

แผนการเรียนรู้

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช 2567

สาขาวิชาการบัญชี กลุ่มอาชีพการเงินและการบัญชี ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ

รหัสวิชา 30201-2006 วิชา โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานบัญชี ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568

> จัดทำโดย นางสาวสุวดี สายสกล แผนกวิชาการบัญชี

> > อาชีวศึกษาจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

กระทรวงศึกษาธิการ

วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

คำนำ

แผนการจัดการเรียนรู้ วิชาโปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานบัญชี

รหัสวิชา 30201-2006 ท–ป–น 2-2-3 นี้ มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ ได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการ จัดการเรียนการสอนในรายวิชาเพื่อพัฒนาผู้เรียนเป็นสำคัญ ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช 2567 ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

การจัดทำได้มีการพัฒนาเพื่อให้เหมาะสมกับผู้เรียน โดยแบ่งเนื้อหาออกเป็น 10 หน่วยการเรียนรู้ ประกอบด้วย

- 1) หลักการพื้นฐานของโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีและการใช้งานเบื้องต้น
- 2) การเริ่มต้นใช้งานและการบันทึกข้อมูลเริ่มต้น
- 3) การบันทึกข้อมูลรายวัน และการออกรายงานข้อมูลทางการเงินในรูปแบบต่างๆ
- 4) การปิดบัญชี
- 5) การใช้เครื่องมือและอรรถประโยชน์

พร้อมทั้ง แบบฝึกหัด ใบงาน แบบทดสอบพร้อมเฉลย และสื่อการเรียนการสอนต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เรียนได้ฝึก ทักษะในสถานการณ์ต่าง ๆ มีทักษะการคิดและแก้ปัญหา และบูรณาการกับการทำงานตามสาขาอาชีพต่าง ๆ ต่อไป

ผู้จัดทำหวังว่าแผนการจัดการเรียนรู้เล่มนี้คงจะเป็นแนวทางและเป็นประโยชน์ต่อผู้เรียน และผู้สนใจทั่วไป หากมีข้อเสนอแนะประการใด ผู้จัดทำยินดีน้อมรับไว้เพื่อปรับปรุงในโอกาสต่อไป

> สุวดี สายสกล ครูผู้สอน

สารบัญ

	หน้า
รายการตรวจสอบและอนุญาตให้ใช้	ก
คำนำ	ข
สารบัญ	ค
ส่วนประกอบตอนต้น	
รายละเอียดรายวิชา	2
หน่วยการเรียนรู้	3
มาตรฐานอาชีพ	4
หน่วยการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับสมรรถนะรายวิชา	5
โครงการจัดการเรียนรู้	6
ตารางวิเคราะห์หลักสูตรรายวิชา	7
การวัดผลและประเมินผล	8
แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ	
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 1	
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 2	
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 3	
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 4	
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 5	

ลักษณะรายวิชา

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

ประเภทวิชาบริการธุรกิจ กลุ่มอาชีพ การเงินและการบัญชี สาขาวิชา การบัญชี

รหัส 30201-2006 ชื่อวิชา โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานบัญชี

ทฤษฎี 2 ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน 3 หน่วยกิต

อ้างอิงมาตรฐาน

มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์กรมหาชน)

- อาชีพผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี ระดับ 4
 หน่วยสมรรถนะ 01101 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำงบทดลอง
- อาชีพผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี ระดับ 5 หน่วยสมรรถนะ 01102 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำงบการเงิน

ผลลัพธ์การเรียนรู้รายวิชา

ปฏิบัติงานด้านบัญชีในสถานประกอบการด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี อย่างมีระเบียบ ละเอียด รอบคอบ ซื่อสัตย์ มีวินัยตรงต่อเวลา

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจเกี่ยวกับหลักการพื้นฐานและการใช้งานของโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี

 มีทักษะสร้างฐานข้อมูล บันทึกยอดยกมา บันทึกบัญชี และจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องในรูปแบบ ต่าง ๆ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป

 ประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะปฏิบัติงานด้านบัญชีในสถานประกอบการ ประเภทธุรกิจบริการ ธุรกิจซื้อขายสินค้า ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี

 มีกิจนิสัย มีระเบียบ ละเอียดรอบคอบ ซื่อสัตย์ มีวินัยตรงต่อเวลา และมีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพ บัญชี

สมรรถนะรายวิชา

1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับหลักการพื้นฐานและการใช้งานของโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี

- 2. ปฏิบัติงานบัญชีโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีในระบบต่างๆ
- 3. จัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่าง ๆ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้พื้นฐานของโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี การสร้างฐานข้อมูล บันทึก ยอดยกมา และบันทึกบัญชีระบบบัญชีแยกประเภท ระบบขาย ระบบลูกหนี้ ระบบซื้อ ระบบเจ้าหนี้ ระบบการเงิน และธนาคาร ระบบสินค้าคงคลัง ระบบสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การปรับปรุงบัญชี รายได้ค้างรับ รายได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า วัสดุสิ้นเปลืองใช้ไป ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย การ จัดทำงบทดลองก่อน-หลังปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชี และสรุปรายงานทางการเงิน

มาตรฐานอาชีพ หน่วยงานรับรองมาตรฐานอาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) มาตรฐานอาชีพ สาขาวิชาชีพ สาขาวิชาชีพการเงินและประกันภัย

