



แผนการจัดการเรียนรู้

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2567

สาขาวิชาการบัญชี
กลุ่มอาชีพการเงินและบัญชี
ประเภทวิชา บริหารธุรกิจ

รหัส 20201-2014 วิชาการบัญชีปฏิบัติการภาษาอังกฤษ

จัดทำโดย

นางสาวพนิดา ชมยินดี

วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

แผนการจัดการเรียนรู้ วิชา โปรแกรมนำเสนอ (Presentation Program) รหัสวิชา 20201-2014 ท-ป-น 2-2-3 นี้ มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ ได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการจัดการเรียนการสอน ในรายวิชาเพื่อพัฒนาผู้เรียนเป็นสำคัญ ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2567 ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

การจัดทำได้มีการพัฒนาเพื่อให้เหมาะสมกับผู้เรียน โดยแบ่งเนื้อหาออกเป็น 6 บทเรียน ประกอบด้วย

1. การบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป (ธุรกิจบริการ)
2. การบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป (ธุรกิจซื้อขายสินค้า)
3. การผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท
4. การบันทึกรายการปรับปรุง
5. การจัดทำบทดลองและกระดาดำทำการ
6. การบันทึกการปิดบัญชีและจัดทำงบการเงิน

พร้อมทั้ง แบบฝึกหัด ใบงาน แบบทดสอบพร้อมเฉลย และสื่อการเรียนการสอนต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เรียน ได้ฝึกทักษะในสถานการณ์ต่าง ๆ มีทักษะการคิดและแก้ปัญหา และบูรณาการกับการทำงานตามสาขาอาชีพต่าง ๆ ต่อไป

ผู้จัดทำหวังว่าแผนการจัดการเรียนรู้เล่มนี้คงจะเป็นแนวทางและเป็นประโยชน์ต่อผู้เรียน และผู้สนใจทั่วไป หากมีข้อเสนอแนะประการใด ผู้จัดทำยินดีน้อมรับไว้เพื่อปรับปรุงในโอกาสต่อไป

(นางสาวพนิดา ขมยินดี)

สาขาวิชาการบัญชี

วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

สารบัญ

หน้า

คำนำ	
สารบัญ	
หลักสูตรรายวิชา	ก
มาตรฐานอาชีพ (ถ้ามี)	
ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้	ข
หน่วยการเรียนรู้	ค
ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมการเรียนรู้	ง
หน่วยที่ 1 เรื่อง หลักการบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป (ธุรกิจบริการ)	
แผนการจัดการเรียนรู้	9
ใบความรู้	13
ใบงาน	28
ใบกิจกรรม	30
ใบมอบหมายงาน	31
แบบประเมินความสามารถในการปฏิบัติงาน/ผลลัพธ์การเรียนรู้/สมรรถนะ	34
หน่วยที่ 2 เรื่อง การบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป (ธุรกิจซื้อขายสินค้า)	
แผนการจัดการเรียนรู้	36
ใบความรู้	40
ใบงาน	57
ใบกิจกรรม	59
ใบมอบหมายงาน	60
แบบประเมินความสามารถในการปฏิบัติงาน/ผลลัพธ์การเรียนรู้/สมรรถนะ	63
หน่วยที่ 3 เรื่อง การผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท	
แผนการจัดการเรียนรู้	65
ใบความรู้	69
ใบงาน	79
ใบกิจกรรม	81
ใบมอบหมายงาน	82
แบบประเมินความสามารถในการปฏิบัติงาน/ผลลัพธ์การเรียนรู้/สมรรถนะ	85
หน่วยที่ 4 เรื่อง การบันทึกรายการปรับปรุง	
แผนการจัดการเรียนรู้	87
ใบความรู้	91
ใบงาน	101
ใบกิจกรรม	103
ใบมอบหมายงาน	104
แบบประเมินความสามารถในการปฏิบัติงาน/ผลลัพธ์การเรียนรู้/สมรรถนะ	107
หน่วยที่ 5 เรื่อง การจัดทำงบทดลองและกระดาษทำการ	
แผนการจัดการเรียนรู้	109

ใบความรู้	113
ใบงาน	130
ใบกิจกรรม	132
ใบมอบหมายงาน	133
แบบประเมินความสามารถในการปฏิบัติงาน/ผลลัพธ์การเรียนรู้/สมรรถนะ	136
หน่วยที่ 6 เรื่อง การบันทึกรายการปิดบัญชีและจัดทำงบการเงิน	
แผนการจัดการเรียนรู้	138
ใบความรู้	142
ใบงาน	177
ใบกิจกรรม	179
ใบมอบหมายงาน	180
แบบประเมินความสามารถในการปฏิบัติงาน/ผลลัพธ์การเรียนรู้/สมรรถนะ	183



หลักสูตรรายวิชา

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ .

ประเภทวิชา บริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพ การเงินและบัญชี สาขาวิชา สาขาวิชาการบัญชี
วิชา การบัญชีปฏิบัติการภาษาอังกฤษ รหัสวิชา 20201-2104

ทฤษฎี 2 ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน 2 หน่วยกิต

อ้างอิงมาตรฐาน

-

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

บันทึก จัดทำบัญชี และงบการเงินภาษาอังกฤษสำหรับกิจการเจ้าของคนเดียว ด้วยความละเอียด รอบคอบ
ซื่อสัตย์ มีวินัย และตรงต่อเวลา

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. รู้และเข้าใจเกี่ยวกับหลักการใช้ภาษาอังกฤษในการจัดทำบัญชีสำหรับกิจการเจ้าของคนเดียว
2. มีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบัญชีเบื้องต้นของกิจการเจ้าของคนเดียว
3. มีความสามารถในการจัดทำบัญชีและงบการเงินภาษาอังกฤษสำหรับกิจการเจ้าของคนเดียว
4. มีกิจนิสัย มีระเบียบ วินัย ละเอียดรอบคอบ ซื่อสัตย์ ตรงต่อเวลา และมีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพบัญชี

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการใช้ภาษาอังกฤษในการจัดทำบัญชีสำหรับกิจการเจ้าของคนเดียว
2. จัดทำบัญชีภาษาอังกฤษสำหรับกิจการเจ้าของคนเดียว
3. จัดทำงบการเงินภาษาอังกฤษสำหรับกิจการเจ้าของคนเดียว

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีเป็นภาษาอังกฤษสำหรับกิจการเจ้าของคนเดียว ในสมุดรายวัน
ทั่วไป ผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท จัดทำบทดลอง กระดาษทำการ รายการปรับปรุง รายการปิดบัญชี จัดทำ
งบกำไรขาดทุนและงบฐานะการเงิน



หน่วยการเรียนรู้

วิชา การบัญชีปฏิบัติการภาษาอังกฤษ รหัสวิชา 20201-2104

ทฤษฎี...2...ปฏิบัติ...2...หน่วยกิต...3...หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ประเภทวิชา บริหารธุรกิจ สาขาวิชา การบัญชี สาขางาน การบัญชี



ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมการเรียนรู้

ชื่อหน่วยการเรียนรู้	จุดประสงค์รายวิชา			สมรรถนะรายวิชา			จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม										รวม (100)	จำนวนชั่วโมง (ท/ป)
							พุทธิพิสัย (40)						ทักษะพิสัย (20)	จิตพิสัย (20)	การประยุกต์ใช้ (20)			
							ความรู้	ความเข้าใจ	การนำไปใช้	การวิเคราะห์	การประเมินค่า	การสร้างสรรค์						
	1	2	3	1	2	3												
1. การบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป (ธุรกิจบริการ)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1	3	3	1	-	-	4	4	4	20	8/8	
2. การบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป (ธุรกิจซื้อขายสินค้า)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1	3	3	1	-	-	4	4	4	20	8/8	
3. การผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท	✓	✓		✓	✓		1	3	3	1	-	-	3	3	3	17	6/6	
4. การบันทึกการปรับปรุง	✓	✓		✓	✓		1	2	2	1	-	-	3	3	3	15	4/4	
5. การจัดทำบทดลองและกระดาษทำการ	✓	✓		✓	✓		1	2	2		-	-	3	3	3	14	4/4	
6. การบันทึกการปิดบัญชีและจัดทำงบการเงิน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1	2	2		-	-	3	3	3	14	4/4	
รวม								6	15	15	4	-	-	20	20	20	100	
ลำดับความสำคัญ								3	1	1	4							



1. คะแนนการวัดผล

- พุทธิพิสัย	1) แบบฝึกหัด	20 %
	2) ทดสอบหลังเรียน	20 %
	3) วัดผลสัมฤทธิ์ (ปลายภาค)	20 %
- ทักษะพิสัย	1) งานที่มอบหมาย	20 %
- จิตพิสัย	รวม	<u>20 %</u>
	รวมทั้งหมด	<u>100 %</u>

(คะแนนทดสอบก่อนเรียนไว้สำหรับเปรียบเทียบกับคะแนนทดสอบหลังเรียน)

คะแนนระหว่างภาค/ปลายภาค		80:20
ระหว่างภาค	1) แบบฝึกหัด	20 %
	2) ทดสอบหลังเรียน	20 %
	3) งานที่มอบหมาย	20 %
	4) จิตพิสัย	<u>20 %</u>
	รวม	<u>80 %</u>
ปลายภาค	1) วัดผลสัมฤทธิ์ (ปลายภาค)	20 %
	รวม	<u>20 %</u>

2. คะแนนการประเมินผล (อิงเกณฑ์)

80 – 100	คะแนน ได้ผลการเรียน	4.0	หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีเยี่ยม
75 – 79	คะแนน ได้ผลการเรียน	3.5	หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีมาก
70 – 74	คะแนน ได้ผลการเรียน	3.0	หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดี
65 – 69	คะแนน ได้ผลการเรียน	2.5	หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีพอใช้
60 – 64	คะแนน ได้ผลการเรียน	2.0	หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์พอใช้
55 – 59	คะแนน ได้ผลการเรียน	1.5	หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์อ่อน
50 – 54	คะแนน ได้ผลการเรียน	1.0	หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์อ่อนมาก
< 50	คะแนน ได้ผลการเรียน	0	หมายถึง ผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำ

หน่วยการเรียนรู้

หน่วย ที่	หน่วยการเรียนรู้	เวลาเรียน (ชั่วโมง)		
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
1.	1. การบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป (ธุรกิจบริการ)	8	8	16
2.	2. การบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป (ธุรกิจซื้อขายสินค้า)	8	8	16
3.	3. การผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท	6	6	12
4.	4. การบันทึกรายการปรับปรุง	4	4	8
5.	5. การจัดทำบทดลองและกระดาษทำการ	4	4	8
6.	6. การบันทึกรายการปิดบัญชีและจัดทำงบการเงิน	4	4	8
	ประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา		4	4
	รวม	34	38	72

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 1
	รหัสวิชา 20201 – 2014 วิชา การบัญชีปฏิบัติการภาษาอังกฤษ	สอนครั้งที่ 1 - 8
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป (ธุรกิจบริการ)	ทฤษฎี 8 ชม. ปฏิบัติ 8 ชม.
ชื่อเรื่อง การบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป (ธุรกิจบริการ)		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ผู้เรียนสามารถอธิบายความหมายของธุรกิจบริการ จำแนกประเภทของบัญชี และบันทึกรายการบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปของธุรกิจบริการด้วยภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้องตามหลักการบัญชีคู่

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

3. สมรรถนะประจำหน่วย

บันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไปด้วยภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจบริการตามหลักการบัญชีทั่วไป

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 4.1 อธิบายความหมายและลักษณะของธุรกิจบริการได้ถูกต้อง
- 4.2 อธิบายศัพท์บัญชีภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจบริการได้
- 4.3 บันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไปด้วยภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจบริการได้
- 4.4 ประยุกต์ใช้ความรู้ในการบันทึกบัญชีของธุรกิจบริการในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้
- 4.4 มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ มีความซื่อสัตย์สุจริต

มีวินัย ตรงต่อเวลา

5. สารการเรียนรู้

5.1 ธุรกิจบริการ (Service Business)

- ความหมายของธุรกิจบริการ
- ลักษณะของธุรกิจบริการ
- ตัวอย่างธุรกิจบริการ เช่น ร้านซ่อมเครื่องใช้ไฟฟ้า ร้านตัดผม ร้านถ่ายเอกสาร
- รายได้ค่าบริการ (Service Revenue)

5.2 ประเภทของบัญชี 5 หมวด

สินทรัพย์ (Assets)

- เงินสด (Cash)
- เงินฝากธนาคาร (Cash in Bank)
- ลูกหนี้การค้า (Accounts Receivable)
- วัสดุสำนักงาน (Office Supplies)
- อุปกรณ์ (Equipment)
- ที่ดิน (Land)
- อาคาร (Building)

หนี้สิน (Liabilities)

- เจ้าหนี้การค้า (Accounts Payable)
- ตัวเงินจ่าย (Notes Payable)
- ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย (Accrued Expenses)

- เงินเบิกเกินบัญชี (Bank Overdraft)
- เงินกู้ยืม (Loans)

ส่วนของเจ้าของ (Owner's Equity)

- ทุน (Capital)
- บัญชีถอนใช้ส่วนตัว (Drawing Accounts)
- กำไรสะสม (Retained Earnings)

รายได้ (Revenue)

- รายได้ค่าบริการ (Service Revenue)
- รายได้ค่า佣หน้า (Commission Revenue)
- รายได้ดอกเบี้ย (Interest Revenue)
- รายได้เบ็ดเตล็ด (Miscellaneous Revenue)

ค่าใช้จ่าย (Expenses)

- เงินเดือน (Salaries Expenses)
- ค่าสาธารณูปโภค (Utilities Expenses)
- ค่าเช่า (Rent Expenses)
- ค่าโฆษณา (Advertising Expenses)

6. กิจกรรมการเรียนรู้

กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน - ทักทายและแนะนำตัว - ทดสอบความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับบัญชีและธุรกิจบริการ - แจงจุดประสงค์การเรียนรู้และผลลัพธ์ที่คาดหวัง	ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน - ตอบคำถามพื้นฐานเกี่ยวกับบัญชีและธุรกิจบริการ - รับฟังจุดประสงค์การเรียนรู้ - ทำแบบทดสอบความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับบัญชีและธุรกิจบริการ
ชั้นสอน - บรรยายเนื้อหาเกี่ยวกับธุรกิจบริการและลักษณะสำคัญ - อธิบายศัพท์บัญชีภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจบริการ - สาธิตวิธีการบันทึกรายการบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป - ยกตัวอย่างรายการค้าและการบันทึกบัญชี - สรุปประเด็นสำคัญและให้นักเรียนซักถาม	ชั้นเรียนรู้ - ฟังบรรยายและจดบันทึกเนื้อหา - สังเกตการสาธิตวิธีการบันทึกรายการบัญชี - ซักถามประเด็นที่ไม่เข้าใจ
ชั้นฝึกปฏิบัติ - แบ่งกลุ่มนักเรียนให้ฝึกวิเคราะห์รายการค้าและบันทึกบัญชี - ให้นักเรียนฝึกบันทึกรายการค้าตามโจทย์ที่กำหนด	ชั้นฝึกปฏิบัติ - ร่วมกับเพื่อนในกลุ่มวิเคราะห์รายการค้า - ฝึกบันทึกรายการค้าในสมุดรายวันทั่วไป - ปรับปรุงการทำงานตามคำแนะนำของครู

-ตรวจสอบและให้คำแนะนำระหว่างนักเรียนปฏิบัติงาน	
ขั้นสรุปและประเมินผล - สรุปเนื้อหาร่วมกับนักเรียน - ทดสอบความเข้าใจด้วยแบบทดสอบย่อย - มอบหมายงานให้นักเรียนทำเป็นการบ้าน	ขั้นสรุปและประเมินผล - ร่วมสรุปเนื้อหากับครู - ทำแบบทดสอบย่อย - รับมอบหมายงานเพื่อไปทำเป็นการบ้าน

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

7.1 สื่อการสอน

- เอกสารประกอบการสอน หน่วยที่ 1 เรื่อง การบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป (ธุรกิจบริการ)

- PowerPoint เรื่องบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป (ธุรกิจบริการ)
- ตัวอย่างสมุดรายวันทั่วไปและรายการค้าจำลอง
- แบบฝึกหัดเรื่องการบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป

7.2 อุปกรณ์

- คอมพิวเตอร์และเครื่องฉายโปรเจกเตอร์
- กระดานและปากกาไวท์บอร์ด
- แบบฟอร์มสมุดรายวันทั่วไป

7.3 แหล่งการเรียนรู้

- ห้องสมุดวิทยาลัย
- เว็บไซต์เกี่ยวกับการบัญชีเบื้องต้น
- สื่อออนไลน์เกี่ยวกับธุรกิจบริการและการบัญชี

8. หลักฐานการเรียนรู้

8.1 หลักฐานความรู้

- ผลการตอบคำถามในชั้นเรียน
- ผลการทำแบบทดสอบย่อย
- ใบงานที่มอบหมาย
- สมุดบันทึกความรู้

8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

- แบบฝึกหัดการบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป
- การทำงานกลุ่มวิเคราะห์รายการค้า
- แบบบันทึกการทำงานและส่งงาน
- การนำเสนอผลงานหน้าชั้นเรียน

9. การวัดและประเมินผล

9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

- ความถูกต้องในการระบุประเภทบัญชี (80% ขึ้นไป)
- ความถูกต้องในการบันทึกรายการบัญชี (80% ขึ้นไป)
- ความครบถ้วนของการบันทึกรายการ (100%)
- ความตรงต่อเวลาในการส่งงาน (100%)

9.2 วิธีการประเมิน

- การทดสอบด้วยแบบทดสอบย่อย

การตรวจผลงานการบันทึกบัญชี
การสังเกตพฤติกรรมการทำงานในชั้นเรียน
การประเมินการทำงานกลุ่ม

9.3 เครื่องมือประเมิน

แบบทดสอบก่อน-หลังเรียน

แบบประเมินผลงานการบันทึกบัญชี

แบบสังเกตพฤติกรรมการทำงาน

แบบประเมินการทำงานกลุ่ม

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้

.....

10.2 ปัญหาที่พบ

.....

10.3 แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

	ใบความรู้	หน่วยที่ 1
	รหัสวิชา 20201 – 2014 วิชา การบัญชีปฏิบัติการภาษาอังกฤษ	สอนครั้งที่ 1 – 8
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป (ธุรกิจบริการ)	ทฤษฎี 8 ชม. ปฏิบัติ 8 ชม.
ชื่อเรื่อง การบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป (ธุรกิจบริการ)		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

- 1 อธิบายความหมายและลักษณะของธุรกิจบริการได้ถูกต้อง
- 2 อธิบายศัพท์บัญชีภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจบริการได้
- 3 บันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไปด้วยภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจบริการได้
- 4 ประยุกต์ใช้ความรู้ในการบันทึกบัญชีของธุรกิจบริการในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

3. สมรรถนะประจำหน่วย

บันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไปด้วยภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจบริการตามหลักการบัญชีทั่วไป

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 4.1 อธิบายความหมายและลักษณะของธุรกิจบริการได้ถูกต้อง
- 4.2 อธิบายศัพท์บัญชีภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจบริการได้
- 4.3 บันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไปด้วยภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจบริการได้
- 4.4 ประยุกต์ใช้ความรู้ในการบันทึกบัญชีของธุรกิจบริการในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้
- 4.4 มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ มีความซื่อสัตย์สุจริต

มีวินัย ตรงต่อเวลา

5. เนื้อหาสาระ

ความหมายและความสำคัญของกิจการเจ้าของคนเดียว

การทำธุรกิจในรูปแบบกิจการเจ้าของคนเดียว (Sole Proprietorship) เป็นที่นิยมสำหรับคนทั่วไปในปัจจุบัน เพราะมีเจ้าของเพียงคนเดียวที่ลงทุนเพื่อดำเนินธุรกิจ ทำให้ง่ายแก่การบริหารงาน อำนาจการตัดสินใจขึ้นอยู่กับคนเดียว จะมีความคล่องตัวทางธุรกิจสูง หากผลประกอบการมีกำไรหรือขาดทุนก็รับชอบ รับผิดชอบคนเดียว ซึ่งในปัจจุบันมีผู้ลงทุนทำธุรกิจเจ้าของคนเดียวเป็นจำนวนมาก เช่น ร้านกาแฟ คลินิก ร้านเสริมสวย ร้านสักราย ร้านนวด ร้านทำเล็บ ร้านค้าปลีก ร้านขายยา ร้านเบเกอรี่ ร้านขายของออนไลน์ และอื่น ๆ

การจัดทำบัญชีสำหรับกิจการเจ้าของคนเดียว จึงมีข้อบัญญัติไม่มากนัก โดยการจัดทำบัญชียึดหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป ซึ่งกรมสรรพากรกำหนดให้กิจการในรูปแบบบุคคลธรรมดา ที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (มีรายได้ไม่ถึง 1,800,000 บาทต่อปี) จัดทำบัญชีหรือรายงานแสดงรายได้และรายจ่ายด้วยซึ่งมีข้อกำหนดดังต่อไปนี้

1. จัดทำบัญชีหรือรายงานแสดงรายได้และรายจ่ายประจำวันและทุก ๆ เดือน เพื่อนำไปประกอบการยื่นภาษี
2. ต้องลงรายการแสดงรายได้และรายจ่ายภายใน 3 วันทำการ (นับตั้งแต่วันที่มียาได้หรือรายจ่าย)
3. ในบัญชีหรือรายงานต้องมีรายการและข้อความตามแบบรายงานเงินสตรับ รายงานเงินสตรจ่ายของกรมสรรพากร
4. การจัดทำบัญชีหรือรายงานแสดงรายได้และรายจ่ายให้ทำเป็นภาษาไทย ถ้าหากทำรูปแบบภาษาอังกฤษจะต้องมีภาษาไทยกำกับด้วย

ดังนั้น กิจการเจ้าของคนเดียวจึงจำเป็นต้องบันทึกบัญชีของกิจการ ซึ่งการบันทึกบัญชีหรือการบันทึกรายรับรายจ่ายของกิจการอย่างสม่ำเสมอจะทำให้เจ้าของกิจการทราบถึงตัวเลขรายรับรายจ่ายที่เป็นปัจจุบัน ซึ่งจะทำให้เจ้าของกิจการสามารถเพิ่มกลยุทธ์ในการเพิ่มรายได้ หรือวางแผนควบคุมค่าใช้จ่ายในส่วนต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม จากที่กล่าวมาข้างต้น กิจการเจ้าของคนเดียวสามารถดำเนินธุรกิจ 3 ลักษณะ ดังนี้

1. ธุรกิจบริการ (Service Business)
2. ธุรกิจซื้อขายสินค้า (Merchandising Business)
3. ธุรกิจผลิตสินค้า (Manufacturing Business)

รูปแบบการดำเนินธุรกิจบริการและบัญชีที่เกี่ยวข้องรูปแบบภาษาอังกฤษ

ธุรกิจบริการ (Service Business) คือ การดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจในรูปแบบการให้บริการหรืออำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ให้แก่ลูกค้า แล้วได้รับค่าตอบแทนในรูปรายได้ค่าบริการ (Service Income) ซึ่งลักษณะธุรกิจเจ้าของคนเดียว (Sole Proprietorship) ที่ดำเนินการในรูปแบบธุรกิจบริการในปัจจุบันมีจำนวนมาก ได้แก่ ร้านนวดสปา (Massage Shop) ร้านเสริมสวย (Beauty Salon) โรงเรียนสอนพิเศษ (Tutorial School) ธุรกิจท่องเที่ยว (Tour Service) ร้านซ่อมต่าง ๆ (Repair Shop) ร้านทำเล็บ (Nail Salon) คลินิก (Clinic) โรงแรม (Hotel) โรงภาพยนตร์ (Movie Theatre) ร้านซักรีด (Laundry Shop) ธุรกิจรับส่งสินค้า (Delivery Service) สำนักงานรับทำบัญชี (Accounting Office) อยู่ซ่อมรถ (Car Repair Shop)

ชื่อบัญชีที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจบริการ ได้แก่

หมวดบัญชี	ชื่อบัญชี	ชื่อบัญชีรูปแบบภาษาอังกฤษ
หมวด 1	สินทรัพย์	Asset
	เงินสด	Cash
	เงินฝากธนาคาร	Cash at Bank
	ลูกหนี้การค้า	Account Receivable
	ลูกหนี้บัตรเครดิต	Credit Card Debtors
	วัสดุสำนักงาน	Office Supply
	อุปกรณ์สำนักงาน	Office Equipment
	เครื่องตกแต่ง	Furniture
หมวด 2	หนี้สิน	Liability
	เจ้าหนี้การค้า	Account Payable
	เงินเบิกเกินบัญชี	Bank Overdraft
	เงินกู้ธนาคาร	Bank Loan
	เงินกู้	Loan

หมวดบัญชี	ชื่อบัญชี	ชื่อบัญชีรูปแบบภาษาอังกฤษ
หมวด 3	ส่วนของเจ้าของ	Owner's Equity
	ทุน	Capital
	ถอนใช้ส่วนตัว	Withdraw Account
	กำไร (ขาดทุน)	Profit and Loss
หมวด 4	รายได้	Income, Revenue
	รายได้ค่าบริการ	Service Revenue
	รายได้อื่น ๆ	Other Revenue
หมวด 5	รายจ่าย	Expenses
	เงินเดือน และค่าจ้าง	Salary and Wage Expense
	ค่าเช่า	Rent Expense
	ค่าโฆษณา	Advertising Expense
	ค่าสาธารณูปโภค	Utilities Expense
	ค่าซ่อมแซม	Repair Expense
	รายจ่ายอื่น ๆ	Other Expense
	ค่าธรรมเนียมธนาคาร	Bank Fees Expense

รูปแบบการดำเนินธุรกิจซื้อขายสินค้าและบัญชีที่เกี่ยวข้องรูปแบบภาษาอังกฤษ

ธุรกิจซื้อขายสินค้า (Merchandising Business) คือ การดำเนินธุรกิจในรูปแบบการซื้อมาขายไป เจ้าของไม่ต้องผลิตสินค้าเอง แต่สามารถขายสินค้าได้หลายชนิด ด้วยการซื้อสินค้าจากผู้ผลิตหรือผู้ขายรายอื่น มาเพื่อขาย ลักษณะของธุรกิจเจ้าของคนเดียว (Sole Proprietorship) ประเภทนี้ที่ดำเนินการในปัจจุบัน ได้แก่ ร้านสะดวกซื้อ (Convenience Store) ร้านขายของชำ (Grocery Store) มินิมาร์ท (Minimart Shop) ร้าน 20 BAHT (Twenty Baht Shop) ร้านกิฟต์ช็อป (Gift Shop)

ชื่อบัญชีที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจซื้อขายสินค้า ได้แก่

หมวดบัญชี	ชื่อบัญชี	ชื่อบัญชีรูปแบบภาษาอังกฤษ
หมวด 1	สินทรัพย์	Asset
	เงินสด	Cash
	เงินฝากธนาคาร	Cash at Bank
	ลูกหนี้การค้า	Account Receivable
	ลูกหนี้บัตรเครดิต	Credit Card Debtors
	สินค้าคงเหลือ	Inventories
	วัสดุสำนักงาน	Office Supplies
	อุปกรณ์สำนักงาน	Office Equipment
	อาคาร	Building
	ที่ดิน	Land
หมวด 2	หนี้สิน	Liability
	เจ้าหนี้การค้า	Account Payable
	เงินเบิกเกินบัญชี	Bank Overdraft
	เงินกู้	Loan
	เงินกู้ระยะสั้น	Short Term Loan
	เงินกู้ระยะยาว	Long Term Loan
หมวด 3	ส่วนของเจ้าของ	Owner's Equity
	ทุน	Capital
	ถอนใช้ส่วนตัว	Withdraw Account
	กำไร (ขาดทุน)	Profit and Loss

หมวดบัญชี	ชื่อบัญชี	ชื่อบัญชีรูปแบบภาษาอังกฤษ
หมวด 4	รายได้	Income, Revenue
	ขายสินค้า	Sales
	รายได้อื่น ๆ	Other Revenue
	รับคืนสินค้า	Sales Returns and allowance
	ส่วนลดจ่าย	Sales Discount
หมวด 5	รายจ่าย	Expenses
	ซื้อสินค้า	Purchase
	ส่งคืน	Purchase Returns
	ส่วนลดรับ	Purchase Discount
	ค่าขนส่งเข้า	Transportation-In Expense
	ค่าขนส่งออก	Transportation-Out Expense
	ต้นทุนขาย	Cost of goods Sold
	เงินเดือน	Salary Expenses
	ค่าเช่า	Rent Expenses
	ค่าโฆษณา	Advertising Expenses
	ค่าสาธารณูปโภค	Utilities Expenses
	ค่าซ่อมแซม	Repair Expenses
	รายจ่ายอื่นๆ	Other Expenses
	ค่าธรรมเนียมธนาคาร	Bank Fees Expenses
	ค่านายหน้า	Commission Expenses
	ค่าใช้จ่ายในการขาย	Selling Expenses
	ค่าใช้จ่ายในการบริหาร	Administrative Expenses

รูปแบบการดำเนินธุรกิจผลิตสินค้าและบัญชีที่เกี่ยวข้องรูปแบบภาษาอังกฤษ

ธุรกิจผลิตสินค้า (Manufacturing Business) คือ การดำเนินธุรกิจในรูปแบบของการผลิตสินค้าสำเร็จรูปเอง โดยการซื้อวัตถุดิบ (Material) มาเข้ากระบวนการผลิต (Manufacturing Process) เพื่อแปรรูปวัตถุดิบให้เป็นสินค้าสำเร็จรูป (Finished Goods) เพื่อจำหน่ายให้กับผู้ขายรายอื่นหรือผลิตไว้ขายเอง ส่วนสินค้าบางส่วนที่ผลิตยังไม่เสร็จสมบูรณ์ เรียกว่า งานระหว่างทำ (Work in Process) หรือสินค้าระหว่างผลิต (Goods in Process) ลักษณะของธุรกิจประเภทนี้ส่วนใหญ่เป็นโรงงานอุตสาหกรรมที่ต้องใช้เงินลงทุนสูง และใช้คนงานจำนวนมาก ซึ่งจะดำเนินธุรกิจในรูปแบบของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท ในส่วนของการดำเนินธุรกิจแบบกิจการเจ้าของคนเดียว (Sole Proprietorship) จะมีน้อยมากหรือไม่มีเลย ถ้าทำในรูปแบบเจ้าของคนเดียวส่วนใหญ่จะเป็นอุตสาหกรรมในครัวเรือน หรืองานฝีมือ เช่น โรงงานผลิตรองเท้า โรงงานตัดเย็บเสื้อผ้า โรงงานผลิตกระเป๋ โรงงานทำลูกชิ้น

ชื่อบัญชีที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจผลิตสินค้า เพิ่มเติมจากธุรกิจซื้อขายสินค้าและธุรกิจบริการ ได้แก่

หมวดบัญชี	ชื่อบัญชี	ชื่อบัญชีรูปแบบภาษาอังกฤษ
หมวด 1	สินทรัพย์	Asset
	วัตถุดิบ	Material
	วัตถุดิบทางตรง	Direct Material
	วัตถุดิบทางอ้อม	Indirect Material
	งานระหว่างทำ	Work in Process
	สินค้าสำเร็จรูป	Finished Goods
	วัสดุโรงงาน	Factory Supplies
	อุปกรณ์โรงงาน	Factory Equipment
	เครื่องจักร	Machinery
	อาคารโรงงาน	Factory Building
	ค่าเสื่อมราคาสะสม	Accumulated Depreciation

หมวดบัญชี	ชื่อบัญชี	ชื่อบัญชีรูปแบบภาษาอังกฤษ
หมวด 2	หนี้สิน	Liability
	ตั๋วเงินจ่าย	Notes Payable
	ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	Accrued Expense
	รายได้รับล่วงหน้า	Unearned Revenue
หมวด 3	ส่วนของผู้เป็นเจ้าของ	Owner's Equity
	กำไรขาดทุน	Profit and Loss
หมวด 4	รายได้	Income, Revenue
	ดอกเบี้ยรับ	Interest Revenue
หมวด 5	รายจ่าย	Expenses
	ค่าแรงงานทางตรง	Direct Labor
	ค่าแรงงานทางอ้อม	Indirect Labor
	ค่าใช้จ่ายในการผลิต	Manufacturing Overhead
	วัสดุใช้ไป	Supplies Used Expenses
	ค่าเสื่อมราคา	Depreciation

คำศัพท์ที่จำเป็นสำหรับงานบัญชีของกิจการเจ้าของคนเดียว

5.1 ชื่อบัญชีต่าง ๆ ที่ใช้ในการบันทึกบัญชีของกิจการเจ้าของคนเดียว (Sole Proprietorship) นอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น ยังมีคำศัพท์ภาษาอังกฤษที่ใช้ในงานบัญชีอีกมากมาย ดังนี้

ชื่อภาษาไทย	ชื่อภาษาอังกฤษ
วงจรบัญชี	Accounting Cycle
สมการบัญชี	Accounting Equation
รายการค้า	Business Transactions
ผังบัญชี	Chart of Account
รายการเปิดบัญชี	Opening Entries
เดบิต	Debit
เครดิต	Credit

ชื่อภาษาไทย	ชื่อภาษาอังกฤษ
สมุดรายวันขั้นต้น	Book of Original Entry
สมุดรายวันทั่วไป	General Journal
สมุดรายวันเฉพาะ	Special Journal
สมุดรายวันซื้อสินค้า	Purchases Journal
สมุดรายวันขายสินค้า	Sales Journal
สมุดรายวันส่งคืนและจำนวนที่ได้ลด	Purchases Returns and Allowances Journal
สมุดรายวันรับคืนและจำนวนที่ยอมลดให้	Sales Returns and Allowances Journal
สมุดรายวันรับเงิน	Cash Receipts Journal
สมุดรายวันจ่ายเงิน	Cash Payments Journal
สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป	General Ledger
การผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภททั่วไป	Posting
ยอดยกไป	Ending Balance, Carry Forward
ยอดยกมา	Beginning Balance, Bring Forward
ยอดคงเหลือ	Balance

ชื่อภาษาไทย	ชื่อภาษาอังกฤษ
งบทดลอง	Trial Balance
กระดาษทำการ	Work Sheet
รายการปรับปรุง	Adjusting Entries
งบทดลองหลังปรับปรุง	Adjusted Trial Balance
งบการเงิน	Financial Statement
งบกำไรขาดทุน	Profit and Loss Statement
กำไรขั้นต้น	Gross Profit
รวมรายได้	Total Revenues
รวมค่าใช้จ่าย	Total Expenses
ค่าใช้จ่ายในการขาย	Selling Expenses
ค่าใช้จ่ายในการบริหาร	Administrative Expenses
กำไรสุทธิ	Net Profit
ขาดทุนสุทธิ	Net Loss

ชื่อภาษาไทย	ชื่อภาษาอังกฤษ
งบฐานะการเงิน	Statement of Financial Position
สินทรัพย์หมุนเวียน	Current Assets
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน	Non-Current Assets
รวมสินทรัพย์	Total Assets
หนี้สินหมุนเวียน	Current Liability
หนี้สินไม่หมุนเวียน	Non-Current Liability
รวมหนี้สิน	Total Liabilities
รวมส่วนของเจ้าของ	Total Owner's Equities
รวมหนี้สินและส่วนของเจ้าของ	Total Liabilities and Owner's Equities
รายการปิดบัญชี	Closing Entries
งบทดลองหลังปิดบัญชี	Post-Closing Trial Balance
งบต้นทุนผลิต	Manufacturing Cost Statement
วัตถุดิบทางตรง	Direct Material

ชื่อภาษาไทย	ชื่อภาษาอังกฤษ
วัตถุดิบต้นงวด	Material (Beginning)
ซื้อวัตถุดิบ	Purchases Material
ค่าขนส่งเข้า	Material Freight-In
ส่งคืนวัตถุดิบ	Material Returns
ส่วนลดรับ	Material Purchase Discount
วัตถุดิบปลายงวด	Material (Ending)
ต้นทุนผลิต	Manufacturing Cost
งานระหว่างทำต้นงวด	Work in Process (Beginning)
งานระหว่างทำปลายงวด	Work in Process (Ending)
ต้นทุนสินค้าที่ผลิตเสร็จ	Cost of Finish Goods

ชื่อภาษาไทย	ชื่อภาษาอังกฤษ
เดือนมกราคม	January
เดือนกุมภาพันธ์	February
เดือนมีนาคม	March
เดือนเมษายน	April
เดือนพฤษภาคม	May
เดือนมิถุนายน	June
เดือนกรกฎาคม	July
เดือนสิงหาคม	August
เดือนกันยายน	September
เดือนตุลาคม	October
เดือนพฤศจิกายน	November
เดือนธันวาคม	December

5.2 ชื่อบัญชีแยกตามหมวด 5 หมวด รวมกันทุกบัญชีของกิจการเจ้าของคนเดียว

หมวดบัญชี	ชื่อบัญชี	ชื่อบัญชีรูปแบบภาษาอังกฤษ
หมวด 1	สินทรัพย์	Asset
	เงินสด	Cash
	เงินฝากธนาคาร	Cash at Bank
	ลูกหนี้บัตรเครดิต	Credit Card Debtors
	ลูกหนี้การค้า	Account Receivable
	รายได้ค้างรับ	Accrued Revenue
	ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า	Prepaid Expense
	ภาษีซื้อ	Purchase Tax/Input Tax
	สินค้าคงเหลือ	Inventories
	สินค้าสำเร็จรูป	Finished Goods
	วัตถุดิบ Material	Material
	วัตถุดิบทางตรง	Direct Material
	วัตถุดิบทางอ้อม	Indirect Material

หมวดบัญชี	ชื่อบัญชี	ชื่อบัญชีรูปแบบภาษาอังกฤษ
หมวด 1	สินทรัพย์	Asset
	งานระหว่างทำ	Work in Process
	วัสดุสำนักงาน	Office Supply
	อุปกรณ์สำนักงาน	Office Equipment
	เครื่องตกแต่ง	Furniture
	วัสดุโรงงาน	Factory Supplies
	อุปกรณ์โรงงาน	Factory Equipment
	เครื่องจักร	Machinery
	ยานพาหนะ	Vehicle
	อาคารโรงงาน	Factory Building
	อาคาร	Building
	ที่ดิน	Land
	ค่าเสื่อมราคาสะสม	Accumulated Depreciation
	ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ	Allowance for Doubtful Account

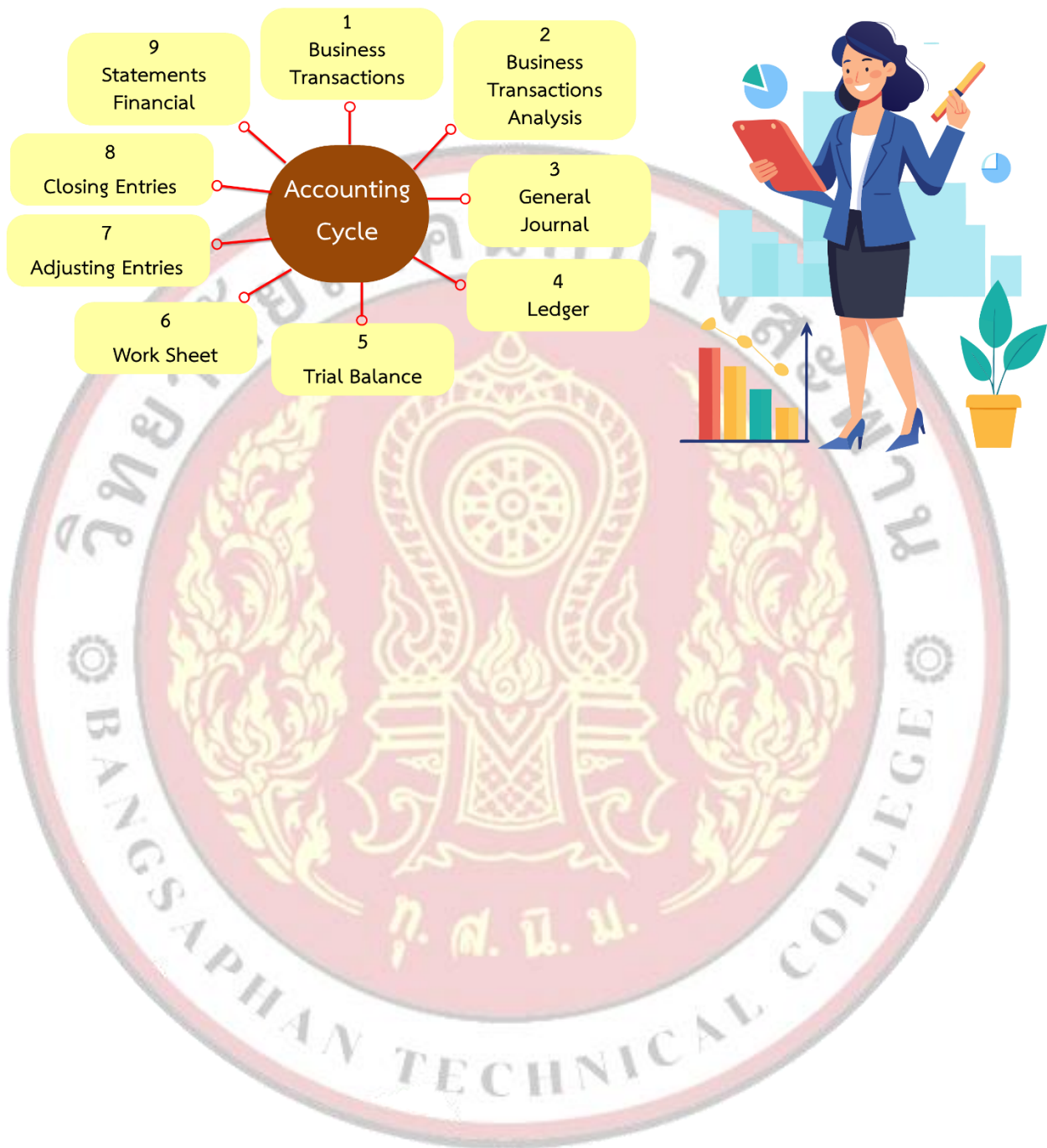
หมวดบัญชี	ชื่อบัญชี	ชื่อบัญชีรูปแบบภาษาอังกฤษ
หมวด 2	หนี้สิน	Liability
	เจ้าหนี้การค้า	Account Payable
	ภาษีขาย	Sale Tax/Output Tax
	ตั๋วเงินจ่าย	Notes Payable
	เงินเบิกเกินบัญชี	Bank Overdraft
	เงินกู้	Loan
	เงินกู้ระยะสั้น	Short Term Loan
	เงินกู้ระยะยาว	Long Term Loan
	รายได้รับล่วงหน้า	Unearned Revenue
	ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	Accrued Expense
หมวด 3	ส่วนของผู้เจ้าของ	Owner's Equity
	ทุน	Capital
	ถอนใช้ส่วนตัว	Withdraw Account
	กำไร (ขาดทุน)	Profit and Loss

หมวดบัญชี	ชื่อบัญชี	ชื่อบัญชีรูปแบบภาษาอังกฤษ
หมวด 4	รายได้	Revenue
	รายได้ค่าบริการ	Service Revenue
	รายได้อื่น ๆ	Other Revenue
	ขายสินค้า	Sales
	รับคืนสินค้า	Sales Returns and allowance
	ส่วนลดจ่าย	Sales Discount
	ดอกเบี้ยรับ	Interest Revenue
	หนี้สูญได้รับคืน	Bad Debt Receives
หมวด 5	รายจ่าย	Expenses
	ซื้อสินค้า	Purchase
	ส่งคืน	Purchase Returns
	ส่วนลดรับ	Purchase Discounts
	ค่าขนส่งเข้า	Transportation-In
	ค่าขนส่งออก	Transportation-Out

หมวดบัญชี	ชื่อบัญชี	ชื่อบัญชีรูปแบบภาษาอังกฤษ
หมวด 5	รายจ่าย	Expenses
	ต้นทุนขาย	Cost of goods Sold
	เงินเดือน	Salary Expenses
	ค่าเช่า	Rent Expenses
	ค่าโฆษณา	Advertising Expenses
	ค่าสาธารณูปโภค	Utilities Expenses
	ค่าซ่อมแซม	Repair Expenses
	รายจ่ายอื่น ๆ	Other Expenses
	ค่าธรรมเนียมธนาคาร	Bank Fees Expenses
	ค่านายหน้า	Commission Expenses
	ค่าใช้จ่ายในการขาย	Selling Expenses
	ค่าใช้จ่ายในการบริหาร	Administrative Expenses
	หนี้สงสัยจะสูญ	Doubtful Account

หมวดบัญชี	ชื่อบัญชี	ชื่อบัญชีรูปแบบภาษาอังกฤษ
หมวด 5	รายจ่าย	Expenses
	หนี้สูญ	Bad Debt
	ค่าแรงงานทางตรง	Direct Labor
	ค่าแรงงานทางอ้อม	Indirect Labor
	ค่าใช้จ่ายในการผลิต	Manufacturing Overhead
	วัสดุที่ใช้ไป	Supplies Used
	ค่าเสื่อมราคา	Depreciation

5.3 วงจรบัญชี (Accounting Cycle) หมายถึง ขั้นตอนการจัดทำบัญชีต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในรอบระยะเวลาบัญชี ซึ่งวงจรบัญชีของธุรกิจเจ้าของคนเดียว (Sole Proprietorship) มีขั้นตอนการจัดทำบัญชี ดังนี้



6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ



เฉลยแบบทดสอบหลังเรียนบทเรียนที่ 1

1. ธุรกิจบริการหมายถึงข้อใด
 - ก. ธุรกิจที่มีการซื้อขายสินค้า
 - ข. ธุรกิจที่มีการผลิตสินค้า
 - ค. ธุรกิจที่มีการลงทุนในสินทรัพย์
 - ง. ธุรกิจที่มีการให้บริการแก่ลูกค้า
2. สิ่งใดไม่ได้ถูกนับว่าเป็นลักษณะเฉพาะของธุรกิจบริการ
 - ก. ไม่สามารถจับต้องได้
 - ข. ไม่มีรูปแบบที่แน่นอน
 - ค. ไม่มีสิทธิ์ในการครอบครอง
 - ง. มีสินค้าคงคลัง
3. ข้อบัญชีในข้อใดเป็นบัญชีในหมวดสินทรัพย์ (Assets)
 - ก. Loans
 - ข. Notes Payable
 - ค. Decoration
 - ง. Bank overdraft
4. ข้อบัญชีในข้อใดเป็นบัญชีในหมวดหนี้สิน (Liabilities)
 - ก. Capital
 - ข. Drawing Accounts
 - ค. Accounts Payable
 - ง. Accounts Receivable
5. บัญชีในข้อใดหากเพิ่มขึ้นจะบันทึกรายการด้านเดบิต
 - ก. Loans
 - ข. Capital
 - ค. Franchise
 - ง. Accrued Expenses
6. บัญชีในข้อใดหากเพิ่มขึ้นจะบันทึกรายการด้านเครดิต
 - ก. Patent
 - ข. Goodwill
 - ค. Copyright
 - ง. Accounts Payable
7. กิจการรับรายได้ค่าบริการเป็นเงินสด บันทึกบัญชีอย่างไร
 - ก. Debit service Revenue Credit Cash
 - ข. Debit Cash Credit Service fee
 - ค. Debit Cash Credit Service Revenue
 - ง. Debit Cash in Bank Credit Service Revenue
8. กิจการจ่ายค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด บันทึกบัญชีอย่างไร
 - ก. Debit Utilities Expenses Credit Cash
 - ข. Debit Advertising Expenses Credit Cash
 - ค. Debit Entertain Expenses Credit Cash
 - ง. Debit Miscellaneous Expenses Credit Cash
9. กิจการกู้เงินจากธนาคาร บันทึกบัญชีอย่างไร
 - ก. Debit Cash Credit Loans
 - ข. Debit Loans Credit Cash
 - ค. Debit Cash Credit Bank overdraft
 - ง. Debit Bank overdraft Credit Cash
10. เจ้าของกิจการถอนเงินสดไปใช้ส่วนตัว บันทึกบัญชีอย่างไร

