าอะไรออกไป

คอลัมน์ J คงเหลือรวม แสดงยอดเงินคงเหลือรวมของบริษัททั้ง 3 ธนาคาร

คอลัมน์ K, L, M บัญชีธนาคารกรุงไทยของบริษัท

คอลัมน์ K จะแสดงจำนวนเงินที่เป็นรายรับ

คอลัมน์ L จะแสดงจำนวนเงินที่เป็นรายจ่าย

คอลัมน์ M จะแสดงยอดเงินคงเหลือในบัญชีธนาคารกรุงไทย

คอลัมน์ N,O,P บัญชีธนาคารกสิกรไทยของบริษัท

คอลัมน์ N จะแสดงจำนวนเงินที่เป็นรายรับ

คอลัมน์ O จะแสดงจำนวนเงินที่เป็นรายจ่าย

คอลัมน์ P จะแสดงยอดเงินคงเหลือในบัญชีธนาคารกสิกรไทย

คอลัมน์ O,R,S บัญชีธนาคารไทยพาณิชย์

คอลัมน์ O จะแสดงจำนวนเงินที่เป็นรายรับ

คอลัมน์ R จะแสดงจำนวนเงินที่เป็นรายจ่าย

คอลัมน์ S จะแสดงยอดเงินคงเหลือในบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์

คอลัมน์ U รายจ่าย

รายจ่ายด้านหลังนี้ เป็นการตรวจสอบการบันทึกข้อมูลของบริษัทว่ามีความถูกต้อง หรือไม่ ถ้าบันทึกข้อมูลรายจ่ายถูกต้อง จำนวนเงินก็จะมาขึ้นช่องด้านหลังนี้ในแต่ละเดือน ซึ่งจะทำถึง คอลัมน์ AK คือเดือนพฤษภาคม 2019 จะทำมากกว่านี้ก็ได้

คอลัมน์ AM รายรับ

รายรับด้านหลังนี้ เป็นการตรวจสอบการบันทึกข้อมูลของบริษัทว่ามีความถูกต้อง หรือไม่ ถ้าบันทึกข้อมูลรายรับถูกต้อง จำนวนเงินก็จะมาขึ้นช่องด้านหลังนี้ในแต่ละเดือน ซึ่งทำถึงคอลัมน์ BC คือเดือนพฤษภาคม 2019 จะทำมากกว่านี้ก็ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1.2 การออกแบบ Sheet 2 ในโปรแกรม Microsoft Excel

จะเปลี่ยนชื่อ Sheet 2 เป็นชื่อ Report ในโปรแกรม Microsoft Excel ซึ่งจะเป็นแผ่นงานที่รายงานกระแสเงินสดแต่ละประเภท และแสดงรายรับรายจ่ายรวมในแต่ละเดือน ซึ่งจะสามารถออกแบบคอลัมน์ได้ดังนี้

	A	B	C	E	F	G	H
1	PPD Monthly Cashflow Projection 2018						
2	Description			JAN	FEB	MAR	APR
3	Opening Balance			669,914.11	467,642.44	181,914.54	38,406.48
4	Operating Activity						
5	Total Inflow from Operating			564.00	0.00	0.00	0.00
6		ลูกหนี้การค้า		-	-	-	-
7		ลูกหนี้การค้าบริษัทที่เกี่ยวข้อง		-	-	-	-
8		รับคืนเงิน Advance พนักงาน		564.00	-	-	-
9		รับคืนภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%		-	-	-	-
10		เงินรับอื่น ๆ		-	-	-	-
11		ดอกเบี้ยรับ		-	-	-	-
12							
13	Total Outflow from Operating			202,835.67	285,727.90	143,508.06	143,508.06
14		ค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่ และ กรมสรรพากร		11,632.47	12,013.00	12,735.20	12,735.20
15		จ่ายเจ้าหน้าที่การค้า		-	-	-	-
16		จ่ายเจ้าหน้าที่การค้าบริษัทที่เกี่ยวข้อง		-	-	-	-
17		พส หนี้เงินอื่น (ภาษีหัก ณ ที่จ่าย)		7,584.08	8,192.88	8,735.20	8,735.20
18		พส หนี้เงินอื่น (Petty Cash)		4,048.39	3,820.12	4,000.00	4,000.00
19		พส หนี้เงินอื่น (ภาษีมูลค่าเพิ่ม)		-	-	-	-

รูปที่ 4.5 แสดงคอลัมน์ในแผ่นงาน Report

อธิบายรูปที่ 4.5 แสดงคอลัมน์ในแผ่นงาน Report

ชื่อเซลล์ A1 PPD Monthly Cash flow Projection 2018

คือการประมาณการกระแสเงินสดรายเดือนในปี 2018 ของบริษัท แปซิฟิก เพาเวอร์ ดีเวลลอปเม้นท์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (PPD)

ชื่อเซลล์ A2 Description

คือ รายละเอียด ซึ่งในแถวที่ 2 คอลัมน์ E ถึงแถวที่ 2 คอลัมน์ P จะสร้างคอลัมน์แต่ละเดือน ดังนี้

คอลัมน์ E คือ เดือนมกราคม (JAN)

คอลัมน์ F คือ เดือนกุมภาพันธ์ (FEB)

คอลัมน์ G คือ เดือนมีนาคม (MAR)

คอลัมน์ H คือ เดือนเมษายน (APR)

คอลัมน์ I คือ เดือนพฤษภาคม (MAY)

คอลัมน์ J คือ เดือนมิถุนายน (JUN)

คอลัมน์ K คือ เดือนกรกฎาคม (JUL)

คอลัมน์ L คือ เดือนสิงหาคม (AUG)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น หากมีข้อสงสัยหรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติมต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คอลัมน์ M คือ เดือนกันยายน (SEP)

คอลัมน์ N คือ เดือนตุลาคม (OCT)

คอลัมน์ O คือ เดือนพฤศจิกายน (NOV)

คอลัมน์ P คือ เดือนธันวาคม (DEC)

ชื่อเซลล์ A3 Opening Balance

คือ ยอดเงินคงเหลือที่สามารถใช้ได้ ซึ่งในแถวที่ 3 คอลัมน์ E ถึงแถวที่ 3 คอลัมน์ P จะสร้างคอลัมน์ที่คำนวณยอดเงินที่สามารถใช้ได้ของแต่ละเดือน ดังนี้

คอลัมน์ E คือ ยอดเงินคงเหลือที่สามารถใช้ได้ในเดือนมกราคม (JAN)

คอลัมน์ F คือ ยอดเงินคงเหลือที่สามารถใช้ได้ในเดือนกุมภาพันธ์ (FEB)

คอลัมน์ G คือ ยอดเงินคงเหลือที่สามารถใช้ได้ในเดือนมีนาคม (MAR)

คอลัมน์ H คือ ยอดเงินคงเหลือที่สามารถใช้ได้ในเดือนเมษายน (APR)

คอลัมน์ I คือ ยอดเงินคงเหลือที่สามารถใช้ได้ในเดือนพฤษภาคม (MAY)

คอลัมน์ J คือ ยอดเงินคงเหลือที่สามารถใช้ได้ในเดือนมิถุนายน (JUN)

คอลัมน์ K คือ ยอดเงินคงเหลือที่สามารถใช้ได้ในเดือนกรกฎาคม (JUL)

คอลัมน์ L คือ ยอดเงินคงเหลือที่สามารถใช้ได้ในเดือนสิงหาคม (AUG)

คอลัมน์ M คือ ยอดเงินคงเหลือที่สามารถใช้ได้ในเดือนกันยายน (SEP)

คอลัมน์ N คือ ยอดเงินคงเหลือที่สามารถใช้ได้ในเดือนตุลาคม (OCT)

คอลัมน์ O คือ ยอดเงินคงเหลือที่สามารถใช้ได้ในเดือนพฤศจิกายน (NOV)

คอลัมน์ P คือ ยอดเงินคงเหลือที่สามารถใช้ได้ในเดือนธันวาคม (DEC)

ชื่อเซลล์ A4 Operating Activity กิจกรรมการดำเนินงาน

ชื่อเซลล์ B5 Total Inflow from Operating

รวมกระแสเงินสดเข้า ซึ่งในแถวที่ 5 คอลัมน์ E ถึงแถวที่ 5 คอลัมน์ P จะสร้างคอลัมน์ที่คำนวณรายรับรวมของแต่ละเดือน เริ่มจาก

คอลัมน์ E คือ รายรับรวมของเดือนมกราคม (JAN)

คอลัมน์ F คือ รายรับรวมของเดือนกุมภาพันธ์ (FEB)

คอลัมน์ G คือ รายรับรวมของเดือนมีนาคม (MAR)

คอลัมน์ H คือ รายรับรวมของเดือนเมษายน (APR)

คอลัมน์ I คือ รายรับรวมของเดือนพฤษภาคม (MAY)

คอลัมน์ J คือ รายรับรวมของเดือนมิถุนายน (JUN)

คอลัมน์ K คือ รายรับรวมของเดือนกรกฎาคม (JUL)

คอลัมน์ L คือ รายรับรวมของเดือนสิงหาคม (AUG)

เอกสารนี้เป็นเอกสารของ คอลัมน์ M คือ รายรับรวมของเดือนกันยายน (SEP) ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ คอลัมน์ N คือ รายรับรวมของเดือนตุลาคม (OCT) ถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คอลัมน์ O คือ รายรับรวมของเดือนพฤศจิกายน (NOV)

คอลัมน์ P คือ รายรับรวมของเดือนธันวาคม (DEC)

ชี้อเซลล์ B13 Total Outflow from Operating

รวมกระแสเงินสดออก ซึ่งในแถวที่ 13 คอลัมน์ E ถึงแถวที่ 13 คอลัมน์ P จะสร้างคอลัมน์ที่คำนวณรายจ่ายรวมของแต่ละเดือน เริ่มจาก

คอลัมน์ E คือ รายจ่ายรวมของเดือนมกราคม (JAN)

คอลัมน์ F คือ รายจ่ายรวมของเดือนกุมภาพันธ์ (FEB)

คอลัมน์ G คือ รายจ่ายรวมของเดือนมีนาคม (MAR)

คอลัมน์ H คือ รายจ่ายรวมของเดือนเมษายน (APR)

คอลัมน์ I คือ รายจ่ายรวมของเดือนพฤษภาคม (MAY)

คอลัมน์ J คือ รายจ่ายรวมของเดือนมิถุนายน (JUN)

คอลัมน์ K คือ รายจ่ายรวมของเดือนกรกฎาคม (JUL)

คอลัมน์ L คือ รายจ่ายรวมของเดือนสิงหาคม (AUG)

คอลัมน์ M คือ รายจ่ายรวมของเดือนกันยายน (SEP)

คอลัมน์ N คือ รายจ่ายรวมของเดือนตุลาคม (OCT)

คอลัมน์ O คือ รายจ่ายรวมของเดือนพฤศจิกายน (NOV)

คอลัมน์ P คือ รายจ่ายรวมของเดือนธันวาคม (DEC)

คอลัมน์ C ซึ่งจะบ่งบอกถึงประเภทของรายรับและรายจ่าย

ประเภทของรายรับ ตั้งแต่คอลัมน์ C แถวที่ 6 จนถึง คอลัมน์ C แถวที่ 11 แสดงดังรูปที่ 4.6

	A	B	C
1	PPD Monthly Cashflow Projection 2018		
2	Description		
3	Opening Balance		
4	Operating Activity		
5	Total Inflow from Operating		
6		ลูกหนี้การค้า	
7		ลูกหนี้การค้าบริษัทที่เกี่ยวข้อง	
8		รับคืนเงิน Advance พนักงาน	
9		รับคืนภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	
10		เงินรับอื่น ๆ	
11		ดอกเบี้ยรับ	

รูปที่ 4.6 แสดงประเภทของรายรับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประเภทของรายจ่าย ตั้งแต่คอลัมน์ C แถวที่ 14 จนถึง คอลัมน์ C แถวที่ 71 ซึ่งจะแบ่งออกเป็น 6 ประเภท ดังนี้

ชื่อเซลล์ C14 ค่าใช้จ่ายเจ้าหนี้ และกรมสรรพากร ซึ่งจะแบ่งเป็นประเภทย่อย ๆ อีก ดังรูป

	A	B	C
1	PPD Monthly Cashflow Projection 2018		
2	Description		
12			
13	Total Outflow from Operating		
14			ค่าใช้จ่ายเจ้าหนี้ และ กรมสรรพากร
15			จ่ายเจ้าหนี้การค้า
16			จ่ายเจ้าหนี้การค้าบริษัทที่เกี่ยวข้อง
17			ห/ส หมุนเวียนอื่น (ภาษีหัก ณ ที่จ่าย)
18			ห/ส หมุนเวียนอื่น (Petty Cash)
19			ห/ส หมุนเวียนอื่น (ภาษีมูลค่าเพิ่ม)
20			ห/ส หมุนเวียนอื่น (ภาษีศุลกากร)

รูปที่ 4.7 แสดงประเภทย่อย ๆ ของค่าใช้จ่ายเจ้าหนี้ และกรมสรรพากร

แถวที่ 14 ตั้งแต่คอลัมน์ E ถึงแถวที่ 14 คอลัมน์ P จะสร้างคอลัมน์ที่คำนวณค่าใช้จ่ายประเภทเจ้าหนี้ และกรมสรรพากรของแต่ละเดือน เริ่มจาก

- คอลัมน์ E คือ ค่าใช้จ่ายประเภทเจ้าหนี้ และกรมสรรพากรของเดือนมกราคม (JAN)
คอลัมน์ F คือ ค่าใช้จ่ายประเภทเจ้าหนี้ และกรมสรรพากรของเดือนกุมภาพันธ์ (FEB)
คอลัมน์ G คือ ค่าใช้จ่ายประเภทเจ้าหนี้ และกรมสรรพากรของเดือนมีนาคม (MAR)
คอลัมน์ H คือ ค่าใช้จ่ายประเภทเจ้าหนี้ และกรมสรรพากรของเดือนเมษายน (APR)
คอลัมน์ I คือ ค่าใช้จ่ายประเภทเจ้าหนี้ และกรมสรรพากรของเดือนพฤษภาคม (MAY)
คอลัมน์ J คือ ค่าใช้จ่ายประเภทเจ้าหนี้ และกรมสรรพากรของเดือนมิถุนายน (JUN)
คอลัมน์ K คือ ค่าใช้จ่ายประเภทเจ้าหนี้ และกรมสรรพากรของเดือนกรกฎาคม (JUL)
คอลัมน์ L คือ ค่าใช้จ่ายประเภทเจ้าหนี้ และกรมสรรพากรของเดือนสิงหาคม (AUG)
คอลัมน์ M คือ ค่าใช้จ่ายประเภทเจ้าหนี้ และกรมสรรพากรของเดือนกันยายน (SEP)
คอลัมน์ N คือ ค่าใช้จ่ายประเภทเจ้าหนี้ และกรมสรรพากรของเดือนตุลาคม (OCT)
คอลัมน์ O คือ ค่าใช้จ่ายประเภทเจ้าหนี้ และกรมสรรพากรของเดือนพฤศจิกายน (NOV)
คอลัมน์ P คือ ค่าใช้จ่ายประเภทเจ้าหนี้ และกรมสรรพากรของเดือนธันวาคม (DEC)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชื่อเซลล์ C21 ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ซึ่งจะแบ่งเป็นประเภทย่อย ๆ ดังแสดงรูปที่ 4.8

	A	B	C
1	PPD Monthly Cashflow Projection 2018		
2	Description		
21			ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน
22			ค่าอบรมสัมมนา
23			ค่าเครื่องใช้สำนักงาน
24			ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา
25			ค่าน้ำมันรถ
26			ค่าใช้จ่ายเดินทางในประเทศ
27			ค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศ
28			ค่าธรรมเนียมธนาคาร
29			ค่าธรรมเนียม LG
30			ค่าธรรมเนียมอื่นๆ
31			ค่าถ่ายเอกสาร
32			ค่างวดการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
33			ค่าอากรแสตมป์
34			ค่าเบี้ยประกันภัย
35			ค่าที่ปรึกษา ไอที
36			ค่าประโยชน์และพัสดุภัณฑ์ ค่าจัดส่งเอกสาร
37			ค่าขนส่งเข้า
38			ค่าขนส่งออก

รูปที่ 4.8 แสดงประเภทย่อย ๆ ของค่าใช้จ่ายดำเนินงาน

แถวที่ 21 ตั้งแต่คอลัมน์ E ถึงแถวที่ 21 คอลัมน์ P จะสร้างคอลัมน์ที่คำนวณค่าใช้จ่ายประเภทการดำเนินงานของแต่ละเดือน เริ่มจาก

คอลัมน์ E คือ ค่าใช้จ่ายประเภทการดำเนินงานของเดือนมกราคม (JAN)

