

แผนการสอน

วิชา การบัญชีเบื้องต้น 1

(Basic Accounting 1)

รหัสวิชา 2200-1002

จัดทำโดย



บริษัท ซีเอดยูเคชั่น จำกัด (มหาชน)
SE-EDUCATION PUBLIC COMPANY LIMITED

คำนำ

แผนการจัดการเรียนรู้เล่มนี้ ได้จัดทำขึ้นตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2556 สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการสอนวิชา การบัญชีเบื้องต้น 1 รหัสวิชา 2200 – 1002 ซึ่งได้จัดการเรียนรู้แบบฐานสมรรถนะโดยบูรณาการหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ซึ่งผู้จัดทำได้แบ่งการเรียนรู้ดังนี้

แผนการจัดการเรียนรู้เล่มนี้ประกอบไปด้วย

1. ลักษณะรายวิชา
2. สมรรถนะประจำบท
3. ตารางวิเคราะห์หลักสูตร
4. กำหนดการสอน
5. การประเมินรายวิชา
6. แผนการจัดการเรียนรู้
 - สารະสำคัญ
 - สมรรถนะประจำบทการเรียนรู้
 - จุดประสงค์การเรียนรู้
 - สารະการเรียนรู้
 - กิจกรรมการเรียนรู้
 - สื่อและแหล่งการเรียนรู้
 - หลักฐานการเรียนรู้
 - การวัดและประเมินผล
 - บันทึกหลังการสอน

ลักษณะรายวิชา

รหัส 2200-1002

วิชา การบัญชีเบื้องต้น 1

หน่วยกิต (1-2-2)

เวลาเรียนต่อภาค 54 ชั่วโมง

จุดประสงค์รายวิชา

1. มีความเข้าใจหลักการ วิธีการ และขั้นตอนการจัดทำบัญชีสำหรับกิจการเจ้าของคนเดียว ประเภทธุรกิจบริการ
2. มีทักษะปฏิบัติงานบัญชีเบื้องต้นตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป สำหรับกิจการเจ้าของคนเดียว
3. มีกิจนิสัย มีระเบียบ ละเอียดยรอบคอบ ซื่อสัตย์ มีวินัยตรงต่อเวลา และมีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพบัญชี

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการและวิธีการบัญชีสำหรับกิจการเจ้าของคนเดียวประเภทธุรกิจบริการ
2. ปฏิบัติงานบัญชีสำหรับกิจการเจ้าของคนเดียวประเภทธุรกิจบริการตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ ความหมาย วัตถุประสงค์และประโยชน์ของการบัญชี ข้อสมมติทางบัญชี ความหมายของสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของผู้เจ้าของตามแบบทการบัญชี สมการบัญชี การวิเคราะห์รายการค้า การบันทึกรายการค้าตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปของธุรกิจบริการเจ้าของคนเดียว ในสมุดรายวันทั่วไป สมุดเงินสด 2 ช่อง ผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท งบทดลอง กระดาษทำการชนิด 6 ช่อง งบการเงิน ปรับปรุง ปิดบัญชี และสรุปงบจบบัญชี

บทที่	สมรรถนะประจำบทการเรียนรู้	ชั่วโมง
1	คำนวณหาสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของผู้ถือหุ้นได้ ตามหลักการสมการบัญชี	1–3
2	วิเคราะห์รายการค้าได้ถูกต้องตามหลักการสมการบัญชี	4–9
3	บันทึกบัญชีสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของผู้ถือหุ้นในสมุดรายวันทั่วไปได้ตามหลักสมการบัญชี	10–15
4	บันทึกรายการค้าในสมุดแยกประเภททั่วไปตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป	16–25
5	บันทึกรายการค้าในสมุดเงินสด 2 ช่องได้ถูกต้องตามหลักการบัญชี	25–30
๖	บันทึกการปรับปรุงบัญชีได้ถูกต้องตามหลักการบัญชี	31–36
๗	จัดทำกระดาษทำการ และงบการเงิน ตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป	31–72
๘	การปิดบัญชีและบททดลองหลังปิดบัญชี	43–48

ตารางวิเคราะห์หลักสูตร

รหัส 2200-1002

วิชา การบัญชีเบื้องต้น 1

หน่วยกิต (1-2-2)

เวลาเรียนต่อภาค 54 ชั่วโมง

ชื่อบท พฤติกรรม	พุทธิพิสัย						ทักษะพิสัย	จิตพิสัย	รวม	ลำดับความสำคัญ	จำนวนคาบ
	ความรู้	ความเข้าใจ	นำไปใช้	วิเคราะห์	สังเคราะห์	ประเมินค่า					
1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบัญชี	1	1	2				1	1	6	11	
2. รายการค้าและการวิเคราะห์รายการค้า	1	1	3	3	3		1	1	13	10	
3. การบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป	1	1	3	3	3		2	1	14	9	
4. การบันทึกรายการค้าในบัญชีแยกประเภททั่วไปและงบทดลอง	1	1	3	3	3		2	1	14	8	
5. สมุดเงินสด 2 ช่อง	1	1	3	2	2		2	1	12	4	
6. รายการปรับปรุงบัญชี	1	1	3	3	3		2	2	15	7	
7. กระดาษทำการและงบการเงิน	1	1	3	3	3		1	2	14	6	
8. การปิดบัญชีและงบทดลองหลังปิดบัญชี	1	1	2	2	3		2	1	12	5	
รวม	8	8	22	19	20		13	10	100		
ลำดับความสำคัญ	6	7	1	3	2		4	5			

กำหนดการสอน			
บทที่	ชื่อบท/รายการสอน	สัปดาห์ที่	ชั่วโมงที่
1	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบัญชี	1	1-3
	1. ความหมายของการบัญชี		
	2. รูปแบบของกิจการ		
	3. ข้อสมมติฐานทางการบัญชี		
	4. ความหมายของสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของเจ้าของ		
	5. สมการบัญชี		
	6. งบแสดงฐานะการเงิน		
2	รายการค้าและการวิเคราะห์รายการค้า	2-3	4-9
	1. ความหมายของรายการค้า		
	2. รายการที่ไม่ก่อให้เกิดรายการค้า		
	3. เอกสารทางการค้า		
	4. ความหมายและการวิเคราะห์		
	5. หลักการวิเคราะห์รายการค้า		
	6. ความหมายของหลักการบัญชีคู่		
	7. หลักการบันทึกสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของเจ้าของ		
3	การบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป	4-5	10-15
	1. วงจรบัญชี		
	2. ความหมายและประเภทของสมุดรายวันขั้นต้น		
	3. สมุดรายวันทั่วไป		
	4. หลักการบันทึกบัญชี		
	5. การจัดหมวดหมู่บัญชี		
	6. การวิเคราะห์รายการค้า		
	7. บันทึกการเปิดบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป		
	8. บันทึกรายการค้าในสมุดรายวันทั่วไป		

บทที่	ชื่อบท/รายการสอน	สัปดาห์ที่	ชั่วโมงที่
4	การบันทึกรายการค้าในบัญชีแยกประเภททั่วไปและงบทดลอง	5	13-15
	1. ความหมายและชนิดของบัญชีแยกประเภท		
	2. รูปแบบของบัญชีแยกประเภท		
	3. การกำหนดเลขที่บัญชี		
	4. การผ่านรายการจากสมุดรายวันทั่วไปไปบัญชีแยกประเภททั่วไป		
	5. ความหมายและรูปแบบของงบทดลอง		
	6. การจัดทำงบทดลอง		
5	สมุดเงินสด 2 ช่อง	6-7	16-21
	1. ความหมายของสมุดเงินสด 2 ช่อง		
	2. ลักษณะของสมุดเงินสด 2 ช่อง		
	3. รูปแบบและการบันทึกรายการในสมุดเงินสด 2 ช่อง		
6	รายการปรับปรุงบัญชี	8	22-24
	1. ความหมายของการปรับปรุงบัญชี		
	2. ประเภทของรายการปรับปรุงบัญชี		
	3. การคำนวณและบันทึกการปรับปรุงบัญชี		
	4. การโอนกลับรายการ		
	5. การแก้ไขข้อผิดพลาด		
	6. งบทดลองหลังรายการปรับปรุง		
	สอบกลางภาคเรียนที่ 1	9	
7	กระดาษทำการและงบการเงิน	10	25-27
	1. ความหมายของกระดาษทำการ		
	2. วัตถุประสงค์ของการจัดทำกระดาษทำการ		
	3. ประโยชน์ของกระดาษทำการ		
	4. รูปแบบของกระดาษทำการ		
	5. วิธีการจัดทำกระดาษทำการ		
	6. จัดทำงบการเงิน		
	7. รูปแบบงบการเงิน		

บทที่	ชื่อบท/รายการสอน	สัปดาห์ที่	ชั่วโมงที่
8	การปิดบัญชีและบทดลองหลังปิดบัญชี	11-12	28-33
	1. ความหมายและวัตถุประสงค์ของการปิดบัญชี		
	2. ขั้นตอนของการปิดบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป		
	3. ขั้นตอนของการปิดบัญชีในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป		
	4. การจัดทำบทดลองหลังปิดบัญชี		
	สอบปลายภาคเรียนที่ 1	18	

แผนการสอน	
วิชา การบัญชีเบื้องต้น 1 (Basic Accounting 1)	บทที่ 1
ชื่อบท ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบัญชี	สัปดาห์ที่ 1
เรื่อง 1.1 ความหมายการบัญชีและประวัติการบัญชี 1.2 รูปแบบของกิจการ 1.3 ข้อสมมติฐานทางการบัญชี 1.4 ความหมายของสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของเจ้าของ 1.5 สมการบัญชี 1.6 งบแสดงฐานะการเงิน	จำนวน 4 คาบ
<p>1. สารสำคัญ</p> <p>การบัญชี (Accountancy หรือ Accounting) เป็นศิลปะของการบันทึกรายการค้าต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกำรับ-จ่ายเงิน สิ่งของ และสิทธิที่มีค่าเป็นเงินไว้ในสมุดบัญชีอย่างสม่ำเสมอ เป็นระเบียบถูกต้องตามหลักการ และสามารถแสดงผลการดำเนินงานและฐานะทางการเงินของกิจการในขณะเวลาหนึ่งๆ ได้</p> <p>2. สมรรถนะประจำบท</p> <p>คำนวณหาสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของเจ้าของได้ ตามหลักการสมการบัญชี</p> <p>3. จุดประสงค์การเรียนรู้</p> <p>จุดประสงค์ปลายทาง/จุดประสงค์ทั่วไป</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับความหมายของการบัญชี (ความรู้) 2. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการบัญชี (ความรู้) 3. เพื่อให้มีความเข้าใจเกี่ยวกับข้อสมมติฐานทางการบัญชี (ความเข้าใจ) 4. เพื่อให้มีความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบการดำเนินกิจการ (ความเข้าใจ) 	

5. เพื่อให้มีความเข้าใจเกี่ยวกับสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของเจ้าของ (ความเข้าใจ)
6. เพื่อให้สามารถจำแนกรายการค้าที่เป็นสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของเจ้าของ (การนำไปใช้)
7. เพื่อให้สามารถแทนค่าในสมการบัญชี (การนำไปใช้ หรือการวิเคราะห์)
8. เพื่อให้สามารถวิเคราะห์สมการบัญชี (การวิเคราะห์)
9. เพื่อให้สามารถสร้างโจทย์สมการบัญชี (สังเคราะห์)
10. เพื่อให้สามารถปฏิบัติแทนค่าสมการบัญชีและคำนวณสมการบัญชี (ทักษะ)
11. เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานการจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน (ทักษะ)
12. มีความร่วมมือในการทำงาน (คุณธรรม-จริยธรรม)
13. ปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ (คุณธรรม-จริยธรรม)

จุดประสงค์นำทาง/จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับความหมายของการบัญชีได้ (ความรู้)
2. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการบัญชีได้ (ความรู้)
3. เพื่อให้มีความเข้าใจเกี่ยวกับข้อสมมติฐานทางการบัญชีได้ (ความเข้าใจ)
4. เพื่อให้มีความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบการดำเนินกิจการได้ (ความเข้าใจ)
5. เพื่อให้มีความเข้าใจเกี่ยวกับสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของเจ้าของได้ (ความเข้าใจ)
6. เพื่อให้สามารถจำแนกรายการค้าที่เป็นสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของเจ้าของได้ (การนำไปใช้)
7. เพื่อให้สามารถแทนค่าในสมการบัญชีได้ (การนำไปใช้ หรือการวิเคราะห์)
8. เพื่อให้สามารถวิเคราะห์สมการบัญชีได้ (การวิเคราะห์)
9. เพื่อให้สามารถสร้างโจทย์สมการบัญชีได้ (สังเคราะห์)
10. เพื่อให้สามารถปฏิบัติแทนค่าสมการบัญชีและคำนวณสมการบัญชีได้ (ทักษะ)
11. เพื่อให้สามารถจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน (ทักษะ)
12. มีความร่วมมือในการทำงาน (คุณธรรม-จริยธรรม)
13. ปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ (คุณธรรม-จริยธรรม)

4. เนื้อหาสาระ

การบัญชี (Accountancy หรือ Accounting) เป็นศิลปะของการบันทึกรายการค้าต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับ - จ่ายเงิน สิ่งของและสิทธิที่มีค่าเป็นเงินไว้ในสมุดบัญชีอย่างสม่ำเสมอเป็นระเบียบถูกต้องตามหลักการ และสามารถแสดงผลการดำเนินงานและฐานะทางการเงินของกิจการ ในระยะเวลาหนึ่งๆ ได้

รูปแบบของกิจการ (Forms of Organization) การจัดทำงบการเงินในแต่ละธุรกิจจะมีรายการค้าที่แตกต่างกันออกไปบ้าง โดยต้องศึกษาว่ากิจการค้านั้นตั้งขึ้นในลักษณะใดและประกอบธุรกิจใดในลักษณะอย่างไร

กิจการหากแบ่งตามลักษณะของการดำเนินงานเพื่อประกอบการ แบ่งได้ 3 ประเภทคือ

1. กิจการให้บริการ เรียกว่า ธุรกิจบริการ (Service Business) เป็นธุรกิจที่ตั้งขึ้นเพื่อให้บริการแก่ลูกค้า เช่น โรงแรม โรงภาพยนตร์ โรงพยาบาล โรงเรียน บริษัทขนส่ง หรืออู่ซ่อมรถ เป็นต้น

2. กิจการจำหน่ายสินค้า (ซื้อมาขายไป) เรียกว่า ธุรกิจพาณิชย์กรรม (Merchandising Business) เป็นธุรกิจที่ซื้อสินค้ามาเพื่อจำหน่ายโดยมิได้ทำการผลิตเอง เช่น ห้างสรรพสินค้า ร้านขายยา ร้านขายเครื่องใช้ไฟฟ้า เป็นต้น

3. กิจการอุตสาหกรรม เรียกว่า ธุรกิจอุตสาหกรรม (Manufacturing Business) เป็นธุรกิจที่ผลิตและจำหน่ายสินค้าเอง โดยการซื้อวัตถุดิบมาแปรรูปให้เป็นสินค้าสำเร็จรูปเพื่อนำไปจำหน่าย เช่น บริษัทผลิตยา

ความหมายของสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของผู้ถือหุ้น มีดังนี้

สินทรัพย์ (Assets) หมายถึงสิ่งที่มีมูลค่าและสามารถประเมินมูลค่าเป็นเงินได้ ซึ่งมีบุคคลหรือกิจการเป็นเจ้าของหรือสิทธิครอบครองโดยถูกต้องตามกฎหมาย รวมทั้งสิ่งที่มีตัวตนและไม่มีตัวตน

หนี้สิน หมายถึงจำนวนเงินที่บุคคลหรือกิจการผูกพันที่จะต้องจ่ายสินทรัพย์ให้บุคคลหรือกิจการอื่นในภายหน้า เช่น เจ้าหนี้การค้า ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย เงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร เงินกู้ เจ้าหนี้จำนอง เจ้าหนี้อื่นๆ เป็นต้น

ส่วนของผู้ถือหุ้น หมายถึงสิทธิความเป็นเจ้าของที่แท้จริงในสินทรัพย์หรือเรียกว่า สินทรัพย์สุทธิ

สมการบัญชี (Accounting Equation)

เป็นสมการที่แสดงความสัมพันธ์ของสินทรัพย์หนี้สิน และส่วนของผู้เจ้าของ (ทุน) จะแสดงสมดุลกันอยู่เสมอ สามารถแสดงให้เห็นด้วยสมการบัญชี ดังนี้

กรณีไม่มีหนี้สิน

$$\text{สินทรัพย์} = \text{ส่วนของผู้เจ้าของ}$$

$$\text{Assets} = \text{Owner's Equity (Proprietorship)}$$

หรือ

กรณีที่มีหนี้สิน

$$\text{สินทรัพย์} = \text{หนี้สิน} + \text{ส่วนของผู้เจ้าของ (ทุน)}$$

$$\text{Assets} = \text{Liabilities} + \text{Owner's Equity (Proprietorship)}$$

5. กิจกรรมการเรียนรู้

สัปดาห์ที่ 1

เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบัญชี

- 1.1 ความหมายการบัญชีและประวัติการบัญชี
- 1.2 รูปแบบของกิจการ
- 1.3 ข้อสมมติฐานทางการบัญชี
- 1.4 ความหมายของสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของเจ้าของ
- 1.5 สมการบัญชี
- 1.6 งบแสดงฐานะการเงิน

ชั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ทบทวนเนื้อหาในการเรียนเมื่อสัปดาห์ที่ผ่านมาโดยการถาม-ตอบเป็นรายบุคคล
2. ชี้แจงจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม และจุดประสงค์คุณธรรม-จริยธรรม การเรียนในสัปดาห์นี้
3. ผู้สอนสุ่มเรียกนักเรียนแต่ละคู่ออกมาแลกเปลี่ยนความรู้เกี่ยวกับข่าวสารที่ได้ไปติดตามอ่านหน้าชั้นเรียน พร้อมกับเปิดให้นักเรียนซักถามหรือแสดงความคิดเห็น
4. ผู้สอนถามนักเรียนว่า นักเรียนจะมีวิธีการอย่างไรเพื่อให้กิจการทราบว่า กิจการจะได้กำไรหรือขาดทุน
5. ผู้สอนให้นักเรียนร่วมกันระดมความคิดเกี่ยวกับวิธีการเพื่อให้ทราบถึงผลกำไรหรือผลขาดทุน
6. ผู้สอนให้นักเรียนร่วมกันสรุปถึงความสำคัญของวิธีการที่ทำให้กิจการทราบว่ากิจการจะได้ผลกำไรหรือขาดทุน

ขั้นตอนการสอน

1. ผู้สอนใช้วิธีการจัดการเรียนการสอนแบบเพื่อนคู่คิด โดยให้นักเรียนจับคู่เพื่อนสนิทตามความพอใจ หลังจากนั้นให้แต่ละคู่ร่วมกันศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับความหมายและประวัติการบัญชี รูปแบบกิจการ ข้อสมมติฐานทางการบัญชี และความหมายของสินทรัพย์ หนี้สินและ ส่วนของเจ้าของ

2. ผู้สอนให้นักเรียนแต่ละคู่จัดทำใบงาน โดยมีกฎกติกาว่าหากคู่ใดจัดทำใบงานไม่ถูกต้องหรือไม่ผ่านเกณฑ์ ก็จะต้องทำข้อนั้นให้ผ่านเกณฑ์ก่อน จึงจะผ่านไปทำข้อต่อไปได้ หากคู่ใดทำข้อแรกถูกต้องและผ่านเกณฑ์แล้ว ผู้สอนจะมอบหมายให้ทำใบงานข้อต่อไป ในระหว่างที่นักเรียนจัดทำใบงาน ผู้สอนได้สอดแทรกในเรื่องของความซื่อสัตย์สุจริต ความละเอียดรอบคอบ ซึ่งสิ่งเหล่านี้เป็นลักษณะนิสัยหรือจรรยาบรรณของทุกสาขาวิชาชีพ

3. ผู้สอนให้นักเรียนแบ่งกลุ่มย่อยโดยให้แต่ละความสามารถและให้นักเรียนแต่ละกลุ่มร่วมกันศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับสมการบัญชีและการจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน โดยระหว่างที่นักเรียนกำลังร่วมกันศึกษาผู้สอนคอยช่วยเหลือหรือสอดแทรกในเรื่องต่างๆ ที่นักเรียนไม่เข้าใจ

4. เมื่อนักเรียนแต่ละกลุ่มร่วมกันศึกษาเนื้อหาจนเข้าใจดีแล้ว ผู้สอนทำการทดสอบเพื่อวัดความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหาที่เรียนเป็นรายบุคคล โดยผู้สอนให้นักเรียนจัดทำการทดสอบจากใบงาน

5. หลังจากนั้นผู้สอนให้นักเรียนแต่ละกลุ่มช่วยกันจัดทำใบงาน ภายในเวลาที่ผู้สอนกำหนด

6. ผู้สอนตรวจคำตอบและให้คะแนน และทำการประเมินจากการสังเกตพฤติกรรมในระหว่างที่แต่ละกลุ่มช่วยกันศึกษา รวมถึงประเมินจากการทดสอบใบงาน

ขั้นอภิปรายและสรุป

1. ให้นักเรียนแต่ละกลุ่มแสดงความคิดเห็นร่วมกันจากเนื้อหาที่ได้ศึกษา
2. ผู้สอนและนักเรียนร่วมกันสรุปเนื้อหา

9. กิจกรรมเสนอแนะ

1. แบบประเมินพฤติกรรมระหว่างเรียนของนักเรียน
2. ผลคะแนนแบบทดสอบก่อนเรียน
3. จัดทำใบงานถูกต้อง 80%

[illegible]

10. บันทึกหลังการสอน**1. การประเมินผลหลังการสอน**

.....

