



ศึกษาการทำบัญชีกิจการ บุญเจริญการค้า
(Study the accounting process of bunjarernkankha)

ชื่อผู้จัดทำ
นางสาวอภัสรา รุ่งเรือง
นางสาวปณิตรา ศรีलगาม

รายงานผลการดำเนินงานรายวิชาโครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการบัญชี
ปีการศึกษา 2567
วิทยาลัยการอาชีพสกลนคร

ศึกษาการทำบัญชีกิจการ บุญเจริญการค้า

(Study the accounting process of bunjarernkankha)

ชื่อผู้จัดทำ

นางสาวอภิสรา รุ่งเรือง

นางสาวปณิตทิรา ศรีलगาม

รายงานผลการดำเนินงานวิชาโครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา

ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการบัญชี

ปีการศึกษา 2567

วิทยาลัยการอาชีพสังขะ

ชื่อโครงการวิชาชีพ	ศึกษาการทำบัญชีกิจการ บุญเจริญการค้า	
ชื่อนักศึกษา	1. นางสาวอภัสรา รุ่งเรือง	รหัสนักศึกษา 66302010009
	2. นางสาวปิณฑิรา ศรีलगาม	รหัสนักศึกษา 66302010039
หลักสูตร	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	
สาขาวิชา	การบัญชี	
สาขางาน	การบัญชี	
ครูที่ปรึกษาโครงการ	นายวรินทร์	พร้อมเพรียง
ครูที่ปรึกษาโครงการร่วม	นางวราภรณ์	ทับผา
ครูผู้สอน	นายวรินทร์	พร้อมเพรียง
ปีการศึกษา	2567	

คณะกรรมการตรวจสอบวิชาชีพ	ลายมือชื่อ
1. นายวรินทร์ พร้อมเพรียง ครูที่ปรึกษาโครงการ	
2. นางวรภรณ์ ทับผา ครูที่ปรึกษาโครงการร่วม	
3. นายวรินทร์ พร้อมเพรียง ครูผู้สอน	
4. นางดวงใจ ขาวงาม หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี	
5. นายเบญจภัทร วงศ์โคกสูง หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน	
6. นายปรีดี สมอ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	

สถานที่สอบ วิทยาลัยการอาชีพสังขะ

(นางแสงดาว ศรีจันทร์เวียง)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพสังขะ
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อเรื่อง : ศึกษาการทำบัญชีกิจการ บุญเจริญการค้า
ผู้จัดทำ : นางสาวอภัสรา รุ่งเรือง
นางสาวปิณฑิรา ศรีलगาม
สาขาวิชา : การบัญชี
แผนกวิชา : การบัญชี
ที่ปรึกษา : นายวรินทร์ พร้อมเพรียง
ปีการศึกษา : 2567

บทคัดย่อ

โครงการเรื่องศึกษาการทำบัญชีกิจการ บุญเจริญการค้า มีจุดมุ่งหมาย เพื่อศึกษาระบบบริหารจัดการด้านบัญชีของธุรกิจบุญเจริญการค้า เพื่อได้รับความรู้และประสบการณ์ตรงเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจที่เลือกศึกษา และเพื่อนำความรู้ที่ได้รับมาปรับประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน

จากการศึกษาการดำเนินธุรกิจธุรกิจร้านบุญเจริญการค้า ของนายสำเภา เป้ากระโทก มีการดำเนินธุรกิจ ธุรกิจร้านบุญเจริญการค้า จากการเป็นธุรกิจบริการ โดยมุ่งพัฒนาคุณสมบัติของผลิตภัณฑ์ให้ตรงตามความต้องการของกลุ่มตลาดเป้าหมาย รองรับการทำงานที่พร้อมจะเติบโตไปในอนาคต ซึ่งเป็นไปตามแนวทางของการดำเนินธุรกิจที่ดี ร้านบุญเจริญการค้าได้นำแผนบริหารจัดการของนายสำเภา เป้ากระโทก โดยใช้ระบบการจัดการร้านแบบเพอร์เฟคโพร (PerfectPro Accounting Software) เป็นโปรแกรมที่พัฒนาเพื่อช่วยให้ธุรกิจสามารถจัดการงานบัญชีและการเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพและแม่นยำ โดยโปรแกรมนี้นักถูกใช้ในธุรกิจขนาดกลางถึงขนาดใหญ่ที่ต้องการระบบบัญชีที่สามารถรองรับการทำงานที่หลากหลาย เช่น การจัดทำบัญชีแยกประเภท การบันทึกรายการขายและซื้อ การตรวจสอบยอดคงเหลือของบัญชี และการสร้างรายงานทางการเงินต่างๆ

กิตติกรรมประกาศ

ในการทำโครงการศึกษาการทำบัญชีกิจการบุญเจริญการค้า ในครั้งนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี นั้น ผู้จัดทำได้รับคำแนะนำต่างๆ ทำให้งานสามารถดำเนินลุล่วงไปได้ด้วยดี ขอขอบพระคุณ นางแสงดาว ศรีจันทร์เวียง ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพสังขะ นายปรีดี สมอ รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ นายเบญจภัทร วงศ์โคกสูง หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน นางดวงใจ ขาวงาม หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี นางวราภรณ์ ทับผา ครูที่ปรึกษาร่วมโครงการ และ นายวรินทร์ พร้อมเพรียง คุณครูที่ปรึกษา และคุณครูผู้สอนวิชาโครงการที่ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ โครงการในครั้งนี้ ทำให้โครงการการศึกษาการทำบัญชีร้านบุญการค้าสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี โครงการนี้จะไม่สามารรถสำเร็จลุล่วงไปได้หากปราศจากแรงสนับสนุน จากบุคคลตามรายนามข้างต้น ทางคณะผู้จัดทำจึงขอขอบพระคุณทุกท่านเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

นางสาวอภัสรา รุ่งเรือง

นางสาวปิณติรา ศรีलगาม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทคัดย่อ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
สารบัญ	ค
สารบัญ (ต่อ)	ง
สารตาราง	จ
สารบัญรูป	ฉ
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ที่มาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	1
1.3 ขอบเขตของโครงการ	1
1.4 วิธีดำเนินโครงการ	2
1.5 งบประมาณ	2
1.6 ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินงาน	2
1.7 งบประมาณและค่าใช้จ่าย	2
1.8 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.9 นิยามเฉพาะศัพท์	3
บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎี เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	
2.1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับ ร้านบุญเจริญการค้า	6
2.2 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ประกอบการ	7
2.3 แนวคิดเกี่ยวกับการบัญชี	15
2.4 การจัดทำระบบบัญชี	16
2.5 การเปิดสมุดบัญชีรายวันทั่วไป	24
2.6 การผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไปการผ่านบัญชี	27
2.7 การจัดทำบทดลองก่อนปิดบัญชีงบทดลอง	28
2.8 การบันทึกปรับปรุง และปิดบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป	30
2.9 การปิดบัญชีในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป การปิดบัญชี	31

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎี เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	
2.10 การจัดทำกระดาด 8 ช่อง	32
2.11 การจัดทำงบกำไรขาดทุน	33
2.12 การจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน	39
2.13 การวิเคราะห์ฐานะทางการเงิน	40
2.14 การประเมินความพึงพอใจ	42
2.15 เอกสารที่เกี่ยวข้อง	44
บทที่ 3 วิธีการดำเนินการ	
1. ขั้นตอนการดำเนินโครงการ	58
2. การดำเนินโครงการ	64
บทที่ 4 ผลการดำเนินโครงการ	
1. ขั้นตอนการดำเนินโครงการ	67
2. หน้าที่ที่รับผิดชอบ	67
3. ช่องทางการติดต่อประสานงาน	68
4. ข้อมูลสัมภาษณ์งาน	68
บทที่ 5 สรุปอภิปรายผลและข้อเสนอแนะ	
1. วัตถุประสงค์ของการทำโครงการ	74
2. สรุปผลการดำเนินงานโครงการ	74
3. ปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำโครงการ	74
4. ข้อเสนอแนะและแนวทางในการทำโครงการในครั้งต่อไป	75
5. อภิปรายผล	75
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก แบบเสนออนุมัติโครงการ	
ภาคผนวก ข ภาพการดำเนินโครงการ	
ภาคผนวก ค ประวัติผู้จัดทำ	
ภาคผนวก ง รูปภาพอัลบั้มไฟล์โครงการในวิทยาลัยการอาชีพสังขะ	

สารบัญตาราง

เรื่อง	หน้า
ตารางที่ 1 การดำเนินงาน	2
ตารางที่ 2 ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี	19
ตารางที่ 3 รูปแบบสมุดรายวันทั่วไป	25
ตารางที่ 4 การจัดหมวดบัญชี	26
ตารางที่ 5 รูปแบบบัญชีแยกประเภททั่วไป	28
ตารางที่ 6 รูปแบบงบทดลอง	28
ตารางที่ 7 รูปแบบของกระดาษทำการ	32
ตารางที่ 8 รูปแบบงบกำไรขาดทุน (แบบบัญชี)	36
ตารางที่ 9 แสดงรายการเพิ่ม -ลด ของหมวดบัญชี	48
ตารางที่ 10 การรับรู้รายได้	56
ตารางที่ 11 การรับรู้รายได้ (ต่อ)	57
ตารางที่ 12 ขั้นตอนการดำเนินโครงการ	58

สารบัญภาพ

เรื่อง	หน้า
ภาพที่ 1 การปิดบัญชีในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป	31
ภาพที่ 2 รูปตั้งที่ร้าน	61
ภาพที่ 3 หน้าร้านบุญเจริญการค้า	62
ภาพที่ 4 บริเวณในร้านบุญเจริญการค้า	62
ภาพที่ 5 สัมภาษณ์เจ้าของร้าน	68
ภาพที่ 6 ระบบขายสินค้าร้าน บุญเจริญการค้า	

บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญ

การจัดทำบัญชีในร้านวัสดุก่อสร้างเป็นกระบวนการที่มีความสำคัญอย่างยิ่งในการดำเนินธุรกิจ เนื่องจากร้านวัสดุก่อสร้างมักมีรายการสินค้าและธุรกรรมการเงินที่หลากหลาย การบริหารจัดการที่ดีจะช่วยให้เจ้าของกิจการสามารถติดตามสถานะทางการเงิน วางแผนธุรกิจ และตัดสินใจได้อย่างแม่นยำและมีประสิทธิภาพ จากการสำรวจพบว่า ธุรกิจร้านวัสดุก่อสร้างที่ไปสอบถามมีการบริหารด้านระบบบัญชีที่มีประสิทธิภาพ และหลากหลายมากกว่าการศึกษาในชั้นเรียนนั้น ผู้จัดทำโครงการจึงมีความสนใจศึกษาระบบการจัดทำบัญชีร้านวัสดุก่อสร้าง เพื่อศึกษาด้านการบริหารต้นทุน การตรวจสอบรายได้ ค่าใช้จ่าย และผลกำไรของกิจการ การตรวจสอบความโปร่งใส และการปฏิบัติตามกฎหมาย และการบริหารสินค้าคงคลังที่มีประสิทธิภาพ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อได้รับความรู้และประสบการณ์ตรงเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจที่เลือกศึกษา
- 2.2 เพื่อศึกษาระบบบริหารจัดการด้านบัญชีของธุรกิจที่เลือกศึกษา
- 2.3 เพื่อนำความรู้ที่ได้รับมาปรับประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน

3. ขอบเขตของโครงการ

- 3.1 ด้านเนื้อหา การศึกษาระบบการบริหารจัดการด้านบัญชี
- 3.2 ด้านประชากร นาย สำเภา เป้ากระโทก
- 3.3 ด้านสถานที่ – ร้านบุญเจริญการค้า ที่อยู่ 216 หมู่ 3 ตำบลบัวเขต อำเภอบัวเขต จังหวัดสุรินทร์ 32230
- 3.4 ด้านระยะเวลา – สัปดาห์ที่ 1-18 (21 ตุลาคม 2567 – 16 กุมภาพันธ์ 2568)

4. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 7.1 ได้รับความรู้และประสบการณ์ตรงเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจที่เลือกศึกษา
- 7.2 ได้ศึกษาการบริหารจัดการด้านบัญชีของธุรกิจที่เลือกศึกษา
- 7.3 นำความรู้ที่ได้รับมาปรับประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน

5. วิธีดำเนินโครงการ

ลำดับที่	กิจกรรม	ตุลาคม 2567				พฤศจิกายน 2567				ธันวาคม 2567				มกราคม 2568				กุมภาพันธ์ 2568			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	ขออนุมัติโครงการ																				
2.	ศึกษาค้นคว้าข้อมูล/ ออกแบบชิ้นงาน																				
3.	จัดหาวัสดุ อุปกรณ์																				
4.	ลงมือปฏิบัติงาน																				
5.	ทดลองใช้/เก็บข้อมูล																				
6.	นำเสนอ/รายงานผล																				

ตารางที่ 1 ตารางแสดงการดำเนินงาน

6. ระยะเวลาและสถานที่

ระยะเวลาในการดำเนินงาน ตุลาคม 2567 – กุมภาพันธ์ 2568

สถานที่ดำเนินโครงการ ร้าน บุญเจริญการค้า ที่อยู่ 216 หมู่ 3 ตำบลบัวเขต อำเภอบัวเขต
จังหวัดสุรินทร์ 32230

7. งบประมาณและค่าใช้จ่าย

รายรับ

งบประมาณจากสมาชิกในกลุ่ม 2 คน เป็นเงิน 1,500 บาท

รายจ่าย

ค่าหมึกพิมพ์ เป็นเงิน 300 บาท

ค่าถ่ายเอกสาร เป็นเงิน 300 บาท

ค่าเช่าเล่มโครงงาน เป็นเงิน 320 บาท

ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เป็นเงิน 580 บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 1,500 บาท

8. นิยามศัพท์เฉพาะ

โครงการวิชาชีพ หมายถึง โครงการหรือการศึกษาในรูปแบบของงานที่นักเรียนหรือนักศึกษาต้องทำขึ้นเพื่อพัฒนาทักษะวิชาชีพในสาขาที่เรียน โดยเน้นการนำความรู้ที่เรียนในห้องเรียนไปใช้ในการปฏิบัติจริง อาจจะเป็นการทำงานหรือการแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพนั้นๆ เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่เป็นรูปธรรม เช่น การพัฒนาผลิตภัณฑ์ การออกแบบบริการ หรือการดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติจริงในสายงานนั้นๆ โดยมีการบูรณาการความรู้และทักษะต่างๆ ที่เรียนมาในช่วงเวลาในการศึกษา

การบัญชี หมายถึง กระบวนการจัดการในส่วนของบริษัทการค้า การค้า ได้แก่ การเขียนบันทึกการค้า การจำแนกแยกประเภทหมวดหมู่ทางการค้า การสรุปผลการดำเนินงาน

บริการด้านการบัญชี หมายถึง บริการที่เกี่ยวข้องกับการจัดการ การบันทึก และการตรวจสอบข้อมูลทางการเงินขององค์กรหรือธุรกิจ เพื่อให้การดำเนินงานทางการเงินขององค์กรนั้นเป็นไปตามหลักการบัญชีที่ถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการให้คำแนะนำด้านการบริหารการเงินและภาษี ซึ่งมีจุดมุ่งหมายเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินธุรกิจ ลดความเสี่ยงทางการเงิน และทำให้สามารถตัดสินใจทางธุรกิจได้อย่างมีข้อมูลที่ถูกต้อง

งบกำไรขาดทุน หมายถึง รายงานทางการเงินที่แสดงผลการดำเนินงานของธุรกิจในช่วงระยะเวลาหนึ่ง (เช่น รายเดือน รายไตรมาส หรือรายปี) โดยจะระบุถึงรายได้ที่ธุรกิจได้รับ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น และผลลัพธ์สุดท้ายว่าจะมีกำไรหรือขาดทุนจากการดำเนินงานในช่วงเวลานั้น

งบแสดงฐานะทางการเงิน หมายถึง เป็นรายงานทางการเงินที่แสดงฐานะทางการเงินกิจการ ณ วันใดวันหนึ่ง เกี่ยวกับสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของผู้ถือหุ้น

งบทดลอง หมายถึง งบที่จัดทำขึ้นด้วยยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทต่างๆ ไม่ว่าจะยอดด้านเดบิต หรือเครดิตก็ตาม มาคำนวณหายอดคงเหลือทั้งสองด้าน เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องในการบันทึกบัญชีตามระบบบัญชีใด ในวันใดวันหนึ่ง เช่น ทุกสิ้นเดือน ทุก 3 เดือน หรือเมื่อสิ้นงวดบัญชี

รายได้ หมายถึง ผลตอบแทนที่กิจการได้รับจากการขายสินค้า หรือบริการตามปกติที่ไม่ได้เกิดจากการดำเนินงานตามปกติ

สินทรัพย์ หมายถึง สิ่งที่มีค่าหรือบุคคลเป็นเจ้าของ และสามารถใช้ในการสร้างมูลค่าหรือรายได้ในอนาคต โดยสินทรัพย์มีมูลค่าทางเศรษฐกิจ และสามารถแปลงเป็นเงินสดหรือใช้ในการดำเนินธุรกิจได้

สมุดรายวันทั่วไป หมายถึง สมุดบัญชีที่ใช้บันทึกธุรกรรมทางการเงินขององค์กรหรือธุรกิจในลำดับแรก (แรกเริ่ม) ก่อนที่จะนำข้อมูลไปบันทึกในบัญชีแยกประเภทอื่นๆ (เช่น สมุดรายวันซื้อ, สมุด

รายวันขาย) ซึ่งการบันทึกในสมุดรายวันทั่วไปจะทำตามหลักการบัญชีเดบิตและเครดิต โดยการบันทึกธุรกรรมทุกครั้งจะต้องมีการบันทึกทั้งในฝั่งเดบิต และเครดิต ให้ครบถ้วนและสมดุลกัน

สมุดบัญชีแยกประเภท เป็นบัญชีสรุปรายการบัญชีที่มาจากสมุดบัญชีรายวัน โดยจะจัดแยกเป็นประเภทและหมวดหมู่ทำให้ เข้าใจง่ายและสะดวกต่อการจัดทำงบการเงินต่อ

สมุดรายวันแยกประเภททั่วไป (General Ledger) เป็นสมุดบัญชีที่รวบรวมรายการบัญชีตามประเภทของรายการ ได้แก่ ประเภทสินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของเจ้าของ รายได้ และค่าใช้จ่าย ประเภทสินทรัพย์ เช่น บัญชีเงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ สินค้า ที่ดินอาคารและอุปกรณ์ เป็นต้น ประเภทหนี้สิน เช่น เจ้าหนี้การค้า เจ้าหนี้อื่นๆ เงินกู้ยืมระยะสั้น เป็นต้น

ผู้ประกอบการ บุคคลหรือกลุ่มคนที่มีการจัดตั้งและดำเนินกิจการเพื่อผลิตหรือให้บริการในลักษณะธุรกิจ โดยมีการลงทุนทรัพยากรและบริหารจัดการเพื่อให้ธุรกิจนั้นๆ เกิดกำไรและเติบโต ผู้ประกอบการมักจะมีบทบาทสำคัญในการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์

ธุรกิจ หมายถึง การดำเนินกิจกรรมหรือการทำการค้าผลิตสินค้าหรือให้บริการที่มุ่งหวังเพื่อกำไร โดยการแลกเปลี่ยนสินค้าหรือบริการกับลูกค้าหรือผู้บริโภคในตลาด ธุรกิจสามารถประกอบไปด้วยกิจกรรมต่างๆ เช่น การผลิต การขาย การตลาด การให้บริการ หรือการลงทุนที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาและเติบโตในตลาด

การวางระบบบัญชีหรือจัดระบบบัญชี หมายถึง การออกแบบและสร้างโครงสร้างหรือกระบวนการในการบันทึก ติดตาม และจัดการข้อมูลทางการเงินของธุรกิจอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งหวังให้ธุรกิจสามารถควบคุมและตรวจสอบการดำเนินการทางการเงินได้อย่างแม่นยำและโปร่งใส ทั้งนี้เพื่อรองรับการจัดทำรายงานทางการเงินที่ถูกต้องตามหลักบัญชี

ผังบัญชี (Chart of Accounts) คือ การจัดระบบบัญชีที่ใช้ในองค์กรหรือธุรกิจเพื่อแยกแยะหมวดหมู่และประเภทของรายการทางการเงินต่างๆ โดยจะช่วยให้การบันทึกบัญชีและการจัดทำงบการเงินเป็นไปอย่างเป็นระเบียบและสามารถตรวจสอบได้ง่าย

โดยทั่วไป ผังบัญชีจะแบ่งออกเป็นหลายหมวดหมู่ เช่น

1. สินทรัพย์ (Assets) – เช่น เงินสด, ลูกหนี้, ทรัพย์สิน
2. หนี้สิน (Liabilities) – เช่น เจ้าหนี้, หนี้สินระยะยาว
3. ส่วนของเจ้าของ (Equity) – เช่น ทุน, กำไรสะสม
4. รายได้ (Revenue) – เช่น รายได้จากการขายสินค้า, รายได้จากบริการ
5. ค่าใช้จ่าย (Expenses) – เช่น ค่าจ้าง, ค่าวัสดุ, ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

การผ่านบัญชี (Posting) คือ กระบวนการที่นำรายการจากสมุดบัญชี (Journal) ไปบันทึกในบัญชีแยกประเภท (Ledger) เพื่อให้สามารถจัดทำงบการเงินได้สะดวกและถูกต้องมากขึ้น การโพสต์เป็นการโอนข้อมูลจากสมุดรายวัน (Journal) ไปยังบัญชีแยกประเภทในระบบบัญชี ซึ่งจะช่วยให้การตรวจสอบและสรุปยอดในบัญชีต่างๆ เป็นไปอย่างมีระเบียบ

รายการปรับปรุง คือรายการที่กิจการบันทึกไว้ในวันสิ้นงวดบัญชีหรือในวันที่ปิดบัญชี เพื่อปรับปรุงยอดบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้อง ซึ่งทำให้งบการเงินที่จัดขึ้นแสดงผลการดำเนินงานและฐานะทางการเงินถูกต้องตรงกับความเป็นจริงประเภทของรายการปรับปรุง

การปิดบัญชี (Closing Entries) คือ กระบวนการที่ทำการยกยอดหรือโอนยอดจากบัญชีชั่วคราว (เช่น บัญชีรายได้, บัญชีค่าใช้จ่าย) ไปยังบัญชีถาวร (เช่น บัญชีกำไรสะสม หรือขาดทุนสะสม) เพื่อที่จะปิดบัญชีในรอบบัญชีหนึ่งและเตรียมเริ่มต้นรอบบัญชีใหม่ การทำ Closing Entries จะทำให้บัญชีชั่วคราวมีค่าเป็นศูนย์ และยอดกำไรหรือขาดทุนจากรอบบัญชีที่ผ่านมาจะถูกโอนไปยังบัญชีที่สะสมผลการดำเนินงาน

งบทดลองหลังรายการปรับปรุงบัญชี (Adjusted Trial Balance) คือ งบที่แสดงยอดคงเหลือของบัญชีทั้งหมดหลังจากที่ได้มีการปรับปรุงบัญชีเพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินงานที่แท้จริงในรอบระยะเวลาบัญชี ซึ่งรวมถึงการบันทึกรายการปรับปรุงที่เกิดขึ้นในช่วงสิ้นสุดรอบบัญชี เช่น การคำนวณค่าเสื่อมราคา การบันทึกค่าใช้จ่ายที่ค้างจ่าย หรือการปรับยอดค้างรับค้างจ่ายต่างๆ ที่ยังไม่ได้บันทึกในงบทดลองครั้งแรก

กระดาษทำการ คือ รูปแบบที่ผู้ทำบัญชีคิดเพื่อใช้เตรียมรายการปรับปรุง และก่อนทำงบการเงิน คือ งบกำไรขาดทุนและงบดุล ทั้งนี้เพราะกิจการค้ามีบัญชีแยกประเภทต่างๆ เป็นจำนวนมาก ถ้าหากนำตัวเลขจากบัญชีต่างๆ ไปทำการประปรังปรับปรุงงบกำไรขาดทุน งบดุลและทำรายการปิดบัญชีโดยตรง

บทที่ 2

แนวคิด ทฤษฎี เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำโครงการศึกษาการทำบัญชีกิจการ บุญเจริญการค้า ของนาย สำเภา เป้ากระโทก ที่อยู่ 216 หมู่ 3 ตำบลบัวเขต อำเภอบัวเขต จังหวัดสุรินทร์ 32230 คณะผู้จัดทำโครงการ ได้ศึกษาแนวคิด ทฤษฎี เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องนำเสนอตามลำดับ ดังนี้

1. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับ ร้านบุญเจริญการค้า
2. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ประกอบการ
3. แนวคิดเกี่ยวกับการบัญชี
4. การจัดทำระบบบัญชี
5. การเปิดสมุดบัญชีรายวันทั่วไป
6. การผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไปการผ่านบัญชี
7. การจัดทำบทดลองก่อนปิดบัญชีงบทดลอง
8. การบันทึกปรับปรุง และปิดบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป
9. การปิดบัญชีในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป การปิดบัญชี
10. การจัดทำกระดาษ 8 ช่อง
11. การจัดทำงบกำไรขาดทุน
12. การจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน
13. การวิเคราะห์ฐานะทางการเงิน
14. การประเมินความพึงพอใจ
15. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับร้าน บุญเจริญการค้า

ร้านบุญเจริญการค้าก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 21 มกราคม 2559 ณ หมู่ 3 บ้านปราสาท ตำบลบัวเขต อำเภอบัวเขต จังหวัดสุรินทร์ ผู้บริหารกิจการ นาย สำเภา เป้ากระโทก พนักงานในร้านมีทั้งหมด 15 คน ซึ่งเป็นร้านขายวัสดุก่อสร้าง จะมีสินค้าหลายประเภท ที่ใช้ในการก่อสร้างบ้านหรืออาคารต่างๆ ตัวอย่างวัสดุอุปกรณ์ที่พบได้ในร้านขายวัสดุก่อสร้าง เช่น

เหล็กเส้น – ใช้ในการเสริมคอนกรีต, สร้างโครงสร้าง

ไม้ – ใช้ในการทำโครงสร้าง, ประตู, หน้าต่าง

สีทาภายใน/ภายนอก – สำหรับทาสีผนัง

กระเบื้อง – สำหรับปูพื้น, ปูผนัง หรือหลังคา

ท่อ PVC – สำหรับงานประปาหรือท่อระบายน้ำ

วัสดุฉนวนกันความร้อน – เช่น โฟม, แผ่นยิปซัม, แผ่นไฟเบอร์ เป็นต้น

คุณสมบัติเฉพาะของผู้ประกอบการที่ประสบความสำเร็จ

1. ความมุ่งมั่น ปรารถนาและพยายามที่จะดำเนินธุรกิจให้สำเร็จให้ได้ (Passion) มิฉะนั้นจะทำให้สูญเสียทั้งเงินทุนและเวลา
2. มีความสามารถในการตัดสินใจในภาวะวิกฤต ด้วยการตรวจสอบทุกอย่างรอบคอบ ไม่ปล่อย ใหตนเองตกอยู่ในโชคชะตาหรือพรหมลิขิตตนเชื่อมั่นว่าตนเองจะฝ่าฟันอุปสรรคและประสบความสำเร็จได้ หากอุทิศเวลาและทำงานให้หนักเพียงพอ
3. ต้องมีความรู้จริง (Knowledge) ในธุรกิจที่ลงทุน เพื่อจะสามารถสนองความต้องการของผู้บริโภคได้

ปัจจัยที่ทำให้ธุรกิจประสบความสำเร็จ

การสร้างรายได้เปรียบทางการแข่งขัน (Competitive Advantage) โดยอาศัยองค์ประกอบต่อไปนี้

1. ความยืดหยุ่น (Flexibility) การผลิตได้อย่างรวดเร็วเมื่อความต้องการของผู้บริโภคเปลี่ยนแปลง
2. สร้างนวัตกรรม (Innovation) นวัตกรรมในการผลิตหรือพัฒนาผลิตภัณฑ์ มักมีจุดเริ่มต้นมาจากนักประดิษฐ์อิสระ

2. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ประกอบการ

ผู้ประกอบการ หมายถึง ผู้ที่เริ่มก่อตั้งธุรกิจโดยใช้เงินทุนของตนเองหรือจากแหล่งอื่นๆ และนำความรู้ความสามารถที่ได้ศึกษามาเรียนรู้ในการบริหารจัดการ โดยมุ่งหวังผลกำไรและความเจริญเติบโตอย่างยั่งยืน ในขณะที่เดียวกันย่อมมีความเสี่ยง ที่อาจจะเกิดขึ้น นายสำเภา เป้ากระโทก อายุ (66) ปีก่อนจะมาเปิดร้านเคยเป็นนายตัวเอง เริ่มจากเป็นผู้รับเหมาซื้อของโบราณหายากของเก่าๆ ของแตงบ้าน พวกทองเหลือง สำริด และของเก่าจากพม่า ซึ่งเทียบกับปัจจุบันรายได้ค่อนข้างดี เเรหาของโบราณทุกวัน หาได้บ้างไม่ได้บ้าง เริ่มรู้สึกมีรายได้ทางเดียวไม่พอกับค่าใช้จ่ายพอที่จะเลี้ยงลูกทั้ง 5 คน จึงรับของมาขายเพิ่มซึ่งเริ่มจากรับผ้าไหมจากนายจ้างมาขายต่อ ขายไปสักพักรายได้เริ่มมากขึ้น จึงตัดสินใจเปิดร้านขายของเล็กๆ ขายอุปกรณ์ต่างๆอยู่ที่จังหวัดอยุธยา เมื่อลูกค้าเริ่มมากขึ้นธุรกิจก็เริ่มขยายขึ้นเป็นที่รู้จักของชาวบ้านระแวกนั้น รับของมาขายเพิ่มขึ้นอีก เก็บเงินได้ก้อนหนึ่งจึงย้ายจากอยุธยา มาตั้งร้านอยู่สุรินทร์ซึ่งเป็นบ้านเกิดของ นายสำเภา เป้ากระโทก มาเปิดร้านเป็นของตัวเองเริ่มจากขายอุปกรณ์เกี่ยวกับงานช่างต่างๆ ธุรกิจเริ่มขยายขึ้นไปเรื่อยๆ จึงได้ขยายร้านลงของ

จำพวกวัสดุอุปกรณ์ก่อสร้าง ปัจจุบันรายได้ ต่อปีประมาณ 1,500,000 หักต้นทุน 70% เหลือ 1,050,000 ส่วนที่เหลือจะมีค่าใช้จ่าย 150,000 หักค่าภาษีเหลือประมาณ 300,000 และหักค่าใช้จ่าย เหลือ 250,000 บาท

ลักษณะผู้ประกอบการจากพฤติกรรมต่างๆ ดังนี้

1. มีความคิดสร้างสรรค์ ในการเริ่มต้นธุรกิจกล่าวคือ เป็นคนที่มองโอกาสและช่องทางในการ สร้างธุรกิจขึ้นมาภายใต้สภาพแวดล้อมต่างๆ
2. เรียนรู้หรือสร้างนวัตกรรม ของการดำเนินธุรกิจอันก่อให้เกิด ผลิตภัณฑ์ หรือบริการรูปแบบใหม่ รวมถึงกระบวนการผลิต การตลาด และการจัดการ ทรัพยากร เป็นต้น
3. ยอมรับความเสี่ยง อันอาจจะเกิดขึ้นจากการขาดทุนหรือล้มเหลวในการดำเนินธุรกิจ ซึ่งผู้ประกอบการจำเป็นต้องมีความเป็นนักเสี่ยงอย่างมีหลักการ คือการตัดสินใจอย่างฉับไวและรอบคอบ ด้วยข้อมูลที่เชื่อถือได้
4. มีความสามารถในการจัดการทั่วไป ทั้งด้านการกำหนดแนวทางของธุรกิจและการจัดหา ทรัพยากร
5. มีความมุ่งมั่นในการดำเนินงาน เพื่อสร้างความเจริญเติบโต และกำไรจากการดำเนินธุรกิจ

