



แผนการจัดการเรียนรู้

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2567
สาขาวิชาการบัญชี
กลุ่มอาชีพ การเงินและบัญชี
ประเภทวิชา บริหารธุรกิจ

รหัสวิชา 20201-2002 วิชาการบัญชีซื้อขายสินค้า 2

วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี

คำนำ

แผนการเรียนรู้วิชาการบัญชีธุรกิจซื้อขายสินค้า 2 รหัสวิชา 20201-2002 เล่มนี้ ได้จัดทำขึ้นตรงตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2567 ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการโดยได้ทำการวิเคราะห์ จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชา แผนการเรียนรู้เล่มนี้ได้จัดทำจำนวน 6 แผน สามารถทำการสอนได้ครบทั้ง 90 ชั่วโมง เนื้อหาภายในเล่มประกอบด้วย รายละเอียดหลักสูตรรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ รายละเอียดการเรียนรู้ จุดประสงค์การเรียนรู้ สมรรถนะประจำหน่วย ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้ ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะ ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้ สมรรถนะประจำหน่วย กิจกรรมการจัดการเรียนรู้ แบบฝึกหัดพร้อมเฉลย และแบบทดสอบหลังเรียนพร้อมเฉลย ทุกหน่วยการเรียนรู้

แผนการเรียนรู้เล่มนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ครูผู้สอนใช้ประกอบในการจัดการเรียนรู้วิชาการบัญชีธุรกิจซื้อขายสินค้า 2 รหัสวิชา 20201-2002 ควบคู่กับหนังสือเรียนวิชาการบัญชีธุรกิจซื้อขายสินค้า 2 รหัสวิชา 20201-2002 ที่ผู้ศึกษาค้นคว้าได้จัดทำและเรียบเรียงขึ้น หวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนการเรียนรู้เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนรู้ให้บรรลุตามจุดประสงค์การเรียนรู้เป็นอย่างดี

1. ส่วนนำของแผนการจัดการเรียนรู้

- คำนำ.....
- สารบัญ.....
- รายละเอียดของหลักสูตรรายวิชา การวิเคราะห์พฤติกรรมการณ์การเรียนรู้.....
- มาตรฐานอาชีพ (ถ้ามี).....
- การวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้.....
- การกำหนดหน่วยการเรียนรู้.....
- แนวทางการจัดการเรียนการสอนตามผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา.....

2. ส่วนเนื้อหาของแผนการจัดการเรียนรู้

- หน่วยเรียนที่ 1 เอกสารประกอบการบันทึกบัญชีและการควบคุมภายในเกี่ยวกับการซื้อขาย
- หน่วยเรียนที่ 2 สมุดรายวันซื้อสินค้า สมุดรายวันส่งคืนสินค้าและจำนวนที่ได้ลด
- หน่วยเรียนที่ 3 สมุดรายวันขายสินค้า สมุดรายวันรับคืนสินค้าและจำนวนที่ลดให้
- หน่วยเรียนที่ 4 สมุดรายวันรับเงิน สมุดรายวันจ่ายเงิน
- หน่วยเรียนที่ 5 งบการเงิน
- หน่วยเรียนที่ 6 การบันทึกรายการปิดบัญชีและงบทดลองหลังปิดบัญชี

3. ภาคผนวก

- ภาคผนวก ก แบบบันทึกคะแนนก่อนเรียนและหลังเรียน
- ภาคผนวก ข แบบสรุปคะแนนหลังเรียน
- ภาคผนวก ค แบบบันทึกคะแนนใบงาน/งานที่มอบหมาย
- ภาคผนวก ง แบบสรุปคะแนนใบงาน / งานที่มอบหมาย
- ภาคผนวก จ แบบสรุปคะแนนการทดสอบ/ประเมินระหว่างภาค
- ภาคผนวก ฉ แบบบันทึกคะแนนการประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

หลักสูตรรายวิชา

หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2567

ประเภทวิชา บริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพ การเงินและบัญชี สาขาวิชา การบัญชี

รหัส 20201-2002 ชื่อวิชา การบัญชีธุรกิจซื้อขายสินค้า 2

ทฤษฎี 1 ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ 4 ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน 3 หน่วยกิต

อ้างอิงมาตรฐาน

มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

อาชีพผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี ระดับ ๓

หน่วยสมรรถนะ ๐๑๐๑๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมและบันทึกบัญชีลูกหนี้และการรับเงิน

๐๑๐๒๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมและบันทึกบัญชีเจ้าหนี้และการจ่ายเงิน

๐๑๐๔๑ ปฏิบัติงานด้านบัญชีการค้าซื้อขายสินค้า

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

บันทึกการเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้าสำหรับกิจการที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มในสมุดรายวัน เฉพาะ ผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท งบกำไรขาดทุน งบฐานะการเงิน จัดทำรายงานรายละเอียดลูกหนี้ และเจ้าหนี้คงเหลือ ด้วยความมีระเบียบละเอียดรอบคอบ ชัดเจน มีวินัย และตรงต่อเวลา

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เขาใจหลักการและขั้นตอนการจัดทำบัญชีในสมุดรายวันเฉพาะสำหรับกิจการเจ้าของคนเดียว ประเภทธุรกิจซื้อขายสินค้า
2. มีทักษะการปฏิบัติงานบัญชีตามขั้นตอนการจัดทำบัญชีในสมุดรายวันเฉพาะและนำเสนอ งบการเงินสำหรับกิจการเจ้าของคนเดียวประเภทธุรกิจซื้อขายสินค้า
3. มีความสามารถจัดทำบัญชีและงบการเงินสำหรับกิจการเจ้าของคนเดียวประเภทธุรกิจซื้อขายสินค้า
4. มีกิจนิสัย มีระเบียบ วินัย ละเอียดรอบคอบ ชัดเจน ตรงต่อเวลา และมีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพบัญชี

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีในสมุดรายวันเฉพาะสำหรับกิจการเจ้าของคนเดียว ประเภทธุรกิจซื้อขายสินค้า
2. บันทึกบัญชีสำหรับกิจการเจ้าของคนเดียวประเภทธุรกิจซื้อขายสินค้าในสมุดรายวันเฉพาะ ตามขั้นตอนการจัดทำบัญชี
3. จัดทำงบกำไรขาดทุนและงบฐานะการเงินสำหรับกิจการเจ้าของคนเดียวประเภทธุรกิจซื้อขายสินค้า

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ ตรวจสอบการออกใบวางบิล วันครบกำหนดรับชำระจากลูกหนี้ และจ่ายชำระให้เจ้าหนี้ การจัดชุดเอกสาร การออกใบเสร็จรับเงินและการนำฝากธนาคาร จัดทำใบสำคัญจ่าย และชุดเอกสารประกอบการจ่ายเงิน ระบุแนวทางควบคุมภายในเกี่ยวกับลูกหนี้เจ้าหนี้ การรับเงิน การจ่ายเงิน การบันทึกการเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้า ด้วยวิธีการบันทึกบัญชีสินค้าคงเหลือแบบสิ้นงวด และวิธีการ บันทึกบัญชีสินค้าคงเหลือแบบต่อเนื่อง สำหรับกิจการที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มในสมุดรายวันเฉพาะ การผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท งบกำไรขาดทุน งบฐานะการเงิน จัดทำรายงานรายละเอียดลูกหนี้ และเจ้าหนี้คงเหลือ