.....

.....

2. ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

3. แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....

11. บันทึกการตรวจหลังการสอนของหัวหน้าหมวด

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ (.....)

หัวหน้าหมวดวิชา

...../...../.....

แผนการสอน	
วิชา การบัญชีเบื้องต้น 1 (Basic Accounting 1)	บทที่ 2
เนื้อหา รายการค้าและการวิเคราะห์รายการค้า	สัปดาห์ที่ 2 – 3
เรื่อง <ul style="list-style-type: none"> 2.1 ความหมายรายการค้า 2.2 รายการที่ไม่ก่อให้เกิดรายการค้า 2.3 เอกสารทางการค้า 2.4 ความหมายและการวิเคราะห์ 2.5 หลักการวิเคราะห์รายการค้า 2.6 ความหมายของหลักการบัญชีคู่ 2.7 หลักการบันทึกสินทรัพย์หนี้สินและส่วนของผู้เจ้าของ 	จำนวน 8 คาบ
<p>1. สำคัญ</p> <p>รายการค้า (Business Transaction) คือรายการที่เกิดขึ้นในกิจการค้าที่ก่อให้เกิดการโอนเงินหรือสิ่งของมีค่าเป็นเงินระหว่างกิจการค้ากับบุคคลภายนอก</p> <p>2. สมรรถนะประจำบท</p> <p>วิเคราะห์รายการค้าได้ถูกต้องตามหลักการสมการบัญชี</p> <p>3. จุดประสงค์การเรียนรู้</p> <p>จุดประสงค์ปลายทาง/จุดประสงค์ทั่วไป</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับความหมายของรายการค้า (ความรู้) 2. เพื่อให้มีความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการบันทึกบัญชีตามหลักบัญชีคู่ (ความเข้าใจ) 3. เพื่อให้สามารถจำแนกรายการค้าที่จะนำมาวิเคราะห์รายการค้า (การนำไปใช้ หรือการวิเคราะห์) 4. เพื่อให้สามารถจัดประเภทรายการค้า (การนำไปใช้ หรือการวิเคราะห์) 5. เพื่อให้สามารถพิจารณาเปรียบเทียบได้ว่ารายการใดเป็นรายการค้าและรายการใดไม่ใช่รายการค้า (การนำไปใช้ หรือการวิเคราะห์) 	

6. เพื่อให้สามารถวิเคราะห์รายการค้าและบอกผลการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น (การวิเคราะห์)
7. เพื่อให้สามารถสร้างโจทย์รายการค้าได้ (สังเคราะห์)
8. เพื่อให้สามารถปฏิบัติการตั้งข้อบ่งชี้จากการวิเคราะห์ (ทักษะ)
9. มีความร่วมมือในการทำงาน (คุณธรรม-จริยธรรม)
10. ปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ (คุณธรรม-จริยธรรม)

จุดประสงค์นำทาง/จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. บอกความหมายของรายการค้าได้ (ความรู้)
2. อธิบายหลักการบันทึกบัญชีตามหลักบัญชีได้ (ความเข้าใจ)
3. จำแนกรายการค้าที่จะนำมาวิเคราะห์รายการค้าได้ (การนำไปใช้ หรือการวิเคราะห์)
4. จัดประเภทรายการค้าได้ (การนำไปใช้ หรือการวิเคราะห์)
5. พิจารณาเปรียบเทียบได้ว่ารายการใดเป็นรายการค้าและรายการใดมิใช่รายการค้าได้ (การนำไปใช้ หรือการวิเคราะห์)
6. วิเคราะห์รายการค้าและบอกผลการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นได้ (การวิเคราะห์)
7. เขียนรายการค้าได้ (สังเคราะห์)
8. ปฏิบัติการตั้งข้อบ่งชี้จากการวิเคราะห์ได้ (ทักษะ)
9. มีความร่วมมือในการทำงาน (คุณธรรม-จริยธรรม)
10. ปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ (คุณธรรม-จริยธรรม)

4. เนื้อหาสาระ

รายการค้า หมายถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในทางการค้าที่ทำให้เกิดการโอนเงินหรือสิ่งที่มีมูลค่าเป็นเงินระหว่างกิจการกับบุคคลภายนอก

การวิเคราะห์รายการค้า หมายถึงการพิจารณารายการค้าที่เกิดขึ้น เพื่อให้ทราบว่ารายการค้านั้นมีผลกระทบกับสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของเจ้าของว่าเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลง เช่น นำเงินสดมาลงทุน มีผลทำให้เงินสดเพิ่มขึ้น หรือทุนเพิ่ม เป็นต้น

การบันทึกรายการค้าตามหลักบัญชีของธุรกิจบริการเจ้าของคนเดียว หมายถึงการนำผลที่ได้จากการวิเคราะห์รายการค้าแต่ละรายการ จะต้องนำไปบันทึกบัญชีประเภทสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของเจ้าของ โดยแบ่งออกเป็น 2 ด้านคือ ด้านหนึ่งสำหรับจดยรายการที่เพิ่มขึ้น อีกด้านหนึ่งสำหรับรายการที่ลดลงทางด้านซ้ายของบัญชีแยกประเภทเรียกว่า ด้านเดบิต (Debit) ทางด้านขวามือของบัญชีแยกประเภทเรียกว่า ด้านเครดิต (Credit)

การตั้งชื่อบัญชี ให้นำชื่อประเภทสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของเจ้าของกิจการมาตั้งชื่อกิจการ เช่น บัญชีเงินสด บัญชีลูกหนี้ หรือบัญชีเจ้าหนี้ เป็นต้น

ลักษณะของบัญชีคู่แบ่งออกเป็น 2 ด้าน คือ

1. ด้านซ้ายของบัญชี เรียกว่า ด้านเดบิต (Debit = Dr.)
2. ด้านขวาของบัญชี เรียกว่า ด้านเครดิต (Credit = Cr.)

หลักการบันทึกบัญชี ในการบันทึกรายการค้าในสมุดบันทึกการรายการนั้น นิยมบันทึกการรายการตามหลักบัญชีคู่ ซึ่งเป็นแนวทางที่ยอมรับและนิยมใช้โดยทั่วไป เพราะสามารถตรวจสอบและหาข้อผิดพลาดได้ เพราะเมื่อมีรายการค้าเกิดขึ้น จะต้องบันทึกการรายการ 2 ด้านเสมอไป

1. การบันทึกบัญชีประเภทสินทรัพย์

- สินทรัพย์เพิ่มขึ้น ให้บันทึกบัญชีสินทรัพย์ด้านเดบิต (Dr.)
- สินทรัพย์ลดลง ให้บันทึกบัญชีสินทรัพย์ด้านเครดิต (Cr.)

สินทรัพย์

ด้านเดบิต	ด้านเครดิต
สินทรัพย์เพิ่ม	สินทรัพย์ลด

2. การบันทึกบัญชีประเภทหนี้สิน

- หนี้สินเพิ่มขึ้น ให้บันทึกบัญชีหนี้สินด้านเครดิต (Cr.)
- หนี้สินลดลง ให้บันทึกบัญชีหนี้สินด้านเดบิต (Dr.)

หนี้สิน

ด้านเดบิต	ด้านเครดิต
หนี้สินลด	หนี้สินเพิ่ม

3. การบันทึกบัญชีประเภทส่วนของเจ้าของ (ทุน)

- ส่วนของเจ้าของ (ทุน) เพิ่มขึ้น ให้บันทึกบัญชีส่วนของเจ้าของ ด้านเครดิต (Cr.)
- ส่วนของเจ้าของ (ทุน) ลดลง ให้บันทึกบัญชีส่วนของเจ้าของ ด้านเดบิต (Dr.)

ส่วนของเจ้าของ

ด้านเดบิต	ด้านเครดิต
ส่วนของเจ้าของ (ทุน) ลด	ส่วนของเจ้าของ (ทุน) เพิ่ม

5. กิจกรรมการเรียนรู้

สัปดาห์ที่ 2

เรื่อง รายการค้าและการวิเคราะห์รายการค้า

- 2.1 ความหมายรายการค้า
- 2.2 รายการที่ไม่ก่อให้เกิดรายการค้า
- 2.3 เอกสารทางการค้า

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ทบทวนเนื้อหาในการเรียนเมื่อสัปดาห์ที่ผ่านมาโดยการถาม-ตอบเป็นรายบุคคล
2. ชี้แจงจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม และจุดประสงค์คุณธรรม-จริยธรรม การเรียนในสัปดาห์นี้
3. ผู้สอนสุ่มเรียกนักเรียนแต่ละคู่ออกมาแลกเปลี่ยนความรู้เกี่ยวกับข่าวที่ได้ไปติดตามอ่านหน้าชั้นเรียน พร้อมกับเปิดให้นักเรียนซักถามหรือแสดงความคิดเห็น
4. ผู้สอนถามนักเรียนว่า ถ้านักเรียนรู้ว่ากิจกรรมที่เกิดขึ้นในกิจการของนักเรียนในแต่ละวันหรือในแต่ละเดือนนั้นเรียกว่า รายการค้า และนักเรียนคิดว่ารายการค้านั้นมีความสำคัญอย่างไรต่อการดำเนินงานของกิจการ
5. ผู้สอนให้นักเรียนร่วมกันระดมความคิดเกี่ยวกับความสำคัญของรายการค้าที่มีต่อการดำเนินงานของกิจการ)
6. ผู้สอนให้นักเรียนร่วมกันสรุปถึงความสำคัญของรายการค้าที่มีต่อการดำเนินงานของกิจการ

ขั้นตอนการสอน

1. ผู้สอนใช้วิธีการจัดการเรียนการสอนแบบเพื่อนคู่คิด โดยให้นักเรียนจับคู่เพื่อนสนิทตามความพอใจ หลังจากนั้นให้แต่ละคู่ร่วมกันศึกษารายละเอียดของความหมายของรายการค้า และไม่ใช่รายการค้าร่วมกันศึกษาผลที่เกิดจากรายการค้านั้น ว่าเกิดผลกระทบอย่างไรกับสินทรัพย์หนี้สิน และส่วนของเจ้าของ

2. ผู้สอนให้นักเรียนแต่ละคู่จัดทำใบงาน โดยมีกฎกติกาว่าหากคู่ใดจัดทำใบงานข้อที่กำหนดไม่ถูกต้องหรือไม่ผ่านเกณฑ์ ก็จะต้องทำข้อนั้นให้ผ่านเกณฑ์ก่อน จึงจะผ่านไปทำข้อต่อไปได้ หากคู่ใดทำข้อที่กำหนดถูกต้องและผ่านเกณฑ์แล้ว ผู้สอนจะมอบหมายให้ทำใบงานข้อต่อไป ในระหว่างที่นักเรียนจัดทำใบงาน ผู้สอนได้สอดแทรกในเรื่องของความซื่อสัตย์สุจริต และความละเอียดรอบคอบ ซึ่งสิ่งเหล่านี้เป็นลักษณะนิสัยหรือจรรยาบรรณของทุกสาขาวิชาชีพ

3. ผู้สอนให้นักเรียนแบ่งกลุ่มย่อยโดยให้แต่ละความสามารถและให้นักเรียนแต่ละกลุ่มร่วมกันศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับการวิเคราะห์รายการค้า การตั้งข้อบ่งชี้หลังจากวิเคราะห์รายการค้าแล้ว โดยระหว่างที่นักเรียนกำลังร่วมกันศึกษาผู้สอนคอยช่วยเหลือหรือสอดแทรกในเรื่องต่างๆ ที่นักเรียนไม่เข้าใจ พร้อมกับสอดแทรกการมีจิตสาธารณะคือ การแบ่งปันความรู้ให้กับเพื่อนที่ไม่เข้าใจ หรือทำไม่ได้

4. เมื่อนักเรียนแต่ละกลุ่มร่วมกันศึกษาเนื้อหาจนเข้าใจดีแล้ว ผู้สอนทำการทดสอบเพื่อวัดความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหาที่เรียน เป็นรายบุคคล โดยผู้สอนให้นักเรียนจัดทำทดสอบจากใบงานข้อที่กำหนด

5. หลังจากนั้นผู้สอนให้นักเรียนแต่ละกลุ่มช่วยกันจัดทำใบงานข้อที่กำหนด ภายในเวลาที่ผู้สอนกำหนด

6. ผู้สอนตรวจคำตอบและให้คะแนน และทำการประเมินจากการสังเกตพฤติกรรมในระหว่างที่แต่ละกลุ่มช่วยกันศึกษา และประเมินจากการทดสอบใบงานจากข้อที่กำหนด

ขั้นอภิปรายและสรุป

1. ให้นักเรียนแต่ละกลุ่มแสดงความคิดเห็นร่วมกัน จากการวิเคราะห์รายการค้าที่ได้ศึกษา
2. ผู้สอนและนักเรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาที่ได้เรียนร่วมกัน

6. สื่อ - อุปกรณ์

- ## 7. หลักฐานการเรียนรู้

- [illegible]

10. บันทึกหลังการสอน

1. การประเมินผลหลังการสอน

.....

.....

.....

2. ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

3. แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....

11. บันทึกการตรวจหลังการสอนของหัวหน้าหมวด

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ (.....)

หัวหน้าหมวดวิชา

...../...../.....

5. กิจกรรมการเรียนรู้

สัปดาห์ที่ 3

เรื่อง รายการค้าและการวิเคราะห์รายการค้า

- 2.4 ความหมายและการวิเคราะห์รายการค้า
- 2.5 หลักการวิเคราะห์รายการค้า
- 2.6 ความหมายของหลักการบัญชีคู่
- 2.7 หลักการบันทึกสินทรัพย์หนี้สินและส่วนของผู้เจ้าของ

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (15 นาที)

1. ทบทวนเนื้อหาในการเรียนเมื่อสัปดาห์ที่ผ่านมาโดยการถาม-ตอบเป็นรายบุคคล
2. ชี้แจงจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม และจุดประสงค์คุณธรรม-จริยธรรม การเรียนในสัปดาห์นี้
3. ผู้สอนสุ่มเรียกนักเรียนแต่ละคู่ออกมาแลกเปลี่ยนความรู้เกี่ยวกับข่าวที่ได้ไปติดตามอ่านหน้าชั้นเรียน พร้อมกับเปิดให้นักเรียนซักถามหรือแสดงความคิดเห็น
4. ผู้สอนถามนักเรียนว่า นักเรียนคิดว่าการวิเคราะห์รายการค้านั้นมีความสำคัญอย่างไรกับการบันทึกบัญชี
5. ผู้สอนให้นักเรียนร่วมกันระดมความคิดเกี่ยวกับความสำคัญของการวิเคราะห์รายการค้า
6. ผู้สอนให้นักเรียนร่วมกันสรุปถึงความสำคัญของการวิเคราะห์รายการค้า

ขั้นตอนการสอน

1. ผู้สอนใช้วิธีการจัดการเรียนการสอนแบบเพื่อนคู่คิด โดยให้นักเรียนจับคู่เพื่อนสนิทตามความพอใจ หลังจากนั้นให้แต่ละคู่ร่วมกันศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับความหมายการวิเคราะห์รายการค้าและการวิเคราะห์รายการค้า
2. ผู้สอนให้นักเรียนแต่ละคู่จัดทำใบงาน โดยมีกฎกติกาว่าหากคู่ใดจัดทำใบงานข้อที่กำหนดไม่ถูกต้องหรือไม่ผ่านเกณฑ์ ก็จะต้องทำข้อนั้นให้ผ่านเกณฑ์ก่อน จึงจะผ่านไปทำข้อต่อไปได้ หากคู่ใดทำข้อที่กำหนดถูกต้องและผ่านเกณฑ์แล้ว ผู้สอนจะมอบหมายให้ทำใบงานข้อต่อไป ในระหว่างที่นักเรียนจัดทำใบงาน ผู้สอนได้สอดแทรกในเรื่องของความซื่อสัตย์สุจริต และความละเอียดรอบคอบ ซึ่งสิ่งเหล่านี้เป็นลักษณะนิสัยหรือจรรยาบรรณของทุกสาขาวิชาชีพ

3. ผู้สอนให้นักเรียนแบ่งกลุ่มย่อยโดยให้แต่ละความสามารถและให้นักเรียนแต่ละกลุ่มร่วมกันศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับการวิเคราะห์รายการค้าตามหลักการบัญชีคู่ และหลักการวิเคราะห์ที่สัมพันธ์กับสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของเจ้าของ โดยระหว่างที่นักเรียนกำลังร่วมกันศึกษาผู้สอนคอยช่วยเหลือหรือสอดแทรกในเรื่องต่างๆ ที่นักเรียนไม่เข้าใจ พร้อมกับสอดแทรกการมีจิตสาธารณะ คือ การแบ่งปันความรู้ให้กับเพื่อนที่ไม่เข้าใจ หรือทำไม่ได้

4. เมื่อนักเรียนแต่ละกลุ่มร่วมกันศึกษาเนื้อหาจนเข้าใจดีแล้ว ผู้สอนทำการทดสอบเพื่อวัดความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหาที่เรียนเป็นรายบุคคล โดยผู้สอนให้นักเรียนจัดทำการทดสอบจากใบงานข้อที่กำหนด

5. หลังจากนั้นผู้สอนให้นักเรียนแต่ละกลุ่มช่วยกันจัดทำใบงานข้อที่กำหนด ภายในเวลาที่ผู้สอนกำหนด

6. ผู้สอนตรวจคำตอบและให้คะแนน และทำการประเมินจากการสังเกตพฤติกรรมในระหว่างที่แต่ละกลุ่มช่วยกันศึกษา รวมถึงประเมินจากการทดสอบใบงานจากข้อที่กำหนด

ข้ออภิปรายและสรุป

1. ให้นักเรียนแต่ละกลุ่มแสดงความคิดเห็นร่วมกัน จากการวิเคราะห์รายการค้าที่ได้ศึกษา
2. ผู้สอนและนักเรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาของการวิเคราะห์รายการค้า

6. สื่อ – อุปกรณ์

1. Power point
2. ใบงาน
3. แบบฝึกหัด
4. เกณฑ์การประเมิน
5. อุปกรณ์การเขียน

7. หลักฐานการเรียนรู้

- ใบงาน

8. การวัดและประเมินผล

1. แบบประเมินพฤติกรรมระหว่างเรียนของนักเรียน
2. ผลคะแนนแบบทดสอบก่อนเรียน
3. จัดทำใบงานถูกต้อง 80%

9. กิจกรรมเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

10. บันทึกหลังการสอน

1. การประเมินผลหลังการสอน

.....

.....

.....

2. ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

3. แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....

11. บันทึกการตรวจหลังการสอนของหัวหน้าหมวด

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ (.....)

หัวหน้าหมวดวิชา

...../...../.....