คุณสมบัติของผู้ประกอบการ

1. ต้องเป็นนักแสวงหาโอกาส คือ จะต้องเป็นผู้มองเห็นโอกาสและหาช่องทางการค้าได้ตลอดเวลา แม้จะตกอยู่ในภาวะวิกฤตเศรษฐกิจ
2. ต้องมีความมุ่งมั่นและความทุ่มเท (Commitment and Dedication) – ผู้ประกอบการ ต้องมีความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจ แม้ว่าจะต้องเผชิญกับอุปสรรคหรือความล้มเหลว เพราะความพยายามและการทุ่มเทจะช่วยให้ธุรกิจไปถึงเป้าหมาย
3. ต้องเป็นคนมีความริเริ่มความคิดสร้างสรรค์ ในการหาสินค้า หรือบริการใหม่ ออกสู่ตลาดที่มีสภาพการแข่งขันสูง
4. ต้องเป็นคนที่มีไหวพริบ เพื่อให้เกิดความคิดสร้างสรรค์แลเห็นหัวอยู่ตลอดเวลาทำให้สามารถปรับตัวได้เสมอ
5. ต้องเป็นคนที่ไม่ท้อถอยง่าย มีความอดทน โดยเฉพาะระยะก่อตั้งธุรกิจ จะต้องประสบกับ ปัญหามากมาย ถ้าแก่หรือผู้ประกอบการอยู่ได้ จะต้องเป็นคนที่มีความอดทนสูง

ความสำคัญของธุรกิจ

กิจการขายวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับวัสดุก่อสร้างมีความสำคัญในหลายๆ ด้าน เช่น

1. การสนับสนุนการพัฒนาและการก่อสร้าง วัสดุก่อสร้างเป็นปัจจัยหลักที่ทำให้โครงการก่อสร้างสามารถดำเนินการได้ ไม่ว่าจะเป็นการสร้างบ้าน อาคาร หรือโครงสร้างพื้นฐานต่างๆ การมีแหล่งจำหน่ายวัสดุที่เพียงพอและคุณภาพดีทำให้โครงการเหล่านี้สามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและรวดเร็ว

2. ความหลากหลายและคุณภาพของสินค้า การขายวัสดุอุปกรณ์ที่หลากหลายและมีคุณภาพ จะช่วยให้ผู้รับเหมาและเจ้าของโครงการมีตัวเลือกที่เหมาะสมกับการใช้งาน รวมถึงมีความมั่นใจในคุณภาพของงานที่เสร็จสมบูรณ์

3. การสนับสนุนการพัฒนาเทคโนโลยี ในช่วงหลายปีที่ผ่านมา วัสดุก่อสร้างได้มีการพัฒนาและนำนวัตกรรมใหม่ๆ เข้ามาใช้งาน เช่น วัสดุที่มีคุณสมบัติพิเศษ หรือวัสดุที่ช่วยลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม การจำหน่ายวัสดุเหล่านี้ช่วยสนับสนุนการพัฒนาอุตสาหกรรมก่อสร้างให้ทันสมัยและยั่งยืนมากยิ่งขึ้น

4. การบริการและการให้คำปรึกษา กิจการขายวัสดุก่อสร้างยังมีบทบาทในการให้คำปรึกษาด้านการเลือกใช้วัสดุที่เหมาะสมกับประเภทของงานและงบประมาณ ซึ่งช่วยให้ผู้ซื้อได้รับสินค้าที่ตรงกับความต้องการและมีคุณภาพ

5. เสริมสร้างความเชื่อมั่นในอุตสาหกรรม การมีธุรกิจขายวัสดุก่อสร้างที่มีความน่าเชื่อถือและมีสินค้าหลายประเภททำให้ผู้ประกอบการในอุตสาหกรรมก่อสร้างมีความมั่นใจในการเลือกใช้วัสดุที่มีคุณภาพและการบริการที่ดี

วัตถุประสงค์ของธุรกิจ

1. การสร้างผลกำไร เป็นวัตถุประสงค์หลักของธุรกิจทุกประเภท การสร้างผลกำไรจากการขายสินค้า หรือให้บริการจะช่วยให้ธุรกิจสามารถเติบโตและอยู่รอดได้ในระยะยาว

2. การสร้างความมั่นคงทางการเงิน ธุรกิจต้องสามารถจัดการทรัพยากรทางการเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้สามารถดำเนินกิจการได้อย่างมั่นคงในระยะยาว และสามารถรับมือกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้

3. การสร้างการจ้างงาน ธุรกิจที่เติบโตสามารถสร้างโอกาสในการจ้างงานให้กับบุคคลอื่นในสังคม ซึ่งช่วยให้เศรษฐกิจของชุมชนหรือประเทศดีขึ้น

4. การพัฒนาและนวัตกรรม ธุรกิจต้องมุ่งเน้นการพัฒนาและการใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ รวมถึงการปรับปรุงผลิตภัณฑ์หรือบริการเพื่อให้เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของตลาดและความต้องการของลูกค้า

ประโยชน์ของธุรกิจจำแนกได้ ดังนี้

1. ธุรกิจผลิตสินค้าและบริการเพื่อสนองความต้องการของมนุษย์ในสังคมเนื่องจากความต้องการของคนเราแตกต่างกัน และมีความต้องการไม่มีที่สิ้นสุด โดยความต้องการของคนเราจะเพิ่มขึ้น ตลอดเวลา เพื่อสร้างความพึงพอใจและความสะดวกสบายแก่ตนเอง ธุรกิจจึงมีหน้าที่ในการจัดหาสิ่งต่างๆ มาบริการสนองความต้องการดังกล่าว

2. ธุรกิจช่วยกระจายสินค้าจากผู้ผลิตไปสู่ผู้บริโภคเมื่อธุรกิจประเภทผู้ผลิตสินค้า เช่น โรงงานอุตสาหกรรมผลิตสินค้าออกมาแล้ว การที่สินค้าจะกระจายไปสู่ผู้บริโภคได้นั้นจำเป็นต้องอาศัยธุรกิจประเภทอื่นช่วยกระจายสินค้าไปสู่ผู้บริโภค เป็นต้นว่าธุรกิจการขนส่ง ทั้งทางบก ทางน้ำ ทางอากาศ พ่อค้าคนกลาง การประชาสัมพันธ์ การบริการด้านการเงินของธนาคาร การสื่อสาร ฯลฯ

3. ธุรกิจเป็นแหล่งตลาดแรงงาน ในการดำเนินการธุรกิจมีความจำเป็นต้องใช้แรงงาน เพื่อทำการผลิตสินค้าหรือบริการ ดังนั้นการดำเนินธุรกิจจึงทำให้คนมีงานทำ สามารถหารายได้เพื่อเลี้ยงตัวเอง และครอบครัวได้ ทำให้ชีวิตความเป็นอยู่ของคนในสังคมดีขึ้น นอกจากนั้นการที่ธุรกิจกระจายไปอยู่ตามส่วนต่างๆ ของประเทศ ก็เป็นการกระจายรายได้และตลาดแรงงานไปสู่ท้องถิ่นอีกด้วย

4. ธุรกิจเป็นแหล่งเพิ่มรายได้ให้แก่รัฐบาลเมื่อการดำเนินธุรกิจมีผลกำไร ผู้ประกอบธุรกิจมีหน้าที่เสียภาษีให้รัฐบาลตามที่กฎหมายกำหนด ทำรายได้ของรัฐเพิ่มขึ้นและรายได้ดังกล่าวนำไปใช้ในการพัฒนาประเทศ ได้แก่ การสร้างโรงพยาบาล สร้างถนน สร้างโรงเรียน ซึ่งสิ่งเหล่านี้เป็นการสร้างคุณภาพชีวิต ให้เกิดแก่ประชาชน

5. ธุรกิจช่วยพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศในการผลิตสินค้าและบริการของธุรกิจในระยะแรกๆ ก็เพื่อสนองความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น จังหวัดและประเทศ แต่เมื่อธุรกิจขยายตัวเติบโตขึ้น สามารถผลิตสินค้าและบริการได้มาก จนเกิดความต้องการของคนในประเทศ จึงต้องส่งสินค้าออกไป จำหน่ายยังต่างประเทศ ทำให้รายได้เข้าสู่ประเทศ เป็นการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศได้อีกทางหนึ่ง

รูปแบบของธุรกิจ

รูปแบบของธุรกิจ การประกอบธุรกิจในปัจจุบันมีอยู่หลายลักษณะทั้งธุรกิจขนาดเล็ก ธุรกิจขนาดกลาง และธุรกิจขนาดใหญ่ที่มีสาขาทั่วประเทศ เพื่อให้เกิดความสะดวกในการปฏิบัติตามกฎหมาย หรือกฎระเบียบข้อบังคับต่างๆ จึงมีการกำหนดรูปแบบธุรกิจออกเป็น 5 รูปแบบ ดังนี้

1. กิจการของคนเดียว (Sole or Single Proprietorship) กิจการเจ้าของคนเดียว เป็นการประกอบธุรกิจที่บุคคลคนเดียวเป็นเจ้าของกิจการ และบริหารจัดการธุรกิจทุกเรื่องด้วยตนเอง การ

ประกอบธุรกิจในรูปแบบนี้จะใช้ต้นทุนต่ำ มีวิธีการดำเนินงานที่ง่าย ไม่ยุ่งยาก การบริหารจัดการต่างๆ มีความคล่องตัวสูง และเป็นธุรกิจที่สามารถพบเห็นในชีวิตประจำวันมากที่สุด เช่น หาบเร่

2. ห้างหุ้นส่วน (Partnership) ห้างหุ้นส่วน เป็นรูปแบบของการประกอบธุรกิจที่มีบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป และสามารถทำนิติกรรมตามกฎหมายได้ โดยการทำสัญญาด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษรที่จะเข้าเป็นหุ้นส่วนกัน ซึ่งผู้เป็นหุ้นส่วนจะต้องลงทุนร่วมกันด้วยเงินหรือแรงงาน วัตถุประสงค์ในการแบ่งกำไรที่จะได้รับจากการดำเนินกิจการร่วมกัน ห้างหุ้นส่วนแบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ

2.1 ห้างหุ้นส่วนสามัญ (Ordinary Partnership) เป็นรูปแบบที่ผู้เป็นหุ้นส่วนจะต้องรับผิดชอบในการชำระหนี้สินร่วมกันโดยไม่จำกัดจำนวน ห้างหุ้นส่วนสามัญจะจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลหรือไม่ก็ได้ โดยมีวัตถุประสงค์จะแบ่งกำไรและขาดทุนที่เกิดจากการประกอบธุรกิจนั้น ในสัดส่วนเท่ากันตามจำนวนหุ้น แบ่งออกเป็น 2 ประเภทดังนี้

1) ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล (จดทะเบียน) เป็นห้างหุ้นส่วนสามัญที่จดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมาย หากมีการฟ้องร้องต้องฟ้องห้างหุ้นส่วน เมื่อทรัพย์สินของห้างหุ้นส่วนไม่พอชำระหนี้จึงจะฟ้องร้องจากหุ้นส่วนต่อไป

2) ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล (ไม่จดทะเบียน) เป็นห้างหุ้นส่วนที่ไม่ได้จดทะเบียนให้ถูกต้องตามกฎหมาย ผู้เป็นหุ้นส่วนกับห้างหุ้นส่วนจะไม่แยกจากกัน เจ้าหนี้สามารถฟ้องร้องบุคคลใดก็ได้

2.2 ห้างหุ้นส่วนจำกัด (จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล) (Limited Partnership) เป็นรูปแบบห้างหุ้นส่วนที่จะต้องจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล จึงมีผลทำให้กิจการนั้นเสมือนเป็นบุคคล และมีสิทธิดำเนินการต่างๆ ตามกฎหมายกำหนด ซึ่งผู้เป็นหุ้นส่วนแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

1) หุ้นส่วนประเภทจำกัดความรับผิดชอบ ผู้เป็นหุ้นส่วนจะมีคนเดียวหรือหลายคนก็ได้ ซึ่งรับผิดชอบเพียงจำนวนเงินหรือทรัพย์สินที่ตนกันว่าจะลงทุนในห้างหุ้นส่วนเท่านั้น

2) หุ้นส่วนประเภทไม่จำกัดความรับผิดชอบ ผู้เป็นหุ้นส่วนจะมีคนเดียวหรือหลายคนก็ได้ ซึ่งรับผิดชอบในบรรดาหนี้สินทั้งหมดของห้างหุ้นส่วนโดยไม่จำกัดจำนวน

3. บริษัทจำกัด (Corporation) เป็นการประกอบกิจการที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล จัดตั้งเพื่อวัตถุประสงค์ในการแสวงหากำไรจากกิจการ ซึ่งจะแบ่งทุนออกเป็นหุ้นที่มีมูลค่าหุ้นละเท่าๆ กัน และมีผู้ถือหุ้นตั้งแต่ 7 คนขึ้นไป แต่ไม่ถึง 100 คน โดยผู้ถือหุ้นแต่ละคนจะมีความรับผิดชอบ จำกัดเพียงไม่เกินจำนวนเงินที่ตนยังส่งไม่ครบมูลค่าหุ้นที่ถืออยู่ในปัจจุบันประเทศไทยแบ่งบริษัทจำกัด ออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

3.1 บริษัทเอกชนจำกัด เป็นบริษัทประเภทหนึ่งซึ่งจัดตั้งด้วยการแบ่งทุนเป็นหุ้นมีมูลค่าเท่าๆ กัน โดยมีผู้ถือหุ้นไม่เกิน 100 คน

3.2 บริษัทมหาชนจำกัด เป็นบริษัทที่จัดตั้งขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ในการเสนอขายหุ้นต่อประชาชน ซึ่งถือหุ้นตั้งแต่ 100 คนขึ้นไป โดยผู้ถือหุ้นมีความรับผิดชอบจำกัดไม่เกินจำนวนเงินค่าหุ้นที่ต้องชำระ และบริษัทดังกล่าวได้ระบุมูลค่าของหุ้นที่ออกจำหน่ายไว้หนังสือบริษัทสนธิ พ.ร.บ.บริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 ได้กำหนดลักษณะโครงสร้างของบริษัทมหาชนจำกัดไว้พอสรุปได้ดังนี้

- 1) จำนวนผู้ถือหุ้น มีผู้ถือหุ้นตั้งแต่ 15 คน ขึ้นไป
- 2) ทุนจดทะเบียน ไม่มีการกำหนดจำนวนทุนจดทะเบียนขั้นต่ำไว้
- 3) มูลค่าหุ้นและการชำระเงินค่าหุ้น หุ้นของบริษัทมหาชนจำกัดแต่ละหุ้นจะต้องมีมูลค่าเท่ากันและต้องชำระค่าหุ้นครั้งเดียวเต็มมูลค่าหุ้น
- 4) จำนวนกรรมการ ต้องมีจำนวนกรรมการของบริษัทไม่น้อยกว่า 5 คน และกรรมการต้องไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งที่มีอยู่ในประเทศไทย

4. สหกรณ์ (Cooperative) สหกรณ์ เป็นรูปแบบธุรกิจอีกรูปแบบหนึ่ง ซึ่งมีคณะบุคคลตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป ที่มีอาชีพความต้องการ ความสนใจที่คล้ายคลึงร่วมกันจัดตั้งขึ้น และจดทะเบียนถูกต้องตามพระราชบัญญัติ สหกรณ์ที่ใช้อยู่ในปัจจุบันมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมอาชีพ การครองชีพของสมาชิกและครอบครัวให้มีฐานะความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น ซึ่งเป็นวิธีที่ให้ประโยชน์ทั้งต่อสมาชิกของสหกรณ์ และต่อส่วนรวมในปัจจุบันสหกรณ์สามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภท (ตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2511 มาตรา 7) ได้แก่

4.1 สหกรณ์จำกัด เป็นสหกรณ์ที่สมาชิกมีความรับผิดชอบจำกัดเพียงไม่เกินจำนวนค่าหุ้นที่ยังใช้ไม่ครบมูลค่าหุ้นที่ตนถือ

4.2 สหกรณ์ไม่จำกัด เป็นสหกรณ์ที่สมาชิกทุกคนมีความรับผิดชอบร่วมกัน

5. รัฐวิสาหกิจ (State Enterprise) รัฐวิสาหกิจ เป็นองค์กรของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐบาลเป็นเจ้าของ รวมทั้งบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจมีหุ้นเกินกว่าร้อยละ 50 มีระบบการบริหารงานอยู่ระหว่างราชการและเอกชน โดยคำนึงถึงหลักสำคัญทางการบริหารให้ เป็นไปตามขั้นตอน เพื่อป้องกันการทุจริตตลอดจนความสงบสุขของประชาชนในประเทศเป็นหลัก

รายการค้า

รายการค้าหมายถึง รายการที่กิจการนำมาบันทึกบัญชีเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำงบการเงินต่างๆ ซึ่งทางการบัญชีเรียกว่ารายการทางบัญชีเป็นเหตุการณ์ที่ทำให้เกิดการ โอนหรือการแลกเปลี่ยน

ระหว่างหน่วยของบัญชีหรือบุคคลที่มีผลต่อ สินทรัพย์หนี้สินและส่วนของเจ้าของทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นและลดลง

อธิบายได้ว่ารายการค้ำนั้นเป็นรายการทางบัญชีที่มีการเคลื่อนย้ายระหว่างบัญชีถึงบุคคลอื่นๆ ด้วยซึ่งการบันทึกนั้นจะทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงของบัญชีโดยตรงไม่ว่าจะเป็นสินทรัพย์หนี้สินและส่วนของเจ้าของ ไม่ว่าจะเป็นการเปลี่ยนแปลงอย่างไรก็ตามจะมีการเพิ่มขึ้นหรือว่าลดลงจะทำให้ยอดทั้งสองในสมการบัญชีนั้นมีความสมดุลกันทั้งสองฝั่งแต่ในรายการบัญชานั้นอาจจะไม่เท่ากันก็ได้ อย่างเช่นจะมีการบันทึกทางด้านสินทรัพย์ 2 รายการและบันทึกทางด้านส่วนของเจ้าของรายการเดียว

ความหมายของสินค้า

1. สินค้า (Goods or Merchandise) หมายถึงสินทรัพย์หมุนเวียน ที่มีตัวตนหรือสิ่งของที่กิจการมีไว้เพื่อจำหน่ายให้กับผู้ซื้อ หรือลูกค้าเพื่อหวังผลกำไรจากการจำหน่ายสินค้า ดังนั้นกิจการมีรายได้หลักจากการขายสินค้าตามลักษณะของการประกอบธุรกิจ เช่น ร้านมะขามทองการไฟฟ้ามีสินค้านี้ เครื่องปรับอากาศ พัดลม ตู้เย็น คอมพิวเตอร์ โทรทัศน์ เครื่องซักผ้า และห้างสรรพสินค้า มะขามป้อม มีสินค้าประเภทอาหารสำเร็จรูป เสื้อผ้า เครื่องดื่ม ผลไม้ เครื่องสำอาง ไว้จำหน่ายในกิจการ เป็นต้น

2. ประเภทของธุรกิจเกี่ยวกับสินค้า

ธุรกิจเกี่ยวกับสินค้าที่มีกิจกรรมในการประกอบธุรกิจการค้า แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

2.1 ธุรกิจพาณิชย์กรรม (Merchandise Business) หรือธุรกิจซื้อมาขายไป หมายถึงธุรกิจที่ซื้อสินค้าสำเร็จรูปมาขายขายอีกทอดหนึ่งเพื่อหวังผลกำไร ดังนั้นรายได้หลักของกิจการ จึงเป็นรายได้จากการขายสินค้า และมีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับต้นทุนสินค้าที่ขาย และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน เช่น ธุรกิจขายรถยนต์ สินค้าของกิจการคือ รถยนต์ อุปกรณ์เกี่ยวกับรถยนต์ หรือธุรกิจขายเครื่องใช้ไฟฟ้าสินค้าของกิจการคือ ตู้เย็น พัดลม เครื่องปรับอากาศ คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

2.2 ธุรกิจอุตสาหกรรม (Manufacturing Business) หมายถึง ธุรกิจที่ซื้อวัตถุดิบมาเพื่อทำการผลิตเป็นสินค้าสำเร็จรูป แล้วนำไปจำหน่าย ดังนั้นรายได้หลักของกิจการเป็นรายได้จากการ ขายสินค้าสำเร็จรูปที่ผลิตเสร็จ เช่น โรงงานผลิตน้ำอัดลม โรงงานผลิตเก้าอี้หวาย โรงงานผลิตรองเท้า โรงงานผลิตเสื้อผ้าสตรี โรงงานทอผ้า เป็นต้น

3. การซื้อขายสินค้าและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1 ความหมายการซื้อขายสินค้า หมายถึง การดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับสินค้า มีราย

การค้าที่เกี่ยวกับการซื้อขายสินค้าได้แก่ - การซื้อสินค้าเป็นเงินสด - การซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ - การส่งคืนสินค้าที่ซื้อด้วยเงินสด - การส่งคืนสินค้าให้กับเจ้าหนี้ - การขายสินค้าเป็นเงินสด - การขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ - การรับคืนสินค้าที่ขายด้วยเงินสด - การรับคืนสินค้าจากลูกหนี้

3.2 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการซื้อขายสินค้า การประกอบธุรกิจเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้าจำเป็นต้องมีเอกสารใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี ซึ่งกิจการอาจเป็นผู้จัดทำเอกสารขึ้นใช้เอง หรือเป็นเอกสารที่กิจการได้รับจากบุคคลภายนอก เช่น ใบขอซื้อสินค้า ใบส่งซื้อสินค้า ใบกำกับสินค้า ใบรับสินค้า ใบส่งคืนสินค้า ใบเสร็จรับเงิน มีดังนี้

3.3 ใบขอซื้อ (Purchase Requisition) คือ เอกสารที่แผนกคลังสินค้าจัดทำขึ้นเพื่อแจ้งว่าสินค้าชนิดใด ประเภทใดของกิจการใกล้จะหมด และต้องการสั่งซื้อเพิ่มปริมาณเท่าไร โดยจัดทำ ใบขอซื้อสินค้า ส่งไปให้แผนกจัดซื้อดำเนินการต่อ

4. เงื่อนไขเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้า

เงื่อนไขเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้า คือข้อตกลงระหว่างผู้ซื้อและผู้ขายสินค้าเพื่อให้การซื้อขาย สินค้าดำเนินไปด้วยดี มีความเข้าใจตรงกันจนพึงพอใจและเกิดประโยชน์สูงสุดทั้ง 2 ฝ่าย เงื่อนไขเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้า ประกอบด้วย เงื่อนไขเกี่ยวกับส่วนลด และเงื่อนไขเกี่ยวกับค่าขนส่งสินค้าเช่น

1. เงื่อนไขเกี่ยวกับส่วนลด (Discount) เป็นเงื่อนไขที่ผู้ขายให้ส่วนลดกับผู้ซื้อ เพื่อเป็นการจูงใจให้ผู้ซื้อ ซื้อสินค้าครั้งละจำนวนมาก หรือจูงใจให้ผู้ซื้อชำระหนี้โดยเร็ว เงื่อนไขเกี่ยวกับส่วนลด แบ่งเป็น 2 ประเภท ได้แก่

1) ส่วนลดการค้า (Trade Discount) เป็นส่วนลดที่ผู้ขายกระดุน หรือจูงใจให้ผู้ซื้อ ซื้อ สินค้าครั้งละจำนวนมากๆ โดยผู้ขายตั้งเกณฑ์ไว้ เพื่อให้ผู้ซื้อตัดสินใจ เช่น ซื้อสินค้า 5 ชิ้น ขึ้นไป แถม 1 ชิ้น หรือซื้อสินค้า 500 บาท ลดให้ 5% แต่ถ้าซื้อสินค้าตั้งแต่ 501 - 1,000 บาท ลดให้ 10% หรือกำหนดอัตราส่วนลดเป็นร้อยละจากราคาที่กำหนดไว้ในใบแสดงรายการสินค้าส่วนลดการค้า ผู้ขายจะลดให้ผู้ซื้อในขณะที่ซื้อขายสินค้า ผู้ขายเรียกส่วนลดนี้ว่า "ส่วนลดการค้า" ส่วนลดการค้านี้จะไม่นำมาบันทึกบัญชี แต่จะนำไปหักออกจากราคาซื้อขายสินค้า เพื่อหาราคาสูทธิ ทั้งผู้ซื้อและผู้ขายจะบันทึกบัญชีในราคาสุทธิ

ปัจจัยในการดำเนินธุรกิจ

1. คน ถือว่าเป็นปัจจัยสำคัญที่สุด เพราะธุรกิจต่างๆ เกิดขึ้นได้ต้องอาศัยความคิดของคน มีคนเป็นผู้ดำเนินการหรือเป็นผู้จัดการ จึงจะทำให้เกิดกิจกรรมทางธุรกิจหลายรูปแบบ ซึ่งমনวธุรกิจมี

คนหลายระดับ หลายรูปแบบ ทั้งระดับผู้บริหาร ผู้ใช้แรงงานร่วมกันดำเนินการ จึงจะทำให้ประสบความสำเร็จในการประกอบธุรกิจ

2. เงิน เงินทุนปัจจัยในการดำเนินธุรกิจหรือชนิดหนึ่งที่ต้องนำมาใช้ในการลงทุนเพื่อให้เกิดการประกอบธุรกิจโดยธุรกิจแต่ละประเภทใช้ปริมาณเงินทุนที่แตกต่างกัน ธุรกิจขนาดใหญ่ย่อมใช้เงินทุนสูงกว่าธุรกิจขนาดเล็ก ดังนั้น ผู้ประกอบการธุรกิจจะต้องมีการวางแผนในการใช้เงินทุน และจัดหาเงินทุนอย่างมีประสิทธิภาพ

3. วัสดุหรือวัตถุดิบ ในการนำสินค้ามาจำหน่ายผู้บริหารจึงต้องรู้จักการหาวัสดุที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดต้นทุนด้านวัตถุดิบต่ำสุด อันจะส่งผลให้ธุรกิจมีผลกำไรสูงสุดตามมา

4. วิธีปฏิบัติงาน เป็นวิธีการในการปฏิบัติในแต่ละขั้นตอนของการดำเนินธุรกิจ ต้องมีการวางแผนและควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ เกิดการคล่องตัวสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกกิจการ

3. แนวคิดเกี่ยวกับการบัญชี

ความหมายของการบัญชี

การบัญชี หมายถึง ศิลปะการเก็บรวบรวม บันทึก จำแนก และทำสรุปข้อมูลอันเกี่ยวกับกิจการทางเศรษฐกิจในรูปตัวเงิน ผลงานขั้นสุดท้ายของการบัญชี คือ การให้ข้อมูลทางการเงินซึ่งเป็นประโยชน์ต่อบุคคลหลายฝ่าย และผู้สนใจในกิจกรรมของกิจการจากคำจำกัดความที่กล่าวมาข้างต้นพอสรุปได้ว่า “ การบัญชี ” เป็นการจดบันทึกรายการค้าต่างๆ ที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการรับเงินและการจ่ายเงิน หรือสิ่งของที่มีมูลค่าเป็นตัวเงินไว้ในสมุดบัญชีอย่างสม่ำเสมอโดยจัดแยกประเภทเป็นระเบียบถูกต้องตามหลักการ

การเก็บรวบรวม (Gathering) ข้อมูลทางการเงิน หรือที่เรียกว่ารายการค้า (Transaction) ที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน

การจดบันทึก (Recording) รายการค้า ที่เกิดขึ้นในแต่ละวันลงในสมุดบัญชีขั้นต้น

การจำแนก (Classifying) รายการค้าที่บันทึกในสมุดบัญชีขั้นต้น ออกเป็นหมวดหมู่ในสมุดบัญชีขั้นปลาย

การสรุปผล (Summarizing) รายการค้าที่เกิดขึ้น และจำแนกแล้วในช่วงเวลาหนึ่งๆ เพื่อทราบถึงผลการดำเนินงาน และฐานะทางการเงินของกิจการ โดยผลการสรุปจะถูกแสดงออกมาในรูปของงบการเงิน

ประโยชน์และวัตถุประสงค์ของการบัญชี

1. เพื่อเป็นการบันทึกเหตุการณ์ทางการเงิน

2. เพื่อให้เจ้าของกิจการได้ทราบว่าช่วงเวลานั้นๆ มีสินทรัพย์หนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้นเป็นจำนวนเท่าใดและอย่างไร
3. เพื่อเป็นปัจจัยหนึ่งประกอบการตัดสินใจในการลงทุนของนักธุรกิจและประกอบการตัดสินใจในการบริหารของเจ้าของกิจการ
4. เพื่อเป็นการป้องกันการทุจริตและการสูญหายของสินทรัพย์
5. เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับของกฎหมาย
6. เพื่อเป็นเครื่องมือมาใช้ในการคำนวณภาษีที่จะต้องจ่ายแก่รัฐ

4. การจัดทำระบบบัญชี

การจัดทำบัญชี หมายถึงกระบวนการในการบันทึกข้อมูลทางการเงินขององค์กรหรือธุรกิจ ซึ่งรวมถึงการบันทึกรายการต่างๆ ที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับรายรับ รายจ่าย สินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของผู้ถือหุ้น โดยใช้หลักการและวิธีการที่ได้มาตรฐาน เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ง่ายและสะดวกในการบริหารจัดการทางการเงิน การจัดทำบัญชีจะช่วยให้ธุรกิจสามารถติดตามสถานะทางการเงินขององค์กร และนำข้อมูลเหล่านั้นไปใช้ในการตัดสินใจทางธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เหตุใดจึงจำเป็นต้องการวางระบบบัญชีหรือการจัดระบบบัญชี

การวางระบบบัญชีเปรียบเหมือนกับการวางแผนสร้างอาคารสักหลังหนึ่ง ต้องร่างแบบ ตรวจสอบแบบ เริ่มก่อสร้าง แก้ไขแบบบางส่วนเมื่อก่อสร้างแล้วติดปัญหา มีการจัดแบ่งพื้นที่เพื่อประโยชน์ใช้สอยในแต่ละส่วนไปจนถึงสร้างเสร็จพร้อมเข้าอยู่ เมื่อเข้าอยู่แล้วยังจำเป็นต้องมีการปรับเปลี่ยนบ้างตามสภาพการใช้สอยที่เปลี่ยนไปหรือตามข้อกำหนดกำหนด แต่ทั้งนี้ทั้งนั้นไม่ได้ต้องการจะชี้ให้เห็นว่าการวางระบบบัญชีมีความยุ่งยากจนเกินกว่าจะทำได้ จุดมุ่งหมายของการวางระบบบัญชี คือ ให้มีแนวปฏิบัติสำหรับการบริหารและปฏิบัติการ สอดคล้องกับการทำงานของธุรกิจนั้นๆ สะท้อนผลการดำเนินงานที่แท้จริงของกิจการ เพื่อวัดผลและสามารถตรวจสอบได้ การวางระบบและธรรมชาติของแต่ละธุรกิจ แม้ในกิจการขนาดเล็กก็มีความจำเป็นที่จะต้องวางระบบบัญชีเช่นกัน เช่น ให้มีการจดบันทึกหรือลงบัญชีในแต่ละกิจกรรมที่เกิดขึ้น (รับ, จ่ายเงิน, เบิกสินค้า เป็นต้น) เพื่อ บัญชีที่ดีของกิจการหนึ่ง อาจไม่เหมาะสมกับอีกกิจการหนึ่งก็ได้ เพราะต้องขึ้นอยู่กับวิธีการปฏิบัติงานจะสามารถวัดประสิทธิภาพและสรุปผลการดำเนินงานของกิจการได้ลักษณะของการวางระบบบัญชีหรือการจัดระบบบัญชี