- ก. Debit Cash Credit Bank overdraft
- ข. Debit Cash Credit Drawing Accounts
- ค. Debit Drawing Accounts Credit Cash
- ง. Debit Capital Credit Cash



7. เอกสารอ้างอิง

หนังสือเรียนรหัสวิชา 20201 – 20144 วิชา การบัญชีปฏิบัติการภาษาอังกฤษ

8. ภาคผนวก (เฉลยแบบทดสอบ)



เฉลยแบบทดสอบหลังเรียนบทเรียนที่ 1

1. ธุรกิจบริการหมายถึงข้อใด

- ก. ธุรกิจที่มีการซื้อขายสินค้า
- ข. ธุรกิจที่มีการผลิตสินค้า
- ค. ธุรกิจที่มีการลงทุนในสินทรัพย์
- ง. ธุรกิจที่มีการให้บริการแก่ลูกค้า

2. สิ่งใดไม่ได้ถูกนับว่าเป็นลักษณะเฉพาะของธุรกิจบริการ

- ก. ไม่สามารถจับต้องได้
- ข. ไม่มีรูปแบบที่แน่นอน
- ค. ไม่มีสิทธิ์ในการครอบครอง
- ง. มีสินค้าคงคลัง

3. ข้อบัญชีในข้อใดเป็นบัญชีในหมวดสินทรัพย์ (Assets)

- ก. Loans
- ข. Notes Payable
- ค. Decoration
- ง. Bank overdraft

4. ข้อบัญชีในข้อใดเป็นบัญชีในหมวดหนี้สิน (Liabilities)

- ก. Capital
- ข. Drawing Accounts
- ค. Accounts Payable
- ง. Accounts Receivable

5. บัญชีในข้อใดหากเพิ่มขึ้นจะบันทึกรายการด้านเดบิต

- ก. Loans
- ข. Capital
- ค. Franchise
- ง. Accrued Expenses

6. บัญชีในข้อใดหากเพิ่มขึ้นจะบันทึกรายการด้านเครดิต

- ก. Patent
- ข. Goodwill
- ค. Copyright
- ง. Accounts Payable

7. กิจการรับรายได้ค่าบริการเป็นเงินสด บันทึกบัญชีอย่างไร

- ก. Debit service Revenue Credit Cash
- ข. Debit Cash Credit Service fee
- ค. Debit Cash Credit Service Revenue
- ง. Debit Cash in Bank Credit Service

Revenue

8. กิจการจ่ายค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด บันทึกบัญชีอย่างไร

- ก. Debit Utilities Expenses Credit Cash
- ข. Debit Advertising Expenses Credit Cash
- ค. Debit Entertain Expenses Credit Cash
- ง. Debit Miscellaneous Expenses Credit Cash

9. กิจการกู้เงินจากธนาคาร บันทึกบัญชีอย่างไร

- ก. Debit Cash Credit Loans
- ข. Debit Loans Credit Cash
- ค. Debit Cash Credit Bank overdraft
- ง. Debit Bank overdraft Credit Cash

10. เจ้าของกิจการถอนเงินสดไปใช้ส่วนตัว บันทึกบัญชีอย่างไร

- ก. Debit Cash Credit Bank overdraft
- ข. Debit Cash Credit Drawing Accounts
- ค. Debit Drawing Accounts Credit Cash
- ง. Debit Capital Credit Cash



	ใบงาน	หน่วยที่ 1
	รหัสวิชา 20201 – 2014 วิชา การบัญชีปฏิบัติการภาษาอังกฤษ	สอนครั้งที่ 1 – 8
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป (ธุรกิจบริการ)	ทฤษฎี 8 ชม. ปฏิบัติ 8 ชม.
ชื่องาน การบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป (ธุรกิจบริการ)		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน

สิ่งที่ผู้เรียนสามารถทำได้และวัดผลได้เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงานนี้ ตัวอย่าง: ผู้เรียนสามารถวิเคราะห์รายการค้าและบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไปของธุรกิจบริการได้อย่างถูกต้องตามหลักการบัญชีคู่

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

การเชื่อมโยงกับมาตรฐานสมรรถนะวิชาชีพ (เช่น มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ หรือหลักสูตร) และกลุ่มอาชีพที่เกี่ยวข้อง ตัวอย่าง: สอดคล้องกับมาตรฐานรายวิชา/หน่วยสมรรถนะวิชาชีพด้านการบัญชีที่กำหนดให้สามารถบันทึกรายการค้าในสมุดบัญชีขั้นต้นได้ / กลุ่มอาชีพ: พนักงานบัญชี, สมุห์บัญชีเบื้องต้น

3. สมรรถนะการปฏิบัติงาน

3.1 ความสามารถหลักที่จำเป็นในการทำงานนี้

ตัวอย่าง: การวิเคราะห์รายการค้า, การใช้หลักการบัญชีคู่, การจัดทำเอกสารทางบัญชีอย่างถูกต้องและเป็นระเบียบ

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. ผู้เรียนสามารถวิเคราะห์ผลกระทบของรายการค้าต่อสมการบัญชีได้
2. ผู้เรียนสามารถระบุชื่อบัญชีและจำนวนเงินด้านเดบิตและเครดิตได้
3. ผู้เรียนสามารถบันทึกรายการค้าลงในสมุดรายวันทั่วไปได้อย่างสมบูรณ์

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

แบบฟอร์มสมุดรายวันทั่วไป

ปากกา/ดินสอ

เครื่องคิดเลข

โจทย์รายการค้าของธุรกิจบริการ

6. คำแนะนำ/ข้อควรระวัง

ทบทวนหลักการเพิ่มขึ้นลดลงขององค์ประกอบสมการบัญชีก่อนเริ่มบันทึก

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาโจทย์รายการค้าของธุรกิจบริการที่กำหนด
2. วิเคราะห์รายการค้าแต่ละรายการตามหลักบัญชีคู่ (เดบิต/เครดิต)
3. บันทึกรายการลงในแบบฟอร์มสมุดรายวันทั่วไปตามลำดับเหตุการณ์
4. ตรวจสอบความสมดุลของยอดเดบิตและเครดิต

8. สรุปและวิจารณ์ผล

ส่วนที่ผู้เรียนสรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้และวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานของตนเอง ตัวอย่าง: สรุปหลักการบันทึกบัญชีคู่ที่ใช้ในการทำใบงาน และวิจารณ์ว่าการบันทึกรายการใดที่ตนเองทำผิดพลาดหรือต้องปรับปรุง

9. การประเมินผล

เกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

วิธีการ: ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป

- เกณฑ์:
- ความถูกต้องของการวิเคราะห์รายการค้า (20%)
 - ความถูกต้องของการบันทึกในสมุดรายวัน (60%)
 - ความเรียบร้อยและการส่งงานตรงเวลา (20%)

10. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

หนังสือรหัสวิชา 20201 – 2014 วิชา การบัญชีปฏิบัติการภาษาอังกฤษ



	ใบกิจกรรม	หน่วยที่ 1
	รหัสวิชา 20201 – 2014 วิชา การบัญชีปฏิบัติการภาษาอังกฤษ	สอนครั้งที่ 1 – 8
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป (ธุรกิจบริการ)	ทฤษฎี 8 ชม. ปฏิบัติ 8 ชม.
ชื่องานการบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป (ธุรกิจบริการ)		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้การปฏิบัติกิจกรรม

ผู้เรียนสามารถอธิบายความสำคัญและรูปแบบของสมุดรายวันทั่วไปสำหรับธุรกิจบริการได้

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

มาตรฐานการจัดการสมุดบัญชีขั้นต้น / กลุ่มอาชีพ: เจ้าของกิจการขนาดเล็ก (ที่ต้องรู้บัญชี), ผู้ช่วยพนักงานบัญชี

3. สมรรถนะประจำกิจกรรม

การทำงานเป็นทีม (ถ้าเป็นกลุ่ม), การสื่อสารและการนำเสนอ, การวิเคราะห์ข้อมูล, การสรุปแนวคิดหลัก

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. ผู้เรียนสามารถระบุความแตกต่างของรายการค้าในธุรกิจบริการกับธุรกิจซื้อขายสินค้าได้
2. ผู้เรียนสามารถวาด/อธิบายรูปแบบของสมุดรายวันทั่วไปได้ถูกต้อง
3. ผู้เรียนสามารถอธิบายหลักการบันทึกบัญชีของรายการรายได้และค่าใช้จ่ายของธุรกิจบริการได้

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

กระดาษ A4/กระดาน

ปากกาสี

คอมพิวเตอร์

โปรเจคเตอร์ (สำหรับการค้นคว้า/นำเสนอ)

6. ขั้นตอนการทำกิจกรรม

1. ผู้เรียนแบ่งกลุ่มและค้นคว้าเกี่ยวกับประเภทของรายการค้าในธุรกิจบริการ
2. แต่ละกลุ่มวิเคราะห์ตัวอย่างรายการค้า 5 รายการ และแสดงหลักการเดบิต/เครดิต
3. จัดทำแผนภาพความคิด (Mind Map) สรุปความสำคัญของสมุดรายวันทั่วไป
4. นำเสนอผลการวิเคราะห์/สรุปต่อชั้นเรียน

7. สรุปและอภิปราย

สรุปความรู้หลักที่ได้รับจากการทำกิจกรรม (เช่น หลักการบันทึกรายได้บริการ) และการอภิปราย/แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับเพื่อนในชั้นเรียน

8. การประเมินผล

เกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

วิธีการ: ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป

- เกณฑ์:
- ความถูกต้องของการวิเคราะห์รายการค้า (20%)
 - ความถูกต้องของการบันทึกในสมุดรายวัน (60%)
 - ความเรียบร้อยและการส่งงานตรงเวลา (20%)

9. เอกสารอ้างอิง / เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

หนังสือรหัสวิชา 20201 – 2014 วิชา การบัญชีปฏิบัติการภาษาอังกฤษ

	ใบมอบหมายงาน	หน่วยที่ 1
	รหัสวิชา 20201 – 2014 วิชา การบัญชีปฏิบัติการภาษาอังกฤษ	สอนครั้งที่ 1 - 8
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป (ธุรกิจบริการ)	ทฤษฎี 8 ชม. ปฏิบัติ 8 ชม.
ชื่องานการบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป (ธุรกิจบริการ)		

1. ผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน

สมุดรายวันทั่วไปของกิจการ A Servicemaster ประจำเดือนที่กำหนด พร้อมรายการบันทึกบัญชีที่ครบถ้วนและถูกต้อง

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

3. สมรรถนะการปฏิบัติงาน

การวางแผนการทำงาน, การจัดการข้อมูล, การวิเคราะห์และตัดสินใจทางบัญชี, ความละเอียดรอบคอบ

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. ผู้เรียนสามารถรวบรวมและจัดหมวดหมู่เอกสารรายการค้าที่ได้รับมอบหมายได้
2. ผู้เรียนสามารถบันทึกรายการค้าที่ซับซ้อน (เช่น การรับเงินล่วงหน้า, ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย) ในสมุดรายวันทั่วไปได้ถูกต้อง
3. ผู้เรียนสามารถนำเสนอผลงาน (สมุดรายวัน) พร้อมอธิบายหลักการบันทึกบัญชีที่สำคัญได้

5. รายละเอียดของงาน

ให้นักศึกษาจำลองเป็นพนักงานบัญชีของ "ร้านสปาและนวดแผนไทย" โดยมอบรายการค้าจำนวน 30 รายการที่เกิดขึ้นตลอดเดือนตุลาคม 25XX ให้ทำการวิเคราะห์และบันทึกรายการค้าทั้งหมดในสมุดรายวันทั่วไป โดยใช้แบบฟอร์มที่กำหนด

(อาจมีแบบ รูปภาพ หรืออื่น ๆ ประกอบ)

6. กำหนดเวลาส่งงาน...ระบุวัน เวลา และช่องทางการส่งงานที่ชัดเจน

7. แนวทางในการปฏิบัติงาน

1. เริ่มจากการตั้งชื่อบัญชีและกำหนดรหัสบัญชีเบื้องต้นของกิจการ
2. วิเคราะห์รายการค้าทีละรายการตามลำดับวันที่อย่างรอบคอบ
3. ใช้สมุดบัญชีแยกประเภทประกอบการวิเคราะห์เพื่อความเข้าใจ (ถ้าจำเป็น)
4. ตรวจสอบความเท่ากันของยอดรวมในช่องเดบิตและเครดิตก่อนส่งงาน

8. แหล่งข้อมูลค้นคว้าเพิ่มเติม

หนังสือรหัสวิชา 20201 – 2014 วิชา การบัญชีปฏิบัติการภาษาอังกฤษ

9. การประเมินผล

เกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

วิธีการ: ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป

- เกณฑ์:
- ความถูกต้องของการวิเคราะห์รายการค้า (20%)
 - ความถูกต้องของการบันทึกในสมุดรายวัน (60%)
 - ความเรียบร้อยและการส่งงานตรงเวลา (20%)

แบบประเมินพฤติกรรมการทำงานและคุณธรรม จริยธรรม

วันที่..... เดือน พ.ศ.

(นางสาว, นาย) ชื่อ..... กลุ่ม

ลำดับ	พฤติกรรมที่ประเมิน	ระดับคะแนน			หมายเหตุ
		3	2	1	
1	การแต่งกายเหมาะสมกับการทำงาน				ความหมายของระดับคะแนน 3 = ปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ โดยไม่ต้องชี้แนะหรือตักเตือน 2 = ปฏิบัติบ้างเป็นบางครั้ง จากการเชิญชวนหรือชี้แนะ 1 = ต้องสั่ง บังคับ ว่ากล่าว หรือตักเตือนถึงจะปฏิบัติ หรือมักปฏิบัติผิดเสมอ เกณฑ์การประเมิน 26-30 คะแนน = ดีมาก 21-25 คะแนน = ดี 16-20 คะแนน = พอใช้ 1-15 คะแนน = ต้องปรับปรุง
2	การพูดจาสุภาพเหมาะสมกับการทำงาน				
3	ความมีวินัยในการทำงาน				
4	การมีความรับผิดชอบกับการทำงาน				
5	การมีความซื่อสัตย์สุจริตต่อการทำงาน				
6	การมีความสนใจใฝ่รู้ในการทำงาน				
7	การมีความรักสามัคคีกับเพื่อนร่วมงาน				
8	การมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ต่องานที่ทำ				
9	ความตรงต่อเวลาในการทำงาน				
10	การมีความขยันหมั่นเพียรในการทำงาน				
รวมคะแนน (คะแนนเต็ม 30 คะแนน)					

บันทึก

.....

ลงชื่อ ผู้ประเมิน

แบบประเมินกระบวนการทำงานกลุ่ม

ใบงานที่ เรื่อง
 กลุ่มที่ ระดับชั้น ห้อง

ลำดับ	รายการประเมิน	คะแนน			ความคิดเห็น
		3	2	1	
1	การกำหนดจุดมุ่งหมายร่วมกัน				
2	การแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ				
3	การปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย				
4	การประเมินผลและการปรับปรุงผลงาน				
	รวมคะแนน				

ผู้ประเมิน
 วันที่ เดือน พ.ศ.

หลักเกณฑ์การให้คะแนน

1. การกำหนดจุดมุ่งหมายร่วมกัน

- 3 คะแนน = สมาชิกทุกคนมีส่วนร่วมในการกำหนดจุดมุ่งหมายในการทำงานไว้ชัดเจน
- 2 คะแนน = สมาชิกส่วนใหญ่มีส่วนร่วมในการกำหนดจุดมุ่งหมายในการทำงาน
- 1 คะแนน = สมาชิกส่วนน้อยมีส่วนร่วมในการกำหนดจุดมุ่งหมายในการทำงาน

2. การแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ

- 3 คะแนน = กระจายงานอย่างทั่วถึงและตรงกับความสามารถของสมาชิกทุกคน
- 2 คะแนน = กระจายงานได้ทั่วถึงแต่ไม่ตรงกับความสามารถของสมาชิก
- 1 คะแนน = กระจายงานไม่ทั่วถึง

3. การปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

- 3 คะแนน = ทำงานสำเร็จตามจุดมุ่งหมายตามเวลาที่กำหนด
- 2 คะแนน = ทำงานสำเร็จตามจุดมุ่งหมายแต่ช้ากว่าเวลาที่กำหนด
- 1 คะแนน = ทำงานไม่สำเร็จตามจุดมุ่งหมาย

4. การประเมินผลและปรับปรุงผลงาน

- 3 คะแนน = สมาชิกทุกคนร่วมปรึกษาหารือ ติดตาม ตรวจสอบ และปรับปรุงผลงานเป็นระยะ
- 2 คะแนน = สมาชิกบางคนมีส่วนร่วมปรึกษาหารือ แต่ไม่ปรับปรุงผลงาน
- 1 คะแนน = สมาชิกบางคนไม่มีส่วนร่วมปรึกษาหารือ และไม่ปรับปรุงผลงาน

ระดับคะแนน ☐ 9-12 = ดี ☐ 5-8 = พอใช้ ☐ 1-4 = ควรปรับปรุง

แบบประเมินการนำเสนอผลงาน

ใบงานที่ เรื่อง

กลุ่มที่ ระดับชั้น ห้อง

รายชื่อสมาชิก.....

ลำดับ	รายการที่ประเมิน	ระดับคะแนน			ความคิดเห็น
		3	2	1	
1	การเตรียมความพร้อม				
2	เนื้อหาสาระครอบคลุมชัดเจน				
3	รูปแบบการนำเสนอ				
4	การมีส่วนร่วมของสมาชิกในกลุ่ม				
5	การรักษาเวลา				
6	ความสนใจของผู้ฟัง / ผู้ชม รวมแต่ละรายการ				
	รวมคะแนนทั้งหมด				

ผู้ประเมิน
วันที่ เดือน พ.ศ.

หลักเกณฑ์การให้คะแนน

1. การเตรียมความพร้อม

- 3 คะแนน = มีการจัดเตรียมสถานที่ สื่อ/อุปกรณ์ไว้อย่างพร้อมเพรียง
- 2 คะแนน = มีสื่อ/อุปกรณ์พร้อม แต่ไม่ได้จัดเตรียมสถานที่
- 1 คะแนน = มีสื่อ/อุปกรณ์ ไม่เพียงพอ

2. เนื้อหาสาระครอบคลุมชัดเจน

- 3 คะแนน = มีสาระสำคัญครบถ้วนตรงตามจุดประสงค์
- 2 คะแนน = สาระสำคัญไม่ครบถ้วน แต่ตรงตามจุดประสงค์
- 1 คะแนน = สาระสำคัญไม่ตรงตามจุดประสงค์

3. รูปแบบการนำเสนอ

- 3 คะแนน = มีรูปแบบการนำเสนอที่เหมาะสม มีการใช้เทคโนโลยีที่แปลกใหม่ ใช้สื่อและเทคโนโลยีประกอบการนำเสนอที่น่าสนใจ นำวัสดุในท้องถิ่นมาประยุกต์ใช้อย่างคุ้มค่าและประหยัด
- 2 คะแนน = มีเทคนิคการนำเสนอที่แปลกใหม่ ใช้สื่อและเทคโนโลยีประกอบการนำเสนอที่น่าสนใจ แต่ขาดการประยุกต์ใช้วัสดุท้องถิ่น
- 1 คะแนน = เทคนิคการนำเสนอไม่เหมาะสม และไม่น่าสนใจ

4. การมีส่วนร่วมของสมาชิกในกลุ่ม

- 3 คะแนน = สมาชิกทุกคนมีบทบาทและมีส่วนร่วมกิจกรรมกลุ่ม
- 2 คะแนน = สมาชิกส่วนใหญ่มีบทบาทและมีส่วนร่วมกิจกรรมกลุ่ม
- 1 คะแนน = สมาชิกส่วนน้อยมีบทบาทและมีส่วนร่วมกิจกรรมกลุ่ม

5. การรักษาเวลา

- 3 คะแนน = ดำเนินกิจกรรมได้ตามเวลาที่กำหนด
- 2 คะแนน = ดำเนินกิจกรรมเร็วกว่าที่กำหนด

1 คะแนน = ดำเนินกิจกรรมช้ากว่าเวลาที่กำหนด

6. ความสนใจของผู้ฟัง/ผู้ชม

3 คะแนน = ผู้ฟัง/ผู้ชมร้อยละ 90-100 สนใจและให้ความร่วมมือ

2 คะแนน = ผู้ฟัง/ผู้ชมร้อยละ 70-89 สนใจและให้ความร่วมมือ

1 คะแนน = ผู้ฟัง/ผู้ชมร้อยละ 69 สนใจและให้ความร่วมมือ



	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 2
	รหัสวิชา 20201 – 2014 วิชา การบัญชีปฏิบัติการภาษาอังกฤษ	สอนครั้งที่ 9 - 16
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป (ธุรกิจซื้อขายสินค้า)	ทฤษฎี 8 ชม. ปฏิบัติ 8 ชม.
ชื่อเรื่อง การบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป (ธุรกิจซื้อขายสินค้า)		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ผู้เรียนสามารถบันทึกการขายซื้อและขายสินค้าด้วยภาษาอังกฤษ โดยจำแนกองค์ประกอบของการซื้อขายสินค้า ส่วนลดการค้า ส่วนลดเงินสด และภาษีมูลค่าเพิ่มได้อย่างถูกต้อง

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ: นักบัญชี ระดับ 1

- 1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน: บันทึกการขายซื้อในสมุดรายวันได้ถูกต้อง
- 2) วิธีประเมิน: ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชี
- 3) หลักฐานการปฏิบัติงาน: สมุดรายวันทั่วไปที่บันทึกการขาย
- 4) หลักฐานความรู้: แบบทดสอบความรู้เรื่องการบันทึกบัญชีสำหรับธุรกิจซื้อขายสินค้า

2.2 บุคลากรกลุ่มอาชีพ: พนักงานบัญชี, ผู้ช่วยนักบัญชี

3. สมรรถนะประจำหน่วย

บันทึกการขายในสมุดรายวันทั่วไปด้วยภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจซื้อขายสินค้าตามหลักการบัญชี

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 4.1 บอกความหมายของธุรกิจซื้อขายสินค้าได้
- 4.2 อธิบายศัพท์บัญชีภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจซื้อขายสินค้าได้
- 4.3 บันทึกการขายในสมุดรายวันทั่วไปด้วยภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจซื้อขายสินค้าได้
- 4.4 ประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อแก้ไขปัญหาในการบันทึกการขายซื้อขายสินค้าตามสถานการณ์ที่กำหนดได้
- 4.5 มีเจตคติและกิริยาที่ดีในการปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ มีความซื่อสัตย์สุจริต มีวินัย ตรงต่อเวลา

5. สารการเรียนรู้

5.1 ความหมายของธุรกิจซื้อขายสินค้า

ธุรกิจซื้อขายสินค้า (Merchandising Business) หมายถึง กิจการที่ซื้อสินค้าสำเร็จรูปมาเพื่อขายต่อโดยไม่มีการแปรรูปสินค้า

ส่วนลดการค้า (Trade Discount) คือ ส่วนลดที่ผู้ขายให้แก่ผู้ซื้อในการซื้อสินค้าจำนวนมาก

ส่วนลดเงินสด (Cash Discount) คือ ส่วนลดที่ผู้ขายให้แก่ผู้ซื้อเพื่อจูงใจให้ชำระเงินเร็วขึ้น

5.2 การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการซื้อสินค้า

- การซื้อสินค้าเป็นเงินสด

การซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ

- ค่าขนส่งเข้า (Freight In Expense)
- ส่วนลดรับ (Purchases Discount)
- การส่งคืนสินค้าและการได้รับส่วนลด (Purchases Return and Allowance)
- ภาษีซื้อ (Purchases Tax)

6. กิจกรรมการเรียนรู้

กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน - ครูสนทนากับนักเรียนเกี่ยวกับประสบการณ์การซื้อสินค้าในชีวิตประจำวัน - ครูให้นักเรียนร่วมกันอภิปรายว่าธุรกิจซื้อขายสินค้าควรมีการบันทึกข้อมูลอะไรบ้าง และควรบันทึกอย่างไร - ครูให้นักเรียนทำแบบทดสอบความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีซื้อและขายสินค้าด้วยภาษาอังกฤษ - ครูแจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้และผลลัพธ์ที่คาดหวัง	ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน - ตอบคำถามเกี่ยวกับประสบการณ์การซื้อสินค้าในชีวิตประจำวัน - ร่วมกันอภิปรายเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีซื้อขายสินค้า - ทำแบบทดสอบความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีซื้อและขายสินค้าด้วยภาษาอังกฤษ - รับฟังจุดประสงค์การเรียนรู้
ขั้นสอน - บรรยายเนื้อหาเกี่ยวกับธุรกิจซื้อขายสินค้าและลักษณะสำคัญ - อธิบายศัพท์บัญชีภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจซื้อขายสินค้า - สาธิตวิธีการบันทึกรายการบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป - ยกตัวอย่างรายการค้าและการบันทึกบัญชี - สรุปประเด็นสำคัญและให้นักเรียนซักถาม	ขั้นเรียนรู้ - ฟังบรรยายและจดบันทึกเนื้อหา - สังเกตการสาธิตวิธีการบันทึกรายการบัญชี - ซักถามประเด็นที่ไม่เข้าใจ
ขั้นฝึกปฏิบัติ - แบ่งกลุ่มนักเรียนให้ฝึกวิเคราะห์รายการค้าและบันทึกบัญชี - ให้นักเรียนฝึกบันทึกรายการค้าตามโจทย์ที่กำหนด - ตรวจสอบและให้คำแนะนำระหว่างนักเรียนปฏิบัติงาน	ขั้นฝึกปฏิบัติ - ร่วมกับเพื่อนในกลุ่มวิเคราะห์รายการค้า - ฝึกบันทึกรายการค้าในสมุดรายวันทั่วไป - ปรับปรุงการทำงานตามคำแนะนำของครู
ขั้นสรุปและประเมินผล - สรุปเนื้อหาร่วมกับนักเรียน - ทดสอบความเข้าใจด้วยแบบทดสอบย่อย - มอบหมายงานให้นักเรียนทำเป็นการบ้าน	ขั้นสรุปและประเมินผล - ร่วมสรุปเนื้อหากับครู - ทำแบบทดสอบย่อย - รับมอบหมายงานเพื่อไปทำการบ้าน

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

7.1 สื่อการสอน

- เอกสารประกอบการสอน บทเรียนที่ 2 เรื่อง การบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป (ธุรกิจซื้อขายสินค้า)

- PowerPoint เรื่องบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป (ธุรกิจซื้อขายสินค้า)

- ตัวอย่างสมุดรายวันทั่วไปและรายการค้าจำลอง

แบบฝึกหัดเรื่องการบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไปสำหรับธุรกิจซื้อขายสินค้า

7.2 อุปกรณ์

- คอมพิวเตอร์และเครื่องฉายโปรเจคเตอร์

- กระดานและปากกาไวท์บอร์ด

- สมุดบัญชี

7.3 แหล่งการเรียนรู้

- ห้องสมุดวิทยาลัย

- เว็บไซต์เกี่ยวกับการบัญชีภาษาอังกฤษ

- สื่อออนไลน์เกี่ยวกับธุรกิจซื้อขายสินค้า

8. หลักฐานการเรียนรู้

8.1 หลักฐานความรู้

- ผลการตอบคำถามในชั้นเรียน

- ผลการทำแบบทดสอบย่อย

- ใบงานที่มอบหมาย

- สมุดบันทึกความรู้

8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

- แบบฝึกหัดการบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป

- การทำงานกลุ่ม

- แบบบันทึกการทำงานและส่งงาน

- การนำเสนอผลงานหน้าชั้นเรียน

9. การวัดและประเมินผล

9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

ความถูกต้องในการระบุประเภทบัญชี (80% ขึ้นไป)

ความถูกต้องในการบันทึกรายการบัญชี (80% ขึ้นไป)

ความครบถ้วนของการบันทึกรายการ (100%)

ความตรงต่อเวลาในการส่งงาน (100%)

9.2 วิธีการประเมิน

การทดสอบด้วยแบบทดสอบย่อย

การตรวจผลงานการบันทึกบัญชี

การสังเกตพฤติกรรมการทำงานในชั้นเรียน

การประเมินการทำงานกลุ่ม

9.3 เครื่องมือประเมิน

แบบทดสอบก่อน-หลังเรียน

แบบประเมินผลงานการบันทึกบัญชี

แบบสังเกตพฤติกรรมการทำงาน

แบบประเมินการทำงานกลุ่ม

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

10.2 ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

10.3 แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....



	ใบความรู้	หน่วยที่ 2
	รหัสวิชา 20201 – 2014 วิชา การบัญชีปฏิบัติการภาษาอังกฤษ	สอนครั้งที่ 9 - 16
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป (ธุรกิจซื้อขายสินค้า)	ทฤษฎี 8 ชม. ปฏิบัติ 8 ชม.
ชื่อเรื่อง การบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป (ธุรกิจซื้อขายสินค้า)		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

- 1 อธิบายความหมายและลักษณะของธุรกิจบริการได้ถูกต้อง
- 2 อธิบายศัพท์บัญชีภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจบริการได้
- 3 บันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไปด้วยภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจบริการได้
- 4 ประยุกต์ใช้ความรู้ในการบันทึกบัญชีของธุรกิจบริการในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

3. สมรรถนะประจำหน่วย

บันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไปด้วยภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจซื้อขายสินค้าตามหลักการบัญชี

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 4.1 บอกความหมายของธุรกิจซื้อขายสินค้าได้
- 4.2 อธิบายศัพท์บัญชีภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจซื้อขายสินค้าได้
- 4.3 บันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไปด้วยภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจซื้อขายสินค้าได้
- 4.4 ประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อแก้ไขปัญหาในการบันทึกการซื้อขายสินค้าตามสถานการณ์ที่กำหนดได้
- 4.5 มีเจตคติและกิริยาที่ดีในการปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ มีความซื่อสัตย์สุจริต มีวินัย ตรงต่อเวลา

5. เนื้อหาสาระ

การบันทึกการรายการค้ารูปแบบภาษาอังกฤษในสมุดรายวันทั่วไปของธุรกิจบริการ (Service Business)

รายการค้า (Business Transactions) หมายถึง รายการที่เกิดขึ้นในกิจกรรมการค้า ที่ก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยน หรือการโอนเงิน หรือสิ่งที่มีค่าเป็นตัวแทน ระหว่างกิจการกับบุคคลอื่น หรือระหว่างกิจการกับกิจการ รายการค้าที่เกิดขึ้นในกิจการจะถูกนำมาบันทึกบัญชีและเป็นข้อมูลที่จะใช้ในการจัดทำงบการเงิน (Financial Statement) เพื่อให้ทราบผลประกอบการของกิจการต่อไป สำหรับรายการค้าของกิจการเจ้าของคนเดียว (Sole Proprietorship) มักมีรายการค้าไม่มากนัก ซึ่งในรายวิชานี้จะขอกล่าวถึงเฉพาะการบันทึกรายการค้าในสมุดรายวันทั่วไป (General Journal) เท่านั้น

สมุดรายวันทั่วไป (General Journal) เป็นสมุดรายวันขั้นต้น (Book of Original Entry) ที่บันทึกรายการค้าทุกรายการไว้ที่เดียวกันก่อนจะผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท ซึ่งในรายวิชานี้ ผู้เรียนจะเปลี่ยนรายการต่าง ๆ ในสมุดรายวันทั่วไปเป็นรูปแบบภาษาอังกฤษทั้งหมด ดังนี้

General Journal							
Year 20X1		Transaction	A/C No.	Debit		Credit	
Month	Date			Baht	St.	Baht	St.

การบันทึกรายการทางบัญชีรูปแบบภาษาอังกฤษของธุรกิจบริการ ต้องปฏิบัติตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป ในรายวิชาการบัญชีปฏิบัติการภาษาอังกฤษจะกล่าวถึงการบันทึกรายการค้าสำหรับกิจการที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม และบันทึกรายการทางบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปเพียงอย่างเดียว เนื่องจากจุดประสงค์รายวิชาเพื่อให้ผู้เรียนรู้และเข้าใจเกี่ยวกับหลักการใช้ภาษาอังกฤษในการจัดทำบัญชีสำหรับกิจการเจ้าของคนเดียว จึงเน้นที่การบันทึกบัญชีรูปแบบภาษาอังกฤษเป็นหลัก และรายการค้าที่เกิดขึ้นในธุรกิจเจ้าของคนเดียวที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มประเภทธุรกิจบริการมักมีรายการค้าที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

Transaction	Accounting Entry			
นำเงินสดมาลงทุน	Cash	xx		
	Capital			xx
ซื้ออุปกรณ์สำนักงานเป็นเงินสด	Office Equipment	xx		
	Cash			xx
ซื้อวัสดุสำนักงานเป็นเงินเชื่อ	Office Supplies	xx		
	Account Payable			xx
ได้รับรายได้ค่าบริการเป็นเงินสด	Cash	xx		
	Service Revenue			xx
ได้รับรายได้ค่าบริการเป็นเงินโอน	Cash at Bank	xx		
	Service Revenue			xx
ได้รับรายได้ค่าบริการผ่านบัตรเครดิต	Credit Card Debtors	xx		
	Service Revenue			xx
ธนาคารเจ้าของบัตรเครดิตโอนเงินเข้าบัญชีของกิจการ	Cash at Bank	xx		
	Bank Fees Expense	xx		
	Credit Card Debtors			xx

Transaction	Accounting Entry	
ส่งบิลเรียกเก็บรายได้ค่าบริการให้ลูกค้า	Account Receivable xx	
	Service Revenue	xx
รับรายได้จากการขายเศษวัสดุเป็นเงินสด	Cash xx	
	Other Revenue	xx
จ่ายเงินเดือนพนักงานเป็นเงินสด	Salaries Expense xx	
	Cash	xx
จ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคเป็นเงินสด	Utilities Expense xx	
	Cash	xx
จ่ายค่าเช่าร้านเป็นเงินสด	Rent Expense xx	
	Cash	xx
รับเงินกู้จากธนาคาร	Cash at Bank xx	
	Bank Loan	xx
นำเงินสดฝากธนาคาร	Cash at Bank xx	
	Cash	xx

Transaction	Accounting Entry	
ถอนเงินจากธนาคารไปใช้ส่วนตัว	Withdraw Account xx	
	Cash at Bank	xx
ถอนเงินสดจากธนาคารมาใช้จ่ายในกิจการ	Cash xx	
	Cash at Bank	xx
จ่ายชำระหนี้ให้เจ้าหนี้การค้าเป็นเงินสด	Account Payable xx	
	Cash	xx

Example 2.1

นางรุ่งนภาเปิดกิจการสถานเสริมความงามชื่อ “Rungnapa Salon” เมื่อเดือนมกราคม 20X1 มีรายการค้าระหว่างเดือนดังนี้

- January
- 1 นางรุ่งนภานำเงินสด 50,000 Baht เงินฝากธนาคาร 100,000 Baht อุปกรณ์สำนักงาน 30,000 Baht มาลงทุนเปิดกิจการ “Rungnapa Salon”
 - 2 รับรายได้ค่าบริการเป็นเงินสด จำนวน 25,000 Baht
 - 3 ซื้อวัสดุสำนักงานเป็นเงินสด 20,000 Baht
 - 4 รับรายได้ค่าบริการด้วยบัตรเครดิต จำนวน 40,000 Baht
 - 5 รับรายได้ค่าบริการเป็นเงินโอน จำนวน 4,000 Baht

- January 10 ส่งบิลเรียกเก็บเงินค่าบริการจากลูกค้า จำนวน 80,000 Baht
- 15 ลูกค้าจากรายการวันที่ 10 นำเงินสดมาชำระจำนวน 35,000 Baht และโอนจ่ายอีกจำนวน 45,000 Baht
- 16 ธนาคารเจ้าของบัตรเครดิตของรายการวันที่ 4 โอนเงินเข้าบัญชีร้านค้า และหักค่าธรรมเนียมจำนวน 400 Baht
- 18 ธนาคารโอนเงินกู้เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้ จำนวน 200,000 Baht
- 20 ถอนเงินสดจากธนาคาร จำนวน 60,000 Baht
- 21 ถอนเงินสดจากกิจการไปใช้ส่วนตัว 10,000 Baht
- 25 จ่ายเงินเดือนพนักงาน จำนวน 15,000 Baht
- 30 จ่ายค่าน้ำ ค่าไฟ และค่าโทรศัพท์ จำนวน 7,850 Baht
- 31 ขายเศษวัสดุได้รับเงินสด 900 Baht (บันทึกเป็นรายได้ของกิจการ)



Assignment บันทึกรายการค้ารูปแบบภาษาอังกฤษในสมุดรายวันทั่วไป ได้แก่

Rungnapa Salon General Journal							Rungnapa Salon General Journal						
Year 20X1		Transaction	A/C No.	Debit		Credit	Year 20X1		Transaction	A/C No.	Debit		Credit
Month	Date			Baht	St.		Month	Date			Baht	St.	
Jan.	1	Cash	101	50,000	-		Jan.	15	Cash	101	35,000	-	
		Cash at Bank	102	100,000	-				Cash at Bank	102	45,000	-	
		Office Equipment	106	30,000	-				Account Receivable	104			80,000
		Capital	301			180,000	-		ลูกค้าจากรายการวันที่ 10 นำเงินสดมาชำระ และโอนจ่าย				
		นำเงินสดเงินฝากธนาคารและอุปกรณ์สำนักงาน มาลงทุน											
	2	Cash	101	25,000	-			16	Cash at Bank	102	39,600	-	
		Service Revenue	401			25,000	-		Bank Fees Expense	503	400	-	
		รับรายได้ค่าบริการเป็นเงินสด							Credit Card Debtors	103			40,000
	3	Office Supplies	105	20,000	-				ธนาคารเจ้าของบัตรเครดิตของรายการวันที่ 4 โอนเงินเข้าบัญชีร้านค้าและหักค่าธรรมเนียม				
		Cash	101			20,000	-						
		ซื้อวัสดุสำนักงานเป็นเงินสด											
	4	Credit Card Debtors	103	40,000	-			18	Cash at Bank	102	200,000	-	
		Service Revenue	401			40,000	-		Bank Loan	201			200,000
		รับรายได้ค่าบริการด้วยบัตรเครดิต							ธนาคารโอนเงินกู้เข้าบัญชีธนาคาร				
	5	Cash at Bank	102	4,000	-			20	Cash	101	60,000	-	
		Service Revenue	401			4,000	-		Cash at Bank	102			60,000
		รับรายได้ค่าบริการเป็นเงินโอน							ถอนเงินสดจากธนาคาร				
	10	Account Receivable	104	80,000	-			21	Withdraw Account	302	10,000	-	
		Service Revenue	401			80,000	-		Cash	101			10,000
		ส่งบิลเรียกเก็บเงินค่าบริการจากลูกค้า							ถอนเงินสดจากกิจการไปใช้ส่วนตัว				
									Salary Expense	501	15,000	-	
									Cash	101			15,000
									จ่ายเงินเดือนพนักงาน				

Rungnapa Salon
General Journal

Page 3

Year 20X1		Transaction	A/C No.	Debit		Credit	
Month	Date			Baht	St.	Baht	St.
Jan.	30	Utilities Expense	502	7,850	-		
		Cash	101			7,850	-
	31	จ่ายค่าน้ำ ค่าไฟ และค่าโทรศัพท์					
		Cash	101	900	-		
		Other Revenue	402			900	-
		ขายเศษวัสดุได้รับเงินสด					

การบันทึกรายการค้ารูปแบบภาษาอังกฤษในสมุดรายวันทั่วไปของธุรกิจซื้อขายสินค้า (Merchandising Business)

การบันทึกบัญชีสำหรับกิจการเจ้าของคนเดียวประเภทธุรกิจซื้อขายสินค้า มีหลักการบันทึก บัญชีขั้นต้นเหมือนกับธุรกิจบริการ แต่ธุรกิจซื้อขายสินค้าจะมีบัญชีที่เกี่ยวข้องกับการซื้อขายสินค้าเพิ่มขึ้นมา และวิธีการบันทึกบัญชีมี 2 แบบคือ การบันทึกบัญชีแบบสิ้นงวด (Periodic Inventory Method) และการบันทึกบัญชีแบบต่อเนื่อง (Perpetual Inventory Method) ไม่ว่ากิจการจะบันทึกแบบไหน ต้องยึดหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป และดังที่กล่าวมาแล้วข้างต้นในรายวิชานี้ จะเน้นบันทึกรายการค้าเป็นภาษาอังกฤษ และบันทึกรายการทางบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปเพียงอย่างเดียว

หลักการบันทึกบัญชีของกิจการเจ้าของคนเดียวประเภทธุรกิจซื้อขายสินค้า มีดังนี้

Transaction	Accounting Entry Periodic Inventory Method	Accounting Entry Perpetual Inventory Method
ซื้อสินค้าเป็นเงินสด	Purchase xx Cash xx	Inventories xx Cash xx
ซื้อสินค้าเป็นเงินสด (จัดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม)	Purchase xx Input Tax xx Cash xx	Inventories xx Input Tax xx Cash xx
ซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ	Purchase xx Account Payable xx	Inventories xx Account Payable xx
ซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ (จัดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม)	Purchase xx Input Tax xx Account Payable xx	Inventories xx Input Tax xx Account Payable xx
จ่ายค่าขนส่งเข้าเป็นเงินสด	Freight-in xx Cash xx	Inventories xx Cash xx
ส่งคืนสินค้า	Account Payable xx Purchase Returns xx	Account Payable xx Inventories xx
ส่งคืนสินค้า (จัดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม)	Account Payable xx Purchase Returns xx Input Tax xx	Account Payable xx Inventories xx Input Tax xx
ส่วนลดรับ	Account Payable xx Cash xx Purchase Discount xx	Account Payable xx Cash xx Inventories xx
ขายสินค้าเป็นเงินสด	Cash xx Sales xx	Cash xx Sales xx
บันทึกต้นทุนขาย		Cost of goods Sold xx Inventories xx

Transaction	Accounting Entry Periodic Inventory Method	Accounting Entry Perpetual Inventory Method
ขายสินค้าเป็นเงินสด	Cash xx Sales xx Output Tax xx	Cash xx Sales xx Output Tax xx
บันทึกต้นทุนขาย		Cost of goods Sold xx Inventories xx
ขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ	Account Receivable xx Sales xx	Account Receivable xx Sales xx
บันทึกต้นทุนขาย		Cost of goods Sold xx Inventories xx
ขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ (จัดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม)	Account Receivable xx Sales xx Output Tax xx	Account Receivable xx Sales xx Output Tax xx
บันทึกต้นทุนขาย		Cost of goods Sold xx Inventories xx
จ่ายค่าขนส่งออก	Transportation out xx Cash xx	Transportation out xx Cash xx
รับคืนสินค้า	Sales Returns and allowance xx Account Receivable xx	Sales Returns and allowance xx Account Receivable xx
บันทึกต้นทุนขาย		Inventories xx Cost of goods Sold xx
รับคืนสินค้า (จัดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม)	Sales Returns and allowance xx Output Tax xx Account Receivable xx	Sales Returns and allowance xx Output Tax xx Account Receivable xx
บันทึกต้นทุนขาย		Inventories xx Cost of goods Sold xx
ส่วนลดจ่าย	Cash xx Sales Discount xx Account Receivable xx	Cash xx Sales Discount xx Account Receivable xx

สำหรับกิจการที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ทุกๆ สิ้นเดือนสำหรับกิจการที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม จะต้องทำการปิดบัญชีภาษีซื้อ (Input Tax) และบัญชีภาษีขาย (Output Tax) เพื่อให้ทราบว่ากิจการจะต้องเสียภาษีเพิ่มหรือจะต้องขอคืนภาษีโดยยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๓๐) ต่อกรมสรรพากรเขตพื้นที่ที่กิจการตั้งอยู่ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป การปิดบัญชีภาษีซื้อและบัญชีภาษีขายมี ๒ วิธี ดังนี้

1.

เปิดบัญชีภาษีมูลค่าเพิ่ม (Value Added Tax) เป็นบัญชีพัก โดยบันทึกการปิด Input Tax ด้าน Credit เข้าบัญชี Value Added Tax และบันทึกการปิด Output Tax ด้าน Debit เข้าบัญชี Value Added Tax แล้วเปรียบบัญชี Value Added Tax ด้าน Debit และด้าน Credit แล้วปิดเข้าบัญชีลูกหนี้-กรมสรรพากร หรือเจ้าหนี้กรมสรรพากร มีหลักการดังนี้ ทุกสิ้นเดือน

ปิดภาษีซื้อ	Debit Value Added Tax	xx	
	Credit Input Tax		xx
ปิดภาษีขาย	Debit Output Tax	xx	
	Credit Value Added Tax		xx

กรณี Vat ด้าน Debit มากกว่าด้าน Credit ปิดภาษีมูลค่าเพิ่มเข้าบัญชีลูกหนี้-กรมสรรพากร ดังนี้

Debit Accounts Receivable – The Revenue Department	xx	
Credit Value Added Tax		xx

กรณี Vat ด้าน Credit มากกว่าด้าน Debit ปิดภาษีมูลค่าเพิ่มเข้าบัญชีเจ้าหนี้-กรมสรรพากร ดังนี้

Debit Value Added Tax	xx	
Credit Accounts Payable – The Revenue Department		xx

2.