แผนการสอน	
วิชา การบัญชีเบื้องต้น 1 (Basic Accounting 1)	บทที่ 3
ข้อบท การบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป	สัปดาห์ที่ 4 – 5
เรื่อง 3.1 วงจรบัญชี 3.2 ความหมายและประเภทของสมุดรายวันขั้นต้น 3.3 สมุดรายวันทั่วไป 3.4 หลักการบันทึกบัญชี 3.5 การจัดหมวดหมู่บัญชี 3.6 การวิเคราะห์รายการค้า 3.7 บันทึกการเปิดบัญชีในสมุดรายวัน 3.8 บันทึกรายการค้าในสมุดรายวันทั่วไป	จำนวน 8 คาบ
<p>1. สาระสำคัญ</p> <p>สมุดรายวันทั่วไป (General Journal) เป็นสมุดรายวันขั้นต้นที่ใช้บันทึกรายการที่ไม่สามารถบันทึกในสมุดรายวันเฉพาะได้ หรือในกรณีที่เป็นการขนาดเล็ก หรือกิจการที่มีสมุดบันทึกรายการขั้นต้นเพียงเล่มเดียว ก็ใช้บันทึกรายการค้าทุกรายการที่เกิดขึ้นในกิจการค้า</p> <p>2. สมรรถนะประจำบท</p> <p>บันทึกบัญชีสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของเจ้าของในสมุดรายวันทั่วไปได้ตามหลักสมการบัญชี</p> <p>3. จุดประสงค์การเรียนรู้</p> <p>จุดประสงค์ปลายทาง/จุดประสงค์ทั่วไป</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับความหมายของวงจรบัญชี (ความรู้) 2. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับความหมายและประเภทของสมุดรายวันขั้นต้น (ความรู้) 3. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับรูปแบบของสมุดรายวันทั่วไป (ความรู้) 4. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับลักษณะของเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี (ความรู้) 5. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับหลักการบันทึกบัญชี (ความรู้) 6. เพื่อให้สามารถจำแนกการแยกหมวดหมู่บัญชี (การนำไปใช้ หรือการวิเคราะห์) 	

7. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับบันทึกรายการเปิดบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป (ทักษะ)
8. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับบันทึกรายการค้าในสมุดรายวันทั่วไป (ทักษะ)
9. เพื่อให้สามารถสร้างโจทย์รายการค้าและบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป (สังเคราะห์)
10. ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และข้อตกลงต่างๆ ของโรงเรียน ได้แก่ แต่งกายถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับ ตรงต่อเวลา รักษาสาธารณสมบัติ สิ่งแวดล้อม และเข้าร่วมกิจกรรมที่ครูอาจารย์ผู้สอนกำหนด (คุณธรรม-จริยธรรม)
11. ปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ (คุณธรรม-จริยธรรม)
12. ให้ความร่วมมือกับผู้อื่น (คุณธรรม-จริยธรรม)

จุดประสงค์นำทาง/จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. บอกความหมายของวงจรับัญชีได้ (ความรู้)
2. บอกความหมายและประเภทของสมุดรายวันขั้นต้นได้ (ความรู้)
3. บอกรูปแบบของสมุดรายวันทั่วไปได้ (ความรู้)
4. บอกลักษณะของเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีได้ (ความรู้)
5. บอกหลักการบันทึกบัญชีได้ (ความรู้)
6. อธิบายวงจรับัญชีได้ (ความเข้าใจ)
7. จำแนกการแยกหมวดหมู่บัญชีได้ (การนำไปใช้ หรือการวิเคราะห์)
8. บันทึกรายการเปิดบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปได้ (ทักษะ)
9. บันทึกรายการค้าในสมุดรายวันทั่วไปได้ (ทักษะ)
10. สร้างโจทย์รายการค้าและบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปได้ (สังเคราะห์)
11. ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และข้อตกลงต่างๆ ของโรงเรียน ได้แก่ แต่งกายถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับ ตรงต่อเวลา รักษาสาธารณสมบัติ สิ่งแวดล้อม และเข้าร่วมกิจกรรมที่ครูอาจารย์ผู้สอนกำหนด (คุณธรรม-จริยธรรม)
12. ปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ (คุณธรรม-จริยธรรม)
13. ให้ความร่วมมือกับผู้อื่น (คุณธรรม-จริยธรรม)

4. เนื้อหาสาระ

สมุดบันทึกรายการขึ้นต้นหมายถึง สมุดบัญชีที่มีไว้สำหรับบันทึกรายการค้าที่เกิดขึ้นหลังจากผ่านการวิเคราะห์รายการค้าแล้ว

สมุดบันทึกรายการขึ้นต้นแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่ สมุดรายวันทั่วไป และสมุดรายวันเฉพาะ

รูปแบบของสมุดรายวันทั่วไป มีดังนี้

สมุดรายวันทั่วไป (1)					หน้า 1		
พ.ศ. (2)		รายการ	เลขที่บัญชี	เดบิต		เครดิต	
เดือน	วันที่			บาท	สต.	บาท	สต.
(3)		(4)	(5)	(6)		(7)	

คำอธิบาย

- (1) เขียนคำว่าสมุดรายวันทั่วไปกึ่งกลางหน้ากระดาษ
- (2) หน้าของสมุดรายวันทั่วไปอยู่ขวามือสุดของหัวกระดาษบรรทัดต่อไป เป็นการลำดับหน้าของสมุดรายวันทั่วไป โดยจะเรียงลำดับเลขที่ 1, 2, 3, 4 ฯลฯ
- (3) ช่องวัน เดือน ปี สำหรับบันทึกการค้าที่เกิดขึ้น โดยเรียงลำดับก่อนหลัง
- (4) ช่องรายการสำหรับบันทึกชื่อบัญชีที่เดบิต เครดิต และคำอธิบายรายการ
- (5) ช่องเลขที่บัญชีใช้บันทึกบัญชีเมื่อมีการผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทแล้ว
- (6) ช่องจำนวนเงินที่เดบิตใช้บันทึกจำนวนเงินที่เดบิต
- (7) ช่องจำนวนเงินที่เครดิตใช้บันทึกจำนวนเงินที่เครดิต

วิธีบันทึกรายการ มีดังนี้

1. เขียนคำว่า สมุดรายวันทั่วไป ตรงกลางและใส่เลขหน้าให้เรียบร้อยโดยเริ่มที่หน้า 1
2. เขียนวันที่ โดยเขียน พ.ศ. เดือน และวันที่ตามลำดับในช่อง ว.ด.ป.
3. เขียนชื่อบัญชีที่เดบิตในช่องรายการโดยเขียนให้ชัดเจนและใส่จำนวนเงินในช่องเดบิต
4. เขียนชื่อบัญชีที่เครดิตในช่องรายการโดยเขียนให้ห่างจากเส้นออกมาทางขวาประมาณ 1 นิ้ว และใส่จำนวนเงินในช่องเครดิต
5. เขียนคำอธิบายรายการสั้นๆ ในช่องรายการ
6. ชิดเส้นคั่นในช่องรายการ

เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี มีดังนี้

เมื่อมีรายการค้าเกิดขึ้น ไม่ว่าจะเป็นการซื้อขายสินค้า การจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ การรับค่าบริการ กิจการต้องเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี ในกรณีที่ผู้รับเงินไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ได้ เช่น จ่ายค่าพาหนะ หรือเจ้าของกิจการถอนเงินสดไปใช้ส่วนตัว กิจการจะต้องจัดทำใบสำคัญขึ้น และให้ผู้รับเงินหรือผู้ที่เกี่ยวข้องลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

เอกสารประกอบการบันทึกบัญชีนี้นี้ กิจการจะต้องเก็บไว้ที่สถานประกอบการและต้องเก็บรักษาไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี นับแต่วันปิดบัญชี หรือไม่น้อยกว่า 5 ปี นับแต่วันปิดบัญชี หรือวันที่ลงรายการครั้งสุดท้ายในบัญชีเงินสด ในกรณีที่ไม่มีมีการปิดบัญชี แต่จะต้องขออนุญาตต่อสรรพากรใหญ่บัญชี หรือสรรพากรบัญชีเสียก่อน

หลักการบันทึกบัญชี

การบันทึกรายการเปิดบัญชี (Opening Entries) หมายถึงรายการแรกที่ถูกบันทึกในสมุดรายวันทั่วไป ซึ่งแยกออกเป็น 2 กรณีคือ

1. เมื่อมีการลงทุนครั้งแรก
2. เมื่อเริ่มรอบระยะเวลาใหม่ (งวดบัญชีใหม่)

การบันทึกรายการเปิดบัญชีเมื่อมีการลงทุนครั้งแรก แยกเป็น 3 กรณีคือ

กรณีที่ 1 นำเงินสดมาลงทุนเพียงอย่างเดียว

ตัวอย่างที่ 1

25xx ม.ค. 1 นางสาวมู่หลินนำเงินสดมาลงทุน 10,000 บาท

สมุดรายวันทั่วไป (General Journal)

หน้า 1

พ.ศ. 25xx		รายการ	เลขที่ บัญชี	เดบิต (Dr.)		เครดิต (Cr.)	
เดือน	วันที่						
ม.ค.	1	เงินสด ทุน-นางสาวมู่หลิน นางสาวมู่หลินนำเงินสดมาลงทุน		10,000	–	10,000	–

กรณีที่ 2 นำเงินสดและสินทรัพย์อื่นมาลงทุน

นำเงินสดและสินทรัพย์อื่นมาลงทุนซึ่งจะต้องบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไปแบบรวม (Compound Journal Entry) เป็นการบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไปที่มีรายการเดบิตหรือเครดิตมากกว่า 1 บัญชี โดยเขียนเงินสดและสินทรัพย์อื่นก่อนจึงเขียนทุน

ตัวอย่างที่ 2

25xx ม.ค. 1 นางสาวมู่หลินนำเงินสด 10,000 บาท เงินฝากธนาคาร 50,000 บาท เครื่องตกแต่ง 20,000 บาท อาคาร 100,000 บาท มาลงทุน

สมุดรายวันทั่วไป (General Journal)

หน้า 1

พ.ศ. 25xx		รายการ	เลขที่ บัญชี	เดบิต (Dr.)		เครดิต (Cr.)	
เดือน	วันที่						
ม.ค.	1	เงินสด เงินฝากธนาคาร เครื่องตกแต่ง อาคาร ทุน-นางสาวมู่หลิน นางสาวมู่หลินนำเงินสดและสินทรัพย์อื่น มาลงทุน		10,000 50,000 20,000 100,000	– – – –	180,000	–

กรณีที่ 3 นำเงินสด สินทรัพย์อื่น และหนี้สินมาลงทุน

นำเงินสด สินทรัพย์อื่น และหนี้สินมาลงทุน ซึ่งจะต้องบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไปแบบรวม (Compound Journal Entry) โดยเขียนเงินสดและสินทรัพย์อื่นให้หมดก่อน ต่อไปเขียนหนี้สินให้หมดแล้วจึงเขียนทุนเป็นลำดับสุดท้าย

ตัวอย่างที่ 3

25xx ม.ค. 1 นางสาวมู่หลินนำเงินสด 10,000 บาท เงินฝากธนาคาร 50,000 บาท เครื่องตกแต่ง 20,000 บาท อาคาร 100,000 บาท และรับโอนเจ้าหนี้การค้า 50,000 บาท มาลงทุน

สมุดรายวันทั่วไป (General Journal)

หน้า 1

พ.ศ. 25xx		รายการ	เลขที่บัญชี	เดบิต (Dr.)		เครดิต (Cr.)	
เดือน	วันที่						
ม.ค.	1	เงินสด		10,000	—		
		เงินฝากธนาคาร		50,000	—		
		เครื่องตกแต่ง		20,000	—		
		อาคาร		100,000	—		
		เจ้าหนี้				50,000	—
		ทุน-นางสาวมู่หลิน				130,000	—
		นางสาวมู่หลินนำเงินสด สินทรัพย์อื่น และหนี้สินมาลงทุน					

เริ่มรอบระยะเวลาบัญชีใหม่ (งวดบัญชีใหม่) (มนัสชัย กิริติพจน์ และเพ็ญศรี เลิศเกียรติวิทยา : 2546, 69)

การบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไปเหมือนกรณีการลงทุนครั้งแรกคือ ต้องบันทึกในสมุดรายวันทั่วไปแบบรวม (Compound Journal Entry) โดยเขียนเงินสดและสินทรัพย์อื่นให้หมดก่อน ต่อไปจึงเขียนหนี้สินให้หมด (ถ้ามี) ตามด้วยทุนเป็นลำดับสุดท้ายและเขียนคำอธิบายรายการว่าบันทึกสินทรัพย์ หนี้สิน และทุนที่มีอยู่ ณ วันเปิดบัญชี

การบันทึกการเปิดบัญชี เมื่อรอบระยะเวลาบัญชีใหม่นี้ สมุดรายวันทั่วไปและบัญชีแยกประเภทจะใช้สมุดเล่มเดิม เพื่อบันทึกการต่อไปก็ได้ หรือจะใช้สมุดเล่มใหม่ก็ได้

รอบระยะเวลาบัญชี หมายถึงช่วงระยะเวลาหนึ่งที่ต้องแสดงผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของกิจการ ตามกฎหมายกำหนดรอบระยะเวลาบัญชีให้มีระยะเวลา 12 เดือน นับตั้งแต่วันเริ่มกิจการหรือรอบระยะเวลาบัญชีใหม่ ยกเว้นรอบระยะเวลาบัญชีที่เพิ่มเริ่มกิจการอาจไม่ครบ 12 เดือนก็ได้

5. กิจกรรมการเรียนรู้

สัปดาห์ที่ 4

เรื่อง การบันทึกรายการค้าในสมุดรายวันทั่วไป

- 3.1 วงจรบัญชี
- 3.2 ความหมายและประเภทของสมุดรายวันขั้นต้น
- 3.3 สมุดรายวันทั่วไป
- 3.4 หลักการบันทึกบัญชี
- 3.5 การจัดหมวดหมู่บัญชี

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ชี้แจงจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม และจุดประสงค์คุณธรรม-จริยธรรม การเรียนในสัปดาห์นี้
2. ผู้สอนสอบถามนักเรียนว่า “หากนักเรียนเป็นเจ้าของกิจการแห่งหนึ่ง นักเรียนจะมีวิธีการทำอะไรเพื่อให้รู้ว่าในแต่ละวันมีรายการรับ-จ่ายเท่าใด”
3. ผู้สอนให้นักเรียนร่วมกันวิเคราะห์ว่าควรมีวิธีการอย่างไรและวิธีการที่นักเรียนคิดควรทำอย่างไร
4. ผู้สอนให้นักเรียนร่วมกันสรุปเป็นความคิดรวบยอดเกี่ยวกับการจัดทำบัญชี พร้อมทั้งให้นักเรียนแบ่งกลุ่มกันไปติดตามอ่านข่าวเกี่ยวกับธุรกิจตามบอร์ดหน้าห้องเรียน แล้วนำมาแลกเปลี่ยนความรู้ชั่วโมงต่อไป

ขั้นตอนการสอน

1. ผู้สอนให้นักเรียนแบ่งกลุ่ม กลุ่มละเท่าๆ กัน โดยใช้วิธีการจัดการเรียนการสอนแบบร่วมด้วยช่วยกัน และให้ทุกกลุ่มช่วยกันศึกษาหัวข้อเกี่ยวกับวงจรบัญชีสมุดรายวันขั้นต้น และสมุดรายวันทั่วไป โดยให้นักเรียนแต่ละกลุ่มช่วยกันอภิปรายและทำความเข้าใจในเนื้อหา ระหว่างนั้นผู้สอนสอดแทรกในเรื่องของความสามัคคี การทำงานร่วมกันเป็นหมู่คณะ และสอดแทรกให้นักเรียนมีจิตสาธารณะ โดยให้เพื่อนที่เข้าใจมากที่สุดอธิบายให้เพื่อนที่ไม่เข้าใจฟัง นอกจากนี้ผู้สอนยังให้คำแนะนำหรือช่วยเสริมในส่วนที่นักเรียนไม่เข้าใจอีกด้วย
2. ผู้สอนให้นักเรียนแต่ละกลุ่มช่วยกันจัดทำใบงานข้อที่กำหนด โดยให้สมาชิกทุกคนในกลุ่มทำการแบ่งหน้าที่กัน โดยมีข้อแม้ว่าให้นักเรียนไม่เข้าใจมากที่สุดในกลุ่มเป็นคนเลือกหัวข้อที่จะทำก่อน หลังจากนั้นต่างคนต่างทำข้อที่ตัวเองเสร็จแล้วจึงจะนำมารวมคำตอบ

3. ผู้สอนให้นักเรียนร่วมกันใบงานข้อต่อไป ซึ่งมีความยากมากกว่าข้อแรก
4. ผู้สอนให้นักเรียนแต่ละกลุ่มออกมานำเสนอหน้าชั้นเรียน โดยเปิดโอกาสให้นักเรียนในชั้นเรียนซักถามกลุ่มที่นำเสนอ หรือแสดงความคิดเห็นได้
5. ผู้สอนคัดเลือกผลงานของกลุ่มที่ดีที่สุด 1 กลุ่มนำไปแสดงห้องแสดงผลงาน

ขั้นอภิปรายและสรุป

1. ผู้สอนและนักเรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาในสัปดาห์นี้ พร้อมให้นักเรียนแต่ละกลุ่มออกมาแลกเปลี่ยนความรู้เกี่ยวกับข่าวที่ไปติดตาม

6. สื่อ – อุปกรณ์

1. Power point
2. ใบงาน
3. แบบฝึกหัด
4. เกณฑ์การประเมิน
5. อุปกรณ์การเขียน

7. หลักฐานการเรียนรู้

- ใบงาน

8. การวัดและประเมินผล

1. แบบประเมินพฤติกรรมระหว่างเรียนของนักเรียน
2. ผลคะแนนแบบทดสอบก่อนเรียน
3. จัดทำใบงานถูกต้อง 80%

9. กิจกรรมเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

10. บันทึกหลังการสอน

1. การประเมินผลหลังการสอน

.....

.....

.....

2. ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

3. แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....

11. บันทึกการตรวจหลังการสอนของหัวหน้าหมวด

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ (.....)

หัวหน้าหมวดวิชา

...../...../.....

5. กิจกรรมการเรียนรู้

สัปดาห์ที่ 5

เรื่อง การบันทึกรายการค้าในสมุดรายวันทั่วไป

- 3.6 การวิเคราะห์รายการค้า
- 3.7 บันทึกการเปิดบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป
- 3.8 บันทึกรายการค้าในสมุดรายวันทั่วไป

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ชี้แจงจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม และจุดประสงค์คุณธรรม-จริยธรรม การเรียนในสัปดาห์นี้
2. ผู้สอนนำใบหรือเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับการลงบันทึกบัญชีมาแสดงให้นักเรียนดู หลังจากนั้นผู้สอนถามนักเรียนว่า “นักเรียนรู้จักหรือไม่ และคิดว่าเอกสารเหล่านี้มีประโยชน์อย่างไรบ้าง และใช้ทำอะไรบ้างในทางการบัญชี”
3. ผู้สอนให้นักเรียนร่วมกันระดมความคิดเกี่ยวกับการจัดการเกี่ยวกับเอกสารต่างๆ
4. ผู้สอนให้นักเรียนร่วมกันสรุปเกี่ยวกับการจัดการเอกสารต่างๆ ที่ผู้สอนนำมาให้นักเรียนดูว่ามีความสำคัญอย่างไร และมีวิธีการจัดการอย่างไรบ้าง

ขั้นตอนการสอน

1. ผู้สอนใช้วิธีการจัดการเรียนการสอนแบบเพื่อนคู่คิด โดยการให้นักเรียนจับคู่เพื่อนที่สนิทกัน ตามความพึงพอใจ หลังจากนั้นให้แต่ละคู่ศึกษาหรือทบทวนเรื่องของการวิเคราะห์รายการค้า การบันทึกเปิดบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป และการบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป โดยระหว่างนั้นผู้สอนทำการสอดแทรกในส่วนของเนื้อหาเพิ่มเติมเพื่อให้นักเรียนมีความเข้าใจมากขึ้น ภายในเวลาที่ผู้สอนกำหนด หลังจากนั้นผู้สอนให้นักเรียนแต่ละคู่ตั้งคำถามจากเนื้อหาที่ได้ทบทวน โดยการค้นคว้าจากการใช้เครื่องมือสื่อสารที่เป็นระบบ Smart Phone แล้วนำคำตอบที่ได้นำเสนอในลักษณะของการเรียนการสอนผ่าน Smart Class Room พลัดกันถามตอบซึ่งกันและกัน
2. ผู้สอนให้นักเรียนแต่ละคู่ช่วยกันทำใบงานข้อที่กำหนดภายในเวลาที่กำหนด
3. ผู้สอนให้นักเรียนคู่ที่ทำใบงานที่กำหนดเสร็จก่อนเป็นคู่แรกออกมานำเสนอหน้าชั้นเรียน พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้เพื่อนในชั้นเรียนซักถาม หรือแสดงความคิดเห็นในสิ่งที่เพื่อนนำเสนอได้

ชั้นอภิปรายและสรุป

1. ให้นักเรียนกลุ่มที่ชนะส่งตัวแทนออกมาพูดถึงกลุ่มตัวเองว่า อะไรคือสาเหตุที่ทำให้กลุ่มตัวเองชนะ
2. ผู้สอนพร้อมเปิดโอกาสให้นักเรียนซักถาม และร่วมกันสรุปเนื้อหาที่เรียนในสัปดาห์นี้

6. สื่อ – อุปกรณ์

1. Power point
2. ใบงาน
3. แบบฝึกหัด
4. เกณฑ์การประเมิน
5. อุปกรณ์การเขียน

7. หลักฐานการเรียนรู้

- ใบงาน

8. การวัดและประเมินผล

1. แบบประเมินพฤติกรรมระหว่างเรียนของนักเรียน
2. ผลคะแนนแบบทดสอบก่อนเรียน
3. จัดทำใบงานถูกต้อง 80%

9. กิจกรรมเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

10. บันทึกหลังการสอน

1. การประเมินผลหลังการสอน

.....

.....

.....

2. ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

3. แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....

11. บันทึกการตรวจหลังการสอนของหัวหน้าหมวด

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ (.....)

หัวหน้าหมวดวิชา

...../...../.....