การวางระบบบัญชีที่ดีคือ ต้องสะท้อนความจริง เทียบตรง ป้องกันการทุจริต ตรวจสอบซึ่งกันและกัน และสามารถนำข้อมูลมาใช้ในการตัดสินใจได้ทันเวลา หากว่ากิจการของท่านมีสิ่งต่างๆ

เหล่านี้ ครบถ้วนแล้วก็สามารถมั่นใจได้ว่า จะสามารถดำรงธุรกิจอยู่ได้อย่างมั่นคง และแข่งขันกับผู้อื่นได้อย่างแน่นอน

ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี

ตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543 หมวด 2 ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีได้มีการกำหนดเงื่อนไขต่างๆ ในการจัดบัญชี คือ ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน บริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัดที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่ประกอบธุรกิจในประเทศไทยกิจการร่วมค้าตามประมวลรัษฎากรเป็นผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี และต้องจัดให้มีการทำบัญชีสำหรับการประกอบธุรกิจของตน

ลักษณะของการวางระบบบัญชีหรือการจัดระบบบัญชี

การวางระบบบัญชีที่ดีคือ ต้องสะท้อนความจริง เทียบตรง ป้องกันการทุจริต ตรวจสอบซึ่งกันและกัน และสามารถนำข้อมูลมาใช้ในการตัดสินใจได้ทันเวลา หากว่ากิจการของท่านมีสิ่งต่างๆ เหล่านี้ ครบถ้วนแล้วก็สามารถมั่นใจได้ว่า จะสามารถดำรงธุรกิจอยู่ได้อย่างมั่นคง และแข่งขันกับผู้อื่นได้อย่างแน่นอน

วางแผนการสำรวจและวิเคราะห์

1. ผังองค์การนโยบายของบริษัทจะต้องทราบถึงการบริหารงานภายในองค์กรหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องไม่ว่าจะเป็นระดับพนักงาน หัวหน้า ผู้จัดการ ผู้อำนวยการหรือกรรมการของกิจการ อีกทั้งควรทราบนโยบายการบริหารงานอำนาจการอนุมัติ

2. รายละเอียดของสินค้า/บริการ การสำรวจข้อมูลอันเกี่ยวข้องกับตัวสินค้าผลิตภัณฑ์ กระบวนการผลิตสินค้าสำเร็จรูปหรือการให้บริการแก่ลูกค้า การตั้งราคา การกำหนดต้นทุน

3. แยกประเภทของงานบัญชี การเงิน งบการเงิน กำหนดรูปแบบงานบัญชีตามประเภทของการดำเนินงาน แนวทางการจัดทำรายการต่างๆ เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร การจัดทำงบการเงินไม่ว่าจะเป็น งบแสดงฐานะการเงิน งบกำไรขาดทุน งบกำไรสะสม

4. ผังแสดงการเดินทางของข้อมูล เอกสาร พิจารณาดูการเดินทางของเอกสารต่างๆ ว่ามีการเดินทางไปแหล่งที่เกี่ยวข้องถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่เริ่มออกเอกสารจนสิ้นสุดกระบวนการคือ ใบส่งของ ใบกำกับภาษีใบเสร็จรับเงิน หรือการออกเอกสารด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

5. รายละเอียดของการดำเนินงาน ไม่ว่าจะเป็นการจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการดำเนินงาน

6. ข้อมูลทางการตลาด การขาย การประชาสัมพันธ์ การวางแผนการตลาด การกำหนดขั้นตอน ในการจำหน่าย การจ่ายค่านายหน้า หรือค่าใช้จ่ายของพนักงานขาย แนวทางการประชาสัมพันธ์

7. รายละเอียดของการกู้ยืมเงิน สัญญากู้ยืมเงิน การตกลงเกี่ยวกับอัตราดอกเบี้ย วันครบกำหนด การชำระดอกเบี้ยหรือคืนเงินต้น วงเงินกู้ หรือเบิกเงินเกินบัญชี ขั้นตอนการวางระบบบัญชี การออกแบบและกำหนดระบบของบัญชี

1. ผังบัญชี และรหัสบัญชี ผังบัญชีและรหัสบัญชีจะเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้ผู้จัดทำบัญชีสะดวกต่อการพิจารณา รายการค้าให้ถูกต้องและรัดกุมยิ่งขึ้น หากสามารถทำคำอธิบายชื่อบัญชีในแต่ละบัญชีได้ ก็จะทำให้ผู้จัดทำบัญชีดำเนินการได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

2. สมุดบัญชีต่างๆ ที่ใช้ในการบันทึกบัญชี การกำหนดรูปแบบของสมุดบัญชีต่างๆ จะต้องสอดคล้องกับกฎหมายบัญชี ส่วนรูปร่างหน้าตาของสมุดบัญชี ในทางปฏิบัติมักจะนิยมใช้สมุดบัญชีรายวันให้ถูกต้อง ผู้ออกแบบจะต้องทำให้สอดคล้องกับนโยบายของกิจการ และคำนึงถึงการตรวจสอบและควบคุมภายในได้เป็นอย่างดี

3. เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี การออกแบบใบสำคัญจ่าย - รับเงิน เพื่อช่วยในการบันทึกบัญชีให้ถูกต้อง ผู้ออกแบบจะต้องทำให้สอดคล้องกับนโยบายของกิจการ และคำนึงถึงการตรวจสอบและควบคุมภายในได้เป็นอย่างดี

4. การจัดทำรายงาน การออกแบบรายงานเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง จะต้องคำนึงถึงการนำไปใช้ประโยชน์ การพิจารณาหรือการนำไปวิเคราะห์เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหาร

5. การรองรับระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะและภาษีอื่นๆ ในกรณีที่กิจการต้องเข้าสู่ระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะหรืออยู่นอกระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม จะต้องพิจารณาถึงเอกสารใบกำกับภาษี รายงานภาษีซื้อ ภาษีขาย และรายงานสินค้าและวัตถุดิบ

การวางแผนการนำออกมาใช้

1. ทดลองการใช้เอกสาร เส้นทางการเดินของเอกสาร เมื่อได้ออกแบบและกำหนด แนวทางเดินของเอกสารขึ้นมาเรียบร้อยแล้วก็จะเป็นการนำ รูปแบบของเอกสารต่างๆ ออกมาใช้เพื่อพิจารณา ดูการเดินของเอกสารว่ามีปัญหาในจุดหรือแหล่งใด หรือผู้ปฏิบัติได้เขียนหรือใช้เอกสารได้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์หรือไม่

2. การลงรายการต่างๆ ในสมุดบัญชี หรือคอมพิวเตอร์ การนำเอกสารรายการค้าบันทึกในสมุด บัญชีหรือคอมพิวเตอร์จะต้องจัดเตรียมข้อมูล เอกสารเพื่อบันทึกลงในสมุดบัญชีต่างๆ ได้ถูกต้อง หรือมี ข้อผิดพลาดอย่างไร

3. การทดลองรายงาน การออกแบบรายงานแล้วนำออกมาใช้มักจะพบปัญหาอย่างหนึ่ง ก็คือ รายงานที่นำออกมาใช้ยังไม่สามารถให้ข้อมูลอย่างเพียงพอแก่ผู้บริหาร ดังนั้น เมื่อมีการทดลองออก

รายงานทางการเงิน ผู้ออกแบบจะต้องให้ฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องแนะนำหรือระบุความต้องการเพิ่มเติม เพื่อจะได้นำรายงานออกไปใช้ให้เกิดประโยชน์

การติดตามผลและปรับปรุงแก้ไขระบบบัญชี

1. การลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็นออกไป ขั้นตอนในการออกเอกสาร การอนุมัติ การเบิก จ่ายเงิน การบันทึกการบัญชี หากพบว่าขั้นตอนใดซ้ำซ้อนหรือไม่มีความจำเป็นทำให้เกิด ความยุ่งยาก เสียเวลาให้ตัดรายการ หรือขั้นตอนนั้นออกไป

2. ผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน การออกแบบระบบบัญชีมักจะมีผลกระทบต่อการทำงานในระยะเริ่มต้น ผู้ปฏิบัติยังไม่เคยชิน จะต้องอธิบายให้เกิดความเข้าใจว่าต้องใช้ระยะเวลาหนึ่งจึงจะไม่ล่าช้าหรือเสียเวลา

ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีคือใคร

ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี คือ ผู้มีหน้าที่จัดให้มีการทำบัญชีตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ.

2543

ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี

ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี	ผู้รับผิดชอบ
1. ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน	-หุ้นส่วนผู้จัดการ
2. บริษัทจำกัด	-กรรมการ
3. บริษัทมหาชนจำกัด	-บุคคลที่รับผิดชอบการดำเนินงานในประเทศ
4. นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่ประกอบธุรกิจในประเทศไทย	ไทย -บุคคลที่รับผิดชอบในการดำเนินงานของกิจการ
5. กิจการร่วมค้าตามประมวลรัษฎากร	-ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการธุรกิจ
6. มีสถานที่ประกอบการ	
7. บุคคลธรรมดาห้างหุ้นส่วนมรดกได้จดทะเบียนที่ประกอบธุรกิจเป็นผู้ผลิต ผู้จำหน่าย	

ตารางที่ 2 ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี

หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี

โดยมีรายละเอียดหลักเกณฑ์ และวิธีการดังนี้

- กรณีที่ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีประกอบธุรกิจเป็นประจำในสถานที่หลายแห่ง ที่แยกจากกันให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการธุรกิจในสถานที่แต่ละแห่งเป็นผู้จัดทำบัญชี

- กรณีเป็นกิจการร่วมค้า ให้บุคคลซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินการของกิจการเป็นผู้จัดทำบัญชี

- กรณีบุคคลธรรมดาหรือห้างหุ้นส่วนที่มีได้จดทะเบียนที่ประกอบธุรกิจในประเทศไทยให้
ผู้รับผิดชอบธุรกิจเป็นผู้จัดทำบัญชี

การเริ่มทำบัญชี การเริ่มทำบัญชีของธุรกิจ ให้นับวันเริ่มทำดังนี้

- ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียนบริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัด ให้เริ่มทำบัญชีตั้งแต่วันที่ได้รับการ
จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย

- นิติบุคคลต่างประเทศที่มาประกอบธุรกิจในประเทศไทย ให้เริ่มทำบัญชีตั้งแต่วันที่เริ่มต้น
ประกอบธุรกิจในประเทศไทย

- กิจการร่วมค้าให้เริ่มทำบัญชีตั้งแต่วันที่เริ่มประกอบกิจการ

- บุคคลธรรมดาหรือห้างหุ้นส่วนที่มีได้จดทะเบียนให้เริ่มทำบัญชีตั้งแต่วันที่เริ่มประกอบธุรกิจ

รอบระยะเวลาบัญชี กำหนดว่าผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีต้องปิดบัญชีครั้งแรกภายใน 12 เดือน
นับแต่วันเริ่มทำบัญชี และในปีถัดไปต้องปิดบัญชีในรอบ 12 เดือนนับแต่วันปิดบัญชีรอบก่อน เว้นแต่
ได้รับอนุญาตจากสารวัตรใหญ่บัญชีหรือสารวัตรบัญชีให้เปลี่ยนรอบบัญชีแล้วอาจปิดบัญชีก่อน
ครบรอบ 12 เดือนได้ กรณีเป็นธุรกิจร่วมค้าหรือสำนักงานใหญ่ และสาขาให้ปิดบัญชีพร้อมกับ
สำนักงานใหญ่

การยื่นงบการเงิน เมื่อสิ้นรอบระยะเวลาบัญชีผู้จัดทำบัญชีจะต้องจัดทำงบการเงินและยื่นงบ
การเงินดังกล่าว ต่อสำนักงานกลางบัญชีหรือสำนักงานบัญชีประจำท้องถิ่นภายในห้าเดือนนับแต่วัน
ปิดบัญชี สำหรับบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยให้ยื่นภายในหนึ่งเดือน
นับแต่วันที่งบการเงินนั้นได้รับอนุมัติในที่ประชุมใหญ่ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถยื่นได้ทัน อธิบดี
กรมทะเบียนการค้าอาจพิจารณาสั่งให้ขยายหรือเลื่อนกำหนดเวลาออกไปอีกตามความจำเป็นได้

การส่งมอบเอกสาร ผู้จัดทำบัญชีต้องส่งมอบเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีให้แก่ผู้ทำ
บัญชีให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อให้บัญชีที่จัดทำขึ้นสามารถแสดงผลการดำเนินงานฐานะทางการเงินหรือ
การเปลี่ยนแปลงฐานะการเงินที่เป็นอยู่ตามความจริง และถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชี

การเก็บรักษาบัญชี และเอกสารการลงบัญชี ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีต้องเก็บรักษาบัญชีและ
เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีไว้ ณ สถานที่ทำการหรือสถานที่ที่ใช้เป็นที่ทำการผลิตหรือเก็บ
สินค้าเป็นประจำหรือสถานที่ที่ใช้เป็นที่ทำงานเป็นประจำ เว้นแต่ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีจะได้รับอนุญาต
จากสารวัตรใหญ่บัญชีหรือสารวัตรบัญชีให้เก็บรักษาบัญชี และเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี
ไว้ ณ สถานที่อื่นได้ ในการเก็บรักษาตามมาตรา 14 ต้องเก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปีนับแต่วันปิด บัญชีหรือ
จนกว่าจะ มีการส่งมอบบัญชีจะเก็บไว้เกิน 5 ปีได้แต่ต้องไม่เกิน 7 ปี

กรณีบัญชีหรือเอกสารสูญหายหรือเสียหาย ให้ผู้มีหน้าที่ทำบัญชีแจ้งต่อสารวัตรใหญ่บัญชีหรือสารวัตรบัญชีตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่อธิบดีกรมทะเบียนการค้ากำหนดภายใน 15 วันนับแต่วันที่ทราบหรือควรทราบการสูญหายหรือเสียหายนั้นการเลิกประกอบธุรกิจ ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชีจะต้องจัดทำบัญชี และชำระบัญชีให้เสร็จสิ้นภายใน 90 วันในการเลิกประกอบธุรกิจ โดยมีได้มีการชำระบัญชีให้ส่งมอบบัญชี และเอกสารที่ประกอบลงบัญชี ให้แก่สารวัตรใหญ่บัญชีหรือสารวัตร บัญชีภายใน 90 วันนับตั้งแต่วันที่เลิกประกอบธุรกิจจะขอให้สารวัตรใหญ่บัญชีขยายเวลาส่งมอบให้ก็ได้แต่ระยะเวลาที่ขยายเมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 180 วันนับจากวันเลิกประกอบธุรกิจ

ผู้ทำบัญชีได้แก่บุคคลต่อไปนี้

1. กรณีเป็นพนักงานของผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี ได้แก่ ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชี สมุห์บัญชีหัวหน้าแผนกบัญชี หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบเช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว
2. กรณีเป็นสำนักงานบริการรับทำบัญชี คือ หัวหน้าสำนักงาน กรณีเป็นสำนักงานบริการรับทำบัญชีที่มีได้จัดตั้งในรูปคณะบุคคล - ผู้เป็นหุ้นส่วนซึ่งรับผิดชอบในการให้บริการรับทำบัญชี กรณีที่เป็นสำนักงานบริการรับทำบัญชีที่จัดตั้งในรูปคณะบุคคล - กรรมการหรือผู้เป็นหุ้นส่วนซึ่งรับผิดชอบในการให้บริการรับทำบัญชี กรณีที่เป็นสำนักงานบริการรับทำบัญชีที่จดทะเบียนจัดตั้งเป็นนิติบุคคล
3. บุคคลธรรมดา กรณีที่เป็นผู้รับจ้างทำบัญชีอิสระ
4. ผู้ช่วยผู้ทำบัญชี ในกรณีที่ผู้ทำบัญชีรับทำบัญชีเกินกว่า 100 ราย
5. บุคคลอื่นนอกจากที่ระบุข้างต้น ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการทำบัญชี

หน้าที่การประกอบธุรกิจ

ธุรกิจทุกประเภทต่างมีหน้าที่ในการตอบสนองความต้องการของผู้บริโภคในด้านต่างๆ เพื่อให้ผู้บริโภคได้รับความพอใจสูงสุด เกิดอรรถประโยชน์สูงสุด สามารถบำบัดความต้องการของผู้บริโภคได้อย่างสมบูรณ์หน้าที่ดังกล่าว ได้แก่

1. การผลิต เป็นกิจกรรมในการแปรรูปวัตถุดิบให้เป็นสินค้าหรือบริการ เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้บริโภค ทำให้ผู้บริโภคเกิดความพึงพอใจในการบริโภคกระบวนการผลิตสินค้าหรือบริการมีหลายขั้นตอน จึงจะได้สินค้าหรือบริการตามที่ผู้บริโภคต้องการ ผู้ประกอบธุรกิจจะต้องมีความรู้ในการผลิตเป็นอย่างดีจึงจะทำให้ได้สินค้าหรือบริการที่มีคุณภาพดี มีต้นทุนที่เหมาะสมซึ่งปัจจัยสำคัญที่ผู้ประกอบธุรกิจต้องพิจารณา ได้แก่

1.1 การเลือกทำเลที่ตั้ง หมายถึง การเลือกตำแหน่งที่วางจุดจำหน่ายหรือเผยแพร่สินค้าเพื่อให้เข้าเป้าหมายให้มากที่สุด

1.2 การออกแบบสินค้า หมายถึง การออกแบบผลิตภัณฑ์หรือสร้างจุดเด่นให้กับสินค้า เพื่อเสริมแรงจูงใจให้ผู้บริโภคเกิดความพึงพอใจในสินค้า

1.3 การกำหนดตารางเวลาการผลิต หมายถึง กระบวนการผลิตสินค้าให้ทันกับความต้องการผู้บริโภคโดยมีการวางแผนในการผลิตล่วงหน้า

1.4 การตรวจสอบสินค้า หมายถึง ก่อนที่สินค้าจะไปถึงผู้บริโภค จะต้องมีการตรวจสอบคุณภาพสินค้าว่าตรงตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการหรือมีคุณภาพไม่เป็นผลเสียต่อผู้บริโภค

บริการมีหลายขั้นตอน จึงจะได้สินค้าหรือบริการตามที่ต้องการ ผู้ประกอบธุรกิจจะต้องมีความรู้ในการผลิตเป็นอย่างดีจึงจะทำให้ได้สินค้าหรือบริการที่มีคุณภาพดี มีต้นทุนที่เหมาะสม ซึ่งปัจจัยสำคัญที่ผู้ประกอบการต้องพิจารณา ได้แก่

1. การเลือกทำเลที่ตั้ง หมายถึง การเลือกตำแหน่งที่วางจุดจำหน่ายหรือเผยแพร่สินค้าเพื่อให้เข้าเป้าหมายให้มากที่สุด

2. การออกแบบสินค้า หมายถึง การออกแบบผลิตภัณฑ์หรือสร้างจุดเด่นให้กับสินค้า เพื่อเสริมแรงจูงใจให้ผู้บริโภคเกิดความพึงพอใจในสินค้า

3. การกำหนดตารางเวลาการผลิต หมายถึง กระบวนการผลิตสินค้าให้ทันกับความต้องการผู้บริโภคโดยมีการวางแผนในการผลิตล่วงหน้า

4. การตรวจสอบสินค้า หมายถึง ก่อนที่สินค้าจะไปถึงผู้บริโภค จะต้องมีการตรวจสอบคุณภาพสินค้าว่าตรงตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการหรือมีคุณภาพไม่เป็นผลเสียต่อผู้บริโภค

2. การจัดหาเงินทุน เงินทุนถือเป็นปัจจัยที่มีความสำคัญในการประกอบธุรกิจ ผู้ประกอบธุรกิจจึงต้องมีการบริหารเงินทุนอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งการจัดสรรเงินในการดำเนินงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด และการจัดหาเงินทุนมาใช้ในการประกอบธุรกิจ ซึ่งมีแหล่งเงินทุน 2 แหล่ง ดังนี้

1. แหล่งเงินทุนภายใน เป็นแหล่งเงินทุนที่ได้จากเจ้าของกิจการ อันได้แก่เงินที่นำมาลงทุน และจากกำไรสะสม

2. แหล่งเงินทุนภายนอก เป็นเงินที่ได้จากการกู้ยืมจากสถาบันการเงินภายนอกกิจการ

3. การจัดการทรัพยากรมนุษย์ คนถือเป็นปัจจัยพื้นฐานที่สำคัญมากที่สุดในการประกอบธุรกิจ ผู้ประกอบธุรกิจจะต้องจัดหาบุคคลที่มีคุณภาพและเหมาะสมกับตำแหน่งงาน

4. การบริหารการตลาด เป็นกระบวนการที่ทำให้สินค้าหรือบริการถึงมือผู้บริโภค เพื่อตอบสนองความต้องการสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้บริโภค ซึ่งการบริหารการตลาด ผู้ประกอบธุรกิจต้องอาศัยส่วนผสมทางการตลาด ได้แก่

1. ผลิตภัณฑ์ คือสิ่งที่ธุรกิจเสนอขายเพื่อสนองความต้องการของผู้บริโภค ให้พึงพอใจในผลิตภัณฑ์ที่อาจจะเป็นตัวสินค้าหรือบริการก็ได้

2. ราคา คือ มูลค่าผลิตภัณฑ์ในรูปตัวเงิน ผู้ประกอบธุรกิจต้องกำหนดราคาให้เหมาะสม เป็นที่ยอมรับของผู้บริโภค จึงจะสามารถจำหน่ายผลิตภัณฑ์ดังกล่าวให้แก่ผู้บริโภค

3. การจัดจำหน่าย คือ กิจกรรมการเคลื่อนย้ายผลิตภัณฑ์จากธุรกิจไปยังตลาดเป้าหมาย ผู้ประกอบธุรกิจต้องเลือกช่องทางการจัดจำหน่ายให้เหมาะสมกับประเภทของผลิตภัณฑ์ และจะต้องจัดจำหน่ายให้ทันกับความต้องการของผู้บริโภค

4. การส่งเสริมการตลาด คือการติดต่อสื่อสารเกี่ยวกับข้อมูลระหว่างผู้ซื้อกับผู้ขายเพื่อสร้างทัศนคติและพฤติกรรมการซื้อ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะชักจูงให้เกิดการซื้อ ผู้ประกอบธุรกิจจำเป็นต้องเลือกการส่งเสริมการตลาดให้เหมาะสมกับผลิตภัณฑ์และกลุ่มตลาดเป้าหมาย

แนวคิดของการวางระบบบัญชี

1. ความหมายของวางระบบบัญชีที่ดีการวางระบบบัญชี หมายถึง การวางระบบบัญชีเพื่อวัตถุประสงค์ในการจัดเก็บข้อมูลทางบัญชีและการเงิน อันประกอบด้วยเอกสารต่างๆ บันทึกทางการบัญชีรายงาน เพื่อช่วยให้ฝ่ายจัดการสามารถปฏิบัติหน้าที่อันอยู่ในความรับผิดชอบของตนให้ลุล่วงไปด้วยดีสำหรับใช้เป็นเครื่องวัดผลการดำเนินงานในรอบระยะเวลาที่ผ่านมา อีกทั้ง ธุรกิจจำเป็นต้องมีระบบบัญชีที่ดีเพื่อที่จะเป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหารในการควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

2. หลักการวางระบบบัญชีที่ดี คือ ต้องสะท้อนความจริงเที่ยงตรงป้องกันการทุจริตตรวจสอบซึ่งกันและกัน และสามารถนำข้อมูลมาใช้ในการตัดสินใจได้ทันเวลา หากว่ากิจการของท่านมีสิ่งต่างๆ เหล่านี้ครบถ้วนแล้วก็สามารถมั่นใจได้ว่า จะสามารถดำรงธุรกิจอยู่ได้อย่างมั่นคง และแข่งขันกับผู้อื่นได้อย่างแน่นอน

3. ขั้นตอนการวางระบบบัญชี การออกแบบและกำหนดระบบของบัญชี

1. ผังบัญชี และรหัสบัญชี ผังบัญชีและรหัสบัญชีจะเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้ผู้จัดทำบัญชีสะดวกต่อการพิจารณา รายการค้าให้ถูกต้องและรัดกุมยิ่งขึ้น หากสามารถหาคาอธิบายชื่อบัญชีในแต่ละบัญชีได้ ก็จะทำให้ผู้จัดทำบัญชีดำเนินการได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

2. สมุดบัญชีต่างๆ ที่ใช้ในการบันทึกบัญชี การกำหนดรูปแบบของสมุดบัญชีต่างๆ จะต้องสอดคล้องกับกฎหมายบัญชี ส่วนรูปร่างหน้าตาของสมุดบัญชี ในทางปฏิบัติมักจะนิยมใช้สมุดบัญชีรายวันให้ถูกต้อง ผู้ออกแบบจะต้องทำให้สอดคล้องกับนโยบายของกิจการ และคำนึงถึงการตรวจสอบ และควบคุมภายในได้เป็นอย่างดี

3. เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี การออกแบบใบสำคัญจ่าย รับเงิน เพื่อช่วยในการบันทึกบัญชีให้ถูกต้อง ผู้ออกแบบจะต้องทำให้สอดคล้องกับนโยบายของกิจการ และคำนึงถึงการตรวจสอบ และควบคุมภายในได้เป็นอย่างดี

4. การจัดทำรายงาน การออกแบบรายงานเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องจะต้องคำนึงถึงการนำไปใช้ประโยชน์ การพิจารณาหรือการนำไปวิเคราะห์เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหาร

5. การรองรับระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ และภาษีอื่นๆ ในกรณีที่กิจการต้องเข้าสู่ระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะหรืออยู่นอกระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม จะต้องพิจารณาถึงเอกสารใบกำกับภาษี รายงานภาษีซื้อ ภาษีขาย และรายงานสินค้าและวัตถุดิบ

5. การเปิดสมุดบัญชีรายวันทั่วไป

สมุดรายวันทั่วไป

สมุดรายวันทั่วไป หมายถึง สมุดรายวันทั่วไปหมายถึงเครื่องมือที่ใช้ในการบันทึกการค้าที่เกิดขึ้นในแต่ละรายการของแต่ละวันโดยบันทึกในรูปแบบของเงินตรา ดังนั้นสมุดรายวันจึงเป็นที่รวมรายการทุกประเภทโดยที่ไม่ได้มีการจัดหมวดหมู่ แต่ทำให้ทราบว่าในวันใดเกิดเหตุการณ์อะไรที่เป็นจำนวนเงินเท่าใดและเป็นจุดเริ่มต้นของการบันทึกบัญชีหรือเรียกกันว่าลงบัญชี ประเภทของสมุดรายวันในกิจการหนึ่งๆ อาจมีสมุดรายวันเป็นสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นเพียงเล่มเดียวก็ได้แล้วแต่ความต้องการ และลักษณะของรายการค้าของกิจการ ถ้ากิจการมีการค้าเกิดขึ้นเป็นจำนวนมากในแต่ละวันย่อมเป็นเป็นการเสียเวลาในการบันทึกรายการทั้งหมดในสมุดรายวันเพียงเล่มเดียวดังนั้นเพื่อการบันทึกเหตุการณ์ต่างๆ รวดเร็วเสร็จเรียบร้อยในแต่ละวันและเป็นการประหยัดเวลาค่าใช้จ่าย กิจการอาจใช้สมุดรายวันหลายเล่มก็ได้สมุดรายวันแบ่งออกเป็นประเภทใหญ่ใหญ่ได้ 2 ประเภทคือ

1. สมุดรายวันเฉพาะ

สมุดรายวันเฉพาะ (Special Journal) คือสมุดรายวันขึ้นต้นประเภทหนึ่งซึ่งเหมาะ สำหรับกิจการที่มีรายการค้าเกิดขึ้นจำนวนมากสมุดรายวันเฉพาะหมายถึงสมุดขึ้นต้นที่ใช้บันทึกการค้าที่เกิดขึ้นในลักษณะเดียวกันไว้ด้วยการจากความหมายของสมุดรายวันเฉพาะดังกล่าวข้างต้นสรุปได้ว่า

สมุดรายวันเฉพาะหมายถึงสมุดบันทึกรายการขั้นต้นที่ใช้สำหรับบันทึกรายการประเภทใดประเภทหนึ่งโดยเฉพาะซึ่งรายการนั้นมักเกิดขึ้นบ่อยบ่อยหรือมีจำนวนมากวิธีนี้จะช่วยลดงานและยังสามารถแบ่งงานให้เจ้าหน้าที่แต่ละคนรับผิดชอบได้สามารถแบ่งออกเป็น 6 ประเภทดังนี้

1.1 สมุดรายวันซื้อสินค้า (Purchase Journal) ใช้บันทึกการซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อเท่านั้น

1.2 สมุดรายวันส่งคืนสินค้าและจำนวนที่ได้ลด (Purchase Returns and Allowance Journal) ใช้บันทึกการเกี่ยวกับการส่งคืนสินค้าที่เป็นเงินเชื่อเท่านั้น

1.3 สมุดรายวันขายสินค้า (Sales Journal) ใช้บันทึกการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อเท่านั้น

1.4 สมุดรายวันรับคืนสินค้าและจำนวนที่ลดให้ (Sales Returns and Allowance Journal) ใช้บันทึกการเกี่ยวกับการรับคืนสินค้าที่ขายเป็นเงินเชื่อเท่านั้น

1.5 สมุดรายวันรับเงิน (Cash Receipts Journal) ใช้บันทึกการรับเงินสดเช่น ขายสินค้าเป็นเงินสดรับชำระหนี้จากลูกหนี้เป็นต้น

1.6 สมุดรายวันจ่ายเงิน (Cash Payment Journal) ใช้บันทึกการจ่ายเงินเช่น ซื้อสินค้าเป็นเงินสดจ่ายชำระหนี้ให้เจ้าหนี้เป็นต้น

2. สมุดรายวันทั่วไป (General Journal)

สมุดรายวันทั่วไป (General Journal) คือ สมุดรายวันที่ใช้บันทึกการขั้นต้นได้ทุกเรื่องในกรณีที่กิจการมีสมุดรายวันทั่วไปเพียงเล่มเดียวหรือเป็นสมุดบันทึกการที่ไม่สามารถบันทึกในสมุดรายวันเฉพาะเล่มอื่นได้ ในกรณีกิจการนั้นใช้สมุดรายวันขั้นต้นหลายเล่ม

สมุดรายวันทั่วไป (1)

หน้า (2)

พ.ศ.25....(3)		รายการ	เลขที่ บัญชี	เดบิต		เครดิต	
เดือน	วันที่	ชื่อบัญชีเดบิต (6)	(7)	บาท	สต.	บาท	สต.
(4)	(5)	ชื่อบัญชีเครดิต (6) คำอธิบายรายการ (6)		(8)		(9)	

ตารางที่ 3 รูปแบบสมุดรายวันทั่วไป

ส่วนประกอบต่างๆ ของสมุดรายวันทั่วไปได้ดังนี้

1. ให้เขียนคำว่า "สมุดรายวันทั่วไป" อยู่หัวกระดาษตรงกลางเพื่อที่จะบอกว่าแบบฟอร์มที่จัดทำนี้คือสมุดรายวันทั่วไป

2. จะต้องมียุทธศาสตร์หน้าของสมุดรายวันทั่วไปอยู่ตรงมุมบนขวามือของกระดาษ เพื่อบอกว่าสมุดรายวันทั่วไปที่บันทึกอยู่นี้เป็นหน้าที่เท่าไร