อาชีพ ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี ระดับ 4

หน่วยสมรรถนะ (UoC)		สมรรถนะย่อย (EoC)		ເວລະຫຼວວະເວົ້າມີສາດາ (DC)		
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย		10 0 120101	
01101	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำงบ	011011	รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำงบทดลอง	1.1 คำนวณยอดคงเหลือในบัญชี	ข้อสอบข้อเขียน/สอบปฏิบัติ	
	ทดลอง		ก่อนปรับปรุง	แยกประเภทให้ถูกต้อง		
				1.2 ทำงบทดลองก่อนปรับปรุง		
				บัญชีให้ถูกต้อง		

ลิงก์ที่ของมาตรฐานอาชีพ <u>https://tpgi-net.tpgi.go.th/qualifications/standard/book?id=67&cer_level_id=2170</u>

ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมการเรียนรู้

	ความสามารถที่ค				าดหวัง						
หน่วยการเรียนรู้		พุทธิพิสัย								ຈຳนวน	
		ความข้าใจ	ຸຂູງທາບຮຸບ	การวิเคราะห์	บราระเมินค่า	การสร้างสรรค์	ทักษะ พิสัย	จิต พิสัย	ด์ ใช้	รวม	ชั่วโมง ท/ป
 หลักการพื้นฐานของโปรแกรม สำเร็จรูปทางการบัญชีและการใช้ งานเบื้องต้น 	2	2	2	2	1	-	1	1	1	12	2/2
 การเริ่มต้นใช้งานและการ บันทึกข้อมูลเริ่มต้น 	3	3	5	3	2	1	3	3	1	24	2/2
 การบันทึกข้อมูลรายวัน และ การออกรายงานข้อมูลทางการเงิน ในรูปแบบต่างๆ 	5	7	9	5	3	1	3	3	1	12	2/2
4) การปิดบัญชี	3	3	3	2	1	1	2	3	1	19	2/2
5) การใช้เครื่องมือและ อรรถประโยชน์	1	1	1	1	1	1	1	3	1	11	2/2
รวม	10	8	8	2	2	-	10	30	10	80	75
ประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา				20	1/2						
รวมทั้งรายวิชา											

หน่วยที่	ชื่อหน่วยการเรียนรู้	จำนวนชั่วโมง
1	หลักการพื้นฐานของโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีและการใช้งานเบื้องต้น	8
2	การเริ่มต้นใช้งานและการบันทึกข้อมูลเริ่มต้น	12
3	การบันทึกข้อมูลรายวัน และการออกรายงานข้อมูลทางการเงินในรูปแบบ ต่างๆ	16
4	การปิดบัญชี	12
5	การใช้เครื่องมือและอรรถประโยชน์	8
	ประเมินและวัดผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา	4
	2331	60

A STATE OF S	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 1		
	รหัสวิชา 30201-2006 ชื่อวิชา โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานบัญชี	สอนครั้งที่	1-2	
2242 EDUCATION COR	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ หลักการพื้นฐานของโปรแกรมสำเร็จรูปทาง	ทฤษฎี	2	ชม.
	บัญชีและการใช้งานเบื้องต้น	ปฏิบัติ	2	ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน_				
เบื้องต้น				

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียน

ปฏิบัติงานด้านบัญชีในสถานประกอบการด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี อย่างมีระเบียบ ละเอียด รอบคอบ ซื่อสัตย์ มีวินัยตรงต่อเวลา

2. อ้างอิงมาตรฐาน / เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ (ถ้ามี)

- 2.1 มาตรฐานอาชีพ....ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี.....สมรรถนะย่อย.....
 - **2.2 บูรณาการกลุ่มอาชีพ**...การเงินและบัญชี.....

3. สมรรถนะประจำหน่วย

- 1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการพื้นฐานของโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปทางบัญชี
- 2. แสดงความรู้เกี่ยวกับการใช้งานเบื้องต้นของโปรแกรมบัญชี

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านความรู้ (Knowledge)

- 1. อธิบายลักษณะของโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีได้
- 2. บอกความสำคัญขอการนำโปรแกรมสำเร็จรูปมาใช้ในงานบัญชีได้
- 3. บอกคุณสมบัติในการใช้งานได้
- 4. บอกข้อแตกต่างการทำบัญชีด้วยมือและการใช้โปรแกรมได้

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

- 1. ติดตั้งโปรแกรมได้
- 2. เข้าสู่โปรแกรมได้
- 3. บอกส่วนประกอบของโปรแกรมได
- 4. ใช้แถบเครื่องมือได้
- 5. สร้างฐานข้อมูลไว้ในโฟลเดอร์เพื่อเก็บแฟ้มข้อมูลทางบัญชีได้
- 6. สร้างไฟล์ใหม่เพื่อบันทึกข้อมูลทางบัญชีได้
- 7. ปิดไฟล์และเปิดข้อมูลได้

8. ออกจากโปรแกรมได้

9. แก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในการบันทึกบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ได้

10. บอกวงจรโปรแกรมสำเร็จรูปทำบัญชีได้

11. บอกข้อมูลทางการบัญชีที่เกี่ยวข้องกับระบบต่างๆ ได้

2. แสดงสิทธิส่วนได้เสียและกำไรขาดทุนจากกิจการร่วมค้าในงบการเงินของผู้ร่วมค้าได้ถูกต้อง