แผนการสอน	
วิชา การบัญชีเบื้องต้น 1 (Basic Accounting 1)	บทที่ 4
ข้อบท การบันทึกรายการค้าในบัญชีแยกประเภททั่วไปและงบทดลอง	สัปดาห์ที่ 6 – 8
เรื่อง 4.1 ความหมายและชนิดของบัญชีแยกประเภท 4.2 รูปแบบของบัญชีแยกประเภท 4.3 การกำหนดเลขที่บัญชี 4.4 การผ่านรายการจากสมุดรายวันทั่วไปไปบัญชีแยกประเภททั่วไป 4.5 ความหมายและรูปแบบงบทดลอง 4.6 การจัดทำงบทดลอง	จำนวน 12 คาบ
<p>1. สารสำคัญ</p> <p>บัญชีแยกประเภท หมายถึงรูปแบบที่รวบรวมการบันทึกรายการค้าที่เกิดขึ้นไว้เป็นหมวดหมู่ หลังจากการบันทึกรายการค้าในสมุดรายวันทั่วไปเรียบร้อยแล้ว และได้รวบรวมแยกประเภทต่างๆ เป็นหมวดหมู่</p> <p>งบทดลอง คืองบที่ทำขึ้นเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชี ตั้งแต่การบันทึกรายการค้าในสมุดรายวันทั่วไป การผ่านรายการจากสมุดรายวันทั่วไป ไปบัญชีแยกประเภท และการหายอดคงเหลือด้วยดินสอ</p> <p>2. สมรรถนะประจำบท</p> <p>บันทึกรายการค้าในสมุดแยกประเภททั่วไปตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป</p> <p>3. จุดประสงค์การเรียนรู้</p> <p>จุดประสงค์ปลายทาง/จุดประสงค์ทั่วไป</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับบอกความหมายและชนิดของบัญชีแยกประเภท (ความรู้) 2. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับความหมายของงบทดลอง (ความรู้) 3. เพื่อให้มีความเข้าใจเกี่ยวกับถึงวิธีการจัดทำรูปแบบของงบทดลอง (ความเข้าใจ) 4. เพื่อให้มีความเข้าใจเกี่ยวกับสาเหตุของงบทดลองไม่ลงตัว (ความเข้าใจ) 	

5. เพื่อให้มีความเข้าใจเกี่ยวกับประโยชน์ของงบทดลอง (ความเข้าใจ)
6. เพื่อให้มีความสามารถกำหนดหมวดบัญชีและเลขที่บัญชี (การนำไปใช้)
7. เพื่อให้มีความสามารถเขียนแผนผังบัญชี (การนำไปใช้)
8. เพื่อให้มีความสามารถคำนวณหายอดคงเหลือด้วยดินสอ (วิเคราะห์)
9. เพื่อให้มีความสามารถแสดงการผ่านรายการจากสมุดรายวันทั่วไปบัญชีแยกประเภททั่วไปได้ทุกกรณี (ทักษะ)
10. เพื่อให้มีความสามารถแสดงการเขียนรูปแบบของบัญชีแยกประเภททั่วไป (สังเคราะห์)
11. เพื่อให้มีความสามารถปฏิบัติการจัดทำงบทดลอง (สังเคราะห์)
12. เพื่อให้มีความสามารถปฏิบัติการแก้ไขเมื่องบทดลองไม่ลงตัว (ทักษะ)
13. สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายได้ด้วยตนเอง (คุณธรรม-จริยธรรม)
14. ชักถามปัญหาข้อสงสัย (คุณธรรม-จริยธรรม)
15. กล้าแสดงออกในสิ่งที่ถูกต้อง (คุณธรรม-จริยธรรม)

จุดประสงค์นำทาง/จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. บอกความหมายและชนิดของบัญชีแยกประเภทได้ (ความรู้)
2. บอกความหมายของงบทดลองได้ (ความรู้)
3. อธิบายถึงวิธีการจัดทำรูปแบบของงบทดลองได้ (ความเข้าใจ)
4. อธิบายสาเหตุของงบทดลองไม่ลงตัวได้ (ความเข้าใจ)
5. อธิบายประโยชน์ของงบทดลองได้ (ความเข้าใจ)
6. กำหนดหมวดบัญชีและเลขที่บัญชีได้ (การนำไปใช้)
7. เขียนแผนผังบัญชีได้ (การนำไปใช้)
8. คำนวณหายอดคงเหลือด้วยดินสอได้ (วิเคราะห์)
9. แสดงการผ่านรายการจากสมุดรายวันทั่วไปบัญชีแยกประเภททั่วไปได้ทุกกรณีได้ (ทักษะ)
10. การเขียนรูปแบบของบัญชีแยกประเภททั่วไปได้ (สังเคราะห์)
11. ปฏิบัติการจัดทำงบทดลองได้ (สังเคราะห์)
12. ปฏิบัติการแก้ไขเมื่องบทดลองไม่ลงตัวได้ (ทักษะ)
13. สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายได้ด้วยตนเอง (คุณธรรม-จริยธรรม)
14. ชักถามปัญหาข้อสงสัย (คุณธรรม-จริยธรรม)
15. กล้าแสดงออกในสิ่งที่ถูกต้อง (คุณธรรม-จริยธรรม)

5. เนื้อหาสาระ

ความหมายและชนิดของบัญชีแยกประเภท มีดังนี้

บัญชีแยกประเภท หมายถึงรูปแบบที่รวบรวมการบันทึกรายการค้าที่เกิดขึ้นไว้เป็นหมวดหมู่ หลังจากการบันทึกรายการค้าในสมุดรายวันทั่วไปเรียบร้อยแล้ว และได้รวบรวมแยกประเภทต่างๆ เป็นหมวดหมู่

บัญชีแยกประเภทแบ่งได้ 2 ชนิด ดังนี้

1. สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป (General Ledger) เป็นสมุดที่รวบรวมหรือคุมยอดของบัญชีแยกประเภททุกบัญชี ซึ่งใช้บันทึกในการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของเจ้าของ (ทุน) ต่อจากการการบันทึกลงในสมุดรายวันทั่วไป ได้แก่ บัญชีแยกประเภทสินทรัพย์ เช่น บัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร หรือบัญชีลูกหนี้ เป็นต้น บัญชีแยกประเภทหนี้สิน ได้แก่ บัญชีเจ้าหนี้การค้า หรือบัญชีเงินกู้ เป็นต้น บัญชีแยกประเภทส่วนของเจ้าของ เช่น บัญชีทุน หรือบัญชีถอนใช้ส่วนตัว เป็นต้น

2. สมุดบัญชีแยกประเภทย่อย (Subsidiary Ledger) เป็นที่รวบรวมของบัญชีแยกประเภทย่อยของบัญชีคุมยอด (Controlling Accounts) ในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป เช่น สมุดบัญชีแยกประเภทลูกหนี้-ร้านส่งเสริม และบัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้-ร้านสุตสวอย เป็นต้น

รูปแบบของบัญชีแยกประเภท มีดังนี้

บัญชีแยกประเภท เป็นบัญชีที่ใช้บันทึกรายการที่มีลักษณะเหมือนกันไว้ด้วยกัน โดยใช้บันทึกต่อจากสมุดรายวันขึ้นต้น รูปแบบของบัญชีแยกประเภทมี 2 รูปแบบคือ

บัญชีแยกประเภททั่วไป (General Ledger) เป็นบัญชีแยกประเภทแบบ 2 ช่องมีลักษณะเหมือนตัว T จึงนิยมเรียกว่าแบบตัว T ทั้ง 2 ด้านจะมีลักษณะเหมือนกัน ด้านซ้ายมือเรียกว่า ด้านเดบิต ส่วนด้านขวามือเรียกว่า ด้านเครดิต รูปแบบจะเป็นดังนี้

(1) ชื่อบัญชี.....						(2) เลขที่.....				
พ.ศ.		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต (Dr.)		พ.ศ.		รายการ	หน้า บัญชี	เครดิต (Cr.)
เดือน	วันที่					เดือน	วันที่			
(3)		(4)	(5)	(6)		(3)		(4)	(5)	(7)

คำอธิบาย

หมายเลข (1) ชื่อบัญชีแยกประเภท ซึ่งจะต้องตั้งชื่อตามผังบัญชีของกิจการ

หมายเลข (2) เลขที่บัญชีแยกประเภท ต้องใส่เลขที่บัญชีตามผังบัญชีของกิจการ

หมายเลข (3) ช่อง วัน เดือน ปี ใช้สำหรับบันทึก วันที่ ที่เกิดรายการค้า ซึ่งจะดูจากสมุดบันทึกรายการขึ้นต้น

หมายเลข (4) ช่องรายการ สำหรับบันทึกชื่อบัญชีที่อยู่ตรงกันข้าม เพื่อเป็นการตรวจสอบซึ่งกันและกันโดยดูจากสมุดบันทึกรายการขึ้นต้น

หมายเลข (5) ช่องหน้าบัญชีใช้สำหรับบันทึกเลขที่หน้าของสมุดบันทึกรายการขึ้นต้น

หมายเลข (6) ช่องจำนวนเงินเดบิต ใช้สำหรับบันทึกจำนวนเงินทางด้านเดบิต

หมายเลข (7) ช่องจำนวนเงินเครดิต ใช้สำหรับบันทึกจำนวนเงินทางด้านเครดิต

การผ่านรายการจากสมุดรายวันทั่วไปไปบัญชีแยกประเภททั่วไป

การผ่านรายการ หมายถึงการนำรายการที่ได้บันทึกไว้ในสมุดรายวันทั่วไป ซึ่งเป็นสมุดรายการขึ้นต้น ผ่านไปบันทึกในสมุดแยกประเภททั่วไป ซึ่งเป็นสมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย

การบันทึกรายการค้าในบัญชีแยกประเภททั่วไป จากวงจรบัญชีที่ได้กล่าวแล้วในขั้นต้น หลังจากที่ย้ายรายการค้าในสมุดรายวันทั่วไปแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือ ผ่านรายการจากสมุดรายวันทั่วไปไปบัญชีแยกประเภททั่วไป (Posting) ขั้นตอนในการปฏิบัติมีดังนี้

1. เมื่อบันทึกรายการค้าในสมุดรายวันทั่วไปแล้ว ให้ดูว่าได้เดบิตและเครดิตบัญชีอะไรบ้าง
2. เปิดบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง
3. ผ่านรายการจากสมุดรายวันทั่วไป

ความหมายและรูปแบบของงบทดลอง

งบทดลอง คืองบที่สร้างขึ้นเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชี ตั้งแต่การบันทึกรายการค้าในสมุดรายวันทั่วไป การผ่านรายการจากสมุดรายวันทั่วไปไปบัญชีแยกประเภท และการหายอดคงเหลือด้วยดินสอ

รูปแบบของงบทดลอง เป็นดังนี้

ร้าน.....

งบทดลอง (1)

ณ วันที่.....

ชื่อบัญชี	เลขที่ บัญชี	เดบิต (Dr.)	เครดิต (Cr.)
(2)	(3)	(4)	(5)

คำอธิบาย

หมายเลข (1) ชื่องบทดลอง

หมายเลข (2) ชื่อบัญชี ใช้สำหรับบันทึกชื่อบัญชีที่มียอดคงเหลืออยู่ โดยเรียงตามลำดับรหัสหรือเลขที่บัญชี

หมายเลข (3) เลขที่บัญชี ใช้สำหรับลงรหัสหรือเลขที่บัญชีของบัญชีแยกประเภททั่วไปโดยเรียงตามลำดับ

หมายเลข (4) เดบิต ใช้บันทึกจำนวนเงินทางด้านเดบิต

หมายเลข (5) เครดิต ใช้บันทึกจำนวนเงินทางด้านเครดิต

การจัดทำบทดลอง มีดังนี้

การหายอดคงเหลือด้วยดินสอ (Pencil Footing)

หลังจากผ่านรายการจากสมุดรายวันทั่วไป ไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไปแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการหายอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภท

ขั้นตอนในการทำ

1. รวมยอดทางด้านเดบิตและเครดิต
2. นำมาลบกันเพื่อหายอดคงเหลือ
3. นำผลลัพธ์ที่ได้ไปเขียนไว้ทางด้านที่เหลืออยู่คือด้านที่มียอดมากกว่า

การทำบทดลอง

การทำบทดลองมีขั้นตอนดังนี้

1. เขียนหัวบทดลอง ดังนี้
 - บรรทัดที่ 1 ชื่อกิจการ
 - บรรทัดที่ 2 คำว่า งบทดลอง
 - บรรทัดที่ 3 วันที่ 1
2. ลอกชื่อบัญชีและรหัสหรือเลขที่บัญชีลงในช่องชื่อบัญชีและเลขที่บัญชีตามลำดับ
3. นำยอดคงเหลือจากบัญชีแยกประเภททั่วไป ไปใส่ในช่องเดบิตและเครดิต
 - ถ้ายอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทเหลืออยู่ทางด้านเดบิต (Debit Balance) ให้นำไปใส่ช่องเดบิต
 - ถ้ายอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทเหลืออยู่ทางด้านเครดิต (Credit Balance) ให้นำไปใส่ช่องเครดิต
4. รวมยอดทั้ง 2 ช่อง

5. กิจกรรมการเรียนรู้

สัปดาห์ที่ 6

เรื่อง การบันทึกรายการค้าในบัญชีแยกประเภททั่วไป และงบทดลอง

- 4.1 ความหมายและชนิดของบัญชีแยกประเภท
- 4.2 รูปแบบของบัญชีแยกประเภท
- 4.3 การกำหนดเลขที่บัญชี

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ชี้แจงจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม และจุดประสงค์คุณธรรม-จริยธรรม การเรียนในสัปดาห์นี้
2. ผู้สอนสอบถามนักเรียนว่า ในสมุดรายวันทั่วไปบัญชีแต่ละประเภท จะอยู่การจัดกระจายแยกตามแต่ละวัน นักเรียนจะมีวิธีอย่างไรที่จะทำบัญชีเหล่านั้นให้สะดวกในการดู
3. ผู้สอนให้นักเรียนร่วมกันระดมความคิดเกี่ยวกับการจัดการบัญชีเพื่อให้ดูง่ายและเป็นระบบมากขึ้น
4. ผู้สอนให้นักเรียนร่วมกันสรุปความคิดเกี่ยวกับการจัดการบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป เพื่อให้สะดวกในการดูและเป็นระบบในการนำไปใช้มากขึ้น
5. ผู้สอนให้นักเรียนจับคู่เพื่อนคู่คิดแล้วชวนกันไปอ่านข่าวตามบอร์ดหน้าชั้นเรียน เพื่อนำมาแลกเปลี่ยนความรู้ในชั่วโมงหน้า

ขั้นตอนการสอน

1. ผู้สอนใช้วิธีการจัดการเรียนการสอนที่เรียกว่า แข่งขันแบบฉันทมิตร โดยการที่ผู้สอนให้นักเรียนแบ่งกลุ่ม กลุ่มละเท่าๆ กัน จากนั้นผู้สอนกำหนดหัวข้อให้นักเรียนศึกษาร่วมกัน จำนวน 3 หัวข้อคือ หัวข้อที่ 1 ความหมายและลักษณะของบัญชีแยกประเภททั่วไป หัวข้อที่ 2 อธิบายรูปแบบของบัญชีแยกประเภททั่วไป หัวข้อที่ 3 การกำหนดเลขที่บัญชี ภายในเวลาที่กำหนด ระหว่างที่นักเรียนกำลังร่วมกันศึกษารายละเอียดอยู่นั้น ผู้สอนได้สอดแทรกในเรื่องของนักเรียนเกี่ยวกับจิตสาธารณะ โดยการแบ่งปันความรู้ความเข้าใจให้กับเพื่อนที่ไม่เข้าใจด้วย
2. ผู้สอนให้นักเรียนแต่ละกลุ่มตั้งคำถามคำตอบเพื่อนำไปถามเพื่อนในชั้นเรียน โดยที่นักเรียนกำลังศึกษารายละเอียดร่วมกัน ผู้สอนสอดแทรกในเรื่องของความตรงต่อเวลา และมารยาทในการอยู่ร่วมห้องกับผู้อื่น

3. ผู้สอนให้นักเรียนแต่ละกลุ่มช่วยกันจัดทำใบงานข้อที่กำหนดภายในเวลาที่กำหนด
4. ผู้สอนให้นักเรียนแต่ละกลุ่มช่วยกันจัดทำแบบฟอร์มของสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป โดยจะต้องถูกต้องตามหลักการด้วย ระหว่างนั้นผู้สอนถามนักเรียนว่า จะทำอะไรให้สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปของทุกคนมีมาตรฐานเดียวกันทั้งหมด
5. ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันกำหนดมาตรฐานของการจัดทำบัญชีแยกประเภททั่วไปให้เหมือนกันทั้งหมดทุกกลุ่ม

ขั้นอภิปรายและสรุป

1. ผู้สอนให้นักเรียนแต่ละคู่ออกมานำเสนอข้อแลกเปลี่ยนความรู้กันในชั้นเรียน โดยในระหว่างนั้นผู้สอนเปิดโอกาสให้เพื่อนในชั้นเรียนสามารถแสดงความคิดเห็นร่วมกันได้
2. ผู้สอนกล่าวสรุปเนื้อหาในสัปดาห์นี้

6. สื่อ – อุปกรณ์

1. Power point
2. ใบงาน
3. แบบฝึกหัด
4. เกณฑ์การประเมิน
5. อุปกรณ์การเขียน

7. หลักฐานการเรียนรู้

1. ใบงาน
2. หลักฐานการปฏิบัติงาน
3. งานที่ได้รับมอบหมาย
4. ชิ้นงาน

8. การวัดและประเมินผล

1. แบบประเมินพฤติกรรมระหว่างเรียนของนักเรียน
2. ผลคะแนนแบบทดสอบก่อนเรียน
3. จัดทำใบงานถูกต้อง 80%

9. กิจกรรมเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

10. บันทึกหลังการสอน

1. การประเมินผลหลังการสอน

.....

.....

.....

2. ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

3. แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....

11. บันทึกการตรวจหลังการสอนของหัวหน้าหมวด

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ (.....)

หัวหน้าหมวดวิชา

...../...../.....

5. กิจกรรมการเรียนรู้

สัปดาห์ที่ 7

เรื่อง การบันทึกรายการค้าในบัญชีแยกประเภททั่วไป และงบทดลอง

4.4 การผ่านรายการจากสมุดรายวันทั่วไปไปบัญชีแยกประเภททั่วไป

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ชี้แจงจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม และจุดประสงค์คุณธรรม-จริยธรรม การเรียนในสัปดาห์นี้
2. ผู้สอนสอบถามนักเรียนว่า ในสมุดรายวันทั่วไปบัญชีแต่ละประเภท จะอยู่การจัดกระจายแยกตามแต่ละวัน นักเรียนจะมีวิธีอย่างไรที่จะทำบัญชีเหล่านั้นให้สะดวกในการดู
3. ผู้สอนให้นักเรียนร่วมกันระดมความคิดเกี่ยวกับการจัดการบัญชีเพื่อให้ดูง่ายและเป็นระบบมากขึ้น
4. ผู้สอนให้นักเรียนร่วมกันสรุปความคิดเกี่ยวกับการจัดการบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป เพื่อให้สะดวกในการดูและเป็นระบบในการนำไปใช้มากขึ้น
5. ผู้สอนให้นักเรียนจับคู่เพื่อนคู่คิดแล้วชวนกันไปอ่านข่าวตามบอร์ดหน้าชั้นเรียน เพื่อนำมาแลกเปลี่ยนความรู้ในชั่วโมงหน้า

ขั้นตอนการสอน

1. ผู้สอนใช้วิธีการจัดการเรียนการสอนแบบเพื่อนคู่คิดในการผ่านรายการจากสมุดรายวันทั่วไป ไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไป
2. ผู้สอนให้นักเรียนแต่ละคู่ตั้งคำถามคำตอบแล้วพัดกันถามตอบ โดยที่นักเรียนศึกษารายละเอียดร่วมกัน ผู้สอนสอดแทรกในเรื่องของความตรงต่อเวลา และมารยาทในการอยู่ร่วมห้องกับผู้อื่น
3. ผู้สอนให้นักเรียนแต่ละคู่ช่วยกันจัดทำใบงานข้อที่กำหนดภายในเวลาที่กำหนด
4. ผู้สอนให้นักเรียนแต่ละคู่ช่วยกันจัดทำใบงานตามที่ผู้สอนกำหนด เรื่องการผ่านรายการจากสมุดรายวันทั่วไป ไปยังสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป โดยผู้สอนสอดแทรกเรื่องของการมีน้ำใจเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ผู้อื่น และมีน้ำใจอธิบายให้เพื่อนที่ไม่เข้าใจฟัง
5. ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันตรวจสอบการทำใบงานร่วมกัน

ชั้นอภิปรายและสรุป

1. ผู้สอนให้นักเรียนแต่ละคู่ออกมานำเสนอข่าวแลกเปลี่ยนความรู้กันในชั้นเรียน โดยในระหว่างนั้นผู้สอนเปิดโอกาสให้เพื่อนในชั้นเรียนสามารถแสดงความคิดเห็นร่วมกันได้
2. ผู้สอนกล่าวสรุปเนื้อหาในสัปดาห์นี้

6. สื่อ – อุปกรณ์

1. Power point
2. ใบงาน
3. แบบฝึกหัด
4. เกณฑ์การประเมิน
5. อุปกรณ์การเขียน

7. หลักฐานการเรียนรู้

1. ใบงาน
2. หลักฐานการปฏิบัติงาน
3. งานที่ได้รับมอบหมาย
4. ชิ้นงาน

8. การวัดและประเมินผล

1. แบบประเมินพฤติกรรมระหว่างเรียนของนักเรียน
2. ผลคะแนนแบบทดสอบก่อนเรียน
3. จัดทำใบงานถูกต้อง 80%

9. กิจกรรมเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

10. บันทึกหลังการสอน

1. การประเมินผลหลังการสอน

.....