3. ของปี พ.ศ. ที่ใช้ในการบันทึกรายการค้าที่เกิดขึ้น
4. ช่องเดือนที่ใช้ในการบันทึกรายการค้าที่เกิดขึ้น
5. ช่องวันที่ที่ใช้ในการบันทึกรายการค้าที่เกิดขึ้น
6. ช่องรายการค้าที่ใช้ในการบันทึกรายการค้า ชื่อบัญชีที่เดบิต ชื่อบัญชีที่เครดิต และคำอธิบายรายการค้าที่เกิดขึ้นแล้วขีดเส้นใต้คืออธิบายรายการเมื่อจบรายการนั้นๆ
7. ช่องเลขที่บัญชีใช้บันทึกเลขที่บัญชีเดบิต และเครดิต
8. ช่องเดบิตใช้บันทึกจำนวนที่เดบิต
9. ช่องเครดิตใช้บันทึกจำนวนเครดิต

การกำหนดเลขที่บัญชี

เพื่อความสะดวกต่อการจำแนกบัญชีต่างๆ ตามหมวดบัญชีก่อน ดังนี้

หมวดที่ 1 สินทรัพย์	เลขที่บัญชีตัวแรก คือ เลข 1	หรืออักษร A
หมวดที่ 2 หนี้สิน	เลขที่บัญชีตัวแรก คือ เลข 2	หรืออักษร L
หมวดที่ 3 ส่วนของเจ้าของ	เลขที่บัญชีตัวแรก คือ เลข 3	หรืออักษร O
หมวดที่ 4 รายได้	เลขที่บัญชีตัวแรก คือ เลข 3	หรืออักษร R
หมวดที่ 5 ค่าใช้จ่าย	เลขที่บัญชีตัวแรก คือ เลข 4	หรืออักษร E

สินทรัพย์	หนี้สิน	ส่วนของเจ้าของ	รายได้	ค่าใช้จ่าย
เงินสด	เจ้าหนี้การค้า	กำไรขาดทุน	รายได้ค่าโฆษณา	ค่าโทรศัพท์
ลูกหนี้	ตัวเงินจ่าย	ทุน	ดอกเบี้ยรับ	เงินเดือนและ ค่าแรง
ที่ดิน	เงินกู้ยืม	ถอนไปใช้ส่วนตัว		
ตัวเงินรับ	ค่าน้ำค่าไฟฟ้าค่าง่าย			ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด
ค่าความนิยม				ดอกเบี้ยจ่าย
เงินลงทุนระยะสั้น				ค่าหย่าน้ำ
ธนาคาร				
วัสดุสำนักงาน				
ค่าโฆษณา				
อาคาร				
รถยนต์				

ตารางที่ 4 การจัดหมวดบัญชี

6. การผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไปการผ่านบัญชี (Posting)

การผ่านบัญชี (Posting) หมายถึง การบันทึกรายการบัญชีจากสมุดรายวันขึ้นต้นไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง หลังจากบันทึกรายการค้าในสมุดรายวันทั่วไป (สมุดรายวัน ขึ้นต้น) แล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการผ่านรายการจากสมุดรายวันทั่วไป ไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไป (General Ledger) ซึ่งก่อนที่จะผ่านรายการต้องเปิดบัญชีแยกประเภททั่วไป โดยเขียนชื่อบัญชี และเลขที่บัญชี เรียงตามเลขที่บัญชีหรือผังบัญชี (Chart of account) ของกิจการ

บัญชีแยกประเภท หมายถึง บัญชีที่รวบรวมการบันทึกรายการค้าที่เกิดขึ้นไว้เป็นหมวดหมู่ หลังจากการบันทึกรายการค้าในสมุดรายวันทั่วไปเรียบร้อยแล้วจัดเรียงลำดับผังบัญชีของกิจการ เช่น บัญชีเงินสดเป็นบัญชีที่รวบรวมรายการค้าที่เกี่ยวกับเงินสด บัญชีลูกหนี้เป็นบัญชีที่รวบรวมรายการค้าที่เกี่ยวกับลูกหนี้ การบันทึกรายการในแต่ละบัญชีจะบันทึกไม่ปะปนกันเพื่อให้ตรงตาม ข้อเท็จจริง เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และสะดวกในการค้นหาหรือแก้ไขข้อผิดพลาดทุกครั้งที่มีรายการค้าเกิดขึ้นจะทำให้สินทรัพย์หนี้สิน และส่วนของเจ้าของเปลี่ยนแปลงซึ่งมีผลทำให้ฐานะทางการเงินของกิจการเปลี่ยนแปลง ถ้ากิจการจัดทำบดุลขึ้นทุกครั้งก็จะไม่สะดวก และเสียเวลา

ดังนั้น กิจการจะบันทึกรายการค้าในสมุดบันทึกรายวันทั่วไปก่อน จากนั้นก็จะจำแนก รายการค้าออกเป็นหมวดหมู่โดยผ่านรายการจากสมุดรายวันทั่วไปไปยังบัญชีแยกประเภท ตามหลัก บัญชีคู่ทำให้กิจการสามารถนำข้อมูลมาจัดทำงบการเงิน รายงานทางการเงินได้สะดวก และรวดเร็ว สมุดบัญชีแยกประเภท แบ่งออกเป็น 2 ชนิด คือ

1. สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป (General Ledger)

เป็นสมุดที่รวบรวมหรือคุมยอดของบัญชีแยกประเภททุกบัญชี ซึ่งใช้บันทึกการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของเจ้าของ (ทุน) ต่อจากการบันทึกลงในสมุดรายวันทั่วไป ได้แก่ บัญชีแยกประเภทสินทรัพย์ เช่น บัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีลูกหนี้ บัญชีสินค้า บัญชีอาคาร บัญชีวัสดุสำนักงาน เป็นต้น บัญชีแยกประเภทหนี้สิน เช่น บัญชีเจ้าหนี้การค้า บัญชีเงินกู้ บัญชีเจ้าหนี้อื่นๆ เป็นต้น บัญชีแยกประเภทส่วนของเจ้าของ เช่น บัญชีทุน บัญชีรายได้ (Income) บัญชีค่าใช้จ่าย (expense) และบัญชีถอนใช้ส่วนตัว

2. สมุดบัญชีแยกประเภทย่อย (Subsidiary Ledger)

เป็นที่รวบรวมของบัญชีแยกประเภทย่อยของบัญชีคุมยอด (Controlling Accounts) ในสมุดแยกประเภททั่วไป เช่น สมุดบัญชีแยก ประเภทลูกหนี้รายตัว บัญชีเจ้าหนี้รายตัว ซึ่งยอดรวมของบัญชีแยกประเภทรายตัวทั้งหมดจะเท่ากับยอดรวมในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

ชื่อบัญชี (1)				เลขที่บัญชี (2)			
วันที่	รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต/ จ่าย	วันที่	รายการ	หน้า บัญชี	เครดิต/ขวา
(3)	(4)	(5)	(6)	(3)	(4)	(5)	(7)

ตารางที่ 5 รูปแบบบัญชีแยกประเภททั่วไป

ส่วนประกอบต่างๆ ของบัญชีแยกประเภททั่วไป มีดังนี้

1. ชื่อบัญชี
2. เลขที่บัญชี
3. ช่องวัน เดือน ปี
4. ช่องรายการ
5. ช่องหน้าบัญชี
6. ช่องจำนวนเงินเดบิต
7. ช่องจำนวนเงินเครดิต

7. การจัดทำบทดลองก่อนปิดบัญชี

งบทดลอง (Trial Balance) คือ งบที่สร้างขึ้นเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชี ตั้งแต่การบันทึกรายการค้าในสมุดรายวันทั่วไปการผ่านรายการจากสมุดรายวันทั่วไปไปบัญชีแยกประเภท และการหายอดคงเหลือด้วย ดินสอในบัญชีแยกประเภททุกบัญชีนำผลต่างในบัญชีแยกประเภททุกบัญชีที่มียอดดุลด้านเดบิต และยอดดุลด้านเครดิตมาจัดทำบทดลอง ผลรวมด้านเดบิตของทุกบัญชีจะต้องเท่ากับผลรวมด้านเครดิตในงบทดลองการจัดทำบทดลองประกอบด้วยบัญชี 5 หมวด คือ สินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของเจ้าของรายได้ ค่าใช้จ่าย ซึ่งในการทำบทดลองกิจการจะมีการจัดทำทุก 1 เดือน 3 เดือน 6 เดือน หรือ 1 ปีขึ้นอยู่กับกิจการนั้นๆ

ชื่อกิจการ.....(1)

งบทดลอง (2)

วันที่.....(3)

ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี	เดบิต		เครดิต	
		บาท	สต.	บาท	สต.
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

ตารางที่ 6 รูปแบบงบทดลอง

ขั้นตอนในการจัดทำบทรดอง

การจัดทำบทรดองมีขั้นตอน ดังนี้

1. เขียนชื่อกิจการ วัน เดือน ปีที่จัดทำบทรดอง
2. เขียนชื่อบัญชีเรียงลำดับบัญชีสินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของเจ้าของ รายได้ และค่าใช้จ่าย
3. เขียนเลขที่บัญชีหรือรหัสบัญชีในช่องเลขที่บัญชี
4. ใส่จำนวนเงินของทุกบัญชีที่มียอดดุลอยู่ด้านเดบิตลงในช่องเดบิต และใส่จำนวนเงินของทุกบัญชีที่มียอดดุลอยู่ด้านเครดิตลงในช่องเครดิต
5. รวมยอดเงินด้านเดบิต และด้านเครดิตในงบทรดอง ซึ่งผลรวมของจำนวนเงินทั้งสองด้านต้องเท่ากัน

ส่วนประกอบต่างๆ ของงบทรดอง ดังนี้

1. ชื่อกิจการ
2. เขียนคำว่า "งบทรดอง"
3. วัน เดือน ปี ที่จัดทำบทรดอง
4. ช่องชื่อบัญชี ใช้สำหรับเขียนชื่อบัญชีต่างๆ ที่ได้มาจากบัญชีแยกประเภททั่วไป
5. ช่องเลขที่บัญชี
6. ช่องจำนวนเงินเดบิต
7. ช่องจำนวนเงินเครดิต
8. ช่องรวมเงินจำนวนเดบิต
9. ช่องรวมเงินจำนวนเครดิต

ประโยชน์ในการจัดทำบทรดอง

1. ช่วยในการพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชีตามหลักการบัญชีที่ว่าได้ทำการบันทึกทั้งด้านเดบิต และเครดิตถูกต้องหรือไม่
2. ช่วยให้สามารถทราบแล้วแก้ไขข้อผิดพลาดได้ทันที่
3. ใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำงบการเงินเพื่อแสดงให้เห็นถึงผลการดำเนินงาน และฐานะการเงินของกิจการคือการจัดทำงบกำไรขาดทุน และงบดุล
4. ใช้เป็นข้อมูลในการปิดบัญชี เมื่อสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี

วิธีการแก้ไขหาข้อผิดพลาดเมื่อบทรดองไม่ลงตัว

เมื่อบทรดองมียอดรวมเดบิตเท่ากับยอดรวมเครดิต (In Balance) ถือว่างบทรดองลงตัว และถ้ามีงบทรดองไม่ลงตัว (Out Balance) จะต้องตรวจสอบหาข้อผิดพลาดวิธีหาข้อผิดพลาด

ให้เริ่มต้นจากสิ่งสุดท้ายที่ได้กระทำมาแล้วในงบทดลอง แล้วตรวจย้อนขึ้นไปตามลำดับ ก็จะได้พบข้อผิดพลาดที่จุดใดจุดหนึ่ง ซึ่งเป็นสาเหตุทำให้งบทดลองไม่ลงตัว

1. ตรวจสอบการบวกเลขในช่องเดบิต และช่องเครดิตของงบทดลองใหม่
2. ตรวจสอบเก็บยอดคงเหลือจากบัญชีแยกประเภทมาลงงบทดลองถูกต้อง หรือไม่
3. ตรวจสอบการหายยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทใหม่
4. ตรวจสอบการรวมยอดเดบิต และเครดิตในบัญชีแยกประเภทใหม่
5. ตรวจสอบการผ่านบัญชีจากสมุดรายวันทั่วไปไปบัญชีแยกประเภท

8. การบันทึกปรับปรุง และปิดบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป

การปิดบัญชี คือ การทำให้ตัวเลขในบัญชีตรงกับความจริง บัญชีรายได้ และค่าใช้จ่ายจะถูกปิดยอดคงเหลือโอนไปบัญชีกำไรขาดทุน และยอดคงเหลือของบัญชีกำไรขาดทุนจะโอนไปยังบัญชีทุน พร้อมๆ กับยอดคงเหลือของบัญชีถอนใช้ส่วนตัว กิจกรรมสามารถพิสูจน์ความถูกต้องของยอดคงเหลือจากบัญชีแยกประเภทได้โดยการทำงานทดลองหลังปิดบัญชีรายการปรับปรุง คือ รายการที่กิจการบันทึกในวันสิ้นงวดบัญชีหรือในวันที่ปิดบัญชี เพื่อปรับปรุงยอดในบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้อง ซึ่งทำให้งบการเงินที่กิจการจัดทำขึ้นแสดงผลการดำเนินงาน และฐานะการเงินถูกต้องตรงกับความจริง

1. บันทึกรายการปิดบัญชีในหมวดรายได้เข้าบัญชีกำไรขาดทุน

เดบิต รายได้ (ระบุชื่อ)	xx
เครดิต กำไรขาดทุน	xx

2. บันทึกรายการปิดบัญชีในหมวดค่าใช้จ่ายเข้าบัญชีกำไรขาดทุน

เดบิต กำไรขาดทุน	xx
เครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุชื่อ)	xx

3. บันทึกรายการปิดบัญชีกำไรขาดทุนเข้าบัญชีส่วนของผู้เจ้าของ (ทุน)

* ถ้ารายได้มากกว่าค่าใช้จ่ายจะมีผลกำไรสุทธิทำให้บัญชีส่วนของผู้เจ้าของ (บัญชีทุน) เพิ่มขึ้น
จะบันทึก ดังนี้

เดบิต กำไรขาดทุน	xx
เครดิต ทุน....	xx

* ถ้ารายได้มากกว่าค่าใช้จ่ายจะมีผลกำไรสุทธิทำให้บัญชีส่วนของผู้เจ้าของ (บัญชีทุน) เพิ่มขึ้น
จะบันทึก ดังนี้

เดบิต ทุน...	xx
เครดิต กำไรขาดทุน	xx

4. บันทึกการปิดบัญชีถอนใช้ส่วนตัวหรือเงินถอนเข้าบัญชีทุน

เดบิต ทุน.....

xx

เครดิต ถอนใช้ส่วนตัว/เงินถอน xx

ส่วนประกอบต่างๆ ของการบันทึกปรับปรุงและปิดบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป ดังนี้

ขั้นที่ 1 บันทึกปรับปรุง และปิดบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป

ขั้นที่ 2 ผ่านรายการปิดบัญชี จากสมุดรายวันทั่วไปไปยังสมุดแยกประเภททั่วไป

ขั้นที่ 3 การปิดบัญชีทรัพย์สิน หนี้สินและส่วนของผู้เจ้าของ ในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

ขั้นที่ 4 การจัดทำบทดลองหลังการปิดบัญชี

9. การปิดบัญชีในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป การปิดบัญชี (Closing Entries)

การปิดบัญชี (Closing Entries) หมายถึง การโอนบัญชีที่เกี่ยวข้องกับบัญชีทุน ซึ่งเป็นบัญชีชั่วคราว ได้แก่ บัญชีถอนใช้ส่วนตัว บัญชีรายได้ และบัญชีค่าใช้จ่ายไปยังบัญชีทุน เพื่อหายอดคงเหลือของบัญชีทุนที่ต้อง ณ วันสิ้นงวดบัญชี รวมทั้งการหายอดคงเหลือของบัญชีสินทรัพย์ และหนี้สิน ซึ่งหลังจากทำการปิดบัญชีแล้วบัญชีที่เหลืออยู่ ได้แก่ บัญชีสินทรัพย์ บัญชีหนี้สิน และบัญชีทุนเพื่อยกไปยังงวดบัญชีถัดไป การปิดบัญชีแยกประเภทจะแยกเป็น 2 กรณี คือ

กรณีที่ 1 การปิดบัญชีประเภทบัญชีชั่วคราว (Temporary Accounts) ได้แก่ บัญชีรายได้ ค่าใช้จ่าย ถอนใช้ส่วนตัว เงินถอน กำไรขาดทุน และต้นทุนขาย ซึ่งทำได้โดยการผ่าน รายการปิดบัญชีจากสมุดรายวันทั่วไป ไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไป ซึ่งจะมีผลทำให้บัญชีเหล่านั้นมียอดคงเหลือเป็นศูนย์ เนื่องจากถูกโอนไปบัญชีส่วนของผู้เจ้าของ (ทุน)

กรณีที่ 2 การปิดบัญชีประเภทบัญชีถาวร (Permanent Accounts) ซึ่งได้แก่บัญชีสินทรัพย์ หนี้สินและส่วนของผู้เจ้าของ (ทุน) ซึ่งทำได้โดยยอดคงเหลือยกไปและยอดคงเหลือยกมา (Balancing)

บัญชีแยกประเภท

วันที่	บัญชี	เดบิต	เครดิต
1	เงินสด	10,000	
2	เงินสด	5,000	
3	เงินสด	3,000	
4	เงินสด	2,000	
5	เงินสด	1,000	
6	เงินสด	1,000	
7	เงินสด	1,000	
8	เงินสด	1,000	
9	เงินสด	1,000	
10	เงินสด	1,000	
11	เงินสด	1,000	
12	เงินสด	1,000	
13	เงินสด	1,000	
14	เงินสด	1,000	
15	เงินสด	1,000	
16	เงินสด	1,000	
17	เงินสด	1,000	
18	เงินสด	1,000	
19	เงินสด	1,000	
20	เงินสด	1,000	
21	เงินสด	1,000	
22	เงินสด	1,000	
23	เงินสด	1,000	
24	เงินสด	1,000	
25	เงินสด	1,000	
26	เงินสด	1,000	
27	เงินสด	1,000	
28	เงินสด	1,000	
29	เงินสด	1,000	
30	เงินสด	1,000	
31	เงินสด	1,000	
รวม		40,000	

บัญชีรวม

วันที่	บัญชี	เดบิต	เครดิต
1	เงินสด	10,000	
2	เงินสด	5,000	
3	เงินสด	3,000	
4	เงินสด	2,000	
5	เงินสด	1,000	
6	เงินสด	1,000	
7	เงินสด	1,000	
8	เงินสด	1,000	
9	เงินสด	1,000	
10	เงินสด	1,000	
11	เงินสด	1,000	
12	เงินสด	1,000	
13	เงินสด	1,000	
14	เงินสด	1,000	
15	เงินสด	1,000	
16	เงินสด	1,000	
17	เงินสด	1,000	
18	เงินสด	1,000	
19	เงินสด	1,000	
20	เงินสด	1,000	
21	เงินสด	1,000	
22	เงินสด	1,000	
23	เงินสด	1,000	
24	เงินสด	1,000	
25	เงินสด	1,000	
26	เงินสด	1,000	
27	เงินสด	1,000	
28	เงินสด	1,000	
29	เงินสด	1,000	
30	เงินสด	1,000	
31	เงินสด	1,000	
รวม		40,000	

ภาพที่ 1 การปิดบัญชีในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

10. การจัดทำกระดาศ 8 ช่อง

กระดาศทำการคือ รูปแบบที่ผู้ทำบัญชีคิดเพื่อใช้เตรียมทำรายการปรับปรุง และก่อนทำงานการเงิน คือ งบกำไรขาดทุน และงบดุล ทั้งนี้เพราะกิจการค้ามีบัญชีแยกประเภทต่างๆ เป็นจำนวนมาก ถ้าหากนำตัวเลขจากบัญชีต่างๆ ไปทำการปรับปรุงทำงบกำไรขาดทุนงบดุลทำรายการปิดบัญชีโดยตรงในตอนสิ้นปีงวดบัญชีอาจจะเกิดข้อผิดพลาดได้ง่ายนักบัญชีจึงได้จัดทำกระดาศทำการขึ้นเพื่อรวบรวม และแก้ไขตัวเลขในบัญชีต่างๆ ให้ถูกต้องครั้งหนึ่งก่อน จึงนำตัวเลขไปทำงานการเงิน ข้อผิดพลาดต่างๆ ก็จะลดน้อยลงและยังสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น ดังนั้น กระดาศทำการจึงเป็นกระดาศที่สรุปข้อมูลในบัญชีต่างๆ ให้อยู่ในลักษณะที่เป็นระบบ และอยู่ในแหล่งเดียวกัน จะช่วยให้การจัดทำรายงานทางการเงินต่างๆ กระทำได้รวดเร็วขึ้น

ชื่อกิจการ.....(1)

กระดาศทำการ 8 ช่อง (2)

สำหรับงวด.....สิ้นสุดวันที่.....(3)

ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี	งบทดลอง		รายการปรับปรุง		งบกำไรขาดทุน		งบแสดงฐานะการเงิน	
		เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต	เดบิต	เครดิต
(4)	(5)	(6)		(7)		(8)		(9)	
						8			

ตารางที่ 7 รูปแบบของกระดาศทำการ

รูปแบบของกระดาษทำการ

กระดาษทำการมีหลายชนิด เช่น กระดาษทำการ 6 ช่อง กระดาษทำการ 8 ช่อง กระดาษทำการ 10 ช่อง และกระดาษทำการ 12 ช่อง จะเลือกใช้แบบใดขึ้นอยู่กับความต้องการและความจำเป็นที่ต้องใช้ ตามจำนวนและลักษณะความยุ่งยากของรายการบัญชีที่เกิดขึ้นในแต่ละกิจการสำหรับรูปแบบที่นิยมใช้กัน ได้แก่ กระดาษคำตอบ ช่อง และกระดาษคำตอบแบบ 10 ช่องเนื่องจากสามารถช่วยการจัดทำงานการเงินกรณีที่กิจการมีรายการปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นงวดด้วย

ส่วนประกอบต่างๆ ของกระดาษทำการ ดังนี้

1. ชื่อสถานประกอบกิจการ
2. เขียนชื่อกระดาษทำการ 8 ช่อง
3. เขียนคำว่า สำหรับระยะเวลา.....ปี สิ้นสุดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
4. เขียนชื่อบัญชีในช่องชื่อบัญชี
5. ใช้สำหรับเขียนเลขที่บัญชี
7. ช่องรายการปรับปรุง
8. ช่องงบกำไรขาดทุน
9. ช่องงบแสดงฐานะการเงิน

ประโยชน์ของกระดาษทำการ

1. เพื่อทำการทดสอบ ก่อนที่จะปิดบัญชีจริง
2. เพื่อการปรับปรุงได้สะดวก และถูกต้อง
3. เพื่อทำงานทดลองหลังการปรับปรุงรายการต่างๆ
4. เพื่อทำงานทดลองหลังจากการปิดบัญชี
5. เพื่อทำงานกำไรขาดทุน
6. เพื่อจัดทำงบดุล

11. การจัดทำงบกำไรขาดทุน

งบกำไรขาดทุนหรือบัญชีกำไรขาดทุน หมายถึง รายการที่แสดงผลการดำเนินงานของกิจการ สำหรับช่วงระยะเวลาหนึ่งซึ่งอาจจะเป็นระยะเวลา 3 เดือน 6 เดือนหรือ 1 ปีก็แล้วแต่ เป็นงบที่จะทำให้ทราบว่ากิจการมีกำไรหรือขาดทุนเท่าใด สามารถจัดทำได้ 2 รูปแบบ คือ แบบรายงาน (Report form) และแบบบัญชี (Account form) ตามมาตรฐานการบัญชีอาจจัดทำแบบแสดงยอดขั้นเดียว (Single step) และแบบแสดงยอดหลายขั้น (Multiple step)

ส่วนประกอบของงบกำไรขาดทุน

1. รายได้
2. ค่าใช้จ่าย
3. กำไรสุทธิ หรือ ขาดทุนสุทธิ

1. รายได้ (Revenues) หมายถึง ค่าตอบแทนที่กิจการได้รับจากการดำเนินงาน เช่น การขายสินค้าหรือการบริการให้แก่ลูกค้า รวมทั้งผลตอบแทนจากการลงทุน เช่น ดอกเบี้ยรับจากการลงทุน พันธบัตรรัฐบาลหรือการลงทุนในหุ้นกู้ของบริษัทอื่น และเงินปันผลรับจากการลงทุน เป็นต้น รายได้ค่าตอบแทนดังกล่าวอาจได้รับเงินสด สินทรัพย์อื่นๆ หรือสิทธิอื่นๆ เช่น ลูกหนี้การค้า (จากการขายสินค้าหรือการบริการเป็นเงินเชื่อ) หรือ รายได้ค้างรับ เช่น ดอกเบี้ยค้างรับ เงินปันผลค้างรับ เป็นต้น รายได้อาจแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

1.1.1 รายได้จากการดำเนินงาน (Operating Revenues) ได้แก่ รายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการซึ่งเป็นรายได้หลักจากการดำเนินงานปกติของกิจการ

1.1.2 รายได้อื่น (Other Revenues) ได้แก่ ดอกเบี้ยรับรายได้เงินปันผลและกำไรจากการจำหน่ายสินทรัพย์ (สินทรัพย์ซึ่งเลิกใช้งานแล้ว) เป็นต้น

2. ค่าใช้จ่าย (Expenses) หมายถึง ต้นทุนที่เกิดจากการผลิตการจัดหาสินค้าหรือ ค่าบริการต่างๆ เพื่อก่อให้เกิดรายได้

ค่าใช้จ่ายอาจจำแนกตามหน้าที่งานโดยแบ่งเป็น 6 ประเภทคือ

1.2.1 ต้นทุนขาย (Cost of Goods Sold) หมายถึง ต้นทุนสินค้าส่วนที่ขายไประหว่างงวด

1.2.2 ค่าใช้จ่ายในการขาย (Selling Expenses) หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการขายสินค้าหรือบริการเพื่อส่งเสริมให้มียอดขายเพิ่มขึ้น เช่น ค่าโฆษณา ค่านายหน้าพนักงานขาย เงินเดือนฝ่ายขาย ค่าขนส่งออก (ค่าขนส่งสินค้าไปให้กับลูกค้า เป็นต้น

1.2.3 ค่าใช้จ่ายในการบริหาร (Administrative Expenses) หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานส่วนที่นอกเหนือจากค่าใช้จ่ายในการขาย เช่น เงินเดือนฝ่ายบริหาร ค่าเบี้ยประกันภัยสินทรัพย์ ค่าเช่าค่าน้ำค่าไฟฟ้า โทรศัพท์ ค่าเสื่อมราคาอาคารและอุปกรณ์และหนี้สงสัยจะสูญ (ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ ลูกหนี้ที่คาดว่าจะเก็บเงินไม่ได้) เป็นต้น

1.2.4 ค่าใช้จ่ายอื่น (Other Expenses) หมายถึง ค่าใช้จ่ายซึ่งไม่ได้เกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติของกิจการแต่อาจเกิดขึ้นบ่อยเช่น ขาดทุนจากการจำหน่ายสินทรัพย์ เป็นต้น

1.2.5 ต้นทุนทางการเงิน (Financial Costs) เป็นต้นทุนเกี่ยวกับการจัดหาเงินทุนมาใช้ในการดำเนินงาน เช่น ดอกเบี้ยจ่าย ค่าธรรมเนียมการกู้ยืม เป็นต้น ซึ่งจะแสดงเป็นรายการแยกต่างหากในงบกำไรขาดทุนเพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์และประเมินความสามารถของฝ่ายบริหาร

1.2.6 ภาษีเงินได้ (Income Tax) เป็นค่าใช้จ่ายที่กิจการต้องจ่ายให้รัฐบาลโดยคำนวณภาษีเงินได้ตามประมวลรับฏาการซึ่งอาจแตกต่างกันตามลักษณะธุรกิจและรูปแบบการจัดตั้งกิจการเช่น

- บุคคลธรรมดาเสียภาษีเงินได้ในอัตราก้าวหน้าตามที่กฎหมายกำหนด
- นิติบุคคล* เสียภาษีเงินได้ในอัตรา 30% จากกำไรสุทธิก่อนภาษีเงินได้เป็นต้น

ถ้ารายได้ต่ำกว่าค่าใช้จ่ายเรียกว่า ขาดทุนสุทธิ (Net Loss) ถ้ารายได้สูงกว่าค่าใช้จ่ายเรียกว่ากำไรสุทธิ (Net Profit) ซึ่งงบกำไรขาดทุนจะแสดงได้ 2 แบบ คือ

1. แบบบัญชี (Account Form) หรือแบบตัว1 (T-Account) ซึ่งแสดงค่าใช้จ่ายด้านซ้ายและแสดงรายได้ด้านขวา

2. แบบรายงาน (Report Form) เป็นการแสดงรายการโดยแสดงบัญชีประเภทรายได้ก่อนแล้วจึงแสดงประเภทค่าใช้จ่าย

ส่วนประกอบต่างๆ ของงบกำไรขาดทุน (แบบรายงาน) ดังนี้

1. บรรทัดที่ 1 เขียน "ชื่อกิจการ"
2. เขียนคำว่า "งบกำไรขาดทุน"
3. เขียนระยะเวลาที่จัดทำงบกำไรขาดทุน
4. เขียนคำว่า "รายได้" ทางด้านซ้ายมือแล้วนำบัญชีรายได้หลัก และรายได้อื่นๆ ของกิจการมาลงรายการโดยเขียนเยื้องไปทางขวามือเล็กน้อย และเขียนจำนวนเงินทางขวามือแล้วรวมยอดรายได้ทั้งหมด
5. เขียนคำว่า "ค่าใช้จ่าย" ทางซ้ายมือให้ตรงกับรายได้ และนำบัญชีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด เขียนเยื้องไปทางขวามือเล็กน้อย พร้อมเขียนจำนวนเงินทางขวามือแล้วรวมยอดค่าใช้จ่ายทั้งหมด
6. เขียนคำว่า "กำไรสุทธิ" หาผลต่างระหว่างยอดรวมรายได้ และยอดรวมค่าใช้จ่าย ถ้ายอดรวมรายได้มากกว่ายอดรวมค่าใช้จ่ายผลต่างคือกำไรสุทธิ ถ้ายอดรวมค่าใช้จ่ายมากกว่ายอดรวมรายได้ผลต่างคือขาดทุนสุทธิ

รูปแบบของงบกำไรขาดทุน (แบบบัญชี)

ชื่อกิจการ.....(1)

งบกำไรขาดทุน (2)

สำหรับระยะเวลา 1 ปี สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 25xx (3)

ค่าสำนักงาน	xxx	-	รายได้ค่าบริการ	xxx	-
ค่าพาหนะ	xxx	-	รายได้ค่าเบ็ดเตล็ด	xxx	-
ค่าสาธารณูปโภค	xxx	-			
เงินเดือน	xxx	-			
กำไรสุทธิ	xxx	-			
	<u>xxx</u>	-		<u>xxx</u>	-

ตารางที่ 8 รูปแบบของงบกำไรขาดทุน (แบบบัญชี)

ส่วนประกอบต่างๆ ของงบกำไรขาดทุน (แบบบัญชี) ดังนี้

1. บรรทัดที่ 1 เขียน “ชื่อกิจการ”
2. เขียนคำว่า “งบกำไรขาดทุน”
3. เขียนระยะเวลาที่จัดงบกำไรขาดทุน
4. ลงรายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทางด้านซ้ายมือเรียงมาตามลำดับ
5. ลงรายละเอียดที่เกี่ยวกับรายได้ทางด้านขวามือเรียงลงมาตามลำดับ
6. รวมยอดรายได้ เขียนกำไรสุทธิทางด้านเดบิต ส่วนขาดทุนสุทธิเขียนทางด้านเครดิต

งบกำไรขาดทุนแบบรายงาน

1. เขียนหัวของงบกำไรขาดทุน 3 บรรทัดให้อยู่กลางกระดาษ ซึ่งประกอบไปด้วย
 - บรรทัดที่ 1 ชื่อกิจการ
 - บรรทัดที่ 2 คำว่า “งบกำไรขาดทุน”
 - บรรทัดที่ 3 รอบระยะเวลาในการทำงานงบกำไรขาดทุน และวันที่สิ้นสุด
2. เขียนคำว่า “รายได้” แล้วนำบัญชีหมวดรายได้มาใส่ในงบกำไรขาดทุน หากรายได้มีมากกว่า 1 รายการให้แสดงการรวมยอดรายได้ทั้งหมดด้วย
3. เขียนคำว่า “ค่าใช้จ่าย” แล้วนำบัญชีหมวดค่าใช้จ่ายได้มาใส่ในงบกำไรขาดทุน หากค่าใช้จ่ายมีมากกว่า 1 รายการให้แสดงการรวมยอดค่าใช้จ่ายทั้งหมดด้วย

4. หาผลต่างระหว่างยอดรวมของรายได้ กับยอดรวมของค่าใช้จ่าย หากรายได้มากกว่าค่าใช้จ่าย ผลต่างนี้เรียกว่า “กำไรสุทธิ” แต่หากรายได้น้อยกว่าค่าใช้จ่าย ผลต่างนี้เรียกว่า “ขาดทุนสุทธิ”

ชื่อกิจการ

งบกำไรขาดทุน

สำหรับระยะเวลา.....สิ้นสุดวันที่.....