คอลัมน์ F คือ ค่าใช้จ่ายประเภทการดำเนินงานของเดือนกุมภาพันธ์ (FEB)

คอลัมน์ G คือ ค่าใช้จ่ายประเภทการดำเนินงานของเดือนมีนาคม (MAR)

คอลัมน์ H คือ ค่าใช้จ่ายประเภทการดำเนินงานของเดือนเมษายน (APR)

คอลัมน์ I คือ ค่าใช้จ่ายประเภทการดำเนินงานของเดือนพฤษภาคม (MAY)

คอลัมน์ J คือ ค่าใช้จ่ายประเภทการดำเนินงานของเดือนมิถุนายน (JUN)

คอลัมน์ K คือ ค่าใช้จ่ายประเภทการดำเนินงานของเดือนกรกฎาคม (JUL)

คอลัมน์ L คือ ค่าใช้จ่ายประเภทการดำเนินงานของเดือนสิงหาคม (AUG)

คอลัมน์ M คือ ค่าใช้จ่ายประเภทการดำเนินงานของเดือนกันยายน (SEP)

คอลัมน์ N คือ ค่าใช้จ่ายประเภทการดำเนินงานของเดือนตุลาคม (OCT)

คอลัมน์ O คือ ค่าใช้จ่ายประเภทการดำเนินงานของเดือนพฤศจิกายน (NOV)

คอลัมน์ P คือ ค่าใช้จ่ายประเภทการดำเนินงานของเดือนธันวาคม (DEC)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชื่อเซลล์ C39 ค่าใช้จ่ายส่งเสริมการขาย ซึ่งจะแบ่งเป็นประเภทย่อย ๆ อีก ดังแสดงรูปที่ 4.9

	A	B	C
1	PPD Monthly Cashflow Projection 2018		
2	Description		
39			ค่าใช้จ่ายส่งเสริมการขาย
40			ค่าเลี้ยงรับรอง
41			เงินสนับสนุนและช่วยเหลือ
42			ค่าโฆษณา
43			ค่านายหน้าจ่าย

รูปที่ 4.9 แสดงประเภทย่อย ๆ ของค่าใช้จ่ายส่งเสริมการขาย

แถวที่ 39 ตั้งแต่คอลัมน์ E ถึงแถวที่ 39 คอลัมน์ P เป็นการสร้างคอลัมน์ที่ใช้ในการคำนวณ ค่าใช้จ่ายประเภทส่งเสริมการขายของแต่ละเดือน เริ่มจาก

คอลัมน์ E คือ ค่าใช้จ่ายประเภทส่งเสริมการขายของเดือนมกราคม (JAN)

คอลัมน์ F คือ ค่าใช้จ่ายประเภทส่งเสริมการขายของเดือนกุมภาพันธ์ (FEB)

คอลัมน์ G คือ ค่าใช้จ่ายประเภทส่งเสริมการขายของเดือนมีนาคม (MAR)

คอลัมน์ H คือ ค่าใช้จ่ายประเภทส่งเสริมการขายของเดือนเมษายน (APR)

คอลัมน์ I คือ ค่าใช้จ่ายประเภทส่งเสริมการขายของเดือนพฤษภาคม (MAY)

คอลัมน์ J คือ ค่าใช้จ่ายประเภทส่งเสริมการขายของเดือนมิถุนายน (JUN)

คอลัมน์ K คือ ค่าใช้จ่ายประเภทส่งเสริมการขายของเดือนกรกฎาคม (JUL)

คอลัมน์ L คือ ค่าใช้จ่ายประเภทส่งเสริมการขายของเดือนสิงหาคม (AUG)

คอลัมน์ M คือ ค่าใช้จ่ายประเภทส่งเสริมการขายของเดือนกันยายน (SEP)

คอลัมน์ N คือ ค่าใช้จ่ายประเภทส่งเสริมการขายของเดือนตุลาคม (OCT)

คอลัมน์ O คือ ค่าใช้จ่ายประเภทส่งเสริมการขายของเดือนพฤศจิกายน (NOV)

คอลัมน์ P คือ ค่าใช้จ่ายประเภทส่งเสริมการขายของเดือนธันวาคม (DEC)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชื่อเซลล์ C44 เงินเดือนและสวัสดิการ ซึ่งจะแบ่งเป็นประเภทย่อย ๆ อีก ดังแสดงรูปที่ 4.10

	A	B	C
1	PPD Monthly Cashflow Projection 2018		
2	Description		
44			เงินเดือนและสวัสดิการ
45			เงินเดือน และ สวัสดิการผู้บริหาร
46			เงินเดือน และ สวัสดิการ พนักงาน
47			เงินเดือน เพื่อธนาคารอาคารสงเคราะห์ ผู้บริหาร
48			เงินเดือน เพื่อธนาคารอาคารสงเคราะห์ พนักงาน
49			เงินเดือน เพื่อสหกรณ์ (ค่าหุ้น และ เงินกู้สามัญ)
50			กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
51			เงินสมทบประกันสังคม
52			ค่าชุดฟอร์ม
53			ค่ารักษาพยาบาล
54			โบนัส
55			ค่าธรรมเนียมการจัดการของ PC
56			สมาคมพนักงานฯ
57			ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงาน
58			ค่าไฟฟ้าพนักงาน
59			ค่าทุนการศึกษา

รูปที่ 4.10 แสดงประเภทย่อย ๆ ของเงินเดือนและสวัสดิการ

แถวที่ 44 ตั้งแต่คอลัมน์ E ถึงแถวที่ 44 คอลัมน์ P จะสร้างคอลัมน์ที่คำนวณค่าใช้จ่ายประเภทเงินเดือนและสวัสดิการของแต่ละเดือน เริ่มจาก

- คอลัมน์ E คือ ค่าใช้จ่ายประเภทเงินเดือนและสวัสดิการของเดือนมกราคม (JAN)
คอลัมน์ F คือ ค่าใช้จ่ายประเภทเงินเดือนและสวัสดิการของเดือนกุมภาพันธ์ (FEB)
คอลัมน์ G คือ ค่าใช้จ่ายประเภทเงินเดือนและสวัสดิการของเดือนมีนาคม (MAR)
คอลัมน์ H คือ ค่าใช้จ่ายประเภทเงินเดือนและสวัสดิการของเดือนเมษายน (APR)
คอลัมน์ I คือ ค่าใช้จ่ายประเภทเงินเดือนและสวัสดิการของเดือนพฤษภาคม (MAY)
คอลัมน์ J คือ ค่าใช้จ่ายประเภทเงินเดือนและสวัสดิการของเดือนมิถุนายน (JUN)
คอลัมน์ K คือ ค่าใช้จ่ายประเภทเงินเดือนและสวัสดิการของเดือนกรกฎาคม (JUL)
คอลัมน์ L คือ ค่าใช้จ่ายประเภทเงินเดือนและสวัสดิการของเดือนสิงหาคม (AUG)
คอลัมน์ M คือ ค่าใช้จ่ายประเภทเงินเดือนและสวัสดิการของเดือนกันยายน (SEP)
คอลัมน์ N คือ ค่าใช้จ่ายประเภทเงินเดือนและสวัสดิการของเดือนตุลาคม (OCT)
คอลัมน์ O คือ ค่าใช้จ่ายประเภทเงินเดือนและสวัสดิการของเดือนพฤศจิกายน (NOV)
คอลัมน์ P คือ ค่าใช้จ่ายประเภทเงินเดือนและสวัสดิการของเดือนธันวาคม (DEC)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชื่อเซลล์ C60 ค่าสาธารณูปโภค และอื่น ๆ ซึ่งจะแบ่งเป็นประเภทย่อย ๆ อีก ดังแสดงรูปที่ 4.11

	A	B	C
1	PPD Monthly Cashflow Projection 2018		
2	Description		
60			ค่าสาธารณูปโภคและอื่น ๆ
61			ค่าน้ำ
62			ค่าไฟฟ้า
63			ค่าโทรศัพท์
64			ค่าอินเทอร์เน็ต
65			ค่าเช่า/ค่าบริการส่วนกลาง/ค่าHR/ค่าโทรศัพท์/อื่น ๆ
66			ค่าบริการทำความสะอาด
67			ค่าที่จอดรถ
68			ค่าพนักงานรักษาความปลอดภัย

รูปที่ 4.11 แสดงประเภทย่อย ๆ ของค่าสาธารณูปโภคและอื่น ๆ

แถวที่ 60 ตั้งแต่คอลัมน์ E ถึงแถวที่ 60 คอลัมน์ P จะสร้างคอลัมน์ที่คำนวณค่าใช้จ่ายประเภทสาธารณูปโภคและอื่น ๆ ของแต่ละเดือน เริ่มจาก

- คอลัมน์ E คือ ค่าใช้จ่ายประเภทสาธารณูปโภค และอื่น ๆ ของเดือนมกราคม (JAN)
คอลัมน์ F คือ ค่าใช้จ่ายประเภทสาธารณูปโภค และอื่น ๆ ของเดือนกุมภาพันธ์ (FEB)
คอลัมน์ G คือ ค่าใช้จ่ายประเภทสาธารณูปโภค และอื่น ๆ ของเดือนมีนาคม (MAR)
คอลัมน์ H คือ ค่าใช้จ่ายประเภทสาธารณูปโภค และอื่น ๆ ของเดือนเมษายน (APR)
คอลัมน์ I คือ ค่าใช้จ่ายประเภทสาธารณูปโภค และอื่น ๆ ของเดือนพฤษภาคม (MAY)
คอลัมน์ J คือ ค่าใช้จ่ายประเภทสาธารณูปโภค และอื่น ๆ ของเดือนมิถุนายน (JUN)
คอลัมน์ K คือ ค่าใช้จ่ายประเภทสาธารณูปโภค และอื่น ๆ ของเดือนกรกฎาคม (JUL)
คอลัมน์ L คือ ค่าใช้จ่ายประเภทสาธารณูปโภค และอื่น ๆ ของเดือนสิงหาคม (AUG)
คอลัมน์ M คือ ค่าใช้จ่ายประเภทสาธารณูปโภค และอื่น ๆ ของเดือนกันยายน (SEP)
คอลัมน์ N คือ ค่าใช้จ่ายประเภทสาธารณูปโภค และอื่น ๆ ของเดือนตุลาคม (OCT)
คอลัมน์ O คือ ค่าใช้จ่ายประเภทสาธารณูปโภค และอื่น ๆ ของเดือนพฤศจิกายน (NOV)
คอลัมน์ P คือ ค่าใช้จ่ายประเภทสาธารณูปโภค และอื่น ๆ ของเดือนธันวาคม (DEC)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชื่อเซลล์ C69 ดอกเบี้ยจ่าย ซึ่งจะแบ่งเป็นประเภทย่อย ๆ อีก ดังแสดงรูปที่ 4.12

	A	B	C
1	PPD Monthly Cashflow Projection 2018		
2	Description		
69		ดอกเบี้ยจ่าย	
70		ดอกเบี้ย OD	
71		ดอกเบี้ย LC & TR	

รูปที่ 4.12 แสดงประเภทย่อย ๆ ของดอกเบี้ยจ่าย

แถวที่ 69 ตั้งแต่คอลัมน์ E ถึงแถวที่ 69 คอลัมน์ P จะสร้างคอลัมน์ที่คำนวณค่าใช้จ่ายประเภทดอกเบี้ยจ่ายของแต่ละเดือน เริ่มจาก

- คอลัมน์ E คือ ค่าใช้จ่ายประเภทดอกเบี้ยจ่ายของเดือนมกราคม (JAN)
คอลัมน์ F คือ ค่าใช้จ่ายประเภทดอกเบี้ยจ่ายของเดือนกุมภาพันธ์ (FEB)
คอลัมน์ G คือ ค่าใช้จ่ายประเภทดอกเบี้ยจ่ายของเดือนมีนาคม (MAR)
คอลัมน์ H คือ ค่าใช้จ่ายประเภทดอกเบี้ยจ่ายของเดือนเมษายน (APR)
คอลัมน์ I คือ ค่าใช้จ่ายประเภทดอกเบี้ยจ่ายของเดือนพฤษภาคม (MAY)
คอลัมน์ J คือ ค่าใช้จ่ายประเภทดอกเบี้ยจ่ายของเดือนมิถุนายน (JUN)
คอลัมน์ K คือ ค่าใช้จ่ายประเภทดอกเบี้ยจ่ายของเดือนกรกฎาคม (JUL)
คอลัมน์ L คือ ค่าใช้จ่ายประเภทดอกเบี้ยจ่ายของเดือนสิงหาคม (AUG)
คอลัมน์ M คือ ค่าใช้จ่ายประเภทดอกเบี้ยจ่ายของเดือนกันยายน (SEP)
คอลัมน์ N คือ ค่าใช้จ่ายประเภทดอกเบี้ยจ่ายของเดือนตุลาคม (OCT)
คอลัมน์ O คือ ค่าใช้จ่ายประเภทดอกเบี้ยจ่ายของเดือนพฤศจิกายน (NOV)
คอลัมน์ P คือ ค่าใช้จ่ายประเภทดอกเบี้ยจ่ายของเดือนธันวาคม (DEC)

ชื่อเซลล์ A72 Net Cash flow (Operating Activities)

กระแสเงินสดสุทธิที่ใช้ในการดำเนินงาน คือ เงินคงเหลือที่สามารถใช้ได้โดยไม่รวมยอดเงินกู้ ซึ่งในแถวที่ 72 ตั้งแต่คอลัมน์ E ถึงแถวที่ 72 คอลัมน์ P จะสร้างคอลัมน์ที่แสดงยอดเงินคงเหลือสุทธิที่ใช้ในการดำเนินงานของแต่ละเดือน เริ่มจาก

- คอลัมน์ E คือ ยอดเงินคงเหลือสุทธิที่ใช้ในการดำเนินงานของเดือนมกราคม (JAN)
คอลัมน์ F คือ ยอดเงินคงเหลือสุทธิที่ใช้ในการดำเนินงานของเดือนกุมภาพันธ์ (FEB)
คอลัมน์ G คือ ยอดเงินคงเหลือสุทธิที่ใช้ในการดำเนินงานของเดือนมีนาคม (MAR)
คอลัมน์ H คือ ยอดเงินคงเหลือสุทธิที่ใช้ในการดำเนินงานของเดือนเมษายน (APR)
คอลัมน์ I คือ ยอดเงินคงเหลือสุทธิที่ใช้ในการดำเนินงานของเดือนพฤษภาคม (MAY)
คอลัมน์ J คือ ยอดเงินคงเหลือสุทธิที่ใช้ในการดำเนินงานของเดือนมิถุนายน (JUN)
คอลัมน์ K คือ ยอดเงินคงเหลือสุทธิที่ใช้ในการดำเนินงานของเดือนกรกฎาคม (JUL)
คอลัมน์ L คือ ยอดเงินคงเหลือสุทธิที่ใช้ในการดำเนินงานของเดือนสิงหาคม (AUG) นำไปใช้

- คอลัมน์ M คือ ยอดเงินคงเหลือสุทธิที่ใช้ในการดำเนินงานของเดือนกันยายน (SEP)
คอลัมน์ N คือ ยอดเงินคงเหลือสุทธิที่ใช้ในการดำเนินงานของเดือนตุลาคม (OCT)
คอลัมน์ O คือ ยอดเงินคงเหลือสุทธิที่ใช้ในการดำเนินงานของเดือนพฤศจิกายน (NOV)
คอลัมน์ P คือ ยอดเงินคงเหลือสุทธิที่ใช้ในการดำเนินงานของเดือนธันวาคม (DEC)

ชื่อเซลล์ B73 Total OD

ยอดเงินที่บริษัททำการกู้ทางธนาคารมาจำนวน 5,000,000 บาท ซึ่งจะใส่จำนวนเงิน 5,000,000 บาท นี้ไว้ทุกเดือน ในแถวที่ 73 คอลัมน์ E ถึง แถวที่ 73 คอลัมน์ P ดังรูป

	A	B	C	E	F	G	H
1	PPD Monthly Cashflow Projection 2018						
2	Description			JAN	FEB	MAR	APR
73	Total OD			5,000,000.00	5,000,000.00	5,000,000.00	5,000,000.00

รูปที่ 4.13 แสดงยอดเงินที่บริษัททำการกู้ทางธนาคาร

ชื่อเซลล์ A74 Ending Balance (Net Cash flow-O/D)

ยอดเงินคงเหลือเมื่อรวมกับยอดเงินที่บริษัททำการกู้ทางธนาคารมา ซึ่งในแถวที่ 74คอลัมน์ E ถึงแถวที่ 74 คอลัมน์ P จะสร้างคอลัมน์ที่คำนวณยอดเงินคงเหลือเมื่อรวมกับยอดเงินกู้ของธนาคารของแต่ละเดือน เริ่มจาก