.....

.....

2. ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

3. แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....

11. บันทึกการตรวจหลังการสอนของหัวหน้าหมวด

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ (.....)

หัวหน้าหมวดวิชา

...../...../.....

5. กิจกรรมการเรียนรู้

สัปดาห์ที่ 8

เรื่อง การบันทึกรายการค้าในบัญชีแยกประเภททั่วไป และงบทดลอง

4.5 ความหมายและรูปแบบงบทดลอง

4.6 การจัดทำงบทดลอง

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ชี้แจงจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม และจุดประสงค์คุณธรรม-จริยธรรม การเรียนในสัปดาห์นี้
2. ผู้สอนสุ่มถามนักเรียนว่า บัญชีแยกประเภททั่วไปที่ได้มีการจัดทำไปแล้วนั้นในสัปดาห์ที่แล้ว มีความสำคัญอย่างไรกับการจัดทำบัญชี
3. ผู้สอนให้นักเรียนร่วมกันวิเคราะห์ว่า บัญชีแยกประเภททั่วไปนี้มีความสำคัญอย่างไรกับการจัดทำบัญชี
4. ผู้สอนให้นักเรียนร่วมกันสรุปถึงความสำคัญของสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

ขั้นตอนการสอน

1. ผู้สอนให้นักเรียนแบ่งกลุ่ม กลุ่มละเท่าๆ กัน จากนั้นผู้สอนให้นักเรียนแต่ละกลุ่มทบทวนบทเรียนเกี่ยวกับบัญชีแยกประเภททั่วไป ซึ่งได้เรียนมาแล้วในสัปดาห์ที่ผ่านมา พร้อมทั้งร่วมศึกษาเรื่องความหมายของงบทดลองและการจัดทำงบทดลอง ระหว่างที่นักเรียนทบทวน ผู้สอนได้สอดแทรกในเรื่องนักเรียน โดยให้นักเรียนพูดจาให้ไพเราะ และรู้จักถกเถียง คิด แก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น เมื่อเจอปัญหาระหว่างทำชิ้นงาน นักเรียนต้องรู้จักหาวิธีแก้ไขปัญหานั้น
2. ผู้สอนให้นักเรียนแต่ละกลุ่มทำใบงานข้อที่กำหนด หากนักเรียนกลุ่มใดจัดทำใบงานข้อที่กำหนดถูกต้องและผ่านเกณฑ์ จึงจะจัดทำใบงานข้อต่อไป
3. ผู้สอนให้นักเรียนแต่ละกลุ่มตั้งโจทย์รายการ จำนวน 10 รายการ หลังจากนั้นให้นักเรียนแต่ละกลุ่มบันทึกรายการค้าในสมุดรายวันทั่วไป ผ่านบัญชีแยกประเภททั่วไป และงบทดลอง โดยระหว่างนั้นผู้สอนสอดแทรกในเรื่องของนักเรียนเกี่ยวกับการมีจิตสาธารณะ นักเรียนที่มีความเข้าใจ ก็ให้ช่วยสอนเพื่อนที่ไม่เข้าใจ

4. ผู้สอนสุ่มเรียกนักเรียนแต่ละกลุ่มออกมานำเสนอหน้าชั้นเรียน โดยระหว่างนั้นผู้สอนเปิดโอกาสให้นักเรียนซักถามและแสดงความคิดเห็น
5. ผู้สอนคัดเลือกชิ้นงานที่ถูกต้องที่สุดและดีที่สุด นำไปแสดงที่ห้องผลงาน

ขั้นอภิปรายและสรุป

1. ผู้สอนและนักเรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาที่ได้เรียนในสัปดาห์นี้ พร้อมเปิดโอกาสให้นักเรียนซักถามข้อสงสัย

6. สื่อ – อุปกรณ์

1. Power point
2. ใบงาน
3. แบบฝึกหัด
4. เกณฑ์การประเมิน
5. อุปกรณ์การเขียน

7. หลักฐานการเรียนรู้

1. ใบงาน
2. หลักฐานการปฏิบัติงาน
3. งานที่ได้รับมอบหมาย
4. ชิ้นงาน

8. การวัดและประเมินผล

1. แบบประเมินพฤติกรรมระหว่างเรียนของนักเรียน
2. ผลคะแนนแบบทดสอบก่อนเรียน
3. จัดทำใบงานถูกต้อง 80%

9. กิจกรรมเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

10. บันทึกหลังการสอน**1. การประเมินผลหลังการสอน**

.....

.....

.....

2. ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

3. แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....

11. บันทึกการตรวจหลังการสอนของหัวหน้าหมวด

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ (.....)

หัวหน้าหมวดวิชา

...../...../.....

5. กิจกรรมการเรียนรู้

สัปดาห์ที่ 9

สอบกลางภาค

แผนการสอน	
วิชา การบัญชีเบื้องต้น 1 (Basic Accounting 1)	บทที่ 5
ข้อบท สมุดเงินสด 2 ช่อง	สัปดาห์ที่ 10 – 11
เรื่อง 5.1 ความหมายของสมุดเงินสด 2 ช่อง 5.2 ลักษณะของสมุดเงินสด 2 ช่อง 5.3 รูปแบบและการบันทึกรายการในสมุดเงินสด 2 ช่อง	จำนวน 8 คาบ
<p>1. สำคัญ</p> <p>สมุดเงินสด 2 ช่อง เป็นสมุดรายการขั้นต้นที่ใช้บันทึกการรับและจ่ายเงินสดทั้งในมือและในธนาคารสำหรับกิจการค้าขนาดเล็ก มีลักษณะและวิธีการบันทึกคล้ายกับบัญชีแยกประเภททั่วไป คือแบ่งเป็น 2 ด้าน ด้านซ้ายเรียกว่า ด้านเดบิต ใช้บันทึกการจ่ายซึ่งมีผลทำให้จำนวนเงินสดในมือหรือในธนาคารเพิ่มขึ้น ดังนั้นจึงแยกช่องจำนวนเงินเดบิตออกเป็น 2 ช่องคือ ช่องเงินสด และธนาคาร ด้านเครดิตก็เช่นเดียวกัน แยกเป็นช่องเงินสดและธนาคาร เพื่อไว้บันทึกการซึ่งมีผลทำให้เงินสดในมือและในธนาคารลดลง</p> <p>การบันทึกการในสมุดเงินสด 2 ช่อง มีวิธีปฏิบัติเหมือนกับบัญชีแยกประเภททั่วไป โดยสมุดเงินสด 2 ช่อง เป็นเสมือนบัญชีเงินสดกับบัญชีธนาคารที่ซ้อนกันอยู่ เมื่อมีรายการรับเงิน เช่น เจ้าของกิจการนำเงินสดมาลงทุน 300,000 บาท จะต้องเดบิตบัญชีเงินสด และเครดิตบัญชีทุน จะบันทึกการนี้ที่สมุดเงินสดด้านเดบิต โดยเริ่มช่องวันที่ ลงวันที่ ที่เจ้าของนำเงินสดมาลงทุน แล้วลงเลขที่ของใบสำคัญที่เป็นหลักฐานในการลงบัญชีว่า เจ้าของนำเงินสดมาลงทุน อาจเป็นใบบันทึกจากเจ้าของสั่งให้ลงบัญชีก็ได้ ช่องรายการจะลงชื่อบัญชีที่จะไปเครดิตคือ บัญชีทุน แล้วจะลงจำนวนเงิน 300,000 บาท ที่ช่องเงินสดจากนั้นจะไปลงบัญชีแยกประเภททั่วไปบัญชีทุนทางด้านเครดิต โดยลงช่องวันที่วันเดียวกันกับที่สมุดเงินสดนั้น นอกจากเป็นสมุดลงรายการขั้นต้นแล้วยังเป็นบัญชีแยกประเภทบัญชีเงินสด และบัญชีเงินฝากธนาคารอีกด้วย ช่องหน้าบัญชีก็อ้างหน้าของสมุดเงินสดโดยใช้อักษรย่อว่า “ง.ส.” แล้วลงจำนวนเงิน 300,000 บาท ที่ช่องเครดิต แล้วนำเลขที่ของบัญชีทุนย้อนกลับไปใส่ที่ช่องเลขที่บัญชีในสมุดเงินสดเป็นการอ้างอิงด้วย</p>	

2. สมรรถนะประจำบทการเรียนรู้

บันทึกการขายการค้าในสมุดเงินสด 2 ช่องได้ถูกต้องตามหลักการบัญชี

3. จุดประสงค์การเรียนรู้

จุดประสงค์ปลายทาง/จุดประสงค์ทั่วไป

1. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับความหมายของสมุดเงินสด 2 ช่อง (ความรู้)
2. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับสมุดเงินสด 2 ช่อง (ความรู้)
3. เพื่อให้มีความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการจัดทำสมุดเงินสด 2 ช่อง (ความเข้าใจ)
4. เพื่อให้มีความเข้าใจเกี่ยวกับประโยชน์สมุดเงินสด 2 ช่อง (ความเข้าใจ)
5. เพื่อให้มีความสามารถในการจัดทำสมุดเงินสด 2 ช่อง (การนำไปใช้)
6. เพื่อให้มีความสามารถในการวิเคราะห์รายการค้าและนำไปบันทึกในสมุดเงินสด 2 ช่อง (วิเคราะห์)
7. เพื่อให้มีความสามารถแสดงการผ่านรายการจากสมุดรายวันทั่วไปบัญชีแยกประเภททั่วไป ได้ทุกกรณี (ทักษะ)
8. เพื่อให้มีความสามารถแสดงการเขียนรูปแบบของสมุดเงินสด 2 ช่อง (สังเคราะห์)
9. เพื่อให้มีความสามารถปฏิบัติการจัดทำสมุดเงินสด 2 ช่อง (สังเคราะห์)
10. สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายได้ด้วยตนเอง (คุณธรรม-จริยธรรม)
11. ชักถามปัญหาข้อสงสัย (คุณธรรม-จริยธรรม)
12. กล้าแสดงออกในสิ่งที่ถูกต้อง (คุณธรรม-จริยธรรม)

จุดประสงค์นำทาง/จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. บอกความหมายของสมุดเงินสด 2 ช่องได้ (ความรู้)
2. บอกลักษณะของสมุดเงินสด 2 ช่องได้ (ความรู้)
3. อธิบายวิธีการจัดทำสมุดเงินสด 2 ช่องได้ (ความเข้าใจ)
4. อธิบายประโยชน์ของสมุดเงินสด 2 ช่องได้ (ความเข้าใจ)
5. จัดทำสมุดเงินสด 2 ช่องได้ (ความเข้าใจ)
6. วิเคราะห์รายการค้าที่เกิดขึ้นและนำไปบันทึกในสมุดเงินสด 2 ช่องได้ (การนำไปใช้)

7. ผ่านรายการจากสมุดเงินสด 2 ช่องไปยังสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปได้ (การนำไปใช้)
8. สร้างรูปแบบสมุดเงินสด 2 ช่องได้ (วิเคราะห์)
9. จัดทำสมุดเงินสด 2 ช่องได้ (ทักษะ)
10. สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายได้ด้วยตนเอง (คุณธรรม-จริยธรรม)
11. ชักถามปัญหาข้อสงสัย (คุณธรรม-จริยธรรม)
12. กล้าแสดงออกในสิ่งที่ถูกต้อง (คุณธรรม-จริยธรรม)

4. เนื้อหาสาระ

ความหมายของสมุดเงินสด 2 ช่อง

สมุดเงินสด 2 ช่อง เป็นสมุดรายการขั้นต้นที่ใช้บันทึกการรับและจ่ายเงินสดทั้งในมือและในธนาคารสำหรับกิจการค้าขนาดเล็ก มีลักษณะและวิธีการบันทึกคล้ายกับบัญชีแยกประเภททั่วไป คือ แบ่งเป็น 2 ด้าน ด้านซ้ายเรียกว่า ด้านเดบิต ใช้บันทึกรายการซึ่งมีผลทำให้จำนวนเงินสดในมือหรือในธนาคารเพิ่มขึ้น ดังนั้นจึงแยกช่องจำนวนเงินเดบิตออกเป็น 2 ช่องคือ ช่องเงินสด และธนาคาร ด้านเครดิตก็เช่นเดียวกัน แยกเป็นช่องเงินสดและธนาคาร เพื่อไว้บันทึกการซึ่งมีผลทำให้เงินสดในมือและในธนาคารลดลง

ลักษณะของสมุดเงินสด 2 ช่อง

การบันทึกรายการในสมุดเงินสด 2 ช่อง มีวิธีปฏิบัติเหมือนกับบัญชีแยกประเภททั่วไป โดยสมุดเงินสด 2 ช่อง เป็นเสมือนบัญชีเงินสดกับบัญชีธนาคารที่ซ้อนกันอยู่ เมื่อมีรายการรับเงิน เช่น เจ้าของกิจการนำเงินสดมาลงทุน 300,000 บาท จะต้องเดบิตบัญชีเงินสด และเครดิตบัญชีทุน จะบันทึกการนี้ที่สมุดเงินสดด้านเดบิต โดยเริ่มช่องวันที่ ลงวันที่ ที่เจ้าของนำเงินสดมาลงทุน แล้วลงเลขที่ของใบสำคัญที่เป็นหลักฐานในการลงบัญชีว่า เจ้าของนำเงินสดมาลงทุน อาจเป็นใบบันทึกจากเจ้าของสั่งให้ลงบัญชีก็ได้ ช่องรายการจะลงชื่อบัญชีที่จะไปเครดิตคือ บัญชีทุน แล้วจะลงจำนวนเงิน 300,000 บาท ที่ช่องเงินสดจากนั้นจะไปลงบัญชีแยกประเภททั่วไปบัญชีทุนทางด้านเครดิต โดยลงช่องวันที่วันเดียวกันกับที่สมุดเงินสดนั้น นอกจากเป็นสมุดลงรายการขั้นต้นแล้วยังเป็นบัญชีแยกประเภทบัญชีเงินสด และบัญชีเงินฝากธนาคารอีกด้วย ช่องหน้าบัญชีก็อ้างหน้าของสมุดเงินสดโดยใช้อักษรย่อว่า “ง.ส.” แล้วลงจำนวนเงิน 300,000 บาท ที่ช่องเครดิต แล้วนำเลขที่ของบัญชีทุนย้อนกลับไปใส่ที่ช่องเลขที่บัญชีในสมุดเงินสดเป็นการอ้างอิงด้วย

5. กิจกรรมการเรียนรู้

สัปดาห์ที่ 10

เรื่อง สมุดเงินสด 2 ช่อง

5.1 ความหมายของสมุดเงินสด 2 ช่อง

5.2 ลักษณะของสมุดเงินสด 2 ช่อง

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ชี้แจงจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม และจุดประสงค์คุณธรรม-จริยธรรม การเรียนในสัปดาห์นี้
2. ผู้สอนสอบถามนักเรียนว่า สมุดเงินสด 2 ช่อง มีประโยชน์หรือไม่อย่างไร
3. ผู้สอนให้นักเรียนร่วมกันระดมความคิดเกี่ยวกับประโยชน์ของสมุดเงินสด 2 ช่อง
4. ผู้สอนให้นักเรียนร่วมกันสรุปความคิดเกี่ยวกับสมุดเงินสด 2 ช่อง
5. ผู้สอนให้นักเรียนจับคู่เพื่อนคู่คิดแล้วชวนกันไปอ่านข่าวตามบอร์ดหน้าชั้นเรียน เพื่อนำมาแลกเปลี่ยนความรู้ในชั่วโมงหน้า

ขั้นดำเนินการสอน

1. ผู้สอนใช้วิธีการจัดการเรียนการสอนที่เรียกว่า แข่งขันแบบฉันทมิตร โดยการที่ผู้สอนให้นักเรียนแบ่งกลุ่ม กลุ่มละเท่าๆ กัน จากนั้นผู้สอนกำหนดหัวข้อให้นักเรียนศึกษาร่วมกัน จำนวน 2 หัวข้อคือ หัวข้อที่ 1 ความหมายของสมุดเงินสด 2 ช่อง หัวข้อที่ 2 ลักษณะของสมุดเงินสด 2 ช่อง ภายในเวลาที่กำหนด ระหว่างที่นักเรียนกำลังร่วมกันศึกษารายละเอียดอยู่นั้น ผู้สอนได้สอดแทรกในเรื่องของธงนักเรียนเกี่ยวกับจิตสาธารณะ โดยการแบ่งปันความรู้ความเข้าใจให้กับเพื่อนที่ไม่เข้าใจด้วย
2. ผู้สอนให้นักเรียนแต่ละกลุ่มตั้งคำถามคำตอบเพื่อนำไปถามเพื่อนในชั้นเรียนโดยที่นักเรียนกำลังศึกษารายละเอียดร่วมกัน ผู้สอนสอดแทรกในเรื่องของความตรงต่อเวลา และมารยาทในการอยู่ร่วมห้องกับผู้อื่น
3. ผู้สอนให้นักเรียนแต่ละกลุ่มช่วยกันจัดทำใบงานข้อที่กำหนดภายในเวลาที่กำหนด
4. ผู้สอนให้นักเรียนแต่ละกลุ่มช่วยกันตอบคำถามเกี่ยวกับความหมายของสมุดเงินสด 2 ช่อง และลักษณะของสมุดเงินสด 2 ช่อง ให้ถูกต้อง
5. ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสรุปความหมายและลักษณะของสมุดเงินสด 2 ช่อง

ชั้นอภิปรายและสรุป

1. ผู้สอนให้นักเรียนแต่ละคู่ออกนำข่าวมาแลกเปลี่ยนความรู้กันในชั้นเรียน โดยในระหว่างนั้น ผู้สอนเปิดโอกาสให้เพื่อนในชั้นเรียนสามารถแสดงความคิดเห็นร่วมกันได้
2. ผู้สอนกล่าวสรุปเนื้อหาในสัปดาห์นี้

6. สื่อ – อุปกรณ์

1. Power point
2. ใบงาน
3. แบบฝึกหัด
4. เกณฑ์การประเมิน
5. อุปกรณ์การเขียน

7. หลักฐานการเรียนรู้

1. ใบงาน
2. หลักฐานการปฏิบัติงาน
3. งานที่ได้รับมอบหมาย
4. ชิ้นงาน

8. การวัดและประเมินผล

1. แบบประเมินพฤติกรรมระหว่างเรียนของนักเรียน
2. ผลคะแนนแบบทดสอบก่อนเรียน
3. จัดทำใบงานถูกต้อง 80%

9. กิจกรรมเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

10. บันทึกหลังการสอน

1. การประเมินผลหลังการสอน

.....

.....

.....

2. ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

3. แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....

11. บันทึกการตรวจหลังการสอนของหัวหน้าหมวด

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ (.....)

หัวหน้าหมวดวิชา

...../...../.....