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับหลักการพื้นฐานของโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชีและการใช้งานเบื้องต้น ด้วยความละเอียด รอบคอบ ซื่อสัตย์ มีวินัย และตรงเวลา

2. มีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพนักบัญชี

3. รับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายด้วยความยินดี

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

- 1. ติดตั้งโปรแกรมได้
- 2.เข้าสู่โปรแกรมได้

3.บอกส่วนประกอบของโปรแกรมได

- 4. ใช้แถบเครื่องมือได้
- 5. สร้างฐานข้อมูลไว้ในโฟลเดอร์เพื่อเก็บแฟ้มข้อมูลทางบัญชีได้
- 6. สร้างไฟล์ใหม่เพื่อบันทึกข้อมูลทางบัญชีได้
- 7. ปิดไฟล์และเปิดข้อมูลได้

5. สาระการเรียนรู้

- 1. ลักษณะของโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี
- 2.ความสำคัญของการนำโปรแกรมสำเร็จรูปมาใช้ในงานบัญชี
- 3.คุณสมบัติในการใช้งาน
- 4.ข้อแตกต่างระหวางการทำบัญชีด้วยมือและการใช้โปรแกรม
- 5.การติดตั้งโปรแกรม
- 6.การเข้าสู่โปรแกรม
- 7.ส่วนประกอบของโปรแกรม
- 8.แถบเครื่องมือ
- 9.การสร้างฐานข้อมูลไว้ในโฟลเดอร์เก็บแฟ้มข้อมูลทางบัญชี
- 10.การสร้างโฟลเดอร์ใหม่
- 11.การปิดไฟล์และเปิดข้อมูลเดิม
- 12.การออกจากโปรแกรม

- 13.การแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในการบันทึกบัญชี
- 14.วงจรบัญชีโปรแกรมสำเร็จรูปทำบัญชี
- 15. ข้อมูลทางการบัญชีที่เกี่ยวข้องกับระบบต่างๆ

6. กิจกรรมการเรียนการสอน (2W3P : 5 ขั้นการจัดการเรียนรู้)

6.1 ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (Warm up)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
1)	ครูปฐมนิเทศผู้เรียนในการเรียนรายวิชา	รับการปฐมนิเทศ พูดคุย
	โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานบัญชี	และสอบถามครูด้วยความกระตือรือล้น
2)	ชี้แจงลักษณะวิชา	สนทนากับครูถึงลักษณะรายวิชา เนื้อหารายวิชา
	เนื้อหาที่ต้องเรียนและการวัดผลประเมินผล	และการวัดผลประเมินผล
	ครูตั้งคำถามนำเกี่ยวกับความสำคัญของการ	ตอบดำภานและ สบทบาภับดรถึงเรื่องโปรแกรน
3)	นำโปรแกรมสำเร็จรูปมาใช้ในงานบัญซี	ทอบการกรุปในชื่ออนั้น
	อย่างไร	ย เธงขงับระบบขับเร

6.2 ขั้นการสอน / การนำเสนอ (Presentation)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
	ครูนำเสนอการเนื้อหาเกี่ยวกับหลักการ	ผู้เรียนทำความเข้าใจ
1)	พื้นฐานของโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปทาง	สื่อสารและถามตอบกับครูถึงหลักการพื้นฐาน
1)	บัญชี	ของโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปทางบัญชี
	ครูนำเสนอเกี่ยวกับการติดตั้งโปรแกรม	ผู้เรียนทำความเข้าใจ
2)		สื่อสารและถามตอบกับครูถึงการติดตั้งโปรแกรม
2)	ครูนำเสนอการเข้าสู่โปรแกรม	ผู้เรียนทำความเข้าใจ
5)		สื่อสารและถามตอบกับครูถึงการเข้าสู่โปรแกรม

6.3 ขั้นฝึกฝน/ลงมือปฏิบัติ (Practice)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
1)	ครูมอบหมายให้ผู้เรียนทำแบบฝึกงาน	ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดท้ายบทเรียน
2)	ครูมอบหมายให้ผู้เรียนทำใบงาน	ผู้เรียนทำใบงาน
3)	ครูแนะนำการทำใบงาน	ผู้เรียนปฏิบัติตามคำแนะนำ

6.4 ขั้นประยุกต์/นำไปใช้ (Product-ion)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
1)	ครูมอบหมายให้ผู้เรียนศึกษาแบ่งกลุ่ม ออกเป็น 4 กลุ่ม และปฏิบัติงานที่ มอบหมาย	ผู้เรียนนำความรู้ที่ได้รับมาปฏิบัติงานที่ได้รับ มอบหมายโดยการปฏิบัติร่วมกันกับเพื่อนสมาชิก
2)	มอบหมายให้ผู้เรียนนำเสนอ หน้าชั้นเรียน	ผู้เรียนนำเสนอผลงานที่ร่วมกันปฏิบัติ
3)	มอบหมายให้ผู้เรียนศึกษาร่วมกันแก้ปัญหา ที่อาจจะเกิดขึ้นในการป้อนข้อมูลในระบบ	ผู้เรียนแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในการป้อนข้อมูล ในระบบ