- คอลัมน์ E คือ ยอดเงินคงเหลือรวมกับเงินกู้ของธนาคารของเดือนมกราคม (JAN)
คอลัมน์ F คือ ยอดเงินคงเหลือรวมกับเงินกู้ของธนาคารของเดือนกุมภาพันธ์ (FEB)
คอลัมน์ G คือ ยอดเงินคงเหลือรวมกับเงินกู้ของธนาคารของเดือนมีนาคม (MAR)
คอลัมน์ H คือ ยอดเงินคงเหลือรวมกับเงินกู้ของธนาคารของเดือนเมษายน (APR)
คอลัมน์ I คือ ยอดเงินคงเหลือรวมกับเงินกู้ของธนาคารของเดือนพฤษภาคม (MAY)
คอลัมน์ J คือ ยอดเงินคงเหลือรวมกับเงินกู้ของธนาคารของเดือนมิถุนายน (JUN)
คอลัมน์ K คือ ยอดเงินคงเหลือรวมกับเงินกู้ของธนาคารของเดือนกรกฎาคม (JUL)
คอลัมน์ L คือ ยอดเงินคงเหลือรวมกับเงินกู้ของธนาคารของเดือนสิงหาคม (AUG)
คอลัมน์ M คือ ยอดเงินคงเหลือรวมกับเงินกู้ของธนาคารของเดือนกันยายน (SEP)
คอลัมน์ N คือ ยอดเงินคงเหลือรวมกับเงินกู้ของธนาคารของเดือนตุลาคม (OCT)
คอลัมน์ O คือ ยอดเงินคงเหลือรวมกับเงินกู้ของธนาคารของเดือนพฤศจิกายน (NOV)
คอลัมน์ P คือ ยอดเงินคงเหลือรวมกับเงินกู้ของธนาคารของเดือนธันวาคม (DEC)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ธนาคารแต่ละธนาคารของบริษัทในแผนงาน Report

	A	B	C	E	F	G
1	PPD Monthly Cashflow Projection 2018					
2	Description			JAN	FEB	MAR
75						
76						
77						
78		KTB-ถนนศรีอยุธยา		432,580.92	146,853.02	3,344.96
79		KBANG-บางซื่อ		1,580.50	1,580.50	1,580.50
80		SCB- ประชาชื่น		33,194.02	33,194.02	33,194.02
81		รวม		467,355.44	181,627.54	38,119.48
82		Test		-	-	-

รูปที่ 4.14 แสดงธนาคารแต่ละธนาคารของบริษัทในแผนงาน Report

อธิบายรูปที่ 4.14 แสดงธนาคารแต่ละธนาคารของบริษัทในแผนงาน Report

ชื่อเซลล์ C78 KTB-ถนนศรีอยุธยา

บัญชีธนาคารกรุงไทย สาขาถนนศรีอยุธยา ซึ่งแถวที่ 78 คอลัมน์ E ถึงแถวที่ 78 คอลัมน์ P จะแสดงยอดเงินคงเหลือในบัญชีธนาคารกรุงไทยของแต่ละเดือน

ชื่อเซลล์ C79 KBANG-บางซื่อ

บัญชีธนาคารกสิกรไทย สาขาบางซื่อ ซึ่งแถวที่ 79 คอลัมน์ E ถึงแถวที่ 79 คอลัมน์ P จะแสดงยอดเงินคงเหลือในบัญชีธนาคารกสิกรไทยของแต่ละเดือน

ชื่อเซลล์ C80 SCB-ประชาชื่น

บัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาประชาชื่น ซึ่งแถวที่ 80 คอลัมน์ E ถึงแถวที่ 80 คอลัมน์ P จะแสดงยอดเงินคงเหลือในบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ของแต่ละเดือน

ชื่อเซลล์ C81 รวม

รวมยอดเงินของทั้ง 3 ธนาคารว่ามียอดเงินคงเหลือเท่าไร ซึ่งแถวที่ 81 คอลัมน์ E ถึงแถวที่ 81 คอลัมน์ P จะแสดงยอดเงินคงเหลือรวมทั้ง 3 ธนาคารของแต่ละเดือน

ชื่อเซลล์ C82 Test

แถวนี้จะทำการตรวจสอบว่าผู้ใช้งานกรอกข้อมูลถูกต้องหรือไม่ในแผนงาน Cashflow ซึ่งแถวที่ 82 คอลัมน์ E ถึงแถวที่ 82 จะแสดงจำนวนว่าผู้ใช้งานกรอกข้อมูลถูกต้องหรือไม่ในแต่ละเดือน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2 การกำหนดประเภทของรายรับและรายจ่ายของบริษัท

4.2.1 ประเภทของรายรับ

1. ลูกหนี้การค้า คือ บริษัททั่วไปที่เป็นลูกหนี้โดยที่บริษัทเป็นเจ้าหนี้
2. ลูกหนี้การค้าบริษัทที่เกี่ยวข้อง คือ บริษัทที่อยู่ในเครือบริษัท พีริโซซ คอร์ปอเรชั่น จำกัด ซึ่งเป็นลูกหนี้ โดยที่บริษัทเป็นเจ้าหนี้
3. รับคืนเงิน Advance พนักงาน คือ เงินที่พนักงานบริษัทเบิกล่วงหน้าไปใช้ในการดำเนินงาน ซึ่งถ้ามีเงินคงเหลืออยู่ที่พนักงาน พนักงานต้องนำมาคืนบริษัท
4. รับคืนภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3% คือ การรับคืนภาษีหัก ณ ที่จ่าย จากกรมสรรพากร
5. เงินรับอื่น คือ เงินรับทั่วไป
6. ดอกเบี้ยรับ คือ ดอกเบี้ยรับจากธนาคารทุก ๆ สิ้นเดือน

4.2.2 ประเภทของรายจ่าย

ซึ่งรายจ่ายแยกเป็นประเภทย่อย ๆ อีก 6 ประเภท ดังนี้

- ก. ค่าใช้จ่ายเจ้าหนี้ และกรมสรรพากร
 1. จ่ายเจ้าหนี้การค้า คือ การจ่ายเงินให้กับบริษัททั่วไปที่เป็นเจ้าหนี้
 2. จ่ายเจ้าหนี้การค้าบริษัทที่เกี่ยวข้อง คือ การจ่ายเงินให้กับบริษัทที่อยู่ในเครือบริษัท พีริโซซ คอร์ปอเรชั่น จำกัด ที่เป็นเจ้าหนี้
 3. ห/ส หมุนเวียนอื่น (ภาษีหัก ณ ที่จ่าย) คือ การจ่ายภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้แก่กรมสรรพากร
 4. ห/ส หมุนเวียนอื่น (Petty Cash) คือ เงินสตอย่อย ซึ่งเป็นเงินที่มีไว้สำรองจ่าย โดยที่การจ่ายแต่ละครั้ง ยอดเงินต้องไม่เกิน 1,500 บาท ถ้าเกินต้องทำเป็นเช็ค
 5. ห/ส หมุนเวียนอื่น (ภาษีมูลค่าเพิ่ม) คือ ภาษีที่จ่าย 7% เมื่อบริษัทเราเป็นผู้ซื้อ และจะทำการเรียกเก็บภาษีขาย 7% เมื่อบริษัทเราเป็นผู้ขาย ซึ่งทุกสิ้นเดือนจะนำภาษีซื้อมาหักลบกัน ถ้าภาษีซื้อมากกว่าภาษีขายจะเป็นลูกหนี้ของกรมสรรพากร ถ้าภาษีขายมากกว่าภาษีซื้อจะเป็นเจ้าหนี้ของกรมสรรพากร
 6. ห/ส หมุนเวียนอื่น (ภาษีศุลกากร) คือ ภาษีที่จ่ายให้กับรัฐบาลเมื่อมีการนำเข้าสินค้าจากต่างประเทศ
- ข. ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน
 1. ค่าอบรมสัมมนา คือ ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมสัมมนาให้หน่วยงานต่าง ๆ
 2. ค่าเครื่องใช้สำนักงาน คือ ค่าใช้จ่ายในการซื้ออุปกรณ์ที่ใช้ในสำนักงาน
 3. ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา คือ ค่าจ่ายในการซ่อมแซม และบำรุงรักษาทรัพย์สินของบริษัท
 4. ค่าน้ำมันรถ คือ ค่าน้ำมันรถของพนักงานในบริษัท
 5. ค่าใช้จ่ายเดินทางในประเทศ คือ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ เพื่อไปพบลูกค้า

เท่านั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้วยประการ
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เท่านั้น

7. ค่าธรรมเนียมธนาคาร คือ ค่าธรรมเนียมที่เสียให้กับธนาคาร
8. ค่าธรรมเนียมหนังสือค้ำประกัน (letter of guarantee มีตัวย่อว่า LG)
9. ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ คือ ค่าธรรมเนียมที่นอกเหนือจากค่าธรรมเนียมธนาคาร
10. ค่าถ่ายเอกสาร คือ ค่ามิเตอร์ถ่ายเอกสารที่ใช้ไปในแต่ละเดือน ซึ่งต้องชำระทุก ๆ

ต้นเดือน

11. ค่างดการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร คือ ค่างดการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่ต้องชำระทุก ๆ เดือน

12. ค่าอากรแสตมป์ คือ เป็นภาษีอากรตามประมวลรัษฎากรประเภทหนึ่ง มีการจัดพิมพ์คล้ายกับตราไปรษณียากร (แสตมป์ไปรษณีย์) ใช้สำหรับปิดบนเอกสารราชการ และหนังสือสัญญาต่าง ๆ โดยมีกรมสรรพากรเป็นหน่วยงานรับผิดชอบในการจัดเก็บ

13. ค่าเบี้ยประกันภัย คือ จำนวนเงินที่ผู้เอาประกันภัยจะต้องชำระให้แก่ผู้รับประกันภัยตามสัญญา โดยในที่นี้ ทางบริษัทจะเป็นผู้รับผิดชอบแทนพนักงาน

14. ค่าที่ปรึกษา ไอที คือ ค่าผู้ดูแลระบบเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ของบริษัท

15. ค่าไปรษณีย์และพัสดุภัณฑ์ ค่าจัดส่งเอกสาร คือ ค่าจัดส่งเอกสารหรือพัสดุของบริษัท

16. ค่าขนส่งเข้า คือ ค่าขนส่งสินค้าที่นำเข้ามาของบริษัท

17. ค่าขนส่งออก คือ ค่าขนส่งสินค้าที่ส่งออกของบริษัท

ค. ค่าใช้จ่ายส่งเสริมการขาย

1. ค่าเลี้ยงรับรอง คือ ค่าเลี้ยงรับรองลูกค้าเมื่อมีการนัดพบปะพูดคุยกันที่ร้านอาหาร

2. เงินสนับสนุนและช่วยเหลือ คือ ค่าของขวัญแจกลูกค้า และของสมนาคุณ

3. ค่าโฆษณา คือ ค่าโฆษณาผ่านสื่อต่าง ๆ

4. ค่านายหน้าจ่าย คือ ค่าจ้างที่จ่ายให้แก่ผู้ที่เป็นนายหน้าให้แก่บริษัท

ง. เงินเดือนและสวัสดิการ

1. เงินเดือน และสวัสดิการผู้บริหาร คือ เงินเดือน และสวัสดิการของผู้บริหารที่จะได้รับในแต่ละเดือน

2. เงินเดือน และสวัสดิการพนักงาน คือ เงินเดือน และสวัสดิการของพนักงานที่จะได้รับในแต่ละเดือน

3. เงินเดือนเพื่อธนาคารอาคารสงเคราะห์ผู้บริหาร คือ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพของธนาคารอาคารสงเคราะห์ ซึ่งหักจากเงินเดือน 3% ของผู้บริหาร

4. เงินเดือนเพื่อธนาคารอาคารสงเคราะห์พนักงาน คือ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพของธนาคารอาคารสงเคราะห์ ซึ่งหักจากเงินเดือน 3% ของพนักงานในบริษัท

5. เงินเดือนเพื่อสหกรณ์ (ค่าหุ้น และเงินกู้สามัญ) คือ การฝากเงินประจำในรูปแบบสหกรณ์

6. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ คือ สวัสดิการที่นายจ้างมีให้กับลูกจ้าง เพื่อเป็นหลักประกันทางการเงินให้แก่ลูกจ้างที่เป็นพนักงานบริษัท โดยเงินของกองทุนมาจากเงินที่ลูกจ้างจ่ายส่วนหนึ่งเรียกว่า "ค่าไม่ว่า" เงินสะสม และนายจ้างจ่ายเงินเข้าอีกส่วนหนึ่งเรียกว่า "เงินสมทบ" ของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. เงินสมทบประกันสังคม คือ เงินที่เป็นหลักประกันในการดำรงชีวิตในกลุ่มของสมาชิกที่มีรายได้ และจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมเพื่อรับผิดชอบเฉลี่ยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการเจ็บป่วย คลอดบุตร ตาย ชราภาพ และการว่างงาน

8. ค่าชุดฟอร์ม คือค่าชุดฟอร์มของพนักงานในบริษัท

9. ค่ารักษาพยาบาล คือค่ารักษาพยาบาลของพนักงานบริษัททุกคน รวมไปถึงผู้บริหาร

10. โบนัส คือ เงินที่เป็นผลตอบแทนพิเศษที่ทางบริษัทตอบแทนให้แก่พนักงาน

11. ค่าธรรมเนียมการจัดการของ PC คือ ค่าธรรมเนียมในการจัดการที่ต้องจ่ายให้กับบริษัท ฟรีไซซ์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด ทุกต้นเดือน

12. สมาคมพนักงานฯ คือ ทางบริษัทจ่ายให้แก่สมาคมพนักงานบริษัท ฟรีไซซ์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด

13. ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงาน คือ ค่าเบี้ยเลี้ยงของนักศึกษาฝึกงาน และค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานเมื่อออกไปปฏิบัติงานนอกสถานที่

14. ค่ากินอาหารพนักงาน คือ ค่าใช้จ่ายในการจัดงานกินอาหารประจำปีของบริษัท

15. ค่าทุนการศึกษา คือ การมอบทุนการศึกษาให้แก่พนักงานที่มีบุตร

จ. ค่าสาธารณูปโภค และอื่น ๆ

1. ค่าน้ำ คือค่าน้ำที่ต้องทำการชำระทุกเดือน

2. ค่าไฟฟ้า คือค่าไฟที่ต้องทำการชำระทุกเดือน

3. ค่าโทรศัพท์ คือค่าโทรศัพท์ของพนักงาน

4. ค่าอินเทอร์เน็ต คือค่าอินเทอร์เน็ตที่ใช้ภายในบริษัท

5. ค่าเช่า/ค่าบริการส่วนกลาง/ค่าHR/ค่าโทรศัพท์/อื่น ๆ คือ ค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายให้กับบริษัท ฟรีไซซ์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด เนื่องจากบริษัท แปะซิฟิค เพาเวอร์ ดีเวลลอปเม้นท์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด เป็น บริษัทในเครือของบริษัท ฟรีไซซ์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด

6. ค่าบริการทำความสะอาด

7. ค่าที่จอดรถ คือ ค่าที่จอดรถที่ต้องชำระให้แก่ บริษัท ฟรีไซซ์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด ซึ่งบริษัทในเครือต้องชำระทุกเดือน เนื่องจากสถานประกอบการอยู่ที่เดียวกัน

8. ค่าพนักงานรักษาความปลอดภัย

ฉ. ดอกเบี้ยจ่าย

1. ดอกเบี้ย OD (Over Draft) คือ ค่าดอกเบี้ยเงินเชื่อเงินกู้ ที่บริษัทกู้เงินมาจากธนาคาร