ปิดบัญชีภาษีซื้อและบัญชีภาษีขายเข้าบัญชีลูกหนี้หรือเจ้าหนี้กรมสรรพากร

ถ้าผลต่างภาษีซื้อ (Input Tax) มากกว่าภาษีขาย (Output Tax) บันทึกบัญชีดังนี้

Debit Output Tax	xx	
Accounts Receivable–The Revenue Department	xx	
Credit Input Tax		xx

ถ้าผลต่างภาษีขาย (Output Tax) มากกว่าภาษีซื้อ (Input Tax) บันทึกบัญชีดังนี้

Debit Output Tax	xx	
Credit Input Tax		xx
Accounts Payable–The Revenue Department		xx

Example 2.2

นายอานวย เปิดร้านสะดวกซื้อ “Amnuay Mini Mart” จัดทะเบียนเป็นผู้ประกอบการ ภาษีมูลค่าเพิ่ม เมื่อเดือนเมษายน 20X1 มีรายการค้าระหว่างเดือนดังนี้

20X1

- April 1 นายอานวยนำเงินสด 500,000 Baht เงินฝากธนาคาร 1,000,000 Baht อุปกรณ์สำนักงาน 300,000 Baht มาลงทุนเปิดกิจการ “Amnuay Mini Mart”
- 2 ซื้อสินค้าเข้าร้านเป็นเงินสด 400,000 Baht Vat 7% ใบกำกับภาษีเลขที่ 001/01
- 3 ส่งคืนสินค้าที่ซื้อมา จำนวน 5,000 Baht เนื่องจากสินค้าชำรุด
- 4 ซื้อสินค้าจากร้านรถเรือมาเพิ่มเป็นเงินเชื่อ 80,000 Baht เงื่อนไข 3/10, N/30 Vat 7% ใบกำกับภาษีเลขที่ 001/02
- 5 ขายสินค้าเป็นเงินสด 45,000 Baht Vat 7% ใบกำกับภาษีเลขที่ 002/01
- 6 ขายสินค้าเป็นเงินสด 40,000 Baht Vat 7% ใบกำกับภาษีเลขที่ 002/02 และขายสินค้าเป็นเงินเชื่อให้นายอำพร จำนวน 20,000 Baht เงื่อนไข 3/10, N/30 Vat 7% ใบกำกับภาษีเลขที่ 002/03
- 7 จ่ายค่าขนส่งออก 3,000 Baht (F.O.B. Destination)
- 10 ชำระหนี้ให้ร้านรถเรือครึ่งหนึ่ง
- 15 นายอำพรนำเงินสดมาชำระหนี้ทั้งจำนวน
- 16 จ่ายชำระหนี้ที่เหลือให้ร้านรถเรือ
- 17 ขายสินค้าเป็นเงินเชื่อให้นายสมบัติ จำนวน 30,000 Baht เงื่อนไข 3/10, N/30 Vat 7% ใบกำกับภาษีเลขที่ 002/04
- 18 จ่ายค่าขนส่งออก 1,500 Baht (นายสมบัติ) (F.O.B. Shipping point)
- 21 รับคืนสินค้าที่ขายให้นายสมบัติ จำนวน 2,000 Baht
- 22 รับชำระหนี้จากนายสมบัติทั้งจำนวน
- 25 จ่ายเงินเดือนพนักงาน 3 คน จำนวน 50,000 Baht
- 30 จ่ายค่าน้ำประปา 800 Baht ค่าไฟฟ้า 4,500 Baht และค่าโทรศัพท์ จำนวน 2,000 Baht

Assignment บันทึกการค้ารูปแบบภาษาอังกฤษในสมุดรายวันทั่วไปด้วยวิธี Periodic Inventory Method

Annulay Mini Mart
General Journal

Page 1

Year 20X1	Transaction	A/C No.	Debit	Credit
Month	Date		Baht	St.
April	1	Cash	101	500,000 -
		Cash at Bank	102	1,000,000 -
		Office Equipments	104	300,000 -
		Capital	301	1,800,000 -
		บันทึกการนำเงินสด เงินฝากธนาคารและอุปกรณ์สำนักงานมาลงทุน		
	2	Purchase	501	400,000 -
		Input Tax	105	28,000 -
		Cash	101	428,000 -
		ซื้อสินค้าจำนวน 400,000 Baht เป็นเงินสด		
	3	Cash	101	5,350 -
		Purchase Returns	502	5,000 -
		Input Tax	105	350 -
		ส่งคืนสินค้าที่ซื้อมา จำนวน 5,000 Baht เนื่องจากสินค้าชำรุด		
	4	Purchase	501	80,000 -
		Input Tax	105	5,600 -
		Account Payable	201	85,600 -
		ซื้อสินค้าจากรายการค้าเป็นเงินสด 80,000 Baht เดือน 3/10, N/30		
	5	Cash	101	48,150 -
		Sales	401	45,000 -
		Output Tax	202	3,150 -
		ขายสินค้าเป็นเงินสด 45,000 Baht		

Annulay Mini Mart
General Journal

Page 2

Year 20X1	Transaction	A/C No.	Debit	Credit
Month	Date		Baht	St.
April	6	Cash	101	42,800 -
		Account Receivable	103	21,400 -
		Sales	401	60,000 -
		Output Tax	202	4,200 -
		ขายสินค้าเป็นเงินสด 40,000 Baht และขายสินค้าเป็นเงินเชื่อให้นายอาทิตย์ จำนวน 20,000 Baht เดือน 3/10, N/30		
	7	Transportation	504	3,000 -
		Cash	101	3,000 -
		จ่ายค่าขนส่ง 3,000 Baht F.O.B. Destination		
	10	Account Payable	201	42,800 -
		Cash	101	41,600 -
		Purchase Discount	503	1,200 -
		ชำระหนี้ให้รายการค้าครึ่งหนึ่ง ส่วนลด 3%		
	15	Cash	101	20,800 -
		Sales Discount	403	600 -
		Account Receivable	103	21,400 -
		นายอาทิตย์เป็นสมาชิกชำระหนี้ที่จำนวน ส่วนลด 3%		
	16	Account Payable	201	42,800 -
		Cash	101	42,800 -
		จ่ายชำระหนี้ให้รายการค้า		
	17	Account Receivable	103	30,000 -
		Sales	101	30,000 -
		Output Tax	202	2,100 -
		ขายสินค้าเป็นเงินสดให้นายสมานิต จำนวน 30,000 Baht เดือน 3/10, N/30		



Amnuay Mini Mart
General Journal

Page 3

Year 20X1		Transaction	A/C No.	Debit		Credit	
Month	Date			Baht	St.	Baht	St.
April	18	Account Receivable	103	1,500	-		
		Cash	101			1,500	-
		จ่ายค่าขนส่งออก 1,500 Baht (นายสมบัติ) F.O.B. Shipping Point					
	21	Sales Returns and Allowances	402	2,000	-		
		Output Tax	202	140	-		
		Account Receivable	103			2,140	-
		รับคืนสินค้าที่ขายให้นายสมบัติ จำนวน 2,000 Baht					
	22	Cash (29,960-840)+1,500	101	30,620	-		
		Sales Discount	403	840	-		
		Account Receivable (29,960+1,500)	103			31,460	-
		รับชำระหนี้ขายสมบัติทั้งจำนวน					
	25	Salaries and Wage Expense	504	50,000	-		
		Cash	101			50,000	-
		จ่ายเงินเดือนพนักงาน 3 คน จำนวน 50,000 Baht					
	30	Utilities Expense	505	7,300	-		
		Cash	101			7,300	-
		จ่ายค่าน้ำประปา 800 Baht ค่าไฟฟ้า 4,500 Baht ค่าโทรศัพท์ 2,000 Baht					
		Output Tax	202	9,310	-		
		Accounts Receivable-The Revenue Department	106	23,940	-		
		Input Tax	105			33,250	-
		ปิดบัญชีภาษีซื้อและบัญชีภาษีขาย					

การบันทึกการการค้ารูปแบบภาษาอังกฤษในสมุดรายวันทั่วไปของธุรกิจผลิตสินค้า (Manufacturing Business)

การบันทึกการทางบัญชีรูปแบบภาษาอังกฤษของธุรกิจผลิตสินค้าต้องปฏิบัติตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป การบันทึกเกี่ยวกับวัตถุดิบคงเหลือ มีวิธีการบันทึกเหมือนกันกับสินค้าคงเหลือของกิจการซื้อขาย

สินค้า ซึ่งมี ๒ วิธี คือ การบันทึกบัญชีแบบสิ้นงวด (Periodic Inventory Method) และการบันทึกบัญชีแบบต่อเนื่อง (Perpetual Inventory Method) ไม่ว่ากิจการจะบันทึกแบบไหน ต้องยึดหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป และตั้งที่กล่าวมาแล้วข้างต้น ในรายวิชานี้จะบันทึกรายการค้าสำหรับกิจการที่ไม่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม และบันทึกรายการทางบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปเพียงอย่างเดียว

สำหรับเรื่องนี้จะใช้วิธีการบันทึกบัญชีแบบต่อเนื่อง (Perpetual Inventory Method) ดังรายการค้าต่อไปนี้

Transaction	Accounting Entry (Perpetual Inventory Method)		
ซื้อวัตถุดิบเป็นเงินสด	Materials	xx	
	Cash		xx
ส่งคืนวัตถุดิบที่ซื้อมาด้วยเงินสด	Cash	xx	
	Materials		xx
จ่ายค่าขนส่งวัตถุดิบเข้า	Materials	xx	
	Cash		xx
ซื้อวัตถุดิบเป็นเงินเชื่อ	Materials	xx	
	Account Payable		xx
ส่งคืนวัตถุดิบที่ซื้อมาเป็นเงินเชื่อ	Account Payable	xx	
	Materials		xx
จ่ายชำระหนี้ให้เจ้าหนี้การค้าไม่ได้รับส่วนลด	Account Payable	xx	
	Cash		xx

Transaction	Accounting Entry (Perpetual Inventory Method)		
จ่ายชำระหนี้ให้เจ้าหนี้การค้าได้รับส่วนลด	Account Payable	xx	
	Cash		xx
	Materials		xx
เบิกวัตถุดิบทางตรงไปใช้ในการผลิต	Work in Process	xx	
	Materials		xx
เบิกวัตถุดิบทางอ้อมไปใช้ในการผลิต	Manufacturing Overhead	xx	
	Materials		xx
ส่งคืนวัตถุดิบทางตรงเข้าคลังเนื่องจากผลิตไม่หมด	Materials	xx	
	Work in Process		xx
ส่งคืนวัตถุดิบทางอ้อมเข้าคลังเนื่องจากผลิตไม่หมด	Materials	xx	
	Manufacturing Overhead		xx
บันทึกค่าแรงที่เกิดขึ้น	Wage Expense	xx	
	Wage Payable		xx

Transaction	Accounting Entry (Perpetual Inventory Method)		
จำแนกค่าแรง	Direct Labor	xx	
	Manufacturing Overhead	xx	
	Wage Expense		xx
จ่ายค่าแรงงาน	Wage Payable	xx	
	Cash		xx
จ่ายค่าเบี้ยประกันโรงงาน	Manufacturing Overhead	xx	
	Cash		xx
จ่ายค่าน้ำค่าไฟโรงงาน	Manufacturing Overhead	xx	
	Cash		xx
ปรับปรุงวัสดุโรงงานใช้ไป	Manufacturing Overhead	xx	
	Factory Supplies		xx
คิดค่าเสื่อมราคาอาคารโรงงาน	Manufacturing Overhead	xx	
	Accumulated Depreciation-Building		xx

Transaction	Accounting Entry (Perpetual Inventory Method)		
โอนค่าใช้จ่ายในการผลิตเข้าบัญชีงานระหว่างทำ	Work in Process	xx	
	Manufacturing Overhead		xx
โอนงานระหว่างทำเข้าบัญชีสินค้าสำเร็จรูป	Finished Goods	xx	
	Work in Process		xx
ขายสินค้าและบันทึกต้นทุนขาย	Cash	xx	
	Sales		xx
	Cost of goods Sold	xx	
	Finished Goods		xx

Money Handmade
General Journal

Page 3

Year 20X1		Transaction	A/C No.	Debit		Credit	
Month	Date			Baht	St.	Baht	St.
May	17	Manufacturing Overhead	501	7,000	-		
		Cash	101			7,000	-
		ค่าน้ำ ค่าไฟโรงงาน					
	18	Account Payable	201	80,000	-		
		Cash at Bank	102			80,000	-
		โอนจ่ายค่าวัตถุดิบทางอ้อมที่ซื้อเมื่อวันที่ 4 ทั้งจำนวน					
	21	Account Payable	210	20,000	-		
		Cash	101			20,000	-
		จ่ายค่าวัสดุโรงงานที่ซื้อเมื่อวันที่ 15 ทั้งจำนวน					
	30	Manufacturing Overhead	501	3,000	-		
		Factory Supplies	106			3,000	-
		ปรับปรุงวัสดุโรงงานให้ไป					
	31	Work in Process	104	56,000	-		
		Manufacturing Overhead	501			56,000	-
		โอนค่าใช้จ่ายในการผลิตเข้าบัญชีงานระหว่างทำ					
	31	Finished Goods	105	98,000	-		
		Work in Process	104			98,000	-
		โอนงานระหว่างทำเข้าบัญชีสินค้าสำเร็จรูป					
		Cash	101	30,000	-		
		Sales	401			30,000	-
		ขายสินค้าเป็นเงินสด 30,000 Baht (ต้นทุนสินค้า 20,000 Baht)					
		Cost of goods sold	503	20,000	-		
		Finished Goods	105			20,000	-
		บันทึกต้นทุนขาย					

6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ



เฉลยแบบทดสอบหลังเรียนบทเรียนที่ 2

1. ข้อใดไม่ใช่ธุรกิจซื้อขายสินค้า
 - ก. ห้างสรรพสินค้า
 - ข. ร้านค้าปลีก
 - ค. ร้านเสริมสวย
 - ง. ซูเปอร์มาร์เก็ต
2. ข้อใดหมายถึงส่วนลดรับ
 - ก. Trade Discount
 - ข. Cash Discount
 - ค. Purchases Discount
 - ง. Sales Discount
3. Purchases Return and Allowance หมายถึงข้อใด
 - ก. ส่งคืนสินค้าและจำนวนที่ได้ลด
 - ข. ส่งคืนสินค้าและจำนวนที่ลดให้
 - ค. รับคืนสินค้าและจำนวนที่ลดให้
 - ง. รับคืนสินค้าและจำนวนที่ได้ลด
4. การซื้อสินค้าเป็นเงินสด ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% บันทึกบัญชีอย่างไร
 - ก. Debit Purchases, Sales Tax Credit Cash
 - ข. Debit Purchases, Purchases Tax Credit Cash
 - ค. Debit Purchases, Purchases Tax Credit Cash in bank
 - ง. Debit Purchases, Purchases Tax Credit Account Payable
5. การส่งคืนสินค้าจากการซื้อเป็นเงินเชื่อ มีภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% จะบันทึกบัญชีอย่างไร
 - ก. Debit Purchases, Purchases Tax Credit Cash
 - ข. Debit Cash Credit Purchases, Purchases Tax
 - ค. Debit Account Payable Credit Purchases Return and Allowance, Purchases Tax
 - ง. Debit Account Receivable Credit Purchases Return and Allowance, Purchases Tax
6. การขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% บันทึกบัญชีอย่างไร
 - ก. Debit Account Payable Credit Sales, Sales Tax
 - ข. Debit Account Receivable Credit Sales, Sales Tax
 - ค. Debit Account Payable Credit Sales Return and Allowance, Sales Tax
 - ง. Debit Account Receivable Credit Sales Return and Allowance, Sales Tax

จากโจทย์ต่อไปนี้ใช้ตอบคำถามข้อที่ 7 – 10

วันที่ 1 มกราคม 25x1 กิจการซื้อสินค้า จำนวน 20,600 บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% มีส่วนลดการค้า 3% เงื่อนไขค่าขนส่ง F.O.B. Shipping point และเงื่อนไขการชำระเงิน 2/10, n/30

วันที่ 3 มกราคม กิจการจ่ายค่าขนส่งสินค้าที่ซื้อเมื่อวันที่ 1 มกราคม จำนวน 1,500 บาท

วันที่ 5 มกราคม กิจการส่งคืนสินค้าเนื่องจากชำรุด 1,030 บาท (มูลค่าก่อนหักส่วนลด)

วันที่ 10 มกราคม กิจการจ่ายชำระหนี้ทั้งจำนวน

7. การบันทึกบัญชี วันที่ 1 มกราคม จะบันทึกบัญชีด้านเครดิตด้วยบัญชีใด จำนวนเงินเท่าไร
 - ก. Credit Account Receivable 21,400

- ข. Credit Account Payable 21,380.74
 - ค. Credit Account Receivable 22,042
 - ง. Credit Account Payable 22,042
8. การบันทึกบัญชี วันที่ 3 มกราคม จะบันทึกบัญชีด้านเดบิตด้วยบัญชีใด จำนวนเงินเท่าไร
- ก. Debit Account Receivable 1,500
 - ข. Debit Account Payable 1,500
 - ค. Debit Freight in Expense 1,500
 - ง. Debit Freight out Expense 1,500
9. การบันทึกบัญชี วันที่ 5 มกราคม จะบันทึกบัญชีด้านเดบิตด้วยบัญชีใด จำนวนเงินเท่าไร
- ก. Debit Account Payable 1,030
 - ข. Debit Account Receivable 1,102.10
 - ค. Debit Account Payable 1,069.04
 - ง. Debit Account Receivable 1,070
10. การบันทึกบัญชี วันที่ 10 มกราคม จะบันทึกบัญชีส่วนลดอย่างไร
- ก. Debit Sales Discount 380
 - ข. Debit Sales Discount 392.60
 - ค. Credit Purchases Discount 379.66
 - ง. Credit Purchases Discount 392.60



7. เอกสารอ้างอิง

หนังสือเรียนรหัสวิชา 20201 – 2014 วิชา การบัญชีปฏิบัติการภาษาอังกฤษ

8. ภาคผนวก (เฉลยแบบทดสอบ)



เฉลยแบบทดสอบหลังเรียนบทเรียนที่ 2

1. ข้อใดไม่ใช่ธุรกิจซื้อขายสินค้า
ก. ห้างสรรพสินค้า
ค. ร้านเสริมสวย
ข. ร้านค้าปลีก
ง. ซูเปอร์มาร์เก็ต
2. ข้อใดหมายถึงส่วนลดรับ
ก. Trade Discount
ค. Purchases Discount
ข. Cash Discount
ง. Sales Discount
3. Purchases Return and Allowance หมายถึงข้อใด
ก. ส่งคืนสินค้าและจำนวนที่ได้ลด
ข. ส่งคืนสินค้าและจำนวนที่ลดให้
ค. รับคืนสินค้าและจำนวนที่ลดให้
ง. รับคืนสินค้าและจำนวนที่ได้ลด
4. การซื้อสินค้าเป็นเงินสด ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% บันทึกบัญชีอย่างไร
ก. Debit Purchases, Sales Tax Credit Cash
ข. Debit Purchases, Purchases Tax Credit Cash
ค. Debit Purchases, Purchases Tax Credit Cash in bank
ง. Debit Purchases, Purchases Tax Credit Account Payable
5. การส่งคืนสินค้าจากการซื้อเป็นเงินเชื่อ มีภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% จะบันทึกบัญชีอย่างไร
ก. Debit Purchases, Purchases Tax Credit Cash
ข. Debit Cash Credit Purchases, Purchases Tax
ค. Debit Account Payable Credit Purchases Return and Allowance, Purchases Tax
ง. Debit Account Receivable Credit Purchases Return and Allowance, Purchases Tax
6. การขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% บันทึกบัญชีอย่างไร
ก. Debit Account Payable Credit Sales, Sales Tax
ข. Debit Account Receivable Credit Sales, Sales Tax
ค. Debit Account Payable Credit Sales Return and Allowance, Sales Tax
ง. Debit Account Receivable Credit Sales Return and Allowance, Sales Tax

จากโจทย์ต่อไปนี้ใช้ตอบคำถามข้อที่ 7 – 10

วันที่ 1 มกราคม 25x1 กิจการซื้อสินค้า จำนวน 20,600 บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% มีส่วนลดการค้า 3% เงื่อนไขค่าขนส่ง F.O.B. Shipping point และเงื่อนไขการชำระเงิน 2/10, n/30

วันที่ 3 มกราคม กิจการจ่ายค่าขนส่งสินค้าที่ซื้อเมื่อวันที่ 1 มกราคม จำนวน 1,500 บาท

วันที่ 5 มกราคม กิจการส่งคืนสินค้าเนื่องจากชำรุด 1,030 บาท (มูลค่าก่อนหักส่วนลด)

วันที่ 10 มกราคม กิจการจ่ายชำระหนี้ทั้งจำนวน

7. การบันทึกบัญชี วันที่ 1 มกราคม จะบันทึกบัญชีด้านเครดิตด้วยบัญชีใด จำนวนเงินเท่าไร

- ก. Credit Account Receivable 21,400
ข. Credit Account Payable 21,380.74
ค. Credit Account Receivable 22,042
ง. Credit Account Payable 22,042
8. การบันทึกบัญชี วันที่ 3 มกราคม จะบันทึกบัญชีด้านเดบิตด้วยบัญชีใด จำนวนเงินเท่าไร
ก. Debit Account Receivable 1,500
ข. Debit Account Payable 1,500
ค. Debit Freight in Expense 1,500
ง. Debit Freight out Expense 1,500
9. การบันทึกบัญชี วันที่ 5 มกราคม จะบันทึกบัญชีด้านเดบิตด้วยบัญชีใด จำนวนเงินเท่าไร
ก. Debit Account Payable 1,030
ข. Debit Account Receivable 1,102.10
ค. Debit Account Payable 1,069.04
ง. Debit Account Receivable 1,070
10. การบันทึกบัญชี วันที่ 10 มกราคม จะบันทึกบัญชีส่วนลดอย่างไร
ก. Debit Sales Discount 380
ข. Debit Sales Discount 392.60
ค. Credit Purchases Discount 379.66
ง. Credit Purchases Discount 392.60



	ใบงาน	หน่วยที่ 2
	รหัสวิชา 20201 – 2014 วิชา การบัญชีปฏิบัติการภาษาอังกฤษ	สอนครั้งที่ 9 - 16
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป (ธุรกิจซื้อขายสินค้า)	ทฤษฎี 8 ชม. ปฏิบัติ 8 ชม.
ชื่องาน การบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป (ธุรกิจซื้อขายสินค้า)		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน

สิ่งที่ผู้เรียนสามารถทำได้และวัดผลได้เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงานนี้ ตัวอย่าง: ผู้เรียนสามารถวิเคราะห์รายการค้าและบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไปของธุรกิจบริการได้อย่างถูกต้องตามหลักการบัญชี

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

การเชื่อมโยงกับมาตรฐานสมรรถนะวิชาชีพ (เช่น มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ หรือหลักสูตร) และกลุ่มอาชีพที่เกี่ยวข้อง ตัวอย่าง: สอดคล้องกับมาตรฐานรายวิชา/หน่วยสมรรถนะวิชาชีพด้านการบัญชีที่กำหนดให้สามารถบันทึกรายการค้าในสมุดบัญชีขั้นต้นได้ / กลุ่มอาชีพ: พนักงานบัญชี, สมุห์บัญชีเบื้องต้น

3. สมรรถนะการปฏิบัติงาน

3.1 ความสามารถหลักที่จำเป็นในการทำงาน

ตัวอย่าง: การวิเคราะห์รายการค้า, การใช้หลักการบัญชี, การจัดทำเอกสารทางบัญชีอย่างถูกต้องและเป็นระเบียบ

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. ผู้เรียนสามารถวิเคราะห์ผลกระทบของรายการค้าต่อสมการบัญชีได้
2. ผู้เรียนสามารถระบุชื่อบัญชีและจำนวนเงินด้านเดบิตและเครดิตได้
3. ผู้เรียนสามารถบันทึกรายการค้าลงในสมุดรายวันทั่วไปได้อย่างสมบูรณ์

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

แบบฟอร์มสมุดรายวันทั่วไป

ปากกา/ดินสอ

เครื่องคิดเลข

โจทย์รายการค้าของธุรกิจบริการ

6. คำแนะนำ/ข้อควรระวัง

ทบทวนหลักการเพิ่มขึ้นลดลงขององค์ประกอบสมการบัญชีก่อนเริ่มบันทึก

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาโจทย์รายการค้าของธุรกิจบริการที่กำหนด
2. วิเคราะห์รายการค้าแต่ละรายการตามหลักบัญชี (เดบิต/เครดิต)
3. บันทึกรายการลงในแบบฟอร์มสมุดรายวันทั่วไปตามลำดับเหตุการณ์
4. ตรวจสอบความสมดุลของยอดเดบิตและเครดิต

8. สรุปและวิจารณ์ผล

ส่วนที่ผู้เรียนสรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้และวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานของตนเอง ตัวอย่าง: สรุปหลักการบันทึกบัญชีที่ใช้ในการทำใบงาน และวิจารณ์ว่าการบันทึกรายการใดที่ตนเองทำผิดพลาดหรือต้องปรับปรุง

9. การประเมินผล

เกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

วิธีการ: ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป

- เกณฑ์:
- ความถูกต้องของการวิเคราะห์รายการค้า (20%)
 - ความถูกต้องของการบันทึกในสมุดรายวัน (60%)
 - ความเรียบร้อยและการส่งงานตรงเวลา (20%)

10. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

หนังสือรหัสวิชา 20201 – 2014 วิชา การบัญชีปฏิบัติการภาษาอังกฤษ



	ใบกิจกรรม	หน่วยที่ 2
	รหัสวิชา 20201 – 2014 วิชา การบัญชีปฏิบัติการภาษาอังกฤษ	สอนครั้งที่ 9 - 16
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป (ธุรกิจซื้อขายสินค้า)	ทฤษฎี 8 ชม. ปฏิบัติ 8 ชม.
ชื่องานการบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป (ธุรกิจซื้อขายสินค้า)		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้การปฏิบัติกิจกรรม

ผู้เรียนสามารถอธิบายความสำคัญและรูปแบบของสมุดรายวันทั่วไปสำหรับธุรกิจบริการได้

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

มาตรฐานการจัดการสมุดบัญชีขั้นต้น / กลุ่มอาชีพ: เจ้าของกิจการขนาดเล็ก (ที่ต้องรู้บัญชี), ผู้ช่วยพนักงานบัญชี

3. สมรรถนะประจำกิจกรรม

การทำงานเป็นทีม (ถ้าเป็นกลุ่ม), การสื่อสารและการนำเสนอ, การวิเคราะห์ข้อมูล, การสรุปแนวคิดหลัก

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. ผู้เรียนสามารถระบุความแตกต่างของรายการค้าในธุรกิจบริการกับธุรกิจซื้อขายสินค้าได้
2. ผู้เรียนสามารถวาด/อธิบายรูปแบบของสมุดรายวันทั่วไปได้ถูกต้อง
3. ผู้เรียนสามารถอธิบายหลักการบันทึกบัญชีของรายการรายได้และค่าใช้จ่ายของธุรกิจบริการได้

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

กระดาษ A4/กระดาน

ปากกาสี

คอมพิวเตอร์

โปรเจคเตอร์ (สำหรับการค้นคว้า/นำเสนอ)

6. ขั้นตอนการทำกิจกรรม

1. ผู้เรียนแบ่งกลุ่มและค้นคว้าเกี่ยวกับประเภทของรายการค้าในธุรกิจบริการ
2. แต่ละกลุ่มวิเคราะห์ตัวอย่างรายการค้า 5 รายการ และแสดงหลักการเดบิต/เครดิต
3. จัดทำแผนภาพความคิด (Mind Map) สรุปความสำคัญของสมุดรายวันทั่วไป
4. นำเสนอผลการวิเคราะห์/สรุปต่อชั้นเรียน

7. สรุปและอภิปราย

สรุปความรู้หลักที่ได้รับจากการทำกิจกรรม (เช่น หลักการบันทึกรายได้บริการ) และการอภิปราย/แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับเพื่อนในชั้นเรียน

8. การประเมินผล

เกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

วิธีการ: ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป

- เกณฑ์:
- ความถูกต้องของการวิเคราะห์รายการค้า (20%)
 - ความถูกต้องของการบันทึกในสมุดรายวัน (60%)
 - ความเรียบร้อยและการส่งงานตรงเวลา (20%)

9. เอกสารอ้างอิง / เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

หนังสือรหัสวิชา 20201 – 2014 วิชา การบัญชีปฏิบัติการภาษาอังกฤษ

	ใบมอบหมายงาน	หน่วยที่ 2
	รหัสวิชา 20201 – 2014 วิชา การบัญชีปฏิบัติการภาษาอังกฤษ	สอนครั้งที่ 9 - 16
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป (ธุรกิจซื้อขายสินค้า)	ทฤษฎี 8 ชม. ปฏิบัติ 8 ชม.
ชื่องานการบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป (ธุรกิจซื้อขายสินค้า)		

1. ผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน

สมุดรายวันทั่วไปของกิจการ A Servicemaster ประจำเดือนที่กำหนด พร้อมรายการบันทึกบัญชีที่ครบถ้วนและถูกต้อง

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

3. สมรรถนะการปฏิบัติงาน

การวางแผนการทำงาน, การจัดการข้อมูล, การวิเคราะห์และตัดสินใจทางบัญชี, ความละเอียดรอบคอบ

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. ผู้เรียนสามารถรวบรวมและจัดหมวดหมู่เอกสารรายการค้าที่ได้รับมอบหมายได้
2. ผู้เรียนสามารถบันทึกรายการค้าที่ซับซ้อน (เช่น การรับเงินล่วงหน้า, ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย) ในสมุดรายวันทั่วไปได้ถูกต้อง
3. ผู้เรียนสามารถนำเสนอผลงาน (สมุดรายวัน) พร้อมอธิบายหลักการบันทึกบัญชีที่สำคัญได้

5. รายละเอียดของงาน

ให้นักศึกษาจำลองเป็นพนักงานบัญชีของ "ร้านสปาและนวดแผนไทย" โดยมอบรายการค้าจำนวน 30 รายการที่เกิดขึ้นตลอดเดือนตุลาคม 25XX ให้ทำการวิเคราะห์และบันทึกรายการค้าทั้งหมดในสมุดรายวันทั่วไป โดยใช้แบบฟอร์มที่กำหนด

(อาจมีแบบ รูปภาพ หรืออื่น ๆ ประกอบ)

6. กำหนดเวลาส่งงาน...ระบุวัน เวลา และช่องทางการส่งงานที่ชัดเจน

7. แนวทางในการปฏิบัติงาน

1. เริ่มจากการตั้งชื่อบัญชีและกำหนดรหัสบัญชีเบื้องต้นของกิจการ
2. วิเคราะห์รายการค้าที่ละรายการตามลำดับวันที่อย่างรอบคอบ
3. ใช้สมุดบัญชีแยกประเภทประกอบการวิเคราะห์เพื่อความเข้าใจ (ถ้าจำเป็น)
4. ตรวจสอบความเท่ากันของยอดรวมในช่องเดบิตและเครดิตก่อนส่งงาน

8. แหล่งข้อมูลค้นคว้าเพิ่มเติม

หนังสือรหัสวิชา 20201 – 2014 วิชา การบัญชีปฏิบัติการภาษาอังกฤษ

9. การประเมินผล

เกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

วิธีการ: ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป

- เกณฑ์:
- ความถูกต้องของการวิเคราะห์รายการค้า (20%)
 - ความถูกต้องของการบันทึกในสมุดรายวัน (60%)
 - ความเรียบร้อยและการส่งงานตรงเวลา (20%)

แบบประเมินพฤติกรรมการทำงานและคุณธรรม จริยธรรม

วันที่..... เดือน พ.ศ.
(นางสาว, นาย) ชื่อ..... กลุ่ม

ลำดับ	พฤติกรรมที่ประเมิน	ระดับคะแนน			หมายเหตุ
		3	2	1	
1	การแต่งกายเหมาะสมกับการทำงาน				ความหมายของระดับคะแนน 3 = ปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ โดยไม่ต้องชี้แนะหรือตักเตือน 2 = ปฏิบัติบ้างเป็นบางครั้ง จากการเชิญชวนหรือชี้แนะ 1 = ต้องสั่ง บังคับ ว่ากล่าว หรือตักเตือนถึงจะปฏิบัติ หรือมักปฏิบัติผิดเสมอ เกณฑ์การประเมิน 26-30 คะแนน = ดีมาก 21-25 คะแนน = ดี 16-20 คะแนน = พอใช้ 1-15 คะแนน = ต้องปรับปรุง
2	การพูดจาสุภาพเหมาะสมกับการทำงาน				
3	ความมีวินัยในการทำงาน				
4	การมีความรับผิดชอบกับการทำงาน				
5	การมีความซื่อสัตย์สุจริตต่อการทำงาน				
6	การมีความสนใจใฝ่รู้ในการทำงาน				
7	การมีความรักสามัคคีกับเพื่อนร่วมงาน				
8	การมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ต่องานที่ทำ				
9	ความตรงต่อเวลาในการทำงาน				
10	การมีความขยันหมั่นเพียรในการทำงาน				
	รวมคะแนน (คะแนนเต็ม 30 คะแนน)				

บันทึก

.....
.....

ลงชื่อ ผู้ประเมิน

แบบประเมินกระบวนการทำงานกลุ่ม

ใบงานที่ เรื่อง
 กลุ่มที่ ระดับชั้น ห้อง

ลำดับ	รายการประเมิน	คะแนน			ความคิดเห็น
		3	2	1	
1	การกำหนดจุดมุ่งหมายร่วมกัน				
2	การแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ				
3	การปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย				
4	การประเมินผลและการปรับปรุงผลงาน				
	รวมคะแนน				

ผู้ประเมิน
 วันที่ เดือน พ.ศ.

หลักเกณฑ์การให้คะแนน

1. การกำหนดจุดมุ่งหมายร่วมกัน

- 3 คะแนน = สมาชิกทุกคนมีส่วนร่วมในการกำหนดจุดมุ่งหมายในการทำงานไว้ชัดเจน
- 2 คะแนน = สมาชิกส่วนใหญ่มีส่วนร่วมในการกำหนดจุดมุ่งหมายในการทำงาน
- 1 คะแนน = สมาชิกส่วนน้อยมีส่วนร่วมในการกำหนดจุดมุ่งหมายในการทำงาน

2. การแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ

- 3 คะแนน = กระจายงานอย่างทั่วถึงและตรงกับความสามารถของสมาชิกทุกคน
- 2 คะแนน = กระจายงานได้ทั่วถึงแต่ไม่ตรงกับความสามารถของสมาชิก
- 1 คะแนน = กระจายงานไม่ทั่วถึง

3. การปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

- 3 คะแนน = ทำงานสำเร็จตามจุดมุ่งหมายตามเวลาที่กำหนด
- 2 คะแนน = ทำงานสำเร็จตามจุดมุ่งหมายแต่ช้ากว่าเวลาที่กำหนด
- 1 คะแนน = ทำงานไม่สำเร็จตามจุดมุ่งหมาย

4. การประเมินผลและปรับปรุงผลงาน

- 3 คะแนน = สมาชิกทุกคนร่วมปรึกษาหารือ ติดตาม ตรวจสอบ และปรับปรุงผลงานเป็นระยะ
- 2 คะแนน = สมาชิกบางคนมีส่วนร่วมปรึกษาหารือ แต่ไม่ปรับปรุงผลงาน
- 1 คะแนน = สมาชิกบางคนไม่มีส่วนร่วมปรึกษาหารือ และไม่ปรับปรุงผลงาน

ระดับคะแนน ☐ 9-12 = ดี ☐ 5-8 = พอใช้ ☐ 1-4 = ควรปรับปรุง

แบบประเมินการนำเสนอผลงาน

ใบงานที่ เรื่อง

กลุ่มที่ ระดับชั้น ห้อง

รายชื่อสมาชิก.....

ลำดับ	รายการที่ประเมิน	ระดับคะแนน			ความคิดเห็น
		3	2	1	
1	การเตรียมความพร้อม				
2	เนื้อหาสาระครอบคลุมชัดเจน				
3	รูปแบบการนำเสนอ				
4	การมีส่วนร่วมของสมาชิกในกลุ่ม				
5	การรักษาเวลา				
6	ความสนใจของผู้ฟัง / ผู้ชม รวมแต่ละรายการ				
	รวมคะแนนทั้งหมด				

ผู้ประเมิน

วันที่ เดือน พ.ศ.

หลักเกณฑ์การให้คะแนน

1. การเตรียมความพร้อม

- 3 คะแนน = มีการจัดเตรียมสถานที่ สื่อ/อุปกรณ์ไว้อย่างพร้อมเพรียง
- 2 คะแนน = มีสื่อ/อุปกรณ์พร้อม แต่ไม่ได้จัดเตรียมสถานที่
- 1 คะแนน = มีสื่อ/อุปกรณ์ ไม่เพียงพอ

2. เนื้อหาสาระครอบคลุมชัดเจน

- 3 คะแนน = มีสาระสำคัญครบถ้วนตรงตามจุดประสงค์
- 2 คะแนน = สาระสำคัญไม่ครบถ้วน แต่ตรงตามจุดประสงค์
- 1 คะแนน = สาระสำคัญไม่ตรงตามจุดประสงค์

3. รูปแบบการนำเสนอ

- 3 คะแนน = มีรูปแบบการนำเสนอที่เหมาะสม มีการใช้เทคโนโลยีที่แปลกใหม่ ใช้สื่อและเทคโนโลยีประกอบการนำเสนอที่น่าสนใจ นำวัสดุในท้องถิ่นมาประยุกต์ใช้อย่างคุ้มค่าและประหยัด
- 2 คะแนน = มีเทคนิคการนำเสนอที่แปลกใหม่ ใช้สื่อและเทคโนโลยีประกอบการนำเสนอที่น่าสนใจ แต่ขาดการประยุกต์ใช้วัสดุท้องถิ่น
- 1 คะแนน = เทคนิคการนำเสนอไม่เหมาะสม และไม่น่าสนใจ

4. การมีส่วนร่วมของสมาชิกในกลุ่ม

- 3 คะแนน = สมาชิกทุกคนมีบทบาทและมีส่วนร่วมกิจกรรมกลุ่ม
- 2 คะแนน = สมาชิกส่วนใหญ่มีบทบาทและมีส่วนร่วมกิจกรรมกลุ่ม
- 1 คะแนน = สมาชิกส่วนน้อยมีบทบาทและมีส่วนร่วมกิจกรรมกลุ่ม

5. การรักษาเวลา

- 3 คะแนน = ดำเนินกิจกรรมได้ตามเวลาที่กำหนด
- 2 คะแนน = ดำเนินกิจกรรมเร็วกว่าที่กำหนด

1 คะแนน = ดำเนินกิจกรรมช้ากว่าเวลาที่กำหนด

6. ความสนใจของผู้ฟัง/ผู้ชม

3 คะแนน = ผู้ฟัง/ผู้ชมร้อยละ 90-100 สนใจและให้ความร่วมมือ

2 คะแนน = ผู้ฟัง/ผู้ชมร้อยละ 70-89 สนใจและให้ความร่วมมือ

1 คะแนน = ผู้ฟัง/ผู้ชมร้อยละ 69 สนใจและให้ความร่วมมือ



	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 3
	รหัสวิชา 20201 – 2014 วิชา การบัญชีปฏิบัติการภาษาอังกฤษ	สอนครั้งที่ 17 - 22
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท	ทฤษฎี 6 ชม. ปฏิบัติ 6 ชม.
ชื่อเรื่อง การผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ผู้เรียนสามารถผ่านรายการจากสมุดรายวันทั่วไปไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไปด้วยภาษาอังกฤษและหายอดคงเหลือของแต่ละบัญชีด้วยดินสอได้อย่างถูกต้องตามหลักการบัญชี

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ พนักงงานบัญชี สมรรถนะย่อย การบันทึกรายการทางการค้า

1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน: ผ่านรายการจากสมุดรายวันทั่วไปไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไปด้วยภาษาอังกฤษได้ถูกต้อง

2) วิธีประเมิน: การทดสอบความรู้และการปฏิบัติงานจริง

3) หลักฐานการปฏิบัติงาน: บัญชีแยกประเภททั่วไปที่บันทึกรายการถูกต้อง

4) หลักฐานความรู้: ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการผ่านรายการและการหายอดคงเหลือของบัญชี

2.2 บุคลากรกลุ่มอาชีพ พนักงงานบัญชี นักบัญชี เจ้าหน้าที่บัญชี

3. สมรรถนะประจำหน่วย

ผ่านรายการจากสมุดรายวันทั่วไปไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปด้วยภาษาอังกฤษตามหลักการบัญชี

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

4.1 บอกความหมายของบัญชีแยกประเภททั่วไปได้

4.2 อธิบายหลักการผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไปได้

4.3 ผ่านรายการจากสมุดรายวันทั่วไปไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปด้วยภาษาอังกฤษได้

4.4 หายอดคงเหลือของแต่ละบัญชีด้วยดินสอได้

4.5 ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับบัญชีแยกประเภทและการผ่านรายการในการจัดทำบัญชีได้อย่างถูกต้อง

4.6 มีเจตคติและกิริยาที่ดีในการปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ มีความซื่อสัตย์สุจริต มีวินัย ตรงต่อเวลา

5. สารการเรียนรู้

5.1 ความหมายและประเภทของบัญชีแยกประเภท

- บัญชีแยกประเภท (Ledger account) หมายถึง สมุดที่ใช้รวบรวมรายการค้าไว้เป็นหมวดหมู่หรือประเภท

- ประเภทของบัญชีแยกประเภท แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

1) สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป (General Ledger) เป็นสมุดบัญชีแยกประเภทเล่มหลัก ที่กิจการต้องจัดทำ ใช้บันทึกบัญชีแยกประเภทของทุกหมวดบัญชี ซึ่งจัดประเภทบัญชีต่าง ๆ เป็นหมวดหมู่ ได้แก่ สินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของเจ้าของ รายได้ และค่าใช้จ่าย

2) สมุดบัญชีแยกประเภทย่อย (Subsidiary Ledger) เป็นสมุดบัญชีที่ใช้บันทึกรายการ ต่อจากสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป เพื่อช่วยให้ทราบข้อมูลละเอียดมากขึ้น เช่น สมุดบัญชีแยกประเภท ลูกหนี้รายตัว สมุดบัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้รายตัว เป็นต้น

5.2 หลักการผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไป

- การผ่านรายการ (Posting) หมายถึง การนำบัญชีที่ได้บันทึกไว้ในสมุดรายวันขั้นต้นมา บันทึกในบัญชีแยกประเภททั่วไปที่เกี่ยวข้อง

- ขั้นตอนการผ่านรายการ มีดังนี้

1) เปิดบัญชีแยกประเภทเรียงลำดับตามผังบัญชี (Chart of Account) ของกิจการ

2) ผ่านรายการจากสมุดรายวันทั่วไปไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไป โดยเรียงตามลำดับวันที่

- การบันทึกข้อมูลในช่องต่างๆ ของบัญชีแยกประเภท

ช่องวันที่ (Date) ใส่ ปี เดือน วัน เรียงตามลำดับวันที่บันทึกในสมุดรายวันทั่วไป

ช่องรายการ (Transaction) มี 3 กรณี

กรณีที่ 1 รายการเปิดกิจการ ใช้คำว่า "General Journal"

กรณีที่ 2 รายการปิดบัญชีเริ่มรอบระยะเวลาบัญชีใหม่ ใช้คำว่า "Bring forward"

กรณีที่ 3 รายการค้าปกติ ใช้ชื่อบัญชีตรงกันข้าม (ด้านซ้ายใช้ชื่อบัญชีจากด้าน เครดิต ด้านขวาใช้ชื่อบัญชีจากด้านเดบิต)

ช่องหน้าบัญชี (Page) ใส่ "J.1" (หรือตามเลขหน้าสมุดรายวันทั่วไป)

ช่องจำนวนเงิน นำจำนวนเงินจากสมุดรายวันทั่วไปมาบันทึก

6. กิจกรรมการเรียนรู้

กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน - ครูทบทวนความรู้เดิมเกี่ยวกับการบันทึก รายการในสมุดรายวันทั่วไปด้วยภาษาอังกฤษที่ เรียนมาแล้วโดยตั้งคำถามให้นักเรียนช่วยกันตอบ - ครูให้นักเรียนทำแบบทดสอบความรู้พื้นฐาน เกี่ยวกับการผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท ด้วยภาษาอังกฤษ - ครูแจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้และผลลัพธ์ที่ คาดหวัง	ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน - นักเรียนช่วยกันตอบคำถาม - ทำแบบทดสอบความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการ ผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทด้วย ภาษาอังกฤษ - รับฟังจุดประสงค์การเรียนรู้
ขั้นสอน - บรรยายเนื้อหาเกี่ยวกับรายการปรับปรุง - ครูสาธิตวิธีการบันทึกรายการปรับปรุงด้วย ภาษาอังกฤษ - สรุปประเด็นสำคัญและให้นักเรียนซักถาม	ขั้นเรียนรู้ - ฟังบรรยายและจดบันทึกเนื้อหา - สังเกตการสาธิตวิธีการผ่านรายการไปบัญชีแยก ประเภท และการคำนวณหายอดคงเหลือ - ซักถามประเด็นที่ไม่เข้าใจ
ขั้นฝึกปฏิบัติ	ขั้นฝึกปฏิบัติ

- แบ่งกลุ่มนักเรียนให้ฝึกทำแบบฝึกปฏิบัติและใบงาน - ให้นักเรียนฝึกบันทึกการรายการปรับปรุงด้วยภาษาอังกฤษตามโจทย์ที่กำหนด - ตรวจสอบและให้คำแนะนำระหว่างนักเรียนปฏิบัติงาน	- ร่วมกับเพื่อนในกลุ่มทำแบบฝึกปฏิบัติและใบงาน - ฝึกบันทึกการรายการปรับปรุงด้วยภาษาอังกฤษ - ปรับปรุงการทำงานตามคำแนะนำของครู
ขั้นสรุปและประเมินผล - สรุปเนื้อหาร่วมกับนักเรียน - ทดสอบความเข้าใจด้วยแบบทดสอบย่อย - มอบหมายงานให้นักเรียนทำเป็นการบ้าน	ขั้นสรุปและประเมินผล - ร่วมสรุปเนื้อหากับครู - ทำแบบทดสอบย่อย - รับมอบหมายงานเพื่อไปทำเป็นการบ้าน

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

7.1 สื่อการสอน

- เอกสารประกอบการสอน บทเรียนที่ 4 เรื่อง การผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท
- PowerPoint เรื่องการผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท
- กรณีศึกษา เรื่อง การผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท
- แบบฝึกหัดเรื่องการผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท

7.2 อุปกรณ์

- คอมพิวเตอร์และเครื่องฉายโปรเจคเตอร์
- กระดานและปากกาไวท์บอร์ด
- สมุดบัญชี

7.3 แหล่งการเรียนรู้

- ห้องสมุดวิทยาลัย
- เว็บไซต์เกี่ยวกับการบัญชีภาษาอังกฤษ
- สื่อออนไลน์เกี่ยวกับการผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท

8. หลักฐานการเรียนรู้

8.1 หลักฐานความรู้

- ผลการตอบคำถามในชั้นเรียน
- ผลการทำแบบทดสอบย่อย
- ใบงานที่มอบหมาย
- สมุดบันทึกความรู้

8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

- แบบฝึกหัดกาผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท
- การทำงานกลุ่ม
- แบบบันทึกการทำงานและส่งงาน
- การนำเสนอผลงานหน้าชั้นเรียน

9. การวัดและประเมินผล

9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

- ความถูกต้องในการระบุประเภทบัญชี (80% ขึ้นไป)
- ความถูกต้องในการบันทึกการรายการบัญชี (80% ขึ้นไป)
- ความครบถ้วนของการบันทึกการรายการ (100%)

ความตรงต่อเวลาในการส่งงาน (100%)

9.2 วิธีการประเมิน

การทดสอบด้วยแบบทดสอบย่อย

การตรวจผลงานการบันทึกบัญชี

การสังเกตพฤติกรรมการทำงานในชั้นเรียน

การประเมินการทำงานกลุ่ม

9.3 เครื่องมือประเมิน

แบบทดสอบก่อน-หลังเรียน

แบบประเมินผลงานการบันทึกบัญชี

แบบสังเกตพฤติกรรมการทำงาน

แบบประเมินการทำงานกลุ่ม

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้

10.2 ปัญหาที่พบ

10.3 แนวทางแก้ปัญหา

	ใบความรู้	หน่วยที่ 3
	รหัสวิชา 20201 – 2014 วิชา การบัญชีปฏิบัติการภาษาอังกฤษ	สอนครั้งที่ 17 - 22
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท	ทฤษฎี 6 ชม. ปฏิบัติ 6 ชม.
ชื่อเรื่อง การผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

- 1 อธิบายความหมายและลักษณะของธุรกิจบริการได้ถูกต้อง
- 2 อธิบายศัพท์บัญชีภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจบริการได้
- 3 บันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไปด้วยภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจบริการได้
- 4 ประยุกต์ใช้ความรู้ในการบันทึกบัญชีของธุรกิจบริการในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

3. สมรรถนะประจำหน่วย

ผ่านรายการจากสมุดรายวันทั่วไปไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปด้วยภาษาอังกฤษตามหลักการบัญชี

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 4.1 บอกความหมายของบัญชีแยกประเภททั่วไปได้
- 4.2 อธิบายหลักการผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไปได้
- 4.3 ผ่านรายการจากสมุดรายวันทั่วไปไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปด้วยภาษาอังกฤษได้
- 4.4 หายอดคงเหลือของแต่ละบัญชีด้วยดินสอได้
- 4.5 ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับบัญชีแยกประเภทและการผ่านรายการในการจัดทำบัญชีได้อย่างถูกต้อง
- 4.6 มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ มีความซื่อสัตย์สุจริต มีวินัย ตรงต่อเวลา