6.5 ขั้นสรุป/ประเมินผล (Wrap up)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
1)	ครูสรุปเนื้อหาเกี่ยวกับการเริ่มต้นใช้งานและ การบันทึกข้อมูลเริ่มต้นให้ผู้เรียน	นักเรียนสรุปเนื้อหาเกี่ยวกับการเริ่มต้นใช้งาน และการบันทึกข้อมูลเริ่มต้น กับเพื่อนและครูผู้สอน
2)	มอบหมายให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรีย น	ทำแบบทดสอบหลังเรียน
3)	ตรวจแบบทดสอบ และเฉลยแบบทดสอบ	ร่วมกับครูเฉลยแบบทดสอบ
		นักเรียนแก้ไขแบบทดสอบตามเฉลย

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

7.1 สื่อสิ่งพิมพ์

- หนังสือเรียนวิชาโปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานบัญชี
- แบบฝึกหัด และใบงาน

7.2 สื่อโสตทัศน์

- Power Point
- YouTube
- เครื่องคอมพิวเตอร์/โน๊ตบุค
- เครื่องปริ้น/เครื่องพิมพ์/เครื่องถ่ายเอกสาร

7.3 สื่อออนไลน์

โปรแกรมบัญชีออนไลน์

7.4 สื่อจำลองหรือของจริง

• ตัวอย่างโปรแกรมสำเร็จรูป

7.5 อื่น ๆ

มาตรฐานการรายงานทางการเงิน ฉบับปรับปรุง ปี 2568

8. หลักฐาน/เอกสารประกอบการเรียนรู้

- ใบงาน
- กรณีศึกษา
- แบบฝึกหัด

9. การวัดและการประเมินผล

9.1 วิธีวัดและการประเมินผล

- สังเกตการมีส่วนร่วมในขณะทำการเรียนการสอน
- แบบฝึกหัดท้ายบท

9.2 เครื่องมือวัดและการประเมินผล

- แบบฝึกหัดท้ายบท
- ใบงาน

- แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล(ภาคผนวก ข)
- แบบสังเกตและประพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

9.3 เกณฑ์วัดและการประเมินผล

- แบบฝึกหัดท้ายบท เกณฑ์ผ่าน 50 %
- ใบงาน เกณฑ์ผ่าน 60%
- แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล(ภาคผนวก ข)
- แบบสังเกตและประพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์(ภาคผนวก ค)

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ผลการจัดการเรียนรู้ตามแผนการสอน

1) วัน เดือน ปีสอนครั้งที่คน สาขา/ชั้นปีจำนวนผู้เรียน.....คน มาเรียนปกติ.....คน ขาดเรียน.....คน ลาป่วย.....คน ลากิจ......คน มาสาย......คน

	2)หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ :
	🗖 สอนครบตามหัวข้อเรื่องในแผนๆ 🗖 สอนไม่ครบเนื่องจาก
	 สิจกรรม/วิธีการสอน ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์ ครูอธิบาย/ถาม-ตอบ/สาธิต/.
	 ท้าแบบทดสอบก่อนเรียน ท้าแบบทดสอบหลังเรียน ทำแบบฝึกหัด/โจทย์ปัญหา ทำใบกิจกรรม/ใบงาน
10.2 í	<mark>ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน/ผลการสอนของครู/ปัญหาที่พบ</mark> 1)การวัดผลและประเมินผล/ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน :
	2) สมรรถนะที่ผู้เรียนได้รับ :
••••	

	3) สอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม :
	4)ผลการสอนของครู :
•••••	

5) ปัญหา	าที่น้ำไปส่ก	ารวิจัย :	 	 	 	
-,	ข					

10.3 แนวทางการพัฒนาคุณภาพการสอน/แก้ปัญหา

1)ผลการใช้และปรับปรุงแผนการสอนครั้งนี้ :
2) แนวทางพัฒนาคุณภาพวิธีสอน/สื่อ/การวัดผล/เอกสารช่วยสอน

State of the state	ใบความรู้ที่ 1	หน่วยที่	1	
	รหัสวิชา 30201-2006 ชื่อวิชา โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานบัญชี	สอนครั้ง	ที่ 1-	2
TAL EDUCATION COM	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ หลักการพื้นฐานของโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี	ทฤษฎี	2	ชม.
	และการใช้งานเบื้องต้น	ปฏิบัติ	2	ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน _หลักการพื้นฐานของโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชีและการใช้งาน				
เบื้องต้น				

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียน

ปฏิบัติงานด้านบัญชีในสถานประกอบการด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี อย่างมีระเบียบ ละเอียด รอบคอบ ซื่อสัตย์ มีวินัยตรงต่อเวลา

2. อ้างอิงมาตรฐาน / เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ (ถ้ามี)

- 2.1 มาตรฐานอาชีพ....ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี.....สมรรถนะย่อย.....
 - **2.2 บูรณาการกลุ่มอาชีพ**...การเงินและบัญชี.....