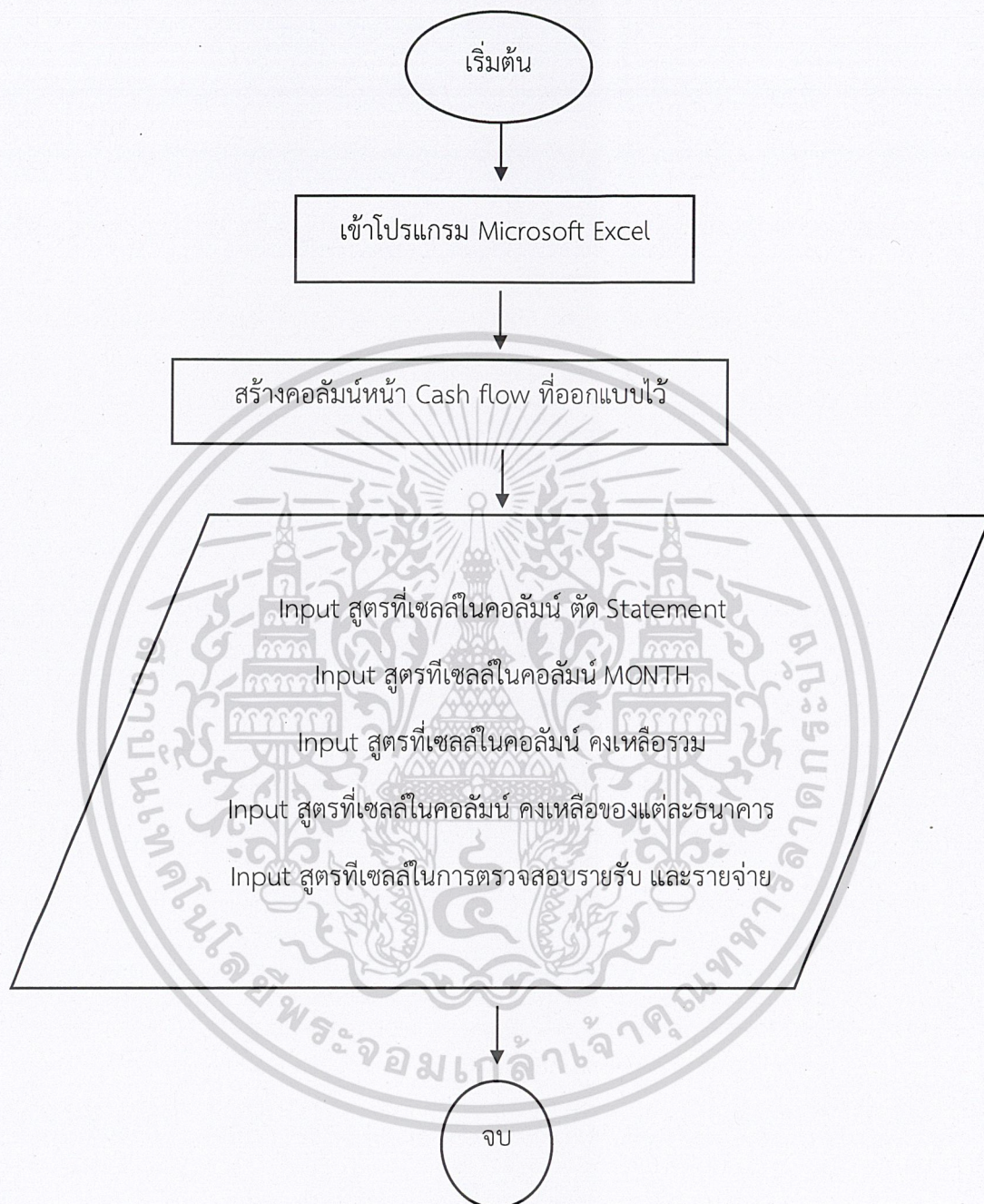
2. ดอกเบี้ย LC (Letter of Credit) & TR (Trust Receipt)

2.1 LC คือ การที่บริษัทเราจะนำเข้าสินค้าจากต่างประเทศ โดยที่จะให้ธนาคารออกเงินให้ก่อนจึงต้องทำการเปิด LC

2.2 TR คือ การที่ธนาคารชำระค่าสินค้าแทนบริษัทเรา โดยที่บริษัทต้องทำการเปิด LC มาก่อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3 แผนผังโครงสร้างหน้า Cash flow ในโปรแกรม Microsoft Excel



รูปที่ 4.15 แสดงแผนผังโครงสร้างหน้า Cash flow ในโปรแกรม Microsoft Excel

อธิบายรูปที่ 4.15 แสดงแผนผังโครงสร้างหน้า Cash flow ในโปรแกรม Microsoft Excel

ขั้นตอนที่ 1 เข้าโปรแกรม Microsoft Excel

ขั้นตอนที่ 2 สร้างคอลัมน์หน้า Cash flow ที่ออกแบบไว้ในบทที่ 4.1.1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นตอนที่ 3 Input สูตรแต่ละสูตรเข้าไปที่หน้า Cash flow

1. Input สูตรที่เซลล์ในคอลัมน์ ตัด Statement

$$\text{ใส่สูตร} = \text{IF}(B6=0,A6,B6)$$

ในช่องเซลล์ C6 ซึ่งสูตรนี้หมายความว่า ถ้าช่องเซลล์ B6 เท่ากับ 0 ช่องเซลล์ C6 จะแสดงผลของช่องเซลล์ A6 แต่ถ้าช่องเซลล์ ไม่เท่ากับ 0 ช่องเซลล์ C6 จะแสดงผลของช่องเซลล์ B6 หลังจาก Input สูตรเรียบร้อยแล้ว จึงทำการลากสูตรลงมาด้านล่าง เพื่อให้สูตรคำนวณต่อไปเมื่อผู้ทำการกรอกข้อมูลลงไป ดังแสดงรูปที่ 4.16

	A	B	C	D	E	F
1	Statement PPD					
2						
3						
4	Cheque	Reconcile	ตัด	MONTH	Cheque	TYPE
5	Date	Statement	Statement		No.	
6	1-ม.ค.-18		=IF(B6=0,A6,B6)			
7	1-ม.ค.-18		1-ม.ค.-18			
8	1-ม.ค.-18	2-ม.ค.-18	2-ม.ค.-18			

รูปที่ 4.16 แสดงการ Input สูตรที่เซลล์ในคอลัมน์ ตัด Statement

2. Input สูตรที่เซลล์ในคอลัมน์ MONTH

$$\text{ใส่สูตร} = \text{IF}(C6=0,0,\text{MONTH}(C6)\&"/"&\text{YEAR}(C6))$$

ในช่องเซลล์ D6 ซึ่งสูตรนี้ หมายความว่า ถ้าช่องเซลล์ C6 เท่ากับ 0 ช่องเซลล์ D6 จะแสดงผลเป็น 0 แต่ถ้าช่องเซลล์ C6 ไม่เท่ากับ 0 ช่องเซลล์ D6 จะแสดงผลเป็น เดือน/ปี ของช่องเซลล์ C6 หลังจาก Input สูตรเรียบร้อยแล้ว ก็ทำการลากสูตรลงมาด้านล่าง เพื่อให้สูตรคำนวณต่อไปเมื่อผู้ทำการกรอกข้อมูลลงไปดังแสดงรูปที่ 4.17

	A	B	C	D	E	F
1	Statement PPD					
2						
3						
4	Cheque	Reconcile	ตัด	MONTH	Cheque	TYPE
5	Date	Statement	Statement		No.	
6	1-ม.ค.-18			=IF(C6=0,0,MONTH(C6)&"/"&YEAR(C6))		
7	1-ม.ค.-18		1-ม.ค.-18	1/2018		
8	1-ม.ค.-18	2-ม.ค.-18	2-ม.ค.-18	1/2018		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 4.17 แสดงการ Input สูตรที่เซลล์ในคอลัมน์ MONTH

3. Input สูตรที่เซลล์ในคอลัมน์ คงเหลือรวม

$$\text{ใส่สูตร} = M6+P6+S6$$

ในช่องเซลล์ J6 ซึ่งสูตรนี้หมายความว่า ผลรวมของทั้ง 3 บัญชีธนาคาร นั่นคือผลรวมของช่องเซลล์ M6 บวกกับช่องเซลล์ P6 และบวกกับช่องเซลล์ S6 ซึ่งจะแสดงผลรวมในช่อง J6 หลังจาก Input สูตรเรียบร้อยแล้ว ก็ทำการลากสูตรลงมาด้านล่าง เพื่อให้สูตรคำนวณต่อไปเมื่อผู้ใช้ทำการกรอกข้อมูลลงไปดังแสดงรูปที่ 4.18

	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1										
2										
3		เลขที่บัญชีธนาคาร			เลขที่บัญชีธนาคาร			เลขที่บัญชีธนาคาร		
4	คงเหลือรวม	KTB-ถนนศรีอยุธยา			KBANG-บางซื่อ			SCB - ประชาชื่น		
5		รับเงิน	จ่ายเงิน	คงเหลือ	รับเงิน	จ่ายเงิน	คงเหลือ	รับเงิน	จ่ายเงิน	คงเหลือ
6	=M6+P6+S6									
7	300.00			100.00			100.00			100.00

รูปที่ 4.18 แสดงการ Input สูตรที่เซลล์ในคอลัมน์ คงเหลือรวม

4. Input สูตรที่เซลล์ในคอลัมน์ คงเหลือของแต่ละธนาคาร

4.1 บัญชีธนาคารกรุงไทย

$$\text{ใส่สูตร} = M6+K7-L7$$

ในช่องเซลล์ M7 ซึ่งสูตรนี้หมายความว่า ผลรวมของยอดเงินคงเหลือในธนาคารกรุงไทย นั่นคือ ยอดเงินคงเหลือในช่องเซลล์ M6 บวกกับรายรับในช่องเซลล์ K7 ลบออกด้วยรายจ่ายในช่องเซลล์ L7 ซึ่งจะแสดงยอดเงินคงเหลือในธนาคารกรุงไทยที่ช่องเซลล์ M7 หลังจาก Input สูตรเรียบร้อยแล้ว จากนั้นทำการลากสูตรลงมาด้านล่าง เพื่อให้สูตรคำนวณต่อไปเมื่อผู้ใช้ทำการกรอกข้อมูลลงไปดังแสดงรูปที่ 4.19

	K	L	M
	เลขที่บัญชีธนาคาร		
	KTB-ถนนศรีอยุธยา		
	รับเงิน	จ่ายเงิน	คงเหลือ
			200.00
	100.00		=M6+K7-L7

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อ 200.00 เท่านั้น 100.00 กรุณาไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
รูปที่ 4.19 แสดงการ Input สูตรที่เซลล์ในคอลัมน์ คงเหลือของบัญชีธนาคารกรุงไทย

4.2 บัญชีธนาคารกสิกรไทย

$$\text{ใส่สูตร} = P6+N7-O7$$

ในช่องเซลล์ P7 ซึ่งสูตรนี้หมายความว่า ผลรวมของยอดเงินคงเหลือในธนาคารกสิกรไทย นั่นคือ ยอดเงินคงเหลือในช่องเซลล์ P6 บวกกับรายรับในช่องเซลล์ N7 ลบออกด้วยรายจ่ายในช่อง เซลล์ O7 ซึ่งจะแสดงยอดเงินคงเหลือในธนาคารกสิกรไทยที่ช่องเซลล์ P7 หลังจาก Input สูตร เรียบร้อยแล้ว จึงทำการลากสูตรลงมาด้านล่าง เพื่อให้สูตรคำนวณต่อไปเมื่อผู้ใช้ทำการกรอกข้อมูลลง ไปดังแสดงรูปที่ 4.20

N	O	P
เลขที่บัญชีธนาคาร		
KBANG-บางซื่อ		
รับเงิน	จ่ายเงิน	คงเหลือ
		200.00
100.00		=P6+N7-O7
	200.00	100.00

รูปที่ 4.20 แสดงการ Input สูตรที่เซลล์ในคอลัมน์ คงเหลือของบัญชีธนาคารกสิกรไทย

4.3 บัญชีธนาคารไทยพาณิชย์

$$\text{ใส่สูตร} = S6+Q7-R7$$

ในช่องเซลล์ S7 ซึ่งสูตรนี้หมายความว่า ผลรวมของยอดเงินคงเหลือในธนาคารไทยพาณิชย์ นั่นคือ ยอดเงินคงเหลือในช่องเซลล์ S6 บวกกับรายรับในช่องเซลล์ Q7 ลบออกด้วยรายจ่ายในช่อง เซลล์ R7 ซึ่งจะแสดงยอดเงินคงเหลือในธนาคารไทยพาณิชย์ ที่ช่องเซลล์ S7 หลังจาก Input สูตร เรียบร้อยแล้ว ก็ทำการลากสูตรลงมาด้านล่าง เพื่อให้สูตรคำนวณต่อไปเมื่อผู้ใช้ทำการกรอกข้อมูลลง ไปดังแสดงรูปที่ 4.21

Q	R	S
เลขที่บัญชีธนาคาร		
SCB - ประชาชื่น		
รับเงิน	จ่ายเงิน	คงเหลือ
		200.00
100.00		=S6+Q7-R7
	200.00	100.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาดูงาน ไม่นับว่าได้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 4.21 แสดงการ Input สูตรที่เซลล์ในคอลัมน์ คงเหลือของบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์

5. Input สูตรที่เซลล์ในการตรวจสอบ รายรับและรายจ่าย

5.1 การตรวจสอบรายรับ

$$\text{ใส่สูตร} = \text{IF(AND(\$C6<V\$5,\$C6>=U\$5),\$L6+\$O6+\$R6,0)}$$

ในช่องเซลล์ U6 ซึ่งสูตรนี้หมายความว่า ถ้าช่องเซลล์ C6 มีค่าน้อยกว่าช่องเซลล์ V5 และช่องเซลล์ C6 มีค่ามากกว่าเท่ากับช่องเซลล์ U5 จะแสดงผลรวมของช่องเซลล์ L6 บวกช่องเซลล์ O6 บวกช่องเซลล์ R6 ที่ช่องเซลล์ U6 ถ้าไม่ใช่จะแสดงค่า 0 หรือ - ที่ช่องเซลล์ U6 หลังจาก Input สูตรเรียบร้อยแล้ว ก็ทำการลากสูตรลงมาด้านล่าง เพื่อให้สูตรคำนวณต่อไปเมื่อผู้ใช้ทำการกรอกข้อมูลลงไปดังแสดงรูปที่ 4.22

	U	V	W
รายจ่าย			
	มกราคม-18	กุมภาพันธ์-18	มีนาคม-18
	=IF(AND(\\$C6<V\\$5,\\$C6>=U\\$5),\\$L6+\\$O6+\\$R6,0)		

รูปที่ 4.22 แสดงการ Input สูตรที่เซลล์ในการตรวจสอบรายรับ

5.2 การตรวจสอบรายจ่าย

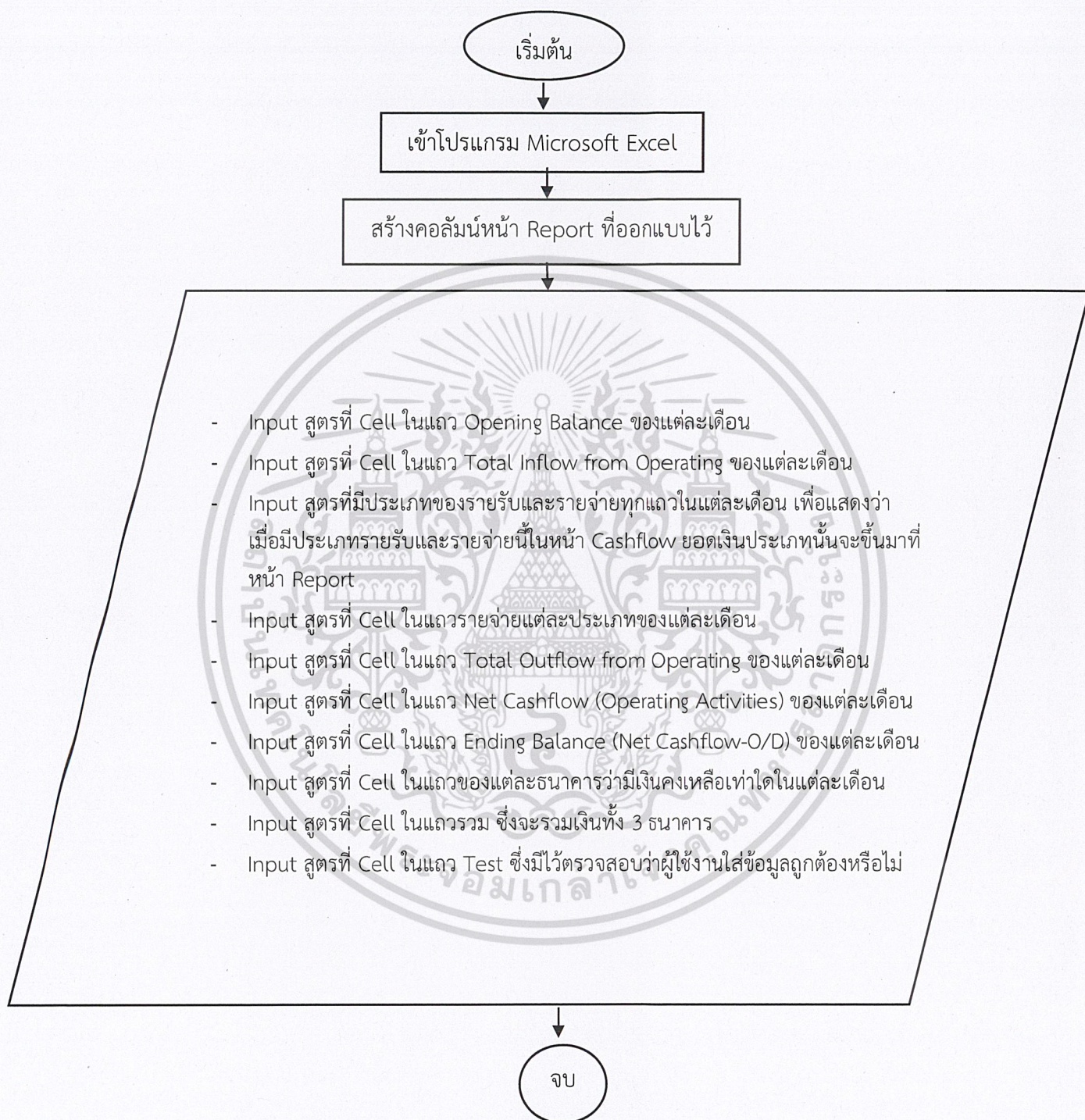
$$\text{ใส่สูตร} = \text{IF(AND(\$C6<AN\$5,\$C6>=AM\$5),\$K6+\$N6+\$Q6,0)}$$