มาตรฐานอาชีพ
หน่วยงานรับรองมาตรฐานอาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
มาตรฐานอาชีพ สาขาวิชาชีพการเงินและประกันภัย
อาชีพ ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี ระดับ 3

หน่วยสมรรถนะ (UoC)		สมรรถนะย่อย (EoC)		เกณฑ์การปฏิบัติงาน (PC)	วิธีประเมิน
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย		
01011	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมและบันทึกบัญชีลูกหนี้และการรับเงิน	010111	ควบคุมและเตรียมเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับลูกหนี้และรับเงิน	1. 1 ตรวจสอบการออกใบวางบิลให้ถูกต้อง 2. 2 ตรวจสอบวันครบกำหนดรับชำระจากลูกหนี้ให้ถูกต้อง 3. 3 ตรวจสอบการจัดชุดเอกสาร การออกใบเสร็จรับเงิน และการนำฝากธนาคารให้ถูกต้อง 4. 4 ระบุแนวทางควบคุมภายในเกี่ยวกับลูกหนี้และการรับเงินให้ถูกต้อง	1. ข้อสอบข้อเขียน
		010112	บันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับลูกหนี้และการรับเงิน	1. 1 บันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับลูกหนี้และการรับเงินในสมุดรายวันให้ถูกต้อง 2. 2 ผ่านรายการบัญชีเกี่ยวกับลูกหนี้และการรับเงินไปยังบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้อง 3. 3 ตรวจสอบบัญชีคุมยอดและยอดรวมของบัญชีย่อยลูกหนี้ให้ตรงกัน 4. 4 ทำรายงานรายละเอียดลูกหนี้คงเหลือให้ถูกต้อง	1. ข้อสอบข้อเขียน
01021	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมและบันทึกบัญชีเจ้าหนี้และการจ่ายเงิน	010211	เตรียมเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเจ้าหนี้และการจ่ายเงิน	1. 1 ตรวจสอบวันครบกำหนดที่ต้องจ่ายชำระหนี้ให้ถูกต้อง 2. 2 ทำใบสำคัญจ่ายและจัดชุดเอกสารประกอบการจ่ายเงินให้ถูกต้อง	1. ข้อสอบข้อเขียน

หน่วยสมรรถนะ (UoC)		สมรรถนะย่อย (EoC)		เกณฑ์การปฏิบัติงาน (PC)	วิธีประเมิน
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย		
				3. 3 ระบุแนวทางควบคุมภายในเกี่ยวกับเจ้าหนี้ การจ่ายเงินและเบิกเงินจากธนาคารให้ถูกต้อง	
		010212	บันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับเจ้าหนี้และการจ่ายเงิน	1. 1 บันทึกรายการเกี่ยวกับเจ้าหนี้และการจ่ายเงินในสมุดรายวันให้ถูกต้อง 2. 2 ผ่านรายการบัญชีเกี่ยวกับเจ้าหนี้และการจ่ายเงินไปยังบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้อง 3. 3 ตรวจสอบบัญชีคุมยอดและยอดรวมของบัญชีย่อยเจ้าหนี้ให้ตรงกัน 4. 4 ทำรายงานรายละเอียดเจ้าหนี้คงเหลือให้ถูกต้อง	1. ข้อสอบข้อเขียน
01031	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินสดย่อย	010311	ควบคุมและตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับเงินสดย่อย	1. 1 ตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่ายจากเงินสดย่อยให้ถูกต้อง 2. 2 ตรวจสอบสมุดบันทึกเงินสดย่อยให้ถูกต้อง 3. 3 ตรวจสอบเอกสารเบิกชดเชยเงินสดย่อยให้ถูกต้อง 4. 4 ตรวจสอบเงินสดย่อยในมือให้ถูกต้อง 5. 5 ระบุแนวทางควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินสดย่อยให้ถูกต้อง	1. ข้อสอบข้อเขียน
		010312	บันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินสดย่อย	1. 1 บันทึกการตั้งวงเงินสดย่อยให้ถูกต้อง 2. 2 บันทึกการเบิกชดเชยเงินสดย่อยให้ถูกต้อง 3. 3 ปรับปรุงรายการค้างเบิกชดเชยเงินสดย่อยให้ถูกต้อง	1. ข้อสอบข้อเขียน
01032	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร	010321	ทำงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร	1. 1 ระบุสาเหตุที่ทำให้ยอดคงเหลือมีความแตกต่างกันให้ถูกต้อง 2. 2 ทำงานกระทบยอดเงินฝากธนาคารให้ถูกต้อง	1. ข้อสอบข้อเขียน
		010322	บันทึกรายการปรับปรุงที่จำเป็นเกี่ยวกับบัญชีเงินฝากธนาคาร	1. 1 ระบุรายการที่ต้องปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง 2. 2 บันทึกรายการปรับปรุงที่จำเป็นเกี่ยวกับบัญชีเงินฝากธนาคารให้ถูกต้อง	1. ข้อสอบข้อเขียน

หน่วยสมรรถนะ (UoC)		สมรรถนะย่อย (EoC)		เกณฑ์การปฏิบัติงาน (PC)	วิธีประเมิน
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย		
01041	ปฏิบัติงานด้านบัญชีเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้า	010412	บันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับการขายสินค้า	1. 1 บันทึกรายการขายสินค้าในระบบแบบสิ้นงวดให้ถูกต้อง 2. 2 บันทึกรายการขายสินค้าในระบบบันทึกแบบต่อเนื่องให้ถูกต้อง 3. 3 บันทึกรายการขายสินค้าในสมุดรายวันขายให้ถูกต้อง	1. ตรวจสอบข้อเขียน
		010411	บันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับการซื้อสินค้า	1. 1 บันทึกรายการซื้อสินค้าในระบบแบบสิ้นงวดให้ถูกต้อง 2. 2 บันทึกรายการซื้อสินค้าในระบบบันทึกแบบต่อเนื่องให้ถูกต้อง 3. 3 บันทึกรายการซื้อสินค้าในสมุดรายวันซื้อให้ถูกต้อง	1. ตรวจสอบข้อเขียน
01091	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับใบกำกับภาษีซื้อและภาษีขายในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม	010911	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับใบกำกับภาษีขาย	1. 1 ควบคุมและตรวจสอบใบกำกับภาษีขายให้ถูกต้องตามประเภทกิจการ 2. 2 ควบคุมและตรวจสอบใบลดหนี้/ใบเพิ่มหนี้ในระบบภาษีมูลค่าเพิ่มให้ถูกต้อง 3. 3 ควบคุมและตรวจสอบใบแทนใบกำกับภาษีให้ถูกต้อง 4. 4 จัดเก็บและตรวจสอบสำเนาใบกำกับภาษีขายและเอกสารที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบ	1. ตรวจสอบข้อเขียน
		010912	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับใบกำกับภาษีซื้อ	1. 1 ควบคุมและตรวจสอบประเภทใบกำกับภาษีที่ขอคืนได้และขอคืนไม่ได้ให้ถูกต้อง 2. 2 ควบคุมและจัดเก็บใบกำกับภาษีซื้ออย่างเป็นระบบ	1. ตรวจสอบข้อเขียน
01093	ปฏิบัติงานจำแนกและจัดทำเอกสารภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	010931	จำแนกประเภทของเงินได้พึงประเมินตามประมวลรัษฎากร	1. 1 ระบุประเภทของเงินได้พึงประเมินตามประมวลรัษฎากรให้ถูกต้อง 2. 2 ระบุรายการหักค่าใช้จ่ายของบุคคลธรรมดา	1. ตรวจสอบข้อเขียน