3. สมรรถนะประจำหน่วย

- 1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการพื้นฐานของโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปทางบัญชี
- 2. แสดงความรู้เกี่ยวกับการใช้งานเบื้องต้นของโปรแกรมบัญชี

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านความรู้ (Knowledge)

- 1. อธิบายลักษณะของโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีได้
- 2. บอกความสำคัญขอการนำโปรแกรมสำเร็จรูปมาใช้ในงานบัญชีได้
- 3. บอกคุณสมบัติในการใช้งานได้
- 4. บอกข้อแตกต่างการทำบัญชีด้วยมือและการใช้โปรแกรมได้

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

- 12. ติดตั้งโปรแกรมได้
- 13. เข้าสู่โปรแกรมได้
- 14. บอกส่วนประกอบของโปรแกรมได
- 15. ใช้แถบเครื่องมือได้
- 16. สร้างฐานข้อมูลไว้ในโฟลเดอร์เพื่อเก็บแฟ้มข้อมูลทางบัญชีได้

17. สร้างไฟล์ใหม่เพื่อบันทึกข้อมูลทางบัญชีได้

18. ปิดไฟล์และเปิดข้อมูลได้

19. ออกจากโปรแกรมได้

20. แก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในการบันทึกบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ได้

21. บอกวงจรโปรแกรมสำเร็จรูปทำบัญชีได้

22. บอกข้อมูลทางการบัญชีที่เกี่ยวข้องกับระบบต่างๆ ได้

2. แสดงสิทธิส่วนได้เสียและกำไรขาดทุนจากกิจการร่วมค้าในงบการเงินของผู้ร่วมค้าได้ถูกต้อง

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับหลักการพื้นฐานของโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชีและการใช้งานเบื้องต้น ด้วยความละเอียด รอบคอบ ซื่อสัตย์ มีวินัย และตรงเวลา

2. มีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพนักบัญชี

3. รับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายด้วยความยินดี

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

1. ติดตั้งโปรแกรมได้

2.เข้าสู่โปรแกรมได้

3.บอกส่วนประกอบของโปรแกรมได

4.ใช้แถบเครื่องมือได้

5.สร้างฐานข้อมูลไว้ในโฟลเดอร์เพื่อเก็บแฟ้มข้อมูลทางบัญชีได้

6.สร้างไฟล์ใหม่เพื่อบันทึกข้อมูลทางบัญชีได้

7.ปิดไฟล์และเปิดข้อมูลได้

5. **เนื้อหาสาระ**

1. ระบบต่างๆ ในโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป SmartBiz



SmartBiz Accounting module : Linkage

ภาพที่ 1 ระบบต่างๆ ของโปรแกรม SmartBiz Accounting สัมพันธ์เชื่อมโยงกับฝ่ายต่างๆ ในองค์กร

2. การติดตั้งโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป SmartBiz

การติดตั้งโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป SmartBiz แบ่งขั้นตอนการติดตั้งออกเป็น 2 ส่วน คือ การติดตั้งซอฟท์แวร์พื้นฐาน และการติดตั้งโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป ซึ่งมีวิธีการติดตั้ง ดังนี้

 นำแผ่น CD โปรแกรม ใส่เข้าไปใน Drive CD-ROM ของเครื่องคอมพิวเตอร์ เข้าไปที่ Drive CD-ROM หาไฟล์ชื่อ "Setup.bat" (ภาพที่ 2) จากนั้นดับเบิลคลิกที่ไฟล์นี้ เพื่อเริ่มขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม)

ChkDotnet.vbs	19/6/2555 2:11	VBScript Script File	2 KB
Otnetsetup.bat	19/6/2555 1:54	Windows Batch File	1 KB
Message.vbs	19/6/2555 1:56	VBScript Script File	1 KB
Readme_V10.1.rtf	15/1/2558 4:51	Rich Text Format	182 KB
🚳 Setup.bat	7/6/2550 18:49	Windows Batch File	1 KB

ภาพที่ 2 ไฟล์ชื่อ "Setup.bat สำหรับติดตั้งโปรแกรม

จะปรากฏหน้าต่างเตรียมการติดตั้ง ดังภาพที่ 3 คลิกปุ่ม "ถัดไป"
 รอจนกระทั่งปรากฏหน้าต่างการติดตั้งโปรแกรม ดังภาพที่ 4 คลิกปุ่ม "ถัดไป"



ภาพที่ 4 หน้าต่างติดตั้งโปรแกรม

ภาพที่ 3 หน้าจอเริ่มการติดตั้ง

จะปรากฏหน้าต่าง แสดงการติดตั้งซอฟต์แวร์พื้นฐาน (ภาพที่ 5) คลิกปุ่ม "ถัดไป"
 จะปรากฏหน้าต่างแสดงการติดตั้ง โปรแกรมบัญชี (ภาพที่ 6) เลือกทำเครื่องหมายในช่อง SmartBizAll คลิกปุ่ม
 "ถัดไป" รองนปรากฏหน้าต่างเสร็จสิ้นการติดตั้ง (ภาพที่ 7) คลิกปุ่ม "เสร็จสิ้น"





ภาพที่ 6 หน้าต่างแสดงการติดตั้งโปรแกรมบัญชี

ภาพที่ 5 หน้าต่างแสดงการติดตั้งซอฟต์แวร์พื้นฐาน



ภาพที่ 7 หน้าต่างเสร็จสิ้นการติดตั้งโปรแกรมบัญชี 4. เมื่อตัวโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป SmartBiz ถูกติดตั้งเสร็จเรียบร้อยแล้ว โปรแกรมชุดติดตั้งจะทำการติดตั้งในส่วนของฐานข้อมูลให้อัตโนมัติด้วย โดยสามารถเลือกติดตั้งได้ 4 แบบ (ภาพที่ 8) คือ