ในช่องเซลล์ AM6 ซึ่งสูตรนี้หมายความว่า ถ้าช่องเซลล์ C6 มีค่าน้อยกว่าช่องเซลล์ AN5 และช่องเซลล์ C6 มีค่ามากกว่าเท่ากับช่องเซลล์ AM5 จะแสดงผลรวมของช่องเซลล์ K6 บวกช่องเซลล์ N6 บวกช่องเซลล์ Q6 ที่ช่องเซลล์ AM6 ถ้าไม่ใช่จะแสดงค่า 0 หรือ - ที่ช่องเซลล์ AM6 หลังจาก Input สูตรเรียบร้อยแล้ว ก็ทำการลากสูตรลงมาด้านล่าง เพื่อให้สูตรคำนวณต่อไปเมื่อผู้ใช้ทำการกรอกข้อมูลลงไปดังแสดงรูปที่ 4.23

	AM	AN	AO
รายรับ			
	มกราคม-18	กุมภาพันธ์-18	มีนาคม-18
	=IF(AND(\\$C6<AN\\$5,\\$C6>=AM\\$5),\\$K6+\\$N6+\\$Q6,0)		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่ควรเอาไปจำหน่าย ใช้ประโยชน์ด้านการค้า
รูปที่ 4.23 แสดงการ Input สูตรที่เซลล์ในการตรวจสอบรายจ่าย
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
สิ้นสุดกระบวนการกรอก Input สูตรในหน้า Cashflow

4.4 แผนผังโครงสร้างหน้า Report ในโปรแกรม Microsoft Excel



รูปที่ 4.24 แสดงแผนผังโครงสร้างหน้า Report ในโปรแกรม Microsoft Excel

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อธิบายรูปที่ 4.24 แสดงแผนผังโครงสร้างหน้า Report ในโปรแกรม Microsoft Excel

ขั้นตอนที่ 1 เข้าโปรแกรม Microsoft Excel

ขั้นตอนที่ 2 สร้างคอลัมน์หน้า Report ที่ออกแบบไว้ในบทที่ 4.1.2

ขั้นตอนที่ 3 Input แต่ละสูตรเข้าไปที่หน้า Report

1. Input สูตรที่ Cell ในแถว Opening Balance ของแต่ละเดือน

$$\text{ใส่สูตร} =\text{CashFlow!M6}+\text{CashFlow!P6}+\text{CashFlow!S6}+\text{CashFlow!Y6}+\text{CashFlow!V6}$$

ในช่องเซลล์ E3 ซึ่งสูตรนี้จะแสดงผลรวมของยอดเงินที่สามารถใช้จ่ายได้ของเดือนมกราคม ซึ่งจะรวมยอดเงินทั้ง 3 บัญชีธนาคารจากหน้า CashFlow นั่นคือ ช่องเซลล์ M6 แสดงยอดเงินคงเหลือของธนาคารกรุงไทย ช่องเซลล์ P6 แสดงยอดเงินคงเหลือของธนาคารกสิกรไทย ช่องเซลล์ S6 แสดงยอดเงินคงเหลือของธนาคารไทยพาณิชย์ ในหน้า CashFlow ดังแสดงรูปที่ 4.25

	A	B	C	E	F	G
1	PPD Monthly Cashflow Projection 2018					
2	Description			JAN	FEB	MAR
3	Opening Balance			=CashFlow!M6+CashFlow!P6+CashFlow!S6		

รูปที่ 4.25 Input สูตรที่ช่องเซลล์ E3 ในแถว Opening Balance หน้า Report

$$\text{ใส่สูตร} =\text{E72 ในช่องเซลล์ F3}$$

ซึ่งสูตรนี้จะแสดงยอดเงินที่สามารถใช้ได้ของเดือนกุมภาพันธ์ ซึ่งช่องเซลล์ E72 คือ ยอดเงินคงเหลือในเดือนมกราคมที่หักค่าใช้จ่ายแล้ว จึงนำยอดขึ้นมากในเดือนกุมภาพันธ์ หลังจาก Input สูตรเรียบร้อยแล้ว ก็ทำการลากสูตรไปทางขวามือ เพื่อให้สูตรคำนวณต่อไปดังแสดงรูปที่ 4.26

	A	B	C	E	F
1	PPD Monthly Cashflow Projection 2018				
2	Description			JAN	FEB
3	Opening Balance			669,914.11	=E72

รูปที่ 4.26 Input สูตรที่ Cell ในแถว Opening Balance ของเดือนกุมภาพันธ์ ถึงเดือนธันวาคม

หมายเหตุ : ที่เดือนมกราคมมีสูตรไม่เหมือนเดือนอื่นเพราะ เดือนมกราคมเป็นเดือนของปี จำยังไม่มียอดคงเหลือ ดังนั้นต้องยกยอดเงินมาจากปีที่แล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. Input สูตรที่ Cell ในแถว Total Inflow from Operating ของแต่ละเดือน

ใส่สูตร = SUM(E6:E11) ในช่องเซลล์ E5

โดยสูตรนี้จะแสดงผลรวมของรายรับในเดือนมกราคมทั้งหมด ในช่องเซลล์ E5 หลังจากนั้นลากสูตรไปทางขวา เพื่อให้สูตรคำนวณต่อไปในแต่ละเดือน ดังแสดงรูปที่ 4.27

	A	B	C	E	F
1	PPD Monthly Cashflow Projection 2018				
2	Description			JAN	FEB
3	Opening Balance			669,914.11	467,355.44
4	Operating Activity				
5	Total Inflow from Operating			=SUM(E6:E11)	0.00
6		ลูกหนี้การค้า		-	-
7		ลูกหนี้การค้าบริษัทที่เกี่ยวข้อง		-	-
8		รับคืนเงิน Advance พนักงาน		564.00	-
9		รับคืนภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%		-	-
10		เงินรับอื่น ๆ		-	-
11		ดอกเบี้ยรับ		213.00	-

รูปที่ 4.27 Input สูตรที่ Cell ในแถว Total Inflow from Operating ของแต่ละเดือน

3. Input สูตรที่มีประเภทของรายรับ และรายจ่ายทุกแถวในแต่ละเดือน เพื่อแสดงว่าเมื่อมีประเภทรายรับ และรายจ่ายนี้ในหน้า Cashflow ยอดเงินประเภทนั้นจะขึ้นมาที่หน้า Report

3.1 รายรับ

ใส่สูตร =SUMIF(CashFlow!\$F:\$F,\$C6,CashFlow!AM:AM)

ในช่องเซลล์ E6 ซึ่งสูตรนี้หมายความว่า ถ้าคอลัมน์ F ถึงคอลัมน์ F ในหน้า CashFlow มีประเภทของรายรับในช่องเซลล์ C6 จะแสดงยอดเงินที่อยู่ในคอลัมน์ AM ถึงคอลัมน์ AM ในหน้า CashFlow ที่ช่องเซลล์ E6 ในหน้า Report ถ้าไม่ใช่ จะแสดงผลเป็น - ในช่องเซลล์ E6 ในหน้า Report หลังจากนั้นก็ลากสูตรไปทางขวาและด้านล่าง ที่เป็นประเภทของรายรับ ให้สูตรคำนวณต่อไป

	A	B	C	E	F	G
1	PPD Monthly Cashflow Projection 2018					
2	Description			JAN	FEB	MAR
3	Opening Balance			669,914.11	467,355.44	181,627.54
4	Operating Activity					
5	Total Inflow from Operating			777.00	0.00	0.00
6		ลูกหนี้การค้า		=SUMIF(CashFlow!\$F:\$F,\$C6,CashFlow!AM:AM)		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
รูปที่ 4.28 แสดงการ Input สูตรที่มีประเภทของรายรับในหน้า CashFlow มาแสดงในหน้า Report
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุเปลี่ยนแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
หมายเหตุ : คอลัมน์ AM ในหน้า CashFlow แสดงรายรับของเดือนมกราคม

3.2 รายจ่าย

ใส่สูตร =SUMIF(CashFlow!\$F:\$F,\$C15,CashFlow!U:U)

ในช่องเซลล์ E15 ซึ่งสูตรนี้หมายความว่า ถ้าคอลัมน์ F ถึงคอลัมน์ F ในหน้า CashFlow มีประเภทของรายจ่ายในช่องเซลล์ C6 จะแสดงยอดเงินที่อยู่ในคอลัมน์ U ถึงคอลัมน์ U ในหน้า CashFlow ที่ช่องเซลล์ E15 ในหน้า Report ถ้าไม่ใช่ จะแสดงผลเป็น - ในช่องเซลล์ E15 ในหน้า Report หลังจากนั้นก็ลากสูตรไปทางขวาและด้านล่าง ที่เป็นประเภทของรายจ่าย ให้สูตรคำนวณต่อไป

	A	B	C	E	F	G
1	PPD Monthly Cashflow Projection 2018					
2	Description			JAN	FEB	MAR
15		จ่ายเจ้าหน้าที่การค้า		=SUMIF(CashFlow!\$F:\$F,\$C15,CashFlow!U:U)		

รูปที่ 4.29 แสดงการ Input สูตรที่มีประเภทของรายจ่ายในหน้า CashFlow มาแสดงในหน้า Report

หมายเหตุ : คอลัมน์ U ในหน้า CashFlow แสดงรายจ่ายของเดือนมกราคม

4. Input สูตรที่ Cell ในแถวรายจ่ายแต่ละประเภทของแต่ละเดือน

4.1 ประเภทค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่ และ กรมสรรพากร

ใส่สูตร =SUM(E15:E20)

ในช่องเซลล์ E14 ซึ่งสูตรนี้จะแสดงผลรวมของรายจ่ายประเภทค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่ และ กรมสรรพากร ในช่องเซลล์ E14 ซึ่งรายจ่ายย่อยของประเภทนี้อยู่ในช่องเซลล์ E15 ถึงช่องเซลล์ E20 หลังจากนั้นลากสูตรคำนวณไปทางขวา เพื่อให้คำนวณรายจ่ายประเภทนี้ในเดือนต่อไป จนถึงเดือน ธันวาคม

	A	B	C	E
1	PPD Monthly Cashflow Projection 2018			
2	Description			JAN
14		ค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่ และ กรมสรรพากร		=SUM(E15:E20)
15		จ่ายเจ้าหน้าที่การค้า		-
16		จ่ายเจ้าหน้าที่การค้าบริษัทที่เกี่ยวข้อง		-
17		ห/ส หมุนเวียนอื่น (ภาษีหัก ณ ที่จ่าย)		7,584.08
18		ห/ส หมุนเวียนอื่น (Petty Cash)		4,048.39
19		ห/ส หมุนเวียนอื่น (ภาษีมูลค่าเพิ่ม)		-
20		ห/ส หมุนเวียนอื่น (ภาษีศุลกากร)		-

เอกสารนี้: เอกสารที่สงวนไว้สำหรับ... ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์... การค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 4.30 แสดงการ Input ผลรวมของประเภทค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่ และ กรมสรรพากร ในแต่ละเดือน

4.2 ประเภทค่าใช้จ่ายดำเนินงาน

ใส่สูตร =SUM(E22:E38)

ในช่องเซลล์ E21 ซึ่งสูตรนี้จะแสดงผลรวมของรายจ่ายประเภทค่าใช้จ่ายดำเนินงานในช่องเซลล์ E21 ซึ่งรายจ่ายย่อยของประเภทนี้ อยู่ในช่องเซลล์ E22 ถึงช่องเซลล์ E38 หลังจากนั้นลากสูตรคำนวณไปทางขวา เพื่อให้คำนวณรายจ่ายประเภทนี้ในเดือนต่อไป จนถึงเดือนธันวาคม

	A	B	C	E
1	PPD Monthly Cashflow Projection 2018			
2	Description			JAN
21	ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน			=SUM(E22:E38)
22	ค่าอบรมสัมมนา			-
23	ค่าเครื่องใช้สำนักงาน			-
24	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา			-
25	ค่าน้ำมันรถ			1,770.00
26	ค่าใช้จ่ายเดินทางในประเทศ			-
27	ค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศ			4,000.00
28	ค่าธรรมเนียมธนาคาร			2,700.00
29	ค่าธรรมเนียม LG			-
30	ค่าธรรมเนียมอื่นๆ			3,200.00
31	ค่าถ่ายเอกสาร			-
32	ค่าวงการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร			-
33	ค่าอาหารแสดมปี			-
34	ค่าเบี้ยประกันภัย			2,531.13
35	ค่าที่ปรึกษา ไอที			-
36	ค่าไปรษณีย์และพัสดุภัณฑ์ ค่าจัดส่งเอกสาร			-
37	ค่าขนส่งเข้า			-
38	ค่าขนส่งออก			-

รูปที่ 4.31 แสดงการ Input ผลรวมของประเภทค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ในแต่ละเดือน

4.3 ประเภทค่าใช้จ่ายส่งเสริมการขาย

ใส่สูตร =SUM(E40:E43) ในช่องเซลล์ E39

ซึ่งสูตรนี้จะแสดงผลรวมของรายจ่ายประเภทค่าใช้จ่ายส่งเสริมการขายในช่องเซลล์ E39 ซึ่งรายจ่ายย่อยของประเภทนี้ อยู่ในช่องเซลล์ E40 ถึงช่องเซลล์ E43 หลังจากนั้นลากสูตรคำนวณไปทางขวา เพื่อให้คำนวณรายจ่ายประเภทนี้ในเดือนต่อไป จนถึงเดือนธันวาคม

	A	B	C	E
1	PPD Monthly Cashflow Projection 2018			
2	Description			JAN
39	ค่าใช้จ่ายส่งเสริมการขาย			=SUM(E40:E43)
40	ค่าเลี้ยงรับรอง			10,000.00
41	เงินสนับสนุนและช่วยเหลือ			-
42	ค่าโฆษณา			-
43	ค่านายหน้าจ่าย			-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในการเรียนการสอนเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำไปใช้ประโยชน์ในการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 4.32 แสดงการ Input ผลรวมของประเภทค่าใช้จ่ายส่งเสริมการขาย ในแต่ละเดือน

4.4 ประเภทเงินเดือนและสวัสดิการ

ใส่สูตร =SUM(E45:E59)

ในช่องเซลล์ E44 ซึ่งสูตรนี้จะแสดงผลรวมของรายจ่ายประเภทเงินเดือนและสวัสดิการในช่องเซลล์ E44 ซึ่งรายจ่ายย่อยของประเภทนี้ อยู่ในช่องเซลล์ E45 ถึงช่องเซลล์ E59 หลังจากนั้นลากสูตรคำนวณไปทางขวา เพื่อให้คำนวณรายจ่ายประเภทนี้ในเดือนต่อไป จนถึงเดือนธันวาคม

	A	B	C	E
1	PPD Monthly Cashflow Projection 2018			
2	Description			JAN
44			เงินเดือนและสวัสดิการ	=SUM(E45:E59)
45			เงินเดือน และ สวัสดิการผู้บริหาร	74,482.29
46			เงินเดือน และ สวัสดิการ พนักงาน	42,199.00
47			เงินเดือน เพื่อธนาคารอาคารสงเคราะห์ ผู้บริหาร	-
48			เงินเดือน เพื่อธนาคารอาคารสงเคราะห์ พนักงาน	-
49			เงินเดือน เพื่อสหกรณ์ (ค่าหุ้น และ เงินกู้สามัญ)	13,009.23
50			กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	22,227.40
51			เงินสมทบประกันสังคม	4,500.00
52			ค่าชุดฟอร์ม	-
53			ค่ารักษาพยาบาล	-
54			โบนัส	-
55			ค่าธรรมเนียมการจัดการของ PC	-
56			สมาคมพนักงานฯ	-
57			ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงาน	-
58			ค่าที่พักพนักงาน	-
59			ค่าทุนการศึกษา	-