หน่วยสมรรถนะ (UoC)		สมรรถนะย่อย (EoC)		เกณฑ์การปฏิบัติงาน (PC)	วิธีประเมิน
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย		
				ให้ถูกต้อง 3. 3 ระบุรายการหักค่าลดหย่อนของบุคคลธรรมดาให้ถูกต้อง	

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชาการบัญชีตัวเงินและระบบเงินสดย่อย				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย(EoC) (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
งานหลักที่ 1	เอกสารประกอบการบันทึกบัญชีและการควบคุมภายในเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้า	(กรณีที่มี).....	- ความรู้เกี่ยวกับเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีและการควบคุมภายในเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้า	- วิเคราะห์เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี - ปฏิบัติตรวจสอบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้า
งานหลักที่ 2	สมุดรายวันซื้อสินค้า สมุดรายวันส่งคืนสินค้าและจำนวนที่ได้ลด		- ความรู้เกี่ยวกับสมุดรายวันซื้อสินค้า สมุดรายวันส่งคืนสินค้าและจำนวนที่ได้ลด	- ปฏิบัติการบันทึกรายการค้าในสมุดรายวันซื้อสินค้า สมุดรายวันส่งคืนสินค้าและจำนวนที่ได้ลด
งานหลักที่ 3	สมุดรายวันขายสินค้า สมุดรายวันรับคืนสินค้าและจำนวนที่ลดให้		- ความรู้เกี่ยวกับสมุดรายวันขายสินค้า สมุดรายวันรับคืนสินค้าและจำนวนที่ลดให้	- ปฏิบัติการบันทึกรายการค้าในสมุดรายวันขายสินค้า สมุดรายวันรับคืนสินค้าและจำนวนที่ลดให้
งานหลักที่ 4	สมุดรายวันรับเงิน สมุดรายวันจ่ายเงิน		- ความรู้เกี่ยวกับสมุดรายวันรับเงิน สมุดรายวันจ่ายเงิน	- ปฏิบัติการบันทึกรายการในสมุดรายวันรับเงิน สมุดรายวันจ่ายเงิน
งานหลักที่ 5	งบการเงิน		- ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำงบการเงิน	- ปฏิบัติการจัดทำงบการเงิน
งานหลักที่ 6	การบันทึกรายการปิดบัญชีและงบทดลองหลังปิดบัญชี		- ความรู้เกี่ยวกับการบันทึกรายการปิดบัญชีและงบทดลองหลังปิดบัญชี	- ปฏิบัติการบันทึกรายการปิดบัญชีและงบทดลองหลังปิดบัญชี

หน่วยการเรียนรู้

รหัส.....20201-2002..... ชื่อวิชา.....การบัญชีธุรกิจซื้อขายสินค้า 2.....
 ทฤษฎี.....1..... ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ.....4..... ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน.....3.....หน่วยกิต

หน่วยที่	หน่วยการเรียนรู้	เวลาเรียน (ชม.)		
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
1	เอกสารประกอบการบันทึกบัญชีและการควบคุมภายในเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้า	2	8	10
2	สมุดรายวันซื้อสินค้า สมุดรายวันส่งคืนสินค้าและจำนวนที่ได้ลด	3	12	15
3	สมุดรายวันขายสินค้า สมุดรายวันรับคืนสินค้าและจำนวนที่ลดให้	2	10	10
4	สมุดรายวันรับเงิน สมุดรายวันจ่ายเงิน	4	16	20
5	งบการเงิน	3	12	15
6	การบันทึกรายการปิดบัญชีและงบทดลองหลังปิดบัญชี	3	12	15
	ประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา(ปลายภาค)			5
	รวม ตลอดภาคเรียน			90

ทฤษฎี 1 ปฏิบัติ 4 รวม 3 ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน 3 หน่วยกิต

[illegible]

แนวทางการจัดการเรียนการสอน ตามผลลัพธ์การเรียนรู้

รายวิชา การบัญชีธุรกิจซื้อขายสินค้า 2 รหัสวิชา 20201-2002

ทฤษฎี 1 ปฏิบัติ 4 รวม 5 ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน 3 หน่วยกิต

หน่วยการเรียนรู้	พุทธิพิสัย						ทักษะพิสัย					การประยุกต์ใช้/ความ รับผิดชอบ					จิตพิสัย				
	ความรู้	ความเข้าใจ	การนำไปใช้	วิเคราะห์	การประเมินค่า	การสร้างสรรค์	การรับรู้เลียนแบบ	การทำตามแบบ	การทำอย่างถูกต้อง	การทำอย่างต่อเนื่อง	การทำได้อย่างเป็นธรรมชาติ	A/R 1	A/R 2	A/R 3	A/R 4	A/R 5	การรับรู้	การตอบสนอง	เห็นคุณค่า ค่านิยม	การจัดระบบ	การสร้างนิสัย/บุคลิกภาพ
เอกสารประกอบการบันทึกบัญชีและ การควบคุมภายในเกี่ยวกับการซื้อขาย สินค้า	1	1	1						2		1						1	1			
สมุดรายวันซื้อสินค้า สมุดรายวันส่งคืน สินค้าและจำนวนที่ได้ลด	1	1	1				1		1		1						1	1			
สมุดรายวันขายสินค้า สมุดรายวันรับ คืนสินค้าและจำนวนที่ลดให้	1	1	1						2		1						1	1			
สมุดรายวันรับเงิน สมุดรายวันจ่ายเงิน	1	2	1						2		2						1	1			
งบการเงิน	1	2	1						2		2						1	1			
การบันทึกรายการปิดบัญชีและงบ ทดลองหลังปิดบัญชี	1	2	1						2		2						1	1			

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่...2...
	รหัสวิชา...20201-2002ชื่อวิชา...การบัญชีธุรกิจซื้อขายสินค้า.2	สอนครั้งที่.....
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้...สมุดรายวันซื้อสินค้า สมุดรายวันส่งคืนสินค้าและจำนวนที่ได้ลด...	ทฤษฎี...3...ชม. ปฏิบัติ...12...ชม.
	ชื่อเรื่อง/งาน....สมุดรายวันซื้อสินค้า สมุดรายวันส่งคืนสินค้าและจำนวนที่ได้ลด.....	

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

แสดงความเข้าใจเกี่ยวกับสมุดรายวันซื้อสินค้าสมุดรายวันส่งคืนสินค้าและจำนวนที่ได้ลด เพื่อเป็นแนวทางในการบันทึกรายการในสมุดรายวันซื้อสินค้า และสมุดรายวันส่งคืนสินค้าและจำนวนที่ได้ลด

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

- 2.1 มาตรฐานอาชีพ.....
- 2.2 หน่วยสมรรถนะ.....
 - 1) สมรรถนะย่อย.....
 - 2) สมรรถนะย่อย.....
 - 3) สมรรถนะย่อย.....
- 2.4 บุคลากรกลุ่มอาชีพ.....