5. กิจกรรมการเรียนรู้

สัปดาห์ที่ 11

เรื่อง สมุดเงินสด 2 ช่อง

5.3 รูปแบบและการบันทึกรายการในสมุดเงินสด 2 ช่อง

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ชี้แจงจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม และจุดประสงค์คุณธรรม-จริยธรรม การเรียนในสัปดาห์นี้
2. ผู้สอนสอบถามนักเรียนว่า สมุดเงินสด 2 ช่องนั้นมีรูปแบบและลักษณะการบันทึกอย่างไร
3. ผู้สอนให้นักเรียนร่วมกันระดมความคิดเกี่ยวกับรูปแบบ และการบันทึกรายการในสมุดเงินสด 2 ช่อง
4. ผู้สอนให้นักเรียนร่วมกันสรุปความคิดรูปแบบและการบันทึกรายการในสมุดเงินสด 2 ช่อง

ขั้นดำเนินการสอน

1. ผู้สอนใช้วิธีการจัดการเรียนการสอนแบบเพื่อนคู่คิดในการให้นักเรียนร่วมกันศึกษารูปแบบ และการบันทึกรายการค้าในสมุดเงินสด 2 ช่อง โดยระหว่างนั้นผู้สอนสอดแทรกเกี่ยวกับการสนใจ ใฝ่รู้ การมีความรับผิดชอบในหน้าที่
2. ผู้สอนให้นักเรียนแต่ละคู่ตั้งคำถามคำตอบแล้วผลัดกันถามตอบ โดยที่นักเรียนศึกษารายละเอียดร่วมกัน ผู้สอนสอดแทรกในเรื่องของความตรงต่อเวลา และมารยาทในการอยู่ร่วมห้อง กับผู้อื่น
3. ผู้สอนให้นักเรียนแต่ละคู่ช่วยกันจัดทำใบงานข้อที่กำหนดภายในเวลาที่กำหนด
4. ผู้สอนให้นักเรียนแต่ละคู่ช่วยกันจัดทำใบงานตามที่ผู้สอนกำหนด เรื่องรูปแบบและการบันทึกรายการค้าในสมุดเงินสด 2 ช่อง โดยผู้สอนสอดแทรกเรื่องของการมีน้ำใจ เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ผู้อื่น และมีน้ำใจอธิบายให้เพื่อนที่ไม่เข้าใจฟัง
5. ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันตรวจสอบการทำใบงานร่วมกัน

ขั้นอภิปรายและสรุป

1. ผู้สอนให้นักเรียนแต่ละคู่ยกนำเสนอข่าวมาแลกเปลี่ยนความรู้กันในชั้นเรียน โดยในระหว่างนั้น ผู้สอนเปิดโอกาสให้เพื่อนในชั้นเรียนสามารถแสดงความคิดเห็นร่วมกันได้
2. ผู้สอนกล่าวสรุปเนื้อหาในสัปดาห์นี้

6. สื่อ – อุปกรณ์

1. Power point
2. ใบงาน
3. แบบฝึกหัด
4. เกณฑ์การประเมิน
5. อุปกรณ์การเขียน

7. หลักฐานการเรียนรู้

1. ใบงาน
2. หลักฐานการปฏิบัติงาน
3. งานที่ได้รับมอบหมาย
4. ชิ้นงาน

8. การวัดและประเมินผล

1. แบบประเมินพฤติกรรมระหว่างเรียนของนักเรียน
2. ผลคะแนนแบบทดสอบก่อนเรียน
3. จัดทำใบงานถูกต้อง 80%

9. กิจกรรมเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

10. บันทึกหลังการสอน

1. การประเมินผลหลังการสอน

.....

.....

.....

2. ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

3. แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....

11. บันทึกการตรวจหลังการสอนของหัวหน้าหมวด

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ (.....)

หัวหน้าหมวดวิชา

...../...../.....

แผนการสอน	
วิชา การบัญชีเบื้องต้น 1 (Basic Accounting 1)	บทที่ 6
ข้อบท สมุดเงินสด 2 ช่อง	สัปดาห์ที่ 12 – 13
เรื่อง 6.1 ความหมายของการปรับปรุงบัญชี 6.2 ประเภทของรายการปรับปรุงบัญชี 6.3 การคำนวณและบันทึกรายการปรับปรุงบัญชี 6.4 การโอนกลับรายการ 6.5 การแก้ไขข้อผิดพลาด 6.6 งบทดลองหลังรายการปรับปรุงบัญชี	จำนวน 8 คาบ
<p>1. สารสำคัญ</p> <p>ความหมายของรายการปรับปรุง</p> <p>การปรับปรุงบัญชี (Adjusting Entries) คือการปรับปรุงบัญชีต่างๆ ให้ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง ก่อนที่กิจการจะทำการปิดบัญชี เมื่อสิ้นงวดบัญชี</p> <p>วัตถุประสงค์ของการปรับปรุงบัญชี</p> <p>วัตถุประสงค์ของการปรับปรุงบัญชี เพื่อแก้ไขบัญชีต่างๆ ให้ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงในงวดบัญชีนั้นๆ ให้มียอดคงเหลือที่ถูกต้องก่อนทำการปิดบัญชี และเมื่อทำการปรับปรุงบัญชีแล้วงบการเงินก็จะแสดงผลการดำเนินงานและฐานะการเงินที่ถูกต้อง เนื่องจากในวันสิ้นงวดบัญชี บัญชีรายได้ และบัญชีค่าใช้จ่าย บางบัญชีมียอดคงเหลือที่ไม่ถูกต้อง เช่น มีค่าใช้จ่ายหรือรายได้ที่เกิดขึ้นแล้ว แต่กิจการยังไม่ได้จ่ายหรือยังไม่ได้รับเงิน หรือค่าใช้จ่ายบางรายการที่จ่ายเกินไปสำหรับงวดบัญชีถัดไป หรือบางรายการมีรายได้ของงวดบัญชีถัดไปรวมอยู่ด้วย รวมถึงสินทรัพย์ถาวรที่ใช้งานไปแล้วก็จะเสื่อมราคาลง</p> <p>2. สมรรถนะประจำบทการเรียนรู้</p> <p>บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีได้ถูกต้องตามหลักการบัญชี</p>	

3. จุดประสงค์การเรียนรู้

จุดประสงค์ปลายทาง/จุดประสงค์ทั่วไป

1. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับความหมายของการปรับปรุงบัญชี (ความรู้)
2. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับการโอนกลับรายการ (ความรู้)
3. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับงบทดลองหลังรายการปรับปรุงบัญชี (ความรู้)
4. เพื่อให้มีความเข้าใจเกี่ยวกับประเภทของรายการปรับปรุงบัญชี (ความเข้าใจ)
5. เพื่อให้มีความเข้าใจเกี่ยวกับประโยชน์การปรับปรุงบัญชี (ความเข้าใจ)
6. เพื่อให้มีความเข้าใจเกี่ยวกับการโอนกลับรายการ (ความเข้าใจ)
7. เพื่อให้มีความเข้าใจเกี่ยวกับงบทดลองหลังรายการปรับปรุงบัญชี (ความเข้าใจ)
8. เพื่อให้มีความสามารถในการปรับปรุงรายการบัญชีได้ (การนำไปใช้)
9. เพื่อให้มีความสามารถในการโอนกลับรายการบัญชีได้ (การนำไปใช้)
10. เพื่อให้มีความสามารถในการจัดทำงบทดลองหลังรายการปรับปรุงบัญชีได้ (การนำไปใช้)
11. เพื่อให้มีความสามารถในการวิเคราะห์รายการปรับปรุงแต่ละรายการได้ (วิเคราะห์)
12. เพื่อให้มีความสามารถในการโอนกลับรายการ (ทักษะ)
13. เพื่อให้มีความสามารถในการจัดทำงบทดลองหลังรายการปรับปรุงบัญชีได้ (ทักษะ)
14. เพื่อให้มีความสามารถสร้างรายการปรับปรุงและจัดทำรายการปรับปรุงได้ (สังเคราะห์)
15. สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายได้ด้วยตนเอง (คุณธรรม-จริยธรรม)
16. ชักถามปัญหาข้อสงสัย (คุณธรรม-จริยธรรม)
17. กล้าแสดงออกในสิ่งที่ถูกต้อง (คุณธรรม-จริยธรรม)

จุดประสงค์นำทาง/จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. บอกความหมายของรายการปรับปรุงบัญชีได้ (ความรู้)
2. บอกความหมายของการโอนกลับรายการได้ (ความรู้)
3. บอกความหมายของการจัดทำบทดลองหลังรายการปรับปรุงบัญชีได้ (ความรู้)
4. อธิบายประเภทของรายการปรับปรุงบัญชีได้ (ความเข้าใจ)
5. อธิบายประโยชน์รายการปรับปรุงบัญชีได้ (ความเข้าใจ)
6. อธิบายการโอนกลับรายการได้ (ความเข้าใจ)
7. อธิบายบทดลองหลังรายการปรับปรุงบัญชีได้ (ความเข้าใจ)
8. สามารถบันทึกรายการปรับปรุงได้อย่างถูกต้องตามแต่ละประเภทได้ (การนำไปใช้)
9. สามารถบันทึกการโอนกลับรายการได้อย่างถูกต้องตามแต่ละประเภทได้ (การนำไปใช้)
10. สามารถจัดทำบทดลองหลังรายการปรับปรุงบัญชีได้ (การนำไปใช้)
11. วิเคราะห์รายการปรับปรุงบัญชีได้ถูกต้องตามแต่ละประเภทได้ (วิเคราะห์)
12. จัดทำการบันทึกการโอนกลับบัญชีได้ (ทักษะ)
13. จัดทำบทดลองหลังรายการปรับปรุงบัญชีได้ (ทักษะ)
14. สามารถสร้างรายการปรับปรุง แล้วบันทึกรายการปรับปรุง การโอนกลับ และจัดทำบทดลองหลังรายการปรับปรุงได้ (สังเคราะห์)
15. สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายได้ด้วยตนเอง (คุณธรรม-จริยธรรม)
16. ชักถามปัญหาข้อสงสัย (คุณธรรม-จริยธรรม)
17. กล้าแสดงออกในสิ่งที่ถูกต้อง (คุณธรรม-จริยธรรม)

4. เนื้อหาสาระ

ความหมายของรายการปรับปรุง

การปรับปรุงบัญชี (Adjusting Entries) คือการปรับปรุงบัญชีต่างๆ ให้ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง ก่อนที่กิจการจะทำการปิดบัญชี เมื่อสิ้นงวดบัญชี

วัตถุประสงค์ของการปรับปรุงบัญชี

วัตถุประสงค์ของการปรับปรุงบัญชี เพื่อแก้ไขบัญชีต่างๆ ให้ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง ในงวดบัญชีนั้นๆ ให้มียอดคงเหลือที่ถูกต้องก่อนทำการปิดบัญชี และเมื่อทำการปรับปรุงบัญชีแล้ว งบการเงินก็จะแสดงผลการดำเนินงานและฐานะการเงินที่ถูกต้อง เนื่องจากในวันสิ้นงวดบัญชี บัญชีรายได้ และบัญชีค่าใช้จ่าย บางบัญชีมียอดคงเหลือที่ไม่ถูกต้อง เช่น มีค่าใช้จ่ายหรือรายได้ที่เกิดขึ้นแล้ว แต่กิจการยังไม่ได้จ่ายหรือยังไม่ได้รับเงิน หรือค่าใช้จ่ายบางรายการที่จ่ายเกินไปสำหรับงวดบัญชีถัดไป หรือบางรายการมีรายได้ของงวดบัญชีถัดไปรวมอยู่ด้วย รวมถึงสินทรัพย์ถาวรที่ใช้กันไปแล้วก็จะเสื่อมราคาลง

ประเภทของรายการปรับปรุงบัญชี

รายการที่กิจการจะต้องทำการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง ณ วันสิ้นงวดบัญชี มีดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย (Accrued Expense)
2. รายได้ค้างรับ (Accrued Income)
3. ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า (Prepaid Expense)
4. รายได้รับล่วงหน้า (Deferred Income)
5. วัสดุสิ้นเปลือง (Supplies)
6. ค่าเสื่อมราคา (Depreciation)
7. หนี้สงสัยจะสูญ (Doubtful Debt)

5. กิจกรรมการเรียนรู้

สัปดาห์ที่ 12

เรื่อง รายการปรับปรุงบัญชี

- 6.1 ความหมายของการปรับปรุงบัญชี
- 6.2 ประเภทของรายการปรับปรุงบัญชี
- 6.3 การคำนวณและบันทึกรายการปรับปรุงบัญชี

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ชี้แจงจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม และจุดประสงค์คุณธรรม-จริยธรรม การเรียนในสัปดาห์นี้
2. ผู้สอนสอบถามนักเรียนว่า หากกิจการมีการบันทึกบัญชีที่แสดงผลในงบการเงินไม่ถูกต้อง กิจการจะมีวิธีอย่างไรในการแก้ไขปัญหาดังกล่าว
3. ผู้สอนให้นักเรียนร่วมกันระดมความคิดเกี่ยวกับวิธีการแก้ไขปัญหากับการบันทึกบัญชีที่แสดงผลในงบการเงินไม่ถูกต้อง
4. ผู้สอนให้นักเรียนร่วมกันสรุปความคิดเกี่ยวกับปัญหาดังกล่าว

ขั้นดำเนินการสอน

1. ผู้สอนใช้วิธีการจัดการเรียนการสอนที่เรียกว่า แข่งขันแบบฉันทมิตร โดยการที่ผู้สอนให้นักเรียนแบ่งกลุ่ม กลุ่มละเท่าๆ กัน จากนั้นผู้สอนกำหนดหัวข้อให้นักเรียนศึกษาร่วมกัน จำนวน 2 หัวข้อ คือ หัวข้อที่ 1 ความหมายของการปรับปรุงบัญชี หัวข้อที่ 2 ประเภทของรายการปรับปรุงบัญชี ภายในเวลาที่กำหนด ระหว่างที่นักเรียนกำลังร่วมกันศึกษารายละเอียดอยู่นั้น ผู้สอนได้สอดแทรกในเรื่องของธรรมาภิบาลเกี่ยวกับจิตสาธารณะ โดยการแบ่งปันความรู้ความเข้าใจให้กับเพื่อนที่ไม่เข้าใจด้วย
2. ผู้สอนให้นักเรียนแต่ละกลุ่มตั้งคำถามคำตอบเพื่อนำไปถามเพื่อนในชั้นเรียนโดยที่นักเรียนกำลังศึกษารายละเอียดร่วมกัน ผู้สอนสอดแทรกในเรื่องของความตรงต่อเวลา และมารยาทในการอยู่ร่วมห้องกับผู้อื่น
3. ผู้สอนให้นักเรียนจับคู่เพื่อนสนิทจากนั้น แบ่งหัวข้อรายการปรับปรุงบัญชีให้นักเรียนแต่ละคู่ได้ศึกษาร่วมกัน ระหว่างนั้นผู้สอนสอดแทรกเศรษฐกิจพอเพียงด้านของความพอประมาณ และการมีเหตุผล
4. ผู้สอนให้นักเรียนแต่ละคู่ช่วยกันจัดทำใบงานข้อที่กำหนดภายในเวลาที่กำหนด
5. ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสรุปความหมายและประเภทและการบันทึกบัญชีรายการปรับปรุง

ชั้นอภิปรายและสรุป

1. ผู้สอนให้นักเรียนแต่ละคู่ออกมาสรุปหัวข้อรายการปรับปรุงบัญชีที่แต่ละคู่ได้รับหน้าชั้นเรียน โดยผู้สอนสอดแทรกเรื่องของความสามัคคี และการทำงานเป็นทีม และผู้สอนร่วมสอดแทรกเนื้อหาเพิ่มเติมให้
2. ผู้สอนกล่าวสรุปเนื้อหาในสัปดาห์นี้

6. สื่อ – อุปกรณ์

1. Power point
2. ใบงาน
3. แบบฝึกหัด
4. เกณฑ์การประเมิน
5. อุปกรณ์การเขียน

7. หลักฐานการเรียนรู้

1. ใบงาน
2. หลักฐานการปฏิบัติงาน
3. งานที่ได้รับมอบหมาย
4. ชิ้นงาน

8. การวัดและประเมินผล

1. แบบประเมินพฤติกรรมระหว่างเรียนของนักเรียน
2. ผลคะแนนแบบทดสอบก่อนเรียน
3. จัดทำใบงานถูกต้อง 80%

9. กิจกรรมเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

10. บันทึกหลังการสอน

1. การประเมินผลหลังการสอน

.....

.....

.....

2. ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

3. แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....

11. บันทึกการตรวจหลังการสอนของหัวหน้าหมวด

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ (.....)

หัวหน้าหมวดวิชา

...../...../.....

5. กิจกรรมการเรียนรู้

สัปดาห์ที่ 13

เรื่อง รายการปรับปรุงบัญชี

6.4 การโอนกลับรายการ

6.5 การแก้ไขข้อผิดพลาด

6.6 งบทดลองหลังรายการปรับปรุงบัญชี

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ชี้แจงจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม และจุดประสงค์คุณธรรม-จริยธรรม การเรียนในสัปดาห์นี้
2. ผู้สอนสอบถามนักเรียนว่า หากกิจการจ่ายค่าพาหนะ 300 บาท แต่นักเรียนซึ่งเป็นพนักงานบัญชีลงบันทึกบัญชีเป็นการรับเงินรายได้เบ็ดเตล็ด 300 บาท นักเรียนในฐานะพนักงานบัญชีจะมีวิธีการแก้ไขรายการดังกล่าวอย่างไร และรายการดังกล่าวมีผลอย่างไรกับงบการเงินหรือไม่
3. ผู้สอนให้นักเรียนร่วมกันระดมความคิดเกี่ยวกับปัญหาที่ผู้สอนยกตัวอย่างมาให้ โดยผู้สอนสอดแทรกความสนใจใฝ่รู้
4. ผู้สอนให้นักเรียนร่วมกันสรุปความคิดเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีที่ผิดพลาดและควรแก้ไขอย่างไร

ขั้นดำเนินการสอน

1. ผู้สอนใช้วิธีการจัดการเรียนการสอนแบบเพื่อนคู่คิดในการให้นักเรียนร่วมกันศึกษาการโอนกลับรายการ การแก้ไขข้อผิดพลาด และการจัดทำงบทดลองหลังรายการปรับปรุงบัญชี โดยระหว่างนั้น ผู้สอนสอดแทรกเกี่ยวกับการสนใจใฝ่รู้ การมีความรับผิดชอบในหน้าที่
2. ผู้สอนให้นักเรียนแต่ละคู่ตั้งคำถามคำตอบแล้วผลัดกันถามตอบ โดยที่นักเรียนศึกษารายละเอียดร่วมกัน ผู้สอนสอดแทรกในเรื่องของความตรงต่อเวลา และมารยาทในการอยู่ร่วมห้องกับผู้อื่น
3. ผู้สอนให้นักเรียนแต่ละคู่ช่วยกันจัดทำใบงานข้อที่กำหนดภายในเวลาที่กำหนด
4. ผู้สอนให้นักเรียนแต่ละคู่ช่วยกันจัดทำใบงานตามที่ผู้สอนกำหนด เรื่องการโอนกลับรายการ การแก้ไขข้อผิดพลาด และการจัดทำงบทดลองหลังรายการปรับปรุงบัญชี โดยผู้สอนสอดแทรกเรื่องของการมีน้ำใจ เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ผู้อื่น และมีน้ำใจอธิบายให้เพื่อนที่ไม่เข้าใจฟัง
5. ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันตรวจสอบการทำใบงานร่วมกัน

ชั้นอภิปรายและสรุป

1. ผู้สอนลุ่มเรียนนักเรียนบางคู่ออกมาสรุปเกี่ยวกับการโอนกลับรายการ การแก้ไขข้อผิดพลาด และการจัดทำงบทดลองหลังรายการปรับปรุงบัญชี
2. ผู้สอนกล่าวสรุปเนื้อหาในสัปดาห์นี้

6. สื่อ – อุปกรณ์

1. Power point
2. ใบงาน
3. แบบฝึกหัด
4. เกณฑ์การประเมิน
5. อุปกรณ์การเขียน

7. หลักฐานการเรียนรู้

1. ใบงาน
2. หลักฐานการปฏิบัติงาน
3. งานที่ได้รับมอบหมาย
4. ชิ้นงาน

8. การวัดและประเมินผล

1. แบบประเมินพฤติกรรมระหว่างเรียนของนักเรียน
2. ผลคะแนนแบบทดสอบก่อนเรียน
3. จัดทำใบงานถูกต้อง 80%

9. กิจกรรมเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

10. บันทึกหลังการสอน

1. การประเมินผลหลังการสอน

.....

.....

.....

2. ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

3. แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....

11. บันทึกการตรวจหลังการสอนของหัวหน้าหมวด

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ (.....)

หัวหน้าหมวดวิชา

...../...../.....