- แบบที่ 1 "เพื่อใช้กับข้อมูลเดิมที่มีอยู่แล้ว (UPDATE)" การที่ผู้ใช้งานจะเลือกติดตั้งแบบที่ 1 นี้ ก็ต่อเมื่อผู้ใช้งานได้มีการใช้โปรแกรม Version เก่าอยู่ก่อนแล้ว เมื่อติดตั้งโปรแกรมใหม่กว่า ก็จะต้องทำการ Update ฐานข้อมูลเดิมให้ใช้กับ Version ใหม่ได้
- แบบที่ 2 "ข้อมูลใหม่มีผังบัญชี,แบบฟอร์ม และข้อมูลบริษัทตัวอย่าง (DEMO)" การที่ผู้ใช้งานจะเลือกติดตั้งแบบที่ 2 นี้ ก็ต่อเมื่อ ต้องการทคลองบันทึกเอกสารต่างๆ หรือต้องการดูการกำหนดค่าในฐานข้อมูลจากบริษัทตัวอย่าง
- แบบที่ 3 "ข้อมูลใหม่แบบมีผังบัญชีและแบบฟอร์มงบตัวอย่าง" ผู้ใช้งานควรจะเลือกการติดตั้งแบบที่ 3 นี้ก็ต่อเมื่อมีความเข้าใจในการใช้งานโปรแกรมพอสมควรแล้ว และต้องการที่จะเริ่มทำงานจริง
- แบบที่ 4 "ข้อมูลใหม่แบบข้อมูลว่างทั้งหมด" การติดตั้งแบบที่ 4 นี้ ผู้ใช้งานจะต้องทำการสร้างข้อมูลผังบัญชี แบบฟอร์มพิมพ์ แบบฟอร์มงบการเงินใหม่ทั้งหมด



ภาพที่ 8 หน้าต่างแสดงข้อความว่าต้องการติดตั้งฐานข้อมูลแบบใด

5. เมื่อเราเลือกติดตั้งฐานข้อมูลแบบไหนแล้ว โปรแกรมก็จะระบุว่าให้เก็บข้อมูลไว้ที่ใด ถ้าเก็บข้อมูลไว้ในส่วนที่โปรแกรมแนะนำ ให้กลิกที่ปุ่ม OK (ภาพที่ 9)

🛃 Sav	e to	
C D E	SMARTBIZ.WIN\FMDATA\	
F		

ภาพที่ 9 หน้าจอแสดงข้อความว่าต้องการติดตั้งฐานข้อมูลไว้ที่ใด

 เมื่อเราระบุว่าให้เก็บข้อมูลไว้ที่ใดแล้ว ถ้าเคยมีการลงโปรแกรมไปแล้วก่อนหน้า จะมีหน้าต่างแจ้งให้ทราบว่ามีข้อมูลแล้ว ต้องการลบข้อมูลเดิมแล้วลงข้อมูลใหม่หรือไม่ ให้คลิกที่ปุ่ม "Yes" (ภาพที่ 10) รอจนกระทั่งปรากฏหน้าต่างเสร็จสิ้นการติดตั้ง (ภาพที่ 11)



ภาพที่ 10 หน้าต่างแจ้งให้ทราบว่ามีข้อมูลแล้ว ต้องการลบข้อมูลเดิมแล้วลงข้อมูลใหม่ หรือไม่

7. โปรแกรมจะทำการสร้าง Shortcut ไว้ที่หน้า Desktop ให้อัตโนมัติ (ภาพที่ 12) เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเรียกใช้โปรแกรมได้สะดวก



ภาพที่ 12 Shortcut โปรแกรม SmartBiz ที่สร้างไว้ที่หน้า Desktop

8. ผู้ที่ใช้ Windows 7, Windows 8 เมื่อจะเปิดใช้งานโปรแกรมจะคลิกขวาที่ Shortcut จะปรากฏเมนู ดังภาพที่ 13 เลือก "Run as administrator" (หากไม่ทำตามที่แนะนำ เมื่อ double click ที่ icon โปรแกรมจะขึ้น error " Operator /operand type mismatch" และจะหลุดออกมาจากโปรแกรม)



(Smartbiz All version 10.1 จะแสดงชื่อเมนู และหน้าจอการทำงานเป็นภาษาอังกฤษ หากต้องการเปลี่ยนเป็นภาษาไทย ให้เข้าไปที่ "Organization Structure" หัวข้อ "Configuration' เลือกเมนู "Change Screen Interface's Language" และ " Change Menu's Language")



ภาพที่ **13** หน้าต่างเมนู "Run as administrator"

9. จะมีหน้าค่าง Login ให้ใช้งานโปรแกรม ให้ใส่ User Name : BIGBOSS และ Password : BIGBOSS (ภาพที่ 14) แล้วกคปุ่ม "Login"

10. จะปรากฏหน้าต่างแสดงลิขสิทธิ์โปรแกรม (ภาพที่ 15) กดปุ่ม "Accept/ขอมรับ"



ภาพที่ 14 หน้าต่าง Login เข้าใช้งานโปรแกรม

ภาพที่ 15 หน้าต่างแสดงลิขสิทธิ์โปรแกรม

11. จะปรากฏหน้าต่าง "เลือก directory ข้อมูลของบริษัทที่ต้องการทำงาน" (ภาพที่ 16) การเริ่มเข้าทำงานกับโปรแกรมครั้งแรกจะเลือก ชื่อบริษัท [Underline] ที่ Folder "FMDATA" คลิกปุ่ม "Enter"