3. สมรรถนะประจำหน่วย

3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับการบันทึกบัญชีสำหรับกิจการเจ้าของคนเดียว ประเภทธุรกิจซื้อขายสินค้า ในสมุดรายวันเฉพาะ (สมุดรายวันซื้อสินค้า และสมุดรายวันส่งคืนสินค้าและจำนวนได้ลด)ตามหลักการบัญชี

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 4.1 ด้านความรู้ (พุทธิพิสัย)
 - 1) อธิบายความหมายของสมุดรายวันเฉพาะได้
 - 2) อธิบายประโยชน์ของสมุดรายวันเฉพาะได้
 - 3) อธิบายประเภทของสมุดรายวันเฉพาะได้
- 4.2 ด้านทักษะ (ทักษะพิสัย)
 - 1) บันทึกรายการในสมุดรายวันซื้อสินค้า และสมุดรายวันส่งคืนสินค้าและจำนวนที่ได้ลดได้
 - 2) ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้รายตัวได้
 - 3) ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไปได้
- 4.3 ด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์/เจตคติ (จิตพิสัย)

มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ มีความซื่อสัตย์สุจริต มีวินัย ตรงต่อเวลา
- 4.4 ด้านประยุกต์ใช้

นำความรู้เรื่องสมุดรายวันซื้อสินค้าไปประยุกต์ใช้ในกิจการเจ้าของคนเดียว

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่...2...
	รหัสวิชา...20201-2002ชื่อวิชา...การบัญชีธุรกิจซื้อขายสินค้า.2	สอนครั้งที่.....
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้...สมุดรายวันซื้อสินค้า สมุดรายวันส่งคืน สินค้าและจำนวนที่ได้ลด...	ทฤษฎี...3...ชม. ปฏิบัติ...12...ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน....สมุดรายวันซื้อสินค้า สมุดรายวันส่งคืนสินค้าและจำนวนที่ได้ลด.....		

5. สารการเรียนรู้

- 5.1 ความหมายของสมุดรายวันเฉพาะ
- 5.2 ประโยชน์ของสมุดรายวันเฉพาะ
- 5.3 ประเภทของสมุดรายวันเฉพาะ
- 5.4 สมุดรายวันซื้อสินค้า
- 5.5 สมุดรายวันส่งคืนสินค้า
- 5.6 สมุดบัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้
- 5.7 สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป
- 5.8 รายละเอียดเจ้าหนี้การค้า

6. กิจกรรมการเรียนรู้

ที่	กิจกรรม	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	สื่อ	เวลา
1.	ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (กระตุ้นความสนใจ):ผู้สอนตั้งคำถามชวนคิด: "หากร้านค้าส่งขนาดใหญ่มีรายการซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อวันละ 200 รายการ แล้วบันทึกในสมุดรายวันทั่วไปทั้งหมด จะเกิดปัญหาอะไรขึ้นในการทำงานจริง?" เพื่อชี้ให้เห็นความล่าช้าและการสับสนของข้อมูล	ผู้เรียนสามารถวิเคราะห์ข้อจำกัดของการใช้สมุดรายวันทั่วไปกับรายการค้าจำนวนมากและระบุความจำเป็นในการใช้สมุดรายวันเฉพาะได้	- คำถามกระตุ้นความคิด - สื่อนำเสนอภาพความวุ่นวายของกองเอกสารบัญชี	30
2.	ขั้นสอน (ทฤษฎีพื้นฐาน):บรรยายและยกตัวอย่าง (หัวข้อ 1, 2, 3):- ความหมายและประโยชน์ของสมุดรายวันเฉพาะ (การแบ่งงาน, ลดข้อผิดพลาด, ควบคุมภายใน)- ประเภทของสมุดรายวันเฉพาะทั้ง 6 เล่ม โดยเน้นย้ำความต่างระหว่างภาคการซื้อและภาคการขาย	ผู้เรียนสามารถอธิบายความหมาย ประโยชน์ และจำแนกประเภทของสมุดรายวันเฉพาะได้อย่างถูกต้อง	- สื่อ PowerPoint สรุปใจความสำคัญ - ใบความรู้เรื่องภาพรวมสมุดรายวันเฉพาะ	90
3.	ขั้นสอนและการปฏิบัติ: สมุดรายวันซื้อสินค้า (หัวข้อ 4):ผู้สอนอธิบาย	ผู้เรียนสามารถจำแนกรายการค้าที่ต้องบันทึกในสมุดรายวัน	- ตัวอย่างใบกำกับภาษี/ ใบส่งของจำลอง	180

	หลักการบันทึกบัญชีใน "สมุดรายวันซื้อสินค้า" (เฉพาะการซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ)- สาธิตการวิเคราะห์เอกสาร เช่น ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ- ให้ผู้เรียนฝึกบันทึกรายการค้าลงในแบบฟอร์ม	ซื้อ และบันทึกบัญชีตามหลักการได้อย่างถูกต้อง	- แบบฟอร์มสมุดรายวันซื้อสินค้า - ใบงานฝึกปฏิบัติชุดที่ 1	
4.	ขั้นสอนและการปฏิบัติ: สมุดรายวันส่งคืนสินค้า (หัวข้อ 5):ผู้สอนอธิบายและสาธิตการบันทึกใน "สมุดรายวันส่งคืนสินค้าและส่วนลดที่ได้"- เรียนรู้การดูเอกสาร "ใบลดหนี้" (Debit Note)- ฝึกปฏิบัติการบันทึกเมื่อมีการส่งคืนสินค้าที่เคยซื้อเชื่อ	ผู้เรียนสามารถวิเคราะห์รายการส่งคืนสินค้า และบันทึกในสมุดรายวันส่งคืนสินค้าได้อย่างถูกต้องตามกฎเกณฑ์	- ตัวอย่างใบลดหนี้ (Debit Note) - แบบฟอร์มสมุดรายวันส่งคืนสินค้า - ใบงานฝึกปฏิบัติชุดที่ 2	120
5.	ขั้นสอนและการปฏิบัติ: การผ่านรายการไปแยกประเภท (หัวข้อ 6, 7):ผู้สอนอธิบายความสัมพันธ์และการผ่านรายการ (Posting):- การผ่านรายการแบบวันต่อวันไปยังสมุดบัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้ (รายตัว)- การผ่านยอดรวมสิ้นเดือนไปยัง สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป (บัญชีคุมยอดเจ้าหนี้การค้า)	ผู้เรียนสามารถผ่านรายการจากสมุดรายวันเฉพาะไปยังบัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้รายตัวและแยกประเภททั่วไปได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน	- แผนภาพเส้นทางการเดินบัญชี (Posting Flowchart) - แบบฟอร์มบัญชีแยกประเภท (แบบ 3 ช่องและแบบมาตรฐาน)	240
6.	ขั้นสอนและการปฏิบัติ: รายละเอียดเจ้าหนี้การค้า (หัวข้อ 8):ผู้สอนอธิบายวัตถุประสงค์และการจัดทำ "รายละเอียดเจ้าหนี้การค้า" (Schedule of Accounts Payable) เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องระหว่างยอดรวมของเจ้าหนี้รายตัวกับบัญชีคุมยอด	ผู้เรียนสามารถจัดทำรายละเอียดเจ้าหนี้การค้าและตรวจสอบความถูกต้องตรงกันของระบบบัญชีคุมยอดได้	- แบบฟอร์มรายละเอียดเจ้าหนี้การค้า - กรณีศึกษาปัญหาสำหรับการพิสูจน์ยอดยอดบัญชี	120
7.	กิจกรรมกลุ่มบูรณาการ: "จำลองสำนักงานบัญชีภาคซื้อ":แบ่งกลุ่มผู้เรียนเพื่อรับบทเป็นทีมบัญชีเจ้าหนี้ของบริษัท โดยแจกชุดเอกสารจำลองตลอด 1 เดือน (ใบกำกับภาษี, ใบลดหนี้) ให้แต่ละกลุ่มจัดการบันทึกบัญชี ผ่าน	ผู้เรียนสามารถประยุกต์ใช้ทักษะทั้งหมดที่เรียนมาในการทำงานร่วมกันเพื่อเคลียร์วงจรบัญชีภาคการซื้อได้อย่างเป็นระบบ	- ชุดกรณีศึกษาธุรกิจจำลอง (Business Case) - เอกสารชุดใบกำกับภาษีและกระดาษทำการบัญชี	90