5. เนื้อหาสาระ

ความหมายและความสำคัญของบัญชีแยกประเภท

บัญชีแยกประเภท (Ledger) เป็นสมุดบัญชีชั้นปลายที่ใช้รวบรวมตัวเลขทางบัญชีที่เกิดขึ้นจากสมุดรายวันทั่วไป โดยจำแนกออกเป็นหมวดหมู่ เช่น Asset, Liability, Owner's Equity, Income, Expenses เพื่อสะดวกแก่การนำข้อมูลไปใช้หรือไปสรุปผลการดำเนินงานของกิจการ สมุดบัญชีแยกประเภทจำแนกได้ 2 ประเภท คือ บัญชีแยกประเภททั่วไป (General Ledger) และบัญชีแยกประเภทย่อย (Subsidiary Ledger) ในที่นี้จะกล่าวถึงเฉพาะบัญชีแยกประเภททั่วไป (General Ledger) ดังได้กล่าวมาแล้วข้างต้น คือ การเน้นการบันทึกบัญชีรูปแบบภาษาอังกฤษ

[illegible]

การผ่านรายการ (Posting) หมายถึง การผ่านรายการจากสมุดบันทึกรายการขั้นต้นหรือสมุดรายวันทั่วไป ไปยังสมุดบันทึกรายการขั้นปลายหรือสมุดแยกประเภท วิธีการผ่านรายการ (Posting) ไปยังบัญชีแยกประเภท (Ledger) โดยใช้ชื่อบัญชีตรงข้ามไปเขียนในช่องรายการ (Transaction) ของบัญชีแยกประเภท ส่วนการจัดผังบัญชียังเหมือนเดิม เช่น Cash (เงินสด) Cash at Bank (เงินฝากธนาคาร) Office Supplies (วัสดุสำนักงาน) Office Equipments (อุปกรณ์สำนักงาน) Bank Loan (เงินกู้ธนาคาร) Capital (ทุน) Service Revenue (รายได้ค่าบริการ) Salary and Wage (เงินเดือนและค่าจ้าง) ดังนั้น บัญชีแยกประเภทจึงเป็นที่รวบรวมรายการค้าทุกรายการไว้เป็นหมวดหมู่ เพื่อง่ายและสะดวกในการนำข้อมูลไปใช้

การอ้างอิงการผ่านรายการ (Posting Reference) เมื่อมีการผ่านรายการจากสมุดรายวันทั่วไปไปยังสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป จะต้องมีการอ้างอิงที่มาของรายการทั้งสมุดรายวันทั่วไป (General Journal) และสมุดแยกประเภททั่วไป (General Ledger) คือ ใน General Journal จะมีการอ้างอิงในช่อง A/C No. เพื่อเป็นการยืนยันว่ามีการผ่านบัญชีเรียบร้อย ส่วนใน General Ledger จะมีการอ้างอิงในช่อง A/C Page ว่ารายการนี้มาจาก General Journal หน้าใด

Example

จากสมุดรายวันทั่วไป Example 2.1 ในหน้า 27-29 ให้ Posting ไปสมุดแยกประเภททั่วไป

ผ่านรายการ (Posting) ไปบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง ได้ดังนี้

Cash**A/C No. 101**

20X1 Date	Transaction	A/C Page	Debit		20X1 Date	Transaction	A/C Page	Credit	
Jan. 1	Capital	J.1	50,000	-	Jan. 3	Office Supplies	J.1	20,000	-
2	Service Revenue	J.1	25,000	-	21	Withdraw Account	J.2	10,000	-
15	Account Receivable	J.2	35,000	-	25	Salaries Expense	J.2	15,000	-
20	Cash at Bank	J.2	60,000	-	30	Utilities Expense	J.3	7,850	-
31	Other Revenue	J.3	900	-					

Cash at Bank**A/C No. 102**

20X1 Date	Transaction	A/C Page	Debit		20X1 Date	Transaction	A/C Page	Credit	
Jan. 1	Capital	J.1	100,000	-	Jan. 20	Cash	J.2	60,000	-
5	Service Revenue	J.1	4,000	-					
15	Account Receivable	J.2	45,000	-					
16	Credit Card Debtors	J.2	39,600	-					
18	Bank Loan	J.2	200,000	-					



Credit Card Debtors									
					A/C No. 103				
20X1 Date	Transaction	A/C Page	Debit		20X1 Date	Transaction	A/C Page	Credit	
Jan. 4	Service Revenue	J.1	40,000	-	Jan. 16	Cash at Bank	J.2	39,600	-
						Bank Fees Expense	J.2	400	-

A/C No. 103

[illegible]

Account Receivable									
A/C No. 104									
20X1 Date	Transaction	A/C Page	Debit		20X1 Date	Transaction	A/C Page	Credit	
Jan. 10	Service Revenue	J.1	80,000	-	Jan. 15	Cash	J.2	35,000	-
						Cash at Bank	J.2	45,000	-

A/C No. 104

[illegible]

Office Supplies					A/C No. 105				
20X1 Date	Transaction	A/C Page	Debit		20X1 Date	Transaction	A/C Page	Credit	
Jan. 3	Cash	J.1	20,000	-					

A/C No. 105

[illegible]

Office Equipment					A/C No. 106				
20X1 Date	Transaction	A/C Page	Debit		20X1 Date	Transaction	A/C Page	Credit	
Jan. 1	Capital	J.1	30,000	-					

A/C No. 106

[illegible]

Bank Loan

A/C No. 201

[illegible]

A/C No. 301

20X1 Date	Transaction	A/C Page	Debit		20X1 Date	Transaction	A/C Page	Credit	
					Jan. 1	Cash	J.1	50,000	-
						Cash at Bank	J.1	100,000	-
						Office Equipment	J.1	30,000	-

Withdraw Account

A/C No. 302

[illegible]

Service Revenue

A/C No. 401

[illegible]

6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ



เฉลยแบบทดสอบหลังเรียนบทเรียนที่ 3

1. สมุดที่ใช้รวบรวมรายการค้าไว้เป็นหมวดหมู่หรือประเภท หมายถึงข้อใด
 - ก. General Journal
 - ข. General Ledger
 - ค. General Account
 - ง. General Diary
 2. การนำบัญชีที่ได้บันทึกไว้ในสมุดรายวันขั้นต้น มาบันทึกในบัญชีแยกประเภททั่วไปที่เกี่ยวข้องตามลักษณะรายการค้าที่บันทึกไว้ หมายถึงข้อใด
 - ก. Posting
 - ข. Analyzing
 - ค. Recording
 - ง. Reporting
 3. การผ่านรายการจากสมุดรายวันทั่วไปไปยังสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป จัดอยู่ในขั้นตอนใดของการจัดทำบัญชี
 - ก. Analyzing
 - ข. Recording
 - ค. classifying
 - ง. Summarizing
 4. กรณีเปิดบัญชีกิจการใหม่ นำสินทรัพย์และหนี้สินหลายรายการมาลงทุนในช่องรายการให้อ้างอิงรายการอย่างไร
 - ก. ใส่คำว่า General Journal
 - ข. ใส่คำว่า General Ledger
 - ค. ใส่คำว่า Bring forward
 - ง. ใส่ชื่อบัญชีตรงกันข้าม
 5. Purchased of goods with a cash for 10,000 baht, VAT 7% จะผ่านรายการไปยังบัญชี เงิน
สด (Cash) อย่างไร
 - ก. ผ่านรายการไปด้านเดบิต อ้างอิงรายการ General Journal 10,700
 - ข. ผ่านรายการไปด้านเดบิต อ้างอิงรายการ Purchase 10,000 Purchase Tax 700
 - ค. ผ่านรายการไปด้านเครดิต อ้างอิงรายการ General Journal 10,700
 - ง. ผ่านรายการไปด้านเครดิต อ้างอิงรายการ Purchase 10,000 Purchase Tax 700
 6. A cash for 10,000 baht is withdraw for personal use. จะผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทด้านเดบิตบัญชีใด
 - ก. Cash
 - ข. Cash in bank
 - ค. Capital
 - ง. Withdrawal Account
 7. A cash for 10,000 baht is withdraw for personal use ในช่องรายการให้อ้างอิงรายการอย่างไร
 - ก. ใส่ชื่อบัญชีตรงกันข้าม "Capital"
 - ข. ใส่คำว่า Bring forward
 - ค. ใส่คำว่า General Journal
 - ง. ใส่ชื่อบัญชีตรงกันข้าม "Cash"
 8. Good are sold with transfers by Mobile Application for 30,000 baht, VAT 7% จะผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทด้านเครดิตบัญชีใด
 - ก. Cash
 - ข. Cash in bank
 - ค. Account Receivable
 - ง. Account Payable

9. บัญชีใดต่อไปนี้มียอดดุลเดบิต

ก. Notes Payable

ค. Decoration

ข. Accrued Expenses

ง. Bank overdraft

10. บัญชีใดต่อไปนี้มียอดดุลเครดิต

ก. Cash

ค. Accounts Receivable

ข. Cash in bank

ง. Account Payable



หนังสือเรียนรหัสวิชา 20201 – 20144 วิชา การบัญชีปฏิบัติการภาษาอังกฤษ

8. เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน



เฉลยแบบทดสอบหลังเรียนบทเรียนที่ 3

- [illegible]

8. Good are sold with transfers by Mobile Application for 30,000 baht, VAT 7% จะผ่านรายการ ไปบัญชีแยกประเภทด้านเครดิตบัญชีใด

ก. Cash

ค. Account Receivable

ข. Cash in bank

ง. Account Payable

9. บัญชีใดต่อไปนี้ไม่มียอดดุลเดบิต

ก. Notes Payable

ค. Decoration

ข. Accrued Expenses

ง. Bank overdraft

10. บัญชีใดต่อไปนี้ไม่มียอดดุลเครดิต

ก. Cash

ค. Accounts Receivable

ข. Cash in bank

ง. Account Payable



	ใบงาน	หน่วยที่..3
	รหัสวิชา 20201 – 2014 วิชา การบัญชีปฏิบัติการภาษาอังกฤษ	สอนครั้งที่17 - 22
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท	ทฤษฎี 6 ชม. ปฏิบัติ 6 ชม.
ชื่องาน การผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน

สิ่งที่ผู้เรียนสามารถทำได้และวัดผลได้เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงานนี้ ตัวอย่าง: ผู้เรียนสามารถวิเคราะห์รายการค้าและบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไปของธุรกิจบริการได้อย่างถูกต้องตามหลักการบัญชี

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

การเชื่อมโยงกับมาตรฐานสมรรถนะวิชาชีพ (เช่น มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ หรือหลักสูตร) และกลุ่มอาชีพที่เกี่ยวข้อง ตัวอย่าง: สอดคล้องกับมาตรฐานรายวิชา/หน่วยสมรรถนะวิชาชีพด้านการบัญชีที่กำหนดให้สามารถบันทึกรายการค้าในสมุดบัญชีขั้นต้นได้ / กลุ่มอาชีพ: พนักงานบัญชี, สมุห์บัญชีเบื้องต้น

3. สมรรถนะการปฏิบัติงาน

3.1 ความสามารถหลักที่จำเป็นในการทำงาน

ตัวอย่าง: การวิเคราะห์รายการค้า, การใช้หลักการบัญชี, การจัดทำเอกสารทางบัญชีอย่างถูกต้องและเป็นระเบียบ

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. ผู้เรียนสามารถวิเคราะห์ผลกระทบของรายการค้าต่อสมการบัญชีได้
2. ผู้เรียนสามารถระบุชื่อบัญชีและจำนวนเงินด้านเดบิตและเครดิตได้
3. ผู้เรียนสามารถบันทึกรายการค้าลงในสมุดรายวันทั่วไปได้อย่างสมบูรณ์

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

แบบฟอร์มสมุดรายวันทั่วไป
ปากกา/ดินสอ
เครื่องคิดเลข
โจทย์รายการค้าของธุรกิจบริการ

6. คำแนะนำ/ข้อควรระวัง

ทบทวนหลักการเพิ่มขึ้นลดลงขององค์ประกอบสมการบัญชีก่อนเริ่มบันทึก

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาโจทย์รายการค้าของธุรกิจบริการที่กำหนด
2. วิเคราะห์รายการค้าแต่ละรายการตามหลักบัญชี (เดบิต/เครดิต)
3. บันทึกรายการลงในแบบฟอร์มสมุดรายวันทั่วไปตามลำดับเหตุการณ์
4. ตรวจสอบความสมดุลของยอดเดบิตและเครดิต

8. สรุปและวิจารณ์ผล

ส่วนที่ผู้เรียนสรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้และวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานของตนเอง ตัวอย่าง: สรุปหลักการบันทึกบัญชีที่ใช้ในการทำใบงาน และวิจารณ์ว่าการบันทึกรายการใดที่ตนเองทำผิดพลาดหรือต้องปรับปรุง

9. การประเมินผล

เกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

วิธีการ: ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป

เกณฑ์: - ความถูกต้องของการวิเคราะห์รายการค้า (20%)

- ความถูกต้องของการบันทึกในสมุดรายวัน (60%)
- ความเรียบร้อยและการส่งงานตรงเวลา (20%)

10. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

หนังสือรหัสวิชา 20201 – 2014 วิชา การบัญชีปฏิบัติการภาษาอังกฤษ



	รหัสวิชา 20201 – 2014 วิชา การบัญชีปฏิบัติการภาษาอังกฤษ	สอนครั้งที่ 17 - 22
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท	ทฤษฎี 6 ชม. ปฏิบัติ 6 ชม.
ชื่องาน การผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้การปฏิบัติกิจกรรม

ผู้เรียนสามารถอธิบายความสำคัญและรูปแบบของสมุดรายวันทั่วไปสำหรับธุรกิจบริการได้

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

มาตรฐานการจัดการสมุดบัญชีขั้นต้น / กลุ่มอาชีพ: เจ้าของกิจการขนาดเล็ก (ที่ต้องรู้บัญชี), ผู้ช่วยพนักงานบัญชี

3. สมรรถนะประจำกิจกรรม

การทำงานเป็นทีม (ถ้าเป็นกลุ่ม), การสื่อสารและการนำเสนอ, การวิเคราะห์ข้อมูล, การสรุปแนวคิดหลัก

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. ผู้เรียนสามารถระบุความแตกต่างของรายการค้าในธุรกิจบริการกับธุรกิจซื้อขายสินค้าได้
2. ผู้เรียนสามารถวาด/อธิบายรูปแบบของสมุดรายวันทั่วไปได้ถูกต้อง
3. ผู้เรียนสามารถอธิบายหลักการบันทึกบัญชีคู่ของรายการรายได้และค่าใช้จ่ายของธุรกิจบริการได้

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

กระดาษ A4/กระดาน

ปากกาสี

คอมพิวเตอร์

โปรเจคเตอร์ (สำหรับการค้นคว้า/นำเสนอ)

6. ขั้นตอนการทำกิจกรรม

1. ผู้เรียนแบ่งกลุ่มและค้นคว้าเกี่ยวกับประเภทของรายการค้าในธุรกิจบริการ
2. แต่ละกลุ่มวิเคราะห์ตัวอย่างรายการค้า 5 รายการ และแสดงหลักการเดบิต/เครดิต
3. จัดทำแผนภาพความคิด (Mind Map) สรุปความสำคัญของสมุดรายวันทั่วไป
4. นำเสนอผลการวิเคราะห์/สรุปต่อชั้นเรียน

7. สรุปและอภิปราย

สรุปความรู้หลักที่ได้รับจากการทำกิจกรรม (เช่น หลักการบันทึกรายได้บริการ) และการอภิปราย/แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับเพื่อนในชั้นเรียน

8. การประเมินผล

เกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

วิธีการ: ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป

- เกณฑ์:
- ความถูกต้องของการวิเคราะห์รายการค้า (20%)
 - ความถูกต้องของการบันทึกในสมุดรายวัน (60%)
 - ความเรียบร้อยและการส่งงานตรงเวลา (20%)

9. เอกสารอ้างอิง / เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

หนังสือรหัสวิชา 20201 – 2014 วิชา การบัญชีปฏิบัติการภาษาอังกฤษ

	ใบมอบหมายงาน	หน่วยที่ 3
	รหัสวิชา 20201 – 2014 วิชา การบัญชีปฏิบัติการภาษาอังกฤษ	สอนครั้งที่ 17 - 22
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท	ทฤษฎี 6 ชม. ปฏิบัติ 6 ชม.
ชื่องาน การผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท		

1. ผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน

สมุดรายวันทั่วไปของกิจการ A Servicemaster ประจำเดือนที่กำหนด พร้อมรายการบันทึกบัญชีที่ครบถ้วนและถูกต้อง

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

3. สมรรถนะการปฏิบัติงาน

การวางแผนการทำงาน, การจัดการข้อมูล, การวิเคราะห์และตัดสินใจทางบัญชี, ความละเอียดรอบคอบ

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. ผู้เรียนสามารถรวบรวมและจัดหมวดหมู่เอกสารรายการค้าที่ได้รับมอบหมายได้
2. ผู้เรียนสามารถบันทึกรายการค้าที่ซับซ้อน (เช่น การรับเงินล่วงหน้า, ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย) ในสมุดรายวันทั่วไปได้ถูกต้อง
3. ผู้เรียนสามารถนำเสนอผลงาน (สมุดรายวัน) พร้อมอธิบายหลักการบันทึกบัญชีที่สำคัญได้

5. รายละเอียดของงาน

ให้นักศึกษาจำลองเป็นพนักงานบัญชีของ "ร้านสปาและนวดแผนไทย" โดยมอบรายการค้าจำนวน 30 รายการที่เกิดขึ้นตลอดเดือนตุลาคม 25XX ให้ทำการวิเคราะห์และบันทึกรายการค้าทั้งหมดในสมุดรายวันทั่วไป โดยใช้แบบฟอร์มที่กำหนด

(อาจมีแบบ รูปภาพ หรืออื่น ๆ ประกอบ)

6. กำหนดเวลาส่งงาน...ระบุวัน เวลา และช่องทางการส่งงานที่ชัดเจน

7. แนวทางในการปฏิบัติงาน

1. เริ่มจากการตั้งชื่อบัญชีและกำหนดรหัสบัญชีเบื้องต้นของกิจการ
2. วิเคราะห์รายการค้าที่ละรายการตามลำดับวันที่อย่างรอบคอบ
3. ใช้สมุดบัญชีแยกประเภทประกอบการวิเคราะห์เพื่อความเข้าใจ (ถ้าจำเป็น)
4. ตรวจสอบความเท่ากันของยอดรวมในช่องเดบิตและเครดิตก่อนส่งงาน

8. แหล่งข้อมูลค้นคว้าเพิ่มเติม

หนังสือรหัสวิชา 20201 – 2014 วิชา การบัญชีปฏิบัติการภาษาอังกฤษ

9. การประเมินผล

เกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

วิธีการ: ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป

- เกณฑ์:
- ความถูกต้องของการวิเคราะห์รายการค้า (20%)
 - ความถูกต้องของการบันทึกในสมุดรายวัน (60%)
 - ความเรียบร้อยและการส่งงานตรงเวลา (20%)

วันที่..... เดือน พ.ศ.
 (นางสาว, นาย) ชื่อ..... กลุ่ม

ลำดับ	พฤติกรรมที่ประเมิน	ระดับคะแนน			หมายเหตุ
		3	2	1	
1	การแต่งกายเหมาะสมกับการทำงาน				ความหมายของระดับคะแนน 3 = ปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ โดยไม่ต้องชี้แนะหรือตักเตือน 2 = ปฏิบัติบ้างเป็นบางครั้ง จากการเชิญชวนหรือชี้แนะ 1 = ต้องสั่ง บังคับ ว่ากล่าว หรือตักเตือนถึงจะปฏิบัติ หรือมักปฏิบัติผิดเสมอ เกณฑ์การประเมิน 26-30 คะแนน = ดีมาก 21-25 คะแนน = ดี 16-20 คะแนน = พอใช้ 1-15 คะแนน = ต้องปรับปรุง
2	การพูดจาสุภาพเหมาะสมกับการทำงาน				
3	ความมีวินัยในการทำงาน				
4	การมีความรับผิดชอบกับการทำงาน				
5	การมีความซื่อสัตย์สุจริตต่อการทำงาน				
6	การมีความสนใจใฝ่รู้ในการทำงาน				
7	การมีความรักสามัคคีกับเพื่อนร่วมงาน				
8	การมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ต่องานที่ทำ				
9	ความตรงต่อเวลาในการทำงาน				
10	การมีความขยันหมั่นเพียรในการทำงาน				
รวมคะแนน (คะแนนเต็ม 30 คะแนน)					

บันทึก

.....

.....

ลงชื่อ ผู้ประเมิน

ใบงานที่ เรื่อง
 กลุ่มที่ ระดับชั้น ห้อง

ลำดับ	รายการประเมิน	คะแนน			ความคิดเห็น
		3	2	1	
1	การกำหนดจุดมุ่งหมายร่วมกัน				
2	การแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ				
3	การปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย				
4	การประเมินผลและการปรับปรุงผลงาน				
	รวมคะแนน				

ผู้ประเมิน
 วันที่ เดือน พ.ศ.

หลักเกณฑ์การให้คะแนน

1. การกำหนดจุดมุ่งหมายร่วมกัน

3 คะแนน = สมาชิกทุกคนมีส่วนร่วมในการกำหนดจุดมุ่งหมายในการทำงานไว้อย่างชัดเจน

2 คะแนน = สมาชิกส่วนใหญ่มีส่วนร่วมในการกำหนดจุดมุ่งหมายในการทำงาน

1 คะแนน = สมาชิกส่วนน้อยมีส่วนร่วมในการกำหนดจุดมุ่งหมายในการทำงาน

2. การแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ

3 คะแนน = กระจายงานอย่างทั่วถึงและตรงกับความสามารถของสมาชิกทุกคน

2 คะแนน = กระจายงานได้ทั่วถึงแต่ไม่ตรงกับความสามารถของสมาชิก

1 คะแนน = กระจายงานไม่ทั่วถึง

3. การปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

3 คะแนน = ทำงานสำเร็จตามจุดมุ่งหมายตามเวลาที่กำหนด

2 คะแนน = ทำงานสำเร็จตามจุดมุ่งหมายแต่ช้ากว่าเวลาที่กำหนด

1 คะแนน = ทำงานไม่สำเร็จตามจุดมุ่งหมาย

4. การประเมินผลและปรับปรุงผลงาน

3 คะแนน = สมาชิกทุกคนร่วมปรึกษาหารือ ติดตาม ตรวจสอบ และปรับปรุงผลงานเป็น

ระยะ

2 คะแนน = สมาชิกบางคนมีส่วนร่วมปรึกษาหารือ แต่ไม่ปรับปรุงผลงาน

1 คะแนน = สมาชิกบางคนไม่มีส่วนร่วมปรึกษาหารือ และไม่ปรับปรุงผลงาน

ระดับคะแนน ☐ 9-12 = ดี ☐ 5-8 = พอใช้ ☐ 1-4 = ควรปรับปรุง

แบบประเมินการนำเสนอผลงาน

ใบงานที่ เรื่อง
 กลุ่มที่ ระดับชั้น ห้อง
 รายชื่อสมาชิก.....

ลำดับ	รายการที่ประเมิน	ระดับคะแนน			ความคิดเห็น
		3	2	1	
1	การเตรียมความพร้อม				
2	เนื้อหาสาระครอบคลุมชัดเจน				
3	รูปแบบการนำเสนอ				
4	การมีส่วนร่วมของสมาชิกในกลุ่ม				
5	การรักษาเวลา				
6	ความสนใจของผู้ฟัง / ผู้ชม รวมแต่ละรายการ				
	รวมคะแนนทั้งหมด				

ผู้ประเมิน
 วันที่ เดือน พ.ศ.

หลักเกณฑ์การให้คะแนน

1. การเตรียมความพร้อม

- 3 คะแนน = มีการจัดเตรียมสถานที่ สื่อ/อุปกรณ์ไว้อย่างพร้อมเพรียง
- 2 คะแนน = มีสื่อ/อุปกรณ์พร้อม แต่ไม่ได้จัดเตรียมสถานที่
- 1 คะแนน = มีสื่อ/อุปกรณ์ ไม่เพียงพอ

2. เนื้อหาสาระครอบคลุมชัดเจน

- 3 คะแนน = มีสาระสำคัญครบถ้วนตรงตามจุดประสงค์
- 2 คะแนน = สาระสำคัญไม่ครบถ้วน แต่ตรงตามจุดประสงค์
- 1 คะแนน = สาระสำคัญไม่ตรงตามจุดประสงค์

3. รูปแบบการนำเสนอ

- 3 คะแนน = มีรูปแบบการนำเสนอที่เหมาะสม มีการใช้เทคโนโลยีที่แปลกใหม่ ใช้สื่อและเทคโนโลยีประกอบการนำเสนอที่น่าสนใจ นำวัสดุในท้องถิ่นมาประยุกต์ใช้อย่างคุ้มค่าและประหยัด
- 2 คะแนน = มีเทคนิคการนำเสนอที่แปลกใหม่ ใช้สื่อและเทคโนโลยีประกอบการนำเสนอที่น่าสนใจ แต่ขาดการประยุกต์ใช้วัสดุท้องถิ่น
- 1 คะแนน = เทคนิคการนำเสนอไม่เหมาะสม และไม่น่าสนใจ

4. การมีส่วนร่วมของสมาชิกในกลุ่ม

- 3 คะแนน = สมาชิกทุกคนมีบทบาทและมีส่วนร่วมกิจกรรมกลุ่ม
- 2 คะแนน = สมาชิกส่วนใหญ่มีบทบาทและมีส่วนร่วมกิจกรรมกลุ่ม
- 1 คะแนน = สมาชิกส่วนน้อยมีบทบาทและมีส่วนร่วมกิจกรรมกลุ่ม

5. การรักษาเวลา

- 3 คะแนน = ดำเนินกิจกรรมได้ตามเวลาที่กำหนด
- 2 คะแนน = ดำเนินกิจกรรมเร็วกว่าที่กำหนด
- 1 คะแนน = ดำเนินกิจกรรมช้ากว่าเวลาที่กำหนด

6. ความสนใจของผู้ฟัง/ผู้ชม

3 คะแนน = ผู้ฟัง/ผู้ชมร้อยละ 90-100 สนใจและให้ความร่วมมือ

2 คะแนน = ผู้ฟัง/ผู้ชมร้อยละ 70-89 สนใจและให้ความร่วมมือ

1 คะแนน = ผู้ฟัง/ผู้ชมร้อยละ 69 สนใจและให้ความร่วมมือ



	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 4
	รหัสวิชา 20201 – 2014 วิชา การบัญชีปฏิบัติการภาษาอังกฤษ	สอนครั้งที่ 23 - 26
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การบันทึกรายการปรับปรุง	ทฤษฎี 4 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่อเรื่อง การบันทึกรายการปรับปรุง		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ผู้เรียนสามารถอธิบายความหมายและประเภทของรายการปรับปรุง และบันทึกรายการปรับปรุงในสมุดรายวันทั่วไปได้อย่างถูกต้องตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ พนักงานบัญชี สมรรถนะย่อย การบันทึกรายการปรับปรุงบัญชี

- 1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน: บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีด้วยภาษาอังกฤษได้ถูกต้อง
- 2) วิธีประเมิน: การทดสอบความรู้และการปฏิบัติงานจริง
- 3) หลักฐานการปฏิบัติงาน: สมุดรายวันทั่วไปที่บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีถูกต้อง
- 4) หลักฐานความรู้: ผลการทดสอบความรู้เกี่ยวกับการปรับปรุงบัญชี

2.2 บุคลากรกลุ่มอาชีพ พนักงานบัญชี นักบัญชี เจ้าหน้าที่บัญชี

3. สมรรถนะประจำหน่วย

บันทึกรายการปรับปรุงในสมุดรายวันทั่วไปด้วยภาษาอังกฤษด้วยภาษาอังกฤษตามหลักการบัญชี

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 4.1 อธิบายความหมายของรายการปรับปรุงได้
- 4.2 อธิบายประเภทของรายการปรับปรุงได้
- 4.3 บันทึกรายการปรับปรุงในสมุดรายวันทั่วไปด้วยภาษาอังกฤษได้
- 4.4 ประยุกต์ใช้หลักการบันทึกรายการปรับปรุงในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้
- 4.5 มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ มีความซื่อสัตย์สุจริต

มีวินัย ตรงต่อเวลา

5. สารการเรียนรู้

5.1 ความหมายของรายการปรับปรุง (Adjusting Entries) รายการที่กิจการบันทึกบัญชีขึ้นในวันสิ้นงวดบัญชี เพื่อให้บัญชีแต่ละบัญชีแสดงยอดที่ถูกต้อง ก่อนนำไปสู่การจัดทำงบการเงินที่ถูกต้องตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป

5.2 ประเภทของรายการปรับปรุง

การปรับปรุงรายได้

รายได้ค้างรับ (Accrued Revenue)

รายได้รับล่วงหน้า (Unearned Revenue)

การปรับปรุงค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย (Accrued Expense)

ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า (Prepaid Expense)

การปรับมูลค่าบัญชีสินทรัพย์

ค่าเสื่อมราคา (Depreciation Expense)

หนี้สงสัยจะสูญ (Doubtful Accounts)
วัสดุสำนักงานใช้ไป (Supplies Expense)

6. กิจกรรมการเรียนรู้

กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน - ครูทบทวนความรู้เดิมเกี่ยวกับการบันทึกรายการบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปด้วยภาษาอังกฤษที่เรียนมาแล้วโดยตั้งคำถามให้นักเรียนช่วยกันตอบ - ครูให้นักเรียนทำแบบทดสอบความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการบันทึกรายการปรับปรุงด้วยภาษาอังกฤษ - ครูแจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้และผลลัพธ์ที่คาดหวัง	ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน - นักเรียนช่วยกันตอบคำถาม - ทำแบบทดสอบความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการบันทึกรายการปรับปรุงด้วยภาษาอังกฤษ - รับฟังจุดประสงค์การเรียนรู้
ขั้นสอน - บรรยายเนื้อหาเกี่ยวกับการบันทึกรายการปรับปรุง - ครูสาธิตวิธีการบันทึกรายการปรับปรุง - สรุปประเด็นสำคัญและให้นักเรียนซักถาม	ขั้นเรียนรู้ - ฟังบรรยายและจดบันทึกเนื้อหา - สังเกตการสาธิตวิธีการบันทึกรายการปรับปรุง - ซักถามประเด็นที่ไม่เข้าใจ
ขั้นฝึกปฏิบัติ - แบ่งกลุ่มนักเรียนให้ฝึกทำแบบฝึกปฏิบัติและใบงาน - ให้นักเรียนฝึกการบันทึกรายการปรับปรุงตามโจทย์ที่กำหนด - ตรวจสอบและให้คำแนะนำระหว่างนักเรียนปฏิบัติงาน	ขั้นฝึกปฏิบัติ - ร่วมกับเพื่อนในกลุ่มทำแบบฝึกปฏิบัติและใบงาน - ฝึกการบันทึกรายการปรับปรุง - ปรับปรุงการทำงานตามคำแนะนำของครู
ขั้นสรุปและประเมินผล - สรุปเนื้อหาร่วมกับนักเรียน - ทดสอบความเข้าใจด้วยแบบทดสอบย่อย - มอบหมายงานให้นักเรียนทำเป็นการบ้าน	ขั้นสรุปและประเมินผล - ร่วมสรุปเนื้อหากับครู - ทำแบบทดสอบย่อย - รับมอบหมายงานเพื่อไปทำเป็นการบ้าน

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

7.1 สื่อการสอน

- เอกสารประกอบการสอน บทเรียนที่ 4 เรื่อง การบันทึกรายการปรับปรุง
- PowerPoint เรื่องการบันทึกรายการปรับปรุง
- กรณิศึกษา เรื่อง การบันทึกรายการปรับปรุง
- แบบฝึกหัดเรื่องการบันทึกรายการปรับปรุง

7.2 อุปกรณ์

- คอมพิวเตอร์และเครื่องฉายโปรเจคเตอร์
- กระดานและปากกาไวท์บอร์ด
- สมุดบัญชี

7.3 แหล่งการเรียนรู้

- ห้องสมุดวิทยาลัย
- เว็บไซต์เกี่ยวกับการบัญชีภาษาอังกฤษ
- สื่อออนไลน์เกี่ยวกับการการบันทึกการปรับปรุง

8. หลักฐานการเรียนรู้

8.1 หลักฐานความรู้

- ผลการตอบคำถามในชั้นเรียน
- ผลการทำแบบทดสอบย่อย
- แบบฝึกหัด/ใบงานที่มอบหมาย
- สมุดบันทึกความรู้

8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

- สมุดรายวันทั่วไปที่บันทึกการปรับปรุงด้วยภาษาอังกฤษ
- การทำงานกลุ่ม
- แบบบันทึกการทำงานและส่งงาน
- การนำเสนอผลงานหน้าชั้นเรียน

9. การวัดและประเมินผล

9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

ความถูกต้องในการระบุประเภทบัญชี (80% ขึ้นไป)
ความถูกต้องในการบันทึกรายการบัญชี (80% ขึ้นไป)
ความครบถ้วนของการบันทึกรายการ (100%)
ความตรงต่อเวลาในการส่งงาน (100%)

9.2 วิธีการประเมิน

การทดสอบด้วยแบบทดสอบย่อย
การตรวจผลงานการบันทึกบัญชี
การสังเกตพฤติกรรมการทำงานในชั้นเรียน
การประเมินการทำงานกลุ่ม

9.3 เครื่องมือประเมิน

แบบทดสอบก่อน-หลังเรียน
แบบประเมินผลงานการบันทึกบัญชี
แบบสังเกตพฤติกรรมการทำงาน
แบบประเมินการทำงานกลุ่ม

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ข้อเสนอแนะหลังการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

10.2 ปัญหาที่พบ

10.3 แนวทางแก้ปัญหา



	ใบความรู้	หน่วยที่ 4
	รหัสวิชา 20201 – 2014 วิชา การบัญชีปฏิบัติการภาษาอังกฤษ	สอนครั้งที่ 23 - 26
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การบันทึกรายการปรับปรุง	ทฤษฎี 4 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่อเรื่อง การบันทึกรายการปรับปรุง		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

- 1 อธิบายความหมายและลักษณะของธุรกิจบริการได้ถูกต้อง
- 2 อธิบายศัพท์บัญชีภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจบริการได้
- 3 บันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไปด้วยภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจบริการได้
- 4 ประยุกต์ใช้ความรู้ในการบันทึกบัญชีของธุรกิจบริการในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

3. สมรรถนะประจำหน่วย

บันทึกรายการปรับปรุงในสมุดรายวันทั่วไปด้วยภาษาอังกฤษด้วยภาษาอังกฤษตามหลักการบัญชี

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 4.1 อธิบายความหมายของรายการปรับปรุงได้
- 4.2 อธิบายประเภทของรายการปรับปรุงได้
- 4.3 บันทึกรายการปรับปรุงในสมุดรายวันทั่วไปด้วยภาษาอังกฤษได้
- 4.4 ประยุกต์ใช้หลักการบันทึกรายการปรับปรุงในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้
- 4.5 มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ มีความซื่อสัตย์สุจริต

มีวินัย ตรงต่อเวลา

5. เนื้อหาสาระ

ความหมายและความสำคัญของบัญชีแยกประเภท

บัญชีแยกประเภท (Ledger) เป็นสมุดบัญชีชั้นปลายที่ใช้รวบรวมตัวเลขทางบัญชีที่เกิดขึ้นจากสมุดรายวันทั่วไป โดยจำแนกออกเป็นหมวดหมู่ เช่น Asset, Liability, Owner's Equity, Income, Expenses เพื่อสะดวกแก่การนำข้อมูลไปใช้หรือไปสรุปผลการดำเนินงานของกิจการ สมุดบัญชีแยกประเภทจำแนกได้ 2 ประเภท คือ บัญชีแยกประเภททั่วไป (General Ledger) และบัญชีแยกประเภทย่อย (Subsidiary Ledger) ในที่นี้จะขอกล่าวถึงเฉพาะบัญชีแยกประเภททั่วไป (General Ledger) ดังได้กล่าวมาแล้วข้างต้น คือ การเน้นการบันทึกบัญชีรูปแบบภาษาอังกฤษ

[illegible]

การผ่านรายการ (Posting) หมายถึง การผ่านรายการจากสมุดบันทึกรายการขั้นต้นหรือสมุดรายวันทั่วไป ไปยังสมุดบันทึกรายการขั้นปลายหรือสมุดแยกประเภท วิธีการผ่านรายการ (Posting) ไปยังบัญชีแยกประเภท (Ledger) โดยใช้ชื่อบัญชีตรงข้ามไปเขียนในช่องรายการ (Transaction) ของบัญชีแยกประเภท ส่วนการจัดผังบัญชียังเหมือนเดิม เช่น Cash (เงินสด) Cash at Bank (เงินฝากธนาคาร) Office Supplies (วัสดุสำนักงาน) Office Equipments (อุปกรณ์สำนักงาน) Bank Loan (เงินกู้ธนาคาร) Capital (ทุน) Service Revenue (รายได้ค่าบริการ) Salary and Wage (เงินเดือนและค่าจ้าง) ดังนั้น บัญชีแยกประเภทจึงเป็นที่รวบรวมรายการค้าทุกรายการไว้เป็นหมวดหมู่ เพื่อง่ายและสะดวกในการนำข้อมูลไปใช้

การอ้างอิงการผ่านรายการ (Posting Reference) เมื่อมีการผ่านรายการจากสมุดรายวันทั่วไปไปยังสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป จะต้องมีการอ้างอิงที่มาของรายการทั้งสมุดรายวันทั่วไป (General Journal) และสมุดแยกประเภททั่วไป (General Ledger) คือ ใน General Journal จะมีการอ้างอิงในช่อง A/C No. เพื่อเป็นการยืนยันว่ามีการผ่านบัญชีเรียบร้อยแล้ว ส่วนใน General Ledger จะมีการอ้างอิงในช่อง A/C Page ว่ารายการนี้มาจาก General Journal หน้าใด

Example

จากสมุดรายวันทั่วไป Example 2.1 ในหน้า 27-29 ให้ Posting ไปสมุดแยกประเภททั่วไป

ผ่านรายการ (Posting) ไปบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง ได้ดังนี้

Cash**A/C No. 101**

20X1 Date	Transaction	A/C Page	Debit		20X1 Date	Transaction	A/C Page	Credit	
Jan. 1	Capital	J.1	50,000	-	Jan. 3	Office Supplies	J.1	20,000	-
2	Service Revenue	J.1	25,000	-	21	Withdraw Account	J.2	10,000	-
15	Account Receivable	J.2	35,000	-	25	Salaries Expense	J.2	15,000	-
20	Cash at Bank	J.2	60,000	-	30	Utilities Expense	J.3	7,850	-
31	Other Revenue	J.3	900	-					

Cash at Bank**A/C No. 102**

20X1 Date	Transaction	A/C Page	Debit		20X1 Date	Transaction	A/C Page	Credit	
Jan. 1	Capital	J.1	100,000	-	Jan. 20	Cash	J.2	60,000	-
5	Service Revenue	J.1	4,000	-					
15	Account Receivable	J.2	45,000	-					
16	Credit Card Debtors	J.2	39,600	-					
18	Bank Loan	J.2	200,000	-					



Credit Card Debtors									
A/C No. 103									
20X1 Date	Transaction	A/C Page	Debit		20X1 Date	Transaction	A/C Page	Credit	
Jan. 4	Service Revenue	J.1	40,000	-	Jan. 16	Cash at Bank	J.2	39,600	-
						Bank Fees Expense	J.2	400	-

Credit Card Debtors									
A/C No. 103									
20X1 Date	Transaction	A/C Page	Debit		20X1 Date	Transaction	A/C Page	Credit	
Jan. 4	Service Revenue	J.1	40,000	-	Jan. 16	Cash at Bank	J.2	39,600	-
						Bank Fees Expense	J.2	400	-

Credit Card Debtors									
A/C No. 103									
20X1 Date	Transaction	A/C Page	Debit		20X1 Date	Transaction	A/C Page	Credit	
Jan. 4	Service Revenue	J.1	40,000	-	Jan. 16	Cash at Bank	J.2	39,600	-
						Bank Fees Expense	J.2	400	-

Account Receivable									
A/C No. 104									
20X1 Date	Transaction	A/C Page	Debit		20X1 Date	Transaction	A/C Page	Credit	
Jan. 10	Service Revenue	J.1	80,000	-	Jan. 15	Cash	J.2	35,000	-
						Cash at Bank	J.2	45,000	-

Account Receivable									
A/C No. 104									
20X1 Date	Transaction	A/C Page	Debit		20X1 Date	Transaction	A/C Page	Credit	
Jan. 10	Service Revenue	J.1	80,000	-	Jan. 15	Cash	J.2	35,000	-
						Cash at Bank	J.2	45,000	-

Account Receivable									
A/C No. 104									
20X1 Date	Transaction	A/C Page	Debit		20X1 Date	Transaction	A/C Page	Credit	
Jan. 10	Service Revenue	J.1	80,000	-	Jan. 15	Cash	J.2	35,000	-
						Cash at Bank	J.2	45,000	-

A/C No. 105

Office Supplies								
20X1 Date	Transaction	A/C Page	Debit		20X1 Date	Transaction	A/C Page	Credit
Jan. 3	Cash	J.1	20,000	-				

A/C No. 105

Office Supplies								
20X1 Date	Transaction	A/C Page	Debit		20X1 Date	Transaction	A/C Page	Credit
Jan. 3	Cash	J.1	20,000	-				

A/C No. 105

Office Supplies								
20X1 Date	Transaction	A/C Page	Debit		20X1 Date	Transaction	A/C Page	Credit
Jan. 3	Cash	J.1	20,000	-				

Office Equipment					A/C No. 106				
20X1 Date	Transaction	A/C Page	Debit		20X1 Date	Transaction	A/C Page	Credit	
Jan. 1	Capital	J.1	30,000	-					

Office Equipment					A/C No. 106				
20X1 Date	Transaction	A/C Page	Debit		20X1 Date	Transaction	A/C Page	Credit	
Jan. 1	Capital	J.1	30,000	-					

Office Equipment					A/C No. 106				
20X1 Date	Transaction	A/C Page	Debit		20X1 Date	Transaction	A/C Page	Credit	
Jan. 1	Capital	J.1	30,000	-					

Bank Loan

A/C No. 201

[illegible]

A/C No. 301

20X1 Date	Transaction	A/C Page	Debit		20X1 Date	Transaction	A/C Page	Credit	
					Jan. 1	Cash	J.1	50,000	-
						Cash at Bank	J.1	100,000	-
						Office Equipment	J.1	30,000	-

Withdraw Account

A/C No. 302

[illegible]

Service Revenue

A/C No. 401

[illegible]

6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ



เฉลยแบบทดสอบหลังเรียนบทเรียนที่ 4

1. Adjusting Entries มีความหมายตรงกับข้อใด

- ก. รายได้ค้างรับ
- ข. งบทดลอง
- ค. รายการปรับปรุง
- ง. กระดาษทำการ

2. ข้อใดต่อไปนี้เป็นบัญชีประเภทสินทรัพย์

- ก. Accrued Revenue
- ค. Unearned Revenue

- ข. Accrued Expense
- ง. Doubtful Accounts

3. ข้อใดต่อไปนี้เป็นบัญชีประเภทหนี้สิน

- ก. Accrued Revenue
- ค. Prepaid Expense

- ข. Doubtful Accounts
- ง. Unearned Revenue

4. ในวันที่ 1 ตุลาคม 25x1 กิจการกู้เงินจากธนาคารยังไม่ได้จ่ายดอกเบี้ยเลย ตรงกับข้อใด

- ก. Accrued Revenue
- ค. Prepaid Expense

- ข. Accrued Expense
- ง. Unearned Revenue

5. ในวันที่ 1 พฤศจิกายน 25x1 กิจการจ่ายค่าเช่าสำหรับระยะเวลา 6 เดือน จำนวน 18,000 บาท กิจการบันทึกไว้ในบัญชีค่าเช่าทั้งจำนวน การปรับปรุงรายการข้อใดถูกต้อง

- ก. Debit Prepaid Rent Expense 6,000
Credit Rent Expense 6,000

- ข. Debit Rent Expense 6,000
Credit Prepaid Rent Expense 6,000

- ค. Debit Prepaid Rent Expense 12,000
Credit Rent Expense 12,000

- ง. Debit Rent Expense 12,000
Credit Prepaid Rent Expense 12,000

6. ในวันที่ 1 ตุลาคม 25x1 กิจการจ่ายค่าโฆษณา สำหรับระยะเวลา 1 ปี เป็นเงิน 24,000 บาท กิจการบันทึกไว้ในบัญชีค่าโฆษณาจ่ายล่วงหน้าทั้งจำนวน การปรับปรุงรายการข้อใดถูกต้อง

- ก. Debit Advertising Expense 6,000
Credit Prepaid Advertising Expense 6,000

- ข. Debit Advertising Expense 18,000
Credit Prepaid Advertising Expense 18,000

- ค. Debit Prepaid Advertising Expense 6,000
Credit Advertising Expense 6,000

- ง. Debit Advertising Expense 18,000
Credit Prepaid Advertising Expense 18,000

8. ในวันที่ 1 ตุลาคม 25x1 กิจการให้นายประยุทธ์กู้เงินไป 100,000 บาท อัตราดอกเบี้ยร้อยละ 10 ต่อปี ยัง
ไม่ได้รับดอกเบี้ย ณ วันสิ้นงวดบัญชี การปรับปรุงรายการข้อใดถูกต้อง

9. กิจการมียอดลูกหนี้คงเหลือ 50,000 บาท กิจการมียอดค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญยกมา 500 บาท ให้ประมาณการค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ 2% ของยอดลูกหนี้ กิจการต้องประมาณการหนี้สงสัยจะสูญเท่าไร

10.กิจการมีอุปกรณ์สำนักงานยกมาต้นงวด 80,000 บาท ในวันที่ 1สิงหาคม 25x1 ซื้ออุปกรณ์สำนักงานเพิ่ม 30,000 บาท กิจการคิดค่าเสื่อมราคา 20% ต่อปี ณ วันสิ้นงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคาอุปกรณ์สำนักงานเท่ากับเท่าใด

ก. 16,000
ข. 18,500
ค. 20,000
ง. 22,000

7. เอกสารอ้างอิง

หนังสือเรียนรหัสวิชา 20201 – 2014 วิชา การบัญชีปฏิบัติการภาษาอังกฤษ

8. เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน



เฉลยแบบทดสอบหลังเรียนบทเรียนที่ 4

1. Adjusting Entries มีความหมายตรงกับข้อใด

- ก. รายได้ค้างรับ
- ข. งบทดลอง
- ค. รายการปรับปรุง
- ง. กระดาษทำการ

2. ข้อใดต่อไปนี้เป็นบัญชีประเภทสินทรัพย์

- ก. Accrued Revenue
- ค. Unearned Revenue

- ข. Accrued Expense
- ง. Doubtful Accounts

3. ข้อใดต่อไปนี้เป็นบัญชีประเภทหนี้สิน

- ก. Accrued Revenue
- ค. Prepaid Expense

- ข. Doubtful Accounts
- ง. Unearned Revenue

4. ในวันที่ 1 ตุลาคม 25x1 กิจการกู้เงินจากธนาคารยังไม่ได้จ่ายดอกเบี้ยเลย ตรงกับข้อใด

- ก. Accrued Revenue
- ค. Prepaid Expense

- ข. Accrued Expense
- ง. Unearned Revenue

5. ในวันที่ 1 พฤศจิกายน 25x1 กิจการจ่ายค่าเช่าสำหรับระยะเวลา 6 เดือน จำนวน 18,000 บาท กิจการบันทึกไว้ในบัญชีค่าเช่าทั้งจำนวน การปรับปรุงรายการข้อใดถูกต้อง

- ก. Debit Prepaid Rent Expense 6,000
Credit Rent Expense 6,000
- ข. Debit Rent Expense 6,000
Credit Prepaid Rent Expense 6,000
- ค. Debit Prepaid Rent Expense 12,000
Credit Rent Expense 12,000
- ง. Debit Rent Expense 12,000
Credit Prepaid Rent Expense 12,000

6. ในวันที่ 1 ตุลาคม 25x1 กิจการจ่ายค่าโฆษณา สำหรับระยะเวลา 1 ปี เป็นเงิน 24,000 บาท กิจการบันทึกไว้ในบัญชีค่าโฆษณาจ่ายล่วงหน้าทั้งจำนวน การปรับปรุงรายการข้อใดถูกต้อง