รายได้:

รายได้ค่าเช่า	XX	
รายได้ค่าบริการ	XX	
รวมรายได้		XX

ค่าใช้จ่ายอื่น:

ต้นทุนบริการ	XX	
ค่าใช้จ่ายในการขายและบริการ	XX	
รวมค่าใช้จ่าย		XX
กำไรสุทธิก่อนหักดอกเบียจ่าย		XX
หัก ดอกเบียจ่าย		XX

กำไรสุทธิ		XX
-----------	--	----

งบกำไรขาดทุนแบบหลายชั้น

งบกำไรขาดทุนแบบหลายชั้นจะแสดงรายได้จากการขายหักด้วยค่าใช้จ่ายเป็นนัยๆ ซึ่งจะให้ข้อมูลที่ประโยชน์มากกว่าเนื่องจากแยกผลจากการดำเนินงานปกติ และไม่ปกติของกิจการทำให้ประเมินความสามารถในการทำกำไรของกิจการได้ดีกว่า ตัวอย่างที่ 7 งบกำไรขาดทุนแบบหลายชั้น

บริษัท ก ข ค จำกัด (มหาชน)

งบกำไรขาดทุน

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 25XX

รายได้		xx
รายได้จากการขาย	xx	
รายได้อื่น	xx	
รวมรายได้	xx	
ค่าใช้จ่าย		xx
หัก ต้นทุนขาย		
กำไรขั้นต้น		
หักค่าใช้จ่ายในการขายและบริหาร		xx
กำไรจากการดำเนินงาน		
บวก รายได้อื่น	xx	
หัก ค่าใช้จ่ายอื่น		xx
กำไรก่อนหักภาษีเงินได้		
หัก ภาษีเงินได้	xx	
กำไร หรือ ขาดทุนสุทธิ	xx	

การจัดทำงบกำไรขาดทุนแบบบัญชี (Account Form)

- เขียนหัวของงบกำไรขาดทุน 3 บรรทัดให้อยู่กลางกระดาษ ซึ่งประกอบไปด้วย
 - บรรทัดที่ 1 ชื่อกิจการ
 - บรรทัดที่ 2 คำว่า “งบกำไรขาดทุน”
 - บรรทัดที่ 3 รอบระยะเวลาในการทำงบกำไรขาดทุน และวันที่สิ้นสุด
- แบ่งกระดาษออกเป็น 2 ด้าน
- นำบัญชีหมวดค่าใช้จ่ายไว้ทางด้านซ้ายมือ และบัญชีหมวดรายได้ไว้ทางด้านขวามือ
- หาผลต่างของรายได้กับค่าใช้จ่าย และทำให้ยอดรวมของทั้ง 2 ด้านเท่ากัน

ตัวอย่าง งบกำไรขาดทุนแบบบัญชี

สมศักดิ์บาร์เบอร์

งบกำไรขาดทุน

สำหรับรอบระยะเวลา 1 ปี สิ้นสุดวันที่ 31 พฤษภาคม 2546

เงินเดือนและค่าจ้าง	32,000-	รายได้ค่าบริการตัดผม	68,700-
ค่าเช่า	12,000-	รายได้อื่น ๆ	1,900-
ค่าโฆษณา	1,500-		
ค่าสาธารณูปโภค	1,250-		
ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	950-		
กำไรสุทธิ	22,900-		
	<u>70,600 -</u>		<u>70,600-</u>

12. การจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน

งบแสดงฐานะการเงิน คือ งบการเงินที่แสดงให้เห็นถึงฐานะการเงินของบริษัทว่าเป็นอย่างไร ณ จุดเวลาใดเวลาหนึ่ง เช่น ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2563 บริษัทมีสินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของผู้ถือหุ้นเป็นจำนวนเท่าใด งบแสดงฐานะการเงินจะแบ่งส่วนประกอบเป็น 3 ส่วนหลักๆ ดังนี้

1. สินทรัพย์ - ทรัพยากรที่อยู่ในความควบคุมของกิจการ และสามารถก่อให้เกิดประโยชน์เชิงเศรษฐกิจต่อกิจการได้ เช่น เงินสด ลูกหนี้ สินค้า ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ สินทรัพย์ไม่มีตัวตน เป็นต้น

2. หนี้สิน - ภาระผูกพันที่เป็นผลจากอดีตถึงปัจจุบัน ทำให้กิจการต้องสูญเสียประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคต (เพราะต้องจ่ายชำระคืน) เช่น เจ้าหนี้ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย เงินกู้ยืม เป็นต้น

3. ส่วนของผู้ถือหุ้น - มูลค่าสินทรัพย์สุทธิ หลังจากหักหนี้สินทั้งสิ้นออกแล้ว ซึ่งสามารถเขียนเป็นสมการได้ดังนี้

$$\text{ส่วนของผู้ถือหุ้น} = \text{สินทรัพย์} - \text{หนี้สิน}$$

โครงสร้างของงบแสดงฐานะการเงินเป็นดังต่อไปนี้

1. สินทรัพย์

1.1 สินทรัพย์หมุนเวียน คือ สินทรัพย์ที่มีสภาพคล่องสูง และสามารถเปลี่ยนเป็นเงินสดได้ภายใน 1 ปี เช่น เงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้การค้า สินค้าคงเหลือ เป็นต้น

1.2 สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน คือ สินทรัพย์ที่มีสภาพคล่องต่ำ และเป็นสินทรัพย์ที่ใช้ดำเนินงานทั่วไป และมีอายุการใช้งานมากกว่า 1 ปี เช่น ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ สินทรัพย์ไม่มีตัวตน เป็นต้น

2. หนี้สิน

2.1 หนี้สินหมุนเวียน คือ หนี้สินระยะสั้นที่เป็นภาระผูกพันซึ่งเป็นผลจากการดำเนินงานในอดีตจนถึงปัจจุบันที่บริษัทต้องจ่ายเงินออกไปภายใน 1 ปี เช่น เจ้าหนี้การค้า ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย รายได้รับล่วงหน้า

2.2 หนี้สินไม่หมุนเวียน คือ หนี้สินระยะยาวที่เป็นภาระผูกพันซึ่งเป็นผลจากการดำเนินงานในอดีตจนถึงปัจจุบันที่บริษัทต้องจ่ายเงินออกไปโดยมีระยะเวลาในการจ่ายชำระมากกว่า 1 ปี เช่น เงินกู้ยืมระยะยาว เป็นต้น

3. ส่วนของผู้ถือหุ้น

3.1 ทุน คือ เงินลงทุนที่เจ้าของบริษัทร่วมกันลงทุนในบริษัทตามสัดส่วนการถือหุ้นของผู้ถือหุ้น แต่ละคน

3.2 กำไรสะสม คือ กำไรสะสมที่บริษัททำมาหาได้ตั้งแต่ในอดีตจนถึงปัจจุบันสุทธิในการกระทบยอดตัวกำไรสะสมนั้นเป็นดังต่อไปนี้

$$\text{กำไรสะสมปลายงวด} = \text{กำไรสะสมต้นงวด} + \text{กำไรสุทธิ} - \text{เงินปันผลจ่าย}$$

ประโยชน์ของงบการเงิน

1. ทำให้ผู้ใช้งานงบการเงินทราบถึง คุณภาพการบริหารงานของผู้บริหาร ว่ามีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด
2. ทำให้ผู้ใช้งานงบการเงินทราบถึง ผลการดำเนินงานของกิจการ และฐานะทางการเงินของกิจการว่าอยู่ในเกณฑ์ที่ดีหรือไม่
3. ทำให้ผู้ใช้งานงบการเงิน ศึกษาข้อมูลผลกระทบต่างๆ จากเหตุการณ์ในอดีต เพื่อประยุกต์ใช้กับสถานการณ์ปัจจุบัน

13. การวิเคราะห์ฐานะทางการเงิน

การวิเคราะห์งบการเงิน ถือเป็นเครื่องมือที่สำคัญต่อการพัฒนาตลาดทุนไทย เนื่องจากงบการเงินแสดงถึงข้อมูลโดยสรุปเกี่ยวกับผลการดำเนินงานและฐานะทางการเงินในอดีต ซึ่งช่วยให้ผู้มีส่วนได้เสีย เช่น ผู้ถือหุ้นและเจ้าหนี้ สามารถประเมินผลการบริหารจัดการธุรกิจ และผลกระทบด้านสภาพแวดล้อม ที่องค์กรมีส่วนเกี่ยวข้อง นอกจากนี้ยังสามารถนำข้อมูลจากงบการเงินมาประยุกต์ใช้ร่วมกับปัจจัยแวดล้อมอื่นๆ ในการคาดการณ์ผลการดำเนินงานกระแสเงินสด มูลค่ากิจการ การดำรง

สัดส่วนทางการเงิน เพื่อประกอบการตัดสินใจด้านการลงทุนได้ การจะใช้งบการเงินได้ อย่างมีประสิทธิภาพนั้น จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องทำความเข้าใจแนวคิดพื้นฐานทางบัญชี และองค์ประกอบของงบการเงิน เพื่อให้สามารถอนุมานได้ถึงผลกระทบของการใช้วิธีการทางบัญชีที่แตกต่างกัน โดยเฉพาะผลกระทบของทางเลือกวิธีการทางบัญชีที่มีต่อผลกำไร ส่วนของผู้ถือหุ้น กระแสเงินสดและตัววัดผลการดำเนินงานอื่นๆ ของกิจการ การวิเคราะห์งบการเงินที่จะช่วยให้ผู้ใช้งบการเงินตัดสินใจได้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพควรทำอย่างเป็นขั้นตอน ดังนี้

1. การกำหนดวัตถุประสงค์ สิ่งสำคัญคือต้องรู้ก่อนว่าเราจะวิเคราะห์งบการเงินเพื่ออะไร ใครเป็นผู้ที่ใช้ผลจากการวิเคราะห์ข้อมูลในช่วงเวลาใด และรายงานที่ต้องการคืออะไร เพราะคนที่ใช้งบการเงินต่างกับวัตถุประสงค์ต่างกัน การคัดเลือกเครื่องมือมาใช้ในการวิเคราะห์ก็ย่อมแตกต่างกัน

2. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เมื่อกำหนดวัตถุประสงค์ได้แล้วจะทราบว่าข้อมูลที่เกี่ยวข้องคืออะไรบ้าง เช่น หากวิเคราะห์กระแสเงินสดของกิจการเพราะฉะนั้นข้อมูลที่เกี่ยวข้อง คือ งบกระแสเงินสด แล้วจะวิเคราะห์สำหรับกิจการปีนี้เทียบกับปีก่อนหรือเปรียบเทียบกับบริษัทอื่นในอุตสาหกรรมเดียวกับขั้นตอนของการรวบรวมข้อมูล ไม่ใช่แค่การนำข้อมูลที่มีอยู่มาแล้วมารวมเป็นไฟล์เดียวการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องจำเป็นจะต้องทำความเข้าใจข้อมูลเหล่านั้นด้วย เริ่มตั้งแต่การทำความเข้าใจในเศรษฐกิจในภาพรวม ทำความเข้าใจอุตสาหกรรมที่กิจการกำลังวิเคราะห์ข้อมูลอยู่นั้น ว่ามีสถานการณ์เป็นอย่างไรในตอนนั้นๆ นอกจากนี้ยังต้องทำความเข้าใจในตัวบริษัทที่กำลังวิเคราะห์ข้อมูลการทำความเข้าใจมีประโยชน์การทำความเข้าใจข้อมูลในอดีตและปัจจุบัน ถือเป็นสิ่งสำคัญอย่างมาก นอกจากนี้ยังต้องรู้ว่าคู่แข่งในธุรกิจเป็นอย่างไรบ้างเพื่อที่ว่า การวิเคราะห์ข้อมูลจะได้ถูกต้องแล้วก็มี ความแม่นยำมากยิ่งขึ้น

3. การปรับสภาพข้อมูลสำหรับบางกิจการต้องวิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบกับคู่แข่ง ต้องมาดูก่อนว่ากิจการใช้มาตรฐานการบัญชีอะไรคู่แข่งใช้มาตรฐานการบัญชีอะไร เพราะจะมีข้อแตกต่างในการรับรู้ของแต่ละมาตรฐานการบัญชีสำหรับบางกิจการใช้มาตรฐานการบัญชีที่เป็นของประเทศไทย แต่บางกิจการอาจจะใช้ US GAAP ที่เป็นมาตรฐานการบัญชีของประเทศสหรัฐอเมริกาเวลาที่จะเอาข้อมูลมาใช้ถ้ามีความแตกต่างกันมากแล้วทำให้การแปลความแตกต่างกันจำเป็นต้องปรับข้อมูลเหล่านั้นให้เป็นข้อมูลที่สามารถเปรียบเทียบกันได้ สำหรับขั้น ตอนการปรับสภาพข้อมูล สิ่งที่ต้องเข้าใจเป็นอย่างแรกคือเข้าใจธุรกิจที่กำลังวิเคราะห์ข้อมูลก่อน

4. การเลือกวิธีวิเคราะห์งบการเงิน วิธีวิเคราะห์งบการเงินนั้น มีหลายวิธีไม่ว่าจะเป็นการวิธีวิเคราะห์แนวโน้มวิเคราะห์ส่วนประกอบของงบการเงินหรือว่าการใช้ Ratio และการวิเคราะห์เจาะลึกเข้าไปในงบกระแสเงินสด ยกตัวอย่างเช่น ถ้าจะวิเคราะห์ผลการดำเนินงานของบริษัทมี Patio เป็น

10 แต่ขึ้นอยู่กับว่าจะเลือกใช้ Ratio ตัวใด โดยต้องเลือกที่ตอบโจทย์ได้แสดงในสิ่งที่อยากรู้ได้และแสดงในสิ่งที่ผู้บริหารต้องการ

5. การแปลความหมาย แม้ว่าเราจะเลือกเครื่องมือวิเคราะห์ทางการเงินถูกต้องและการคำนวณตัวเลขเปรียบเทียบกัน แต่ขาดความแปลความจะไม่มีใครเข้าใจในผลงานของเราเลย นักวิเคราะห์ต้องแปลความให้ได้ว่าผลจากการคำนวณเราแปลความได้อย่างไรบ้าง เช่น การที่วิเคราะห์ข้อมูลมา ROA ROE สูงกว่าปีที่แล้ว แปลว่าอะไร แปลว่าดีต่อกิจการหรือไม่หรือแปลว่าตอนนี้กิจการกำลังแย่นั่นถือว่า เป็นขั้นสำคัญของนักวิเคราะห์การเงินหากไม่เข้าใจธุรกิจที่แท้จริงและแปลความผิดๆ จะส่งผลต่อการตัดสินใจที่ผิดพลาดของผู้ใช้ก็เป็นได้

6. การจัดทำรายงาน และสรุปผล เป็นขั้นตอนสุดท้ายของการวิเคราะห์การเงินซึ่งอาจต้องทำเป็นกราฟหรือตารางขึ้นอยู่กับ การ Design แต่สิ่งที่สำคัญ สำหรับการรายงานสรุปผลคือต้องทำให้เข้าใจ และตอบโจทย์วัตถุประสงค์ให้ได้ รวมถึงการแปลความหมายให้มันสอดคล้องกับสิ่งที่ผู้ใช้ผลการวิเคราะห์ต้องการนั่นเอง

การวิเคราะห์การเงินมีจุดประสงค์ 2 ประการดังนี้

1. การหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับฐานะการเงิน และผลการดำเนินงานของกิจการ
2. การนำข้อเท็จจริงที่ได้มาประกอบการตัดสินใจหรือเสนอแนะแนวทางการตัดสินใจหรือ

เสนอแนะแนวทางการตัดสินใจ

14. การประเมินความพึงพอใจ

แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับความพึงพอใจ

ความหมายของความพึงพอใจ

ความพึงพอใจ (Satisfaction) ได้มีผู้ให้ความหมายของความพึงพอใจไว้หลายความหมายดังนี้ พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน (2542) ได้ให้ความหมายของความพึงพอใจไว้ว่า พึงพอใจ หมายถึง รัก ชอบใจ และพึงใจ หมายถึง พอใจ ชอบใจ

ดิเรก (2528) กล่าวว่า ความพึงพอใจ หมายถึง ทัศนคติทางบวกของบุคคลที่มีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง เป็นความรู้สึกหรือทัศนคติที่ดีต่องานที่ทำของบุคคลที่มีต่องานในทางบวก ความสุขของบุคคลอันเกิดจากการปฏิบัติงานและได้รับผลเป็นที่พึงพอใจ ทำให้บุคคลเกิดความกระตือรือร้น มีความสุขความมุ่งมั่นที่จะทำงาน มีขวัญและมีกำลังใจ มีความผูกพันกับหน่วยงาน มีความภาคภูมิใจในความสำเร็จของงานที่ทำและสิ่งเหล่านี้จะส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงานส่งผล ต่อถึง ความก้าวหน้าและความสำเร็จขององค์กรอีกด้วย

วีรุฬ (2542) กล่าวว่า ความพึงพอใจเป็นความรู้สึกภายในจิตใจของมนุษย์ที่ไม่เหมือนกัน ขึ้นอยู่กับแต่ละบุคคลว่าจะมีความคาดหวังกับสิ่งหนึ่งสิ่งใดอย่างไร ถ้าคาดหวังหรือมีความตั้งใจมาก และได้รับการตอบสนองด้วยดีจะมีความพึงพอใจมากแต่ในทางตรงกันข้ามอาจผิดหวังหรือไม่พึงพอใจ เป็นอย่างยิ่ง เมื่อไม่ได้รับการตอบสนองตามที่คาดหวังไว้ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสิ่งที่ตั้งใจไว้ว่าจะมีมากหรือน้อยสอดคล้องกับ

ฉัตรชัย (2535) กล่าวว่า ความพึงพอใจหมายถึงความรู้สึกหรือทัศนคติของบุคคลที่มีต่อสิ่งหนึ่งหรือปัจจัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องความรู้สึกพอใจจะเกิดขึ้นเมื่อความต้องการของบุคคลได้รับการตอบสนองหรือบรรลุจุดมุ่งหมายในระดับหนึ่ง ความรู้สึกดังกล่าวจะลดลงหรือไม่เกิดขึ้น หากความต้องการหรือจุดมุ่งหมายนั้นไม่ได้รับการตอบสนอง

กิตติมา (2529) กล่าวว่า ความพึงพอใจ หมายถึง ความรู้สึกชอบหรือพอใจที่มีต่อองค์ประกอบและสิ่งจูงใจในด้านต่างๆ เมื่อได้รับการตอบสนอง

กาญจนา (2546) กล่าวว่า ความพึงพอใจของมนุษย์เป็นการแสดงออกทางพฤติกรรมที่เป็นนามธรรมไม่สามารถมองเห็นเป็นรูปร่างได้ การที่เราจะทราบว่าบุคคลมีความพึงพอใจหรือไม่ สามารถสังเกตโดยการแสดงออกที่ค่อนข้างสลับซับซ้อนและต้องมีสิ่งเร้าที่ตรงต่อความต้องการของบุคคล จึงจะทำให้บุคคลเกิดความพึงพอใจ ดังนั้นการสิ่งเร้าจึงเป็นแรงจูงใจของบุคคลนั้นให้ เกิดความพึงพอใจในงานนั้น

นภารัตน์ (2544) กล่าวว่า ความพึงพอใจเป็นความรู้สึกทางบวกความรู้สึกทางลบและความสุขที่มีความสัมพันธ์กันอย่างซับซ้อน โดยความพึงพอใจจะเกิดขึ้นเมื่อความรู้สึกทางบวกมากกว่าทางลบ

เทพพนม และสวิง (2540) กล่าวว่า ความพึงพอใจเป็นภาวะของความพึงใจหรือภาวะที่มีอารมณ์ในทางบวกที่เกิดขึ้น เนื่องจากการประเมินประสบการณ์ของคนๆหนึ่ง สิ่งที่เขาหายไประหว่างการเสนอให้กับสิ่งที่ได้รับจะเป็นรากฐานของการพอใจและไม่พอใจได้

สง่า (2540) กล่าวว่า ความพึงพอใจ หมายถึงความรู้สึกที่เกิดขึ้นเมื่อได้รับผลสำเร็จตามความมุ่งหมายหรือเป็นความรู้สึกขั้นสุดท้ายที่ได้รับผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

จากการตรวจเอกสารข้างต้นสรุปได้ว่า ความพึงพอใจ หมายถึง ความรู้สึกที่ดีหรือทัศนคติที่ดีของบุคคล ซึ่งมักเกิดจากการได้รับการตอบสนองตามที่ตนต้องการ ก็จะทำให้เกิดความรู้สึกที่ดีต่อสิ่งนั้น ตรงกันข้ามหากความต้องการของตนไม่ได้รับการตอบสนองความไม่พึงพอใจก็จะเกิดขึ้น

แนวคิดเกี่ยวกับความพึงพอใจ

Shelly อ้างโดย ประกายดาว (2536) ได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับความพึงพอใจ ว่าความพึงพอใจเป็นความรู้สึกสองแบบของมนุษย์ คือ ความรู้สึกทางบวกและความรู้สึกทางลบ ความรู้สึกทางบวกเป็นความรู้สึกที่เกิดขึ้นแล้วจะทำให้เกิดความสุข ความสุขนี้เป็นความรู้สึกที่แตกต่างจากความรู้สึกทางบวกอื่นๆ กล่าวคือ เป็นความรู้สึกที่มีระบบย้อนกลับความสุขสามารถทำให้เกิดความรู้สึกทางบวกเพิ่มขึ้นได้อีก ดังนั้นจะเห็นได้ว่าความสุขเป็นความรู้สึกที่สลับซับซ้อนและมีความสุขนี้ จะมีผลต่อบุคคลมากกว่าความรู้สึกในทางบวกอื่นๆ ขณะที่วิชัย (2531) กล่าวว่า แนวคิดความพึงพอใจมีส่วนเกี่ยวข้องกับความต้องการของมนุษย์ กล่าวคือ ความพึงพอใจจะเกิดได้ก็ต่อเมื่อ ความต้องการของมนุษย์ได้รับการตอบสนอง ซึ่งมนุษย์ไม่ว่าอยู่ในที่ใดย่อมมีความต้องการขั้นพื้นฐานไม่ต่างกัน

พิทักษ์ (2538) กล่าวว่า ความพึงพอใจเป็นปฏิกริยาด้านความรู้สึกต่อสิ่งเร้าหรือสิ่งกระตุ้นที่แสดงผลออกมาในลักษณะของผลลัพธ์สุดท้ายของกระบวนการประเมิน โดยบ่งบอกทิศทางของผลการประเมินว่าเป็นไปในลักษณะทิศทางบวกหรือทิศทางลบหรือไม่มีปฏิกริยาใดๆ ต่อสิ่งเร้า หรือสิ่งที่มากระตุ้น

สุเทพ (2541) ได้สรุปว่า สิ่งจูงใจที่ใช้เป็นเครื่องมือกระตุ้นให้บุคคลเกิดความพึงพอใจ มีด้วยกัน 4 ประการ คือ

1. สิ่งจูงใจที่เป็นวัตถุ (material inducement) ได้แก่ เงิน สิ่งของ หรือสภาวะทางกายที่ให้แก่ผู้ประกอบการต่างๆ
2. สภาพทางกายที่พึงปรารถนา (desirable physical condition) คือ สิ่งแวดล้อมในการประกอบกิจกรรมต่างๆ ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญอย่างหนึ่งอันก่อให้เกิดความสุขทางกาย
3. ผลประโยชน์ทางอุดมคติ (ideal benefaction) หมายถึง สิ่งต่างๆสนองความต้องการของบุคคล

15. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ปิณฑิรา ศรีलगาม ศึกษาเรื่องการจัดทาบัญชีธุรกิจซื้อมา-ขายไป การศึกษาพบว่าธุรกิจซื้อมา-ขายไปเป็นธุรกิจที่ซื้อสินค้าสำเร็จรูปมาขายต่อทอดหนึ่งเพื่อหวังผลกำไรรายได้หลักของธุรกิจจึงเป็นรายได้จากการขายสินค้าและมีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับต้นทุนสินค้าที่ขายและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานในการทำธุรกิจหากไม่มีการจัดทาบัญชีจะทำให้ไม่ทราบถึงที่มาของรายได้และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตลอดจนสินทรัพย์หนี้สิน และทุนของกิจการอันมีผลต่อการเงินเมื่อมีปัญหา ธุรกิจไม่มีเอกสารหรือหลักฐานที่สามารถตรวจสอบได้ทำแล้ว ให้ระบบบัญชีไม่เป็นระบบ สรุปผลว่าธุรกิจต่างๆ จึงต้องมีการจัดทำบัญชีเพื่อให้ทราบผลการดำเนินงานและหลักฐานทางการเงินของธุรกิจ หากธุรกิจไม่มีการจัดทำ

บัญชีก็จะเกิดปัญหาดังต่อไปนี้คือ ด้านการทำงานธุรกิจไม่สามารถตรวจสอบผลการดำเนินงานทำงานบัญชีของธุรกิจว่ามีรายได้ค่าใช้จ่ายลูกหนี้เจ้าหนี้เท่าไรและมีที่มาอย่างไร กระบวนการศึกษาการทำบัญชี คือ ขั้นตอนการศึกษาบัญชีทั้งหมด

การบัญชี (Accounting)

คือ ขั้นตอนของระบบการรวบรวมการวิเคราะห์ และการรายงานข้อมูลทางการเงิน (Pride, Hughes and Kapoor. 1996: 534) สมาคมนักบัญชี และผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย ซึ่งเรียกว่า สบช. (The Institute of Certified Accountants and Auditor of Thailand: ICAAT) ได้ให้ความหมายของการบัญชีไว้ดังนี้

การบัญชี (Accounting) หมายถึง ศิลปะของการเก็บรวบรวม บันทึก จำแนก และทำสรุปข้อมูลอันเกี่ยวกับเหตุการณ์ทางเศรษฐกิจในรูปตัวเงิน ผลงานขั้นสุดท้ายของการบัญชีก็คือการให้ข้อมูลทางการเงินซึ่งเป็นประโยชน์แก่บุคคลหลายฝ่าย และผู้ที่สนใจในกิจกรรมของกิจการ สมาคมผู้สอบบัญชีรับอนุญาตของประเทศสหรัฐอเมริกา (The American Institute of Certified Public Accountants: AICPA) ได้ให้ความหมายของการบัญชีไว้ดังนี้ "Accounting is the art of recording, classifying and summarizing in a significant manner and in terms of money. transactions and events which are, in part at least, of financial character and interpreting the results thereof."