	รายการ และทำรายละเอียดเจ้าหน้าที่ให้เสร็จสมบูรณ์			
8.	ขั้นสรุปและประเมินผล:ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันสรุปเทคนิคการตรวจสอบข้อผิดพลาดในระบบสมุดรายวันเฉพาะ และทำแบบทดสอบวัดความรู้ความเข้าใจท้ายหน่วยเรียน	ผู้เรียนผ่านเกณฑ์การประเมินความรู้เชิงทฤษฎีและทักษะการปฏิบัติในเรื่องสมุดรายวันเฉพาะและระบบเจ้าหน้าที่	- แบบทดสอบท้ายหน่วย (ปรนัยและอัตนัย) - แบบประเมินพฤติกรรมการทำงานกลุ่ม	30

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

7.1 เอกสารประกอบการสอน วิชาการบัญชีธุรกิจซื้อขายสินค้า 2

7.2 หนังสือเรียนวิชาการบัญชีธุรกิจซื้อขายสินค้า 2

7.3 เครื่องคอมพิวเตอร์

7.4 สื่อการนำเสนอ (PowerPoint) เรื่อง สมุดรายวันซื้อสินค้า สมุดรายวันส่งคืนสินค้าและจำนวนที่ได้ลด

8. หลักฐานการเรียนรู้

8.1 หลักฐานความรู้

1) ผลการทดสอบหลังเรียน

2) ผลการนำเสนองาน

8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

1) ผลการปฏิบัติงานจากแบบฝึกปฏิบัติ

9. การวัดและประเมินผล

9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

1. ผลการสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล อยู่ในระดับปานกลางขึ้นไป

2. ผลสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม เกณฑ์ผ่าน 60% ขึ้นไป

3. ประเมินผลการเรียนรู้หลังเรียนผ่าน 60% ขึ้นไป

4. แบบฝึกหัด แบบฝึกปฏิบัติ และแบบทดสอบต้องได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับการ

ประเมินตามสภาพจริง

9.2 วิธีการประเมิน

1. สังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล

2. สังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม

3. ประเมินผลการเรียนรู้ก่อนเรียน-หลังเรียน

5. การสังเกตและประเมินผลพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึง

ประสงค์

9.3 เครื่องมือประเมิน

1. แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล

2. แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม

3. แบบประเมินผลการเรียนรู้ก่อนเรียน-หลังเรียน

4. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยผู้สอนและผู้เรียน
ร่วมกันประเมิน

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

.....

10.2 ปัญหา อุปสรรคที่พบ

.....

10.3 การแก้ไขปัญหา

1) ผลการแก้ไขปัญหาส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

.....

2) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป

.....



ใบความรู้ที่ 2.1 หน่วยเรียนที่ 2

วิชา การบัญชีธุรกิจซื้อขายสินค้า 2

รหัสวิชา 20201-2002

เรื่อง สมุดรายวันซื้อสินค้า สมุดรายวันส่งคืนสินค้าและจำนวนที่ได้ลด

ครูผู้สอน ครูณัฐภาณุจันท์ เพราแก้ว

เวลาในการศึกษาเรียนรู้ : นาที

คำชี้แจง

1. ให้ผู้เรียนศึกษาเนื้อหาในใบความรู้เรื่อง "สมุดรายวันเฉพาะและบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง" ให้เข้าใจ เพื่อเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานบัญชีธุรกิจซื้อขายสินค้า
2. สังเกตข้อแตกต่างของสมุดรายวันแต่ละประเภท และทำความเข้าใจความเชื่อมโยงระหว่างสมุดขั้นต้นไปยังบัญชีแยกประเภทรายตัวและบัญชีควบคุม
3. หากมีข้อสงสัยให้บันทึกไว้เพื่อสอบถามอาจารย์ผู้สอนในช่วงโม่งปฏิบัติ

1. ความหมายของสมุดรายวันเฉพาะ (Special Journals)

สมุดรายวันเฉพาะ คือ สมุดบันทึกรายการขั้นต้น (Books of Original Entry) ที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้บันทึกรายการค้า "เฉพาะเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่เกิดขึ้นบ่อยๆ และมีลักษณะเหมือนกัน" แทนที่จะนำไปบันทึกรวมกันในสมุดรายวันทั่วไปทั้งหมด

ง่ายๆ: รายการไหนเกิดขึ้นซ้ำๆ ทุกวัน เช่น ซื้อเชื่อ ขายเชื่อ รับเงิน จ่ายเงิน เราจะแยกสมุดให้เขาอยู่โดยเฉพาะ เพื่อความเป็นระเบียบและรวดเร็ว

2. ประโยชน์ของสมุดรายวันเฉพาะ

การเลือกใช้สมุดรายวันเฉพาะในธุรกิจซื้อขายสินค้า มีประโยชน์หลักๆ ดังนี้:

- **ประหยัดเวลาและแรงงาน:** ไม่ต้องเขียนชื่อบัญชีเดบิตและเครดิตซ้ำๆ ทุกครั้ง เพราะใช้วิธีผ่านยอดรวม (Posting) ตอนสิ้นเดือนทีเดียว
- **ลดความผิดพลาด:** โครงสร้างรูปแบบช่องจำนวนเงินถูกออกแบบมาเฉพาะสำหรับรายการนั้นๆ ทำให้บันทึกบัญชีได้ถูกต้องมากขึ้น
- **แบ่งแยกหน้าที่การงานได้ดี (Internal Control):** สามารถแบ่งให้พนักงานบัญชีรับผิดชอบสมุดคนละเล่มได้ เช่น นาย A ทำเรื่องซื้อ, นาย B ทำเรื่องรับเงิน ช่วยป้องกันการทุจริต
- **สะดวกในการค้นหาและอ้างอิง:** เมื่อต้องการดูข้อมูลเกี่ยวกับการซื้อสินค้า สามารถเปิดดูที่สมุดรายวันซื้อได้ทันที ไม่ต้องค้นหามานับรายการอื่น

3. ประเภทของสมุดรายวันเฉพาะ

สำหรับธุรกิจซื้อขายสินค้า โดยทั่วไปจะแบ่งสมุดรายวันเฉพาะออกเป็น **6 เล่มหลัก** ตามลักษณะของรายการค้า ดังนี้:

กลุ่มรายการ	ชื่อสมุดรายวันเฉพาะ	ลักษณะรายการที่บันทึก
ระบบซื้อ สินค้า	1. สมุดรายวันซื้อ (Purchases Journal)	- ซื้อสินค้าเป็น เงินเชื่อ เท่านั้น
	2. สมุดรายวันส่งคืนสินค้า (Purchase Returns Journal)	- ส่งคืนสินค้าที่ซื้อมาเป็น เงินเชื่อ เท่านั้น
ระบบขาย สินค้า	3. สมุดรายวันขาย (Sales Journal)	- ขายสินค้าเป็น เงินเชื่อ เท่านั้น
	4. สมุดรายวันรับคืนสินค้า (Sales Returns Journal)	- รับคืนสินค้าที่ขายไปเป็น เงินเชื่อ เท่านั้น
ระบบการเงิน	5. สมุดรายวันรับเงิน (Cash Receipts Journal)	- รับเงินสด/เงินฝากธนาคาร ทุกกรณี
	6. สมุดรายวันจ่ายเงิน (Cash Payments Journal)	- จ่ายเงินสด/เงินฝากธนาคาร ทุกกรณี