- ก. Debit Advertising Expense 6,000
Credit Prepaid Advertising Expense 6,000
- ข. Debit Advertising Expense 18,000
Credit Prepaid Advertising Expense 18,000
- ค. Debit Prepaid Advertising Expense 6,000

Credit Advertising Expense	6,000
ง. Debit Advertising Expense	18,000
Credit Prepaid Advertising Expense	18,000

7. ในวันที่ 1 กันยายน 25x1 กิจการได้รับเงินเช่าอาคาร สำหรับระยะเวลา 6 เดือน เป็นเงิน 15,000 บาท กิจการบันทึกไว้ในบัญชีรายได้ค่าเช่าทั้งจำนวน การปรับปรุงรายการข้อใดถูกต้อง

ก. Debit Rent Revenue Earned	5,000
Credit Unearned Rent Revenue	5,000
ข. Debit Rent Revenue Earned	10,000
Credit Unearned Rent Revenue	10,000
ค. Debit Unearned Rent Revenue	5,000
Credit Rent Revenue Earned	5,000
ง. Debit Unearned Rent Revenue	10,000
Credit Rent Revenue Earned	10,000

8. ในวันที่ 1 ตุลาคม 25x1 กิจการให้นายประยุทธ์กู้เงินไป 100,000 บาท อัตราดอกเบี้ยร้อยละ 10 ต่อปี ยังไม่ได้รับดอกเบี้ย ณ วันสิ้นงวดบัญชี การปรับปรุงรายการข้อใดถูกต้อง

ก. Debit Accrued Interest Receivable	2,500
Credit Interest Revenue Earned	2,500
ข. Debit Accrued Interest Receivable	30,000
Credit Interest Revenue Earned	30,000
ค. Debit Interest Expense	2,500
Credit Accrued Interest Payable	2,500
ง. Debit Interest Expense	30,000
Credit Accrued Interest Payable	30,000

9. กิจการมียอดลูกหนี้คงเหลือ 50,000 บาท กิจการมียอดค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญยกมา 500 บาท ให้ประมาณการค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ 2% ของยอดลูกหนี้ กิจการต้องประมาณการหนี้สงสัยจะสูญเท่าไร

ก. 500 บาท	ข. 750 บาท
ค. 1,000 บาท	ง. 1,500 บาท

10. กิจการมีอุปกรณ์สำนักงานยกมาต้นงวด 80,000 บาท ในวันที่ 1 สิงหาคม 25x1 ซื้ออุปกรณ์สำนักงานเพิ่ม 30,000 บาท กิจการคิดค่าเสื่อมราคา 20% ต่อปี ณ วันสิ้นงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคาอุปกรณ์สำนักงานเท่ากับเท่าใด

ก. 16,000
ข. 18,500
ค. 20,000
ง. 22,000

	ใบงาน	หน่วยที่ 4
	รหัสวิชา 20201 – 2014 วิชา การบัญชีปฏิบัติการภาษาอังกฤษ	สอนครั้งที่ 23 – 26
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การบันทึกรายการปรับปรุง	ทฤษฎี 4 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่องาน การบันทึกรายการปรับปรุง		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน

สิ่งที่ผู้เรียนสามารถทำได้และวัดผลได้เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงานนี้ ตัวอย่าง: ผู้เรียนสามารถวิเคราะห์รายการค้าและบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไปของธุรกิจบริการได้อย่างถูกต้องตามหลักการบัญชีคู่

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

การเชื่อมโยงกับมาตรฐานสมรรถนะวิชาชีพ (เช่น มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ หรือหลักสูตร) และกลุ่มอาชีพที่เกี่ยวข้อง ตัวอย่าง: สอดคล้องกับมาตรฐานรายวิชา/หน่วยสมรรถนะวิชาชีพด้านการบัญชีที่กำหนดให้สามารถบันทึกรายการค้าในสมุดบัญชีขั้นต้นได้ / กลุ่มอาชีพ: พนักงานบัญชี, สมุห์บัญชีเบื้องต้น

3. สมรรถนะการปฏิบัติงาน

3.1 ความสามารถหลักที่จำเป็นในการทำงานนี้

ตัวอย่าง: การวิเคราะห์รายการค้า, การใช้หลักการบัญชีคู่, การจัดทำเอกสารทางบัญชีอย่างถูกต้องและเป็นระเบียบ

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. ผู้เรียนสามารถวิเคราะห์ผลกระทบของรายการค้าต่อสมการบัญชีได้
2. ผู้เรียนสามารถระบุข้อบัญชีและจำนวนเงินด้านเดบิตและเครดิตได้
3. ผู้เรียนสามารถบันทึกรายการค้าลงในสมุดรายวันทั่วไปได้อย่างสมบูรณ์

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

แบบฟอร์มสมุดรายวันทั่วไป
ปากกา/ดินสอ
เครื่องคิดเลข
โจทย์รายการค้าของธุรกิจบริการ

6. คำแนะนำ/ข้อควรระวัง

ทบทวนหลักการเพิ่มขึ้นลดลงขององค์ประกอบสมการบัญชีก่อนเริ่มบันทึก

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาโจทย์รายการค้าของธุรกิจบริการที่กำหนด
2. วิเคราะห์รายการค้าแต่ละรายการตามหลักบัญชีคู่ (เดบิต/เครดิต)
3. บันทึกรายการลงในแบบฟอร์มสมุดรายวันทั่วไปตามลำดับเหตุการณ์
4. ตรวจสอบความสมดุลของยอดเดบิตและเครดิต

8. สรุปและวิจารณ์ผล

ส่วนที่ผู้เรียนสรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้และวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานของตนเอง ตัวอย่าง: สรุปหลักการบันทึกบัญชีคู่ที่ใช้ในการทำใบงาน และวิจารณ์ว่าการบันทึกรายการใดที่ตนเองทำผิดพลาดหรือต้องปรับปรุง

9. การประเมินผล

เกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

วิธีการ: ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป

- เกณฑ์:
- ความถูกต้องของการวิเคราะห์รายการค้า (20%)
 - ความถูกต้องของการบันทึกในสมุดรายวัน (60%)
 - ความเรียบร้อยและการส่งงานตรงเวลา (20%)

10. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

หนังสือรหัสวิชา 20201 – 2014 วิชา การบัญชีปฏิบัติการภาษาอังกฤษ



	ใบกิจกรรม	หน่วยที่ 4
	รหัสวิชา 20201 – 2014 วิชา การบัญชีปฏิบัติการภาษาอังกฤษ	สอนครั้งที่ 23 – 26
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การบันทึกรายการปรับปรุง	ทฤษฎี 4 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่องาน การบันทึกรายการปรับปรุง		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้การปฏิบัติกิจกรรม

ผู้เรียนสามารถอธิบายความสำคัญและรูปแบบของสมุดรายวันทั่วไปสำหรับธุรกิจบริการได้

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

มาตรฐานการจัดการสมุดบัญชีขั้นต้น / กลุ่มอาชีพ: เจ้าของกิจการขนาดเล็ก (ที่ต้องรู้บัญชี), ผู้ช่วยพนักงานบัญชี

3. สมรรถนะประจำกิจกรรม

การทำงานเป็นทีม (ถ้าเป็นกลุ่ม), การสื่อสารและการนำเสนอ, การวิเคราะห์ข้อมูล, การสรุปแนวคิดหลัก

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. ผู้เรียนสามารถระบุความแตกต่างของรายการค้าในธุรกิจบริการกับธุรกิจซื้อขายสินค้าได้
2. ผู้เรียนสามารถวาด/อธิบายรูปแบบของสมุดรายวันทั่วไปได้ถูกต้อง
3. ผู้เรียนสามารถอธิบายหลักการบันทึกบัญชีคู่ของรายการรายได้และค่าใช้จ่ายของธุรกิจบริการได้

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

กระดาษ A4/กระดาน

ปากกาสี

คอมพิวเตอร์

โปรเจคเตอร์ (สำหรับการค้นคว้า/นำเสนอ)

6. ขั้นตอนการทำกิจกรรม

1. ผู้เรียนแบ่งกลุ่มและค้นคว้าเกี่ยวกับประเภทของรายการค้าในธุรกิจบริการ
2. แต่ละกลุ่มวิเคราะห์ตัวอย่างรายการค้า 5 รายการ และแสดงหลักการเดบิต/เครดิต
3. จัดทำแผนภาพความคิด (Mind Map) สรุปความสำคัญของสมุดรายวันทั่วไป
4. นำเสนอผลการวิเคราะห์/สรุปต่อชั้นเรียน

7. สรุปและอภิปราย

สรุปความรู้หลักที่ได้รับจากการทำกิจกรรม (เช่น หลักการบันทึกรายได้บริการ) และการอภิปราย/แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับเพื่อนในชั้นเรียน

8. การประเมินผล

เกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

วิธีการ: ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป

- เกณฑ์:
- ความถูกต้องของการวิเคราะห์รายการค้า (20%)
 - ความถูกต้องของการบันทึกในสมุดรายวัน (60%)
 - ความเรียบร้อยและการส่งงานตรงเวลา (20%)

9. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

หนังสือรหัสวิชา 20201 – 2014 วิชา การบัญชีปฏิบัติการภาษาอังกฤษ

	ใบมอบหมายงาน	หน่วยที่ 4
	รหัสวิชา 20201 – 2014 วิชา การบัญชีปฏิบัติการภาษาอังกฤษ	สอนครั้งที่ 23 - 26
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การบันทึกรายการปรับปรุง	ทฤษฎี 4 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่องาน การบันทึกรายการปรับปรุง		

1. ผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน

สมุดรายวันทั่วไปของกิจการ A Servicemaster ประจำเดือนที่กำหนด พร้อมรายการบันทึกบัญชีที่ครบถ้วนและถูกต้อง

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

3. สมรรถนะการปฏิบัติงาน

การวางแผนการทำงาน, การจัดการข้อมูล, การวิเคราะห์และตัดสินใจทางบัญชี, ความละเอียดรอบคอบ

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. ผู้เรียนสามารถรวบรวมและจัดหมวดหมู่เอกสารรายการค้าที่ได้รับมอบหมายได้
2. ผู้เรียนสามารถบันทึกรายการค้าที่ซับซ้อน (เช่น การรับเงินล่วงหน้า, ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย) ในสมุดรายวันทั่วไปได้ถูกต้อง
3. ผู้เรียนสามารถนำเสนอผลงาน (สมุดรายวัน) พร้อมอธิบายหลักการบันทึกบัญชีที่สำคัญได้

5. รายละเอียดของงาน

ให้นักศึกษาจำลองเป็นพนักงานบัญชีของ "ร้านสปาและนวดแผนไทย" โดยมอบรายการค้าจำนวน 30 รายการที่เกิดขึ้นตลอดเดือนตุลาคม 25XX ให้ทำการวิเคราะห์และบันทึกรายการค้าทั้งหมดในสมุดรายวันทั่วไป โดยใช้แบบฟอร์มที่กำหนด

(อาจมีแบบ รูปภาพ หรืออื่น ๆ ประกอบ)

6. กำหนดเวลาส่งงาน...ระบุวัน เวลา และช่องทางการส่งงานที่ชัดเจน

7. แนวทางในการปฏิบัติงาน

1. เริ่มจากการตั้งชื่อบัญชีและกำหนดรหัสบัญชีเบื้องต้นของกิจการ
2. วิเคราะห์รายการค้าที่ละรายการตามลำดับวันที่อย่างรอบคอบ
3. ใช้สมุดบัญชีแยกประเภทประกอบการวิเคราะห์เพื่อความเข้าใจ (ถ้าจำเป็น)
4. ตรวจสอบความเท่ากันของยอดรวมในช่องเดบิตและเครดิตก่อนส่งงาน

8. แหล่งข้อมูลค้นคว้าเพิ่มเติม

หนังสือรหัสวิชา 20201 – 2014 วิชา การบัญชีปฏิบัติการภาษาอังกฤษ

9. การประเมินผล

เกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

วิธีการ: ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป

- เกณฑ์:
- ความถูกต้องของการวิเคราะห์รายการค้า (20%)
 - ความถูกต้องของการบันทึกในสมุดรายวัน (60%)
 - ความเรียบร้อยและการส่งงานตรงเวลา (20%)

แบบประเมินพฤติกรรมการทำงานและคุณธรรม จริยธรรม

วันที่..... เดือน พ.ศ.
(นางสาว, นาย) ชื่อ..... กลุ่ม

ลำดับ	พฤติกรรมที่ประเมิน	ระดับคะแนน			หมายเหตุ
		3	2	1	
1	การแต่งกายเหมาะสมกับการทำงาน				ความหมายของระดับคะแนน 3 = ปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ โดยไม่ต้องชี้แนะหรือตักเตือน 2 = ปฏิบัติบ้างเป็นบางครั้ง จากการเชิญชวนหรือชี้แนะ 1 = ต้องสั่ง บังคับ ว่ากล่าว หรือตักเตือนถึงจะปฏิบัติ หรือมักปฏิบัติผิดเสมอ เกณฑ์การประเมิน 26-30 คะแนน = ดีมาก 21-25 คะแนน = ดี 16-20 คะแนน = พอใช้ 1-15 คะแนน = ต้องปรับปรุง
2	การพูดจาสุภาพเหมาะสมกับการทำงาน				
3	ความมีวินัยในการทำงาน				
4	การมีความรับผิดชอบกับการทำงาน				
5	การมีความซื่อสัตย์สุจริตต่อการทำงาน				
6	การมีความสนใจใฝ่รู้ในการทำงาน				
7	การมีความรักสามัคคีกับเพื่อนร่วมงาน				
8	การมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ต่องานที่ทำ				
9	ความตรงต่อเวลาในการทำงาน				
10	การมีความขยันหมั่นเพียรในการทำงาน				
	รวมคะแนน (คะแนนเต็ม 30 คะแนน)				

บันทึก

.....

.....

ลงชื่อ ผู้ประเมิน

แบบประเมินกระบวนการทำงานกลุ่ม

ใบงานที่ เรื่อง
 กลุ่มที่ ระดับชั้น ห้อง

ลำดับ	รายการประเมิน	คะแนน			ความคิดเห็น
		3	2	1	
1	การกำหนดจุดมุ่งหมายร่วมกัน				
2	การแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ				
3	การปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย				
4	การประเมินผลและการปรับปรุงผลงาน				
	รวมคะแนน				

ผู้ประเมิน
 วันที่ เดือน พ.ศ.

หลักเกณฑ์การให้คะแนน

1. การกำหนดจุดมุ่งหมายร่วมกัน

- 3 คะแนน = สมาชิกทุกคนมีส่วนร่วมในการกำหนดจุดมุ่งหมายในการทำงานไว้อย่างชัดเจน
- 2 คะแนน = สมาชิกส่วนใหญ่มีส่วนร่วมในการกำหนดจุดมุ่งหมายในการทำงาน
- 1 คะแนน = สมาชิกส่วนน้อยมีส่วนร่วมในการกำหนดจุดมุ่งหมายในการทำงาน

2. การแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ

- 3 คะแนน = กระจายงานอย่างทั่วถึงและตรงกับความสามารถของสมาชิกทุกคน
- 2 คะแนน = กระจายงานได้ทั่วถึงแต่ไม่ตรงกับความสามารถของสมาชิก
- 1 คะแนน = กระจายงานไม่ทั่วถึง

3. การปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

- 3 คะแนน = ทำงานสำเร็จตามจุดมุ่งหมายตามเวลาที่กำหนด
- 2 คะแนน = ทำงานสำเร็จตามจุดมุ่งหมายแต่ช้ากว่าเวลาที่กำหนด
- 1 คะแนน = ทำงานไม่สำเร็จตามจุดมุ่งหมาย

4. การประเมินผลและปรับปรุงผลงาน

- 3 คะแนน = สมาชิกทุกคนร่วมปรึกษาหารือ ติดตาม ตรวจสอบ และปรับปรุงผลงานเป็นระยะ
- 2 คะแนน = สมาชิกบางคนมีส่วนร่วมปรึกษาหารือ แต่ไม่ปรับปรุงผลงาน
- 1 คะแนน = สมาชิกบางคนไม่มีส่วนร่วมปรึกษาหารือ และไม่ปรับปรุงผลงาน

ระดับคะแนน ☐ 9-12 = ดี ☐ 5-8 = พอใช้ ☐ 1-4 = ควรปรับปรุง

แบบประเมินการนำเสนอผลงาน

ใบงานที่ เรื่อง

กลุ่มที่ ระดับชั้น ห้อง

รายชื่อสมาชิก.....

ลำดับ	รายการที่ประเมิน	ระดับคะแนน			ความคิดเห็น
		3	2	1	
1	การเตรียมความพร้อม				
2	เนื้อหาสาระครอบคลุมชัดเจน				
3	รูปแบบการนำเสนอ				
4	การมีส่วนร่วมของสมาชิกในกลุ่ม				
5	การรักษาเวลา				
6	ความสนใจของผู้ฟัง / ผู้ชม รวมแต่ละรายการ				
	รวมคะแนนทั้งหมด				

ผู้ประเมิน

วันที่ เดือน พ.ศ.

หลักเกณฑ์การให้คะแนน

1. การเตรียมความพร้อม

3 คะแนน = มีการจัดเตรียมสถานที่ สื่อ/อุปกรณ์ไว้อย่างพร้อมเพรียง

2 คะแนน = มีสื่อ/อุปกรณ์พร้อม แต่ไม่ได้จัดเตรียมสถานที่

1 คะแนน = มีสื่อ/อุปกรณ์ ไม่เพียงพอ

2. เนื้อหาสาระครอบคลุมชัดเจน

3 คะแนน = มีสาระสำคัญครบถ้วนตรงตามจุดประสงค์

2 คะแนน = สาระสำคัญไม่ครบถ้วน แต่ตรงตามจุดประสงค์

1 คะแนน = สาระสำคัญไม่ตรงตามจุดประสงค์

3. รูปแบบการนำเสนอ

3 คะแนน = มีรูปแบบการนำเสนอที่เหมาะสม มีการใช้เทคโนโลยีที่แปลกใหม่ ใช้สื่อและเทคโนโลยีประกอบการนำเสนอที่น่าสนใจ นำวัสดุในท้องถิ่นมาประยุกต์ใช้อย่างคุ้มค่าและประหยัด

2 คะแนน = มีเทคนิคการนำเสนอที่แปลกใหม่ ใช้สื่อและเทคโนโลยีประกอบการนำเสนอที่น่าสนใจ แต่ขาดการประยุกต์ใช้วัสดุท้องถิ่น

1 คะแนน = เทคนิคการนำเสนอไม่เหมาะสม และไม่น่าสนใจ

4. การมีส่วนร่วมของสมาชิกในกลุ่ม

3 คะแนน = สมาชิกทุกคนมีบทบาทและมีส่วนร่วมกิจกรรมกลุ่ม

2 คะแนน = สมาชิกส่วนใหญ่มีบทบาทและมีส่วนร่วมกิจกรรมกลุ่ม

1 คะแนน = สมาชิกส่วนน้อยมีบทบาทและมีส่วนร่วมกิจกรรมกลุ่ม

5. การรักษาเวลา

- 3 คะแนน = ดำเนินกิจกรรมได้ตามเวลาที่กำหนด
- 2 คะแนน = ดำเนินกิจกรรมเร็วกว่าที่กำหนด
- 1 คะแนน = ดำเนินกิจกรรมช้ากว่าเวลาที่กำหนด

6. ความสนใจของผู้ฟัง/ผู้ชม

- 3 คะแนน = ผู้ฟัง/ผู้ชมร้อยละ 90-100 สนใจและให้ความร่วมมือ
- 2 คะแนน = ผู้ฟัง/ผู้ชมร้อยละ 70-89 สนใจและให้ความร่วมมือ
- 1 คะแนน = ผู้ฟัง/ผู้ชมร้อยละ 69 สนใจและให้ความร่วมมือ



	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 5
	รหัสวิชา 20201 – 2014 วิชา การบัญชีปฏิบัติการภาษาอังกฤษ	สอนครั้งที่ 27 - 30
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การจัดทำบตลงและกระดาษาทำการ	ทฤษฎี 4 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่อเรื่อง การจัดทำบตลงและกระดาษาทำการ		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ผู้เรียนสามารถจัดทำบตลงและกระดาษาทำการด้วยภาษาอังกฤษได้ถูกต้องตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ พนักงานบัญชี สมรรถนะย่อย การจัดทำบตลงและกระดาษาทำการ

1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน: จัดทำบตลงและกระดาษาทำการได้ถูกต้องตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป

2) วิธีประเมิน: การทดสอบความรู้และการปฏิบัติงานจริง

3) หลักฐานการปฏิบัติงาน: บตลงและกระดาษาทำการที่ถูกต้อง

4) หลักฐานความรู้: ผลการทดสอบความรู้เกี่ยวกับการจัดทำบตลงและกระดาษาทำการ

2.2 บูรณาการกลุ่มอาชีพ พนักงานบัญชี นักบัญชี เจ้าหน้าที่บัญชี

3. สมรรถนะประจำหน่วย

จัดทำบตลงและกระดาษาทำการด้วยภาษาอังกฤษตามหลักการบัญชีทั่วไป

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

4.1 บอกความหมายของงบตลงและกระดาษาทำการได้

4.2 อธิบายขั้นตอนการจัดทำบตลงและกระดาษาทำการได้

4.3 จัดทำบตลงด้วยภาษาอังกฤษได้

4.4 จัดทำกระดาษาทำการด้วยภาษาอังกฤษได้

4.5 ประยุกต์ใช้คำศัพท์บัญชีภาษาอังกฤษเพื่อการจัดทำบตลงและกระดาษาทำการได้

4.6 มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ มีความซื่อสัตย์สุจริต

มีวินัย ตรงต่อเวลา

5. สารการเรียนรู้

5.1 ความหมายของงบตลงและกระดาษาทำการ

งบตลง (Trial Balance) หมายถึง งบที่จัดทำขึ้นเพื่อแสดงยอดคงเหลือของบัญชีต่างๆ เป็นรายงานทางบัญชีที่ช่วยพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชีทุกรายการที่เกิดขึ้นในวันสิ้นงวดบัญชี ซึ่งจะจัดทำขึ้นตามรอบการบัญชี อาจมีการกำหนดเป็นรอบ 1 เดือน 3 เดือน 6 เดือน หรือรอบ 1 ปี

กระดาษาทำการ (Work Sheet) หมายถึง กระดาษาร่างที่มีลักษณะเป็นช่อง ๆ ที่จัดขึ้นเพื่อความสะดวก รวดเร็ว และลดความผิดพลาดในการจัดทำงบการเงิน กระดาษาทำการจัดเป็นเครื่องมือที่ช่วยในการจัดทำงบการเงิน แต่มีส่วนหนึ่งของการบันทึกบัญชีหรืองบการเงินที่จะแสดงให้กับบุคคลภายนอก

5.2 ขั้นตอนการจัดทำบตลงและกระดาษาทำการ

5.2.1 ขั้นตอนการจัดทำงบทดลอง

ขั้นตอนที่ 1 สร้างแบบฟอร์มงบทดลอง

ขั้นตอนที่ 2 นำยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภททั้งหมดมาแสดงในงบทดลอง

ขั้นตอนที่ 3 ช่องเลขที่บัญชีให้ใส่เลขที่บัญชีของแต่ละบัญชี

ขั้นตอนที่ 4 รวมจำนวนเงินช่องเดบิตและช่องเครดิต ยอดรวมทั้งสองช่องจะต้องเท่ากัน

แสดงว่างงบทดลองลงตัว

5.2.2 ขั้นตอนการจัดทำกระดาษทำการ

ขั้นตอนที่ 1 สร้างแบบฟอร์มกระดาษทำการ

ขั้นตอนที่ 2 คัดลอกงบทดลองมาใส่ในช่องงบทดลอง

ขั้นตอนที่ 3 นำสินค้านับคงเหลือปลายงวดไปลงต่อท้ายในช่องซื้อบัญชี บันทึกจำนวนเงิน

ด้านเครดิตของงบกำไรขาดทุน และด้านเดบิตในงบฐานะการเงิน

ขั้นตอนที่ 4 นำรายการปรับปรุงในสมุดรายวันทั่วไปมาลงในช่องรายการปรับปรุง

ขั้นตอนที่ 5 นำตัวเลขในงบทดลองผ่านไปยังงบกำไรขาดทุนและงบฐานะการเงิน

ขั้นตอนที่ 6 รวมยอดในช่องงบกำไรขาดทุนและงบฐานะการเงิน ทั้งด้านเดบิตและด้าน

เครดิต

ขั้นตอนที่ 7 หาผลต่างในงบกำไรขาดทุน

ขั้นตอนที่ 8 รวมยอดจำนวนเงินด้านเดบิตและด้านเครดิตของช่องงบกำไรขาดทุนและงบ

ฐานะการเงิน

6. กิจกรรมการเรียนรู้

กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน - ครูทบทวนความรู้เดิมเกี่ยวกับวงจรบัญชีและขั้นตอนการบันทึกบัญชีโดยตั้งคำถามให้นักเรียนช่วยกันตอบ - ครูให้นักเรียนทำแบบทดสอบความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการจัดทำงบทดลองและกระดาษทำการ - ครูแจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้และผลลัพธ์ที่คาดหวัง	ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน - นักเรียนช่วยกันตอบคำถาม - ทำแบบทดสอบความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการจัดทำงบทดลองและกระดาษทำการด้วยภาษาอังกฤษ - รับฟังจุดประสงค์การเรียนรู้
ขั้นสอน - บรรยายเนื้อหาเกี่ยวกับ การจัดทำงบทดลองและกระดาษทำการ - ครูสาธิตวิธีการจัดทำงบทดลองและกระดาษทำการด้วยภาษาอังกฤษ - สรุปประเด็นสำคัญและให้นักเรียนซักถาม	ขั้นเรียนรู้ - ฟังบรรยายและจดบันทึกเนื้อหา - สังเกตการสาธิตวิธี การจัดทำงบทดลองและกระดาษทำการ - ซักถามประเด็นที่ไม่เข้าใจ
ขั้นฝึกปฏิบัติ - แบ่งกลุ่มนักเรียนให้ฝึกทำแบบฝึกปฏิบัติและใบงาน - ให้นักเรียนฝึกจัดทำงบทดลองและกระดาษทำการตามโจทย์ที่กำหนด	ขั้นฝึกปฏิบัติ - ร่วมกับเพื่อนในกลุ่มทำแบบฝึกปฏิบัติและใบงาน - ฝึกจัดทำงบทดลองและกระดาษทำการ - ปรับปรุงการทำงานตามคำแนะนำของครู

-ตรวจสอบและให้คำแนะนำระหว่างนักเรียนปฏิบัติงาน	
ขั้นสรุปและประเมินผล - สรุปเนื้อหาร่วมกับนักเรียน - ทดสอบความเข้าใจด้วยแบบทดสอบย่อย - มอบหมายงานให้นักเรียนทำเป็นการบ้าน	ขั้นสรุปและประเมินผล - ร่วมสรุปเนื้อหากับครู - ทำแบบทดสอบย่อย - รับมอบหมายงานเพื่อไปทำเป็นการบ้าน

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

7.1 สื่อการสอน

- เอกสารประกอบการสอน บทเรียนที่ 5 เรื่อง การจัดทำบดลองและกระดาษทำการ
- PowerPoint เรื่องการจัดทำบดลองและกระดาษทำการ
- กรณศึกษา เรื่อง การจัดทำบดลองและกระดาษทำการ
- แบบฝึกหัดเรื่องการจัดทำบดลองและกระดาษทำการ

7.2 อุปกรณ์

- คอมพิวเตอร์และเครื่องฉายโปรเจคเตอร์
- กระดานและปากกาไวท์บอร์ด
- สมุดบัญชี

7.3 แหล่งการเรียนรู้

- ห้องสมุดวิทยาลัย
- เว็บไซต์เกี่ยวกับการบัญชีภาษาอังกฤษ
- สื่อออนไลน์เกี่ยวกับการจัดทำบดลองและกระดาษทำการ

8. หลักฐานการเรียนรู้

8.1 หลักฐานความรู้

- ผลการตอบคำถามในชั้นเรียน
- ผลการทำแบบทดสอบย่อย
- แบบฝึกหัดใบงานที่มอบหมาย
- สมุดบันทึกความรู้

8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

- สมุดรายวันทั่วไปที่บันทึกการจัดทำบดลองและกระดาษทำการด้วยภาษาอังกฤษ
- การทำงานกลุ่ม
- แบบบันทึกการทำงานและส่งงาน
- การนำเสนอผลงานหน้าชั้นเรียน

9. การวัดและประเมินผล

9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

- ความถูกต้องในการระบุประเภทบัญชี (80% ขึ้นไป)
- ความถูกต้องในการบันทึกรายการบัญชี (80% ขึ้นไป)
- ความครบถ้วนของการบันทึกรายการ (100%)
- ความตรงต่อเวลาในการส่งงาน (100%)

9.2 วิธีการประเมิน

- การทดสอบด้วยแบบทดสอบย่อย

การตรวจผลงานการบันทึกบัญชี
การสังเกตพฤติกรรมการทำงานในชั้นเรียน
การประเมินการทำงานกลุ่ม

9.3 เครื่องมือประเมิน

แบบทดสอบก่อน-หลังเรียน
แบบประเมินผลงานการบันทึกบัญชี
แบบสังเกตพฤติกรรมการทำงาน
แบบประเมินการทำงานกลุ่ม

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

10.2 ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

10.3 แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....



	ใบความรู้	หน่วยที่ 5
	รหัสวิชา 20201 – 2014 วิชา การบัญชีปฏิบัติการภาษาอังกฤษ	สอนครั้งที่ 27 - 30
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การจัดทำบทดลองและกระดาดำการ	ทฤษฎี 4 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่อเรื่อง การจัดทำบทดลองและกระดาดำการ		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

- อธิบายความหมายและลักษณะของธุรกิจบริการได้ถูกต้อง
- อธิบายศัพท์บัญชีภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจบริการได้
- บันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไปด้วยภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจบริการได้
- ประยุกต์ใช้ความรู้ในการบันทึกบัญชีของธุรกิจบริการในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

3. สมรรถนะประจำหน่วย

จัดทำบทดลองและกระดาดำการด้วยภาษาอังกฤษตามหลักการบัญชีทั่วไป

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. บอกความหมายของงบทดลองและกระดาดำการได้
2. อธิบายขั้นตอนการจัดทำบทดลองและกระดาดำการได้
3. จัดทำบทดลองด้วยภาษาอังกฤษได้
4. จัดทำกระดาดำการด้วยภาษาอังกฤษได้
5. ประยุกต์ใช้คำศัพท์บัญชีภาษาอังกฤษเพื่อการจัดทำบทดลองและกระดาดำการได้
6. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ มีความซื่อสัตย์สุจริต

มีวินัย ตรงต่อเวลา

5. เนื้อหาสาระ

ความหมายและวัตถุประสงค์ของการปรับปรุงทางบัญชี

รายการปรับปรุง (Adjusting Entries) หมายถึง รายการที่บันทึกการปรับปรุงรายการในบัญชีสินทรัพย์ หนี้สิน รายได้ และค่าใช้จ่ายในวันสิ้นงวดบัญชี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อปรับปรุงรายได้และค่าใช้จ่ายให้อยู่ในงวดบัญชีนั้น ๆ ตรงตามความเป็นจริงหรือใกล้เคียงความเป็นจริง และสอดคล้องกับหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป ซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์คงค้าง ก่อนที่จะจัดทำงบกำไรขาดทุนและงบฐานะการเงินต่อไป

ประเภทของรายการปรับปรุงทางบัญชี ประกอบด้วย

1. ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า (Prepaid Expenses)
2. รายได้รับล่วงหน้า (Unearned Revenue)
3. ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย (Accrued Expense)
4. รายได้ค้างรับ (Accrued Revenue)
5. หนี้สงสัยจะสูญ (Doubtful Debt)
6. วัสดุสิ้นเปลืองใช้ไป (Supplies Used Expenses)
7. ค่าเสื่อมราคา (Depreciation)

รูปแบบการปรับปรุงค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้ารูปแบบภาษาอังกฤษ

ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า (Prepaid Expenses) หมายถึง จำนวนเงินที่กิจการได้จ่ายไปแล้ว แต่มีบางส่วนที่เป็นค่าใช้จ่ายของงวดบัญชีต่อไปรวมอยู่ด้วย เช่น ค่าเช่าจ่ายล่วงหน้า ค่าเบี้ยประกันจ่ายล่วงหน้า ค่าโฆษณาจ่ายล่วงหน้า บัญชีค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า สามารถบันทึกบัญชีได้ 2 วิธี ดังนี้

วิธีที่ 1 ในวันที่จ่ายเงินบันทึกเป็นค่าใช้จ่าย

Example 5.1 วันที่ 1 เมษายน 20X1 กิจการจ่ายเงินสดเป็นค่าเช่าสำนักงานรายปี จำนวน 120,000 Baht และเมื่อวันสิ้นงวดบัญชีต้องบันทึกปรับปรุง ดังนี้

General Journal							
Year 20X1		Transaction	A/C No.	Debit		Credit	
Month	Date			Baht	St.	Baht	St.
April	1	Rent Expense	501	120,000	-		
		Cash	101			120,000	-
		บันทึกการจ่ายค่าเช่า 1 ปี เป็นค่าใช้จ่าย					
December	31	Prepaid Rent Expenses	105	30,000	-		
		(120,000/12) x 3				30,000	-
		Rent Expense	101				
		ปรับปรุงส่วนที่ล่วงหน้า 3 เดือน					

วิธีที่ 2 ในวันที่จ่ายเงินบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายล่วงหน้า

ในวันสิ้นงวดบัญชีต้องปรับปรุงส่วนที่เป็นค่าใช้จ่ายของงวดบัญชีนั้น

Example 5.2 วันที่ 1 เมษายน 20X1 กิจการจ่ายเงินสดเป็นค่าเช่าสำนักงานรายปี จำนวน 120,000 Baht และเมื่อวันสิ้นงวดบัญชีต้องบันทึกปรับปรุง ดังนี้

General Journal							
Year 20X1		Transaction	A/C No.	Debit		Credit	
Month	Date			Baht	St.	Baht	St.
April	1	Prepaid Rent Expense	105	120,000	-		
		Cash	101			120,000	-
		บันทึกการจ่ายค่าเช่า 1 ปี					
December	31	Rent Expenses (120,000/12) x 9	501	90,000	-		
		Prepaid Rent Expense	105			90,000	-
		ปรับปรุงส่วนที่เป็นค่าเช่า 9 เดือน					

การปรับปรุงรายได้รับล่วงหน้ารูปแบบภาษาอังกฤษ

รายได้รับล่วงหน้า (Unearned Revenue) หมายถึง รายได้ที่กิจการได้รับจากลูกค้าโดยที่กิจการยังไม่ได้ส่งมอบสินค้าหรือยังไม่ได้ให้บริการแก่ลูกค้าเสร็จสิ้น ด้วยเหตุนี้จึงทำให้จำนวนเงินที่ได้รับมาในส่วนที่ยังไม่ส่งมอบสินค้าหรือในส่วนที่ยังไม่ให้บริการจะยังไม่ถือว่าเป็นรายได้ของกิจการ แต่ถือว่าเป็นหนี้สินที่เกิดขึ้น เมื่อกิจการได้ส่งมอบสินค้าหรือให้บริการแก่ลูกค้าเรียบร้อยแล้ว ต้องโอนรายได้รับล่วงหน้าเป็นรายได้ของกิจการ ซึ่งรายได้รับล่วงหน้าถือเป็นหนี้สินหมุนเวียนของกิจการ หลักการบัญชีเมื่อปรับปรุงรายการคือเดิมคำว่า “Unearned” ใ้หน้าของประเภทรายได้ บัญชีรายได้รับล่วงหน้า สามารถบันทึกบัญชีได้ 2 วิธี ดังนี้

วิธีที่ 1 ในวันที่กิจการรับเงินบันทึกเป็นบัญชีรายได้ (Revenue)

ในวันสิ้นงวดบัญชีต้องปรับปรุงบัญชีส่วนที่เป็นส่วนหน้าออกจากรายได้

Example 5.3 วันที่ 1 เมษายน 20X1 กิจการจ่ายเงินสดเป็นค่าเช่าสำนักงานรายปี จำนวน 240,000 Baht และเมื่อวันสิ้นงวดบัญชีต้องบันทึกปรับปรุง ดังนี้

General Journal							
Page...							
Year 20X1		Transaction	A/C No.	Debit		Credit	
Month	Date			Baht	St.	Baht	St.
June	1	Cash	101	240,000	-		
		Service Revenue	401			240,000	-
		บันทึกรายได้ค่าโฆษณา 1 ปี					
December	31	Service Revenue (240,000/12) x 5	401	100,000	-		
		Unearned Service Revenue	201			100,000	-
		ปรับปรุงส่วนที่ล่วงหน้า 5 เดือน					

วิธีที่ 2 ในวันที่กิจการรับเงินบันทึกเป็นรายได้รับล่วงหน้า (Unearned Revenue)

ในวันสิ้นงวดบัญชีต้องปรับปรุงส่วนที่เป็นรายได้ของงวดบัญชีนี้ออกจาก รายได้รับล่วงหน้า

Example 5.4 วันที่ 1 มิถุนายน 20X1 กิจการรับเงินสดเป็นค่าโฆษณารายปี จำนวน 240,000 Baht และเมื่อวันสิ้นงวดบัญชีต้องบันทึกปรับปรุง ดังนี้

General Journal							
Page...							
Year 20X1		Transaction	A/C No.	Debit		Credit	
Month	Date			Baht	St.	Baht	St.
June	1	Cash	101	240,000	-		
		Unearned Service Revenue	201			240,000	-
		บันทึกรายได้ค่าโฆษณา 1 ปี					
December	31	Unearned Service Revenue (240,000/12) x 7	201	140,000	-		
		Service Revenue	501			140,000	-
		ปรับปรุงรายได้ 7 เดือน					

การปรับปรุงค่าใช้จ่ายค้างจ่ายรูปแบบภาษาอังกฤษ

ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย (Accrued Expense) หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในงวดบัญชีปัจจุบัน แต่กิจการยังไม่ได้จ่ายเงินและยังไม่ได้บันทึกบัญชี เช่น ค่าเช่าค้างจ่าย ดอกเบี้ยค้างจ่าย ค่าแรงงานค้างจ่าย ค่าไฟฟ้าค้างจ่าย ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายถือเป็นหนี้สินหมุนเวียนของกิจการ ดังนั้นหลักเกณฑ์ปรับปรุงค่าใช้จ่ายจึงต้องเติมคำว่า “Accrued” ไว้ข้างหน้าค่าใช้จ่ายนั้น ๆ เช่น Accrued Rent Expense, Accrued Interest Expense, Accrued Salaries and Wage Expense, Accrued Utilities Expense ในวันสุดท้ายของงวดบัญชีจะต้องปรับปรุงรายการทางบัญชีดังนี้

Example 5.5

วันที่ 1 กันยายน 20X1 กิจการได้รับเงินกู้จากธนาคาร 500,000 Baht อัตราดอกเบี้ย 6% ต่อปี ซึ่งจะต้องจ่ายดอกเบี้ยเงินกู้ปีละ 1 ครั้ง คือ วันครบรอบ 1 ปี เมื่อสิ้นงวดบัญชีต้องปรับปรุงบัญชีดังนี้

General Journal							
Page...							
Year 20X1		Transaction	A/C No.	Debit		Credit	
Month	Date			Baht	St.	Baht	St.
December	31	Interest Expense (500,000 x (6/100)) x 4/12	502	10,000	-		
		Accrued Interest Expense	202			10,000	-
		ปรับปรุงดอกเบี้ยจ่าย 4 เดือน					

Example 5.6

วันที่ 1 สิงหาคม 20X1 กิจการได้เช่าสำนักงานตกลงจ่ายค่าเช่าทุก ๆ 6 เดือน ครั้งละ 90,000 Baht ครั้งแรกกำหนดจ่าย 31 มกราคม 20X2 ครั้งที่ 2 กำหนดจ่าย 31 กรกฎาคม 20X2 เมื่อสิ้นงวดบัญชีต้องปรับปรุงบัญชีดังนี้

General Journal							
Page...							
Year 20X1		Transaction	A/C No.	Debit		Credit	
Month	Date			Baht	St.	Baht	St.
December	31	Rent Expense (90,000 x 5/6)	503	75,000	-		
		Accrued Rent Expense	203			75,000	-
		ปรับปรุงค่าเช่าสำนักงาน 5 เดือน					

การปรับปรุงรายได้ค้างรับรูปแบบภาษาอังกฤษ

รายได้ค้างรับ (Accrued Revenue) หมายถึง รายได้ซึ่งเกิดขึ้นแล้วในงวดบัญชีปัจจุบัน แต่กิจการยังไม่ได้รับชำระหนี้ เพราะยังไม่ถึงวันครบกำหนดเวลาชำระหนี้ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากค้างรับ รายได้ค่าเช่าค้างรับ เงินปันผลค้างรับ บัญชีรายได้ค้างรับเป็นบัญชีสินทรัพย์หมุนเวียน ดังนั้นหลักการปรับปรุงรายการ คือเติมคำว่า “Accrued” ไว้ข้างหน้าของรายได้นั้น ๆ เมื่อวันสิ้นงวดบัญชีมีวิธีปรับปรุงรายได้ค้างรับ ดังนี้

Example 5.7

วันที่ 1 สิงหาคม 20X1 กิจการได้นำเงินฝากธนาคารเป็นเงินฝากประจำ 24 เดือน เป็นเงิน 120,000 Baht อัตราดอกเบี้ยเงินฝาก 4% ต่อปี ธนาคารจะคำนวณดอกเบี้ย เมื่อครบ 24 เดือน ดังนั้นเมื่อสิ้นงวดบัญชีกิจการต้องปรับปรุงบัญชีดังนี้

General Journal							
Page...							
Year 20X1		Transaction	A/C No.	Debit		Credit	
Month	Date			Baht	St.	Baht	St.
December	31	Accrued Interest Revenue (120,000 x (4/100) x 5/12)	105	2,000	-		
		Interest Revenue	404			2,000	-
		ปรับปรุงดอกเบี้ยรับ 5 เดือน					

การปรับปรุงหนี้สงสัยจะสูญรูปแบบภาษาอังกฤษ

หนี้สงสัยจะสูญ (Doubtful Account) มาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ 101 เรื่องหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ ให้คำนิยามเกี่ยวกับหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญไว้ดังนี้

“หนี้สูญ (Bad Debt)” หมายถึง ลูกหนี้ที่ได้ติดตามทวงถามจนถึงที่สุดแล้วแต่ไม่ได้รับชำระหนี้ และได้ตัดจำหน่ายออกจากบัญชี

“หนี้สงสัยจะสูญ (Doubtful Account)” หมายถึง ลูกหนี้ที่คาดว่าจะเรียกเก็บไม่ได้ และถือเป็นค่าใช้จ่ายของรอบระยะเวลาบัญชีนั้น

“ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ (Allowance For Doubtful Account)” หมายถึง จำนวนที่กั้นไว้สำหรับลูกหนี้ที่คาดว่าจะเรียกเก็บไม่ได้และถือเป็นบัญชีปรับมูลค่าที่ตั้งขึ้นเพื่อแสดงเป็นรายการหักจากบัญชีลูกหนี้ในงบการเงินเพื่อให้คงเหลือเป็นมูลค่าสุทธิของลูกหนี้ที่คาดว่าจะเก็บได้

การตัดลูกหนี้ที่เรียกเก็บไม่ได้เป็นค่าใช้จ่ายทำได้ 2 วิธี ดังนี้

1. วิธีตัดจำหน่ายโดยตรง กิจการจะบันทึกบัญชีตามวิธีนี้เมื่อเกิดหนี้สูญจริง ดังตัวอย่าง

Example 5.8

(1) กิจการมีลูกหนี้การค้า จำนวน 100,000 Baht ตั้งแต่ปีที่ผ่านมา มีการทวงถามหลายครั้งแต่ลูกหนี้ไม่ยอมชำระ และอยากจะตัดลูกหนี้รายนี้เป็นหนี้สูญ ดังนั้นเมื่อสิ้นงวดบัญชีกิจการต้องปรับปรุงบัญชีดังนี้

General Journal							
Year 20X1		Transaction	A/C No.	Debit		Credit	
Month	Date			Baht	St.	Baht	St.
December	31	Bad Debt	508	100,000	-		
		Account Receivable	104			100,000	-
		ปรับปรุงหนี้สูญ					

2. วิธีตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ (Allowance For Doubtful Account) เป็นวิธีที่ประมาณการจำนวนหนี้ที่กิจการคาดว่าจะเรียกเก็บไม่ได้และตั้งเป็นค่าใช้จ่ายประจำงวด สำหรับการกำหนดอัตราค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญขึ้นอยู่กับนโยบายของกิจการ วิธีประมาณการค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญมี 2 วิธี ดังนี้

1. ประมาณการจากยอดขาย ซึ่งจะประมาณการจากยอดขายเชื่อทั้งจำนวน โดยไม่ต้องคำนึงว่าในงวดก่อนมีการประมาณการค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญให้บ้างหรือไม่ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

Example 5.8

(2) ในวันที่ 31 ธันวาคม 20X1 กิจการมียอดขายเชื่อทั้งสิ้น 100,000 Baht กิจการมีนโยบายประมาณการหนี้สงสัยจะสูญ 2%จากยอดขายเชื่อ ดังนั้นเมื่อสิ้นงวดบัญชี กิจการต้องปรับปรุงบัญชีดังนี้

วิธีการคำนวณ ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ (Allowance For Doubtful Account) = $100,000 \times 2/100$
= 2,000

General Journal							
Year 20X1		Transaction	A/C No.	Debit		Credit	
Month	Date			Baht	St.	Baht	St.
December	31	Doubtful Account Expense	509	2,000	-		
		Allowance For Doubtful Account	105			2,000	-
		ปรับปรุงค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ					

2. **ประมาณการจากยอดลูกหนี้** โดยกำหนดเป็นอัตราร้อยละของยอดลูกหนี้คงเหลือ ณ วันสิ้นงวด ซึ่งจะต้องคำนึงถึงบัญชีค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญที่ตั้งไว้ก่อนหน้านี้ก่อนที่จะปรับปรุงทุกครั้ง

Example 5.8 (3) ในวันที่ 31 ธันวาคม 20x1 กิจการมียอดลูกหนี้คงเหลือ 100,000 Baht กิจการมีนโยบายประมาณการค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ 3%จากยอดลูกหนี้สิ้นปี ดังนั้นเมื่อสิ้นงวดบัญชีกิจการต้องปรับปรุงบัญชีดังนี้

วิธีการคำนวณ ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ (Allowance For Doubtful Account) = $100,000 \times 3/100$
= 3,000

General Journal					Page...		
Year 20X1		Transaction	A/C No.	Debit		Credit	
Month	Date			Baht	St.	Baht	St.
December	31	Doubtful Account Expense	509	3,000	-		
		Allowance For Doubtful Account	105			3,000	-
		ปรับปรุงค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ					

การปรับปรุงวัสดุสิ้นเปลืองใช้ไปรูปแบบภาษาอังกฤษ

วัสดุสิ้นเปลืองใช้ไป (Supplies Used Expense) หมายถึง สิ้นทรัพย์หมุนเวียนของกิจการที่มีอายุการใช้งานในระยะเวลาย่นสั้นหรือใช้แล้วหมดไป เช่น ปากกา ยางลบ ดินสอ กระดาษ ซึ่งเมื่อครั้งแรกซื้อจะมีมูลค่าเต็มและเมื่อกิจการดำเนินการไปนั้น วัสดุเหล่านี้จะถูกใช้ไป เมื่อถึงสิ้นงวดจะมีการตรวจนับยอดคงเหลือมูลค่าเท่าใด หรือในระหว่างงวดจะมีการรวมกับต้นงวดแล้วนำมาหักยอดที่เหลือปลายงวดก็จะได้ยอดวัสดุสิ้นเปลืองใช้ไป

Example 5.9 กิจการมีวัสดุสำนักงานยกมาต้นปี 5,000 Baht ซื้อเพิ่มเติมระหว่างงวด 54,000 Baht และสิ้นปีตรวจนับพบว่าวัสดุสำนักงานคงเหลือ 24,400 Baht ดังนั้นเมื่อสิ้นงวดบัญชีกิจการต้องปรับปรุงบัญชีดังนี้

Supplies Used Expense = $5,000 + 54,000 - 24,400$
= 34,600

General Journal					Page...		
Year 20X1		Transaction	A/C No.	Debit		Credit	
Month	Date			Baht	St.	Baht	St.
December	31	Supplies Used Expense	507	34,600	-		
		Supplies	107			34,600	-
		ปรับปรุงวัสดุสำนักงานใช้ไป					

การปรับปรุงค่าเสื่อมราคาแบบภาษาอังกฤษ

ค่าเสื่อมราคา (Depreciation) การคิดค่าเสื่อมราคาตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป
มีหลายวิธี แต่วิธีที่นิยมคือ วิธีเส้นตรง Straight Line Method

Example 5.10

วันที่ 1 สิงหาคม 20X1 กิจการได้ซื้อรถยนต์ 1 คัน ราคา 800,000 Baht อายุการใช้งาน 10 ปี
มูลค่าคงเหลือ 80,000 Baht ดังนั้นเมื่อสิ้นงวดบัญชีกิจการต้องปรับปรุงบัญชีดังนี้

Cost = 800,000 Baht
Residual Value = 80,000 Baht
Useful Life = 10 Years
Period = 5 month

Depreciation = ((Cost - Residual Value) ÷ Useful Life) × Period

Substitutions (แทนค่า)

Depreciation-Car = $((800,000 - 80,000) \div 10) \times \frac{5}{12}$
= 30,000

General Journal

Page...