15. จะปรากฏหน้าต่างโปรแกรม SmartBiz (ภาพที่ 17) เพื่อเข้าใช้งานโปรแกรมบัญชี

Selec	t directory dat	a of Corp			
: 🗸	Enter-Select	🖸 F6- <u>S</u> earch	F7-Filter	<u>R</u> equery	😃 Esc-Exit
Co	rp name			Folder Na	ne 🔺
	ndefine)			FMDATA	
E					
H					
H					
H					
F					
C:\S	MARTBIZ.WIN	\FMDATA\			

ภาพที่ 16 หน้าต่างเลือก directory ข้อมูลของบริษัทที่ต้องการทำงาน



ภาพที่ 17 หน้าต่างโปรแกรม SmartBiz

13 AN EDUCATION COMP	

A DESCRIPTION OF THE OWNER OF THE	ใบงานที่ 1	หน่วยที่	1	
	รหัสวิชา 30201-2006 ชื่อวิชา โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานบัญชี	สอนครั้งที่	1-2	
THAT EDUCATION COM	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ หลักการพื้นฐานของโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี	ทฤษฎี	2 ข	ชม.
	และการใช้งานเบื้องต้น	ปฏิบัติ	2 ชะ	ม.
ชื่อเรื่อง/งาน _หลักการพื้นฐานของโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชีและการใช้งาน				
เบื้องต้น				

1.ให้นักศึกษาอธิบายความสำคัญของการนำโปรแกรมสำเร็จรูปมาใช้ในงานบัญชีคนละ 1 อย่าง

2.ให้นักศึกษาแต่ละคนอธิบายความหมายของแถบเครื่องมือมาคนละละ 1อย่าง

3. ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มออกเป็น 2กลุ่ม

กลุ่มที่ 1 ให้แต่ละคนอธิบายวิธีการทำบัญชีด้วยมือ manual ตั้งแต่ต้นจนถึงปิดบัญชี

กลุ่มที่ 2 ให้แต่ละคนอธิบายวิธีการทำบัญชีด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี

4. ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มออกเป็น 4 กลุ่ม และปฏิบัติดังนี้

กลุ่มที่ 1 อธิบายวิธีการติดตั้งโปรแกรม

กลุ่มที่ 2 อธิบายวิธีสร้าง Shortcut Icon

กลุ่มที่ 3 อธิบายวิธีสร้างไฟล์ใหม่

กลุ่มที่ 4 อธิบายการเปิดแฟ้มข้อมูลเดิม

5.ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มออกเป็น 2 กลุ่ม และปฏิบัติดังนี้

กลุ่มที่ 1 วิธีแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในการป้อนข้อมูลบัญชีจากฮาร์ดแวร์

กลุ่มที่ 2 วิธีแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในการป้อนข้อมูลจากซอฟต์แวร์

STATE OF STA	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 2		
	รหัสวิชา 30201-2006 ชื่อวิชา โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานบัญชี	สอนครั้งที่	3-5	
AND EDUCATION COM	สี่วงหว่ายถารเรียงเร้ การเริ่งเต้งใช้งางแอะการบังเพื่อข้างเอเริ่งเต้ง	ทฤษฎี	2	ชม.
	<u>ถุดพห เวเบารรวหรื่ เบารรทผหญุ เหยอบารกหุพแภ</u> ุธที่ยรรทผห	ปฏิบัติ	2	ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน_				

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียน

ปฏิบัติงานด้านบัญชีในสถานประกอบการด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี อย่างมีระเบียบ ละเอียด รอบคอบ ซื่อสัตย์ มีวินัยตรงต่อเวลา

2. อ้างอิงมาตรฐาน / เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ (ถ้ามี)

- 2.1 มาตรฐานอาชีพ....ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี......สมรรถนะย่อย.....
 - **2.2 บูรณาการกลุ่มอาชีพ**...การเงินและบัญชี.....

3. สมรรถนะประจำหน่วย

- 1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการเริ่มต้ใช้งานโปรแกรมบัญชี
- 2. แสดงความรู้เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลเบื้องต้นของโปรแกรมบัญชี

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านความรู้ (Knowledge)

- 1. บอกความหมายของการเริ่มต้นใช้งานได้
- 2. บอกขั้นตอนการเริ่มต้นใช้งานได้
- 3. บอกขั้นตอนการบันทึกข้อมูลเริ่มต้นได้

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

- 1. บันทึกข้อมูลเริ่มต้นได้
- 2. ใช้ฟังก์ชันคีย์และปุ่มต่างๆ ที่หน้าจอสร้างผังบัญชีได้
- 3. พิมพ์รายงานและรายละเอียดผังบัญชีได้
- 4. เพิ่มเติมและจัดเรียงรายการผังบัญชีใหม่ได้
- 5. ตรวจสอบรายละเอียดและวิธีแก้ไขผังบัญชีได้

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเริ่มต้นใช้งานและการบันทึกข้อมูลเริ่มต้น ด้วยความละเอียด รอบคอบ ซื่อสัตย์ มีวินัย และตรงเวลา

- 2. มีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพนักบัญชี
- 3. รับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายด้วยความยินดี