หมายเหตุ: รายการใดที่ไม่สามารถบันทึกในสมุดรายวันเฉพาะทั้ง 6 เล่มนี้ได้ (เช่น ซื้อสินทรัพย์ถาวรเป็นเงินเชื่อ, รายการปรับปรุง ณ วันสิ้นงวด) จะนำไปบันทึกใน สมุดรายวันทั่วไป (General Journal)

4. สมุดรายวันซื้อสินค้า (Purchases Journal)

ใช้บันทึกเฉพาะรายการ "ซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ" เท่านั้น (ถ้าซื้อสินทรัพย์อื่นเป็นเงินเชื่อ เช่น ซื้อโต๊ะสำนักงานเป็นเงินเชื่อ จะไม่บันทึกในเล่มนี้ แต่จะไปบันทึกในสมุดรายวันทั่วไป)

ตัวอย่างรูปแบบสมุดรายวันซื้อสินค้า:

วันที่	เลขที่ใบกำกับฯ	ชื่อเจ้าหนี้ (บัญชีที่เครดิต)	เงื่อนไข	หน้าบัญชี (เช็ค)	จำนวนเงิน (เดบิต ซื้อสินค้า / เครดิต เจ้าหนี้)
2569					
ม.ค. 5	101	บริษัท เอ จำกัด	2/10, n/30	\$\checkmark\$	10,000

- การผ่านรายการ (Posting): * ระหว่างเดือน: ต้องผ่านยอดไปด้าน **เครดิต** ของบัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้รายตัว (บริษัท เอ จำกัด) ทุกวัน
 - สิ้นเดือน: รวมยอดทั้งหมด แล้วผ่านไป **เดบิต** บัญชีซื้อสินค้า และ **เครดิต** บัญชีเจ้าหนี้การค้า ในสมุดแยกประเภททั่วไป

5. สมุดรายวันส่งคืนสินค้าและจำนวนที่ได้ลด (Purchase Returns and Allowances Journal)

ใช้บันทึกรายการ "ส่งคืนสินค้าหรือได้ลดราคาจากการซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ" เมื่อสินค้าชำรุดหรือไม่ตรงตามที่สั่ง โดยธุรกิจจะได้รับ "ใบลดหนี้" (Credit Note) จากผู้ขาย

ตัวอย่างรูปแบบสมุดรายวันส่งคืนสินค้า:

วันที่	เลขที่ใบลดหนี้	ชื่อเจ้าหนี้ (บัญชีที่เดบิต)	หน้าบัญชี	จำนวนเงิน (เดบิต เจ้าหนี้ / เครดิต ส่งคืนฯ)
2569				
ม.ค. 7	CN-05	บริษัท เอ จำกัด	\$\checkmark\$	1,000

• การผ่านรายการ (Posting):

- ระหว่างเดือน: ผ่านยอดไปด้าน เดบิต ของบัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้รายตัว เพื่อลดหนี้ลง
- สิ้นเดือน: รวมยอดทั้งหมด แล้วผ่านไป เดบิต บัญชีเจ้าหนี้การค้า และ เครดิต บัญชีส่งคืนสินค้าและจำนวนที่ได้ลด ในสมุดแยกประเภททั่วไป

6. สมุดบัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้ (Accounts Payable Subsidiary Ledger)

เรียกอีกอย่างว่า "บัญชีแยกประเภทย่อยเจ้าหนี้" เป็นบัญชีที่เปิดขึ้นเพื่อบันทึกรายละเอียดการซื้อเชื่อ การส่งคืน และการชำระเงินของ "เจ้าหนี้แต่ละรายอย่างละเอียด" * วัตถุประสงค์: เพื่อให้ผู้บริหารรู้ว่า ณ วันนี้เราเป็นหนี้ใครอยู่บ้าง เป็นจำนวนเงินเท่าไร (เช่น บัญชีแยกประเภทรายตัว-บริษัท เอ จำกัด, บัญชีแยกประเภทรายตัว-บริษัท บี จำกัด)

7. สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป (General Ledger)

เป็นสมุดที่รวบรวมบัญชีแยกประเภททุกหมวดหมู่ (สินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ ค่าใช้จ่าย) สำหรับเรื่องของเจ้าหนี้ในสมุดแยกประเภททั่วไปจะมีบัญชีที่ชื่อว่า "บัญชีควบคุมเจ้าหนี้การค้า" (Accounts Payable Control Account) > กฎเหล็กของการบัญชี: ยอดคงเหลือของ "บัญชีควบคุมเจ้าหนี้การค้า" ในสมุดแยกประเภททั่วไป จะต้องเท่ากับ ผลรวมของยอดคงเหลือใน "สมุดบัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้รายตัวทุกราย" มารวมกันเสมอ

8. รายละเอียดเจ้าหนี้การค้า (Accounts Payable Schedule)

คือ รายงานหรือตารางสรุปยอดคงเหลือของเจ้าหนี้รายตัวทุกคน ณ วันสิ้นงวด จัดทำขึ้นเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชี โดยนำยอดคงเหลือของเจ้าหนี้แต่ละรายมารวมกัน แล้วดูว่าตรงกับยอดคงเหลือใน "บัญชีควบคุมเจ้าหนี้การค้า" ในสมุดแยกประเภททั่วไปหรือไม่

ตัวอย่าง ตารางรายละเอียดเจ้าหนี้การค้า:

ร้านค้า / บริษัท	จำนวนเงิน (บาท)
บริษัท เอ จำกัด	9,000
บริษัท บี จำกัด	15,000
ร้านซีการค้า	5,000

ร้านค้า / บริษัท	จำนวนเงิน (บาท)
รวมยอดเจ้าหนี้การค้าทั้งสิ้น (ต้องเท่ากับยอดในบัญชีควบคุม)	29,000



ใบงานที่ 2.1 หน่วยเรียนที่ 2

วิชา การบัญชีธุรกิจซื้อขายสินค้า 2

เรื่อง สมุดรายวันซื้อสินค้า สมุดรายวันส่งคืนสินค้าและจำนวนที่ได้ลด
เวลาในการ

ปฏิบัติงาน :นาที

1. คำชี้แจง

1. ให้ผู้เรียนจับคู่หรือปฏิบัติงานเดี่ยวตามที่อาจารย์ผู้สอนกำหนด
2. ศึกษาโจทย์สถานการณ์จำลองที่กำหนดให้ แล้ววิเคราะห์รายการค้าอย่างรอบคอบ
3. จัดเตรียมอุปกรณ์ให้พร้อม ได้แก่ เครื่องคำนวณ (เครื่องคิดเลข), ไม้บรรทัด, ปากกาน้ำเงิน และปากกาแดง
4. ปฏิบัติงานบันทึกบัญชีตามลำดับขั้นตอนให้ถูกต้อง ครบถ้วน และสะอาดเรียบร้อย (ห้ามใช้ลิควิดลบข้อความหน้าต่อๆ)
5. กำหนดเวลาในการปฏิบัติงาน 60 นาที