รูปที่ 4.33 แสดงการ Input ผลรวมของประเภทเงินเดือนและสวัสดิการ ในแต่ละเดือน

4.5 ประเภทค่าสาธารณูปโภคและอื่น ๆ

ใส่สูตร =SUM(E61:E68)

ในช่องเซลล์ E60 ซึ่งสูตรนี้จะแสดงผลรวมของรายจ่ายประเภทค่าสาธารณูปโภคและอื่น ๆ ในช่องเซลล์ E60 ซึ่งรายจ่ายย่อยของประเภทนี้ อยู่ในช่องเซลล์ E61 ถึงช่องเซลล์ E68 หลังจากนั้นลากสูตรคำนวณไปทางขวา เพื่อให้คำนวณรายจ่ายประเภทนี้ในเดือนต่อไป จนถึงเดือนธันวาคม

	A	B	C	E
1	PPD Monthly Cashflow Projection 2018			
2	Description			JAN
60			ค่าสาธารณูปโภคและอื่น ๆ	=SUM(E61:E68)
61			ค่าน้ำ	-
62			ค่าไฟฟ้า	-
63			ค่าโทรศัพท์	11,084.15
64			ค่าอินเทอร์เน็ต	-
65			ค่าเช่า/ค่าบริการส่วนกลาง/ค่าHR/ค่าโทรศัพท์/อื่น	-
66			ค่าบริการทำความสะอาด	-
67			ค่าที่จอดรถ	-
68			ค่าพนักงานรักษาความปลอดภัย	-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้สำหรับการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 4.34 แสดงการ Input ผลรวมของประเภทค่าสาธารณูปโภค และอื่น ๆ ในแต่ละเดือน

4.6 ประเภทดอกเบี้ยจ่าย

ใส่สูตร =SUM(E70:E71)

ในช่องเซลล์ E69 ซึ่งสูตรนี้จะแสดงผลรวมของรายจ่ายประเภทดอกเบี้ยจ่ายในช่องเซลล์ E69 ซึ่งรายจ่ายย่อยของประเภทนี้ อยู่ในช่องเซลล์ E70 ถึงช่องเซลล์ E71 หลังจากนั้นลากสูตรคำนวณไปทางขวา เพื่อให้คำนวณรายจ่ายประเภทนี้ในเดือนต่อไป จนถึงเดือนธันวาคม

	A	B	C	E
1	PPD Monthly Cashflow Projection 2018			
2	Description			JAN
69		ดอกเบี้ยจ่าย		=SUM(E70:E71)
70		ดอกเบี้ย OD		.
71		ดอกเบี้ย LC & TR		.

รูปที่ 4.35 แสดงการ Input ผลรวมของประเภทดอกเบี้ยจ่าย ในแต่ละเดือน

5. Input สูตรที่ Cell ในแถว Total Outflow from Operating ของแต่ละเดือน

ใส่สูตร =E14+E21+E39+E44+E60+E69 ในช่องเซลล์ E13

ซึ่งสูตรนี้จะแสดงผลรวมของรายจ่ายทุกประเภทในเดือนมกราคมที่ช่องเซลล์ E13 โดยช่องเซลล์ E14 คือ ประเภทค่าใช้จ่ายเจ้าหนี้ และกรมสรรพากร ในเดือนมกราคม ช่องเซลล์ E21 คือ ประเภทค่าใช้จ่ายดำเนินงานในเดือนมกราคม ช่องเซลล์ E39 คือ ประเภทค่าใช้จ่ายส่งเสริมการขายในเดือนมกราคม ช่องเซลล์ E44 คือ ประเภทเงินเดือนและสวัสดิการในเดือนมกราคม ช่องเซลล์ E60 คือ ประเภทค่าสาธารณูปโภคและอื่น ๆ ในเดือนมกราคม ช่องเซลล์ E69 คือ ประเภทดอกเบี้ยจ่ายในเดือนมกราคม

หลังจากนั้นก็ลากสูตรไปทางขวา เพื่อให้สูตรคำนวณรายจ่ายในเดือนต่อไปจนถึงเดือนธันวาคม

	A	B	C	E	F
1	PPD Monthly Cashflow Projection 2018				
2	Description			JAN	FEB
13	Total Outflow from Operating			=E14+E21+E39+E44+E60+E69	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

รูปที่ 4.36 แสดงการ Input สูตรที่ Cell ในแถว Total Outflow from Operating ของแต่ละเดือน

6. Input สูตรที่ Cell ในแถว Net Cashflow (Operating Activities) ของแต่ละเดือน

$$\text{ใส่สูตร} =E3+E5-E13$$

ในช่องเซลล์ E72 ซึ่งสูตรนี้จะแสดงยอดเงินคงเหลือในช่วงสิ้นเดือนมกราคม มาจากช่องเซลล์ E3 คือ ยอดเงินที่สามารถใช้ได้ในเดือนมกราคม บวกกับช่องเซลล์ E5 คือรายรับในเดือนมกราคม ลบกับช่องเซลล์ E13 คือรายจ่ายในเดือนมกราคม หลังจากนั้น ลากสูตรไปทางขวา เพื่อให้สูตรคำนวณในเดือนต่อไปจนถึงเดือนธันวาคม

	A	B	C	E	F
1	PPD Monthly Cashflow Projection 2018				
2	Description			JAN	FEB
72	Net Cashflow (Operating Activities)			=E3+E5-E13	181,627.54

รูปที่ 4.37 แสดงการ Input สูตรที่ Cell ในแถว Net Cashflow (Operating Activities) ของแต่ละเดือน

7. Input สูตรที่ Cell ในแถว Ending Balance (Net Cashflow-O/D) ของแต่ละเดือน

$$\text{ใส่สูตร} =E72+E73$$

ในช่องเซลล์ E74 ซึ่งสูตรนี้จะแสดงยอดเงินคงเหลือในช่วงสิ้นเดือนมกราคมรวมกับยอดเงินกู้ 5,000,000 บาท มาจากช่องเซลล์ E72 คือยอดเงินคงเหลือในช่วงสิ้นเดือนมกราคม บวกกับช่องเซลล์ E73 คือยอดเงินกู้ธนาคารจำนวน 5,000,000 บาท หลังจากนั้น ลากสูตรไปทางขวา เพื่อให้สูตรคำนวณในเดือนต่อไปจนถึงเดือนธันวาคม

	A	B	C	E
1	PPD Monthly Cashflow Projection 2018			
2	Description			JAN
72	Net Cashflow (Operating Activities)			467,355.44
73	Total OD			5,000,000.00
74	Ending Balance (Net Cashflow-O/D)			=E72+E73

รูปที่ 4.38 แสดงการ Input สูตรที่ Cell ในแถว Ending Balance (Net Cash flow-O/D) ของแต่ละเดือน

8. Input สูตรที่ Cell ในแถวของแต่ละธนาคารว่ามีเงินคงเหลือเท่าใดในแต่ละเดือน

8.1 ธนาคารกรุงไทย

$$\text{ใส่สูตร} =\text{CashFlow!M33}$$

ในช่องเซลล์ E78 ซึ่งสูตรนี้จะแสดงยอดเงินคงเหลือในธนาคารกรุงไทยในช่วงสิ้นเดือนมกราคม ซึ่งมาจากช่องเซลล์ M33 ในหน้า CashFlow หลังจากนั้นลากเซลล์ไปทางด้านขวา เพื่อให้สูตรคำนวณแสดงในเดือนต่อไปจนถึงเดือนธันวาคม ซึ่งยอดเงินของธนาคารนี้จะอยู่แต่ในคอลัมน์ M เท่านั้น เปลี่ยนเลขแถวอย่างเดียวกัน

8.2 ธนาคารกสิกรไทย

$$\text{ใส่สูตร} = \text{CashFlow!P33}$$

ในช่องเซลล์ E79 ซึ่งสูตรนี้จะแสดงยอดเงินคงเหลือในธนาคารกสิกรไทยในช่วงสิ้นเดือนมกราคม ซึ่งมาจากช่องเซลล์ P33 ในหน้า CashFlow หลังจากนั้นลากเซลล์ไปทางด้านขวา เพื่อให้สูตรคำนวณแสดงในเดือนต่อไปจนถึงเดือนธันวาคม ซึ่งยอดเงินของธนาคารนี้จะอยู่แต่ในคอลัมน์ P เท่านั้น เปลี่ยนเลขแถวอย่างเดียว

8.3 ธนาคารไทยพาณิชย์

$$\text{ใส่สูตร} = \text{CashFlow!S33}$$

ในช่องเซลล์ E80 ซึ่งสูตรนี้จะแสดงยอดเงินคงเหลือในธนาคารไทยพาณิชย์ในช่วงสิ้นเดือนมกราคม ซึ่งมาจากช่องเซลล์ S33 ในหน้า CashFlow หลังจากนั้นลากเซลล์ไปทางด้านขวา เพื่อให้สูตรคำนวณแสดงในเดือนต่อไปจนถึงเดือนธันวาคม ซึ่งยอดเงินของธนาคารนี้จะอยู่แต่ในคอลัมน์ S เท่านั้น เปลี่ยนเลขแถวอย่างเดียว

	A	B	C	E	F	G
1	PPD Monthly Cashflow Projection 2018					
2	Description			JAN	FEB	MAR
78		KTB-กนนครอยุธยา		=CashFlow!M33	146,853.02	3,344.96
79		KBANG-บางซื่อ		1,580.50	1,580.50	1,580.50
80		SCB - ประชาชื่น		33,194.02	33,194.02	33,194.02
81		รวม		467,355.44	181,627.54	38,119.48
82		Test		-	-	-

รูปที่ 4.39 แสดงการ Input สูตรที่ Cell ในแถวของแต่ละธนาคารว่ามีเงินคงเหลือเท่าใดในแต่ละเดือน

9. Input สูตรที่ Cell ในแถวรวม ซึ่งจะรวมเงินทั้ง 3 ธนาคาร

$$\text{ใส่สูตร} = \text{SUM}(E78:E80)$$

ในช่องเซลล์ E81 ซึ่งสูตรนี้จะแสดงผลรวมยอดเงินคงเหลือทั้ง 3 บัญชีธนาคาร ซึ่งมาจากช่องเซลล์ E78 คือยอดเงินคงเหลือธนาคารกรุงไทยในเดือนมกราคม ช่องเซลล์ E79 คือยอดเงินคงเหลือธนาคารกสิกรไทยในเดือนมกราคม ช่องเซลล์ E80 คือยอดเงินคงเหลือธนาคารไทยพาณิชย์ หลังจากนั้นลากสูตรไปทางด้านขวา เพื่อคำนวณเดือนต่อไปจนถึงเดือนธันวาคม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	A	B	C	E	F	G
1	PPD Monthly Cashflow Projection 2018					
2	Description			JAN	FEB	MAR
78		KTB-ถนนศรีอยุธยา		432,580.92	146,853.02	3,344.96
79		KBANG-บางซวน		1,580.50	1,580.50	1,580.50
80		SCB - ประชาชื่น		33,194.02	33,194.02	33,194.02
81		รวม		=SUM(E78:E80)	181,627.54	38,119.48
82		Test		-	-	-

รูปที่ 4.40 แสดงการ Input สูตรที่ Cell ในแถวรวม ซึ่งจะรวมเงินทั้ง 3 ธนาคาร

10. Input สูตรที่ Cell ในแถว Test ซึ่งมีไว้ตรวจสอบว่าผู้ใช้งานใส่ข้อมูลถูกต้องหรือไม่

ใส่สูตร =E72-E61

ในช่องเซลล์ E82 ซึ่งสูตรนี้เป็นการตรวจสอบว่าผู้ใช้งานใส่ข้อมูลถูกต้องหรือไม่ นั่นคือ นำช่องเซลล์ E72 ลบ ช่องเซลล์ E81 ถ้าถูกต้องจะเป็น 0 หรือ - ที่ช่องเซลล์ E82 ถ้าไม่ถูกต้องก็จะขึ้นเป็นยอดเงินที่เรากรอกข้อมูลผิด หลังจากนั้นทำการลากสูตรไปทางขวา เพื่อคำนวณในเดือนต่อไปจนถึงเดือนธันวาคม

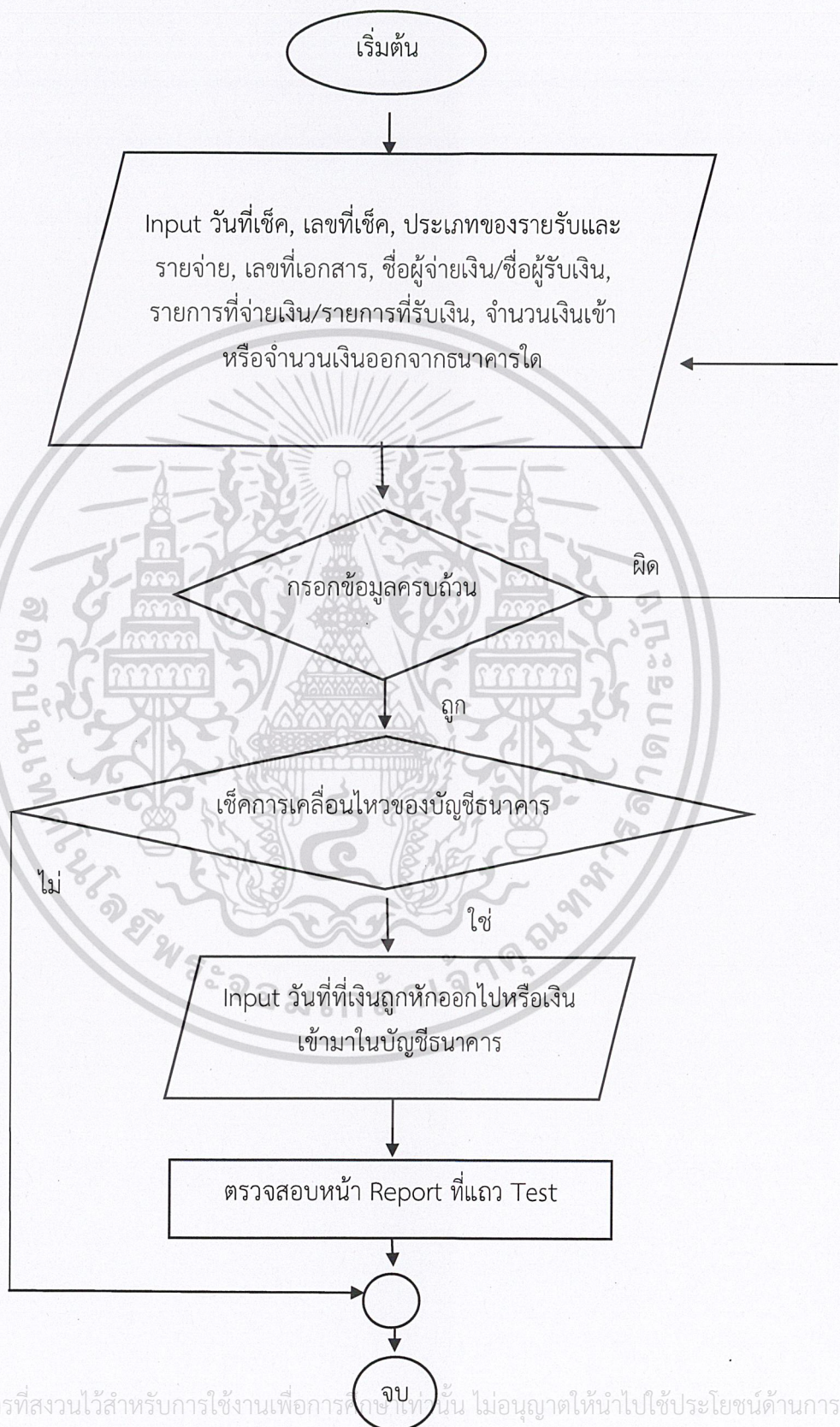
	A	B	C	E	F	G
1	PPD Monthly Cashflow Projection 2018					
2	Description			JAN	FEB	MAR
72		Net Cashflow (Operating Activities)		467,355.44	181,627.54	38,119.48
73		Total OD		5,000,000.00	5,000,000.00	5,000,000.00
74		Ending Balance (Net Cashflow-O/D)		5,467,355.44	5,181,627.54	5,038,119.48
75						
76						
77						
78		KTB-ถนนศรีอยุธยา		432,580.92	146,853.02	3,344.96
79		KBANG-บางซวน		1,580.50	1,580.50	1,580.50
80		SCB - ประชาชื่น		33,194.02	33,194.02	33,194.02
81		รวม		467,355.44	181,627.54	38,119.48
82		Test		=E72-E81	-	-