Year 20X1		Transaction	A/C No.	Debit		Credit	
Month	Date			Baht	St.	Baht	St.
December	31	Depreciation-Car	506	30,000	-		
		Accumulated Depreciation-Car	106			30,000	-
		ปรับปรุงค่าเสื่อมราคารถยนต์ 5 เดือน					

Example 5.11

วันที่ 1 มกราคม 20X1 กิจการได้ซื้อรถยนต์ 1 คัน ราคา 900,000 Baht อายุการใช้งาน 8 ปี
มูลค่าคงเหลือ 100,000 Baht ดังนั้นเมื่อสิ้นงวดบัญชีกิจการต้องปรับปรุงบัญชีดังนี้

Cost = 900,000 Baht
Residual Value = 100,000 Baht
Useful Life = 8 Years
Period = 1 Years

Depreciation = ((Cost - Residual Value) ÷ Useful Life) × Period

Substitutions (แทนค่า)

Depreciation-Car = ((900,000 - 100,000) ÷ 8) × 1
= 100,000

General Journal

Page...

Year 20X1		Transaction	A/C No.	Debit		Credit	
Month	Date			Baht	St.	Baht	St.
December	31	Depreciation-Car	506	100,000	-		
		Accumulated Depreciation-Car	106			100,000	-
		ปรับปรุงค่าเสื่อมราคารถยนต์ 1 ปี					

ความหมายและความสำคัญของงบการเงิน

รายการปรับปรุง (Adjusting Entries) งบการเงิน (Financial Statement) ตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543 กำหนดให้เจ้าของบริษัทต้องจัดให้มีการทำบัญชีและนำส่งงบการเงินต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า งบการเงิน (Financial Statement) คือ รายงานทางการเงินและบัญชีที่แสดงถึงสถานะในการดำเนินงานและผลประกอบการของบริษัทสำหรับระยะเวลาแต่ละรอบบัญชี งบการเงินของกิจการที่เป็นบริษัทจำกัดมีองค์ประกอบ 5 ประเภท ดังนี้

งบฐานะการเงิน (Statement of Financial Position)

1.1 สินทรัพย์ หมายถึง ทรัพยากรที่กิจการมีอยู่ ซึ่งมีประโยชน์เชิงเศรษฐกิจของบริษัท หรืออยู่ในรูปของการเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน อันจะก่อให้เกิดกระแสเงินสดเข้า หรือลดกระแสเงินสดออกของกิจการในอนาคต เช่น กิจการผลิตสินค้าใช้สินทรัพย์ในการผลิตสินค้าตามความต้องการของลูกค้าทำให้ลูกค้าพร้อมที่จะจ่ายเงินเพื่อซื้อสินค้านั้น และกิจการได้รับผลตอบแทนเป็นกระแสเงินสดเข้ามาและเป็นประโยชน์ต่อกิจการในการนำไปจัดหาทรัพยากรอื่น ๆ ต่อไป สินทรัพย์แบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท ได้แก่

1.1.1 สินทรัพย์หมุนเวียน (Current Assets)

1.1.2 สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน (Non-Current Assets)

1.2 หนี้สิน หมายถึง ภาระผูกพันของกิจการที่จะก่อให้เกิดการสูญเสียทรัพยากรที่มีประโยชน์ในเชิงเศรษฐกิจของกิจการ ซึ่งกิจการต้องจ่ายชำระคืนให้แก่บุคคลภายนอก หนี้สินแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท ดังนี้

1.2.1 หนี้สินหมุนเวียน (Current Assets) หรือเรียกว่าหนี้สินระยะสั้น

1.2.2 หนี้สินไม่หมุนเวียน (Non-Current Liabilities) หรือเรียกว่าหนี้สินระยะยาว

1.3 ส่วนของผู้ถือหุ้น หมายถึง ส่วนที่เป็นเงินลงทุนจากเจ้าของกิจการซึ่งอยู่ในรูปของหุ้นสามัญหรือหุ้นบุริมสิทธิ รวมทั้งกำไรที่กิจการทำมาหาได้สะสมรวมกันในแต่ละปี โดยปกติกิจการจะกันกำไรสะสมไว้ส่วนหนึ่งและกำหนดจ่ายผลตอบแทนให้แก่ผู้ถือหุ้นจากกำไรสะสมในรูปของเงินปันผล

งบกำไรขาดทุน (Profit and Loss Statement)

2.1 รายได้ คือ รายรับที่กิจการได้มาจากการดำเนินธุรกิจ เป็นผลมาจากการขายสินค้าและบริการให้แก่ลูกค้าซึ่ง เป็นกิจกรรมการดำเนินงานตามปกติของธุรกิจ เช่น รายได้จากการขายสินค้าประเภทรถยนต์ รายได้จากการให้บริการที่ปรึกษา หรืออาจอยู่ในรูปผลตอบแทนอื่น ๆ ที่ไม่ได้เกิดจากการดำเนินงานปกติ ได้แก่ รายได้จากการขายเศษวัสดุเหลือใช้ รายได้จากดอกเบี้ยรับธนาคาร

2.2 ค่าใช้จ่าย หมายถึง ต้นทุนขาย ต้นทุนการให้บริการ ค่าใช้จ่ายในการขาย ค่าใช้จ่ายในการบริหาร ต้นทุนทางการเงิน

2.3 กำไร (ขาดทุน) สุทธิ เกิดจากรายได้หักด้วยค่าใช้จ่าย เป็นตัวเลขที่แสดงผลประกอบการที่ผ่านมาและแสดงถึงความสามารถในการดำเนินงานของกิจการ

- งบการเปลี่ยนแปลงส่วนของผู้ถือหุ้น (Statement of Changes in Equity)
- หมายเหตุประกอบงบการเงิน (Notes to Financial Statement)
- งบกระแสเงินสด (Cash Flow Statement)

งบกำไรขาดทุนรูปแบบภาษาอังกฤษ

Profit and Loss Statement (งบกำไรขาดทุน) สำหรับธุรกิจบริการ

Example 6.2.1

งบกำไรขาดทุนสำหรับธุรกิจบริการ

BUSARA Salon		
Profit and Loss Statement		
For the Year Ended December 31, 20X1		
Revenue		
Service Income	545,000	
Interest Income	9,865	
Other Income	<u>6,433</u>	561,298
Expense		
Wage and Salary	108,000	
Advertising Expense	25,000	
Utility Expense	19,600	
Interest Expense	32,500	
Other Expense	<u>8,880</u>	<u>193,980</u>
Net Profit		<u>367,318</u>

2.2 Profit and Loss Statement (งบกำไรขาดทุน) สำหรับธุรกิจซื้อขายสินค้า

Example 6.2.2 งบกำไรขาดทุนสำหรับธุรกิจซื้อขายสินค้า

Example 1

ZAZA1 Mini Mart Profit and Loss Statement For the Year Ended December 31, 20X1			
Revenue			
Sales	545,000		
Other Revenue	<u>16,298</u>		561,298
Cost of goods sold			<u>211,000</u>
Gross Profit			350,298
Operating Expenses			
Selling Expenses	133,000		
Administrative Expenses	<u>28,480</u>		<u>161,480</u>
Earnings Before Interest			188,818
Interest Expense			<u>32,500</u>
Net Profit (Loss)			<u>156,318</u>

Example 2

ZAZA3 Mini Mart Profit and Loss Statement For the Year Ended December 31, 20X1			
Revenue			
Sales	545,000		
Other Revenue (1)	<u>16,298</u>		561,298
Cost of goods Sold (2)			<u>211,000</u>
Gross Profit			350,298
Operating Expenses			
Selling Expenses (3)	133,000		
Administrative Expenses (4)	<u>28,480</u>		<u>161,480</u>
Earnings Before Interest			188,818
Interest Expense			<u>32,500</u>
Net Profit (Loss)			<u>156,318</u>
Notes to the Financial Statement			
Notes 1 Other Revenue			
Interest Revenue	9,865		
Other Revenue	<u>6,433</u>		<u>16,298</u>
Notes 2 Cost of goods Sold			
Inventories (Beginning)	64,200		
Add Net Purchases	321,400		
(Less) Inventories (Ending)	<u>174,600</u>		<u>211,000</u>
Notes 3 Selling Expenses			
Wage and Salary	108,000		
Advertising Expense	<u>25,000</u>		<u>133,000</u>
Notes 4 Administrative Expenses			
Utility Expenses	19,600		
Other Expenses	<u>8,880</u>		<u>28,480</u>

2.3 Profit and Loss Statement (งบกำไรขาดทุน) สำหรับธุรกิจผลิตสินค้า

Example 6.2.3 งบกำไรขาดทุนสำหรับธุรกิจผลิตสินค้า

MEME Handmade Profit and Loss Statement For the Year Ended December 31, 20X1			
Revenue			
Sales (1)	520,800		
Other Revenue (2)	<u>16,298</u>		537,098
Cost of goods Sold (3)			<u>349,910</u>
Gross Profit			187,188
Operating Expenses			
Selling Expenses (4)	133,000		
Administrative Expenses (5)	<u>28,480</u>		<u>161,480</u>
Earnings Before Interest			25,708
Interest Expense			<u>32,500</u>
Net Profit (Loss)			<u>(6,792)</u>
Notes to the Financial Statement			
Notes 1 Sales			
Sales	545,000		
(Less) Sales Returns and allowance	<u>24,200</u>		
Net Sales	<u>520,800</u>		

Notes 2 Other Revenue			
Interest Revenue	9,865		
Other Revenue	<u>6,433</u>		<u>16,298</u>
Notes 3 Cost of goods Sold			
Finish Goods (Beginning)	121,400		
Add Cost of Finish Goods	295,930		
(Less) Finish Goods (Ending)	<u>67,420</u>		<u>349,910</u>
Notes 4 Selling Expenses			
Wage and Salary	108,000		
Advertising Expense	<u>25,000</u>		<u>133,000</u>
Notes 5 Administrative Expenses			
Utility Expenses	19,600		
Other Expenses	<u>8,880</u>		<u>28,480</u>

งบฐานะการเงินรูปแบบภาษาอังกฤษ

3.1 Statement of Financial Position (งบฐานะการเงิน) สำหรับธุรกิจบริการ

Example 6.3.1 งบฐานะการเงินสำหรับธุรกิจบริการ

BUSARA Salon			
Statement of Financial Position			
On December 31, 20X1			
Assets			
Current Assets :			
Cash		255,000	
Cash at Bank		80,000	
Credit Card Debtors		48,360	
Account Receivable		23,000	
Prepaid Expenses		<u>35,000</u>	
Total Current Assets		441,360	
Non Current Assets :			
Equipment	124,000		
Accumulated Depreciation-Equipment	<u>(60,000)</u>	64,000	
Building	800,000		
Accumulated Depreciation-Building	<u>(400,000)</u>	400,000	
Land		<u>500,000</u>	
Total Non Current Assets		964,000	
Total Assets		1,405,360	

Liabilities and Owner's Equity	
Liabilities :	
Account Payable	121,360
Bank Overdraft	300,000
Bank Loan	<u>960,000</u>
Total Liabilities	1,381,360
Owner's Equity :	
Capital	<u>24,000</u>
Total Owner's Equity	24,000
Total Liabilities and Owner's Equity	1,405,360

3.2 Statement of Financial Position (งบฐานะการเงิน) สำหรับธุรกิจซื้อขายสินค้า

Example 6.3.2 งบฐานะการเงินสำหรับธุรกิจซื้อขายสินค้า

ZAZA Mini Mart			
Statement of Financial Position			
On December 31, 20X1			
Assets			
Current Assets :			
Cash		255,000	
Cash at Bank		80,000	
Credit Card Debtors		48,360	
Account Receivable		23,000	
Inventories		490,000	
Prepaid Expense		<u>35,000</u>	
Total Current Assets		931,360	
Non Current Assets :			
Equipment	124,000		
Accumulated Depreciation-Equipment	<u>(60,000)</u>	64,000	
Building	800,000		
Accumulated Depreciation-Building	<u>(400,000)</u>	400,000	
Land		<u>500,000</u>	
Total Non Current Assets		964,000	
Total Assets		1,895,360	

Liabilities and Owner's Equity	
Liabilities :	
Account Payable	121,360
Bank Overdraft	300,000
Bank Loan	<u>1,450,000</u>
Total Liabilities	1,871,360
Owner's Equity :	
Capital	<u>24,000</u>
Total Owner's Equity	24,000
Total Liabilities and Owner's Equity	1,895,360

3.3 Statement of Financial Position (งบฐานะการเงิน) สำหรับกิจการผลิตสินค้า

Example 6.3.3 งบฐานะการเงินสำหรับธุรกิจบริการ

BUSARA Salon	
Statement of Financial Position	
On December 31, 20X1	
Assets	
Current Assets :	
Cash	555,000
Cash at Bank	180,000
Credit Card Debtors	88,300
Account Receivable	45,000
Materials	124,200
Work in Process	99,800
Inventories	<u>300,000</u>
Total Current Assets	1,392,300

Non Current Assets :	
Machineries	924,000
Accumulated Depreciation-Machineries	<u>(40,000)</u>
Factory Building	900,000
Accumulated Depreciation-Factory Building	<u>(500,000)</u>
Land	<u>1,500,000</u>
Total Non Current Assets	2,784,000
Total Assets	4,176,300
Liabilities and Owner's Equity	
Liabilities :	
Account Payable	521,300
Bank Overdraft	500,000
Bank Loan	<u>2,450,000</u>
Total Liabilities	3,471,300
Owner's Equity:	
Capital	<u>705,000</u>
Total Owner's Equity	705,000
Total Liabilities and Owner's Equity	4,176,300

งบต้นทุนการผลิตรูปแบบภาษาอังกฤษ

งบการเงินของกิจการเจ้าของคนเดียวประเภทธุรกิจผลิตสินค้า นอกจากงบกำไรขาดทุน และงบฐานะการเงินแล้ว Manufacturing Business จำเป็นต้องจัดทำต้นทุนการผลิต (Manufacturing Cost Statement) เพื่อคำนวณหาต้นทุนในการผลิตสินค้าสำเร็จรูปในแต่ละรอบเวลาบัญชี

ต้นทุนการผลิต = วัตถุดิบทางตรง + ค่าแรงงานทางตรง + ค่าใช้จ่ายในการผลิต
 Manufacturing Cost = Direct Material + Direct Labor + Overhead

รูปแบบของ Manufacturing Cost Statement (งบต้นทุนการผลิต) สำหรับกิจการผลิตสินค้า

MEME Handmade			
Manufacturing Cost Statement			
For the Years Ended December 31, 20X1			
Direct Material			
Material (Beginning)		xx	
Add Purchases Material	xx		
Material Freight -In	<u>xx</u>	xx	
(Less) Material Returns	xx		
Material Purchase Discount	<u>xx</u>	xx	xx
(Less) Material (Ending)		<u>xx</u>	xx
Direct Labor			xx
Manufacturing Overhead			<u>xx</u>
Manufacturing Cost			xx
Add Work in Process (Beginning)	xx		
(Less) Work in Process (Ending)	<u>xx</u>		xx
Cost of Finished Goods			<u>xx</u>

Example 6.4

จับต้นทุนการผลิตสำหรับธุรกิจผลิตสินค้า

Manufacturing Cost Statement ของ MEME Handmade
ต่อไปนี้เป็นรายการเกี่ยวกับต้นทุนการผลิตของโรงงาน MEME
Handmade ณ วันที่ 31 ธันวาคม

20X1

Material (Beginning)	24,500	Baht
Material (Ending)	13,250	Baht
Purchases Material	54,300	Baht
Material Freight -In	1,500	Baht
Material Returns	4,400	Baht
Material Purchase Discount	900	Baht
Direct Labor	126,500	Baht
Factory Utilities Expense	24,695	Baht
Supplies Used Expense	19,750	Baht
Depreciation-Factory Equipment	36,000	Baht
Depreciation-Machinery	11,905	Baht
Work in Process (Beginning)	41,980	Baht
Work in Process (Ending)	26,650	Baht

สามารถจัดทำต้นทุนการผลิตได้ดังนี้

MEME Handmade Manufacturing Cost Statement For the Year Ended December 31, 20X1				
Direct Material				
Material (Beginning)			24,500	
Add Purchases Material	54,300			
Material Freight -In	<u>1,500</u>	55,800		
(Less) Material Returns	<u>4,400</u>			
Material Purchase Discount	<u>900</u>	<u>5,300</u>	50,500	
(Less) Material (Ending)			<u>13,250</u>	61,750
Direct Labor				126,500
Manufacturing Overhead				
Factory Utilities Expense			24,695	
Supplies Used Expense			19,750	
Depreciation-Factory Equipment			36,000	
Depreciation-Machinery			<u>11,905</u>	<u>92,350</u>
Manufacturing Cost				280,600
Add Work in Process (Beginning)		41,980		
(Less) Work in Process (Ending)		<u>26,650</u>		<u>15,330</u>
Cost of Finished Goods				<u>295,930</u>



6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ



เฉลยแบบทดสอบหลังเรียนบทเรียนที่ 5

1. ข้อใดคือความหมายของ Trial Balance
 - ก. งบที่จัดทำขึ้นเพื่อเตรียมจัดทำกระดาษทำการ
 - ข. งบที่จัดทำขึ้นเพื่อเตรียมจัดทำงบการเงิน
 - ค. งบที่จัดทำขึ้นเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชีตามหลักบัญชีคู่
 - ง. งบที่จัดทำขึ้นเพื่อพิสูจน์การคำนวณยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภททั่วไป
2. บัญชีในข้อใดจะแสดงจำนวนเงินในงบทดลองด้านเครดิต
 - ก. Account Receivable
 - ข. Drawing Accounts
 - ค. Account Payable
 - ง. Sales Returns and Allowances
3. บัญชีในข้อใดจะแสดงจำนวนเงินในงบทดลองด้านเดบิต
 - ก. Purchases
 - ข. Capital
 - ค. Account Payable
 - ง. Purchases Return and Allowance
4. ข้อใดคือความหมายของ Work Sheet
 - ก. แบบฟอร์มซึ่งเป็นเครื่องมือที่ช่วยในการพิสูจน์ความถูกต้องในการบันทึกบัญชี
 - ข. แบบฟอร์มซึ่งเป็นเครื่องมือที่ช่วยในการพิสูจน์ความถูกต้องในการผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท
 - ค. แบบฟอร์มซึ่งเป็นเครื่องมือที่ช่วยในการพิสูจน์ความถูกต้องในการคำนวณยอดคงเหลือ
 - ง. แบบฟอร์มซึ่งเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้ผู้จัดทำบัญชีสามารถจัดทำงบการเงิน ได้สะดวกและรวดเร็วขึ้น
5. รูปแบบของกระดาษทำการมีลักษณะใดบ้าง
 - ก. กระดาษทำการ 6 ช่อง
 - ข. กระดาษทำการ 8 ช่อง
 - ค. กระดาษทำการ 10ช่อง
 - ง. ถูกทุกข้อ
6. ในกระดาษทำการ สินค้าคงเหลือต้นงวด จะแสดงอย่างไร
 - ก. เดบิต งบกำไรขาดทุน
 - ข. เดบิต งบกำไรขาดทุน เดบิต งบฐานะการเงิน
 - ค. เครดิต งบกำไรขาดทุน เดบิต งบฐานะการเงิน
 - ง. เครดิต งบกำไรขาดทุน เครดิต งบฐานะการเงิน
7. ในกระดาษทำการ สินค้าคงเหลือปลายงวด จะแสดงอย่างไร
 - ก. เดบิต งบกำไรขาดทุน เครดิต งบฐานะการเงิน
 - ข. เดบิต งบกำไรขาดทุน เดบิต งบฐานะการเงิน
 - ค. เครดิต งบกำไรขาดทุน เดบิต งบฐานะการเงิน
 - ง. เครดิต งบกำไรขาดทุน เครดิต งบฐานะการเงิน
8. บัญชีในข้อใดจะปรากฏในกระดาษทำการในช่องงบกำไรขาดทุน
 - ก. Capital
 - ข. Prepaid Rent

- ค. เครดิต งบกำไรขาดทุน เดบิต งบฐานะการเงิน
ง. เครดิต งบกำไรขาดทุน เครดิต งบฐานะการเงิน
- 

7. เอกสารอ้างอิง

หนังสือเรียนรหัสวิชา 20201 – 20144 วิชา การบัญชีปฏิบัติการภาษาอังกฤษ

8. เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน



เฉลยแบบทดสอบหลังเรียนบทเรียนที่ 5

1. ข้อใดคือความหมายของ Trial Balance

- ก. งบที่จัดทำขึ้นเพื่อเตรียมจัดทำกระดาษทำการ
- ข. งบที่จัดทำขึ้นเพื่อเตรียมจัดทำงบการเงิน
- ค. งบที่จัดทำขึ้นเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชีตามหลักบัญชีคู่
- ง. งบที่จัดทำขึ้นเพื่อพิสูจน์การคำนวณยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภททั่วไป

2. บัญชีในข้อใดจะแสดงจำนวนเงินในงบทดลองด้านเครดิต

- ก. Account Receivable
- ข. Drawing Accounts
- ค. Account Payable
- ง. Sales Returns and Allowances

3. บัญชีในข้อใดจะแสดงจำนวนเงินในงบทดลองด้านเดบิต

- ก. Purchases
- ข. Capital
- ค. Account Payable
- ง. Purchases Return and Allowance

4. ข้อใดคือความหมายของ Work Sheet

- ก. แบบฟอร์มซึ่งเป็นเครื่องมือที่ช่วยในการพิสูจน์ความถูกต้องในการบันทึกบัญชี
- ข. แบบฟอร์มซึ่งเป็นเครื่องมือที่ช่วยในการพิสูจน์ความถูกต้องในการผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท
- ค. แบบฟอร์มซึ่งเป็นเครื่องมือที่ช่วยในการพิสูจน์ความถูกต้องในการคำนวณยอดคงเหลือ
- ง. แบบฟอร์มซึ่งเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้ผู้จัดทำบัญชีสามารถจัดทำงบการเงิน ได้สะดวกและรวดเร็วขึ้น

5. รูปแบบของกระดาษทำการมีลักษณะใดบ้าง

- ก. กระดาษทำการ 6 ช่อง
- ข. กระดาษทำการ 8 ช่อง
- ค. กระดาษทำการ 10 ช่อง
- ง. ถูกทุกข้อ

6. ในกระดาษทำการ สินค้าคงเหลือต้นงวด จะแสดงอย่างไร

- ก. เดบิต งบกำไรขาดทุน
- ข. เดบิต งบกำไรขาดทุน เดบิต งบฐานะการเงิน
- ค. เครดิต งบกำไรขาดทุน เดบิต งบฐานะการเงิน
- ง. เครดิต งบกำไรขาดทุน เครดิต งบฐานะการเงิน

7. ในกระดาษทำการ สินค้าคงเหลือปลายงวด จะแสดงอย่างไร

- ก. เดบิต งบกำไรขาดทุน เครดิต งบฐานะการเงิน
- ข. เดบิต งบกำไรขาดทุน เดบิต งบฐานะการเงิน
- ค. เครดิต งบกำไรขาดทุน เดบิต งบฐานะการเงิน
- ง. เครดิต งบกำไรขาดทุน เครดิต งบฐานะการเงิน

8. บัญชีในข้อใดจะปรากฏในกระดาษาทำการในช่องงบกำไรขาดทุน
- ก. Capital
 - ข. Prepaid Rent
 - ค. Drawing Accounts
 - ง. Doubtful Accounts
9. บัญชีในข้อใดจะปรากฏในกระดาษาทำการในช่องงบฐานะการเงิน
- ก. Purchases
 - ข. Prepaid Rent
 - ค. Rent Revenues Earned
 - ง. Depreciation - Office Equipment
10. ในกระดาษาทำการหากกิจการมีผลกำไร จะแสดงอย่างไร
- ก. เดบิต งบกำไรขาดทุน เครดิต งบฐานะการเงิน
 - ข. เดบิต งบกำไรขาดทุน เดบิต งบฐานะการเงิน
 - ค. เครดิต งบกำไรขาดทุน เดบิต งบฐานะการเงิน
 - ง. เครดิต งบกำไรขาดทุน เครดิต งบฐานะการเงิน



	ใบงาน	หน่วยที่ 5
	รหัสวิชา 20201 – 2014 วิชา การบัญชีปฏิบัติการภาษาอังกฤษ	สอนครั้งที่ 27 - 30
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การจัดทำงานทดลองและกระดาดำทำการ	ทฤษฎี 4 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่องาน การการจัดทำงานทดลองและกระดาดำทำการบันทึกการปรับปรุง		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน

สิ่งที่ผู้เรียนสามารถทำได้และวัดผลได้เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงานนี้ ตัวอย่าง: ผู้เรียนสามารถวิเคราะห์รายการค้าและบันทึกการรายการในสมุดรายวันทั่วไปของธุรกิจบริการได้อย่างถูกต้องตามหลักการบัญชีคู่

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

การเชื่อมโยงกับมาตรฐานสมรรถนะวิชาชีพ (เช่น มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ หรือหลักสูตร) และกลุ่มอาชีพที่เกี่ยวข้อง ตัวอย่าง: สอดคล้องกับมาตรฐานรายวิชา/หน่วยสมรรถนะวิชาชีพด้านการบัญชีที่กำหนดให้สามารถบันทึกการรายการค้าในสมุดบัญชีขั้นต้นได้ / กลุ่มอาชีพ: พนักงานบัญชี, สมุห์บัญชีเบื้องต้น

3. สมรรถนะการปฏิบัติงาน

3.1 ความสามารถหลักที่จำเป็นในการทำงานนี้

ตัวอย่าง: การวิเคราะห์รายการค้า, การใช้หลักการบัญชีคู่, การจัดทำเอกสารทางบัญชีอย่างถูกต้องและเป็นระเบียบ

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. ผู้เรียนสามารถวิเคราะห์ผลกระทบของรายการค้าต่อสมการบัญชีได้
2. ผู้เรียนสามารถระบุชื่อบัญชีและจำนวนเงินด้านเดบิตและเครดิตได้
3. ผู้เรียนสามารถบันทึกการรายการค้าลงในสมุดรายวันทั่วไปได้อย่างสมบูรณ์

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

แบบฟอร์มสมุดรายวันทั่วไป
ปากกา/ดินสอ
เครื่องคิดเลข
โจทย์รายการค้าของธุรกิจบริการ

6. คำแนะนำ/ข้อควรระวัง

ทบทวนหลักการเพิ่มขึ้นลดลงขององค์ประกอบสมการบัญชีก่อนเริ่มบันทึก

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาโจทย์รายการค้าของธุรกิจบริการที่กำหนด
2. วิเคราะห์รายการค้าแต่ละรายการตามหลักบัญชีคู่ (เดบิต/เครดิต)
3. บันทึกการรายการลงในแบบฟอร์มสมุดรายวันทั่วไปตามลำดับเหตุการณ์
4. ตรวจสอบความสมดุลของยอดเดบิตและเครดิต

8. สรุปและวิจารณ์ผล

ส่วนที่ผู้เรียนสรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้และวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานของตนเอง ตัวอย่าง: สรุปหลักการบันทึกบัญชีคู่ที่ใช้ในการทำใบงาน และวิจารณ์ว่าการบันทึกการรายการใดที่ตนเองทำผิดพลาดหรือต้องปรับปรุง

9. การประเมินผล

เกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

วิธีการ: ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป

- เกณฑ์:
- ความถูกต้องของการวิเคราะห์รายการค้า (20%)
 - ความถูกต้องของการบันทึกในสมุดรายวัน (60%)
 - ความเรียบร้อยและการส่งงานตรงเวลา (20%)

10. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

หนังสือรหัสวิชา 20201 – 2014 วิชา การบัญชีปฏิบัติการภาษาอังกฤษ



	ใบกิจกรรม	หน่วยที่ 5
	รหัสวิชา 20201 – 2014 วิชา การบัญชีปฏิบัติการภาษาอังกฤษ	สอนครั้งที่ 27 - 30
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การจัดทำงานทดลองและกระดาดำทำการ	ทฤษฎี 4 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่องาน การจัดทำงานทดลองและกระดาดำทำการ		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้การปฏิบัติกิจกรรม

ผู้เรียนสามารถอธิบายความสำคัญและรูปแบบของสมุดรายวันทั่วไปสำหรับธุรกิจบริการได้

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

มาตรฐานการจัดการสมุดบัญชีขั้นต้น / กลุ่มอาชีพ: เจ้าของกิจการขนาดเล็ก (ที่ต้องรู้บัญชี), ผู้ช่วยพนักงานบัญชี

3. สมรรถนะประจำกิจกรรม

การทำงานเป็นทีม (ถ้าเป็นกลุ่ม), การสื่อสารและการนำเสนอ, การวิเคราะห์ข้อมูล, การสรุปแนวคิดหลัก

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. ผู้เรียนสามารถระบุความแตกต่างของรายการค้าในธุรกิจบริการกับธุรกิจซื้อขายสินค้าได้
2. ผู้เรียนสามารถวาด/อธิบายรูปแบบของสมุดรายวันทั่วไปได้ถูกต้อง
3. ผู้เรียนสามารถอธิบายหลักการบันทึกบัญชีคู่ของรายการรายได้และค่าใช้จ่ายของธุรกิจบริการได้

ได้

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

กระดาด A4/กระดาน

ปากกาสี

คอมพิวเตอร์

โปรเจคเตอร์ (สำหรับการค้นคว้า/นำเสนอ)

6. ขั้นตอนการทำกิจกรรม

1. ผู้เรียนแบ่งกลุ่มและค้นคว้าเกี่ยวกับประเภทของรายการค้าในธุรกิจบริการ
2. แต่ละกลุ่มวิเคราะห์ตัวอย่างรายการค้า 5 รายการ และแสดงหลักการเดบิต/เครดิต
3. จัดทำแผนภาพความคิด (Mind Map) สรุปความสำคัญของสมุดรายวันทั่วไป
4. นำเสนอผลการวิเคราะห์/สรุปต่อชั้นเรียน

7. สรุปและอภิปราย

สรุปความรู้หลักที่ได้รับจากการทำกิจกรรม (เช่น หลักการบันทึกรายได้บริการ) และการอภิปราย/แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับเพื่อนในชั้นเรียน

8. การประเมินผล

เกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

วิธีการ: ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป

- เกณฑ์:
- ความถูกต้องของการวิเคราะห์รายการค้า (20%)
 - ความถูกต้องของการบันทึกในสมุดรายวัน (60%)
 - ความเรียบร้อยและการส่งงานตรงเวลา (20%)

9. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

หนังสือรหัสวิชา 20201 – 2014 วิชา การบัญชีปฏิบัติการภาษาอังกฤษ

	ใบมอบหมายงาน	หน่วยที่ 5
	รหัสวิชา 20201 – 2014 วิชา การบัญชีปฏิบัติการภาษาอังกฤษ	สอนครั้งที่ 27 - 30
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การจัดทำบตลงและกระดาษทำการ	ทฤษฎี 4 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่องาน การจัดทำบตลงและกระดาษทำการ		

1. ผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน

สมุดรายวันทั่วไปของกิจการ A Servicemaster ประจำเดือนที่กำหนด พร้อมรายการบันทึกบัญชีที่ครบถ้วนและถูกต้อง

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

3. สมรรถนะการปฏิบัติงาน

การวางแผนการทำงาน, การจัดการข้อมูล, การวิเคราะห์และตัดสินใจทางบัญชี, ความละเอียดรอบคอบ

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. ผู้เรียนสามารถรวบรวมและจัดหมวดหมู่เอกสารรายการค้าที่ได้รับมอบหมายได้
2. ผู้เรียนสามารถบันทึกรายการค้าที่ซับซ้อน (เช่น การรับเงินล่วงหน้า, ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย) ในสมุดรายวันทั่วไปได้ถูกต้อง
3. ผู้เรียนสามารถนำเสนอผลงาน (สมุดรายวัน) พร้อมอธิบายหลักการบันทึกบัญชีที่สำคัญได้

5. รายละเอียดของงาน

ให้นักศึกษาจำลองเป็นพนักงานบัญชีของ "ร้านสปาและนวดแผนไทย" โดยมอบรายการค้าจำนวน 30 รายการที่เกิดขึ้นตลอดเดือนตุลาคม 25XX ให้ทำการวิเคราะห์และบันทึกรายการค้าทั้งหมดในสมุดรายวันทั่วไป โดยใช้แบบฟอร์มที่กำหนด

(อาจมีแบบ รูปภาพ หรืออื่น ๆ ประกอบ)

6. กำหนดเวลาส่งงาน...ระบุนวัน เวลา และช่องทางการส่งงานที่ชัดเจน

7. แนวทางในการปฏิบัติงาน

1. เริ่มจากการตั้งชื่อบัญชีและกำหนดรหัสบัญชีเบื้องต้นของกิจการ
2. วิเคราะห์รายการค้าที่ละรายการตามลำดับวันที่อย่างรอบคอบ
3. ใช้สมุดบัญชีแยกประเภทประกอบการวิเคราะห์เพื่อความเข้าใจ (ถ้าจำเป็น)
4. ตรวจสอบความเท่ากันของยอดรวมในช่องเดบิตและเครดิตก่อนส่งงาน

8. แหล่งข้อมูลค้นคว้าเพิ่มเติม

หนังสือรหัสวิชา 20201 – 2014 วิชา การบัญชีปฏิบัติการภาษาอังกฤษ

9. การประเมินผล

เกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

วิธีการ: ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป

- เกณฑ์:
- ความถูกต้องของการวิเคราะห์รายการค้า (20%)
 - ความถูกต้องของการบันทึกในสมุดรายวัน (60%)
 - ความเรียบร้อยและการส่งงานตรงเวลา (20%)

วันที่..... เดือน พ.ศ.
 (นางสาว, นาย) ชื่อ..... กลุ่ม

ลำดับ	พฤติกรรมที่ประเมิน	ระดับคะแนน			หมายเหตุ
		3	2	1	
1	การแต่งกายเหมาะสมกับการทำงาน				ความหมายของระดับคะแนน 3 = ปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ โดยไม่ต้องชี้แนะหรือตักเตือน 2 = ปฏิบัติบ้างเป็นบางครั้ง จากการเชิญชวนหรือชี้แนะ 1 = ต้องสั่ง บังคับ ว่ากล่าว หรือตักเตือนถึงจะปฏิบัติ หรือมักปฏิบัติผิดเสมอ เกณฑ์การประเมิน 26-30 คะแนน = ดีมาก 21-25 คะแนน = ดี 16-20 คะแนน = พอใช้ 1-15 คะแนน = ต้องปรับปรุง
2	การพูดจาสุภาพเหมาะสมกับการทำงาน				
3	ความมีวินัยในการทำงาน				
4	การมีความรับผิดชอบกับการทำงาน				
5	การมีความซื่อสัตย์สุจริตต่อการทำงาน				
6	การมีความสนใจใฝ่รู้ในการทำงาน				
7	การมีความรักสามัคคีกับเพื่อนร่วมงาน				
8	การมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ต่องานที่ทำ				
9	ความตรงต่อเวลาในการทำงาน				
10	การมีความขยันหมั่นเพียรในการทำงาน				
รวมคะแนน (คะแนนเต็ม 30 คะแนน)					

บันทึก

.....

.....

ลงชื่อ ผู้ประเมิน

ใบงานที่ เรื่อง
 กลุ่มที่ ระดับชั้น ห้อง

ลำดับ	รายการประเมิน	คะแนน			ความคิดเห็น
		3	2	1	
1	การกำหนดจุดมุ่งหมายร่วมกัน				
2	การแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ				
3	การปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย				
4	การประเมินผลและการปรับปรุงผลงาน				
	รวมคะแนน				

ผู้ประเมิน
 วันที่ เดือน พ.ศ.

หลักเกณฑ์การให้คะแนน

1. การกำหนดจุดมุ่งหมายร่วมกัน

3 คะแนน = สมาชิกทุกคนมีส่วนร่วมในการกำหนดจุดมุ่งหมายในการทำงานไว้อย่างชัดเจน

2 คะแนน = สมาชิกส่วนใหญ่มีส่วนร่วมในการกำหนดจุดมุ่งหมายในการทำงาน

1 คะแนน = สมาชิกส่วนน้อยมีส่วนร่วมในการกำหนดจุดมุ่งหมายในการทำงาน

2. การแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ

3 คะแนน = กระจายงานอย่างทั่วถึงและตรงกับความสามารถของสมาชิกทุกคน

2 คะแนน = กระจายงานได้ทั่วถึงแต่ไม่ตรงกับความสามารถของสมาชิก

1 คะแนน = กระจายงานไม่ทั่วถึง

3. การปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

3 คะแนน = ทำงานสำเร็จตามจุดมุ่งหมายตามเวลาที่กำหนด

2 คะแนน = ทำงานสำเร็จตามจุดมุ่งหมายแต่ช้ากว่าเวลาที่กำหนด

1 คะแนน = ทำงานไม่สำเร็จตามจุดมุ่งหมาย

4. การประเมินผลและปรับปรุงผลงาน

3 คะแนน = สมาชิกทุกคนร่วมปรึกษาหารือ ติดตาม ตรวจสอบ และปรับปรุงผลงานเป็น

ระยะ

2 คะแนน = สมาชิกบางคนมีส่วนร่วมปรึกษาหารือ แต่ไม่ปรับปรุงผลงาน

1 คะแนน = สมาชิกบางคนไม่มีส่วนร่วมปรึกษาหารือ และไม่ปรับปรุงผลงาน

ระดับคะแนน ☐ 9-12 = ดี ☐ 5-8 = พอใช้ ☐ 1-4 = ควรปรับปรุง

แบบประเมินการนำเสนอผลงาน

ใบงานที่ เรื่อง
 กลุ่มที่ ระดับชั้น ห้อง
 รายชื่อสมาชิก.....

ลำดับ	รายการที่ประเมิน	ระดับคะแนน			ความคิดเห็น
		3	2	1	
1	การเตรียมความพร้อม				
2	เนื้อหาสาระครอบคลุมชัดเจน				
3	รูปแบบการนำเสนอ				
4	การมีส่วนร่วมของสมาชิกในกลุ่ม				
5	การรักษาเวลา				
6	ความสนใจของผู้ฟัง / ผู้ชม รวมแต่ละรายการ				
	รวมคะแนนทั้งหมด				

ผู้ประเมิน
 วันที่ เดือน พ.ศ.

หลักเกณฑ์การให้คะแนน

1. การเตรียมความพร้อม

- 3 คะแนน = มีการจัดเตรียมสถานที่ สื่อ/อุปกรณ์ไว้อย่างพร้อมเพรียง
- 2 คะแนน = มีสื่อ/อุปกรณ์พร้อม แต่ไม่ได้จัดเตรียมสถานที่
- 1 คะแนน = มีสื่อ/อุปกรณ์ ไม่เพียงพอ

2. เนื้อหาสาระครอบคลุมชัดเจน

- 3 คะแนน = มีสาระสำคัญครบถ้วนตรงตามจุดประสงค์
- 2 คะแนน = สาระสำคัญไม่ครบถ้วน แต่ตรงตามจุดประสงค์
- 1 คะแนน = สาระสำคัญไม่ตรงตามจุดประสงค์

3. รูปแบบการนำเสนอ

- 3 คะแนน = มีรูปแบบการนำเสนอที่เหมาะสม มีการใช้เทคโนโลยีที่แปลกใหม่ ใช้สื่อและเทคโนโลยีประกอบการนำเสนอที่น่าสนใจ นำวัสดุในท้องถิ่นมาประยุกต์ใช้อย่างคุ้มค่าและประหยัด
- 2 คะแนน = มีเทคนิคการนำเสนอที่แปลกใหม่ ใช้สื่อและเทคโนโลยีประกอบการนำเสนอที่น่าสนใจ แต่ขาดการประยุกต์ใช้วัสดุท้องถิ่น
- 1 คะแนน = เทคนิคการนำเสนอไม่เหมาะสม และไม่น่าสนใจ

4. การมีส่วนร่วมของสมาชิกในกลุ่ม

- 3 คะแนน = สมาชิกทุกคนมีบทบาทและมีส่วนร่วมกิจกรรมกลุ่ม
- 2 คะแนน = สมาชิกส่วนใหญ่มีบทบาทและมีส่วนร่วมกิจกรรมกลุ่ม
- 1 คะแนน = สมาชิกส่วนน้อยมีบทบาทและมีส่วนร่วมกิจกรรมกลุ่ม

5. การรักษาเวลา

- 3 คะแนน = ดำเนินกิจกรรมได้ตามเวลาที่กำหนด
- 2 คะแนน = ดำเนินกิจกรรมเร็วกว่าที่กำหนด
- 1 คะแนน = ดำเนินกิจกรรมช้ากว่าเวลาที่กำหนด

6. ความสนใจของผู้ฟัง/ผู้ชม

3 คะแนน = ผู้ฟัง/ผู้ชมร้อยละ 90-100 สนใจและให้ความร่วมมือ

2 คะแนน = ผู้ฟัง/ผู้ชมร้อยละ 70-89 สนใจและให้ความร่วมมือ

1 คะแนน = ผู้ฟัง/ผู้ชมร้อยละ 69 สนใจและให้ความร่วมมือ



	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 6
	รหัสวิชา 20201 – 2014 วิชา การบัญชีปฏิบัติการภาษาอังกฤษ	สอนครั้งที่ 31 - 34
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การบันทึกรายการปิดบัญชีและจัดทำงบการเงิน	ทฤษฎี 4 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่อเรื่อง การบันทึกรายการปิดบัญชีและจัดทำงบการเงิน		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ผู้เรียนสามารถปิดบัญชีและจัดทำงบการเงินด้วยภาษาอังกฤษได้ถูกต้องตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ พนักงานบัญชี สมรรถนะย่อย การปิดบัญชีและจัดทำงบการเงิน

1) เกณฑ์การปฏิบัติงาน: ปิดบัญชีและจัดทำงบการเงินได้ถูกต้องตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป

2) วิธีประเมิน: การทดสอบความรู้และการปฏิบัติงานจริง

3) หลักฐานการปฏิบัติงาน: การบันทึกรายการปิดบัญชีและงบการเงินที่ถูกต้อง

4) หลักฐานความรู้: ผลการทดสอบความรู้เกี่ยวกับการปิดบัญชีและจัดทำงบการเงิน

2.2 บุคลากรกลุ่มอาชีพ พนักงานบัญชี นักบัญชี เจ้าหน้าที่บัญชี

3. สมรรถนะประจำหน่วย

จัดทำงบทดลองและกระดาษทำการด้วยภาษาอังกฤษตามหลักการบัญชีทั่วไป

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

4.1 บอกความหมายของการปิดบัญชีได้

4.2 บันทึกรายการปิดบัญชีด้วยภาษาอังกฤษได้

4.3 อธิบายความหมายของงบการเงินได้

4.4 จัดทำงบกำไรขาดทุนด้วยภาษาอังกฤษได้

4.5 จัดทำงบฐานะการเงินด้วยภาษาอังกฤษได้

4.6 ประยุกต์ใช้ความรู้เรื่องการปิดบัญชีและจัดทำงบการเงินในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้

4.7 มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ มีความซื่อสัตย์สุจริต

มีวินัย ตรงต่อเวลา

5. สารการเรียนรู้

5.1 การปิดบัญชี (Closing Entries)

ความหมายของการปิดบัญชี

ขั้นตอนการปิดบัญชี

การบันทึกรายการปิดบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปด้วยภาษาอังกฤษ

การปิดบัญชีแบบผ่านบัญชีต้นทุนขาย (Pass Cost of Goods Sold)

การปิดบัญชีแบบไม่ผ่านบัญชีต้นทุนขาย (Non-Pass Cost of Goods Sold)

5.2 การจัดทำงบกำไรขาดทุน (Income Statement)

ความหมายและวัตถุประสงค์ของงบกำไรขาดทุน

รูปแบบของงบกำไรขาดทุน

งบกำไรขาดทุนแบบขั้นเดียว (Single-Step Income Statement)

งบกำไรขาดทุนแบบหลายขั้น (Multiple-Step Income Statement)

การจัดทำงบกำไรขาดทุนด้วยภาษาอังกฤษ

5.3 การจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน (Statement of Financial Position)

ความหมายและวัตถุประสงค์ของงบฐานะการเงิน

องค์ประกอบของงบฐานะการเงิน

สินทรัพย์ (Assets)

สินทรัพย์หมุนเวียน (Current Assets)

สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน (Non-current Assets)

หนี้สิน (Liabilities)

หนี้สินหมุนเวียน (Current Liabilities)

หนี้สินไม่หมุนเวียน (Non-current Liabilities)

ส่วนของผู้ถือหุ้น (Equity)

การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินด้วยภาษาอังกฤษ

6. กิจกรรมการเรียนรู้

กิจกรรมครู	กิจกรรมนักเรียน
ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน - ครูตั้งคำถามเกี่ยวกับความสำคัญของการปิดบัญชีและการจัดทำงบการเงิน - ครูให้นักเรียนทำแบบทดสอบความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการจัดทำงบทดลองและกระดาษทำการ - ครูแจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้และผลลัพธ์ที่คาดหวัง	ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน - นักเรียนช่วยกันตอบคำถาม - ทำแบบทดสอบความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับชื่อหน่วยการเรียนรู้ การจัดทำงบทดลองและกระดาษทำการด้วยภาษาอังกฤษ - รับฟังจุดประสงค์การเรียนรู้
ขั้นสอน - บรรยายเนื้อหาเกี่ยวกับการบันทึกรายการปิดบัญชีและจัดทำงบการเงิน - ครูสาธิตวิธีการบันทึกรายการปิดบัญชีและจัดทำงบการเงินด้วยภาษาอังกฤษ - สรุปประเด็นสำคัญและให้นักเรียนซักถาม	ขั้นเรียนรู้ - ฟังบรรยายและจดบันทึกเนื้อหา - สังเกตการสาธิตวิธี การจัดทำงบทดลองและกระดาษทำการ - ซักถามประเด็นที่ไม่เข้าใจ
ขั้นฝึกปฏิบัติ - แบ่งกลุ่มนักเรียนให้ฝึกทำแบบฝึกปฏิบัติและใบงาน - ให้นักเรียนฝึกบันทึกรายการปิดบัญชีและจัดทำงบการเงินตามโจทย์ที่กำหนด - ตรวจสอบและให้คำแนะนำระหว่างนักเรียนปฏิบัติงาน	ขั้นฝึกปฏิบัติ - ร่วมกับเพื่อนในกลุ่มทำแบบฝึกปฏิบัติและใบงาน - ฝึกบันทึกรายการปิดบัญชีและจัดทำงบการเงิน - ปรับปรุงการทำงานตามคำแนะนำของครู
ขั้นสรุปและประเมินผล - สรุปเนื้อหาร่วมกับนักเรียน - ทดสอบความเข้าใจด้วยแบบทดสอบย่อย - มอบหมายงานให้นักเรียนทำเป็นการบ้าน	ขั้นสรุปและประเมินผล - ร่วมสรุปเนื้อหากับครู - ทำแบบทดสอบย่อย - รับมอบหมายงานเพื่อไปทำเป็นการบ้าน

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

7.1 สื่อการสอน

- เอกสารประกอบการสอน บทเรียนที่ 5 เรื่อง การบันทึกการปิดบัญชีและจัดทำงบการเงิน

- PowerPoint เรื่องการบันทึกการปิดบัญชีและจัดทำงบการเงิน
- กรณีศึกษา เรื่อง การบันทึกการปิดบัญชีและจัดทำงบการเงิน
- แบบฝึกหัดเรื่องการบันทึกการปิดบัญชีและจัดทำงบการเงิน

7.2 อุปกรณ์

- คอมพิวเตอร์และเครื่องฉายโปรเจคเตอร์
- กระดานและปากกาไวท์บอร์ด
- สมุดบัญชี

7.3 แหล่งการเรียนรู้

- ห้องสมุดวิทยาลัย
- เว็บไซต์เกี่ยวกับการบัญชีภาษาอังกฤษ
- สื่อออนไลน์เกี่ยวกับการบันทึกการปิดบัญชีและจัดทำงบการเงิน

8. หลักฐานการเรียนรู้

8.1 หลักฐานความรู้

- ผลการตอบคำถามในชั้นเรียน
- ผลการทำแบบทดสอบย่อย
- แบบฝึกหัด/ใบงานที่มอบหมาย
- สมุดบันทึกความรู้

8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

- สมุดรายวันทั่วไปที่บันทึกการบันทึกการปิดบัญชีและจัดทำงบการเงินด้วยภาษาอังกฤษ
- การทำงานกลุ่ม
- แบบบันทึกการทำงานและส่งงาน
- การนำเสนอผลงานหน้าชั้นเรียน

9. การวัดและประเมินผล

9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

ความถูกต้องในการระบุประเภทบัญชี (80% ขึ้นไป)
ความถูกต้องในการบันทึกการบัญชี (80% ขึ้นไป)
ความครบถ้วนของการบันทึกการ (100%)
ความตรงต่อเวลาในการส่งงาน (100%)

9.2 วิธีการประเมิน

การทดสอบด้วยแบบทดสอบย่อย
การตรวจผลงานการบันทึกบัญชี
การสังเกตพฤติกรรมการทำงานในชั้นเรียน
การประเมินการทำงานกลุ่ม

9.3 เครื่องมือประเมิน

แบบทดสอบก่อน-หลังเรียน
แบบประเมินผลงานการบันทึกบัญชี
แบบสังเกตพฤติกรรมการทำงาน

แบบประเมินการทำงานกลุ่ม

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้

.....