2. ผลลัพธ์การเรียนรู้ (Learning Outcomes)

ผู้เรียนสามารถวิเคราะห์รายการค้า บันทึกข้อมูลในสมุดรายวันเฉพาะระบบซื้อ ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทรายตัวและบัญชีควบคุม รวมทั้งจัดทำรายละเอียดเจ้าหนี้การค้าเพื่อพิสูจน์ความถูกต้องตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปได้อย่างถูกต้องและมีคุณธรรมในวิชาชีพ

3. วัตถุประสงค์

เมื่อปฏิบัติงานในใบงานนี้เสร็จสิ้นแล้ว ผู้เรียนสามารถ:

1. อธิบายความหมาย ประโยชน์ และประเภทของสมุดรายวันเฉพาะได้อย่างถูกต้อง
2. เลือกบันทึกรายการค้าในสมุดรายวันซื้อสินค้า และสมุดรายวันส่งคืนสินค้าได้อย่างถูกต้อง
3. ผ่านรายการ (Posting) จากสมุดรายวันเฉพาะไปยังสมุดบัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้ (รายตัว) และสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป (บัญชีควบคุม) ได้อย่างถูกต้อง
4. จัดทำรายละเอียดเจ้าหนี้การค้าเพื่อกระทบยอดกับบัญชีควบคุมได้อย่างถูกต้อง

4. ลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1: ขึ้นเตรียมการและวิเคราะห์ข้อมูล (10 นาที)

- อ่านโจทย์สถานการณ์จำลองที่ให้มาด้านล่างทีละรายการ
- ทบทวนความรู้:
 - สมุดรายวันซื้อ = บันทึกเฉพาะ "ซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ"
 - สมุดรายวันส่งคืน = บันทึกเฉพาะ "ส่งคืนสินค้าจากการซื้อเชื่อ"
 - สมุดรายวันทั่วไป = บันทึกรายการที่ไม่เข้าพวก (เช่น ซื้อสินทรัพย์อื่นเป็นเงินเชื่อ)

ขั้นตอนที่ 2: ขึ้นบันทึกบัญชีขั้นต้น (15 นาที)

- นำรายการที่วิเคราะห์แล้ว บันทึกเล่มให้ถูกต้องตามประเภทของสมุดรายวันเฉพาะ
- เขียนวันที่ เลขที่เอกสาร และชื่อบัญชีเจ้าหนี้ให้ชัดเจน

ขั้นตอนที่ 3: ขึ้นผ่านรายการรายวัน (Posting) (15 นาที)

- ทุกครั้งที่บันทึกรายการในสมุดรายวันเฉพาะ ให้ผ่านรายการยอดเงินนั้นไปยัง "สมุดบัญชีแยกประเภท เจ้าหนี้ (รายตัว)" ทันที เพื่ออัปเดตยอดหนี้ของซัพพลายเออร์แต่ละราย
- ทำเครื่องหมาย \$\checkmark\$ ในช่องหน้าบัญชีของสมุดรายวันเมื่อผ่านรายการแล้ว

ขั้นตอนที่ 4: ขึ้นสรุปยอดสิ้นเดือน (10 นาที)

- เมื่อสิ้นเดือน ให้รวมยอดเงินในสมุดรายวันซื้อและสมุดรายวันส่งคืน
- นำยอดรวม (Total) ไปผ่านรายการใน "สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป" (เดบิต ซื้อสินค้า/เครดิต เจ้าหนี้การค้า หรือ เดบิต เจ้าหนี้การค้า/เครดิต ส่งคืนสินค้า)

ขั้นตอนที่ 5: ขึ้นตรวจสอบและสรุปผล (10 นาที)

- หายอดคงเหลือของเจ้าหนี้รายตัวทุกคน
- จัดทำ "รายละเอียดเจ้าหนี้การค้า" โดยนำยอดของทุกคนมารวมกัน
- ตรวจสอบว่า ยอดรวมในใบรายละเอียด ตรงกับ ยอดคงเหลือใน "บัญชีควบคุมเจ้าหนี้การค้า" ในสมุดแยกประเภททั่วไปหรือไม่

[โจทย์สถานการณ์จำลองสำหรับฝึกปฏิบัติ]

ต่อไปนี้เป็นรายการค้าของ "ร้านมาแรงพาณิชย์" ในเดือนมกราคม 2569 ให้ผู้เรียนใช้ข้อมูลนี้ในการปฏิบัติงาน:

- ม.ค. 2 ซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อจาก บริษัท เอ็นจี จำกัด ราคา 25,000 บาท เลขที่ใบกำกับสินค้า No.01 เงื่อนไข 2/10, n/30
- ม.ค. 5 ซื้อเครื่องตกแต่งสำนักงานเป็นเงินเชื่อจาก ร้านเฟอร์นิเจอร์เซ้นเตอร์ ราคา 12,000 บาท เลขที่ใบกำกับสินค้า No.99 (คำเตือน: วิเคราะห์ให้ดีว่าเป็นสินค้าหรือสินทรัพย์!)
- ม.ค. 8 ส่งคืนสินค้าให้ บริษัท เอ็นจี จำกัด เนื่องจากสินค้าชำรุด ราคา 2,000 บาท ได้รับใบลดหนี้เลขที่ CN-02
- ม.ค. 12 ซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อจาก บริษัท พีเค เทรดิง จำกัด ราคา 40,000 บาท เลขที่ใบกำกับสินค้า No.55 เงื่อนไข 1/10, n/45
- ม.ค. 15 ส่งคืนสินค้าให้ บริษัท พีเค เทรดิง จำกัด เพราะส่งมาผิดขนาด ราคา 3,500 บาท ได้รับใบลดหนี้เลขที่ CN-08

[แบบฟอร์มสำหรับการปฏิบัติงาน]

1. สมุดรายวันซื้อสินค้า (Purchases Journal) - หน้า 1

วันที่	เลขที่ใบกำกับฯ	ชื่อเจ้าหนี้ (บัญชีที่เครดิต)	เงื่อนไข	หน้าบัญชี	จำนวนเงิน (บาท)
2569					
ม.ค. 31		รวม (เดบิต ซื้อสินค้า / เครดิต เจ้าหนี้การค้า)			

2. สมุดรายวันส่งคืนสินค้าและจำนวนที่ได้ลด (Purchase Returns Journal) - หน้า 1

วันที่	เลขที่ใบลด หนี้	ชื่อเจ้าหนี้ (บัญชีที่เดบิต)	หน้า บัญชี	จำนวนเงิน (บาท)
2569				
ม.ค. 31		รวม (เดบิต เจ้าหนี้การค้า / เครดิต ส่งคืน สินค้าฯ)		

3. สมุดรายวันทั่วไป (General Journal) - หน้า 1 (สำหรับรายการที่เข้าสู่สมุดเฉพาะไม่ได้)

วันที่	รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต (บาท)	เครดิต (บาท)
2569				

4. สมุดบัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้ (รายตัว)

ชื่อเจ้าหนี้: บริษัท เอ็นจี จำกัด

วันที่	รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต (บาท)	เครดิต (บาท)	คงเหลือ (บาท)

ชื่อเจ้าหนี้: บริษัท บีเค เทรดิง จำกัด

วันที่	รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต (บาท)	เครดิต (บาท)	คงเหลือ (บาท)

5. สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป (เฉพาะ บัญชีควบคุมเจ้าหนี้การค้า)