รูปที่ 4.41 แสดงการ Input สูตรที่ Cell ในแถว Test ซึ่งมีไว้ตรวจสอบว่าผู้ใช้งานใส่ข้อมูลถูกต้องหรือไม่

เป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการการสร้างหน้า Report ในโปรแกรม Microsoft Excel

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.5 แผนผังการใช้งานในหน้า Cashflow



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานี้เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและตัวอักษรอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
รูปที่ 4.42 แสดงแผนผังการใช้งานในหน้า Cashflow

อธิบายรูปที่ 4.42 แสดงแผนผังการใช้งานในหน้า Cashflow

- ขั้นตอนที่ 1** Input วันที่เช็คในคอลลัมน์ Cheque Date
- ขั้นตอนที่ 2** Input เลขที่เช็คในคอลลัมน์ Cheque No.
- ขั้นตอนที่ 3** Input ประเภทของรายรับและรายจ่าย ในคอลลัมน์ TYPE ซึ่งสามารถดูจากหน้า Report
- ขั้นตอนที่ 4** Input เลขที่เอกสารในคอลลัมน์ Entry NO
- ขั้นตอนที่ 5** Input ชื่อผู้จ่ายเงินหรือผู้รับเงินในคอลลัมน์ ชื่อ
- ขั้นตอนที่ 6** Input รายการที่จ่ายเงิน หรือรายการที่รับเงินในคอลลัมน์รายการ
- ขั้นตอนที่ 7** Input จำนวนเงินเข้าหรือจำนวนเงินออกจากธนาคารใด ทำการกรอกจำนวนเงินในคอลลัมน์ธนาคารนั้น
- ขั้นตอนที่ 8** ทำการตรวจสอบว่ากรอกข้อมูลครบถ้วนหรือไม่ ทำการตรวจสอบจากรายรับรายจ่ายที่เราสร้างไว้ที่คอลลัมน์ด้านหลัง ว่ายอดเงินที่กรอกเข้าไป แสดงผลที่ช่องรายรับหรือรายจ่ายด้านหลังหรือไม่
1. ถูกต้อง ก็ดำเนินการเช็คการเคลื่อนไหวของบัญชีธนาคาร
 2. ไม่ถูกต้อง กลับไปตรวจสอบการ Input ข้อมูลทั้งหมด
- ขั้นตอนที่ 9** เช็คการเคลื่อนไหวของบัญชีธนาคาร
1. ใช่ ทำการ Input วันที่ที่เงินถูกหักออกไปหรือเงินเข้ามาในบัญชีธนาคาร แล้วทำการไฮไลท์จำนวนเงินที่เราเช็คการเคลื่อนไหวเรียบร้อยแล้ว
 2. ไม่ จบการใช้งาน
- ขั้นตอนที่ 10** ตรวจสอบหน้า Report ที่แล้ว Test
- *หมายเหตุ : เมื่อทำการกรอกข้อมูลลงไปต้องใส่สีตามธนาคารที่มีเงินเข้าและเงินออกด้วย เพื่อที่จะได้รู้ว่า รายการนี้มีเงินเข้าหรือเงินออกจากธนาคารใด โดยที่
1. สีน้ำเงิน แทนธนาคารกรุงไทย
 2. สีเขียว แทนธนาคารกสิกรไทย
 3. สีม่วง แทนธนาคารไทยพาณิชย์
- เป็นอันเสร็จสิ้นการใช้งานในหน้า Cashflow*

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5 ผลการดำเนินงาน

เมื่อได้ทำการสร้างการคำนวณระบบกระแสเงินสดทางการเงินเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะได้ผลการดำเนินงานดังนี้

5.1 การแสดงผลหน้า Cash flow เมื่อผู้ใช้งานได้ทำการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

การแสดงผลจากการสร้างในบทที่ 4 ในข้อย่อย 4.3 แผนผังโครงสร้างหน้า Cash flow

	A	B	C	D	E	F
1	Statement PPD					
2						
3						
4	Cheque	Reconcile	ตัด	MONTH	Cheque	TYPE
5	Date	Statement	Statement		No.	
6	1-ม.ค.-18		1-ม.ค.-18	1/2018		
7	8-ม.ค.-18		8-ม.ค.-18	1/2018	10261657	เงินสมทบประกันสังคม
8	8-ม.ค.-18		8-ม.ค.-18	1/2018	10261658	พส ทุนเวียนอื่น (ภาษีหัก ณ ที่จ่าย)
9	8-ม.ค.-18		8-ม.ค.-18	1/2018	10261653	พส ทุนเวียนอื่น (ภาษีหัก ณ ที่จ่าย)
10	8-ม.ค.-18		8-ม.ค.-18	1/2018	10261652	เงินสมทบประกันสังคม
11	11-ม.ค.-18		11-ม.ค.-18	1/2018		ค่าธรรมเนียมธนาคาร
12	8-ม.ค.-18		8-ม.ค.-18	1/2018	10261663	พส ทุนเวียนอื่น (Petty Cash)
13	15-ม.ค.-18		15-ม.ค.-18	1/2018	10261662	ค่าน้ำมันรถ
14	16-ม.ค.-18		16-ม.ค.-18	1/2018	10261661	ค่าโทรศัพท์
15	16-ม.ค.-18		16-ม.ค.-18	1/2018		ค่าธรรมเนียมธนาคาร
16	17-ม.ค.-18		17-ม.ค.-18	1/2018	10261664	ค่าธรรมเนียมอื่นๆ
17	19-ม.ค.-18		19-ม.ค.-18	1/2018	10261665	ค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศ
18	19-ม.ค.-18		19-ม.ค.-18	1/2018	10261666	ค่าเลี้ยงรับรอง
19	22-ม.ค.-18		22-ม.ค.-18	1/2018		ค่าธรรมเนียมธนาคาร
20	25-ม.ค.-18		25-ม.ค.-18	1/2018		รับคืนเงิน Advance พนักงาน

รูปที่ 5.1 แสดงผลหน้า Cash flow เมื่อผู้ใช้งานได้ทำการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

*หมายเหตุ : เมื่อทำการกรอกข้อมูลลงไปต้องใส่สีตามธนาคารที่มีเงินเข้าและเงินออกด้วย เพื่อที่จะได้รู้ว่า รายการนี้มีเงินเข้าหรือเงินออกจากธนาคารใด โดยที่

1. สีน้ำเงิน แทนธนาคารกรุงไทย
2. สีเขียว แทนธนาคารกสิกรไทย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ยกเว้นที่มิมีเหตุที่แบล่งเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

G	H	I
Entry NO	ชื่อ	รายการ
	ยอดออกมา	ยอดออกมา
PV17120007	สำนักงานประกันสังคม	เงินสมทบประจำปี 59 ปจด.12/60 (พนง)
PV17120007	กรมสรรพากร	ค่าภาษี ภงด.1 พนักงาน ปจด.12/60
PV17120006	กรมสรรพากร	ค่าภาษี ภงด.1 ผู้บริหาร ปจด.12/60
PV17120006	สำนักงานประกันสังคม	เงินสมทบประจำปี 59 ปจด.12/60 (ผู้บริหาร)
BV1801001	KTB	ค่าธรรมเนียมยื่นยันยอด
PV18010001	K.ธนัทพรณ	เบิกขาดเคยเงินลดย่อย
PS1801002	บจ.เซลล์แห่งประเทศไทย	ค่าน้ำมันรถ K.SLS ประจำเดือน 12 /60
PS1801001	บมจ.กสท โทรคมนาคม	ค่าโทรศัพท์ ด.11/17
	SCB	ค่านั่งสิทธิ์ยื่นยันยอด
OE1801003	K.SLS	ค่าธรรมเนียมท่าเสมพลपोर्ट
OE1801001	K.RDM	ADV ค่าริชจฝรั่งเศส
OE1801002	K.SLS	ADV ค่ารับรอง
	KBANK	นักบัญชีชำระค่าธรรมเนียม
RV18010001	K.RDM	CLRADV K.RDM-ค่าริชจฝรั่งเศส

รูปที่ 5.2 (ต่อ) แสดงผลหน้า Cash flow เมื่อผู้ใช้งานได้ทำการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
	C/A 013-611195-5			C/A 039-105785-0			C/A 092-247932-7		
คงเหลือรวม	KTB-ถนนศรีอยุธยา			KBANK-บางซื่อ			SCB - ประชาชื่น		
	รับเงิน	จ่ายเงิน	คงเหลือ	รับเงิน	จ่ายเงิน	คงเหลือ	รับเงิน	จ่ายเงิน	คงเหลือ
669,914.11			634,252.59			2,267.50			33,394.02
666,914.11		3,000.00	631,252.59			2,267.50			33,394.02
666,659.16		254.95	630,997.64			2,267.50			33,394.02
659,330.03		7,329.13	623,668.51			2,267.50			33,394.02
657,830.03		1,500.00	622,168.51			2,267.50			33,394.02
657,730.03		100.00	622,068.51			2,267.50			33,394.02
653,681.64		4,048.39	618,020.12			2,267.50			33,394.02
651,911.64		1,770.00	616,250.12			2,267.50			33,394.02
650,206.04		1,705.60	614,544.52			2,267.50			33,394.02
650,006.04			614,544.52			2,267.50		200.00	33,194.02
646,806.04		3,200.00	611,344.52			2,267.50			33,194.02
642,806.04		4,000.00	607,344.52			2,267.50			33,194.02
632,806.04		10,000.00	597,344.52			2,267.50			33,194.02
632,406.04			597,344.52		400.00	1,867.50			33,194.02
632,970.04	564.00		597,908.52			1,867.50			33,194.02
630,438.91		2,531.13	595,377.39			1,867.50			33,194.02
621,060.36		9,378.55	585,998.84			1,867.50			33,194.02

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและข้อมูลอ้างอิงใดๆ ของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 5.3 (ต่อ) แสดงผลหน้า Cash flow เมื่อผู้ใช้งานได้ทำการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

U	V	W	X	Y
รายจ่าย				
มกราคม-18	กุมภาพันธ์-18	มีนาคม-18	เมษายน-18	พฤษภาคม-18
-	-	-	-	-
3,000.00	-	-	-	-
254.95	-	-	-	-
7,329.13	-	-	-	-
1,500.00	-	-	-	-
100.00	-	-	-	-
4,048.39	-	-	-	-
1,770.00	-	-	-	-
1,705.60	-	-	-	-
200.00	-	-	-	-
3,200.00	-	-	-	-
4,000.00	-	-	-	-
10,000.00	-	-	-	-
400.00	-	-	-	-
-	-	-	-	-

รูปที่ 5.4 แสดงผลหน้า Cash flow เมื่อผู้ใช้กรอกข้อมูลรายจ่ายได้ถูกต้อง

AL	AM	AN	AO	AP	AQ
1					
2					
3	รายรับ				
4					
5	มกราคม-18	กุมภาพันธ์-18	มีนาคม-18	เมษายน-18	พฤษภาคม-18
6	-	-	-	-	-
7	-	-	-	-	-
8	-	-	-	-	-
9	-	-	-	-	-
10	-	-	-	-	-
11	-	-	-	-	-
12	-	-	-	-	-
13	-	-	-	-	-
14	-	-	-	-	-
15	-	-	-	-	-
16	-	-	-	-	-
17	-	-	-	-	-
18	-	-	-	-	-
19	-	-	-	-	-
20	564.00	-	-	-	-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่รูปที่ 5.5 แสดงผลหน้า Cash flow เมื่อผู้ใช้กรอกข้อมูลรายรับได้ถูกต้อง
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2 แสดงผลหน้า Cash flow เมื่อผู้ใช้งานได้ทำการตรวจสอบการเดินบัญชีเรียบร้อยแล้ว (Reconcile Statement)

	A	B	C	D	E	F
1	Statement PPD					
2						
3						
4	Cheque	Reconcile	ตัด	MONTH	Cheque	TYPE
5	Date	Statement	Statement		No.	
6	1-ม.ค.-18	1-ม.ค.-18	1-ม.ค.-18	1/2018		
7	8-ม.ค.-18	8-ม.ค.-18	8-ม.ค.-18	1/2018	10261657	เงินสมทบประกันสังคม
8	8-ม.ค.-18	10-ม.ค.-18	10-ม.ค.-18	1/2018	10261658	พ/ส หมุนเวียนอื่น (ภาษีหัก ณ ที่จ่าย)
9	8-ม.ค.-18	10-ม.ค.-18	10-ม.ค.-18	1/2018	10261653	พ/ส หมุนเวียนอื่น (ภาษีหัก ณ ที่จ่าย)
10	8-ม.ค.-18	11-ม.ค.-18	11-ม.ค.-18	1/2018	10216152	เงินสมทบประกันสังคม
11	11-ม.ค.-18	11-ม.ค.-18	11-ม.ค.-18	1/2018		ค่าธรรมเนียมธนาคาร
12	8-ม.ค.-18	15-ม.ค.-18	15-ม.ค.-18	1/2018	10261663	พ/ส หมุนเวียนอื่น (Petty Cash)
13	15-ม.ค.-18	15-ม.ค.-18	15-ม.ค.-18	1/2018	10261662	ค่าน้ำมันรถ
14	16-ม.ค.-18	16-ม.ค.-18	16-ม.ค.-18	1/2018	10261661	ค่าโทรศัพท์
15	16-ม.ค.-18	16-ม.ค.-18	16-ม.ค.-18	1/2018		ค่าธรรมเนียมธนาคาร
16	17-ม.ค.-18	17-ม.ค.-18	17-ม.ค.-18	1/2018	10261664	ค่าธรรมเนียมอื่นๆ
17	19-ม.ค.-18	19-ม.ค.-18	19-ม.ค.-18	1/2018	10261665	ค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศ
18	19-ม.ค.-18	19-ม.ค.-18	19-ม.ค.-18	1/2018	10261666	ค่าเลี้ยงรับรอง
19	22-ม.ค.-18	22-ม.ค.-18	22-ม.ค.-18	1/2018		ค่าธรรมเนียมธนาคาร
20	25-ม.ค.-18	25-ม.ค.-18	25-ม.ค.-18	1/2018		รับคืนเงิน Advance พนักงาน

รูปที่ 5.6 แสดงผลหน้า Cash flow เมื่อผู้ใช้งานได้ทำการตรวจสอบการเดินบัญชีเรียบร้อยแล้ว

G	H	I
Entry NO	ชื่อ	รายการ
	ยอดยกมา	ยอดยกมา
PV17120007	สำนักงานประกันสังคม	เงินสมทบประจำปี 59 ปจค.12/60 (พนง)
PV17120007	กรมสรรพากร	ค่าภาษี กงด.1 พนักงาน ปจค.12/60
PV17120006	กรมสรรพากร	ค่าภาษี กงด.1 ผู้บริหาร ปจค.12/60
PV17120006	สำนักงานประกันสังคม	เงินสมทบประจำปี 59 ปจค.12/60 (ผู้บริหาร)
BV1801001	KTBank	ค่าธรรมเนียมยื่นยื่นยอด
PV18010001	K.ธนียพรม	เบิกขดयेเงินสดย่อย
PS1801002	บจ.เซลส์แห่งประเทศไทย	ค่าน้ำมันรถ K.SLS ประจำเดือน 12/60
PS1801001	บมจ.กสท.โทรคมนาคม	ค่าโทรศัพท์ ค.11/17
	SCB	ค่านึงถือยื่นยื่นยอด
OE1801003	K.SLS	ค่าธรรมเนียมทำเล่มพาลพอร์ต
OE1801001	K.RDM	ADV.ค่าวีซ่าฝรั่งเศส
OE1801002	K.SLS	ADV.ค่ารับรอง
	KBANK	หักบัญชีชำระค่าธรรมเนียม
PV18010001	K.RDM	CLRADV K.RDM-ค่าวีซ่าฝรั่งเศส

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาระดับปริญญาโทและปริญญาเอกเท่านั้น ไม่ควรนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 5.7 (ต่อ) แสดงผลหน้า Cash flow เมื่อผู้ใช้งานได้ทำการตรวจสอบการเดินบัญชีเรียบร้อยแล้ว