.....

.....

10.2 ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

10.3 แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....



	ใบความรู้	หน่วยที่ 6
	รหัสวิชา 20201 – 2014 วิชา การบัญชีปฏิบัติการภาษาอังกฤษ	สอนครั้งที่ 31 - 34
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การบันทึกรายการปิดบัญชีและจัดทำงบการเงิน	ทฤษฎี 4 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่อเรื่อง การบันทึกรายการปิดบัญชีและจัดทำงบการเงิน		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

- 1 อธิบายความหมายและลักษณะของธุรกิจบริการได้ถูกต้อง
- 2 อธิบายศัพท์บัญชีภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจบริการได้
- 3 บันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไปด้วยภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจบริการได้
- 4 ประยุกต์ใช้ความรู้ในการบันทึกบัญชีของธุรกิจบริการในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

3. สมรรถนะประจำหน่วย

จัดทำบททดลองและกระดาดำการด้วยภาษาอังกฤษตามหลักการบัญชีทั่วไป

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 4.1 บอกความหมายของการปิดบัญชีได้
- 4.2 บันทึกรายการปิดบัญชีด้วยภาษาอังกฤษได้
- 4.3 อธิบายความหมายของงบการเงินได้
- 4.4 จัดทำงบกำไรขาดทุนด้วยภาษาอังกฤษได้
- 4.5 จัดทำฐานะการเงินด้วยภาษาอังกฤษได้
- 4.6 ประยุกต์ใช้ความรู้เรื่องการปิดบัญชีและการจัดทำงบการเงินในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้
- 4.7 มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ มีความซื่อสัตย์สุจริต

มีวินัย ตรงต่อเวลา

5. เนื้อหาสาระ

ความหมายและวัตถุประสงค์ของการปรับปรุงทางบัญชี

รายการปรับปรุง (Adjusting Entries) หมายถึง รายการที่บันทึกการปรับปรุงรายการในบัญชีสินทรัพย์ หนี้สิน รายได้ และค่าใช้จ่ายในวันสิ้นงวดบัญชี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อปรับปรุงรายได้และค่าใช้จ่ายให้อยู่ในงวดบัญชีนั้น ๆ ตรงตามความเป็นจริงหรือใกล้เคียงความเป็นจริง และสอดคล้องกับหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป ซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์คงค้าง ก่อนที่จะจัดทำงบกำไรขาดทุนและฐานะการเงินต่อไป

ประเภทของรายการปรับปรุงทางบัญชี ประกอบด้วย

1. ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า (Prepaid Expenses)
2. รายได้รับล่วงหน้า (Unearned Revenue)
3. ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย (Accrued Expense)
4. รายได้ค้างรับ (Accrued Revenue)
5. หนี้สงสัยจะสูญ (Doubtful Debt)
6. วัสดุสิ้นเปลืองใช้ไป (Supplies Used Expenses)
7. ค่าเสื่อมราคา (Depreciation)

รูปแบบการปรับปรุงค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้ารูปแบบภาษาอังกฤษ

ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า (Prepaid Expenses) หมายถึง จำนวนเงินที่กิจการได้จ่ายไปแล้ว แต่มีบางส่วนที่เป็นค่าใช้จ่ายของงวดบัญชีต่อไปรวมอยู่ด้วย เช่น ค่าเช่าจ่ายล่วงหน้า ค่าเบี้ยประกันจ่ายล่วงหน้า ค่าโฆษณาจ่ายล่วงหน้า บัญชีค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า สามารถบันทึกบัญชีได้ 2 วิธี ดังนี้

วิธีที่ 1 ในวันที่จ่ายเงินบันทึกเป็นค่าใช้จ่าย

Example 5.1 วันที่ 1 เมษายน 20X1 กิจการจ่ายเงินสดเป็นค่าเช่าสำนักงานรายปี จำนวน 120,000 Baht และเมื่อวันสิ้นงวดบัญชีต้องบันทึกปรับปรุง ดังนี้

General Journal							
Year 20X1		Transaction	A/C No.	Debit		Credit	
Month	Date			Baht	St.	Baht	St.
April	1	Rent Expense	501	120,000	-		
		Cash	101			120,000	-
		บันทึกการจ่ายค่าเช่า 1 ปี เป็นค่าใช้จ่าย					
December	31	Prepaid Rent Expenses	105	30,000	-		
		(120,000/12) x 3				30,000	-
		Rent Expense	101				
		ปรับปรุงส่วนที่ล่วงหน้า 3 เดือน					

วิธีที่ 2 ในวันที่จ่ายเงินบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายล่วงหน้า

ในวันสิ้นงวดบัญชีต้องปรับปรุงส่วนที่เป็นค่าใช้จ่ายของงวดบัญชีนั้น

Example 5.2 วันที่ 1 เมษายน 20X1 กิจการจ่ายเงินสดเป็นค่าเช่าสำนักงานรายปี จำนวน 120,000 Baht และเมื่อวันสิ้นงวดบัญชีต้องบันทึกปรับปรุง ดังนี้

General Journal							
Year 20X1		Transaction	A/C No.	Debit		Credit	
Month	Date			Baht	St.	Baht	St.
April	1	Prepaid Rent Expense	105	120,000	-		
		Cash	101			120,000	-
		บันทึกการจ่ายค่าเช่า 1 ปี					
December	31	Rent Expenses (120,000/12) x 9	501	90,000	-		
		Prepaid Rent Expense	105			90,000	-
		ปรับปรุงส่วนที่เป็นค่าเช่า 9 เดือน					

การปรับปรุงรายได้รับล่วงหน้ารูปแบบภาษาอังกฤษ

รายได้รับล่วงหน้า (Unearned Revenue) หมายถึง รายได้ที่กิจการได้รับจากลูกค้าโดยที่กิจการยังไม่ได้ส่งมอบสินค้าหรือยังไม่ได้ให้บริการแก่ลูกค้าเสร็จสิ้น ด้วยเหตุนี้จึงทำให้จำนวนเงินที่ได้รับมาในส่วนที่ยังไม่ส่งมอบสินค้าหรือในส่วนที่ยังไม่ให้บริการจะยังไม่ถือว่าเป็นรายได้ของกิจการ แต่ถือว่าเป็นหนี้สินที่เกิดขึ้น เมื่อกิจการได้ส่งมอบสินค้าหรือให้บริการแก่ลูกค้าเรียบร้อยแล้ว ต้องโอนรายได้รับล่วงหน้าเป็นรายได้ของกิจการ ซึ่งรายได้รับล่วงหน้าถือเป็นหนี้สินหมุนเวียนของกิจการ หลักการบัญชีเมื่อปรับปรุงรายการคือเดิมคำว่า “Unearned” ใ้หน้าของประเภทรายได้ บัญชีรายได้รับล่วงหน้า สามารถบันทึกบัญชีได้ 2 วิธี ดังนี้

วิธีที่ 1 ในวันที่กิจการรับเงินบันทึกเป็นบัญชีรายได้ (Revenue)

ในวันสิ้นงวดบัญชีต้องปรับปรุงบัญชีส่วนที่เป็นส่วนหน้าออกจากรายได้

Example 5.3 วันที่ 1 เมษายน 20X1 กิจการจ่ายเงินสดเป็นค่าเช่าสำนักงานรายปี จำนวน 240,000 Baht และเมื่อวันสิ้นงวดบัญชีต้องบันทึกปรับปรุง ดังนี้

General Journal							
Page...							
Year 20X1		Transaction	A/C No.	Debit		Credit	
Month	Date			Baht	St.	Baht	St.
June	1	Cash	101	240,000	-		
		Service Revenue	401			240,000	-
		บันทึกรายได้ค่าโฆษณา 1 ปี					
December	31	Service Revenue (240,000/12) x 5	401	100,000	-		
		Unearned Service Revenue	201			100,000	-
		ปรับปรุงส่วนที่ล่วงหน้า 5 เดือน					

วิธีที่ 2 ในวันที่กิจการรับเงินบันทึกเป็นรายได้รับล่วงหน้า (Unearned Revenue)

ในวันสิ้นงวดบัญชีต้องปรับปรุงส่วนที่เป็นรายได้ของงวดบัญชีนี้ออกจาก รายได้รับล่วงหน้า

Example 5.4 วันที่ 1 มิถุนายน 20X1 กิจการรับเงินสดเป็นค่าโฆษณารายปี จำนวน 240,000 Baht และเมื่อวันสิ้นงวดบัญชีต้องบันทึกปรับปรุง ดังนี้

General Journal							
Page...							
Year 20X1		Transaction	A/C No.	Debit		Credit	
Month	Date			Baht	St.	Baht	St.
June	1	Cash	101	240,000	-		
		Unearned Service Revenue	201			240,000	-
		บันทึกรายได้ค่าโฆษณา 1 ปี					
December	31	Unearned Service Revenue (240,000/12) x 7	201	140,000	-		
		Service Revenue	501			140,000	-
		ปรับปรุงรายได้ 7 เดือน					

การปรับปรุงค่าใช้จ่ายค้างจ่ายรูปแบบภาษาอังกฤษ

ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย (Accrued Expense) หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในงวดบัญชีปัจจุบัน แต่กิจการยังไม่ได้จ่ายเงินและยังไม่ได้บันทึกบัญชี เช่น ค่าเช่าค้างจ่าย ดอกเบี้ยค้างจ่าย ค่าแรงงานค้างจ่าย ค่าไฟฟ้าค้างจ่าย ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายถือเป็นหนี้สินหมุนเวียนของกิจการ ดังนั้นหลักเกณฑ์ปรับปรุงค่าใช้จ่ายจึงต้องเติมคำว่า “Accrued” ไว้ข้างหน้าค่าใช้จ่ายนั้น ๆ เช่น Accrued Rent Expense, Accrued Interest Expense, Accrued Salaries and Wage Expense, Accrued Utilities Expense ในวันสุดท้ายของงวดบัญชีจะต้องปรับปรุงรายการทางบัญชีดังนี้

Example 5.5

วันที่ 1 กันยายน 20X1 กิจการได้รับเงินกู้จากธนาคาร 500,000 Baht อัตราดอกเบี้ย 6% ต่อปี ซึ่งจะต้องจ่ายดอกเบี้ยเงินกู้ปีละ 1 ครั้ง คือ วันครบรอบ 1 ปี เมื่อสิ้นงวดบัญชีต้องปรับปรุงบัญชีดังนี้

General Journal							
Page...							
Year 20X1		Transaction	A/C No.	Debit		Credit	
Month	Date			Baht	St.	Baht	St.
December	31	Interest Expense (500,000 x (6/100)) x 4/12	502	10,000	-		
		Accrued Interest Expense	202			10,000	-
		ปรับปรุงดอกเบี้ยจ่าย 4 เดือน					

Example 5.6

วันที่ 1 สิงหาคม 20X1 กิจการได้เช่าสำนักงานตกลงจ่ายค่าเช่าทุก ๆ 6 เดือน ครั้งละ 90,000 Baht ครั้งแรกกำหนดจ่าย 31 มกราคม 20X2 ครั้งที่ 2 กำหนดจ่าย 31 กรกฎาคม 20X2 เมื่อสิ้นงวดบัญชีต้องปรับปรุงบัญชีดังนี้

General Journal							
Page...							
Year 20X1		Transaction	A/C No.	Debit		Credit	
Month	Date			Baht	St.	Baht	St.
December	31	Rent Expense (90,000 x 5/6)	503	75,000	-		
		Accrued Rent Expense	203			75,000	-
		ปรับปรุงค่าเช่าสำนักงาน 5 เดือน					

การปรับปรุงรายได้ค้างรับรูปแบบภาษาอังกฤษ

รายได้ค้างรับ (Accrued Revenue) หมายถึง รายได้ซึ่งเกิดขึ้นแล้วในงวดบัญชีปัจจุบัน แต่กิจการยังไม่ได้รับชำระเงิน เพราะยังไม่ถึงวันครบกำหนดเวลาชำระเงิน เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากค้างรับ รายได้ค่าเช่าค้างรับ เงินปันผลค้างรับ บัญชีรายได้ค้างรับเป็นบัญชีสินทรัพย์หมุนเวียน ดังนั้นหลักการปรับปรุงรายการ คือเติมคำว่า “Accrued” ไว้ข้างหน้าของรายได้นั้น ๆ เมื่อวันสิ้นงวดบัญชีมีวิธีปรับปรุงรายได้ค้างรับ ดังนี้

Example 5.7

วันที่ 1 สิงหาคม 20X1 กิจการได้นำเงินฝากธนาคารเป็นเงินฝากประจำ 24 เดือน เป็นเงิน 120,000 Baht อัตราดอกเบี้ยเงินฝาก 4% ต่อปี ธนาคารจะคำนวณดอกเบี้ย เมื่อครบ 24 เดือน ดังนั้นเมื่อสิ้นงวดบัญชีกิจการต้องปรับปรุงบัญชีดังนี้

General Journal							
Page...							
Year 20X1		Transaction	A/C No.	Debit		Credit	
Month	Date			Baht	St.	Baht	St.
December	31	Accrued Interest Revenue (120,000 x 4/100) x 5/12	105	2,000	-		
		Interest Revenue	404			2,000	-
		ปรับปรุงดอกเบี้ยรับ 5 เดือน					

การปรับปรุงหนี้สงสัยจะสูญรูปแบบภาษาอังกฤษ

หนี้สงสัยจะสูญ (Doubtful Account) มาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ 101 เรื่องหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ ให้คำนิยามเกี่ยวกับหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญไว้ดังนี้

“หนี้สูญ (Bad Debt)” หมายถึง ลูกหนี้ที่ได้ติดตามทวงถามจนถึงที่สุดแล้วแต่ไม่ได้รับชำระหนี้ และได้ตัดจำหน่ายออกจากบัญชี

“หนี้สงสัยจะสูญ (Doubtful Account)” หมายถึง ลูกหนี้ที่คาดว่าจะเรียกเก็บไม่ได้ และถือเป็นค่าใช้จ่ายของรอบระยะเวลาบัญชีนั้น

“ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ (Allowance For Doubtful Account)” หมายถึง จำนวนที่กั้นไว้สำหรับลูกหนี้ที่คาดว่าจะเรียกเก็บไม่ได้และถือเป็นบัญชีปรับมูลค่าที่ตั้งขึ้นเพื่อแสดงเป็นรายการหักจากบัญชีลูกหนี้ในงบการเงินเพื่อให้คงเหลือเป็นมูลค่าสุทธิของลูกหนี้ที่คาดว่าจะเก็บได้

การตัดลูกหนี้ที่เรียกเก็บไม่ได้เป็นค่าใช้จ่ายทำได้ 2 วิธี ดังนี้

1. วิธีตัดจำหน่ายโดยตรง กิจการจะบันทึกบัญชีตามวิธีนี้เมื่อเกิดหนี้สูญจริง ดังตัวอย่าง

Example 5.8

(1) กิจการมีลูกหนี้การค้า จำนวน 100,000 Baht ตั้งแต่ปีที่ผ่านมา มีการทวงถามหลายครั้งแต่ลูกหนี้ไม่ยอมชำระ และอยากจะตัดลูกหนี้รายนี้เป็นหนี้สูญ ดังนั้นเมื่อสิ้นงวดบัญชีกิจการต้องปรับปรุงบัญชีดังนี้

General Journal							
Year 20X1		Transaction	A/C No.	Debit		Credit	
Month	Date			Baht	St.	Baht	St.
December	31	Bad Debt	508	100,000	-		
		Account Receivable	104			100,000	-
		ปรับปรุงหนี้สูญ					

2. วิธีตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ (Allowance For Doubtful Account) เป็นวิธีที่ประมาณการจำนวนหนี้ที่กิจการคาดว่าจะเรียกเก็บไม่ได้และตั้งเป็นค่าใช้จ่ายประจำงวด สำหรับการกำหนดอัตราค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญขึ้นอยู่กับนโยบายของกิจการ วิธีประมาณการค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญมี 2 วิธี ดังนี้

1. ประมาณการจากยอดขาย ซึ่งจะประมาณการจากยอดขายเชื่อทั้งจำนวน โดยไม่ต้องคำนึงว่าในงวดก่อนมีการประมาณการค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญให้บ้างหรือไม่ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

Example 5.8

(2) ในวันที่ 31 ธันวาคม 20X1 กิจการมียอดขายเชื่อทั้งสิ้น 100,000 Baht กิจการมีนโยบายประมาณการหนี้สงสัยจะสูญ 2%จากยอดขายเชื่อ ดังนั้นเมื่อสิ้นงวดบัญชี กิจการต้องปรับปรุงบัญชีดังนี้

วิธีการคำนวณ ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ (Allowance For Doubtful Account) = $100,000 \times 2/100$
= 2,000

General Journal							
Year 20X1		Transaction	A/C No.	Debit		Credit	
Month	Date			Baht	St.	Baht	St.
December	31	Doubtful Account Expense	509	2,000	-		
		Allowance For Doubtful Account	105			2,000	-
		ปรับปรุงค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ					

2. **ประมาณการจากยอดลูกหนี้** โดยกำหนดเป็นอัตราร้อยละของยอดลูกหนี้คงเหลือ ณ วันสิ้นงวด ซึ่งจะต้องคำนึงถึงบัญชีค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญที่ตั้งไว้ก่อนหน้านี้ก่อนที่จะปรับปรุงทุกครั้ง

Example 5.8 (3) ในวันที่ 31 ธันวาคม 20x1 กิจการมียอดลูกหนี้คงเหลือ 100,000 Baht กิจการมีนโยบายประมาณการค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ 3%จากยอดลูกหนี้สิ้นปี ดังนั้นเมื่อสิ้นงวดบัญชีกิจการต้องปรับปรุงบัญชีดังนี้

วิธีการคำนวณ ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ (Allowance For Doubtful Account) = $100,000 \times 3/100$
= 3,000

General Journal					Page...		
Year 20X1		Transaction	A/C No.	Debit		Credit	
Month	Date			Baht	St.	Baht	St.
December	31	Doubtful Account Expense	509	3,000	-		
		Allowance For Doubtful Account	105			3,000	-
		ปรับปรุงค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ					

การปรับปรุงวัสดุสิ้นเปลืองใช้ไปรูปแบบภาษาอังกฤษ

วัสดุสิ้นเปลืองใช้ไป (Supplies Used Expense) หมายถึง สิ้นทรัพย์หมุนเวียนของกิจการที่มีอายุการใช้งานในระยะเวลาย่นสั้นหรือใช้แล้วหมดไป เช่น ปากกา ยางลบ ดินสอ กระดาษ ซึ่งเมื่อครั้งแรกซื้อจะมีมูลค่าเต็มและเมื่อกิจการดำเนินการไปนั้น วัสดุเหล่านี้จะถูกใช้ไป เมื่อถึงสิ้นงวดจะมีการตรวจนับยอดคงเหลือมูลค่าเท่าใด หรือในระหว่างงวดจะมีการรวมกับต้นงวดแล้วนำมาหักยอดที่เหลือปลายงวดก็จะได้ยอดวัสดุสิ้นเปลืองใช้ไป

Example 5.9 กิจการมีวัสดุสำนักงานยกมาต้นปี 5,000 Baht ซื้อเพิ่มเติมระหว่างงวด 54,000 Baht และสิ้นปีตรวจนับพบว่าวัสดุสำนักงานคงเหลือ 24,400 Baht ดังนั้นเมื่อสิ้นงวดบัญชีกิจการต้องปรับปรุงบัญชีดังนี้

Supplies Used Expense = $5,000 + 54,000 - 24,400$
= 34,600

General Journal					Page...		
Year 20X1		Transaction	A/C No.	Debit		Credit	
Month	Date			Baht	St.	Baht	St.
December	31	Supplies Used Expense	507	34,600	-		
		Supplies	107			34,600	-
		ปรับปรุงวัสดุสำนักงานใช้ไป					

การปรับปรุงค่าเสื่อมราคาแบบภาษาอังกฤษ

ค่าเสื่อมราคา (Depreciation) การคิดค่าเสื่อมราคาตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป
มีหลายวิธี แต่วิธีที่นิยมคือ วิธีเส้นตรง Straight Line Method

Example 5.10

วันที่ 1 สิงหาคม 20X1 กิจการได้ซื้อรถยนต์ 1 คัน ราคา 800,000 Baht อายุการใช้งาน 10 ปี
มูลค่าคงเหลือ 80,000 Baht ดังนั้นเมื่อสิ้นงวดบัญชีกิจการต้องปรับปรุงบัญชีดังนี้

Cost = 800,000 Baht
Residual Value = 80,000 Baht
Useful Life = 10 Years
Period = 5 month

Depreciation = ((Cost - Residual Value) ÷ Useful Life) × Period

Substitutions (แทนค่า)

Depreciation-Car = $((800,000 - 80,000) \div 10) \times \frac{5}{12}$
= 30,000

General Journal

Page...

Year 20X1		Transaction	A/C No.	Debit		Credit	
Month	Date			Baht	St.	Baht	St.
December	31	Depreciation-Car	506	30,000	-		
		Accumulated Depreciation-Car	106			30,000	-
		ปรับปรุงค่าเสื่อมราคารถยนต์ 5 เดือน					

Example 5.11

วันที่ 1 มกราคม 20X1 กิจการได้ซื้อรถยนต์ 1 คัน ราคา 900,000 Baht อายุการใช้งาน 8 ปี
มูลค่าคงเหลือ 100,000 Baht ดังนั้นเมื่อสิ้นงวดบัญชีกิจการต้องปรับปรุงบัญชีดังนี้

Cost = 900,000 Baht
Residual Value = 100,000 Baht
Useful Life = 8 Years
Period = 1 Years

Depreciation = ((Cost - Residual Value) ÷ Useful Life) × Period

Substitutions (แทนค่า)

Depreciation-Car = ((900,000 - 100,000) ÷ 8) × 1
= 100,000

General Journal

Page...

Year 20X1		Transaction	A/C No.	Debit		Credit	
Month	Date			Baht	St.	Baht	St.
December	31	Depreciation-Car	506	100,000	-		
		Accumulated Depreciation-Car	106			100,000	-
		ปรับปรุงค่าเสื่อมราคารถยนต์ 1 ปี					

ความหมายและความสำคัญของงบการเงิน

รายการปรับปรุง (Adjusting Entries) งบการเงิน (Financial Statement) ตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543 กำหนดให้เจ้าของบริษัทต้องจัดให้มีการทำบัญชีและนำส่งงบการเงินต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า งบการเงิน (Financial Statement) คือ รายงานทางการเงินและบัญชีที่แสดงถึงสถานะในการดำเนินงานและผลประกอบการของบริษัทสำหรับระยะเวลาแต่ละรอบบัญชี งบการเงินของกิจการที่เป็นบริษัทจำกัดมีองค์ประกอบ 5 ประเภท ดังนี้

งบฐานะการเงิน (Statement of Financial Position)

1.1 สินทรัพย์ หมายถึง ทรัพยากรที่กิจการมีอยู่ ซึ่งมีประโยชน์เชิงเศรษฐกิจของบริษัท หรืออยู่ในรูปของการเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน อันจะก่อให้เกิดกระแสเงินสดเข้า หรือลดกระแสเงินสดออกของกิจการในอนาคต เช่น กิจการผลิตสินค้าใช้สินทรัพย์ในการผลิตสินค้าตามความต้องการของลูกค้าทำให้ลูกค้าพร้อมที่จะจ่ายเงินเพื่อซื้อสินค้านั้น และกิจการได้รับผลตอบแทนเป็นกระแสเงินสดเข้ามาและเป็นประโยชน์ต่อกิจการในการนำไปจัดหาทรัพยากรอื่น ๆ ต่อไป สินทรัพย์แบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท ได้แก่

1.1.1 สินทรัพย์หมุนเวียน (Current Assets)

1.1.2 สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน (Non-Current Assets)

1.2 หนี้สิน หมายถึง ภาระผูกพันของกิจการที่จะก่อให้เกิดการสูญเสียทรัพยากรที่มีประโยชน์ในเชิงเศรษฐกิจของกิจการ ซึ่งกิจการต้องจ่ายชำระคืนให้แก่บุคคลภายนอก หนี้สินแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท ดังนี้

1.2.1 หนี้สินหมุนเวียน (Current Assets) หรือเรียกว่าหนี้สินระยะสั้น

1.2.2 หนี้สินไม่หมุนเวียน (Non-Current Liabilities) หรือเรียกว่าหนี้สินระยะยาว

1.3 ส่วนของผู้ถือหุ้น หมายถึง ส่วนที่เป็นเงินลงทุนจากเจ้าของกิจการซึ่งอยู่ในรูปของหุ้นสามัญหรือหุ้นบุริมสิทธิ รวมทั้งกำไรที่กิจการทำมาหาได้สะสมรวมกันในแต่ละปี โดยปกติกิจการจะกันกำไรสะสมไว้ส่วนหนึ่งและกำหนดจ่ายผลตอบแทนให้แก่ผู้ถือหุ้นจากกำไรสะสมในรูปของเงินปันผล

งบกำไรขาดทุน (Profit and Loss Statement)

2.1 รายได้ คือ รายรับที่กิจการได้มาจากการดำเนินธุรกิจ เป็นผลมาจากการขายสินค้าและบริการให้แก่ลูกค้าซึ่ง เป็นกิจกรรมการดำเนินงานตามปกติของธุรกิจ เช่น รายได้จากการขายสินค้าประเภทรถยนต์ รายได้จากการให้บริการที่ปรึกษา หรืออาจอยู่ในรูปผลตอบแทนอื่น ๆ ที่ไม่ได้เกิดจากการดำเนินงานปกติ ได้แก่ รายได้จากการขายเศษวัสดุเหลือใช้ รายได้จากดอกเบี้ยรับธนาคาร

2.2 ค่าใช้จ่าย หมายถึง ต้นทุนขาย ต้นทุนการให้บริการ ค่าใช้จ่ายในการขาย ค่าใช้จ่ายในการบริหาร ต้นทุนทางการเงิน

2.3 กำไร (ขาดทุน) สุทธิ เกิดจากรายได้หักด้วยค่าใช้จ่าย เป็นตัวเลขที่แสดงผลประกอบการที่ผ่านมาและแสดงถึงความสามารถในการดำเนินงานของกิจการ

- งบการเปลี่ยนแปลงส่วนของผู้ถือหุ้น (Statement of Changes in Equity)
- หมายเหตุประกอบงบการเงิน (Notes to Financial Statement)
- งบกระแสเงินสด (Cash Flow Statement)

งบกำไรขาดทุนรูปแบบภาษาอังกฤษ

Profit and Loss Statement (งบกำไรขาดทุน) สำหรับธุรกิจบริการ

Example 6.2.1 งบกำไรขาดทุนสำหรับธุรกิจบริการ

BUSARA Salon		
Profit and Loss Statement		
For the Year Ended December 31, 20X1		
Revenue		
Service Income	545,000	
Interest Income	9,865	
Other Income	<u>6,433</u>	561,298
Expense		
Wage and Salary	108,000	
Advertising Expense	25,000	
Utility Expense	19,600	
Interest Expense	32,500	
Other Expense	<u>8,880</u>	<u>193,980</u>
Net Profit		<u><u>367,318</u></u>

2.2 Profit and Loss Statement (งบกำไรขาดทุน) สำหรับธุรกิจซื้อขายสินค้า

Example 6.2.2 งบกำไรขาดทุนสำหรับธุรกิจซื้อขายสินค้า

Example 1

ZAZA1 Mini Mart Profit and Loss Statement For the Year Ended December 31, 20X1			
Revenue			
Sales	545,000		
Other Revenue	<u>16,298</u>	561,298	
Cost of goods sold		<u>211,000</u>	
Gross Profit		350,298	
Operating Expenses			
Selling Expenses	133,000		
Administrative Expenses	<u>28,480</u>	<u>161,480</u>	
Earnings Before Interest		188,818	
Interest Expense		<u>32,500</u>	
Net Profit (Loss)		<u>156,318</u>	

Example 2

ZAZA3 Mini Mart Profit and Loss Statement For the Year Ended December 31, 20X1			
Revenue			
Sales	545,000		
Other Revenue (1)	<u>16,298</u>	561,298	
Cost of goods Sold (2)		<u>211,000</u>	
Gross Profit		350,298	
Operating Expenses			
Selling Expenses (3)	133,000		
Administrative Expenses (4)	<u>28,480</u>	<u>161,480</u>	
Earnings Before Interest		188,818	
Interest Expense		<u>32,500</u>	
Net Profit (Loss)		<u>156,318</u>	
Notes to the Financial Statement			
Notes 1 Other Revenue			
Interest Revenue	9,865		
Other Revenue	<u>6,433</u>	<u>16,298</u>	
Notes 2 Cost of goods Sold			
Inventories (Beginning)	64,200		
Add Net Purchases	321,400		
(Less) Inventories (Ending)	<u>174,600</u>	<u>211,000</u>	
Notes 3 Selling Expenses			
Wage and Salary	108,000		
Advertising Expense	<u>25,000</u>	<u>133,000</u>	
Notes 4 Administrative Expenses			
Utility Expenses	19,600		
Other Expenses	<u>8,880</u>	<u>28,480</u>	

2.3 Profit and Loss Statement (งบกำไรขาดทุน) สำหรับธุรกิจผลิตสินค้า

Example 6.2.3 งบกำไรขาดทุนสำหรับธุรกิจผลิตสินค้า

MEME Handmade Profit and Loss Statement For the Year Ended December 31, 20X1			
Revenue			
Sales (1)	520,800		
Other Revenue (2)	<u>16,298</u>	537,098	
Cost of goods Sold (3)		<u>349,910</u>	
Gross Profit		187,188	
Operating Expenses			
Selling Expenses (4)	133,000		
Administrative Expenses (5)	<u>28,480</u>	<u>161,480</u>	
Earnings Before Interest		25,708	
Interest Expense		<u>32,500</u>	
Net Profit (Loss)		<u>(6,792)</u>	
Notes to the Financial Statement			
Notes 1 Sales			
Sales	545,000		
(Less) Sales Returns and allowance	<u>24,200</u>	<u>520,800</u>	

Notes 2 Other Revenue			
Interest Revenue	9,865		
Other Revenue	<u>6,433</u>	<u>16,298</u>	
Notes 3 Cost of goods Sold			
Finish Goods (Beginning)	121,400		
Add Cost of Finish Goods	295,930		
(Less) Finish Goods (Ending)	<u>67,420</u>	<u>349,910</u>	
Notes 4 Selling Expenses			
Wage and Salary	108,000		
Advertising Expense	<u>25,000</u>	<u>133,000</u>	
Notes 5 Administrative Expenses			
Utility Expenses	19,600		
Other Expenses	<u>8,880</u>	<u>28,480</u>	

งบฐานะการเงินรูปแบบภาษาอังกฤษ

3.1 Statement of Financial Position (งบฐานะการเงิน) สำหรับธุรกิจบริการ

Example 6.3.1 งบฐานะการเงินสำหรับธุรกิจบริการ

BUSARA Salon			
Statement of Financial Position			
On December 31, 20X1			
Assets			
Current Assets :			
Cash		255,000	
Cash at Bank		80,000	
Credit Card Debtors		48,360	
Account Receivable		23,000	
Prepaid Expenses		<u>35,000</u>	
Total Current Assets		441,360	
Non Current Assets :			
Equipment	124,000		
Accumulated Depreciation-Equipment	<u>(60,000)</u>	64,000	
Building	800,000		
Accumulated Depreciation-Building	<u>(400,000)</u>	400,000	
Land		<u>500,000</u>	
Total Non Current Assets		964,000	
Total Assets		1,405,360	

Liabilities and Owner's Equity	
Liabilities :	
Account Payable	121,360
Bank Overdraft	300,000
Bank Loan	<u>960,000</u>
Total Liabilities	1,381,360
Owner's Equity :	
Capital	<u>24,000</u>
Total Owner's Equity	24,000
Total Liabilities and Owner's Equity	1,405,360

3.2 Statement of Financial Position (งบฐานะการเงิน) สำหรับธุรกิจซื้อขายสินค้า

Example 6.3.2 งบฐานะการเงินสำหรับธุรกิจซื้อขายสินค้า

ZAZA Mini Mart			
Statement of Financial Position			
On December 31, 20X1			
Assets			
Current Assets :			
Cash		255,000	
Cash at Bank		80,000	
Credit Card Debtors		48,360	
Account Receivable		23,000	
Inventories		490,000	
Prepaid Expense		<u>35,000</u>	
Total Current Assets		931,360	
Non Current Assets :			
Equipment	124,000		
Accumulated Depreciation-Equipment	<u>(60,000)</u>	64,000	
Building	800,000		
Accumulated Depreciation-Building	<u>(400,000)</u>	400,000	
Land		<u>500,000</u>	
Total Non Current Assets		964,000	
Total Assets		1,895,360	

Liabilities and Owner's Equity	
Liabilities :	
Account Payable	121,360
Bank Overdraft	300,000
Bank Loan	<u>1,450,000</u>
Total Liabilities	1,871,360
Owner's Equity :	
Capital	<u>24,000</u>
Total Owner's Equity	24,000
Total Liabilities and Owner's Equity	1,895,360

3.3 Statement of Financial Position (งบฐานะการเงิน) สำหรับกิจการผลิตสินค้า

Example 6.3.3 งบฐานะการเงินสำหรับธุรกิจบริการ

BUSARA Salon	
Statement of Financial Position	
On December 31, 20X1	
Assets	
Current Assets :	
Cash	555,000
Cash at Bank	180,000
Credit Card Debtors	88,300
Account Receivable	45,000
Materials	124,200
Work in Process	99,800
Inventories	<u>300,000</u>
Total Current Assets	1,392,300

Non Current Assets :	
Machineries	924,000
Accumulated Depreciation-Machineries	<u>(40,000)</u>
Factory Building	900,000
Accumulated Depreciation-Factory Building	<u>(500,000)</u>
Land	<u>1,500,000</u>
Total Non Current Assets	2,784,000
Total Assets	<u>4,176,300</u>
Liabilities and Owner's Equity	
Liabilities :	
Account Payable	521,300
Bank Overdraft	500,000
Bank Loan	<u>2,450,000</u>
Total Liabilities	3,471,300
Owner's Equity:	
Capital	<u>705,000</u>
Total Owner's Equity	<u>705,000</u>
Total Liabilities and Owner's Equity	<u>4,176,300</u>

งบต้นทุนการผลิตรูปแบบภาษาอังกฤษ

งบการเงินของกิจการเจ้าของคนเดียวประเภทธุรกิจผลิตสินค้า นอกจากงบกำไรขาดทุน และงบฐานะการเงินแล้ว Manufacturing Business จำเป็นต้องจัดทำต้นทุนการผลิต (Manufacturing Cost Statement) เพื่อคำนวณหาต้นทุนในการผลิตสินค้าสำเร็จรูปในแต่ละรอบเวลาบัญชี

ต้นทุนการผลิต = วัตถุดิบทางตรง + ค่าแรงงานทางตรง + ค่าใช้จ่ายในการผลิต
 Manufacturing Cost = Direct Material + Direct Labor + Overhead

รูปแบบของ Manufacturing Cost Statement (งบต้นทุนการผลิต) สำหรับกิจการผลิตสินค้า

MEME Handmade			
Manufacturing Cost Statement			
For the Years Ended December 31, 20X1			
Direct Material			
Material (Beginning)		xx	
Add Purchases Material	xx		
Material Freight -In	<u>xx</u>	xx	
(Less) Material Returns	xx		
Material Purchase Discount	<u>xx</u>	xx	xx
(Less) Material (Ending)		<u>xx</u>	xx
Direct Labor			xx
Manufacturing Overhead			<u>xx</u>
Manufacturing Cost			xx
Add Work in Process (Beginning)	xx		
(Less) Work in Process (Ending)	<u>xx</u>		xx
Cost of Finished Goods			<u>xx</u>

Example 6.4

จับกับทุนการผลิตสำหรับธุรกิจผลิตสินค้า

Manufacturing Cost Statement ของ MEME Handmade

ต่อไปนี้เป็นรายการเกี่ยวกับต้นทุนการผลิตของโรงงาน MEME Handmade ณ วันที่ 31 ธันวาคม

20X1

Material (Beginning)	24,500	Baht
Material (Ending)	13,250	Baht
Purchases Material	54,300	Baht
Material Freight -In	1,500	Baht
Material Returns	4,400	Baht
Material Purchase Discount	900	Baht
Direct Labor	126,500	Baht
Factory Utilities Expense	24,695	Baht
Supplies Used Expense	19,750	Baht
Depreciation-Factory Equipment	36,000	Baht
Depreciation-Machinery	11,905	Baht
Work in Process (Beginning)	41,980	Baht
Work in Process (Ending)	26,650	Baht

สามารถจัดทำต้นทุนการผลิตได้ดังนี้

MEME Handmade Manufacturing Cost Statement For the Year Ended December 31, 20X1				
Direct Material				
Material (Beginning)			24,500	
Add Purchases Material	54,300			
Material Freight -In	1,500	55,800		
(Less) Material Returns	4,400			
Material Purchase Discount	900	5,300	50,500	
(Less) Material (Ending)			13,250	61,750
Direct Labor				126,500
Manufacturing Overhead				
Factory Utilities Expense			24,695	
Supplies Used Expense			19,750	
Depreciation-Factory Equipment			36,000	
Depreciation-Machinery			11,905	92,350
Manufacturing Cost				280,600
Add Work in Process (Beginning)		41,980		
(Less) Work in Process (Ending)		26,650		15,330
Cost of Finished Goods				295,930

ความหมายและขั้นตอนการปิดบัญชีของกิจการเจ้าของคนเดียว

การปิดบัญชี (Closing Entries) หมายถึง การโอนบัญชีชั่วคราวที่เกี่ยวข้องกับบัญชีทุน ได้แก่ บัญชีถอนใช้ส่วนตัว บัญชีรายได้ และบัญชีค่าใช้จ่ายไปยังบัญชีทุน เพื่อหายอดคงเหลือของบัญชีทุนที่ถูกต้อง ณ วันสิ้นงวดบัญชี รวมทั้งการหายอดคงเหลือของบัญชีสินทรัพย์และหนี้สิน ซึ่งหลังจากปิดบัญชีแล้วบัญชีที่เหลือจะแสดงรายงานในงบฐานะการเงิน ซึ่งกล่าวถึงการปิดบัญชีของกิจการเจ้าของคนเดียวในสมุดรายวันทั่วไป (General Journal) ดังนี้

1. การปิดบัญชีของธุรกิจบริการ (Closing Entries of Service Business)
2. การปิดบัญชีของธุรกิจซื้อขายสินค้า (Closing Entries of Merchandising Business)
3. การปิดบัญชีของธุรกิจผลิตสินค้า (Closing Entries of Manufacturing Business)

การปิดบัญชีของกิจการเจ้าของคนเดียวประเภทธุรกิจบริการรูปแบบภาษาอังกฤษ

การบันทึกรายการปิดบัญชี ณ วันสิ้นงวดของธุรกิจบริการมี 4 ขั้นตอน (Closing Entries of Service Business 4 Step) ดังนี้

Step 1 โอนบัญชีรายได้ไปบัญชีสรุปผลกำไรขาดทุน

Step 2 โอนบัญชีค่าใช้จ่ายไปบัญชีสรุปผลกำไรขาดทุน

Step 3 โอนกำไรสุทธิ/ขาดทุนสุทธิ (ผลต่างจากบัญชีสรุปผลกำไรขาดทุน) ไปบัญชีทุน

Step 4 โอนบัญชีถอนใช้ส่วนตัว/เงินถอนไปบัญชีทุน

การบันทึกการปิดบัญชี	ในสมุดรายวันทั่วไป
Step 1 บันทึกการปิดบัญชีในหมวดรายได้ เข้าบัญชีกำไรขาดทุน	(Name) Revenue xx Profit and Loss xx Close the Revenue account to the profit and Loss account.
Step 2 บันทึกการปิดบัญชีในหมวดค่าใช้จ่าย เข้าบัญชีกำไรขาดทุน	Profit and Loss xx (Name) Expense xx Close the expense account to the profit and loss account.
Step 3 รายการปิดบัญชีกำไรขาดทุนเข้าบัญชี ส่วนของเจ้าของ (บัญชีทุน) * ถ้ารายได้มากกว่า ค่าใช้จ่าย จะมีผลกำไรสุทธิ ซึ่งทำให้บัญชี ส่วนของเจ้าของ (บัญชีทุน) เพิ่มขึ้น จะบันทึกดังนี้ ถ้ารายได้ได้น้อยกว่าค่าใช้จ่าย จะมีผล ขาดทุนสุทธิ ซึ่งทำให้บัญชีส่วนของเจ้าของ (บัญชีทุน) ลดลง จะบันทึกดังนี้	Profit and Loss xx Capital xx Close the profit and loss account to capital account. Capital xx Profit and Loss xx Close the profit and loss account to capital account.
Step 4 บันทึกการปิดบัญชีถอนใช้ส่วนตัวหรือ เงินถอนเข้าบัญชีทุน	Capital xx Withdraw Account xx Close the withdraw account to capital account.