จากคำนิยามดังกล่าว การบัญชี หมายถึง ศิลปะของการจดบันทึก การจำแนกให้เป็นหมวดหมู่และการสรุปผลสิ่งสำคัญในรูปตัวเงินรายการและเหตุการณ์ต่างๆ ซึ่งเกี่ยวข้องกับทางด้านการเงินรวมทั้งการแปลความหมายของผลการปฏิบัติงานดังกล่าวด้วย การบัญชีมีความหมายที่สำคัญ 2 ประการ คือ

1. การทำบัญชี (Bookkeeping) เป็นหน้าที่ของผู้ทำบัญชี (Bookkeeper) ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1.1 การรวบรวม (Collecting) หมายถึง การรวบรวมข้อมูลหรือรายการค้าที่เกิดขึ้นประจำวันและหลักฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ เช่น หลักฐานการซื้อเชื่อ และขายเชื่อ หลักฐานการรับ และจ่ายเงิน เป็นต้น

1.2 การบันทึก (Recording) หมายถึง การจดบันทึกรายการค้าที่เกิดขึ้นแต่ละครั้งให้ถูกต้องตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปพร้อมกับบันทึกข้อมูลให้อยู่ในรูปของหน่วยเงินตรา

1.3 การจำแนก (Classifying) หมายถึง การนำข้อมูลที่จัดบันทึกไว้แล้วมาจำแนกให้เป็นหมวดหมู่ของบัญชีประเภทต่างๆ เช่น หมวดสินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของเจ้าของ รายได้และค่าใช้จ่าย

1.4 การสรุปข้อมูล (Summarizing) เป็นการนำข้อมูลที่ได้จำแนกให้เป็นหมวดหมู่ดังกล่าวมาแล้วมาสรุปเป็นรายงานทางการเงิน (Accounting report) ซึ่งแสดงถึงผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของธุรกิจตลอดจนการได้มา และใช้ไปของเงินสดในรอบระยะเวลาบัญชีหนึ่ง

2. การให้ข้อมูลทางการเงิน เพื่อประโยชน์แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องหลายฝ่าย เช่น ฝ่ายบริหาร ผู้ให้กู้ เจ้าหนี้ ตัวแทนรัฐบาล นักลงทุน เป็นต้น นอกจากนี้ข้อมูลทางการเงินยังสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการวิเคราะห์ทางการเงิน การจัดทำงบประมาณ การปรับปรุงระบบบัญชี เป็นต้น

หลักการบันทึกบัญชี

หลักการบันทึกการรายการทางบัญชี (Recording transaction) แบ่งเป็น 2 ระบบ ดังนี้

ระบบบัญชีเดียว (Single-entry bookkeeping or single-entry system) เป็นวิธีการบันทึกบัญชีเพียงด้านเดียวเท่านั้นคือด้านเดบิตหรือด้านเครดิต ระบบบัญชีเดียวนี้อาจบันทึกเฉพาะรายการในบัญชีเงินสดหรือบัญชีที่สำคัญบางบัญชี เช่น บัญชีลูกหนี้หรือบัญชีเจ้าหนี้เท่านั้น โดยไม่ได้ใช้การบันทึกการรายการตามระบบบัญชีคู่ที่ต้องบันทึกการรายการบัญชีทั้งด้านเดบิต และเครดิต การบันทึกบัญชีตามระบบบัญชีเดียวนี้นิยมใช้ในกิจการขนาดเล็กที่เจ้าของเป็นผู้ควบคุม และจดบันทึกเองสำหรับธุรกิจขนาดย่อมขึ้นไปไม่ควรนำระบบบัญชีเดียวมาใช้ เนื่องจากจะมีปัญหาในการเก็บรวบรวมข้อมูล การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทางการเงิน และการจัดทำงบการเงิน

ระบบบัญชีคู่ (Double-entry bookkeeping or double-entry system) เป็นวิธีการที่ใช้ปฏิบัติในการบันทึกการรายการบัญชีต่างๆ ประกอบด้วยรายการในสมุดรายวันทั่วไปรายการในสมุดบัญชีแยกประเภท ตลอดจนเอกสารหลักฐาน การบันทึกเหล่านี้มีระบบการ และประเพณีปฏิบัติต่างๆ ซึ่งอาจใช้ได้กับทั้งกิจการขนาดเล็ก และขนาดใหญ่ ทั้งนี้เพื่อวัตถุประสงค์ที่จะทำให้สามารถเสนอรายงานทางการเงินได้ถูกต้องตามที่ควร และทันต่อเหตุการณ์การบันทึกบัญชีตามระบบบัญชีคู่แต่ละรายการจะเกี่ยวข้องกับบัญชีสองด้านคือบันทึกด้านเดบิตบัญชีหนึ่ง และบันทึกด้านเครดิตในอีกบัญชีหนึ่งด้วยจำนวนเงินที่เท่ากัน และจะมีผลทำให้เกิดดุลขึ้นในตัวเอง และในขณะเดียวกัน ก็จะทำให้ผลรวมของยอดบัญชีที่เกิดจากทุกรายการรวมกันแล้วได้ค่าเป็นศูนย์ นั่นก็คือผลรวมของยอดดุลเดบิต เท่ากับผลรวมยอดดุลเครดิต การจัดทำรายละเอียดของยอดบัญชีต่างๆ ประกอบกันเป็นยอดรวมทั้งสิ้นเรียกว่า "งบทดลอง" สมามคณนักบัญชี และผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย

การบันทึกบัญชีจะใช้หลักระบบบัญชีคู่ ดังนั้น รายการค้าทุกรายการต้องบันทึกโดยเดบิตบัญชีหนึ่ง และเครดิตอีกบัญชีหนึ่ง ด้วยจำนวนเงินที่เท่ากันเสมอเรียกว่าบัญชีนั้นได้ดุลกัน แต่ในบางครั้งรายการค้าที่เกิดขึ้นในเวลาเดียวกันมีหลายบัญชี อาจบันทึกบัญชีโดยเดบิตหรือเครดิตบัญชีหลายบัญชีรวมกันได้ เรียกว่า การรวมรายการ (Compound entry) แต่จำนวนเงินรวมของเดบิตและเครดิตจะต้องเท่ากันเสมอ นอกจากนั้นเมื่อบันทึกรายการค้าเรียบร้อยแล้วยอดคงเหลือของแต่ละบัญชีที่มียอดดุลเดบิต เมื่อนำมารวมกันจะเท่ากับยอดคงเหลือของแต่ละบัญชีที่มียอดดุลเครดิตซึ่งเป็นไปตามหลักสมการบัญชีที่ว่า สินทรัพย์เท่ากับหนี้สิน และทุนรวมกัน

หลักการบันทึกบัญชีตามระบบบัญชีคู่ การบันทึกบัญชีตามระบบบัญชีคู่ของแต่ละหมวดบัญชี มีหลักดังนี้

1. **หมวดบัญชีสินทรัพย์** รายการค้าใดที่วิเคราะห์แล้วมีผลทำให้สินทรัพย์เพิ่มขึ้นจะบันทึกไว้ทางด้านเดบิต ส่วนรายการค้าใดที่วิเคราะห์แล้วมีผลทำให้สินทรัพย์ลดลงจะบันทึกไว้ทางด้านเครดิต

2. **หมวดบัญชีหนี้สิน** รายการค้าใดที่วิเคราะห์แล้วมีผลทำให้หนี้สินเพิ่มขึ้นจะบันทึกไว้ทางด้านเครดิต ส่วนรายการค้าใดที่วิเคราะห์แล้วมีผลทำให้หนี้สินลดลงจะบันทึกไว้ทางด้านเดบิต

3. **หมวดบัญชีทุน** รายการค้าใดที่วิเคราะห์แล้วมีผลทำให้ทุนเพิ่มขึ้นจะบันทึกบัญชีไว้ทางด้านเครดิต ส่วนรายการค้าใดที่วิเคราะห์แล้วมีผลทำให้ทุนลดลงจะบันทึกไว้ทางด้านเดบิต

4. **หมวดบัญชีรายได้** จากการวิเคราะห์สมการบัญชี ถ้าบัญชีรายได้เพิ่มขึ้นมีผลทำให้บัญชีทุนเพิ่มดังนั้น การวิเคราะห์ยึดตามหลักหมวดบัญชีทุน กล่าวคือ ถ้ารายได้เพิ่มขึ้นจะบันทึกบัญชีด้านเครดิต ถ้ารายได้ลดลงจะบันทึกบัญชีทางด้านเดบิต

5. **หมวดบัญชีค่าใช้จ่าย** จากการวิเคราะห์สมการบัญชี ถ้าบัญชีค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นมีผลทำให้บัญชีทุนลดลงดังนั้นหลักการวิเคราะห์ยึดตามหลักหมวดบัญชีทุนเช่นกัน กล่าวคือ ถ้าค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นจะบันทึกทางด้านเดบิตถ้าค่าใช้จ่ายลดลงจะบันทึกทางด้านเครดิตหมวดบัญชีและสมการบัญชี

หมวดบัญชี หมายถึง การจัดหมวดหมู่บัญชีโดยแยกประเภทออกเป็น 5 หมวดบัญชี ดังนี้

1. สินทรัพย์ ใช้หมวดบัญชีแทนด้วยเลข 1
2. หนี้สิน ใช้หมวดบัญชีแทนด้วยเลข 2
3. ส่วนของเจ้าของ หรือทุน ใช้หมวดบัญชีแทนด้วยเลข 3
4. รายได้ ใช้หมวดบัญชีแทนด้วยเลข 4
5. ค่าใช้จ่าย ใช้หมวดบัญชีแทนด้วยเลข 5

สมการบัญชี

จากงบแสดงฐานะทางการเงินยอดรวมของสินทรัพย์จะเท่ากับยอดรวมของหนี้สิน และส่วนของเจ้าของเสมอ ไม่ว่ากิจการจะมีรายการค้าเกิดขึ้นหรือเปลี่ยนแปลงไปในรูปแบบใดก็ตาม เมื่อพิจารณาทางด้านสินทรัพย์จะเป็นการแสดงถึงสิ่งที่กิจการเป็นเจ้าของ ส่วนทางด้านหนี้สิน และส่วนของเจ้าของจะเป็นการแสดงถึงแหล่งที่มาของเงินลงทุนของกิจการว่ามาจากเจ้าหนี้ และเจ้าของกิจการเป็นจำนวนเท่าใดในแต่ละกลุ่ม ดังนั้นสิทธิเรียกร้องของเจ้าหนี้รวมกับสิทธิเรียกร้องของส่วนเจ้าของจึงเท่ากับสินทรัพย์ทั้งหมดของกิจการซึ่งแสดงออกมาเป็นสมการบัญชี (Accounting equation) หรือ สมการงบดุลได้ดังนี้

$$\text{สินทรัพย์} - \text{หนี้สิน} + \text{ส่วนของเจ้าของ} \\ (\text{Assets}) = (\text{Liabilities}) + (\text{Owners' equity})$$

รายการค้า คือ เหตุการณ์ทางการเงินที่มีผลทำให้การดำเนินงานของกิจการ และก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในสินทรัพย์หนี้สิน และส่วนของเจ้าของ

วงจรบัญชี คือ ลำดับขั้นตอนในการลงบัญชี โดยเริ่มต้นจากรายการค้านำไปวิเคราะห์จัดบันทึกในสมุดขั้นต้นจัดให้เป็นหมวดหมู่ โดยผ่านไปยังบัญชีแยกประเภทแล้วนำมาสรุปผลในรูปของรายงานทางการเงิน

บัญชีแยกประเภท ได้แก่ บัญชีแยกประเภทสินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของเจ้าของ รายได้และค่าใช้จ่าย มี 2 แบบ คือ แบบตัว T และแบบแสดงยอดคงเหลือ

หมวดบัญชี	บันทึกเพิ่ม	บันทึกลด
สินทรัพย์	ด้านเดบิต	ด้านเครดิต
หนี้สิน	ด้านเครดิต	ด้านเดบิต
ส่วนของเจ้าของ	ด้านเครดิต	ด้านเดบิต
รายได้	ด้านเครดิต	ด้านเดบิต
ค่าใช้จ่าย	ด้านเดบิต	ด้านเครดิต

ตารางที่ 9 แสดงรายการเพิ่ม - ลด ของหมวดบัญชี

หลักบัญชีคู่ การบันทึกบัญชีใช้หลักทุกๆ เดบิต จะต้องบันทึกเท่ากับในทุกๆ เครดิต บัญชีแยกประเภทจะต้องนำมาจัดให้เป็นหมวดหมู่ โดยเรียงจากสินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของเจ้าของ รายได้และค่าใช้จ่าย โดยให้หน้าหมายเลขมากกว่ากับเรียกว่าฝั่งบัญชี

คำศัพท์ทางบัญชีเบื้องต้น

สินทรัพย์ หมายถึง สิ่งที่มีตัวตนหรือไม่มีตัวตนอันมีมูลค่าซึ่งบุคคลหรือกิจการเป็นเจ้าของ หรือสามารถถือเอากประโยชน์ได้จากกรรมสิทธิ์ในสังหาริมทรัพย์ อสังหาริมทรัพย์ สิทธิเรียกร้อง มูลค่าที่ได้มารายจ่ายที่ก่อให้เกิดสิทธิ์ และรายจ่ายของงวดบัญชีถัดไปจากความหมายดังกล่าว สินทรัพย์ในทางบัญชีมีหลายลักษณะดังนี้

- สินทรัพย์ที่เป็นตัวเงินหรือเพียงเท่าเงิน เช่น เงินสด และตัวเงินรับต่างๆ
- สินทรัพย์ที่เป็นสิทธิเรียกร้อง เช่น ลูกหนี้
- สินทรัพย์ที่มีตัวตน เช่น ที่ดิน อาคาร รถยนต์
- สินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตน เช่น สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ สัมปทาน
- รายจ่ายที่จ่ายไปแล้วจะให้ประโยชน์ต่องวดบัญชีถัดไป ได้แก่ ค่าใช้จ่ายล่วงหน้าประเภทต่างๆ

ต่างๆ

สินทรัพย์สามารถแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

สินทรัพย์หมุนเวียน (Current assets) หมายถึง เงินสดหรือสินทรัพย์อื่นที่มีเหตุผลจะคาดหมายได้ว่าจะเปลี่ยนเป็นเงินสดหรือขายหรือใช้หมดไประหว่างรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติของกิจการ

สินทรัพย์ถาวร (Fixed assets) หมายถึง สินทรัพย์ที่มีลักษณะคงทนถาวรเพื่อไว้ใช้ในการดำเนินงานตามปกติของกิจการและมีอายุการใช้งานนานกว่า 1 ปี

สินทรัพย์อื่นๆ (Other assets) หมายถึง สินทรัพย์ที่ไม่อาจจัดเข้าเป็นสินทรัพย์หมุนเวียนหรือสินทรัพย์ถาวรได้ เช่น เงินลงทุนระยะยาว รายจ่ายหรือค่าใช้จ่ายรอการตัดบัญชี เป็นต้น

หนี้สิน หมายถึง พันธะผูกพันกิจการอันเกิดจากรายการค้า การกู้ยืมหรือจากคนอื่น ซึ่งจะต้องชำระคืนในภายหน้าให้แก่บุคคลภายนอกตามสิทธิเรียกร้องที่บุคคลภายนอกมีต่อกิจการด้วยสินทรัพย์หรือบริการหนี้สินสามารถแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. หนี้สินหมุนเวียน (Current liabilities) หมายถึง หนี้สินซึ่งมีระยะเวลาการชำระคืนภายใน 1 ปี หรือภายในรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติของกิจการด้วยสินทรัพย์หมุนเวียนหรือด้วยการก่อหนี้สินระยะสั้นอื่นแทน

2. หนี้สินระยะยาว (Long-term liabilities) หมายถึง หนี้สินซึ่งมีระยะเวลาการชำระคืนเกินกว่า 1 ปี หรือเกินกว่ารอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติของกิจการหนี้สินระยะยาวแบ่งออกเป็นหลายประเภท เช่น เงินกู้ยืมระยะยาว พันธบัตรเงินกู้ เป็นต้น

3. หนี้สินอื่นๆ (ther liabilities) หมายถึง หนี้สินซึ่งไม่อาจจัดเป็นหนี้สินหมุนเวียน และหนี้สินระยะยาว เช่น เงินสะสมหรือเงินบำนาญของลูกจ้าง พนักงาน เงินกู้ยืมระยะยาวจาก เจ้าหน้าของบริษัทหรือบริษัทในเครือรายได้รอการตัดบัญชี เป็นต้น

รายได้ หมายถึง ผลตอบแทนที่กิจการได้รับจากการขายสินค้าหรือบริการตามปกติของ กิจการรวมทั้งผลตอบแทนอื่นๆ ที่ไม่ได้เกิดจากการดำเนินงานตามปกติ รายได้แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. รายได้จากการขาย (Sales) หมายถึง รายได้ที่เกิดจากการขายสินค้าหรือบริการ อันเป็นรายได้จากการดำเนินงานตามปกติ เช่น กิจการซื้อขายสินค้า รายได้ของกิจการ คือ รายได้จากการขายสินค้า ส่วนกิจการให้บริการ เช่น ซ่อมเครื่องไฟฟ้า รายได้ของกิจการ คือ รายได้ค่าซ่อม

2. รายได้อื่น (Other incomes) หมายถึง รายได้ที่มีได้เกิดจากการดำเนินงาน ตามปกติของ กิจการซึ่งเป็นรายได้ที่ไม่ใช่รายได้จากการขายสินค้าหรือบริการนั่นเอง

ส่วนของเจ้าของ หมายถึง ทุนที่เจ้าของกิจการนำมาลงทุนเป็นเงินสดหรือสินทรัพย์อื่น รวมทั้งกำไรสุทธิที่ยังมิได้แบ่งให้แก่ส่วนของเจ้าของกิจการด้วย ส่วนของเจ้าของจะมีคนเดียวหรือ หลายคนก็ได้ขึ้นอยู่กับประเภทของธุรกิจ ส่วนของเจ้าของกิจการแบ่งได้เป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. กิจการเจ้าของคนเดียว ส่วนของเจ้าของกิจการประกอบด้วยบัญชีทุน กำไรหรือขาดทุน สุทธิและถอนใช้ส่วนตัว

2. ห้างหุ้นส่วน ส่วนของเจ้าของกิจการเรียกว่า ส่วนของผู้เป็นหุ้นส่วน (Partners equity) เป็นผลรวมของทุนของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคนซึ่งทุนของผู้เป็นหุ้นส่วนแต่ละคนนั้นประกอบด้วย ผลรวมของเงินลงทุน เงินถอนทุน และส่วนแบ่งผลกำไรและขาดทุนสุทธิ

3. บริษัทจำกัด ส่วนของเจ้าของกิจการเรียกว่า ส่วนของผู้ถือหุ้น (Shareholders equity) เป็นผลรวมของทุนจดทะเบียนตามกฎหมายของบริษัทที่แสดงอยู่ในรูปชนิดของหุ้น จำนวน และมูลค่า หุ้น ส่วนเกินมูลค่าหุ้นหรือส่วนต่ำกว่ามูลค่าหุ้น และกำไรสะสม

ค่าใช้จ่าย หมายถึง ต้นทุนส่วนที่หักออกจากรายได้ในรอบระยะเวลาที่ดำเนินการงานหนึ่ง ค่าใช้จ่ายสามารถแบ่งได้เป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. ต้นทุนขาย (Cost of sales) หมายถึง ต้นทุนของสินค้าที่ขายหรือบริการที่ให้ กล่าวคือใน กิจการซื้อเพื่อขายต้นทุนของสินค้าที่ขายจะรวมราคาซื้อ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็น เพื่อให้สินค้าอยู่ในสภาพพร้อมที่จะขาย ส่วนในกิจการผลิตเพื่อขายต้นทุนของสินค้าที่ขายคือต้นทุน การผลิตของ สินค้าชิ้นซึ่งประกอบด้วยค่าวัตถุดิบ ค่าแรงงาน

2. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน (Operating expenses) หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการขายสินค้าหรือบริการ และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเนื่องจากการบริหารกิจการอันเป็นส่วนรวมของการดำเนินงาน

3. ค่าใช้จ่ายอื่น (Other expenses) หมายถึง ค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากที่จัดเข้าเป็นต้นทุนขาย และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน เช่น ดอกเบี้ยจ่ายภาษีเงินได้ค่าใช้จ่ายสำหรับธุรกิจขายสินค้าจะประกอบด้วย ต้นทุนขาย ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานและค่าใช้จ่ายอื่น สำหรับธุรกิจขายบริการค่าใช้จ่ายจะประกอบไปด้วยค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานและค่าใช้จ่ายอื่นเท่านั้น

งบการเงิน เป็นรายงานทางการเงินที่นำเสนอข้อมูลเพื่อแสดงฐานะการเงินผลการดำเนินงานและกระแสเงินสดของกิจการโดยถูกต้องตามที่ควรในแต่ละงวดบัญชีใดบัญชีหนึ่งหรือระหว่างงวด บัญชีก็ได้งบการเงินจะแสดงข้อมูลโดยถูกต้องตามที่ควรก็ต่อเมื่อกิจการได้ปฏิบัติตามมาตรฐานการ บัญชีอย่างเหมาะสม รวมทั้งการเปิดเผยข้อมูลเพิ่มเติมเมื่อจำเป็นงบการเงินดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้งบการเงินในการตัดสินใจเชิงเศรษฐกิจ และสามารถแสดงถึงผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร ซึ่งได้รับความไว้วางใจให้ดูแลทรัพยากรของกิจการงบการเงินต้องจัดทำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งและจะต้องนำเสนอข้อมูลดังต่อไปนี้ คือ สินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของเจ้าของ รายได้ ค่าใช้จ่ายและกระแสเงินสด ส่วนประกอบของงบการเงินที่สมบูรณ์ ประกอบด้วย

งบแสดงฐานะทางการเงิน (Balance sheet) เป็นรายการที่จัดทำขึ้นเพื่อแสดงฐานะการเงิน ของกิจการ ณ วันใดวันหนึ่งว่ามีสินทรัพย์ และหนี้สินประเภทอะไรเป็นมูลค่าเท่าใด และมีเงินทุนเป็นเท่าใด

งบกำไรขาดทุน (Income Statement) เป็นรายการที่จัดทำขึ้นเพื่อแสดงผลการดำเนินงานของกิจการในระหว่างงวดบัญชีหรือสิ้นงวดบัญชีใดบัญชีหนึ่ง

งบแสดงการเปลี่ยนแปลงในส่วน of เจ้าของ (Statement of changes in owners' equity) หมายถึง รายงานที่จัดทำขึ้นเพื่อแสดงการเปลี่ยนแปลงในส่วน of เจ้าของ

งบกระแสเงินสด (Cash Flow Statement) เป็นรายงานที่แสดงถึงการได้มาและใช้ไปของเงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด

หมายเหตุประกอบงบการเงิน (Note of Financial Statement) ประกอบด้วยการอธิบายและการวิเคราะห์รายละเอียดของจำนวนเงินที่แสดงในงบดุล งบกำไรขาดทุน งบกระแสเงินสด และงบแสดงการเปลี่ยนแปลงในส่วน of เจ้าของ โดยแสดงในรูปของงบย่อยหรืองบประกอบต่างๆ รวมทั้งข้อมูลเพิ่มเติมข้อมูลที่มาตรฐานการบัญชีกำหนดให้ต้องเปิดเผย และการเปิดเผยข้อมูลอื่นที่ทำการเงินแสดงโดยถูกต้องตามที่ควรซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้งบการเงินในการตัดสินใจได้ถูกต้อง

เดบิต (Debit) ใช้ตัวย่อว่า Dr หมายถึง จำนวนเงินที่แสดงทางด้านซ้ายของบัญชี การลงรายการทางด้านซ้ายของบัญชีหรือการผ่านบัญชีอันกระทำให้นสินทรัพย์หรือค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น การลงรายการทางด้านซ้ายของบัญชีหรือการผ่านบัญชีอันกระทำให้นสิน รายการเงินทุนหรือรายได้ลดลง

เครดิต (Credit) ใช้ตัวย่อว่า Cr. หมายถึง จำนวนเงินที่แสดงทางด้านขวาของบัญชี การลงรายการทางด้านขวาของบัญชีหรือการผ่านบัญชีอันกระทำให้นสินทรัพย์หรือค่าใช้จ่ายลดลง การลงรายการทางด้านขวาของบัญชีหรือการผ่านบัญชีอันกระทำให้นสิน รายการเงินทุนหรือรายได้เพิ่มขึ้น จากความหมายดังกล่าว เดบิตจะใช้บันทึกรายการพร้อมกับจำนวนเงินทางด้านซ้ายของบัญชี ในการบันทึกรายการจะมีผลทำให้บัญชีสินทรัพย์หรือบัญชีค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น ส่วนบัญชีหนี้สิน ทุนหรือบัญชีรายได้จะลดลง สำหรับเครดิตจะใช้บันทึกรายการพร้อมกับจำนวนเงินทางด้านขวาของบัญชี ในการบันทึกรายการจะมีผลทำให้บัญชีหนี้สิน ทุนหรือบัญชีรายได้เพิ่มขึ้น ส่วนบัญชีสินทรัพย์หรือบัญชีค่าใช้จ่ายจะลดลง ผลต่างระหว่างจำนวนเงินรวมด้านเดบิต และจำนวนเงินรวมด้านเครดิตของแต่ละบัญชีเรียกว่ายอดคงเหลือในบัญชีหรือยอดดุลบัญชี (Account balance) ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ชนิด คือ

1. **ยอดดุลเดบิต (Debit balance)** หมายถึง ผลต่างระหว่างจำนวนเงินรวมที่มากกว่าจำนวนเงินรวมด้านเครดิต

2. **ยอดดุลเครดิต (Credit balance)** หมายถึง ผลต่างระหว่างจำนวนเงินรวมที่มากกว่าจำนวนเงินรวมด้านเดบิต

หลักการบัญชีเบื้องต้น

หลักการบัญชีเบื้องต้น เรียกได้ว่า เป็นหัวใจหลักของผู้ประกอบอาชีพนักบัญชี เพราะหลักการบัญชีเบื้องต้นคือพื้นฐานข้อมูล และความรู้ทางการบัญชีที่ผู้ประกอบอาชีพนักบัญชีจะต้องเรียนรู้เพื่อให้คนบัญชีที่เข้าใจบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานบัญชีในองค์กร หลักการ และวิธีการทางบัญชีตามวงจรการบัญชีที่ถูกต้อง อีกทั้งสามารถจัดทำงบการเงินและสามารถวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นจากงบการเงินได้ และไม่เพียงแต่พนักงานทำบัญชีเท่านั้นที่ต้องมีความรู้เกี่ยวกับหลักการบัญชีเบื้องต้น ผู้บริหารเจ้าของกิจการรวมถึงนักลงทุน ก็ต้องมีความรู้เบื้องต้นของหลักการบัญชีดังต่อไปนี้เพื่อใช้ในการสอบทานความถูกต้องของงบการเงิน

สมการบัญชี

สมการบัญชี คือ สินทรัพย์ - หนี้สิน + ส่วนของผู้ถือหุ้น (ทุนส่วนเจ้าของกิจการ) สินทรัพย์ หมายถึง เงินสดหรือสินทรัพย์อื่นที่บริษัทฯ อาจขายหรือเปลี่ยนสภาพเป็นเงินสดหรือใช้หมดไปภายในระยะเวลา 1 ปี หนี้สิน หมายถึง หนี้สินที่มีระยะเวลาการชำระเงินเกินกว่า 1 ปี หรือเกินกว่ารอบ

ระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติของกิจการ ส่วนของผู้ถือหุ้น คือ แหล่งที่มาของเงินทุนจากเจ้าของธุรกิจหรือก็คือเงินลงทุน

รายการบัญชี

รายการบัญชี คือ เหตุการณ์ทางการเงินที่มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงขึ้นลงของสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของผู้ถือหุ้น เช่น "การซื้อทรัพย์สิน, การถอนทุน, การชำระหนี้, การขายสินค้าหรือบริการให้กับลูกค้า" โดยรายการบัญชีจะส่งผลกระทบต่อสมการบัญชีเสมอ ซึ่งรายการบัญชีหนึ่งที่เกิดขึ้นจะต้องเกิดคู่กับการเปลี่ยนแปลงของอีกรายการหนึ่งหรือหลายรายการและทำให้สมการดุล (ค่าของทั้งสองข้างสมการเท่ากัน) ซึ่งเรียกการบันทึกบัญชีแบบนี้ว่า "ระบบบัญชีคู่" ที่จะถูกบันทึกทั้ง 2 ด้านในรูปแบบของด้าน เดบิต และด้านเครดิต

ด้านเดบิต คือ ด้านบัญชีฝั่งซ้าย ใช้บันทึกรายการบัญชีการเพิ่มขึ้นของสินทรัพย์ การลดลงของหนี้สิน การลดลงของส่วนผู้ถือหุ้นและการเกิดขึ้นของค่าใช้จ่าย

ด้านเครดิต คือ ด้านบัญชีฝั่งขวา ใช้บันทึกรายการบัญชีการลดลงของสินทรัพย์ การเพิ่มขึ้นของหนี้สิน การเพิ่มขึ้นของส่วนผู้ถือหุ้น และการเกิดขึ้นของค่าใช้จ่าย ซึ่งหลักการบันทึกบัญชีคู่ นอกจากจะต้องทำความรู้จักกับคำว่าเดบิต เครดิตแล้วยังต้องทำการแยกหมวดบัญชีออกมาเป็น 5 ประเภท

1. หมวดบัญชีสินทรัพย์

หากมีค่าเพิ่มขึ้นบันทึกด้าน เดบิต แต่หากวิเคราะห์แล้วลดลงจะบันทึกไว้ด้าน เครดิต

2. หมวดบัญชีหนี้สิน

หากมีค่าเพิ่มขึ้นบันทึกด้าน เครดิต แต่หากวิเคราะห์แล้วลดลงจะบันทึกไว้ด้าน เดบิต

3. ส่วนบัญชีของผู้ถือหุ้น

หากมีค่าเพิ่มขึ้นบันทึกด้าน เครดิต แต่หากวิเคราะห์แล้วลดลงจะบันทึกไว้ด้าน เดบิต

4. ส่วนบัญชีของรายได้

หากมีค่าเพิ่มขึ้นบันทึกด้าน เครดิต แต่หากวิเคราะห์แล้วลดลงจะบันทึกไว้ด้าน เดบิต

5. ส่วนบัญชีของรายจ่าย

หากมีค่าเพิ่มขึ้นบันทึกด้าน เดบิต แต่หากวิเคราะห์แล้วลดลงจะบันทึกไว้ด้าน เครดิตและเมื่อวิเคราะห์รายการบัญชีจำแนกการขึ้นลงของเดบิตเครดิตได้แล้ว ให้ทำการบันทึกรายการค้าในบัญชีรูปตัวที ซึ่งด้านซ้ายจะเป็นเดบิต และด้านขวาเป็นเครดิต ซึ่งผลการบันทึกรายการ บัญชีทั้งด้านเดบิต และด้านเครดิตจำนวนเงินจะต้องเท่ากันตามหลักการบัญชีคู่ทุกครั้ง จากนั้นทำการรวมยอดในแต่ละหมวดบัญชี โดยสมการบัญชีต้องดุลทุกครั้งตามหลัก สินทรัพย์ - หนี้สิน + ส่วนของผู้ถือหุ้นการบันทึก

บัญชีนั้นๆ จึงจะถือว่าถูกต้อง ซึ่งการลงบันทึกรายการบัญชีแบบนี้จะทำให้เรา วิเคราะห์ภาพรวมของบัญชีทั้งหมดได้ และสร้างเป็นงบการเงินฉบับทดลอง จากนั้นนำมาปรับปรุงให้ถูกต้อง จนกลายเป็นงบการเงินฉบับที่ถูกต้อง มีความแม่นยำ และน่าเชื่อถือ สามารถนำเสนอส่งกรมพัฒนา ธุรกิจการค้าได้ ทำให้วงจรบัญชีของกิจการนั้นๆ สมบูรณ์ ดังนั้น จะเห็นได้ว่าหลักการบัญชีเบื้องต้นเป็นความรู้เกี่ยวกับการจัดบันทึกรายการค้าต่างๆ ที่เกิดขึ้นที่เกี่ยวกับการรับเงิน และการจ่ายเงินหรือ สิ่งของที่มีมูลค่าเป็นตัวเงินไว้ในสมุดบัญชีอย่างสม่ำเสมอ โดยหากนักบัญชีมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องก็จะสามารถจัดแยกประเภทได้เป็นระเบียบถูกต้องตามหลักการ และสามารถแสดงผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งฐานะการเงินของกิจการในระยะเวลาใดระยะเวลาหนึ่งได้เพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจเชิงเศรษฐกิจ

กำไร-ขาดทุน เบ็ดเสร็จ

กำไร-ขาดทุน เบ็ดเสร็จ หมายถึง รายงานทางการเงินที่สร้างขึ้นเพื่อแสดงผลการดำเนินงานของกิจการในงวดเวลาหนึ่ง เพื่อแสดงผลกำไรเสมอตัวหรือขาดทุนของกิจการ โดยมีสมการทางบัญชี คือ รายได้ - ค่าใช้จ่าย = กำไร (ขาดทุน) สำหรับปี

รายได้ หมายถึง ผลตอบแทนที่กิจการได้รับจากการขายสินค้าหรือบริการตามปกติของกิจการ รวมทั้งผลตอบแทนอื่นๆ ที่ไม่ได้เกิดจากการดำเนินงานปกติ เช่น การขายเครื่องจักร ดอกเบี้ย เป็นต้น

ค่าใช้จ่าย หมายถึง ต้นทุนส่วนที่หักออกจากรายได้ ซึ่งเป็นรายการที่หักออกจากรายได้โดยทั่วไป คือ ต้นทุนขาย ค่าแรงงาน ค่าเสื่อมราคา เป็นต้น

แนวคิดเกี่ยวกับรายได้

ธำรี หิรัญศรีและคณะ (2541 : 50 - 51) ได้ให้ความหมายของรายได้ไว้ว่า รายได้ หมายถึง ผลตอบแทนที่ธุรกิจได้รับจากการขายสินค้าหรือบริการแก่ลูกค้า ซึ่งคำนวณเป็นจำนวนเงินที่แน่นอน รายได้ยังรวมถึงกำไรที่ได้จากการขายสินค้าหรือแลกเปลี่ยนสินทรัพย์ ดอกเบี้ยรับที่ได้จากการให้ยืมเงิน เงินปันผลจากการลงทุนซื้อหุ้นในธุรกิจอื่นๆ ฯลฯ รายได้แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. รายได้โดยตรง (Direct Revenue) หรือรายได้จากการดำเนินงาน คือ รายได้ที่เกิดขึ้นตามวิธีการการค้าโดยปกติ เช่น รายได้จากการขายสินค้าที่เป็นธุรกิจที่ซื้อขายสินค้าหรือผลิตสินค้าสำเร็จรูปเพื่อขาย รายได้จากค่าบริการถ้าเป็นธุรกิจประเภทให้บริการ รายได้จากดอกเบี้ยเป็นธุรกิจธนาคารหรือสถาบันทางการเงิน รายได้จากค่าธรรมเนียมวิชาชีพถ้าเป็นธุรกิจของผู้ยี่ติวิชาชีพอิสระ เช่น แพทย์ ทนายความ และผู้สอบบัญชี เป็นต้น