บัญชี: เจ้าหนี้การค้า (เลขที่บัญชี 201)

วันที่	รายการ	หน้าบัญชี	เดบิต (บาท)	เครดิต (บาท)	คงเหลือ (บาท)
2569					
ม.ค. 31					

6. รายละเอียดเจ้าหนี้การค้า (Accounts Payable Schedule)

ร้านมาแรงพาณิชย์ รายละเอียดเจ้าหนี้การค้า ณ วันที่ 31 มกราคม 2569 | รายชื่อเจ้าหนี้ | จำนวนเงิน (บาท) |

| :--- | :---: |

| 1. บริษัท เอ็นจี จำกัด | |

| 2. บริษัท บีเค เทรดิง จำกัด | |

| รวมยอดเจ้าหนี้การค้าทั้งสิ้น (ต้องเท่ากับยอดคงเหลือในบัญชีควบคุมเลขที่ 201) | |

เกณฑ์การประเมินผล: ความถูกต้องของตัวเลข (50%) | ความถูกต้องขอ



ใบมอบหมายงาน ที่ 2.1 หน่วยการเรียนรู้ที่ 2

วิชา การบัญชีธุรกิจซื้อขายสินค้า 2

เรื่อง สมุดรายวันซื้อสินค้า สมุดรายวันส่งคืนสินค้าและจำนวนที่ได้ลด
กำหนดส่งงาน

1. คำชี้แจง

1. ให้ผู้เรียนแบ่งกลุ่ม กลุ่มละ 3-4 คน เพื่อฝึกทักษะการทำงานร่วมกันและการระดมสมอง (หรือปฏิบัติเดี่ยวตามที่อาจารย์ผู้สอนมอบหมาย)
2. ร่วมกันปฏิบัติการกิจที่ได้รับมอบหมายให้ครบถ้วนทุกข้อ โดยอาศัยข้อมูลจากใบความรู้และการสืบค้นเพิ่มเติมที่น่าเชื่อถือ
3. ชิ้นงานสามารถเลือกทำได้ 2 รูปแบบตามความถนัดของกลุ่ม:
 - o รูปแบบที่ 1: ทำเป็นรายงานขนาด A4 (เขียนด้วยลายมือที่อ่านง่าย หรือพิมพ์ให้เรียบร้อย)
 - o รูปแบบที่ 2: ทำเป็นชิ้นงานดิจิทัล Infographic หรือสไลด์นำเสนอ (เช่น Canva, PowerPoint) จำนวนไม่เกิน 5 หน้า
4. กำหนดส่งชิ้นงานภายใน 1 สัปดาห์หลังจากได้รับใบมอบหมายงานนี้

2. การกิจที่มอบหมาย (Missions)

ให้นักเรียนร่วมกันไขโจทย์และสร้างสรรค์ชิ้นงานตามภารกิจ 3 ส่วน ดังต่อไปนี้:

ภารกิจที่ 1: ถอดรหัสลับ "สมุดรายวันเฉพาะ" (ทฤษฎีและการประยุกต์)

ให้สรุปเนื้อหาเชิงวิเคราะห์ในประเด็นต่อไปนี้ เพื่อให้บุคคลทั่วไปอ่านแล้วเข้าใจระบบบัญชีได้ทันที:

- ความหมายและประโยชน์: สมุดรายวันเฉพาะคืออะไร? ทำไมธุรกิจซื้อขายสินค้าขนาดใหญ่ถึง "ห้าม" บันทึกทุกอย่างลงในสมุดรายวันทั่วไปเล่มเดียว การใช้สมุดรายวันเฉพาะช่วยประหยัดเวลาและป้องกันการทุจริตในองค์กรได้อย่างไร?
- การจำแนกประเภท: สรุปประเภทของสมุดรายวันเฉพาะทั้ง 6 เล่มหลักมาให้ชัดเจน พร้อมระบุว่ารายการค้าแบบไหนต้องวิ่งไปชบสมุดเล่มใด

ภารกิจที่ 2: แกะรอยเส้นทาง "ระบบซัพพลายเออร์และเจ้าหนี้" (Process Mapping)

ให้ผู้เรียนเขียน แผนภาพ (Flowchart) หรือไดอะแกรม แสดงความเชื่อมโยงของข้อมูลบัญชี โดยต้องครอบคลุมและอธิบายหน้าที่ขององค์ประกอบต่อไปนี้:

1. สมุดรายวันซื้อสินค้า: บันทึกรายการประเภทใด และมีหลักการโพสต์ยอดอย่างไร?
2. สมุดรายวันส่งคืนสินค้า: เอกสารอะไรที่ใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกสมุดเล่มนี้?
3. สมุดบัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้ (รายตัว): ทำไมต้องแยกรายคน? ถ้าไม่มีบัญชีนี้จะเกิดอะไรขึ้นกับธุรกิจ?
4. สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป (บัญชีควบคุมเจ้าหนี้การค้า): บัญชีนี้ทำหน้าที่ควบคุมอะไรในภาพรวม?
5. รายละเอียดเจ้าหนี้การค้า: ทำไมยอดรวมในรายงานฉบับนี้ ต้องเท่ากับยอดคงเหลือในบัญชีควบคุมเจ้าหนี้การค้าเสมอ?

ภารกิจที่ 3: นักสืบจำลอง "วิเคราะห์ข้อผิดพลาดของเด็กฝึกงาน" (Case Study)

ให้นักเรียนวิเคราะห์สถานการณ์จำลองต่อไปนี้ และเขียนแนวทางแก้ไขที่ถูกต้องตามหลักการบัญชี:

สถานการณ์: "นายสมชาย เด็กฝึกงานแผนกบัญชี ได้บันทึกรายการค้าของเดือนนี้ลงในระบบ โดยเขาได้นำรายการ 'ซื้อรถกระบะส่งของเป็นเงินเชื่อจากบริษัท มอเตอร์ จำกัด' ไปบันทึกไว้ใน 'สมุดรายวันซื้อสินค้า' และเมื่อสิ้นเดือน สมชายพบว่า ยอดรวมใน 'รายละเอียดเจ้าหนี้การค้า' ไม่เท่ากับ ยอดคงเหลือใน 'บัญชีควบคุมเจ้าหนี้การค้า' ในสมุดแยกประเภททั่วไป"

ประเด็นที่ต้องร่วมกันตอบ:

1. นายสมชายบันทึกรายการซื้อรถกระบะถูกต้องตามหลักการของสมุดรายวันเฉพาะหรือไม่? เพราะเหตุใด? และที่ถูกต้องบันทึกในสมุดเล่มไหน?
2. การที่ยอดรายละเอียดเจ้าหนี้การค้า ไม่ตรงกับบัญชีควบคุมเจ้าหนี้การค้า เกิดจากสาเหตุใดได้บ้าง? จงบอกวิธีตรวจสอบและแก้ไขมาเป็นข้อๆ



เกณฑ์การให้คะแนน (Total 20 คะแนน)

- ความถูกต้องและครบถ้วนของเนื้อหา (ตรงตามหัวข้อ 1-8) | 10 คะแนน
- ความคิดสร้างสรรค์ การจัดรูปแบบ และความน่าสนใจของชิ้นงาน | 5 คะแนน
- การวิเคราะห์โจทย์กรณีศึกษาและความสมเหตุสมผล | 3 คะแนน
- ความตรงต่อเวลาและการทำงานเป็นทีม | 2 คะแนน