Example 7.1

ต่อไปนี้เป็นบททดลองของกิจการเจ้าของคนเดียวประเภท Service Business

Rungrapa Salon
Trial Balance
January 31, 20X1

Account Name	A/C No.	Debit		Credit	
		Baht	St.	Baht	St.
Cash	101	118,050	-		
Cash at Bank	102	328,600	-		
Office Supplies	105	20,000	-		
Office Equipment	106	30,000	-		
Bank Loan	201			200,000	-
Capital	301			180,000	-
Withdraw Account	302	10,000	-		
Service Revenue	401			149,000	-
Other Revenue	402			900	-
Salaries Expense	501	15,000	-		
Utilities Expense	502	7,850	-		
Bank Fees Expense	503	400	-		
		529,900	-	529,900	-

ให้ปิดบัญชี แล้วจัดทำบททดลองหลังปิดบัญชี

General Journal

Page 5

Year 20X1		Transaction	A/C No.	Debit		Credit	
Month	Date			Baht	St.	Baht	St.
Dec.	31	Service Revenue	401	149,000	-		
		Other Revenue	402	900	-		
		Profit and Loss	303			149,900	-
		โอนปิดบัญชีหมวดรายได้					
	31	Profit and Loss	303	23,250	-		
		Salaries Expense	501			15,000	-
		Utilities Expense	502			7,850	-
		Bank Fees Expense	503			400	-
		โอนปิดบัญชีหมวดค่าใช้จ่าย					
	31	Profit and Loss	303	126,650	-		
		Capital	301			126,650	-
		โอนปิดบัญชีกำไร (ขาดทุน)					
		Capital	301	10,000	-		
		Withdraw Account	302			10,000	-
		โอนปิดบัญชีถอนใช้ส่วนตัว					

ผ่านรายการ (Posting) ไปสมุดบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

Capital

A/C No. 301

20X1 Date	Transaction	A/C Page	Debit		20X1 Date	Transaction	A/C Page	Credit	
Dec. 31	Withdraw Account	J.5	10,000	-	Dec. 1	Cash	J.1	50,000	-
						Cash at Bank	J.1	100,000	-
						Office Equipment	J.1	30,000	-
					31	Profit and Loss	J.5	126,650	-
	Ending Balance	✓	296,650	-					-
			306,650	-				306,650	-
						Beginning Balance	✓	296,650	-

Withdraw Account

A/C No. 302

20X1 Date	Transaction	A/C Page	Debit		20X1 Date	Transaction	A/C Page	Credit	
Jan. 21	Cash	J.3	10,000	-	Jan. 31	Capital	J.5	10,000	-
			10,000	-				10,000	-

Profit and Loss

A/C No. 303

20X1 Date	Transaction	A/C Page	Debit		20X1 Date	Transaction	A/C Page	Credit	
Jan. 31	Salaries Expenses	J.5	15,000	-	Jan. 31	Service Revenue	J.5	149,000	-
	Utilities Expenses	J.5	7,850	-		Other Revenue	J.5	900	-
	Bank Fees Expenses	J.5	400	-					
	Capital	J.5	126,650	-					
			149,900	-				149,900	-

Service Revenue

A/C No. 401

20X1 Date	Transaction	A/C Page	Debit		20X1 Date	Transaction	A/C Page	Credit	
Jan. 31	Profit and Loss	J.5	149,000	-	Jan. 2	Cash	J.1	25,000	-
					4	Credit Card Debtors	J.1	40,000	-
					5	Cash at Bank	J.1	4,000	-
					10	Account Receivable	J.1	80,000	-
			149,900	-				149,900	-

Other Revenue

A/C No. 402

20X1 Date	Transaction	A/C Page	Debit		20X1 Date	Transaction	A/C Page	Credit	
Jan. 31	Profit and Loss	J.5	900	-	Jan. 31	Cash	J.3	900	-
			900	-				900	-



Salaries Expenses

A/C No. 501

20X1 Date	Transaction	A/C Page	Debit		20X1 Date	Transaction	A/C Page	Credit	
Jan. 25	Cash	J.2	15,000	-	Jan. 31	Profit and Loss	J.5	15,000	-
			15,000	-				15,000	-

Utilities Expense

A/C No. 502

20X1 Date	Transaction	A/C Page	Debit		20X1 Date	Transaction	A/C Page	Credit	
Jan. 30	Cash	J.3	7,850	-	Jan. 31	Profit and Loss	J.5	7,850	-
			7,850	-				7,850	-

Bank Fees Expense

A/C No. 503

20X1 Date	Transaction	A/C Page	Debit		20X1 Date	Transaction	A/C Page	Credit	
Jan. 16	Credit Card debtors	J.2	400	-	Jan. 31	Profit and Loss	J.5	400	-
			400	-				400	-

งบทดลองหลังปิดบัญชี Closing Trial Balance

Rungnapa Salon Closing Trial Balance January 31, 20X1

Account Name	A/C No.	Debit		Credit	
		Baht	St.	Baht	St.
Cash	101	118,050	-		
Cash at Bank	102	328,600	-		
Office Supplies	105	20,000	-		
Office Equipment	106	30,000	-		
Bank Loan	201			200,000	-
Capital	301			296,650	-
		496,650	-	496,650	-

การปิดบัญชีของกิจการเจ้าของคนเดียวประเภทธุรกิจซื้อขายสินค้ารูปแบบภาษาอังกฤษ

Closing Entries of Merchandising Business การบันทึกรายการปิดบัญชี ณ วันสิ้นงวดของกิจการซื้อขายสินค้า มี 2 วิธี ประกอบด้วย

1. การบันทึกรายการปิดบัญชีโดยไม่ผ่านต้นทุนขาย ซึ่งการบันทึกรายการปิดบัญชีโดยไม่ผ่านต้นทุนขาย มีขั้นตอนปิดบัญชี 4 Step ดังนี้

Step 1 โอนปิดบัญชีที่มียอดด้านเครดิตไปบัญชีสรุปผลกำไรขาดทุน

Step 2 โอนปิดบัญชีที่มียอดด้านเดบิตไปบัญชีสรุปผลกำไรขาดทุน

Step 3 โอนกำไรสุทธิ/ขาดทุนสุทธิ (ผลต่างจากบัญชีสรุปผลกำไรขาดทุน) ไปบัญชีทุน

Step 4 โอนบัญชีถอนใช้ส่วนตัว/เงินถอนไปบัญชีทุน

2. การบันทึกรายการปิดบัญชีโดยผ่านต้นทุนขาย ส่วนการบันทึกรายการปิดบัญชีโดยผ่านต้นทุนขาย มีขั้นตอนปิดบัญชี 6 Step ดังนี้

Step 1 โอนบัญชีเกี่ยวกับสินค้าที่ขายที่มียอดด้านเดบิตไปบัญชีต้นทุนขาย

Step 2 โอนบัญชีที่เกี่ยวกับสินค้าที่ขายที่มียอดด้านเครดิตไปบัญชีต้นทุนขาย

Step 3 โอนบัญชีรายได้ไปบัญชีสรุปผลกำไรขาดทุน

Step 4 โอนบัญชีต้นทุนขายและบัญชีค่าใช้จ่ายไปบัญชีสรุปผลกำไรขาดทุน

Step 5 โอนกำไรสุทธิ/ขาดทุนสุทธิ (ผลต่างจากบัญชีสรุปผลกำไรขาดทุน) ไปบัญชีทุน

Step 6 โอนบัญชีถอนใช้ส่วนตัว/เงินถอนไปบัญชีทุน

ข้อแตกต่างของการปิดบัญชีกิจการซื้อขายสินค้า

ไม่ผ่านต้นทุนขาย	ผ่านต้นทุนขาย
-	Debit Cost of goods Sold xx Credit Inventories (Beginning) xx Purchases xx Transportation-In xx โอนปิดยอดเกี่ยวข้องกับต้นทุนขายด้านเดบิตเข้าต้นทุนขาย
-	Debit Inventories (Ending) xx Purchases Returns xx Purchases Discount xx Credit Cost of goods Sold xx โอนปิดยอดเกี่ยวข้องกับต้นทุนขายด้านเครดิตเข้าต้นทุนขาย
Debit (Name) Revenue xx Credit Profit and Loss xx โอนปิดบัญชีที่มียอดด้านเครดิต	Debit (Name Revenue) xx Credit Profit and Loss xx โอนปิดบัญชีที่มียอดด้านเดบิต



ไม่ผ่านต้นทุนขาย				ผ่านต้นทุนขาย			
Debit	Profit and Loss	xx		Debit	Profit and Loss	xx	
	Credit	Cost of goods Sold	xx		Credit	Cost of goods Sold	xx
		Sales Returns and allowance	xx			Sales Returns and allowance	xx
		Sales Discount	xx			Sales Discount	xx
		Wage and Salary Expenses	xx			Wage and Salary Expenses	xx
		Utility Expenses	xx			Utility Expenses	xx
		Interest Expenses	xx			Interest Expenses	xx
		Other Expenses	xx			Other Expenses	xx
		Office Supplies Used	xx			Office Supplies Used	xx
		Depreciation-Office Equipment	xx			Depreciation-Office Equipment	xx
		Depreciation-Building	xx			Depreciation-Building	xx
โอนปิดบัญชีที่มียอดด้านเดบิต				โอนปิดบัญชีที่มียอดด้านเดบิต			
Debit	Profit and Loss	xx		Debit	Profit and Loss	xx	
	Credit	Capital	xx		Credit	Capital	xx
Debit	Capital	xx		Debit	Capital	xx	
	Credit	Profit and Loss	xx		Credit	Profit and Loss	xx
โอนปิดบัญชีสรุปผลกำไร (ขาดทุน)				โอนปิดบัญชีสรุปผลกำไร (ขาดทุน)			
Debit	Capital	xx		Debit	Capital	xx	
	Credit	Withdraw Account	xx		Credit	Withdraw Account	xx
โอนปิดบัญชีถอนใช้ส่วนตัว				โอนปิดบัญชีถอนใช้ส่วนตัว			

Example 7.2

ต่อไปนี้เป็นงบทดลองหลังปรับปรุงของกิจการเจ้าของคนเดียวประเภท Merchandising Business ให้ปิดบัญชีกรณีปิดผ่านต้นทุนขาย (Closing Entries)

Wandeedee Minimart
Adjust Trial Balance
December 31, 20X1

Account Name	A/C No.	Debit		Credit	
		Baht	St.	Baht	St.
Cash	101	84,150	-		
Cash at Bank	102	26,884	-		
Inventories	103	24,000	-		
Office Supplies	104	45,000	-		
Office Equipment	105	150,000	-		
Accumulated Depreciation-Office Equipment	106			15,000	-
Building	107	700,000	-		
Accumulated Depreciation-Building	108			70,000	-
Land	109	1,500,000	-		
Account Payable	201			46,000	-
Loan	202			1,400,000	-
Capital	301			600,000	-

Account Name	A/C No.	Debit		Credit	
		Baht	St.	Baht	St.
Sales	401			1,298,690	-
Sales Returns and allowance	402	46,500	-		
Sales Discount	403	19,700	-		
Purchase	501	541,600	-		
Purchase Return	502			22,420	-
Purchase Discount	503			10,310	-
Transportation-In Expense	504	32,450	-		
Wage and Salary Expense	505	126,000	-		
Utility Expense	506	54,200	-		
Interest Expense	507	34,518	-		
Other Expense	508	19,918	-		
Office Supplies Used	509	15,000	-		
Depreciation-Office Equipment	510	7,500	-		
Depreciation-Building	511	35,000	-		
		3,462,420	-	3,462,420	-

กิจการตรวจนับและตีราคาสินค้าคงเหลือปลายงวดได้จำนวน 31,000 บาท การปิดบัญชีโดยผ่านต้นทุนขาย (Closing Entries) มี 6 ขั้นตอน (Step) ดังนี้

Step 1 โอนปิดบัญชีเกี่ยวกับสินค้าที่ขายที่มียอด Debit ไป Cost of Sales

General Journal							
Page 6							
Year 20X1		Transaction	A/C No.	Debit		Credit	
Month	Date			Baht	St.	Baht	St.
Dec.	31	Cost of goods Sold	512	598,050	-		
		Inventories (Beginning)	103			24,000	-
		Purchases	501			541,600	-
		Freight-In Expense	504			32,450	-
		โอนปิดบัญชีเกี่ยวกับต้นทุนขายด้าน Debit					

Step 2 โอนปิดบัญชีเกี่ยวกับสินค้าที่ขายที่มียอด Credit ไป Cost of Sales

General Journal							
Page 7							
Year 20X1		Transaction	A/C No.	Debit		Credit	
Month	Date			Baht	St.	Baht	St.
Dec.	31	Inventories (Ending)	105	31,000	-		
		Purchases Returns	502	22,420	-		
		Purchases Discount	503	10,310	-		
		Cost of goods Sold	512			63,730	-
		โอนปิดบัญชีเกี่ยวกับต้นทุนขายด้าน Credit					

Step 3 โอนบัญชีรายได้ไปบัญชีสรุปผลกำไรขาดทุน

General Journal							
Page 8							
Year 20X1		Transaction	A/C No.	Debit		Credit	
Month	Date			Baht	St.	Baht	St.
Dec.	31	Sales	401	1,298,690	-		
		Profit and Loss	302			1,298,690	-
		โอนบัญชีรายได้ไป Profit and Loss					

Step 4
โอนบัญชีต้นทุนขายและบัญชีค่าใช้จ่ายไป Profit and Loss
General Journal

Page 9

Year 20X1		Transaction	A/C No.	Debit		Credit	
Month	Date			Baht	St.	Baht	St.
Dec.	31	Profit and Loss	302	892,656	-		
		Cost of goods Sold (598,050-63,730)	512			534,320	-
		Sales Returns and allowance	402			46,500	-
		Sales Discount	403			19,700	-
		Wage and Salary Expense	505			126,000	-
		Utility Expense	506			54,200	-
		Interest Expense	507			34,518	-
		Other Expense	508			19,918	-
		Office Supplies Used	509			15,000	-
		Depreciation-Office Equipment	510			7,500	-
		Depreciation-Building	511			35,000	-
		โอนปิดบัญชีต้นทุนขายและบัญชีค่าใช้จ่าย ไป Profit and Loss					



Step 4

โอนกำไรสุทธิ/ขาดทุนสุทธิ (ผลต่างจากบัญชีสรุปผลกำไรขาดทุน) ไปบัญชีทุน

General Journal							
Year 20X1		Transaction	A/C No.	Debit		Credit	
Month	Date			Baht	St.	Baht	St.
Dec.	31	Profit and Loss	302	406,034	-		
		Capital	301			406,034	-
		โอน Profit and Loss เข้าบัญชีทุน					

Step 5

โอนบัญชีถอนใช้ส่วนตัว/เงินถอนไปบัญชีทุน

General Journal							
Year 20X1		Transaction	A/C No.	Debit		Credit	
Month	Date			Baht	St.	Baht	St.
Dec.	31	Capital	302	406,034	-		
		Withdraw Account	301			406,034	-
		ปิดถอนใช้ส่วนตัวเข้าบัญชีทุน					

หลังจากนั้นผ่านรายการ (Posting) ไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ก่อนเก็บยอดคงเหลือมาจัดทำงบทดลองหลังปิดบัญชี ดังนี้

งบทดลองหลังปิดบัญชี Closing Trial balance

Wandeedee Minimart
Adjust Trial balance
December 31, 20X1

Account Name	A/C No.	Debit		Credit	
		Baht	St.	Baht	St.
Cash	101	84,150	-		
Cash at Bank	102	26,884	-		
Inventories	103	31,000	-		
Office Supplies	104	45,000	-		
Office Equipment	105	150,000	-		
Accumulated Depreciation-Office Equipment	106			15,000	-
Building	107	700,000	-		
Accumulated Depreciation-Building	108			70,000	-
Land	109	1,500,000	-		
Account Payable	201			46,000	-
Loan	202			1,400,000	-
Capital	301			1,006,034	-
		2,537,034	-	2,537,034	-

การปิดบัญชีของกิจการเจ้าของคนเดียวประเภทธุรกิจผลิตสินค้ารูปแบบภาษาอังกฤษ

Closing Entries of Manufacturing Business สำหรับธุรกิจผลิตสินค้าเพื่อขายจะมีข้อบัญญัติเพิ่มขึ้นมาจากธุรกิจซื้อขายสินค้า ได้แก่ วัตถุดิบทางตรง วัตถุดิบทางอ้อม งานระหว่างผลิต ค่าแรงงานทางตรง ค่าแรงงานทางอ้อม ค่าใช้จ่ายในการผลิต สินค้าที่ผลิตเสร็จ ดังนั้นการปิดบัญชีในธุรกิจผลิตสินค้าจะมีขั้นตอนการปิดเพิ่มขึ้น กล่าวคือ ในที่นี้จะกล่าวถึงการบันทึกบัญชี กรณีใช้วิธีบัญชีสินค้าคงเหลือแบบสิ้นงวด คือ โอนปิดเข้าต้นทุนการผลิตก่อน แล้วจึงโอนปิดเข้าต้นทุนขาย ซึ่งมี 8 Step ดังนี้

- Step 1** โอนบัญชีเกี่ยวกับต้นทุนการผลิตที่มียอดด้านเดบิตไปบัญชีต้นทุนการผลิต
- Step 2** โอนบัญชีที่เกี่ยวกับต้นทุนการผลิตที่มียอดด้านเครดิตไปบัญชีต้นทุนการผลิต
- Step 3** โอนบัญชีเกี่ยวกับสินค้าที่ขายที่มียอดด้านเดบิตไปบัญชีต้นทุนขาย
- Step 4** โอนบัญชีที่เกี่ยวกับสินค้าที่ขายที่มียอดด้านเครดิตไปบัญชีต้นทุนขาย
- Step 5** โอนบัญชีรายได้ไปบัญชีสรุปผลกำไรขาดทุน
- Step 6** โอนบัญชีต้นทุนขายและบัญชีค่าใช้จ่ายไปบัญชีสรุปผลกำไรขาดทุน
- Step 7** โอนกำไรสุทธิ/ขาดทุนสุทธิ (ผลต่างจากบัญชีสรุปผลกำไรขาดทุน) ไปบัญชีทุน
- Step 8** โอนบัญชีถอนใช้ส่วนตัว/เงินถอนไปบัญชีทุน

มีวิธีการบันทึกบัญชีดังนี้

ขั้นตอนการปิดบัญชี	ผ่านต้นทุนขาย
1. โอนปิดยอดเกี่ยวข้องกับต้นทุนการผลิต ด้านเดบิตเข้าบัญชีต้นทุนการผลิต	Debit Manufacturing Cost xx Credit Materials (Beginning) xx Work in Process (Beginning) xx Purchases Material xx Materials Freight -In xx Direct Labor Expense xx Manufacturing Overhead xx
2. โอนปิดยอดเกี่ยวข้องกับต้นทุนการผลิต ด้านเครดิตเข้าบัญชีต้นทุนการผลิต	Debit Materials (Ending) xx Work in Process (Ending) xx Material Returns xx Credit Manufacturing Cost xx
3. โอนปิดบัญชีต้นทุนการผลิตที่มียอด ด้านเดบิตเข้าต้นทุนขาย	Debit Cost of goods Sold xx Credit Inventories (Beginning) xx Manufacturing Cost xx
4. โอนยอดสินค้าที่ผลิตเสร็จปลายงวด เข้าต้นทุนขาย	Debit Inventories (Ending) xx Credit Cost of goods Sold xx

ขั้นตอนการปิดบัญชี	ผ่านต้นทุนขาย
5. โอนปิดบัญชีที่มียอดด้านเครดิต	Debit Sales xx (Name) Revenue xx Credit Profit and Loss xx
6. โอนปิดบัญชีที่มียอดด้านเดบิต	Debit Profit and Loss xx Credit Cost of goods Sold xx Sales Returns and allowance xx Sales Discount xx Selling Expenses xx Administrative Expenses xx Other Expense xx
7. โอนปิดบัญชีสรุปผลกำไร (ขาดทุน)	Debit Profit and Loss xx Credit Capital xx ----- Debit Capital xx Credit Profit and Loss xx
8. โอนปิดบัญชีถอนใช้ส่วนตัว	Debit Capital xx Credit Withdraw Account xx

Example 7.3 ต่อไปนี้เป็นบททดลองของกิจการเจ้าของคนเดียวประเภท Manufacturing Business

FFF Handmade Adjust Trial Balance December 31, 20X1					
Account Name	A/C No.	Debit		Credit	
		Baht	St.	Baht	St.
Cash	101	26,870	-		
Cash at Bank	102	22,118	-		
Account Receivable	103	42,500	-		
Inventories	104	346,620	-		
Work in Process	105	16,500	-		
Materials	106	85,200	-		
Office Supplies	107	42,160	-		
Office Equipment	108	58,700	-		
Accumulated Depreciation-Office Equipment	109			11,740	-
Machineries	110	156,800	-		
Accumulated Depreciation-Machineries	111			31,360	-
Factory Building	112	456,000	-		
Accumulated Depreciation-Factory Building	113			91,200	-
Building	114	163,250	-		
Accumulated Depreciation-Building	115			12,650	-

Account Name	A/C No.	Debit		Credit	
		Baht	St.	Baht	St.
Land	116	305,000	-		
Account Payable	201			42,200	-
Bank Overdraft	202			55,000	-
Loan	203			700,000	-
Capital	301			567,000	-
Sale	401			745,320	-
Other Revenue	402			32,243	-
Direct Labor Expense	501	264,000	-		
Utility Expenses	502	33,500	-		
Interest Expenses	503	146,050	-		
Other Expenses	504	28,890	-		
Supplies Used	505	21,080	-		
Depreciation-Office Equipment	506	5,870	-		
Depreciation-Machineries	507	15,680	-		
Depreciation-Factory Building	508	45,600	-		
Depreciation-Building	509	6,325	-		
		2,288,713	-	2,288,713	-

Materials (Ending) = 24,680 Baht

Work in Process (Ending) = 19,840 Baht

Inventories (Ending) = 96,000 Baht

Step 1

โอนปิดบัญชีเกี่ยวกับต้นทุนการผลิตที่มียอดด้าน Debit ไปบัญชีต้นทุนการผลิต

General Journal

Page 12

Year 20X1		Transaction	A/C No.	Debit		Credit	
Month	Date			Baht	St.	Baht	St.
Dec.	31	Manufacturing Cost	510	481,560	-		
		Work in Process (Beginning)	105			16,500	-
		Materials (Beginning)	106			85,200	-
		Direct Labor Expense	501			264,000	-
		Utility Expenses	502			33,500	-
		Supplies Used	505			21,080	-
		Depreciation-Machineries	507			15,680	-
		Depreciation-Factory Building	508			45,600	-
		โอนปิดบัญชีเกี่ยวกับต้นทุนการผลิตที่มียอดด้านเดบิต					

Step 2

โอนปิดบัญชีเกี่ยวกับต้นทุนการผลิตที่มียอดด้าน Credit ไปบัญชีต้นทุนการผลิต

General Journal

Page 13

Year 20X1		Transaction	A/C No.	Debit		Credit	
Month	Date			Baht	St.	Baht	St.
Dec.	31	Materials (Ending)	106	24,680	-		
		Work in Process (Ending)	105	19,840	-		
		Manufacturing Cost	510			44,520	-
		โอนปิดบัญชีเกี่ยวกับต้นทุนการผลิตที่มียอดด้าน Credit					

Step 3

โอนบัญชีเกี่ยวกับสินค้าที่ขายที่มียอดด้าน Debit ไปบัญชีต้นทุนขาย

General Journal

Page 14

Year 20X1		Transaction	A/C No.	Debit		Credit	
Month	Date			Baht	St.	Baht	St.
Dec.	31	Cost of goods Sold	511	783,660	-		
		Inventories (Beginning)	104			346,620	-
		Manufacturing Cost	510			437,040	-
		โอนบัญชีเกี่ยวกับสินค้าที่ขายที่มียอดด้าน Debit					

Step 4 โอนบัญชีที่เกี่ยวกับสินค้าที่ขายที่มียอดด้าน Credit ไปบัญชีต้นทุนขาย

General Journal							
Page 15							
Year 20X1		Transaction	A/C No.	Debit		Credit	
Month	Date			Baht	St.	Baht	St.
Dec.	31	Inventories (Ending)	104	96,000	-		
		Cost of goods Sold	511			96,000	-
		โอนบัญชีที่เกี่ยวกับสินค้าที่ขายที่มียอดด้าน Credit					

Step 5 โอนบัญชีรายได้ไปบัญชีสรุปผลกำไรขาดทุน

General Journal							
Page 16							
Year 20X1		Transaction	A/C No.	Debit		Credit	
Month	Date			Baht	St.	Baht	St.
Dec.	31	Sales	401	745,320	-		
		Other Revenue	402	32,243	-		
		Profit and Loss	302			777,563	-
		โอนบัญชีรายได้ไปบัญชีสรุปผลกำไรขาดทุน					

Step 6 โอนบัญชีต้นทุนขายและบัญชีค่าใช้จ่ายไปบัญชีสรุปผลกำไรขาดทุน

General Journal							
Page 17							
Year 20X1		Transaction	A/C No.	Debit		Credit	
Month	Date			Baht	St.	Baht	St.
Dec.	31	Profit and Loss	302	874,795	-		
		Cost of goods Sold	511			687,660	-
		Interest Expense	503			146,050	-
		Other Expense	504			28,890	-
		Depreciation-Office Equipment	506			5,870	-
		Depreciation-Building	509			6,325	-
		โอนบัญชีต้นทุนขายและบัญชีค่าใช้จ่ายไปบัญชีสรุปผลกำไรขาดทุน					

Step 7

โอนกำไรสุทธิ/ขาดทุนสุทธิ (ผลต่างจากบัญชีสรุปผลกำไรขาดทุน) ไปบัญชีทุน

General Journal

Page 18

Year 20X1		Transaction	A/C No.	Debit		Credit	
Month	Date			Baht	St.	Baht	St.
Dec.	31	Capital	301	97,232	-		
		Profit and Loss	302			97,232	-
		โอนกำไรสุทธิ/ขาดทุนสุทธิ					

Step 8

โอนบัญชีถอนใช้ส่วนตัว/เงินถอนไปบัญชีทุน

General Journal

Page 19

Year 20X1		Transaction	A/C No.	Debit		Credit	
Month	Date			Baht	St.	Baht	St.
Dec.	31	Capital		-	-		
		Withdraw Account				-	-
		ปิดถอนใช้ส่วนตัวเข้าบัญชีทุน					

หลังจากนั้นผ่านรายการ (Posting) ไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ก่อนเก็บยอดคงเหลือมาจัดทำบทดลองหลังปิดบัญชี

งบทดลองหลังปิดบัญชี (Closing Trial Balance)

FFF Handmade
Closing Trial Balance
December 31, 20X1

Account Name	A/C No.	Debit		Credit	
		Baht	St.	Baht	St.
Cash	101	26,870	-		
Cash at Bank	102	22,118	-		
Account Receivable	103	42,500	-		
Inventories	104	96,000	-		
Work in Process	105	19,840	-		
Materials	106	24,680	-		
Office Supplies	107	42,160	-		
Office Equipment	108	58,700	-		
Accumulated Depreciation-Office Equipment	109			11,740	-
Machineries	110	156,800	-		
Accumulated Depreciation-Machineries	111			31,360	-
Factory Building	112	456,000	-		
Accumulated Depreciation-Factory Building	113			91,200	-
Building	114	163,250	-		
Accumulated Depreciation-Building	115			12,650	-
Land	116	305,000	-		
Account Payable	201			42,200	
Bank Overdraft	202			55,000	-
Loan	203			700,000	-
Capital	301			469,768	-
		1,413,918	-	1,413,918	-

6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ



เฉลยแบบทดสอบหลังเรียนบทเรียนที่ 5

1. ข้อใดคือความหมายของ Trial Balance
 - ก. งบที่จัดทำขึ้นเพื่อเตรียมจัดทำกระดาษทำการ
 - ข. งบที่จัดทำขึ้นเพื่อเตรียมจัดทำงบการเงิน
 - ค. งบที่จัดทำขึ้นเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชีตามหลักบัญชีคู่
 - ง. งบที่จัดทำขึ้นเพื่อพิสูจน์การคำนวณยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภททั่วไป
2. บัญชีในข้อใดจะแสดงจำนวนเงินในงบทดลองด้านเครดิต
 - ก. Account Receivable
 - ข. Drawing Accounts
 - ค. Account Payable
 - ง. Sales Returns and Allowances
3. บัญชีในข้อใดจะแสดงจำนวนเงินในงบทดลองด้านเดบิต
 - ก. Purchases
 - ข. Capital
 - ค. Account Payable
 - ง. Purchases Return and Allowance
4. ข้อใดคือความหมายของ Work Sheet
 - ก. แบบฟอร์มซึ่งเป็นเครื่องมือที่ช่วยในการพิสูจน์ความถูกต้องในการบันทึกบัญชี
 - ข. แบบฟอร์มซึ่งเป็นเครื่องมือที่ช่วยในการพิสูจน์ความถูกต้องในการผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท
 - ค. แบบฟอร์มซึ่งเป็นเครื่องมือที่ช่วยในการพิสูจน์ความถูกต้องในการคำนวณยอดคงเหลือ
 - ง. แบบฟอร์มซึ่งเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้ผู้จัดทำบัญชีสามารถจัดทำงบการเงิน ได้สะดวกและรวดเร็วขึ้น
5. รูปแบบของกระดาษทำการมีลักษณะใดบ้าง
 - ก. กระดาษทำการ 6 ช่อง
 - ข. กระดาษทำการ 8 ช่อง
 - ค. กระดาษทำการ 10ช่อง
 - ง. ถูกทุกข้อ
6. ในกระดาษทำการ สินค้าคงเหลือต้นงวด จะแสดงอย่างไร
 - ก. เดบิต งบกำไรขาดทุน
 - ข. เดบิต งบกำไรขาดทุน เดบิต งบฐานะการเงิน
 - ค. เครดิต งบกำไรขาดทุน เดบิต งบฐานะการเงิน
 - ง. เครดิต งบกำไรขาดทุน เครดิต งบฐานะการเงิน
7. ในกระดาษทำการ สินค้าคงเหลือปลายงวด จะแสดงอย่างไร
 - ก. เดบิต งบกำไรขาดทุน เครดิต งบฐานะการเงิน
 - ข. เดบิต งบกำไรขาดทุน เดบิต งบฐานะการเงิน
 - ค. เครดิต งบกำไรขาดทุน เดบิต งบฐานะการเงิน
 - ง. เครดิต งบกำไรขาดทุน เครดิต งบฐานะการเงิน
8. บัญชีในข้อใดจะปรากฏในกระดาษทำการในช่องงบกำไรขาดทุน
 - ก. Capital
 - ข. Prepaid Rent

- ค. เครดิต งบกำไรขาดทุน เดบิต งบฐานะการเงิน
ง. เครดิต งบกำไรขาดทุน เครดิต งบฐานะการเงิน
- 

7. เอกสารอ้างอิง

หนังสือเรียนรหัสวิชา 20201 – 20144 วิชา การบัญชีปฏิบัติการภาษาอังกฤษ

8. เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน



เฉลยแบบทดสอบหลังเรียนบทเรียนที่ 5

1. ข้อใดคือความหมายของ Trial Balance

- ก. งบที่จัดทำขึ้นเพื่อเตรียมจัดทำกระดาษทำการ
- ข. งบที่จัดทำขึ้นเพื่อเตรียมจัดทำงบการเงิน
- ค. งบที่จัดทำขึ้นเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชีตามหลักบัญชีคู่
- ง. งบที่จัดทำขึ้นเพื่อพิสูจน์การคำนวณยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภททั่วไป

2. บัญชีในข้อใดจะแสดงจำนวนเงินในงบทดลองด้านเครดิต

- ก. Account Receivable
- ข. Drawing Accounts
- ค. Account Payable
- ง. Sales Returns and Allowances

3. บัญชีในข้อใดจะแสดงจำนวนเงินในงบทดลองด้านเดบิต

- ก. Purchases
- ข. Capital
- ค. Account Payable
- ง. Purchases Return and Allowance

4. ข้อใดคือความหมายของ Work Sheet

- ก. แบบฟอร์มซึ่งเป็นเครื่องมือที่ช่วยในการพิสูจน์ความถูกต้องในการบันทึกบัญชี
- ข. แบบฟอร์มซึ่งเป็นเครื่องมือที่ช่วยในการพิสูจน์ความถูกต้องในการผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท
- ค. แบบฟอร์มซึ่งเป็นเครื่องมือที่ช่วยในการพิสูจน์ความถูกต้องในการคำนวณยอดคงเหลือ
- ง. แบบฟอร์มซึ่งเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้ผู้จัดทำบัญชีสามารถจัดทำงบการเงิน ได้สะดวกและรวดเร็วขึ้น

5. รูปแบบของกระดาษทำการมีลักษณะใดบ้าง

- ก. กระดาษทำการ 6 ช่อง
- ข. กระดาษทำการ 8 ช่อง
- ค. กระดาษทำการ 10 ช่อง
- ง. ถูกทุกข้อ

6. ในกระดาษทำการ สินค้าคงเหลือต้นงวด จะแสดงอย่างไร

- ก. เดบิต งบกำไรขาดทุน
- ข. เดบิต งบกำไรขาดทุน เดบิต งบฐานะการเงิน
- ค. เครดิต งบกำไรขาดทุน เดบิต งบฐานะการเงิน
- ง. เครดิต งบกำไรขาดทุน เครดิต งบฐานะการเงิน

7. ในกระดาษทำการ สินค้าคงเหลือปลายงวด จะแสดงอย่างไร

- ก. เดบิต งบกำไรขาดทุน เครดิต งบฐานะการเงิน
- ข. เดบิต งบกำไรขาดทุน เดบิต งบฐานะการเงิน
- ค. เครดิต งบกำไรขาดทุน เดบิต งบฐานะการเงิน
- ง. เครดิต งบกำไรขาดทุน เครดิต งบฐานะการเงิน

8. บัญชีในข้อใดจะปรากฏในกระดาษาทำการในช่องงบกำไรขาดทุน
- ก. Capital
 - ข. Prepaid Rent
 - ค. Drawing Accounts
 - ง. Doubtful Accounts
9. บัญชีในข้อใดจะปรากฏในกระดาษาทำการในช่องงบฐานะการเงิน
- ก. Purchases
 - ข. Prepaid Rent
 - ค. Rent Revenues Earned
 - ง. Depreciation - Office Equipment
10. ในกระดาษาทำการหากกิจการมีผลกำไร จะแสดงอย่างไร
- ก. เดบิต งบกำไรขาดทุน เครดิต งบฐานะการเงิน
 - ข. เดบิต งบกำไรขาดทุน เดบิต งบฐานะการเงิน
 - ค. เครดิต งบกำไรขาดทุน เดบิต งบฐานะการเงิน
 - ง. เครดิต งบกำไรขาดทุน เครดิต งบฐานะการเงิน



	ใบงาน	หน่วยที่ 6
	รหัสวิชา 20201 – 2014 วิชา การบัญชีปฏิบัติการภาษาอังกฤษ	สอนครั้งที่ 31 - 34
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การบันทึกรายการปิดบัญชีและจัดทำงบการเงิน	ทฤษฎี 4 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่องาน การบันทึกรายการปิดบัญชีและจัดทำงบการเงิน		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน

สิ่งที่ผู้เรียนสามารถทำได้และวัดผลได้เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงานนี้ ตัวอย่าง: ผู้เรียนสามารถวิเคราะห์รายการค้าและบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไปของธุรกิจบริการได้อย่างถูกต้องตามหลักการบัญชีคู่

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

การเชื่อมโยงกับมาตรฐานสมรรถนะวิชาชีพ (เช่น มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ หรือหลักสูตร) และกลุ่มอาชีพที่เกี่ยวข้อง ตัวอย่าง: สอดคล้องกับมาตรฐานรายวิชา/หน่วยสมรรถนะวิชาชีพด้านการบัญชีที่กำหนดให้สามารถบันทึกรายการค้าในสมุดบัญชีขั้นต้นได้ / กลุ่มอาชีพ: พนักงานบัญชี, สมุห์บัญชีเบื้องต้น

3. สมรรถนะการปฏิบัติงาน

3.1 ความสามารถหลักที่จำเป็นในการทำงานนี้

ตัวอย่าง: การวิเคราะห์รายการค้า, การใช้หลักการบัญชีคู่, การจัดทำเอกสารทางบัญชีอย่างถูกต้องและเป็นระเบียบ

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. ผู้เรียนสามารถวิเคราะห์ผลกระทบของรายการค้าต่อสมการบัญชีได้
2. ผู้เรียนสามารถระบุชื่อบัญชีและจำนวนเงินด้านเดบิตและเครดิตได้
3. ผู้เรียนสามารถบันทึกรายการค้าลงในสมุดรายวันทั่วไปได้อย่างสมบูรณ์

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

แบบฟอร์มสมุดรายวันทั่วไป
ปากกา/ดินสอ
เครื่องคิดเลข
โจทย์รายการค้าของธุรกิจบริการ

6. คำแนะนำ/ข้อควรระวัง

ทบทวนหลักการเพิ่มขึ้นลดลงขององค์ประกอบสมการบัญชีก่อนเริ่มบันทึก

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาโจทย์รายการค้าของธุรกิจบริการที่กำหนด
2. วิเคราะห์รายการค้าแต่ละรายการตามหลักบัญชีคู่ (เดบิต/เครดิต)
3. บันทึกรายการลงในแบบฟอร์มสมุดรายวันทั่วไปตามลำดับเหตุการณ์
4. ตรวจสอบความสมดุลของยอดเดบิตและเครดิต

8. สรุปและวิจารณ์ผล

ส่วนที่ผู้เรียนสรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้และวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานของตนเอง ตัวอย่าง: สรุปหลักการบันทึกบัญชีคู่ที่ใช้ในการทำใบงาน และวิจารณ์ว่าการบันทึกรายการใดที่ตนเองทำผิดพลาดหรือต้องปรับปรุง

9. การประเมินผล

เกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

วิธีการ: ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป

เกณฑ์: - ความถูกต้องของการวิเคราะห์รายการค้า (20%)

- ความถูกต้องของการบันทึกในสมุดรายวัน (60%)
- ความเรียบร้อยและการส่งงานตรงเวลา (20%)

10. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

หนังสือรหัสวิชา 20201 – 2014 วิชา การบัญชีปฏิบัติการภาษาอังกฤษ



	ใบกิจกรรม	หน่วยที่ 6
	รหัสวิชา 20201 – 2014 วิชา การบัญชีปฏิบัติการภาษาอังกฤษ	สอนครั้งที่ 31 - 34
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การบันทึกรายการปิดบัญชีและจัดทำงบการเงิน	ทฤษฎี 4 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่องาน การบันทึกรายการปิดบัญชีและจัดทำงบการเงิน		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้การปฏิบัติกิจกรรม

ผู้เรียนสามารถอธิบายความสำคัญและรูปแบบของสมุดรายวันทั่วไปสำหรับธุรกิจบริการได้

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

มาตรฐานการจัดการสมุดบัญชีขั้นต้น / กลุ่มอาชีพ: เจ้าของกิจการขนาดเล็ก (ที่ต้องรู้บัญชี), ผู้ช่วยพนักงานบัญชี

3. สมรรถนะประจำกิจกรรม

การทำงานเป็นทีม (ถ้าเป็นกลุ่ม), การสื่อสารและการนำเสนอ, การวิเคราะห์ข้อมูล, การสรุปแนวคิดหลัก

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. ผู้เรียนสามารถระบุความแตกต่างของรายการค้าในธุรกิจบริการกับธุรกิจซื้อขายสินค้าได้
2. ผู้เรียนสามารถวาด/อธิบายรูปแบบของสมุดรายวันทั่วไปได้ถูกต้อง
3. ผู้เรียนสามารถอธิบายหลักการบันทึกบัญชีของรายการรายได้และค่าใช้จ่ายของธุรกิจบริการได้

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

กระดาษ A4/กระดาน

ปากกาสี

คอมพิวเตอร์

โปรเจคเตอร์ (สำหรับการค้นคว้า/นำเสนอ)

6. ขั้นตอนการทำกิจกรรม

1. ผู้เรียนแบ่งกลุ่มและค้นคว้าเกี่ยวกับประเภทของรายการค้าในธุรกิจบริการ
2. แต่ละกลุ่มวิเคราะห์ตัวอย่างรายการค้า 5 รายการ และแสดงหลักการเดบิต/เครดิต
3. จัดทำแผนภาพความคิด (Mind Map) สรุปความสำคัญของสมุดรายวันทั่วไป
4. นำเสนอผลการวิเคราะห์/สรุปต่อชั้นเรียน

7. สรุปและอภิปราย

สรุปความรู้หลักที่ได้รับจากการทำกิจกรรม (เช่น หลักการบันทึกรายได้บริการ) และการอภิปราย/แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับเพื่อนในชั้นเรียน

8. การประเมินผล

เกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

วิธีการ: ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป

- เกณฑ์:
- ความถูกต้องของการวิเคราะห์รายการค้า (20%)
 - ความถูกต้องของการบันทึกในสมุดรายวัน (60%)
 - ความเรียบร้อยและการส่งงานตรงเวลา (20%)

9. เอกสารอ้างอิง / เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

หนังสือรหัสวิชา 20201 – 2014 วิชา การบัญชีปฏิบัติการภาษาอังกฤษ

	ใบมอบหมายงาน	หน่วยที่ 6
	รหัสวิชา 20201 – 2014 วิชา การบัญชีปฏิบัติการภาษาอังกฤษ	สอนครั้งที่ 31 - 34
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การบันทึกรายการปิดบัญชีและจัดทำงบการเงิน	ทฤษฎี 4 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่องาน การบันทึกรายการปิดบัญชีและจัดทำงบการเงิน		

1. ผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน

สมุดรายวันทั่วไปของกิจการ A Servicemaster ประจำเดือนที่กำหนด พร้อมรายการบันทึกบัญชีที่ครบถ้วนและถูกต้อง

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

3. สมรรถนะการปฏิบัติงาน

การวางแผนการทำงาน, การจัดการข้อมูล, การวิเคราะห์และตัดสินใจทางบัญชี, ความละเอียดรอบคอบ

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. ผู้เรียนสามารถรวบรวมและจัดหมวดหมู่เอกสารรายการค้าที่ได้รับมอบหมายได้
2. ผู้เรียนสามารถบันทึกรายการค้าที่ซับซ้อน (เช่น การรับเงินล่วงหน้า, ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย) ในสมุดรายวันทั่วไปได้ถูกต้อง
3. ผู้เรียนสามารถนำเสนอผลงาน (สมุดรายวัน) พร้อมอธิบายหลักการบันทึกบัญชีที่สำคัญได้

5. รายละเอียดของงาน

ให้นักศึกษาจำลองเป็นพนักงานบัญชีของ "ร้านสปาและนวดแผนไทย" โดยมอบรายการค้าจำนวน 30 รายการที่เกิดขึ้นตลอดเดือนตุลาคม 25XX ให้ทำการวิเคราะห์และบันทึกรายการค้าทั้งหมดในสมุดรายวันทั่วไป โดยใช้แบบฟอร์มที่กำหนด

(อาจมีแบบ รูปภาพ หรืออื่น ๆ ประกอบ)

6. กำหนดเวลาส่งงาน...ระบุวัน เวลา และช่องทางการส่งงานที่ชัดเจน

7. แนวทางในการปฏิบัติงาน

1. เริ่มจากการตั้งชื่อบัญชีและกำหนดรหัสบัญชีเบื้องต้นของกิจการ
2. วิเคราะห์รายการค้าที่ละรายการตามลำดับวันที่อย่างรอบคอบ
3. ใช้สมุดบัญชีแยกประเภทประกอบการวิเคราะห์เพื่อความเข้าใจ (ถ้าจำเป็น)
4. ตรวจสอบความเท่ากันของยอดรวมในช่องเดบิตและเครดิตก่อนส่งงาน

8. แหล่งข้อมูลค้นคว้าเพิ่มเติม

หนังสือรหัสวิชา 20201 – 2014 วิชา การบัญชีปฏิบัติการภาษาอังกฤษ

9. การประเมินผล

เกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

วิธีการ: ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป

- เกณฑ์:
- ความถูกต้องของการวิเคราะห์รายการค้า (20%)
 - ความถูกต้องของการบันทึกในสมุดรายวัน (60%)
 - ความเรียบร้อยและการส่งงานตรงเวลา (20%)

แบบประเมินพฤติกรรมการทำงานและคุณธรรม จริยธรรม

วันที่..... เดือน พ.ศ.
(นางสาว, นาย) ชื่อ..... กลุ่ม

ลำดับ	พฤติกรรมที่ประเมิน	ระดับคะแนน			หมายเหตุ
		3	2	1	
1	การแต่งกายเหมาะสมกับการทำงาน				ความหมายของระดับคะแนน 3 = ปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ โดยไม่ต้องชี้แนะหรือตักเตือน 2 = ปฏิบัติบ้างเป็นบางครั้ง จากการเชิญชวนหรือชี้แนะ 1 = ต้องสั่ง บังคับ ว่ากล่าว หรือตักเตือนถึงจะปฏิบัติ หรือมักปฏิบัติผิดเสมอ เกณฑ์การประเมิน 26-30 คะแนน = ดีมาก 21-25 คะแนน = ดี 16-20 คะแนน = พอใช้ 1-15 คะแนน = ต้องปรับปรุง
2	การพูดจาสุภาพเหมาะสมกับการทำงาน				
3	ความมีวินัยในการทำงาน				
4	การมีความรับผิดชอบกับการทำงาน				
5	การมีความซื่อสัตย์สุจริตต่อการทำงาน				
6	การมีความสนใจใฝ่รู้ในการทำงาน				
7	การมีความรักสามัคคีกับเพื่อนร่วมงาน				
8	การมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ต่องานที่ทำ				
9	ความตรงต่อเวลาในการทำงาน				
10	การมีความขยันหมั่นเพียรในการทำงาน				
	รวมคะแนน (คะแนนเต็ม 30 คะแนน)				

บันทึก

.....
.....

ลงชื่อ ผู้ประเมิน

แบบประเมินกระบวนการทำงานกลุ่ม

ใบงานที่ เรื่อง
 กลุ่มที่ ระดับชั้น ห้อง

ลำดับ	รายการประเมิน	คะแนน			ความคิดเห็น
		3	2	1	
1	การกำหนดจุดมุ่งหมายร่วมกัน				
2	การแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ				
3	การปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย				
4	การประเมินผลและการปรับปรุงผลงาน				
	รวมคะแนน				

ผู้ประเมิน
 วันที่ เดือน พ.ศ.

หลักเกณฑ์การให้คะแนน

1. การกำหนดจุดมุ่งหมายร่วมกัน

- 3 คะแนน = สมาชิกทุกคนมีส่วนร่วมในการกำหนดจุดมุ่งหมายในการทำงานไว้ชัดเจน
- 2 คะแนน = สมาชิกส่วนใหญ่มีส่วนร่วมในการกำหนดจุดมุ่งหมายในการทำงาน
- 1 คะแนน = สมาชิกส่วนน้อยมีส่วนร่วมในการกำหนดจุดมุ่งหมายในการทำงาน

2. การแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ

- 3 คะแนน = กระจายงานอย่างทั่วถึงและตรงกับความสามารถของสมาชิกทุกคน
- 2 คะแนน = กระจายงานได้ทั่วถึงแต่ไม่ตรงกับความสามารถของสมาชิก
- 1 คะแนน = กระจายงานไม่ทั่วถึง

3. การปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

- 3 คะแนน = ทำงานสำเร็จตามจุดมุ่งหมายตามเวลาที่กำหนด
- 2 คะแนน = ทำงานสำเร็จตามจุดมุ่งหมายแต่ช้ากว่าเวลาที่กำหนด
- 1 คะแนน = ทำงานไม่สำเร็จตามจุดมุ่งหมาย

4. การประเมินผลและปรับปรุงผลงาน

- 3 คะแนน = สมาชิกทุกคนร่วมปรึกษาหารือ ติดตาม ตรวจสอบ และปรับปรุงผลงานเป็นระยะ
- 2 คะแนน = สมาชิกบางคนมีส่วนร่วมปรึกษาหารือ แต่ไม่ปรับปรุงผลงาน
- 1 คะแนน = สมาชิกบางคนไม่มีส่วนร่วมปรึกษาหารือ และไม่ปรับปรุงผลงาน

ระดับคะแนน ☐ 9-12 = ดี ☐ 5-8 = พอใช้ ☐ 1-4 = ควรปรับปรุง

แบบประเมินการนำเสนอผลงาน

ใบงานที่ เรื่อง

กลุ่มที่ ระดับชั้น ห้อง

รายชื่อสมาชิก.....

ลำดับ	รายการที่ประเมิน	ระดับคะแนน			ความคิดเห็น
		3	2	1	
1	การเตรียมความพร้อม				
2	เนื้อหาสาระครอบคลุมชัดเจน				
3	รูปแบบการนำเสนอ				
4	การมีส่วนร่วมของสมาชิกในกลุ่ม				
5	การรักษาเวลา				
6	ความสนใจของผู้ฟัง / ผู้ชม รวมแต่ละรายการ				
	รวมคะแนนทั้งหมด				

ผู้ประเมิน

วันที่ เดือน พ.ศ.

หลักเกณฑ์การให้คะแนน

1. การเตรียมความพร้อม

- 3 คะแนน = มีการจัดเตรียมสถานที่ สื่อ/อุปกรณ์ไว้อย่างพร้อมเพรียง
- 2 คะแนน = มีสื่อ/อุปกรณ์พร้อม แต่ไม่ได้จัดเตรียมสถานที่
- 1 คะแนน = มีสื่อ/อุปกรณ์ ไม่เพียงพอ

2. เนื้อหาสาระครอบคลุมชัดเจน

- 3 คะแนน = มีสาระสำคัญครบถ้วนตรงตามจุดประสงค์
- 2 คะแนน = สาระสำคัญไม่ครบถ้วน แต่ตรงตามจุดประสงค์
- 1 คะแนน = สาระสำคัญไม่ตรงตามจุดประสงค์

3. รูปแบบการนำเสนอ

- 3 คะแนน = มีรูปแบบการนำเสนอที่เหมาะสม มีการใช้เทคโนโลยีที่แปลกใหม่ ใช้สื่อและเทคโนโลยีประกอบการนำเสนอที่น่าสนใจ นำวัสดุในท้องถิ่นมาประยุกต์ใช้อย่างคุ้มค่าและประหยัด
- 2 คะแนน = มีเทคนิคการนำเสนอที่แปลกใหม่ ใช้สื่อและเทคโนโลยีประกอบการนำเสนอที่น่าสนใจ แต่ขาดการประยุกต์ใช้วัสดุท้องถิ่น
- 1 คะแนน = เทคนิคการนำเสนอไม่เหมาะสม และไม่น่าสนใจ

4. การมีส่วนร่วมของสมาชิกในกลุ่ม

- 3 คะแนน = สมาชิกทุกคนมีบทบาทและมีส่วนร่วมกิจกรรมกลุ่ม
- 2 คะแนน = สมาชิกส่วนใหญ่มีบทบาทและมีส่วนร่วมกิจกรรมกลุ่ม
- 1 คะแนน = สมาชิกส่วนน้อยมีบทบาทและมีส่วนร่วมกิจกรรมกลุ่ม

5. การรักษาเวลา

- 3 คะแนน = ดำเนินกิจกรรมได้ตามเวลาที่กำหนด
- 2 คะแนน = ดำเนินกิจกรรมเร็วกว่าที่กำหนด

1 คะแนน = ดำเนินกิจกรรมช้ากว่าเวลาที่กำหนด

6. ความสนใจของผู้ฟัง/ผู้ชม

3 คะแนน = ผู้ฟัง/ผู้ชมร้อยละ 90-100 สนใจและให้ความร่วมมือ

2 คะแนน = ผู้ฟัง/ผู้ชมร้อยละ 70-89 สนใจและให้ความร่วมมือ

1 คะแนน = ผู้ฟัง/ผู้ชมร้อยละ 69 สนใจและให้ความร่วมมือ