2. รายได้อื่น (Other Revenue) คือ รายได้ที่มีได้เกิดขึ้นตามวิธีการการค้าโดยปกติของกิจการ ซึ่งนานๆ จะเกิดขึ้นครั้งหนึ่ง เช่น กำไรจากการขายหรือแลกเปลี่ยนสินทรัพย์

แนวคิดเกี่ยวกับผลตอบแทน

ผลตอบแทนจะแบ่งเป็น 2 ส่วนใหญ่ๆ คือ รายได้ระหว่างการถือครอง และกำไร จากการซื้อ และขาย เช่น การถือครอง "หุ้นสามัญ" จะได้รับผลตอบแทนดังนี้

ผลตอบแทนหุ้นสามัญ = เงินปันผล + กำไรส่วนเกินจากการซื้อและขาย เช่น ตอนต้นปีซื้อหุ้นสามัญราคา 150 บาท ระหว่างปีได้รับเงินปันผล 5 บาทและปลายปีขายหุ้นนี้ออกไปในราคา 170 บาท ก็จะได้กำไรส่วนเกิน 20 บาท รวมเป็นผลตอบแทน 25 บาท (แต่ก็อาจเกิดการขาดทุนได้เช่นกัน หรืออาจไม่ได้รับเงินปันผล ซึ่งถือเป็นความเสี่ยง) หรือในกรณี "หุ้นกู้" ผลตอบแทนจะอยู่ในรูปลักษณะดังนี้

ผลตอบแทนหุ้นกู้ = ดอกเบี้ยรับ + กำไรส่วนเกินจากการซื้อและขาย ซึ่งมีความเสี่ยงเรื่องราคาและรายได้ดอกเบี้ยเช่นกัน การลงทุนในสินทรัพย์ทุกประเภท เรา ต้องรู้ว่าจะได้ผลตอบแทนอย่างไร สินทรัพย์บางอย่างอาจไม่ได้ให้ผลตอบแทนระหว่างการถือครองเช่น ทองคำ แม้ว่าเรายังไม่ขายออกไปแต่เราก็อาจคำนวณหาผลตอบแทน โดยสมมติว่าถ้าขายออกไปจะได้กำไร (ขาดทุน) ส่วนเกินเท่าใด เพื่อใช้เปรียบเทียบกับทางเลือกอื่นๆ ในการลงทุน

อัตราผลตอบแทนวิธีอัตรากำไร (Margin Ratio)

นภาพร ณ เชียงใหม่ (2549 : 52) อัตรากำไรสุทธิ (Net profit Margin) อัตรากำไรเป็นอัตราส่วนที่ใช้วัดความสามารถในการทำกำไรของธุรกิจ ซึ่งจะรวมถึงความสามารถในการจัดการหรือบริหารต้นทุนว่ามีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด ทั้งนี้เพราะอัตรากำไรนั้นเป็นการเปรียบเทียบความสัมพันธ์ระหว่างกำไรสุทธิและความสามารถในการหารายได้หรือยอดขายของกิจการ ถ้าการได้มาซึ่งผลกำไรเกิดจากการขายหักด้วยค่าใช้จ่าย การเปลี่ยนแปลงของยอดขายและการเปลี่ยนแปลงของ ค่าใช้จ่ายต่างๆ ก็ล้วนแต่จะส่งผลกระทบต่อกำไรสุทธิของกิจการ ดังนั้นการวิเคราะห์ความสามารถในการทำกำไรของกิจการด้วยอัตรากำไรจึงควรใช้ควบคู่ไปกับการวิเคราะห์โครงสร้างในงบการเงินดังนี้

$$\text{อัตรากำไร} = \frac{\text{กำไรสุทธิ}}{\text{ขายสุทธิ}} \times 100$$

การรับรู้รายได้ทางบัญชี	การรับรู้รายได้ทางภาษี
1. การขายสินค้า กิจการต้องรับรู้รายได้จากการขายสินค้าเมื่อเป็นไป ตามเงื่อนไขทุกข้อดังต่อไปนี้ - กิจการได้โอนความเสี่ยงและผลตอบแทนที่มีนัยสำคัญของความเป็นเจ้าของสินค้าให้กับผู้ซื้อแล้ว - กิจการไม่เกี่ยวข้องในการบริหารสินค้าอย่างต่อเนื่องในระดับที่เจ้าของพึงกระทำ หรือไม่ได้ควบคุมสินค้าที่ขายไปแล้วทั้งทางตรงและทางอ้อม - กิจการสามารถวัดมูลค่าของจำนวนรายได้ อย่าง น่าเชื่อถือ - มีความเป็นไปได้ค่อนข้างแน่นอนที่กิจการจะได้รับ ประโยชน์เชิงเศรษฐกิจของรายการบัญชีนั้น - กิจการสามารถวัดมูลค่าของต้นทุนที่เกิดขึ้น หรือที่ จะเกิดขึ้นอันเนื่องมาจากรายการบัญชีนั้นได้อย่าง น่าเชื่อถือ	1. การขายสินค้า - กิจการต้องรับรู้รายได้ตามเกณฑ์สิทธิโดยให้นำรายได้ที่ เกิดขึ้นในรอบระยะเวลาบัญชีใด แม้ว่า จะยังไม่ได้รับชำระ ในรอบระยะเวลาบัญชีนั้น มารวมคำนวณเป็นรายได้ใน รอบระยะเวลา บัญชีนั้น (มาตรา 65) - ในการรับรู้รายได้ รายจ่าย เพื่อเสียภาษีเงินได้ นิติบุคคล สำหรับการขายสินค้า ต้องใช้เกณฑ์ สิทธิ ตามมาตรา 65 แห่งประมวลรัษฎากร ประกอบกับคำสั่งกรมสรรพากรที่ ท.ป. 1/2528 ลงวันที่ 28 สิงหาคม พ.ศ.2528 กล่าวคือ การรับรู้รายได้จากการขายสินค้าเกิดขึ้นเมื่อ บริษัทฯ ได้โอน ความเสี่ยงและผลตอบแทนที่เป็นสาระสำคัญของความเป็น เจ้าของสินค้านั้น ให้แก่ผู้ซื้อ

ตารางที่ 10 การรับรู้รายได้

การรับรู้รายได้ทางบัญชี	การรับรู้รายได้ทางภาษี
2. การให้บริการ เมื่อผลของรายการที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการสามารถ ประเมินได้อย่างน่าเชื่อถือ กิจการต้องรับรู้รายการที่ เกี่ยวข้องกับการให้บริการ เป็นรายได้ตามขั้น ความสำเร็จของรายการ ณ วันสิ้นรอบระยะเวลารายงาน ผลของรายการสามารถ ประเมินได้อย่างน่าเชื่อถือเมื่อ - การให้บริการของกิจการสนามกอล์ฟหรือกิจการ เป็นไปตามเงื่อนไขทุกข้อ ต่อไปนี้ - กิจการสามารถวัดมูลค่าของจำนวนรายได้ได้อย่าง น่าเชื่อถือมีความเป็นไปได้ค่อนข้างแน่ที่ กิจการจะได้รับ ประโยชน์เชิงเศรษฐกิจของรายการบัญชีนั้น - กิจการสามารถวัดขั้นความสำเร็จของรายการบัญชี ณ วันที่ในงบการเงินได้อย่างน่าเชื่อถือ - กิจการสามารถวัดมูลค่าของต้นทุนได้อย่าง น่าเชื่อถือต้นทุนในที่นี้ หมายถึง ต้นทุนที่เกิดขึ้นแล้วและที่จะ เกิดขึ้นเพื่อให้รายการบัญชานั้นเสร็จสมบูรณ์	2. การให้บริการ - รับรู้รายได้ตามเกณฑ์สิทธิ โดยให้นำรายได้ที่เกิดขึ้นใน รอบระยะเวลาบัญชีใด แม้ว่าจะยังไม่ได้รับชำระในรอบ ระยะเวลาบัญชีนั้น มา รวมคำนวณเป็นรายได้ในรอบระยะเวลาบัญชีนั้น (ม.65 และ ท.ป.1/2528 ข้อ 3.8) ให้บริการตามสัญญาระยะยาวแก่สมาชิก ต้อง นำรายได้ที่ เรียกเก็บหรือพึงเรียกเก็บใน ลักษณะเป็นเงินก้อนเพื่อตอบแทนการ ให้บริการทั้งจำนวน ไม่ว่ารายได้นั้นจะ เกิดขึ้นจากการผ่อนชำระหรือชำระครั้งเดียว และไม่ว่าจะ เรียกเก็บในลักษณะเงินค่าสมาชิก เงิน ประกัน เงินมัดจำ เงินจ่ายล่วงหน้าเพื่อเป็น ค่าใช้จ่าย หรือเงินอื่นที่เรียก เก็บในลักษณะทำนองเดียวกันมารวมคำนวณ เป็นรายได้ ทั้งจำนวนในรอบระยะเวลาบัญชีที่ ได้เริ่มให้บริการ หรือจะนำรายได้นั้นมาเฉลี่ยตามส่วนแห่งจำนวนปีตาม สัญญา แต่ไม่เกิน 10 ปี และนำมารวมคำนวณเป็น รายได้ในแต่ละรอบระยะเวลาบัญชีตามสัญญา แต่ไม่เกิน 10 รอบระยะเวลาบัญชีนับแต่ ระยะเวลาบัญชีที่ได้เริ่ม ให้บริการก็ได้ (ข้อ 3.8 ของคำสั่งกรมสรรพากรที่

ตารางที่ 11 การรับรู้รายได้ (ต่อ)

บทที่ 3

วิธีการดำเนินการ

ศึกษาการทำบัญชีกิจการ บุญเจริญการค้า ของนาย สำเภา เป้ากระโทก ที่อยู่ 216 หมู่ 3 ตำบลบัวเขต อำเภอบัวเขต จังหวัดสุรินทร์ 32232

1. ขั้นตอนการวางแผนดำเนินงานโครงการ
2. การดำเนินโครงการ

1. ขั้นตอนการวางแผนดำเนินงานโครงการ

วัน/เดือน/ปี	ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ	หมายเหตุ
1 พ.ย 2567	1. ประชุมลงความคิดในเรื่องการศึกษาบัญชีของกิจการ 2. สรุปลงความเห็น	-
5 พ.ย 2567	วางแผนจัดเตรียม เข้าสัมภาษณ์เจ้าของกิจการ	-
6 พ.ย 2567	มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ	-
12 พ.ย. 2567	ร่างโครงการเสนออาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ	-
27 พ.ย. 2567	ผ่านร่างโครงการ	-

ตารางที่ 12 ขั้นตอนการดำเนินโครงการ

1.1 วางแผนการติดต่อประสานงาน

การติดต่อสื่อสารให้เกิด ความคิด ความเข้าใจตรงกันในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องกันทั้งเวลา และกิจกรรมที่จะต้องกระทำให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่าง สมานฉันท์และมีประสิทธิภาพเพื่อให้ งานดำเนินไปอย่างราบรื่น ไม่เกิด การทำงานซ้ำซ้อน ขัดแย้งกัน หรือเหลื่อมล้ำกัน การประสานงานจึง เป็นกระบวนการหนึ่งของการบริหารและการปฏิบัติงานในหน่วยงาน หรือองค์กร ความสำเร็จของการ ประสานงานขึ้นอยู่กับบทบาทและ ความสามารถของบุคลากร

การประสานงานเกิดจากความต้องการให้งานที่ทำประสบ ความสำเร็จ โดยผู้ปฏิบัติจะต้องมี ความรับผิดชอบที่จะทำงานเหล่านั้น เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด และจะต้องมีความสอดคล้องกัน อย่าง เหมาะสม มีการสื่อสารที่ตรงกันอย่างรวดเร็วและราบรื่น จะต้อง สามารถทำให้ทุกฝ่ายเข้าร่วม ทำงานอย่างมีจุดหมายเดียวกันตาม

1.1.1 การติดต่อสอบถามข้อมูลทางออนไลน์

การติดต่อสอบถามข้อมูลทางออนไลน์เป็นวิธีที่สะดวก และรวดเร็วในการสื่อสาร และขอข้อมูลจากแหล่งต่างๆ โดยไม่ต้องพบปะกันแบบตัวต่อตัว ซึ่งสามารถทำได้ผ่านช่องทางต่างๆ

เช่น อีเมล แชนออนไลน์ หรือสื่อสังคมออนไลน์ การติดต่อสอบถามข้อมูลทางออนไลน์มีขั้นตอน และหลักการที่ควรปฏิบัติเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพ เช่น

1. การติดต่อทาง Link เป็นวิธีที่สะดวกและรวดเร็วในการสื่อสารกับธุรกิจ หรือบุคคลทั่วไป ประหยัดเวลา แต่อย่างไรก็ต้องมีการเตรียมตัว ควรหลีกเลี่ยงข้อความที่ยาวเกินไป เพราะอาจทำให้ผู้รับไม่ยอมอ่าน ควรทำให้ข้อความสั้นและเข้าใจง่าย เพื่อไม่ให้วัตถุในการสอบถามเกิดข้อผิดพลาด

1.1.2 การติดต่อสอบถามข้อมูลที่หน้าร้าน เป็นการประสานที่ดีเพราะได้พบหน้าได้เห็น บุคลิกลักษณะ สีหน้าท่าทางของเจ้าของกิจการ และมีเวลาในการทำความเข้าใจกันได้พอเพียง การติดต่อด้วยตนเอง มีข้อเสีย คือใช้เวลานาน การติดต่อข้อมูลส่วนใหญ่จะเป็นกรณีที่สำคัญ เช่น เรื่องการกำหนดนโยบาย หรือมีรายละเอียดมาก เป็นการให้เกียรติสร้างความรู้สึกที่ดี และเป็นการให้ความสำคัญแก่อีกฝ่ายในการมาติดต่อด้วยตนเอง

1.2 วางแผนการสัมภาษณ์

1. กำหนดวัตถุประสงค์ของการสัมภาษณ์ก่อนเริ่มสัมภาษณ์ ควรกำหนด วัตถุประสงค์ที่ชัดเจนว่าเราต้องการทราบข้อมูลอะไรจากการสัมภาษณ์นี้ เช่น ต้องการศึกษาคำแนะนำเฉพาะทางจากผู้เชี่ยวชาญ หรือศึกษาประสบการณ์จากผู้ที่มีประสบการณ์ตรงในเรื่องนั้นๆ

2. เตรียมคำถามล่วงหน้าการเตรียมคำถามที่ชัดเจนและตรงประเด็นจะช่วยให้ สัมภาษณ์มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ คำถามควรครอบคลุมประเด็นที่ต้องการศึกษา แต่ไม่ควร ซ้ำซ้อนหรือเปิดกว้างจนเกินไป

3. เลือกผู้สัมภาษณ์เลือกผู้ที่มีความรู้หรือประสบการณ์ในเรื่องที่ต้องการศึกษา เช่น ผู้เชี่ยวชาญในสาขา บุคคลที่มีประสบการณ์ตรงในเรื่องนั้นๆ หรือคนที่มีข้อมูลที่เชื่อถือได้ควรเลือกผู้ที่ สามารถให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องและมีความสามารถในการอธิบายรายละเอียดในเรื่องที่ศึกษา

4. การตั้งคำถามและการฟังอย่างตั้งใจตั้งคำถามอย่างมีระเบียบและฟังคำตอบอย่าง ตั้งใจ หลีกเลี่ยงการขัดจังหวะหรือแทรกคำตอบที่ผู้สัมภาษณ์กำลังพูด

5. จดบันทึกหรือบันทึกเสียงควรจดบันทึกคำตอบของผู้สัมภาษณ์ หรือถ้าเป็นไปได้ ควรขออนุญาตบันทึกเสียงการสัมภาษณ์เพื่อความสะดวกในการทบทวนข้อมูลในภายหลัง

6. การวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับหลังจากสัมภาษณ์เสร็จสิ้น ควรวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้ จากการสัมภาษณ์ เพื่อนำไปใช้ในการศึกษา หรือสรุปข้อคิดเห็นที่สำคัญ พิจารณาความสอดคล้องและ ความเป็นไปได้ของข้อมูลที่ได้มาและนำมาปรับใช้กับงานหรือการศึกษา

1.3 วางแผนเตรียมข้อมูลสัมภาษณ์ ในการเตรียมข้อมูลในการสัมภาษณ์จะต้องเตรียมข้อมูลให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินโครงการดังนี้

1.3.1 การดำเนินธุรกิจ

กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการเริ่มต้น การบริหารจัดการ และการดำเนินงานของกิจการใดๆ เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้า และสร้างผลกำไรให้กับเจ้าของธุรกิจ ซึ่งการดำเนินธุรกิจจะรวมถึงการวางแผน การตัดสินใจในการดำเนินการ การจัดการทรัพยากร การผลิตสินค้าและบริการ การตลาด การบริหารการเงิน การบริหารทรัพยากรมนุษย์ และการบริหารความเสี่ยงต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น การดำเนินธุรกิจต้องมีการกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ในการดำเนินการ การใช้ทรัพยากรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด การให้บริการหรือผลิตสินค้าที่มีคุณภาพ รวมไปถึงการดูแลและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างธุรกิจกับลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่นๆ เช่น พนักงาน คู่ค้า หรือชุมชน

ธุรกิจประเภทต่างๆ ตามการเป็นเจ้าของ

ธุรกิจเจ้าของคนเดียว (Sole Proprietorship) ธุรกิจที่มีเจ้าของคนเดียว ซึ่งเจ้าของมีอำนาจการตัดสินใจทั้งหมด และรับผิดชอบต่อหนี้สินและผลกำไรทั้งหมด

ธุรกิจหุ้นส่วน (Partnership) ธุรกิจที่มีเจ้าของหลายคนที่ร่วมกันดำเนินงานและแบ่งผลกำไรและความเสี่ยงร่วมกัน โดยมีการตกลงกันในสัญญาหรือข้อตกลง

บริษัทจำกัด (Limited Liability Company - LLC) ธุรกิจที่มีเจ้าของหลายคน โดยเจ้าของไม่ต้องรับผิดชอบต่อหนี้สินเกินกว่าที่ลงทุนในบริษัท การจัดการจะมีคณะกรรมการหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย

บริษัทมหาชน (Public Corporation) ธุรกิจที่มีการออกหุ้นให้ประชาชนสามารถซื้อได้ ซึ่งมักจะเป็นบริษัทที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ การบริหารจัดการโดยผู้บริหารระดับสูงที่มาจากกรรมการเลือกตั้งจากผู้ถือหุ้น

1.3.2 การบริหารจัดการธุรกิจ

1. การบริหารจัดการกลยุทธ์ (Strategic Management)

การวางแผนกลยุทธ์ การกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายระยะยาวขององค์กร

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม การศึกษาภายในและภายนอกขององค์กร เช่น การวิเคราะห์ SWOT (Strengths Weaknesses Opportunities Threats)

การกำหนดกลยุทธ์ การเลือกกลยุทธ์ที่เหมาะสมเพื่อบรรลุเป้าหมาย เช่น การขยายตลาด, การพัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่, หรือการสร้างความแตกต่างจากคู่แข่ง

2. การบริหารการเงิน (Financial Management)

- การวางแผนงบประมาณ การจัดการเงินทุนในธุรกิจ เช่น การวางแผนรายรับ-รายจ่าย การจัดการหนี้สิน
- การลงทุนและการทำกำไร การตัดสินใจในการลงทุน, การจัดการสินทรัพย์ และการเพิ่มผลตอบแทนจากการลงทุน
- การควบคุมและติดตาม การตรวจสอบงบการเงินและการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานทางการเงิน เช่น งบกำไรขาดทุน งบดุล

3. การบริหารการตลาด (Marketing Management)

- การวิเคราะห์ตลาดและกลุ่มเป้าหมาย การทำวิจัยตลาด การวิเคราะห์ความต้องการของลูกค้า
- การวางแผนและพัฒนากลยุทธ์การตลาด การกำหนดกลยุทธ์การตั้งราคา โปรโมชัน ช่องทางการจำหน่าย
- การสร้างแบรนด์และการโฆษณา การสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของแบรนด์ และการใช้สื่อโฆษณาเพื่อเข้าถึงกลุ่มลูกค้า

4. การบริหารบุคลากร (Human Resource Management)

- การสรรหาพนักงาน การค้นหาและคัดเลือกบุคลากรที่เหมาะสมกับองค์กร
- การฝึกอบรมและพัฒนา การพัฒนาทักษะและความสามารถของพนักงาน
- การจัดการผลการปฏิบัติงานและแรงจูงใจ การประเมินผลงานและการสร้างระบบแรงจูงใจเพื่อกระตุ้นให้พนักงานทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

5. การบริหารการผลิตและการดำเนินงาน (Operations Management)

- การวางแผนการผลิต การกำหนดวิธีการผลิตและกระบวนการทางธุรกิจ เช่น การควบคุมการผลิต การตรวจสอบคุณภาพ
- การจัดการซัพพลายเชน การวางแผนและควบคุมการจัดหาวัตถุดิบ การขนส่ง และการบริหารคลังสินค้า
- การเพิ่มประสิทธิภาพ การใช้เครื่องมือและเทคนิคต่างๆ เช่น การลดต้นทุน การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต

6. การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)

- การระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น เช่น ความเสี่ยงทางการเงิน ความเสี่ยงทางการตลาด

- การประเมินและควบคุมความเสี่ยง การหามาตรการป้องกันและการเตรียมแผนรับมือหากเกิดปัญหา

- การประกันความเสี่ยง การใช้การประกันภัยหรือเครื่องมือทางการเงินเพื่อช่วยลดผลกระทบจากความเสี่ยง

7. การบริหารเทคโนโลยีและนวัตกรรม (Technology and Innovation Management)

- การนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ การศึกษาการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีที่สามารถนำมาปรับใช้ในธุรกิจ

- การสร้างนวัตกรรม การพัฒนาผลิตภัณฑ์หรือบริการใหม่ๆ เพื่อสร้างความแตกต่างและตอบสนองความต้องการของลูกค้า

8. การบริหารความสัมพันธ์กับลูกค้า (Customer Relationship Management - CRM)

- การจัดการประสบการณ์ของลูกค้า การสร้างความพึงพอใจและความภักดีของลูกค้า

- การติดตามผลและบริการหลังการขาย การรักษาความสัมพันธ์ระยะยาวกับลูกค้า เช่น การให้บริการที่ดี การติดตามความคิดเห็นของลูกค้า

- การใช้เทคโนโลยีในการสื่อสารกับลูกค้า การใช้ระบบ CRM เพื่อจัดการข้อมูลลูกค้า และการตอบสนองอย่างรวดเร็ว

9. การบริหารคุณภาพ (Quality Management)

- การควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพของผลิตภัณฑ์หรือบริการที่นำเสนอ

- การปรับปรุงคุณภาพอย่างต่อเนื่อง การนำเทคนิคและมาตรฐานคุณภาพต่างๆ เช่น ISO Six Sigma มาปรับใช้เพื่อปรับปรุงกระบวนการ

10. การบริหารนวัตกรรม (Innovation Management)

- การสร้างและพัฒนานวัตกรรม การนำแนวคิดใหม่ๆ มาใช้ในผลิตภัณฑ์ กระบวนการ หรือโมเดลธุรกิจ

- การสนับสนุนการคิดสร้างสรรค์ การส่งเสริมให้พนักงานมีการคิดสร้างสรรค์ และทดลองสิ่งใหม่ๆ

1.4 วางแผนการจัดทำเอกสาร

1. กำหนดวัตถุประสงค์ของเอกสาร ก่อนเริ่มการจัดทำเอกสาร ควรกำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนว่าทำเอกสารนี้เพื่ออะไร เช่น

- รายงานผลการดำเนินงาน
- เอกสารสำหรับการประชุม
- เอกสารทางการที่ใช้สำหรับการสื่อสารภายในหรือภายนอกองค์กร
- วัตถุประสงค์ที่ชัดเจนจะช่วยให้การจัดทำเอกสารมีทิศทางและสามารถสื่อสาร

ข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. กำหนดเนื้อหาและโครงสร้าง กำหนดเนื้อหาของเอกสารที่ต้องการจัดทำ โดยอาจมีการรวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ หรือการสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง วางโครงสร้างหรือรูปแบบของเอกสาร เช่น การแบ่งเป็นหัวข้อหลัก หัวข้อย่อย รวมถึงการจัดลำดับข้อมูลให้อ่านง่ายและเข้าใจง่าย เช่น

- บทนำ
- เนื้อหา
- สรุปผล
- ข้อเสนอแนะ
- โครงสร้างที่ดีจะช่วยให้ผู้อ่านสามารถเข้าถึงข้อมูลที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว

3. เลือกเครื่องมือและโปรแกรมที่ใช้ในการจัดทำเอกสาร เลือกเครื่องมือหรือโปรแกรมที่เหมาะสมในการจัดทำเอกสาร เช่น

- Microsoft Word หรือ Google Docs สำหรับเอกสารทั่วไป
- Excel สำหรับเอกสารที่ต้องการคำนวณหรือใช้ตาราง
- PowerPoint สำหรับการจัดทำเอกสารที่ใช้ในการนำเสนอ
- LaTeX สำหรับเอกสารที่มีความซับซ้อนทางคณิตศาสตร์หรือวิทยาศาสตร์

4. กำหนดมาตรฐาน การจัดทำเอกสารตั้งมาตรฐานหรือรูปแบบการจัดทำเอกสารเพื่อความสม่ำเสมอในการเขียน

5. กำหนดบุคคลรับผิดชอบ กำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดทำเอกสารแต่ละส่วน เพื่อให้การทำงานเป็นทีมมีความชัดเจนและไม่มีความซ้ำซ้อน บางครั้งการจัดทำเอกสารอาจต้องการการตรวจสอบจากหลายฝ่าย ดังนั้นควรจัดสรรงานให้เหมาะสมกับแต่ละบุคคลหรือแต่ละแผนกที่เกี่ยวข้อง

6. ตั้งเวลาและกำหนดระยะเวลาในการเสร็จสิ้น กำหนดระยะเวลาในการจัดทำเอกสารให้ชัดเจน เช่น กำหนดเวลาสำหรับการรวบรวมข้อมูล การเขียนเอกสาร และการตรวจสอบ

เอกสารการตั้งเวลาและระยะเวลาในการเสร็จสิ้นจะช่วยให้สามารถทำงานได้ตามแผนและไม่เกิดความล่าช้า

7. การตรวจสอบและแก้ไข เมื่อเอกสารเสร็จสมบูรณ์ควรมีการตรวจสอบ และแก้ไขข้อมูล โดยอาจให้บุคคลอื่นในทีมช่วยตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของเนื้อหาตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่มีข้อผิดพลาดทางการพิมพ์ หรือข้อผิดพลาดในการจัดรูปแบบ

8. การจัดเก็บและแบ่งปันเอกสาร หลังจากเอกสารเสร็จสมบูรณ์ ควรกำหนดวิธีการจัดเก็บที่เหมาะสม เช่น การเก็บในระบบคอมพิวเตอร์หรือคลาวด์ (Cloud) เพื่อให้สามารถเข้าถึงได้ ง่ายการจัดแบ่งเอกสารในโฟลเดอร์ที่มีระบบจะช่วยให้การค้นหาหรือใช้งานเอกสารในอนาคตเป็นไปได้อย่างรวดเร็วหากเอกสารต้องถูกส่งให้ผู้อื่น ควรจัดเตรียมไฟล์ในรูปแบบที่เหมาะสม เช่น PDF หรือไฟล์ที่สามารถแก้ไขได้ตามความต้องการ

9. การติดตามและการอัปเดตเอกสาร ควรตั้งระบบในการติดตามและอัปเดตเอกสาร เช่น การเก็บข้อมูลการแก้ไขหรือการอัปเดตข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการอัปเดตเอกสารตามช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อให้ข้อมูลในเอกสารเป็นข้อมูลที่ทันสมัย

2. การดำเนินโครงการ

2.1 การเข้าสัมภาษณ์งานและสรุปผลการสัมภาษณ์

1. การเข้าสัมภาษณ์งาน

1.1 ติดต่อสถานที่หน้าร้านบุญเจริญการค้า ซึ่งลักษณะที่สัมภาษณ์คือ ทางผู้จัดได้เดินทางเข้าไปหาเจ้าของกิจการที่หน้าร้าน และทางเจ้าของร้านให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี โดยให้ข้อมูลกับผู้จัดอย่างละเอียดในเรื่องที่สัมภาษณ์ ในการสัมภาษณ์นี้จะใช้วิธีการอัดวิดีโออัดเสียงในการสัมภาษณ์ มีการถ่ายภาพข้อมูลการระบบการบริหาร และถ่ายภาพรวมกับเจ้าของกิจการ

1.2 ติดต่อสัมภาษณ์ข้อมูลเพิ่มเติมในสื่อโซเชียลออนไลน์ ซึ่งลักษณะการสัมภาษณ์คือ สัมภาษณ์ทาง Link ในกรณีที่ทางเจ้าของกิจการไม่สะดวกที่จะพบหรืออาจจะไม่ว่าง ลักษณะการสัมภาษณ์คือการพิมพ์เป็นลายลักษณ์อักษร ที่กระชับ เข้าใจง่าย

1.3 ติดต่อสัมภาษณ์ทางโทรศัพท์ ซึ่งลักษณะการสัมภาษณ์ คือ การโทรคุยด้วยถ้อยคำที่สุภาพ เป็นการพูดขัดถ้อยขัดคำ เรียบเรียงข้อความที่จะสัมภาษณ์ให้ชัดเจน ไม่พูดแทรกหรือขัดจังหวะขณะฝ่ายตรงข้ามกำลังพูด ทุกครั้งที่สัมภาษณ์เสร็จจะให้คำกล่าวขอบคุณ ในการสัมภาษณ์จะใช้วิธีการบันทึกเสียง และการจดบันทึกโน้ตข้อความ

2. สรุปผลการสัมภาษณ์

การสรุปผลการสัมภาษณ์ การดำเนินธุรกิจ ด้านการบริหารธุรกิจ และด้านกลยุทธ์ทางการตลาดธุรกิจ ให้มีความกระชับ ครบถ้วน ชัดเจน และเข้าใจง่ายมากขึ้น

3. วิธีการดำเนินโครงการ



ภาพที่ 2 แผนที่ตั้งร้าน



ภาพที่ 3 หน้าร้านเบญจรัตน์การค้า



ภาพที่ 4 บริเวณในร้านเบญจรัตน์การค้า

บทที่ 4

ผลการดำเนินโครงการ

จากการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการการศึกษาจัดทำบัญชีกิจการบุญเจริญการค้า ของนาย สำเภา เป้ากระโทก ที่อยู่ 216 หมู่ 3 ตำบลบัวเขต อำเภอบัวเขต จังหวัดสุรินทร์ 32232 คณะผู้จัดทำได้เก็บรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานนำเสนอตามลำดับดังนี้

1. ขั้นตอนการดำเนินงาน

วางแผนการดำเนินงานประชุมหาเลือกธุรกิจที่เลือกศึกษา ประชุมโดยการพูดคุยปรึกษากันที่วิทยาลัย เกี่ยวกับการเลือกธุรกิจที่จะเลือกศึกษาศึกษา ตัวเลือกที่สมาชิกในกลุ่มเสนอมา มีดังนี้

1. ธุรกิจร้านก๋วยเตี๋ยว
2. ธุรกิจร้านน้ำปั่น
3. ธุรกิจร้านค้าขายของชำ
4. ธุรกิจร้านขายวัสดุอุปกรณ์ก่อสร้าง