แผนการสอน	
วิชา การบัญชีเบื้องต้น 1 (Basic Accounting 1)	บทที่ 7
ชื่อบท กระดาษทำการและงบการเงิน	สัปดาห์ที่ 14 – 15
เรื่อง 7.1 ความหมายของกระดาษทำการ 7.2 วัตถุประสงค์ของการจัดการกระดาษทำการ 7.3 ประโยชน์ของกระดาษทำการ 7.4 รูปแบบของกระดาษทำการ 7.5 วิธีการจัดทำกระดาษทำการ 7.6 จัดทำงบการเงิน 7.7 รูปแบบงบการเงิน	จำนวน 8 คาบ
<p>1. สารสำคัญ</p> <p>กระดาษทำการ หมายถึงกระดาษร่างที่นักบัญชีจัดทำขึ้นเพื่อให้การจัดทำงบการเงินได้สะดวกและรวดเร็ว</p> <p>งบการเงิน (Financial Statement) หมายถึงงบหรือรายงานการเงินที่แสดงให้เห็นผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของกิจการในช่วงเวลาหนึ่ง ซึ่งมักจะเป็น 1 ปี หรือในระหว่างรอบระยะเวลาบัญชี</p> <p>2. สมรรถนะประจำบท</p> <p>จัดทำกระดาษทำการ และงบการเงิน ตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป</p> <p>3. จุดประสงค์การเรียนรู้</p> <p>จุดประสงค์ปลายทาง/จุดประสงค์ทั่วไป</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บอกความหมายของกระดาษทำการได้ (ความรู้) 2. บอกวัตถุประสงค์ของกระดาษทำการได้ (ความรู้) 3. บอกประโยชน์ของกระดาษทำการได้ (ความรู้) 4. บอกประโยชน์ของงบการเงินได้ (ความรู้) 	

5. บอกความหมายของงบการเงินได้ (ความรู้)
6. บอกประเภทของงบการเงินได้ (ความรู้)
7. อธิบายความหมายของกระดาษทำการได้ (ความเข้าใจ)
8. อธิบายขั้นตอนและจัดทำกระดาษทำการได้ (ความเข้าใจ)
9. เขียนรูปแบบของกระดาษทำการได้ (การนำไปใช้)
10. สร้างแบบทดลองจัดทำกระดาษทำการและงบการเงินได้ (การสังเคราะห์)
11. จัดทำงบการเงิน (ทักษะ)
12. แสดงรูปแบบของงบการเงินได้อย่างถูกต้อง (ทักษะ)
13. มีความเพียรพยายามในการเรียนและการปฏิบัติงาน (คุณธรรม-จริยธรรม)
14. รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น (คุณธรรม-จริยธรรม)

จุดประสงค์นำทาง/จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. บอกความหมายของกระดาษทำการได้ (ความรู้)
2. บอกวัตถุประสงค์ของกระดาษทำการได้ (ความรู้)
3. บอกประโยชน์ของกระดาษทำการได้ (ความรู้)
4. บอกประโยชน์ของงบการเงินได้ (ความรู้)
5. บอกความหมายของงบการเงินได้ (ความรู้)
6. บอกประเภทของงบการเงินได้ (ความรู้)
7. อธิบายความหมายของกระดาษทำการได้ (ความเข้าใจ)
8. อธิบายขั้นตอนและจัดทำกระดาษทำการได้ (ความเข้าใจ)
9. เขียนรูปแบบของกระดาษทำการได้ (การนำไปใช้)
10. สร้างแบบทดลองจัดทำกระดาษทำการและงบการเงินได้ (การสังเคราะห์)
11. จัดทำงบการเงินได้ (ทักษะ)
12. แสดงรูปแบบของงบการเงินได้อย่างถูกต้อง (ทักษะ)
13. มีความเพียรพยายามในการเรียนและการปฏิบัติงาน (คุณธรรม-จริยธรรม)
14. รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น (คุณธรรม-จริยธรรม)

4. เนื้อหาสาระ

กระดาษทำการ (Work Sheet or Working Paper) หมายถึงกระดาษร่างที่นักบัญชีจัดทำขึ้นเพื่อให้การจัดทำงบการเงินได้สะดวกและรวดเร็ว

วัตถุประสงค์ของการทำกระดาษทำการ

คือเพื่อช่วยให้การจัดเตรียมตัวเลขในงบทดลองมาไว้เป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกในการจัดทำงบการเงิน (งบกำไรขาดทุนและงบแสดงฐานะการเงิน) ให้สะดวกและรวดเร็วขึ้น ไม่เสียเวลาในการทำงานซ้ำซ้อน

รูปแบบของกระดาษทำการ 6 ช่อง

หลังจากที่กิจการได้จัดทำงบทดลองขึ้นแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือ การจัดทำงบการเงิน แต่เพื่อให้การจัดทำงบการเงินสะดวกและง่าย กิจการมักจะจัดทำกระดาษทำการขึ้นก่อนโดยเฉพาะกิจการขนาดใหญ่ ที่มีรายการค้าและบัญชีแยกประเภทเป็นจำนวนมาก สำหรับกิจการขนาดเล็กอาจจะไม่จำเป็น กิจการสามารถจัดทำงบการเงินได้ทันที

รูปแบบของกระดาษทำการมีหลายรูปแบบ เช่น กระดาษทำการชนิด 6 ช่อง 8 ช่อง 10 ช่อง และ 12 ช่อง กิจการใดจะใช้แบบใดขึ้นอยู่กับลักษณะของกิจการ เช่น กิจการให้บริการหรือกิจการซื้อสินค้ามาจำหน่าย จะใช้กระดาษทำการชนิด 6 ช่อง และ 8 ช่อง ส่วนกิจการอุตสาหกรรมจะใช้กระดาษทำการชนิด 10 ช่อง และ 12 ช่อง เป็นต้น สำหรับในที่นี้จะกล่าวถึงกระดาษทำการ 6 ช่อง ซึ่งรูปแบบคล้ายกับการนำงบทดลองมาต่อออกไปอีก 2 งบ (4 ช่อง) คืองบกำไรขาดทุนและงบแสดงฐานะการเงิน กลายเป็น 6 ช่อง

การจัดทำกระดาษทำการ 6 ช่อง

วิธีทำกระดาษทำการ จะมีขั้นตอนต่อจากงบทดลองดังได้กล่าวแล้ว ซึ่งสรุปได้ดังนี้

1. เขียนหัวกระดาษทำการ 3 บรรทัดดังนี้

ชื่อกิจการ.....

กระดาษทำการ

สำหรับระยะเวลา.....สิ้นสุดวันที่.....

2. ลอกงบทดลองลงในช่องงบทดลอง ในกรณีที่กิจการไม่ได้จัดทำงบทดลองก็นำยอดคงเหลือจากบัญชีแยกประเภทไปจัดทำงบทดลองในกระดาษทำการก็ได้

3. นำรายการในงบทดลองไปไว้ในช่องงบกำไรขาดทุนและงบแสดงฐานะการเงิน โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

บัญชีหมายเลข 1 สินทรัพย์	}	จะปรากฏในงบแสดงฐานะการเงิน
บัญชีหมายเลข 2 หนี้สิน		
บัญชีหมายเลข 3 ส่วนของเจ้าของ		
บัญชีหมายเลข 4 รายได้	}	จะปรากฏในงบกำไรขาดทุน
บัญชีหมายเลข 5 ค่าใช้จ่าย		

โดยยึดหลักเกณฑ์ว่า มีบัญชีใดปรากฏในงบทดลองด้านใด เมื่อนำไปไว้ในงบกำไรขาดทุนหรืองบแสดงฐานะการเงินก็ให้นำไปไว้ด้านเดียวกันกับที่ปรากฏในงบทดลอง เช่น บัญชีเงินสด จะปรากฏในงบทดลองด้านเดบิต เมื่อนำไปไว้ในงบแสดงฐานะการเงินก็ให้นำไปไว้ด้านเดบิตด้วยเช่นกัน

4. รวมยอดงบกำไรขาดทุนและงบแสดงฐานะการเงิน ทั้งด้านเดบิตและเครดิต (ทั้งหมด 4 ช่อง)

5. หาผลต่างของทั้ง 2 งบ ผลต่างที่ได้จะต้องเท่ากัน ผลต่างที่ได้จะมี 2 ลักษณะคือ

- ฝั่งงบกำไรขาดทุน ถ้าผลต่างอยู่ด้านเดบิต ฝั่งดุลผลต่างจะอยู่ด้านเครดิต ซึ่งแสดงว่ากิจการมีกำไรสุทธิ
- ฝั่งงบกำไรขาดทุน ถ้าผลต่างอยู่ด้านเครดิต ฝั่งดุลผลต่างจะอยู่ด้านเดบิต ซึ่งแสดงว่ากิจการขาดทุนสุทธิ

6. นำผลต่างที่คำนวณได้ไปใส่ทางด้านที่น้อยกว่าและรวมยอดอีกครั้ง

7. เขียนคำว่า กำไรสุทธิ หรือขาดทุนสุทธิ ที่ช่องชื่อบัญชี โดยดูที่ข้อ 5

ประโยชน์ของกระดาษทำการ

1. เป็นที่รวมของบัญชีทั้งหมดของกิจการ ทำให้ทราบผลการดำเนินงานของกิจการว่ามีกำไรสุทธิหรือขาดทุนสุทธิเป็นจำนวนเท่าใด และในขณะเดียวกันทำให้ทราบถึงฐานะการเงินของกิจการว่ามีสินทรัพย์ หนี้สินและส่วนของเจ้าของเป็นจำนวนเท่าใด โดยเฉพาะส่วนของเจ้าของจะเห็นได้ชัดเจนว่า เพิ่มขึ้นหรือลดลงเท่าใด

2. ทำให้การจัดทำงานการเงิน อันได้แก่ งบกำไรขาดทุนและงบแสดงฐานะการเงินง่ายและสะดวก เพราะเพียงแต่ลอกจากกระดาษทำการเท่านั้น

งบการเงิน (Financial Statement) หมายถึงงบหรือรายงานการเงิน ที่แสดงให้เห็นผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของกิจการในช่วงเวลาหนึ่ง ซึ่งมักจะเป็น 1 ปี หรือในระหว่างรอบระยะเวลาบัญชี

งบการเงิน แบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ

งบกำไรขาดทุน เป็นงบที่แสดงผลการดำเนินงานของกิจการว่าเป็นอย่างไร ประกอบด้วย รายได้ และค่าใช้จ่าย ผลต่างของรายได้และค่าใช้จ่ายคือ กำไรหรือขาดทุนสุทธิของกิจการ ถ้ารายได้ มากกว่าค่าใช้จ่ายแสดงว่า กิจการมีกำไรสุทธิ ถ้ารายได้น้อยกว่าค่าใช้จ่ายแสดงว่า กิจการขาดทุนสุทธิ

งบแสดงฐานะการเงิน เป็นงบที่แสดงฐานะการเงินของกิจการค่า ณ วันใด วันหนึ่ง ประกอบด้วยสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของเจ้าของ

รูปแบบของงบการเงิน

การจัดทำงบการเงินอันได้แก่ งบกำไรขาดทุน และงบแสดงฐานะการเงินนั้น มีรูปแบบในการ จัดทำอยู่ 2 รูปแบบคือ

แบบรายงาน (Report Form) แบบนี้จะไม่มีการมีแบบฟอร์มวิธีทำจะเขียนต่อกันลงมาเรื่อยๆ

- งบกำไรขาดทุนแบบรายงาน จะแสดงรายการแบ่ง 3 ขั้นตอน ขั้นตอนแรกจะเป็นรายได้ ขั้นตอนที่สองจะเป็นค่าใช้จ่าย ส่วนขั้นตอนสุดท้ายจะเป็นกำไรสุทธิหรือขาดทุนสุทธิ
- งบแสดงฐานะการเงินแบบรายงาน จะแสดงรายการแบ่งออกเป็น 2 ขั้นตอน ขั้นตอนแรกจะเป็นสินทรัพย์ ขั้นตอนที่สองจะเป็นหนี้สินและส่วนของเจ้าของ

แบบบัญชี (Account Form) แบบนี้จะมีแบบฟอร์มเป็นรูปตัว T

- งบกำไรขาดทุนแบบบัญชี จะแสดงรายการค่าใช้จ่ายทางด้านซ้ายมือ และแสดงรายได้ทางด้านขวามือ ถ้ากิจการมีกำไรสุทธิจะแสดงไว้ทางด้านซ้ายมือ ถ้าขาดทุนสุทธิจะแสดงไว้ทางด้านขวามือ
- งบแสดงฐานะการเงินแบบบัญชี จะแสดงรายการทรัพย์สินทางด้านซ้ายมือ ส่วนหนี้สิน และส่วนของเจ้าของแสดงไว้ทางด้านขวามือ

วิธีทำงบการเงิน

ในการจัดทำงบการเงิน ถ้ากิจการได้จัดทำกระดาดำทำการขึ้น จะช่วยให้การจัดทำงบการเงิน ง่ายและสะดวก เพราะในกระดาดำทำการจะแสดงให้เห็นว่ากิจการมีกำไรสุทธิหรือขาดทุนสุทธิเป็น จำนวนเท่าใด การจัดทำงบการเงินก็เพียงแต่ลอกมาจากกระดาดำทำการเท่านั้น แต่ถ้ากิจการมิได้ ทำกระดาดำทำการ การจัดทำงบการเงินก็นำรายการจากงบทดลองไปจัดทำก็ได้ ซึ่งถ้าหากกิจการมี บัญชีแยกประเภทไม่มากนัก การจัดทำก็ไม่ยากเกินไป

5. กิจกรรมการเรียนรู้

สัปดาห์ที่ 14

เรื่อง กระดาษทำการและงบการเงิน

- 7.1 ความหมายของกระดาษทำการ
- 7.2 วัตถุประสงค์ของการจัดการกระดาษทำการ
- 7.3 ประโยชน์ของกระดาษทำการ
- 7.4 รูปแบบกระดาษทำการ

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ชี้แจงจุดประสงค์การเรียนรู้ของสัปดาห์นี้
2. ผู้สอนแสดงภาพรูปแบบของกระดาษทำการ 6 ช่อง หลังจากนั้น ผู้สอนถามนักเรียนว่า รู้จักแบบฟอร์มดังกล่าวหรือไม่
3. ผู้สอนให้นักเรียนร่วมกันวิเคราะห์เกี่ยวกับแบบฟอร์มดังกล่าวใช้ทำอะไร
4. ผู้สอนให้นักเรียนร่วมกันหาข้อสรุปเกี่ยวกับแบบฟอร์มที่ผู้สอนนำมาแสดงให้นักเรียนดู

ขั้นตอนการสอน

1. ผู้สอนให้นักเรียนแบ่งกลุ่ม กลุ่มละ 4 คน เพื่อให้นักเรียนร่วมกิจกรรมการเรียนรู้แบบ Jigsaw หลังจากนั้นให้สมาชิกในกลุ่มกำหนดหมายเลข 1-4 ในกลุ่ม โดยแต่ละคนแต่ละหมายเลข จะได้หัวข้อต่อไปนี้ คนที่ 1 ความหมายของกระดาษทำการ คนที่ 2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำกระดาษทำการ คนที่ 3 ประโยชน์ของการจัดทำกระดาษทำการ คนที่ 4 รูปแบบของกระดาษทำการ เมื่อแบ่งหัวข้อเรียบร้อยแล้ว ผู้สอนให้คนที่ 1-4 ของแต่ละกลุ่มมานั่งเป็นกลุ่มใหม่ และให้พูดคุยกันถึงหัวข้อที่ตนได้รับมอบหมาย ระหว่างนั้นผู้สอนสอดแทรกในเรื่องของการกล้าแสดงออกอย่างสร้างสรรค์ต้องกล้า
2. ผู้สอนให้นักเรียนแต่ละคนกลับไปสู่กลุ่มเดิมของตนเอง และถ่ายทอดความรู้ของตนให้เพื่อนๆ ในกลุ่มฟัง และร่วมกันสรุปความคิดรวบยอด
3. ผู้สอนให้นักเรียนแต่ละคนจัดทำใบงานข้อที่กำหนด

4. ผู้สอนให้นักเรียนแต่ละกลุ่มออกมานำเสนอใบงานที่ตนได้ทำหน้ากระดาน

5. ผู้สอนให้นักเรียนใช้กลุ่มเดิม โดยให้นักเรียนทำใบงานข้อต่อๆ ไป ซึ่งมีความยากมากขึ้นตามลำดับให้เสร็จและถูกต้อง โดยระหว่างที่นักเรียนร่วมกันจัดทำใบงานนั้น ผู้สอนสอดแทรกในเรื่องของมารยาทในการเข้าห้อง ควรขออนุญาตผู้สอนก่อน และเวลาก่อนที่จะออกจากห้องนักเรียนควรปิดไฟปิดแอร์ให้เรียบร้อยก่อนเป็นการช่วยกันประหยัดทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

6. ผู้สอนให้นักเรียนแต่ละกลุ่มที่ทำงานเสร็จแล้วออกมานำเสนอหน้าชั้นเรียน โดยระหว่างที่นักเรียนกำลังนำเสนอหน้าชั้นโดยสอดแทรกเรื่องความมั่นใจในเนื้อหา และต้องกล้าสบตาเพื่อนในชั้นเรียน

7. ผู้สอนคัดเลือกผลงานที่ดีที่สุด 1 ชิ้น เพื่อนำไปแสดงที่ห้องแสดงผลงาน

ขั้นอภิปรายและสรุป

1. ผู้สอนกล่าวสรุปเนื้อหาในสัปดาห์นี้ พร้อมเปิดโอกาสให้นักเรียนซักถาม

6. สื่อ – อุปกรณ์

1. ใบความรู้
2. ใบงาน
3. Power Point
4. เกณฑ์การประเมิน

7. งานที่มอบหมาย

- ให้นักเรียนทำแบบฝึกหัด

8. การวัดและประเมินผล

1. แบบประเมินพฤติกรรมระหว่างเรียนของนักเรียน
2. ผลคะแนนแบบทดสอบก่อนเรียน
3. จัดทำใบงานถูกต้อง 80%

9. กิจกรรมเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

10. บันทึกหลังการสอน

1. การประเมินผลหลังการสอน

.....

.....

.....

2. ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

3. แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....

11. บันทึกการตรวจหลังการสอนของหัวหน้าหมวด

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ (.....)

หัวหน้าหมวดวิชา

...../...../.....

5. กิจกรรมการเรียนรู้

สัปดาห์ที่ 15

เรื่อง กระดาษทำการและงบการเงิน

7.5 วิธีการจัดทำกระดาษทำการ

7.6 จัดทำงบการเงิน

7.7 รูปแบบของงบการเงิน

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ชี้แจงจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม และจุดประสงค์คุณธรรม-จริยธรรม การเรียนในสัปดาห์นี้
2. ผู้สอนถามนักเรียนว่า ถ้านักเรียนอยากรู้ว่า กิจการของเราได้กำไรหรือขาดทุนเราจะรู้ได้อย่างไร
3. ผู้สอนให้นักเรียนร่วมกันระดมความคิดเกี่ยวกับการทำอะไรให้กิจการรู้ว่าได้กำไรหรือขาดทุน
4. ผู้สอนให้นักเรียนร่วมกันสรุปเกี่ยวกับการทำอะไรให้กิจการรู้ว่าได้กำไรหรือขาดทุน

ขั้นดำเนินการสอน

1. ผู้สอนให้นักเรียนแบ่งกลุ่ม กลุ่มละเท่าๆ กัน โดยผู้สอนจัดการเรียนการสอนแบบสืบสวน ค้นคว้า โดยผู้สอนและนักเรียนร่วมกันอภิปรายทำความเข้าใจเนื้อหาและประเด็นเกี่ยวกับการจัดทำงบการเงิน ดังนี้ หัวข้อ 1. วิธีการจัดทำกระดาษทำการ หัวข้อ 2. ความหมายของงบการเงิน หัวข้อ 3. รูปแบบของงบกำไรขาดทุน หัวข้อ 4. รูปแบบงบแสดงฐานะการเงิน ระหว่างที่ผู้สอนและนักเรียนร่วมกันอภิปรายเนื้อหาบทเรียน ผู้สอนได้สอดแทรกในเรื่องของการกล้าแสดงความคิดเห็น และการมีสมาธิ มีสติ และต้องมีวินัยในตัวเอง
2. ผู้สอนให้นักเรียนจัดทำใบงาน โดยการจับฉลากเลือกข้อ โดยให้คนที่เข้าใจข้อที่สุดเลือกหัวข้อที่จะทำก่อน หลังจากนั้นให้สมาชิกคนอื่นๆ ในกลุ่มทำการค้นหาคำตอบแล้วทำงานในใบงานที่ได้รับ หลังจากนั้นให้ทุกคนนำใบงานที่ทุกคนทำมารวมกันเป็นคำตอบที่สมบูรณ์ โดยผู้สอนและผู้เรียนทำการตรวจคำตอบร่วมกัน
3. ผู้สอนให้นักเรียนใช้กลุ่มเดิม โดยผู้สอนกำหนดให้นักเรียนแต่ละกลุ่มตั้งโจทย์แบบทดลอง สำหรับระยะเวลา 6 เดือน แล้วให้จัดทำตามคำสั่งดังต่อไปนี้ (1) ให้จัดทำกระดาษทำการ 6 ช่อง (2) จัดทำงบกำไรขาดทุน (แบบรายงาน) (3) จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน (แบบรายงาน)

4. ผู้สอนให้นักเรียนนำเสนอหน้าชั้นเรียน โดยระหว่างที่เพื่อนนำเสนอหน้าชั้นเรียน ผู้สอนเปิดโอกาสให้เพื่อนในชั้นเรียนซักถามข้อสงสัยได้

ข้ออภิปรายและสรุป

1. ผู้สอนกล่าวสรุปเนื้อหาทั้งหมด

6. สื่อ – อุปกรณ์

1. ใบงาน
2. Power Point
3. เกณฑ์การประเมิน
4. อุปกรณ์การเขียน

7. งานที่มอบหมาย

- ให้นักเรียนทำแบบฝึกหัด

8. การวัดและประเมินผล

1. แบบประเมินพฤติกรรมระหว่างเรียนของนักเรียน
2. ผลคะแนนแบบทดสอบก่อนเรียน
3. จัดทำใบงานถูกต้อง 80%

9. กิจกรรมเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

10. บันทึกหลังการสอน**1. การประเมินผลหลังการสอน**

.....

.....

.....

2. ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

3. แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....

11. บันทึกการตรวจหลังการสอนของหัวหน้าหมวด

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ (.....)

หัวหน้าหมวดวิชา

...../...../.....