	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
		C/A 013-611195-5			C/A 039-105785-0			C/A 092-247932-7		
คงเหลือรวม		KTB-ถนนศรีอยุธยา			KBANG-บางซื่อ			SCB - ประชาชื่น		
		รับเงิน	จ่ายเงิน	คงเหลือ	รับเงิน	จ่ายเงิน	คงเหลือ	รับเงิน	จ่ายเงิน	คงเหลือ
669,914.11				634,252.59			2,267.50			33,394.02
666,914.11		3,000.00		631,252.59			2,267.50			33,394.02
666,659.16		254.95		630,997.64			2,267.50			33,394.02
659,330.03		7,329.13		623,668.51			2,267.50			33,394.02
657,830.03		1,500.00		622,168.51			2,267.50			33,394.02
657,730.03		100.00		622,068.51			2,267.50			33,394.02
653,681.64		4,048.39		618,020.12			2,267.50			33,394.02
651,911.64		1,770.00		616,250.12			2,267.50			33,394.02
650,206.04		1,705.60		614,544.52			2,267.50			33,394.02
650,006.04				614,544.52			2,267.50	200.00		33,194.02
646,806.04		3,200.00		611,344.52			2,267.50			33,194.02
642,806.04		4,000.00		607,344.52			2,267.50			33,194.02
632,806.04		10,000.00		597,344.52			2,267.50			33,194.02
632,406.04				597,344.52	400.00		1,867.50			33,194.02
632,970.04	564.00			597,908.52			1,867.50			33,194.02

รูปที่ 5.8 (ต่อ) แสดงผลหน้า Cash flow เมื่อผู้ใช้งานได้ทำการตรวจสอบการเดินบัญชีเรียบร้อยแล้ว

5.3 แสดงผลการคำนวณในหน้า Report

การแสดงผลจากการสร้างใบบทรที่ 4 ในข้อย่อย 4.4 แผนผังโครงสร้างหน้า Report

A	B	C	E	F	G
1	PPD Monthly Cashflow Projection 2018				
2	Description		JAN	FEB	MAR
3	Opening Balance		669,914.11	467,355.44	181,627.54
4	Operating Activity				
5	Total Inflow from Operating		777.00	0.00	0.00
6		ลูกหนี้การค้า	-	-	-
7		ลูกหนี้การค้าบริษัทที่เกี่ยวข้อง	-	-	-
8		รับคืนเงิน Advance พนักงาน	564.00	-	-
9		รับคืนภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	-	-	-
10		เงินรับอื่น ๆ	-	-	-
11		ดอกเบี้ยรับ	213.00	-	-
12					
13	Total Outflow from Operating		203,335.67	285,727.90	143,508.06
14	ค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่ และ กรมสรรพากร		11,632.47	12,013.00	12,735.20
15		จ่ายเจ้าหน้าที่การค้า	-	-	-
16		จ่ายเจ้าหน้าที่การค้าบริษัทที่เกี่ยวข้อง	-	-	-
17		พ/ส หมุนเวียนอื่น (ภาษีหัก ณ ที่จ่าย)	7,584.08	8,192.88	8,735.20
18		พ/ส หมุนเวียนอื่น (Petty Cash)	4,048.39	3,820.12	4,000.00
19		พ/ส หมุนเวียนอื่น (ภาษีมูลค่าเพิ่ม)	-	-	-
20		พ/ส หมุนเวียนอื่น (ภาษีศุลกากร)	-	-	-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับรูปที่ 5.9 แสดงผลการคำนวณในหน้า Report ให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

A	B	C	E	F	G
1	PPD Monthly Cashflow Projection 2018				
2	Description		JAN	FEB	MAR
21	ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน		14,201.13	95,570.40	3,500.00
22	ค่าอบรมสัมมนา		-	-	-
23	ค่าเครื่องใช้สำนักงาน		-	-	-
24	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา		-	-	-
25	ค่าน้ำมันรถ		1,770.00	5,570.40	3,500.00
26	ค่าใช้จ่ายเดินทางในประเทศ		-	-	-
27	ค่าใช้จ่ายเดินทางต่างประเทศ		4,000.00	90,000.00	-
28	ค่าธรรมเนียมธนาคาร		2,700.00	-	-
29	ค่าธรรมเนียม LG		-	-	-
30	ค่าธรรมเนียมอื่นๆ		3,200.00	-	-
31	ค่าถ่ายเอกสาร		-	-	-
32	ค่างวดการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร		-	-	-
33	ค่าอาหารแสดมปี		-	-	-
34	ค่าเบี้ยประกันภัย		2,531.13	-	-
35	ค่าที่ปรึกษา ไอที		-	-	-
36	ค่าไปรษณีย์และพัสดุภัณฑ์ ค่าจัดส่งเอกสาร		-	-	-
37	ค่าขนส่งเข้า		-	-	-
38	ค่าขนส่งออก		-	-	-
39	ค่าใช้จ่ายส่งเสริมการขาย		10,000.00	48,000.00	0.00
Cashflow REPORT					

รูปที่ 5.10 (ต่อ) แสดงผลการคำนวณในหน้า Report

A	B	C	E	F	G
1	PPD Monthly Cashflow Projection 2018				
2	Description		JAN	FEB	MAR
39	ค่าใช้จ่ายส่งเสริมการขาย		10,000.00	48,000.00	0.00
40	ค่าเลี้ยงรับรอง		10,000.00	48,000.00	-
41	เงินสนับสนุนและช่วยเหลือ		-	-	-
42	ค่าโฆษณา		-	-	-
43	ค่านายหน้าจ่าย		-	-	-
44	เงินเดือนและสวัสดิการ		156,417.92	124,557.60	124,272.86
45	เงินเดือน และ สวัสดิการผู้บริหาร		74,482.29	77,805.17	74,482.29
46	เงินเดือน และ สวัสดิการ พนักงาน		42,199.00	11,553.94	11,553.94
47	เงินเดือน เพื่อธนาคารอาคารสงเคราะห์ ผู้บริหาร		-	-	-
48	เงินเดือน เพื่อธนาคารอาคารสงเคราะห์ พนักงาน		-	-	-
49	เงินเดือน เพื่อสหกรณ์ (ค่าหุ้น และ เงินกู้สามัญ)		13,009.23	12,797.09	13,009.23
50	กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ		22,227.40	17,901.40	22,227.40
51	เงินสมทบประกันสังคม		4,500.00	4,500.00	3,000.00
52	ค่าชุดฟอร์ม		-	-	-
53	ค่ารักษาพยาบาล		-	-	-
54	โบนัส		-	-	-
55	ค่าธรรมเนียมการจัดการของ PC		-	-	-
56	สมาคมพนักงานฯ		-	-	-
57	ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงาน		-	-	-
CashFlow REPORT					

รูปที่ 5.11 (ต่อ) แสดงผลการคำนวณในหน้า Report

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	A	B	C	E	F	G
1	PPD Monthly Cashflow Projection 2018					
2	Description			JAN	FEB	MAR
57	ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงาน			-	-	-
58	ค่าที่พักพนักงาน			-	-	-
59	ค่าทุนการศึกษา			-	-	-
60	ค่าสาธารณูปโภคและอื่น ๆ			11,084.15	5,586.90	3,000.00
61	ค่าน้ำ			-	-	-
62	ค่าไฟฟ้า			-	-	-
63	ค่าโทรศัพท์			11,084.15	5,586.90	3,000.00
64	ค่าอินเทอร์เน็ต			-	-	-
65	ค่าเช่า/ค่าบริหารส่วนกลาง/ค่าHR/ค่าโทรศัพท์/อื่น			-	-	-
66	ค่าบริการทำความสะอาด			-	-	-
67	ค่าที่จอดรถ			-	-	-
68	ค่าพนักงานรักษาความปลอดภัย			-	-	-
69	ดอกเบี้ยจ่าย			0.00	0.00	0.00
70	ดอกเบี้ย OD			-	-	-
71	ดอกเบี้ย LC & TR			-	-	-
72	Net Cashflow (Operating Activities)			467,355.44	181,627.54	38,119.48
73	Total OD			5,000,000.00	5,000,000.00	5,000,000.00
74	Ending Balance (Net Cashflow-O/D)			5,467,355.44	5,181,627.54	5,038,119.48
75	Cashflow REPORT					

รูปที่ 5.12 (ต่อ) แสดงผลการคำนวณในหน้า Report

	A	B	C	E	F	G
1	PPD Monthly Cashflow Projection 2018					
2	Description			JAN	FEB	MAR
72	Net Cashflow (Operating Activities)			467,355.44	181,627.54	38,119.48
73	Total OD			5,000,000.00	5,000,000.00	5,000,000.00
74	Ending Balance (Net Cashflow-O/D)			5,467,355.44	5,181,627.54	5,038,119.48
75						
76						
77						
78	KTB-ถนนศรีอยุธยา			432,580.92	146,853.02	3,344.96
79	KBANG-บางซื่อ			1,580.50	1,580.50	1,580.50
80	SCB - ประชาชื่น			33,194.02	33,194.02	33,194.02
81	รวม			467,355.44	181,627.54	38,119.48
82	Test			-	-	-

รูปที่ 5.13 (ต่อ) แสดงผลการคำนวณในหน้า Report

5.4 สรุปผลการดำเนินงาน

การที่ได้มาฝึกสหกิจศึกษาที่ บริษัท แปซิฟิค เพาเวอร์ ดีเวลลอปเม้นท์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด ในครั้งนี้ ผู้จัดทำได้เรียนรู้กระบวนการการทำงานทางการเงิน การวางแผนทางการเงิน ระบบที่ฝ่ายทางการเงินใช้ในการทำงาน และความสัมพันธ์ระหว่างฝ่ายอื่น ๆ กับฝ่ายการเงินว่ามีการประสานงานกันอย่างไรบ้าง ซึ่งผู้จัดทำได้ทำการศึกษาการคำนวณระบบกระแสเงินสดทางการเงินของ บริษัท แปซิฟิค เพาเวอร์ ดีเวลลอปเม้นท์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด ซึ่งระบบกระแสเงินสดทางการเงินนี้ สามารถช่วยในการดำเนินงานได้สะดวกยิ่งขึ้นถ้ามีให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เอกสารอ้างอิง

- [1] ความหมายของการเงิน , 2559 , สืบค้นจาก :
<https://www.im2market.com/2016/01/01/2269>
- [2] วิธีปฏิบัติงานทางการเงิน , 2556 , สืบค้นจาก :
<http://www.isstep.com/job-description-financial/>
- [3] แนะนำ Microsoft Excel , 2555 , สืบค้นจาก :
<https://my.dek-d.com/kroopanumas/writer/viewlongc.php?id=815963&chapter=3>
- [4] “\$” เกี่ยวกับ String , 2559 , สืบค้นจาก :
<http://techdlife.com/string>
- [5] การใช้ฟังก์ชัน IF กับ AND , OR และ NOT , 2555 , สืบค้นจาก :
<https://support.office.com/th-th/article/>
- [6]. แผนของบริษัท แปซิฟิก เพาเวอร์ ดีเวลลอปเม้นท์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด , สืบค้นจาก :
https://www.jobtopgun.com/?view=jobPost&locale=th_TH&idPosition=394&idEmp=1321
- [7]. บริษัท แปซิฟิก เพาเวอร์ ดีเวลลอปเม้นท์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (2556). โครงสร้างบริษัท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประวัติย่อของผู้จัดทำ



ชื่อ: นางสาว จรรย์พร โสตคล้าย

วันเกิด: 12 สิงหาคม 2539

ที่อยู่: 223/17 หมู่ 8 ตำบล ประตู่ชัย อำเภอ พระนครศรีอยุธยา จังหวัด พระนครศรีอยุธยา 13000

เบอร์โทรศัพท์: 087-4107901

E-mail: antiant_ant@hotmail.com

ประวัติการศึกษา:

มัธยมศึกษา: โรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์

ปริญญาตรี: สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

คณะวิทยาศาสตร์

สาขาคณิตศาสตร์ประยุกต์

ประสบการณ์การทำงาน

- ฝึกงานภาคฤดูร้อน (Internship) เป็นระยะเวลา 2 เดือน ที่ศูนย์ธุรกิจครอบครัว
แผนก โครงสร้างธุรกิจ

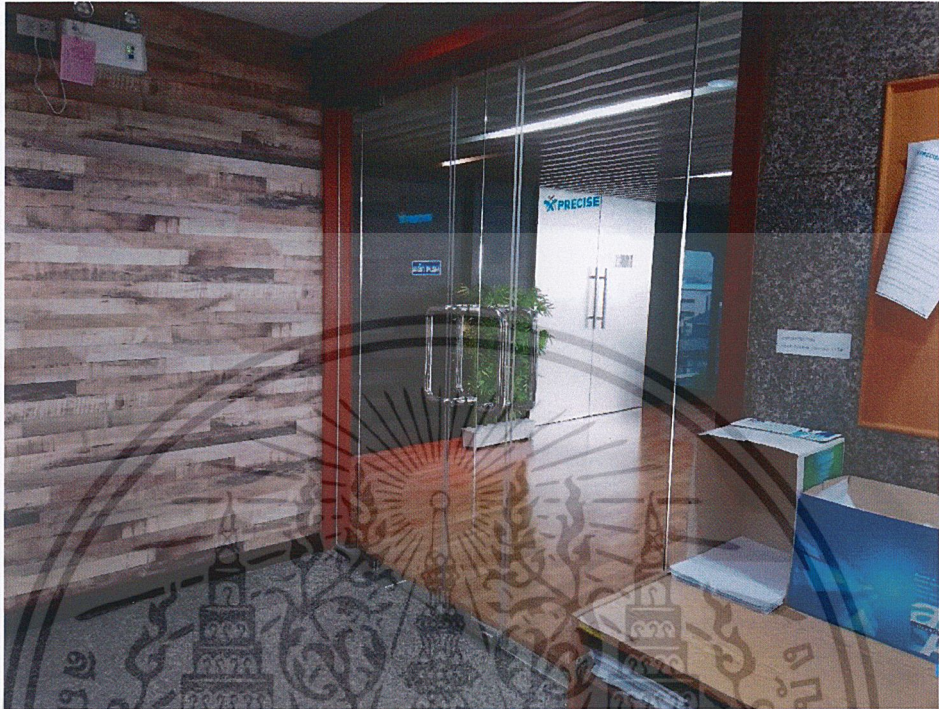
- ทำสหกิจศึกษา (Cooperative) เป็นเวลา 4 เดือน ที่บริษัท แปซิฟิค เพาเวอร์ ดีเวลลอป
मेंท์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด แผนก การเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

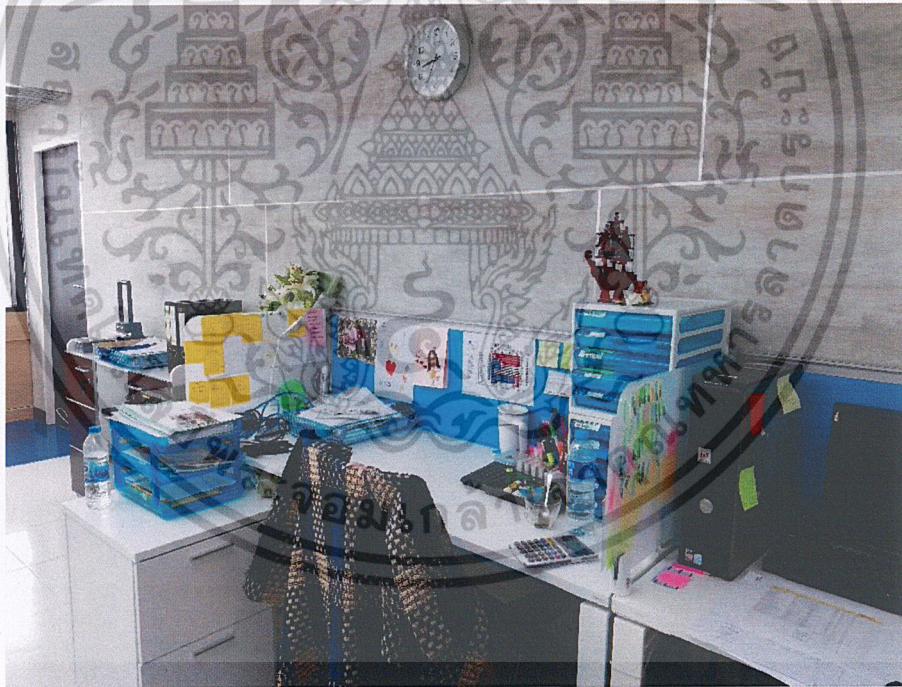


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพบรรยากาศใน บริษัทแปซิฟิก เพาเวอร์ ดีเวลลอปเม้นท์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



โต๊ะทำงานที่เลี้ยงของผู้จัดทำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



โต๊ะทำงานของผู้จัดทำ

จัดวันสงกรานต์ (10 เมษายน 2561)

มีการรดน้ำผู้สูงอายุเพื่อเป็นศิริมงคล



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับ
ไม่ว่ากรณีใดๆ

งานการค้า
ไม่ไปใช้



มีการรับประทานอาหารร่วมกันของพนักงานทุกคนในบริษัท



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



พนักงานพี่เลี้ยงพามาเลี้ยงเนื่องในโอกาสฝึกสหกิจเสร็จเรียบร้อยแล้ว



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครราชสีมา ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตทุกครั้งที่มีการนำไปใช้