สรุปผลการประชุม ทางผู้จัดได้เลือกเป็นธุรกิจร้านขายวัสดุอุปกรณ์ก่อสร้าง เพราะเป็นร้านในหมู่บ้านระแวกใกล้เคียง เพื่อลดระยะเวลาในการสอบถามข้อมูล และสะดวกต่อการสัมภาษณ์

2. หน้าที่ที่ได้รับมอบ

วางแผนการดำเนินการในการจัดทำโครงการนี้คือการแบ่งหน้าที่กันอย่างชัดเจน

1. นางสาวอภัสรา รุ่งเรือง เป็นผู้จัดการวางแผนการติดต่อประสานงานไปมีร้านบุญเจริญการค้าเพื่อที่จะขอสัมภาษณ์ และข้อมูลบางส่วนเพื่อมาศึกษาต่อ

2. นางสาวปิณฑิรา ศรีलगาม เป็นผู้จัดการวางแผนการจัดเอกสาร ขั้นตอนการจัดทำเอกสาร เพื่อให้มีการทำกิจกรรมของโครงการบรรลุเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ต้องมีการแก้ไขปรับปรุงเก็บรวบรวมข้อมูลจัดทำเอกสารรูปแบบโครงการ

3. นางสาวอภัสรา รุ่งเรือง และนางสาวปิณฑิรา ศรีलगาม เป็นผู้จัดการวางแผนเตรียมข้อมูลการสัมภาษณ์ เป็นการเตรียมความพร้อม การเตรียมคำถาม การเตรียมสถานที่เตรียมกำหนดการสัมภาษณ์ กำหนดรูปแบบวิธีการและเวลาที่ใช้สัมภาษณ์ รวมทั้งศึกษาข้อมูลที่จะศึกษา

3. ช่องทางการติดต่อประสานงาน สามารถแบ่งออกได้ดังนี้

1. ติดต่อประสานงานทางออนไลน์

- ไลน์ @lsabellar36

2. ติดต่อประสานงานหน้าร้าน

- ที่อยู่ ร้านบุญเจริญการค้า 216 หมู่ 3 ตำบลบัวเขต อำเภอบัวเขต จังหวัด
สุรินทร์ 32232

3. ติดต่อประสานงานทางเบอร์

- 0649952994

4. ข้อมูลสัมภาษณ์ ในการสัมภาษณ์ต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินโครงการดังนี้

1. สัมภาษณ์ประวัติความเป็นมาของกิจการบุญเจริญการค้า

2. สัมภาษณ์เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจร้านบุญเจริญการค้า ให้ประสบความสำเร็จต้อง
ดำเนินการอย่างไร

3. สัมภาษณ์เกี่ยวกับระบบการจัดทำบัญชี ร้านบุญเจริญการค้า ใช้ระบบหรือโปรแกรมใดใน
การบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

สรุปผลการสัมภาษณ์ ได้ข้อสรุปว่าการสัมภาษณ์ทางข้อมูลจะเข้าไปสัมภาษณ์ที่ร้านบุญเจริญ
การค้า เนื่องจากเป็นทางผ่านและสะดวกรวดเร็วกว่าการใช้โทรศัพท์มือถือ หรือทางออนไลน์ ทางร้าน
อาจไม่สะดวกคุยหรือไม่ว่าง การที่เข้าไปสัมภาษณ์หน้าร้านจะช่วยให้เข้าใจมากกว่าและได้ข้อมูลตามที่
เราประสงค์ไว้และครบถ้วน ได้มีการสอบถามเพิ่มเติมทางสื่อออนไลน์ เพื่อศึกษาจัดทำโครงการ
และเตรียมข้อมูลการสัมภาษณ์ให้ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้



ภาพที่ 5 การสัมภาษณ์

จากผลการสัมภาษณ์ข้อมูลได้เดินทางเข้าไปสัมภาษณ์ที่ร้านบุญเจริญการค้า ผู้ให้สัมภาษณ์
คือนายสำเภา เป้ากระโทก เป็นเจ้าของกิจการ

โดยมีหัวข้อในการสัมภาษณ์และเนื้อหาผลการสัมภาษณ์ ดังนี้

1.4.1 วิธีการดำเนินธุรกิจร้านบุญเจริญการค้า ให้ประสบความสำเร็จได้จะต้องดำเนินธุรกิจ
อย่างไร

1. เริ่มต้นจากการเป็นธุรกิจบริการ ธุรกิจบริการจะมีข้อดีตรงที่สามารถรับฟังความ
คิดเห็นของผู้บริโภคได้อยู่ตลอดเวลา ซึ่งนั่นเป็นข้อได้เปรียบในเรื่องของข้อมูลข่าวสารอย่างมาก
โดยผู้ประกอบการสามารถนำข้อมูลดังกล่าวพัฒนาออกมาเป็นสินค้าที่ตรงตามความต้องการของ
ผู้บริโภคได้

2. มุ่งเน้นไปที่ประโยชน์การใช้งานไม่ใช่รูปแบบผู้บริโภคจะซื้อสินค้า ก็ต่อเมื่อมัน
สามารถตอบสนองต่อความต้องการของเขาได้จริงๆ ไม่ใช่มองแค่รูปลักษณ์ภายนอกเท่านั้น ดังนั้นการ
มุ่งพัฒนาคุณสมบัติของผลิตภัณฑ์ให้ตรงตามความต้องการของกลุ่มตลาดเป้าหมาย จึงเป็นสิ่งสำคัญ
ที่สุดอันจะทำให้ธุรกิจของผู้ประกอบการสามารถสร้างรายได้เป็นกอบเป็นกำกลับมาสู่ธุรกิจของ
บริษัทภายในเวลาอันรวดเร็ว

1.4.2 วิธีการบริหารจัดการธุรกิจร้านบุญเจริญการค้าใช้ระบบใดในการบริหารจัดการให้
มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การบริหารจัดการ คือ เป็นระบบโปรแกรมที่เจ้าของของกิจการสร้างขึ้นเอง ซึ่งมีรูปแบบดังนี้

ระบบขายสินค้า บริษัท บุญเจริญการค้า

1. รับคืนสินค้า/ใบลดหนี้/รับเคลม การรับคืนสินค้า การออกใบลดหนี้ และการรับ
เงินคืน (ที่อาจเรียกว่า "รับเงินคืน" หรือ "Refund") เป็นกระบวนการทางการเงินและบัญชีที่เกี่ยวข้อง
กับการจัดการธุรกรรมทางการเงินระหว่างธุรกิจและลูกค้า ในกรณีที่ลูกค้าไม่พึงพอใจกับสินค้าที่ได้รับ
หรือเกิดข้อผิดพลาดในการจัดส่งสินค้า หรือเหตุผลอื่นๆ ที่ทำให้สินค้าต้องคืน ดังนี้

1.1 การรับคืนสินค้า (Product Return) การรับคืนสินค้าคือการที่ลูกค้าส่งคืนสินค้า
ที่ซื้อไปจากธุรกิจ เนื่องจากเหตุผลต่าง ๆ เช่น

- สินค้าไม่ตรงตามที่สั่ง
- สินค้าเสียหาย
- สินค้ามีข้อผิดพลาดหรือไม่ตรงกับคุณสมบัติที่โฆษณา
- ลูกค้าไม่พึงพอใจในสินค้าหรือบริการ
- การเปลี่ยนใจในการซื้อสินค้า

1.2 ใบลดหนี้ (Credit Note) เมื่อมีการรับคืนสินค้า หรือมีการยกเลิกการขาย หรือมีการลดราคาสินค้า ธุรกิจจะออก ใบลดหนี้ เพื่อเป็นเอกสารทางการบัญชีในการบันทึกการลดหนี้หรือการปรับยอดหนี้ของลูกค้า

ข้อมูลที่สำคัญในใบลดหนี้

- เลขที่ใบลดหนี้
- วันที่ออกใบลดหนี้
- ชื่อและที่อยู่ของลูกค้า
- รายละเอียดสินค้า/บริการที่ถูกคืนหรือลดราคา
- ยอดเงินที่ลดหนี้
- เหตุผลในการออกใบลดหนี้ (เช่น การคืนสินค้า)

1.3 การรับเงินคืน (Refund)

ตัวอย่างของเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เอกสารการซื้อขายสินค้า
- ใบลดหนี้ (Credit Note) เอกสารที่ออกเมื่อมีการคืนสินค้าและปรับยอดหนี้
- ใบแจ้งหนี้ (Invoice) เอกสารที่ใช้สำหรับเรียกเก็บเงินลูกค้าก่อนการคืนสินค้า
- ใบรับเงิน (Receipt) เอกสารที่ยืนยันการรับเงินคืนให้ลูกค้า

ตัวอย่างของขั้นตอนการรับคืนสินค้าและการออกใบลดหนี้

- ลูกค้าคืนสินค้า ลูกค้าส่งสินค้าคืนตามเงื่อนไขการคืน
- ตรวจสอบสภาพสินค้า ธุรกิจตรวจสอบสภาพของสินค้าที่คืนมา
- ออกใบลดหนี้ ธุรกิจออกใบลดหนี้เพื่อปรับลดหนี้สินที่ลูกค้าค้างชำระ
- คืนเงินหรือเครดิต ธุรกิจทำการคืนเงินให้ลูกค้า หรือทำการเครดิตยอดเงินเข้าสู่บัญชีลูกค้า

2. ระบบตรวจสอบรายการสินค้า (Inventory Management System) เป็นระบบที่ใช้ในการติดตามและจัดการสินค้าภายในธุรกิจหรือองค์กร เพื่อให้มั่นใจว่าสินค้ามีปริมาณที่เพียงพอต่อการตอบสนองความต้องการของลูกค้า และลดปัญหาสินค้าขาดสต็อกหรือสินค้าล้นสต็อก ระบบนี้ช่วยให้การบริหารสินค้าทำได้มีประสิทธิภาพและสามารถควบคุมได้ดีขึ้น รวมถึงการตรวจสอบการ

เคลื่อนไหวของสินค้าทั้งในแง่ของการรับเข้า การขายออก การคืนสินค้า การตรวจนับ และการปรับปรุงสต็อก

3. ระบบโอนย้ายสินค้า (Inventory Transfer System) เป็นระบบที่ใช้ในการจัดการการย้ายสินค้าระหว่างคลังสินค้า หรือระหว่างสถานที่ต่างๆ ของธุรกิจ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีระเบียบและลดข้อผิดพลาดในการโอนย้ายสินค้า ระบบนี้ช่วยให้ธุรกิจสามารถติดตามและควบคุมการเคลื่อนไหวของสินค้าจากจุดหนึ่งไปยังอีกจุดหนึ่งได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

4. ระบบส่งคืนสินค้าและเคลม (Returns and Claims System) เป็นระบบที่ใช้ในการจัดการการส่งคืนสินค้าจากลูกค้า และการเคลมสินค้าที่เสียหายหรือไม่ตรงตามมาตรฐานที่ตกลง โดยระบบนี้จะช่วยให้ธุรกิจสามารถจัดการการส่งคืนสินค้าและการเคลมได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน และช่วยรักษาความพึงพอใจของลูกค้า

5. ระบบรายงานการขาย (Sales Reporting System) เป็นระบบที่ใช้ในการติดตามและรายงานข้อมูลการขายในธุรกิจ ระบบนี้ช่วยให้เจ้าของธุรกิจ, ผู้บริหาร, หรือทีมงานสามารถเข้าใจแนวโน้มการขาย, ประสิทธิภาพของพนักงานขาย, และข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการทำกำไรจากการขายสินค้าและบริการ

6. ระบบรายงานรับคืนสินค้า (Return Report) เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและตรวจสอบสินค้าที่ถูกส่งคืนจากลูกค้า หรือสินค้าที่มีปัญหาหรือข้อผิดพลาด โดยสามารถช่วยให้ธุรกิจสามารถจัดการกับการรับคืนสินค้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งสามารถประเมินและวิเคราะห์เหตุผลที่ลูกค้าส่งคืนสินค้า รวมถึงการดำเนินการต่างๆ เพื่อปรับปรุงการบริการและการจัดการสินค้าคืนในอนาคต

7. ระบบรายงานสินค้าคงเหลือ (Inventory Report) เป็นระบบที่ช่วยติดตามและรายงานข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนสินค้าที่เหลืออยู่ในสต็อกของธุรกิจ โดยระบบนี้ช่วยให้เจ้าของธุรกิจหรือผู้บริหารสามารถตรวจสอบสถานะสินค้าคงคลังได้ตลอดเวลา ซึ่งสำคัญต่อการวางแผนการจัดซื้อสินค้า การวางแผนการผลิต หรือการบริหารจัดการสต็อกให้มีประสิทธิภาพ

8. ระบบรายงานรับเคลมสินค้า (Product Claim Report System) คือ ระบบที่ใช้ในการบันทึกและติดตามการเคลมสินค้าที่ได้รับจากลูกค้า หรือจากบริษัทไปยังซัพพลายเออร์ เช่น การส่งคืนสินค้าที่มีข้อบกพร่อง หรือสินค้าที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดที่ตกลงกัน ระบบนี้ช่วยให้ธุรกิจสามารถติดตามสถานะการเคลมสินค้าและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการเคลมมีประสิทธิภาพ และสามารถสร้างรายงานที่ช่วยในการวิเคราะห์และตัดสินใจได้

ระบบซื้อสินค้า บริษัท บุญเจริญการค้า

1. ระบบส่งคืนสินค้า/ใบคืน/ส่งเคลม (Return and Claim System) เป็นระบบที่ช่วยในการจัดการสินค้าที่ถูกส่งคืนหรือเคลมสินค้าที่มีปัญหา เช่น สินค้าชำรุด หรือไม่ตรงตามคำสั่งซื้อ ซึ่งช่วยให้ธุรกิจสามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง โดยมีกระบวนการที่ชัดเจนในการรับคืนสินค้า การออกใบคืน (Credit Note) และการส่งสินค้าสำหรับการเคลม (Warranty Claim) ไปยังผู้ผลิตหรือผู้จัดจำหน่าย

2. ระบบพิมพ์ใบยืม ใบจัดส่ง และใบกำกับภาษี (Loan Form Dispatch Form and Tax Invoice System) คือ ระบบที่ช่วยในการจัดการเอกสารที่ใช้ในกระบวนการธุรกิจ เช่น การยืมสินค้า การจัดส่งสินค้า และการออกใบกำกับภาษี (Tax Invoice) ซึ่งเป็นเอกสารที่จำเป็นในการดำเนินงานธุรกิจ โดยเฉพาะการเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการยืมสินค้า การจัดส่งสินค้า และการขายสินค้า

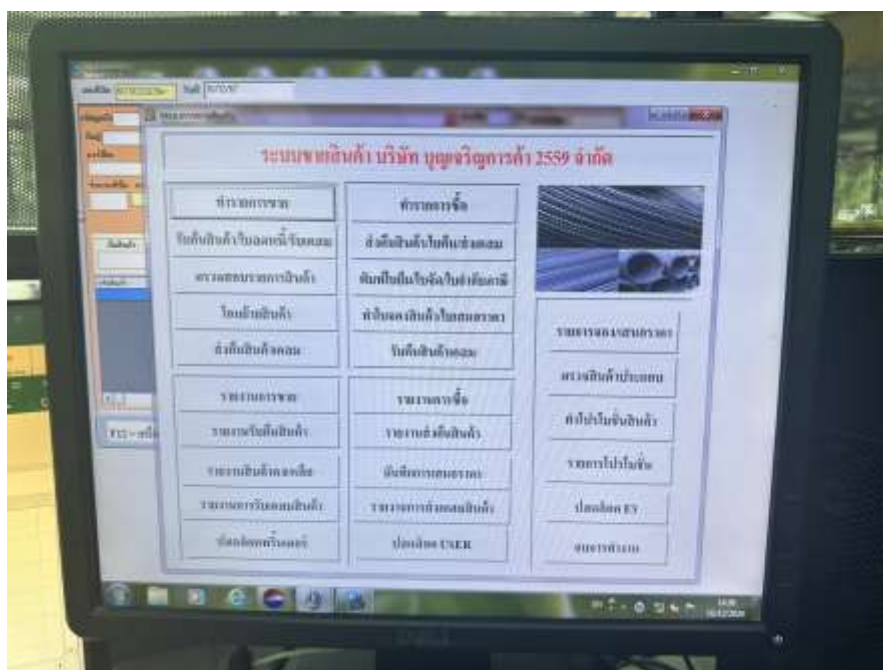
3. ใบทำจองสินค้า และ ใบเสนอราคา เป็นเอกสารที่ใช้ในกระบวนการธุรกิจเพื่อจัดการคำสั่งซื้อและการเสนอราคาสินค้าหรือบริการจากบริษัทหนึ่งไปยังลูกค้าหรือคู่ค้า ทั้งสองใบนี้มีความสำคัญในการจัดการกับคำสั่งซื้อและสร้างความชัดเจนในการดำเนินการต่างๆ

4. ระบบรับสินค้าเคลม (Product Return & Claim System) คือ ระบบที่ใช้ในการจัดการและตรวจสอบสินค้าที่ถูกส่งคืนหรือเคลมจากลูกค้า โดยมีการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับเหตุผล การเคลม รายละเอียดสินค้า สภาพสินค้า และกระบวนการคืนสินค้าหรือการชำระเงินเพื่อคืนความพึงพอใจให้กับลูกค้า

5. ระบบรายงานการซื้อ (Purchase Report System) เป็นระบบที่ใช้ในการติดตามและบันทึกข้อมูลการซื้อสินค้าหรือบริการจากซัพพลายเออร์ โดยช่วยให้ธุรกิจสามารถควบคุมและตรวจสอบการซื้อสินค้าในแต่ละช่วงเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ การใช้ระบบรายงานการซื้อจะช่วยให้ธุรกิจสามารถติดตามปริมาณการสั่งซื้อ ค่าใช้จ่าย และการควบคุมสต็อกสินค้าได้อย่างแม่นยำ

6. ระบบรายงานส่งคืนสินค้า (Product Return Report System) เป็นระบบที่ใช้ในการบันทึกและติดตามข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าที่ถูกส่งคืนจากลูกค้าไปยังบริษัท หรือจากบริษัทไปยังซัพพลายเออร์ เพื่อจัดการการคืนสินค้าให้มีประสิทธิภาพ และสร้างรายงานที่สามารถใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้ เช่น จำนวนสินค้าที่ถูกส่งคืน เหตุผลในการส่งคืน สถานะการคืน และข้อมูลทางการเงินที่เกี่ยวข้อง

7. ระบบรายงานการส่งเคลมสินค้า (Product Claim Dispatch Report System) คือ ระบบที่ช่วยในการติดตามและบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการส่งสินค้าที่ถูกเคลมไปยังซัพพลายเออร์หรือผู้ผลิต เพื่อให้กระบวนการเคลมสินค้ามีประสิทธิภาพ และสามารถตรวจสอบสถานะการส่งสินค้าหรือเคลมได้ รวมถึงการสร้างรายงานที่สามารถใช้ในการวิเคราะห์และปรับปรุงกระบวนการได้



ภาพที่ 6 ระบบขายสินค้าร้าน บุญเจริญการค้า

บทที่ 5

สรุปอภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

จากการจัดทำโครงการการศึกษาธุรกิจร้านบุญเจริญการค้า ของนายสำเภา เป้ากระโทก ที่อยู่ 216 หมู่ 3 ตำบลบัวเขต อำเภอบัวเขต จังหวัดสุรินทร์ 32232 คณะผู้จัดทำสามารถสรุปได้ดังนี้

1. วัตถุประสงค์ของการทำโครงการ
2. สรุปผลการดำเนินงานโครงการ
3. ปัญหาและอุปสรรคในการทำโครงการ
4. ข้อเสนอแนะและแนวทางในการทำโครงการในครั้งต่อไป
5. อภิปรายผล

1. วัตถุประสงค์ของการทำโครงการ

- 1.1 เพื่อได้รับความรู้และประสบการณ์ตรงเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจที่เลือกศึกษา
- 1.2 เพื่อศึกษาระบบบริหารจัดการด้านบัญชีของธุรกิจที่เลือกศึกษา
- 1.3 เพื่อนำความรู้มาที่ได้รับมาปรับประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน

2. สรุปผลการดำเนินงานโครงการ

จากการประชุมวางแผนการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในของโครงการ สามารถ สรุปผลได้ ดังนี้

2.1 การศึกษาการดำเนินธุรกิจร้านบุญเจริญการค้าประชุมวางแผนการดำเนินงานได้ว่า ควรเริ่มต้นจากการเป็นธุรกิจบริการ การมุ่งพัฒนาคุณสมบัติของผลิตภัณฑ์ให้ตรงตามความต้องการของกลุ่มตลาด เป้าหมาย และมีจำนวนพนักงานที่เพียงพอสำหรับรองรับการทำงานที่พร้อมจะเติบโตไปในอนาคต มาใช้ในการดำเนินธุรกิจถึงจะประสบความสำเร็จ

2.2 การวางแผนการบริหารจัดการธุรกิจร้านบุญเจริญการค้าควรจะใช้ระบบการจัดการร้าน คือ ระบบที่กิจการสร้างขึ้นเอง โปรแกรมบัญชีเพอร์เฟ็คโปร (PerfectPro Accounting Software) เป็นโปรแกรมที่พัฒนาเพื่อช่วยให้ธุรกิจสามารถจัดการงานบัญชีและการเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพและแม่นยำ โดยโปรแกรมนี้นักถูกใช้ในธุรกิจขนาดกลางถึงขนาดใหญ่ที่ต้องการระบบบัญชีที่สามารถรองรับการทำงานที่หลากหลาย เช่น การจัดทำบัญชีแยกประเภท การบันทึกการขายและซื้อ การตรวจสอบยอดคงเหลือของบัญชี และการสร้างรายงานทางการเงินต่างๆ

3. ปัญหาและอุปสรรคในการทำโครงการ

1. การวางแผนเวลาในการทำโครงการที่ไม่แน่นอน
2. ความคิดเห็นของคณะผู้จัดทำไม่ตรงกัน

3. สมาชิกในกลุ่มไม่ตรงกัน จึงทำให้การดำเนินงานไม่ต่อเนื่อง

4. ข้อเสนอแนะและแนวทางในการทำโครงการในครั้งต่อไป

ข้อเสนอแนะ

1. สมาชิกในกลุ่มควรมีความสามัคคีให้มากและการแสดงความคิดเห็นรวมถึงการรับฟังปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำโครงการและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงาน

2. การพิมพ์เอกสารควรที่จะตรวจสอบคำให้ถูกต้องก่อนที่จะทำการปริ้นเอกสารเพื่อช่วยในการประหยัดค่าใช้จ่ายในการพิมพ์เอกสารครั้งนี้

แนวทางในการทำโครงการ

1. นักศึกษามีการเข้าพบเจ้าของร้าน แต่งกายสุภาพเรียบร้อยโดยให้ความเคารพต่อเจ้าของกิจการและนักศึกษามีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี พูดจาสุภาพ มีอัธยาศัยดี รู้จักกาลเทศะ

2. การออกแบบฟอร์มเอกสารที่ใช้มีการแก้ไขปรับปรุงให้สามารถเข้าใจง่าย

3. นักศึกษาที่ให้ความรู้ การติดตามงาน การเข้ามาศึกษาสภาพของกิจการจริงรับทราบถึงขั้นตอนการทำงานและรับทราบถึงปัญหาของกิจการที่เกิดขึ้น

5. อภิปรายผล

จากการศึกษาการดำเนินธุรกิจธุรกิจร้านบุญเจริญการค้า ของนายสำเภา เป้ากระโทก มีการดำเนินธุรกิจ ธุรกิจร้านบุญเจริญการค้า จากการเป็นธุรกิจบริการ โดยมุ่งพัฒนาคุณสมบัติของผลิตภัณฑ์ให้ตรงตามความต้องการของกลุ่มตลาดเป้าหมาย รองรับการทำงานที่พร้อมจะเติบโตไปในอนาคต ซึ่งเป็นไปตามแนวทางของการดำเนินธุรกิจที่ดี ร้านบุญเจริญการค้าได้นำแผนบริหารจัดการของนายสำเภา เป้ากระโทก โดยใช้ระบบการจัดการร้านแบบเพอร์เฟคโปร (PerfectPro Accounting Software) เป็นโปรแกรมที่พัฒนาเพื่อช่วยให้ธุรกิจสามารถจัดการงานบัญชีและการเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพและแม่นยำ โดยโปรแกรมนี้นักถูกใช้ในธุรกิจขนาดกลางถึงขนาดใหญ่ที่ต้องการระบบบัญชีที่สามารถรองรับการทำงานที่หลากหลาย เช่น การจัดทำบัญชีแยกประเภท การบันทึกรายการขายและซื้อ การตรวจสอบยอดคงเหลือของบัญชี และการสร้างรายงานทางการเงินต่างๆ

บรรณานุกรม

ครูวรรณภา เอี่ยมสมบัติ มปป. "สมุดบัญชีแยกประเภท", [ระบบออนไลน์].

แหล่งที่มา : <https://www.pw.ac.th/emedial/media/tech/accountingt/lesson5.php>.

(สืบค้นเมื่อ 2 ม.ค. 2568)

ร้านบุญเจริญการค้า"ประวัติ และความเป็นมา". [ระบบออนไลน์].

แหล่งที่มา : <https://sites.google.com/view//sangkha-school> (สืบค้นเมื่อ 2 ม.ค. 2568)

วิกิพีเดีย สารานุกรมเสรี. มปป. "ความหมายของบัญชี", [ระบบออนไลน์]

แหล่งที่มา : <https://th.wikipedia.org>. (สืบค้นเมื่อ 2 ม.ค. 2568).

_____ "การเงินและการบัญชีกิจการ". [ระบบออนไลน์].

แหล่งที่มา : <http://old-book.ru.ac.th/e-book/e/> (สืบค้นเมื่อ 2 ม.ค. 2568)

วิทยาลัยอาชีวศึกษาชุมพร. แผนกวิชาการบัญชี. 2560. "ความหมายของการบัญชี".

[ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา : <http://km.cpvc.ac.th/> (สืบค้นเมื่อ 5 ม.ค. 2568)

วิกิพีเดีย สารานุกรมเสรี. มปป. "งบกำไรขาดทุน". [ระบบออนไลน์].

แหล่งที่มา : <https://th.wikipedia.org>. (สืบค้นเมื่อ 5 ม.ค. 2568)

Basic Accounting 2. มปป. "การจัดทำกระดาดำทำการ 8 ช่อง". [ระบบออนไลน์].

แหล่งที่มา : <https://sites.google.com>. (สืบค้นเมื่อ 5 ม.ค. 2568)

Prasert rk. 2555. "ทฤษฎีความพึงพอใจ". [ระบบออนไลน์].

แหล่งที่มา : <https://www.gotoknow.org/posts/492000/> (สืบค้นเมื่อ 5 ม.ค. 2568)

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

- แบบเสนอขออนุมัติโครงการ

ภาคผนวก ข

- ภาพการดำเนินโครงการ



ภาพที่ 1 ขอข้อมูลการบัญชีของกิจการ



ภาพที่ 2 สัมภาษณ์เจ้าของกิจการ



Ministry of Health and Family Welfare
Government of India

National Health Service

National Health Service (NHS) Form

Section 1: Patient Information

Name: Date of Birth:

Address:

Postcode:

Section 2: Medical History

Current Health:

Previous Illnesses:

Medications:

Section 3: Examination Results

Examination	Result
General	Good
Heart	Normal
Lungs	Clear
Stomach	Normal
Urine	Normal
Blood	Normal

Section 4: Doctor's Notes

Diagnosis:

Treatment:

Referral:

Section 5: Patient's Signature

Signature:

Date:

Section 6: Doctor's Signature

Signature:

Date:

Section 7: Hospital Information

Hospital Name:

Address:

Postcode:

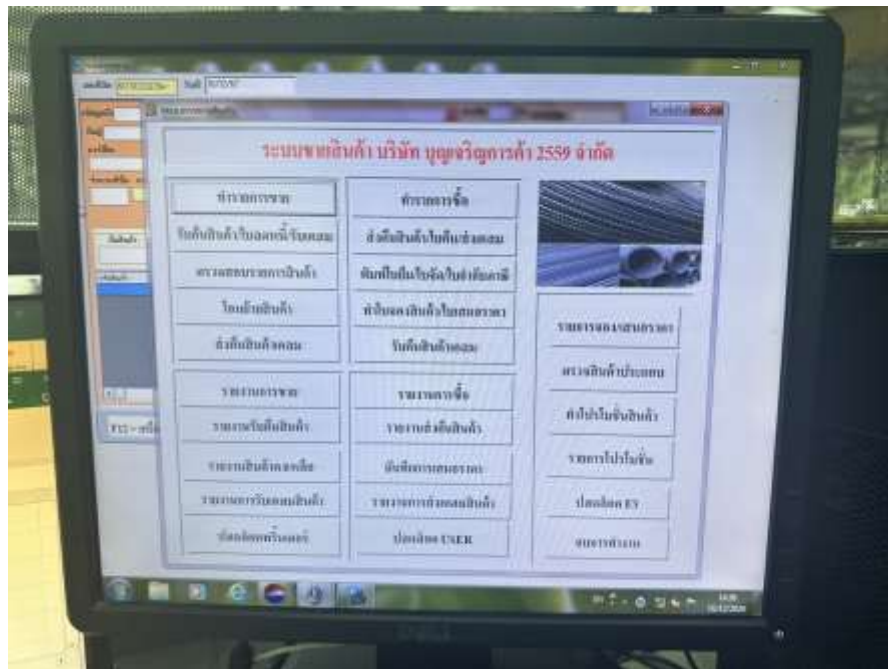
Section 8: Additional Information

Other:

ภาพที่ 3 ใบส่งสินค้าของกิจการ

[illegible]

ภาพที่ 4 ไบย์มสินค้าของกิจการ



ภาพที่ 5 ระบบขายสินค้าร้าน บุญเจริญการค้า

ภาคผนวก ค

- ประวัติผู้จัดทำ

ประวัติผู้จัดทำ

ประวัติผู้จัดทำ คนที่ 1

1. ชื่อ – นามสกุล นางสาวอภัสรา รุ่งเรือง

Name - Surname Aphatsara Rungrueang

2. เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชน 1-3204-01168-91-9

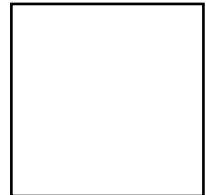
3. ระดับการศึกษา ☐ ปวช. ☒ ปวส. ชั้นปีที่ 2

สาขาวิชา การบัญชี สาขางาน การบัญชี

4. ที่อยู่ติดต่อได้สะดวก พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

ที่อยู่ เลขที่ 226 หมู่ 3 ตำบลบัวเขต อำเภอบัวเขต จังหวัดสุรินทร์ 32150

เบอร์โทรศัพท์/มือถือ 06246450303 E-mail : apatsaranik@gmail.com



ประวัติผู้จัดทำ คนที่ 2

1. ชื่อ – นามสกุล นางสาวปิ่นทิรา ศรีलगาม

Name - Surname Pinthira Srilangam

2. เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชน 1-3289-00047-54-5

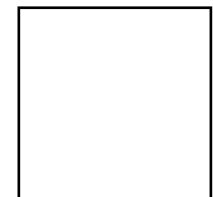
3. ระดับการศึกษา ☐ ปวช. ☒ ปวส. ชั้นปีที่ 2

สาขาวิชา การบัญชี สาขางาน การบัญชี

4. ที่อยู่ติดต่อได้สะดวก พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

ที่อยู่ เลขที่ 123 หมู่.10 ตำบลตาตม อำเภอสังขะ จังหวัดสุรินทร์

เบอร์โทรศัพท์/มือถือ 0613407046 E-mail : pumpinthira2548@gmail.com



ภาคผนวก ง

รูปภาพอัฟโหลดไฟล์โครงการในวิทยาลัยการอาชีพสังขะ