แผนการสอน	
วิชา การบัญชีเบื้องต้น 1 (Basic Accounting 1)	บทที่ 8
ข้อบท การปิดบัญชีและงบทดลองหลังปิดบัญชี	สัปดาห์ที่ 16 – 17
เรื่อง 8.1 ความหมายและวัตถุประสงค์ของการปิดบัญชี 8.2 ขั้นตอนของการปิดบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป 8.3 ขั้นตอนของการปิดบัญชีในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป 8.4 การจัดทำงบทดลองหลังปิดบัญชี	จำนวน 8 คาบ
<p>1. สารสำคัญ</p> <p>การปิดบัญชี หมายถึงการโอนบัญชีที่เกี่ยวข้องกับทุนอันได้แก่ บัญชีรายได้ บัญชีค่าใช้จ่าย และบัญชีถอนใช้ส่วนตัว (หรือเงินถอน) ไปยังบัญชีทุน เพื่อหายอดคงเหลือของบัญชีทุนที่ถูกต้อง รวมทั้งการสรุปยอดคงเหลือของบัญชีที่เหลืออยู่เพื่อยกไปในงวดบัญชีต่อไป</p> <p>การปิดบัญชียังกล่าวเพื่อป้องกันการผิดพลาด กิจการจะไม่โอนบัญชีทั้ง 3 ประเภท ไปยังบัญชีทุนทันที แต่จะเปิดบัญชีกำไรขาดทุนขึ้นชั่วคราว เพื่อโอนบัญชีรายได้และค่าใช้จ่าย</p> <p>2. สมรรถนะประจำบท</p> <p>ปิดบัญชีและจัดทำงบทดลอง หลังปิดบัญชีตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป</p> <p>3. จุดประสงค์การเรียนรู้</p> <p>จุดประสงค์ปลายทาง/จุดประสงค์ทั่วไป</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับความหมายของการปิดบัญชี (ความรู้) 2. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการปิดบัญชี (ความเข้าใจ) 3. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนในการปิดบัญชี (ความเข้าใจ) 4. เพื่อให้สามารถคำนวณหายอดการปิดบัญชีรายได้ ค่าใช้จ่าย และกำไรขาดทุน (การนำไปใช้) 5. เพื่อให้สามารถปฏิบัติการปิดบัญชีรายได้ บัญชีค่าใช้จ่าย ในสมุดรายวันทั่วไป (ทักษะ) เพื่อให้สามารถแสดงการผ่านรายการปิดบัญชีจากสมุดรายวันทั่วไปในบัญชีแยกประเภททั่วไป(วิเคราะห์) 	

6. เพื่อให้สามารถปิดบัญชีสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของเจ้าของ รายได้ และค่าใช้จ่ายในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป (ทักษะ)

7. เพื่อให้สามารถจัดทำบทดลองปิดบัญชี (ทักษะ)

8. สร้างโจทย์บทดลองหลังปรับปรุงเพื่อใช้ในการปิดบัญชีได้ (การสังเคราะห์)

9. ชักถามปัญหาข้อสงสัย (คุณธรรม-จริยธรรม)

10. มีความกระตือรือร้นในการเฝ้าหาความรู้ใหม่ๆ (คุณธรรม-จริยธรรม)

11. รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น (คุณธรรม-จริยธรรม)

จุดประสงค์นำทาง/จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. บอกความหมายของการปิดบัญชีได้ (ความรู้)

2. อธิบายวัตถุประสงค์ของการปิดบัญชีได้ (ความเข้าใจ)

3. อธิบายขั้นตอนในการปิดบัญชีได้ (ความเข้าใจ)

4. คำนวณหายอดการปิดบัญชีรายได้ ค่าใช้จ่าย และกำไรขาดทุนได้ (การนำไปใช้)

5. ปฏิบัติการปิดบัญชีรายได้ บัญชีค่าใช้จ่าย และในสมุดรายวันทั่วไปได้ (ทักษะ)

6. แสดงการผ่านรายการปิดบัญชีจากสมุดรายวันทั่วไปในบัญชีแยกประเภททั่วไปได้ (วิเคราะห์)

7. ปิดบัญชีสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของเจ้าของ รายได้ ค่าใช้จ่ายในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปได้ (ทักษะ)

8. จัดทำบทดลองปิดบัญชีได้ (ทักษะ)

9. สร้างโจทย์บทดลองหลังปรับปรุงเพื่อใช้ในการปิดบัญชีได้ (การสังเคราะห์)

10. ชักถามปัญหาข้อสงสัย (คุณธรรม-จริยธรรม)

11. มีความกระตือรือร้นในการเฝ้าหาความรู้ใหม่ๆ (คุณธรรม-จริยธรรม)

12. รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น (คุณธรรม-จริยธรรม)

4. เนื้อหาสาระ

1. ความหมายและวัตถุประสงค์ของการปิดบัญชี

ความหมายของการปิดบัญชี

การปิดบัญชีหมายถึง การโอนบัญชีที่เกี่ยวข้องกับทุนอันได้แก่ บัญชีรายได้ บัญชีค่าใช้จ่าย และบัญชีถอนใช้ส่วนตัว (หรือเงินถอน) ไปยังบัญชีทุน เพื่อหายอดคงเหลือของบัญชีทุนที่ถูกต้อง รวมทั้งการสรุปยอดคงเหลือของบัญชีที่เหลืออยู่เพื่อยกไปในงวดบัญชีต่อไป

วัตถุประสงค์ของการปิดบัญชี

เมื่อกิจการมีรายได้เกิดขึ้นจะทำให้ทุนของเจ้าของกิจการเพิ่มขึ้น เมื่อกิจการมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น หรือเจ้าของกิจการถอนสินทรัพย์ไปใช้ส่วนตัวจะทำให้ส่วนของเจ้าของกิจการลดลง แต่ในการบันทึกบัญชีจะมีรายการดังกล่าวไปบันทึกในบัญชีทุน แต่จะบันทึกไว้ต่างหาก เช่น รายได้ก็จะบันทึกไว้ในบัญชีรายได้ เช่น รายได้ค่าเช่า รายได้ค่าเสริมความงาม หรือค่าใช้จ่าย ก็จะบันทึกไว้ในบัญชีค่าใช้จ่ายนั้นๆ โดยแยกเป็นบัญชีๆ ไป เช่น ค่าขนส่ง ค่าเบี้ยประกัน ค่ารักษาพยาบาล หรือรายการถอนใช้ส่วนตัว ก็จะบันทึกไว้ในบัญชีถอนใช้ส่วนตัวหรือเงินถอน เมื่อเป็นเช่นนี้จะเห็นได้ว่า บัญชีทุนจะไม่กระทบกระเทือนแต่อย่างใด

ดังนั้นเมื่อถึงวันสิ้นงวดบัญชี กิจการจะต้องทำการปิดบัญชีเพื่อโอนบัญชีที่เกี่ยวข้องกับทุนไปยังบัญชีทุน เพื่อหายอดคงเหลือของบัญชีทุนที่ถูกต้อง หลังจากที่เกิดการปิดบัญชีแล้ว บัญชีที่เหลืออยู่ ได้แก่ บัญชีหมวดสินทรัพย์ (หมายเลข 1) บัญชีหมวดหนี้สิน (หมายเลข 2) และบัญชีทุน (หมายเลข 3) ส่วนบัญชีรายได้ ค่าใช้จ่าย และบัญชีถอนใช้ส่วนตัว จะถูกปิดไปดังที่ได้กล่าวแล้ว บัญชีทั้ง 3 หมวดจะมียอดคงเหลือยกไปในงวดบัญชีต่อไป

2. การบันทึกรายการปิดบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป

ในการปิดบัญชีดังกล่าวเพื่อป้องกันการผิดพลาด กิจการจะไม่โอนบัญชีทั้ง 3 ประเภทไปยังบัญชีทุนทันที แต่จะเปิดบัญชีกำไรขาดทุนขึ้นชั่วคราว เพื่อโอนบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายไปยังบัญชีดังกล่าวก่อน และหาผลต่างเพื่อให้เห็นชัดเจนว่ากิจการมีกำไรหรือขาดทุนสุทธิเท่าใดโดยดูจากผลต่างที่คำนวณได้ หลังจากนั้นจะโอนผลต่างไปยังบัญชีทุนและโอนถอนใช้ส่วนตัวไปบัญชีทุนเช่นกัน การบันทึกการปิดบัญชียังกล่าวจะต้องบันทึกในสมุดรายวันทั่วไป โดยมีขั้นตอนดังนี้

ขั้นที่ 1 โอนปิดบัญชีรายได้เข้าบัญชีกำไรขาดทุน

รายได้ค่า.....	XX	
----------------	----	--

กำไรขาดทุน		XX
------------	--	----

ขั้นที่ 2 โอนปิดบัญชีค่าใช้จ่ายต่างๆ เข้าบัญชีกำไรขาดทุน

กำไรขาดทุน	XX	
------------	----	--

ค่า.....		XX
----------	--	----

ค่า.....		XX
----------	--	----

	←	←	หาผลต่าง
--	---	---	----------

ขั้นที่ 3 โอนปิดบัญชีกำไรขาดทุนเข้าบัญชีทุน

1. ถ้าขั้นที่ 1 > ขั้นที่ 2 แสดงว่ามีกำไรสุทธิ

กำไรขาดทุน (เท่ากับผลต่างระหว่างขั้นที่ 1 และ 2)	XX	
--	----	--

ทุน		XX
-----	--	----

2. ถ้า ขั้นที่ 1 < ขั้นที่ 2 แสดงว่าขาดทุนสุทธิ

ทุน	XX	
-----	----	--

กำไรขาดทุน (เท่ากับผลต่างระหว่างขั้นที่ 1 และ 2)		XX
--	--	----

ขั้นที่ 4 ปิดบัญชีถอนใช้ส่วนตัว (เงินถอน)

ทุน	XX	
-----	----	--

ถอนใช้ส่วนตัว (เงินถอน)		XX
-------------------------	--	----

3. การผ่านรายการปิดบัญชีจากสมุดรายวันทั่วไปไปบัญชีแยกประเภททั่วไป

หลังจากที่บันทึกการปิดบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปแล้ว จะต้องผ่านรายการจากสมุดรายวันทั่วไปไปบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีที่จะถูกปิดไป ได้แก่ บัญชีรายได้ บัญชีค่าใช้จ่าย และบัญชีถอนใช้ส่วนตัว รวมทั้งบัญชีกำไรขาดทุนที่เปิดขึ้นมาชั่วคราว ส่วนบัญชีที่มียอดคงเหลืออยู่จะได้แก่ บัญชีสินทรัพย์ บัญชีหนี้สิน และบัญชีทุน ซึ่งจะปิดด้วยการหายยอดคงเหลือยกไป (Balancing) ในงวดบัญชีต่อไป

ขั้นตอนในการทำ

1. หายอดคงเหลือด้วยดินสอ
2. บันทึกรายการปิดบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป
3. ผ่านรายการจากสมุดรายวันทั่วไป ไปบัญชีแยกประเภททั่วไป
4. หายอดคงเหลือของบัญชีที่มียอดเหลืออยู่ เพื่อยกไปงวดบัญชีต่อไป

4. งบทดลองหลังปิดบัญชี

งบทดลองหลังปิดบัญชีคือ งบทดลองที่กิจการจัดทำขึ้นหลังจากที่ปิดบัญชีไปแล้ว ซึ่งจะพบว่า บัญชีหมวดสินทรัพย์และหนี้สินจะมียอดคงเดิม ส่วนบัญชีหมวดส่วนของเจ้าของบัญชีหมวดรายได้ และบัญชีหมวดค่าใช้จ่ายจะมีการเปลี่ยนแปลงคือ บัญชีถอนใช้ส่วนตัว บัญชีรายได้ และบัญชีค่าใช้จ่ายจะถูกปิดไป ส่วนบัญชีทุนจะมียอดเปลี่ยนแปลงไป จากตัวอย่างข้างต้นการจัดทำงบทดลองหลังปิดบัญชีเป็นดังนี้

คลินิกสมศักดิ์

งบทดลอง (หลังปิดบัญชี)

ณ วันที่ 31 มีนาคม 25xx

ชื่อบัญชี	เลขที่ บัญชี	เดบิต (Dr.)		เครดิต (Cr.)	
เงินสด	101	4,600	–		
อุปกรณ์การแพทย์	103	4,000	–		
เครื่องใช้สำนักงาน	104	3,500	–		
เจ้าหนี้-ร้านดวงใจ	201			1,500	–
ทุน-แพทย์สมศักดิ์	301			10,600	–
		12,100	–	12,100	–

5. กิจกรรมการเรียนรู้

สัปดาห์ที่ 16

เรื่อง การปิดบัญชีและงบทดลองหลังปิดบัญชี

- 8.1 ความหมายและวัตถุประสงค์ของการปิดบัญชี
- 8.2 ขั้นตอนของการปิดบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ชี้แจงจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม และจุดประสงค์คุณธรรม-จริยธรรม การเรียนในสัปดาห์นี้
2. ผู้สอนถามนักเรียนว่า กิจการควรทำอย่างไรเพื่อให้บัญชีของกิจการเหลือแค่ 3 หมวด
3. ผู้สอนให้นักเรียนร่วมกันระดมความคิดเกี่ยวกับวิธีการที่จะทำให้บัญชีของกิจการเหลือแค่ 3 หมวด
4. ผู้สอนให้นักเรียนร่วมกันสรุปความคิดเกี่ยวกับวิธีการที่จะทำให้บัญชีของกิจการเหลือแค่ 3 หมวด เพื่อให้ตรงตามวงจรบัญชี

ขั้นดำเนินการสอน

1. ผู้สอนใช้วิธีการจัดการเรียนการสอนแบบเรียนเป็นรายบุคคล โดยการให้แต่ละคนศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับความหมายของการปิดบัญชี วัตถุประสงค์ของการปิดบัญชี ขั้นตอนการปิดบัญชี ในใบความรู้อย่างละเอียดถี่ถ้วน ระหว่างที่นักเรียนกำลังศึกษา ผู้สอนสอดแทรกในเรื่องของการมีวินัยในตนเอง การมีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
2. หลังจากนักเรียนแต่ละคนทำความเข้าใจเนื้อหาจนเป็นที่เข้าใจดีแล้ว ผู้สอนให้นักเรียนแต่ละคนจัดทำใบงานข้อแรกที่กำหนดให้ แล้วส่งภายในชั่วโมง
3. ผู้สอนให้นักเรียนแบ่งกลุ่ม กลุ่มละเท่าๆ กัน แล้วร่วมกันศึกษารายละเอียดการปิดบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป และบัญชีแยกประเภททั่วไป โดยผู้สอนคอยสอดแทรกหรือเสนอแนะเพิ่มเติมในส่วนที่นักเรียนไม่เข้าใจ

4. หลังจากศึกษารายละเอียดแล้วผู้สอนให้นักเรียนแต่ละกลุ่มจัดทำใบงานข้อต่อไป และเมื่อนักเรียนทำผ่านและถูกต้องตามเกณฑ์แล้ว ให้นักเรียนจัดทำข้อต่อไปต่อ ส่วนคนที่ทำไม่ผ่าน ต้องให้นักเรียนทำข้อแรกให้ผ่านก่อน ในระหว่างที่นักเรียนจัดทำใบงาน ผู้สอนสอดแทรกเรื่องของความร่วมมือกันในกลุ่ม การมีวินัย และมีความซื่อสัตย์สุจริต

ข้ออภิปรายและสรุป (28 นาที)

1. ผู้สอนกล่าวสรุปเนื้อหาในสัปดาห์นี้
2. ผู้สอนสุ่มนักเรียน 2-3 กลุ่มออกมานำเสนอข่าวที่ได้ไปติดตามอ่านมา โดยเปิดโอกาสให้เพื่อนในชั้นเรียนสามารถแสดงความคิดเห็นได้

6. สื่อ – อุปกรณ์

1. ใบงาน
2. PowerPoint
3. เกณฑ์การประเมิน
4. อุปกรณ์การเขียน

7. งานที่มอบหมาย

- ให้นักเรียนทำแบบฝึกหัด

8. การวัดและประเมินผล

1. แบบประเมินพฤติกรรมระหว่างเรียนของนักเรียน
2. ผลคะแนนแบบทดสอบก่อนเรียน
3. จัดทำใบงานถูกต้อง 80%

9. กิจกรรมเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

10. บันทึกหลังการสอน

1. การประเมินผลหลังการสอน

.....

.....

.....

2. ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

3. แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....

11. บันทึกการตรวจหลังการสอนของหัวหน้าหมวด

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ (.....)

หัวหน้าหมวดวิชา

...../...../.....

5. กิจกรรมการเรียนรู้

สัปดาห์ที่ 17

เรื่อง การปิดบัญชีและบทดลองหลังปิดบัญชี

8.3 ขั้นตอนของการปิดบัญชีในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

8.4 การจัดทำบทดลองหลังปิดบัญชี

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ชี้แจงจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม และจุดประสงค์คุณธรรม-จริยธรรม การเรียนในสัปดาห์นี้
2. ผู้สอนสุ่มถามนักเรียนเป็นรายบุคคลว่า สำหรับกิจการให้บริการจะต้องปิดบัญชีทั้งหมดกี่ชั้น และมีขั้นตอนการปิดอย่างไรบ้าง
3. ผู้สอนให้นักเรียนร่วมกันระดมความคิดว่าการปิดบัญชีมีวิธีการทำอย่างไรบ้าง
4. ผู้สอนให้นักเรียนร่วมกันสรุปความคิดรวบยอดเกี่ยวกับการปิดบัญชีมีวิธีการทำอย่างไรบ้าง

ขั้นตอนการสอน

1. ผู้สอนให้นักเรียนแบ่งกลุ่ม กลุ่มละเท่าๆ กัน เพื่อจัดการเรียนการสอนแบบสุมหัว โดยผู้สอนให้นักเรียนแต่ละกลุ่มทำการศึกษาอภิปรายเนื้อหาเกี่ยวกับการปิดบัญชีในสมุดบัญชีทั่วไปและการทำงานบทดลองหลังปิดบัญชี ระหว่างที่นักเรียนกำลังศึกษาเนื้อหาผู้สอนสอดแทรกในเรื่องของความสามัคคีในหมู่คณะ รวมถึงการกล้าแสดงออกในเรื่องของความคิด
2. ผู้สอนทำการแข่งขันโดยครูถามคำถามและมอบหมายให้หมายเลขใดหมายเลขหนึ่งในแต่ละกลุ่มเป็นผู้ตอบ คะแนนที่ตอบได้จะเป็นคะแนนของกลุ่ม แต่ผู้ที่ตอบไม่ได้จะตกเป็นเชลยของฝ่ายตรงข้าม ฝ่ายที่มีเชลยจะได้คะแนนเพิ่มพิเศษตามจำนวนเชลย
3. ผู้สอนให้แต่ละกลุ่มสร้างโจทย์รายการค้าเกี่ยวกับการบัญชี กลุ่มละ 1 เดือน เป็นจำนวน 20 รายการ และบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปผ่านบัญชีแยกประเภททั่วไป ปิดบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป และจัดทำบทดลองหลังปิดบัญชี โดยผู้สอนสอดแทรกในเรื่องของการทำงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน และทำงานด้วยความละเอียด
4. ผู้สอนสุ่มเรียกนักเรียนแต่ละกลุ่มออกมานำเสนอหน้าชั้นเรียน โดยผู้สอนเปิดโอกาสให้นักเรียนในชั้นเรียนสามารถแสดงความคิดเห็นได้

ชั้นอภิปรายและสรุป

1. ให้นักเรียนกลุ่มที่ได้ถูกต้องที่สุดมาอธิบายขั้นตอนการทำงานให้เพื่อนกลุ่มอื่นฟัง และ
แจ้งถึงปัญหา อุปสรรคในการทำงานพร้อมทั้งนำผลงานของกลุ่มไปแสดงที่ห้องแสดงผลงาน
(ชั้นที่ 8) (10 นาที)
2. ผู้สอนกล่าวสรุปเนื้อหาของบทที่ 8

6. สื่อ – อุปกรณ์

1. ใบงาน
2. PowerPoint
3. เกณฑ์การประเมิน
4. อุปกรณ์การเขียน

7. งานที่มอบหมาย

- ให้นักเรียนทำแบบฝึกหัด

8. การวัดและประเมินผล

1. แบบประเมินพฤติกรรมระหว่างเรียนของนักเรียน
2. ผลคะแนนแบบทดสอบก่อนเรียน
3. จัดทำใบงานถูกต้อง 80%

9. กิจกรรมเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

10. บันทึกหลังการสอน

1. การประเมินผลหลังการสอน

.....

.....

.....

2. ปัญหาที่พบ

.....

.....

.....

3. แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

.....

11. บันทึกการตรวจหลังการสอนของหัวหน้าหมวด

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ (.....)

หัวหน้าหมวดวิชา

...../...../.....

5. กิจกรรมการเรียนรู้**สัปดาห์ที่ 18****สอบปลายภาค**