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

1.บันทึกข้อมูลเริ่มต้นได้
 2.ใช้ฟังก์ชันคีย์และปุ่มต่างๆ ที่หน้าจอสร้างผังบัญชีได้
 3.พิมพ์รายงานและรายละเอียดผังบัญชีได้
 4.เพิ่มเติมและจัดเรียงรายการผังบัญชีใหม่ได้
 5.ตรวจสอบรายละเอียดและวิธีแก้ไขผังบัญชีได้

5. สาระการเรียนรู้

1.ความหมายของการเริ่มต้นใช้งาน

2.ขั้นตอนการเริ่มต้นใช้งาน

3.การบันทึกข้อมูลเริ่มต้น

4.ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลเริ่มต้น

5.การใช้ฟังก์ชันคีย์และปุ่มต่างๆ ที่หน้าจอสร้างผังบัญชี

6.พิมพ์รายงานและรายละเอียดผังบัญชี

7.การเพิ่มเติมและจัดเรียงรายการผังบัญชีใหม่

8.การตรวจสอบรายละเอียดและวิธีแก้ไขผังบัญชี

6. กิจกรรมการเรียนการสอน (2W3P : 5 ขั้นการจัดการเรียนรู้)

6.1 ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (Warm up)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
1)	ครูแนะนำสาระการเรียนรู้ประจำหน่วย	รับการแนะนำบทเรียน พูดคุย
	สมรรถนะการเรียนรู้ประจำหน่วย	และสอบถามครูด้วยความกระตือรือล้น
2)	ชี้แจงลักษณะ	สนทนากับครูถึงลักษณะรายวิชา เนื้อหารายวิชา
2)	เนื้อหาที่ต้องเรียนและการวัดผลประเมินผล	และการวัดผลประเมินผล
2)	ครูตั้งคำถามนำเกี่ยวกับขั้นตอนการใช้งาน	ตอบคำถามและ สนทนากับครูถึงเรื่องขั้นตอน
5)	เริ่มต้นอย่างไร	การใช้งานเริ่มต้นอย่างไร

6.2 ขั้นการสอน / การนำเสนอ (Presentation)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
1)	ครูนำเสนอการเนื้อหาเกี่ยวกับความหมาย ของการเริ่มต้นใช้งาน	ผู้เรียนทำความเข้าใจ สื่อสารและถามตอบกับครูถึงความหมายของการ เริ่มต้นใช้งาน
2)	ครูนำเสนอเกี่ยวกับขั้นตอนการเริ่มต้นใช้ งาน	ผู้เรียนทำความเข้าใจ สื่อสารและถามตอบกับครูถึงการเริ่มต้นใช้งาน
3)	ครูนำเสนอการบันทึกข้อมูลเริ่มต้น	ผู้เรียนทำความเข้าใจ สื่อสารและถามตอบกับครูถึงการบันทึกข้อมูล เริ่มต้น

6.3 ขั้นฝึกฝน/ลงมือปฏิบัติ (Practice)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
1)	ครูมอบหมายให้ผู้เรียนทำแบบฝึกงาน	ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดท้ายบทเรียน
2)	ครูมอบหมายให้ผู้เรียนทำใบงาน	ผู้เรียนทำใบงาน
3)	ครูแนะนำการทำใบงาน	ผู้เรียนปฏิบัติตามคำแนะนำ

6.4 ขั้นประยุกต์/นำไปใช้ (Product-ion)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
1)	ครูมอบหมายให้ผู้เรียนศึกษาแบ่งกลุ่ม ออกเป็น 4 กลุ่ม และปฏิบัติงานที่ มอบหมาย	ผู้เรียนนำความรู้ที่ได้รับมาปฏิบัติงานที่ได้รับ มอบหมายโดยการปฏิบัติร่วมกันกับเพื่อนสมาชิก
2)	มอบหมายให้ผู้เรียนนำเสนอ หน้าชั้นเรียน	ผู้เรียนนำเสนอผลงานที่ร่วมกันปฏิบัติ
3)	มอบหมายให้ผู้เรียนศึกษาร่วมกันแก้ปัญหา ที่อาจจะเกิดขึ้นในการป้อนข้อมูลในระบบ	ผู้เรียนแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในการป้อนข้อมูล ในระบบ

6.5 ขั้นสรุป/ประเมินผล (Wrap up)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
1)	ครูสรุปเนื้อหาเกี่ยวกับการเริ่มต้นใช้งานและ การบันทึกข้อมูลเริ่มต้นกับผู้เรียน	นักเรียนสรุปเนื้อหาเกี่ยวกับการเริ่มต้นใช้งาน และการบันทึกข้อมูลเริ่มต้น กับเพื่อบและครย้สอบ
	୩୬ ୬ ସ ୦ କ	ا ال مسل المعلم المسل
2)	มอบหมายไหผูเรยนทาแบบทดสอบหลงเรยน	ทาแบบทดสอบหลงเรยน
3)	ตรวจแบบทดสอบ และเฉลยแบบทดสอบ	ร่วมกับครูเฉลยแบบทดสอบนักเรียนแก้ไขแบบ ทดสอบตามเฉลย

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

7.1 สื่อสิ่งพิมพ์

- หนังสือเรียนวิชาโปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานบัญชี
- แบบฝึกหัด และใบงาน

7.2 สื่อโสตทัศน์

- Power Point
- YouTube
- เครื่องคอมพิวเตอร์/โน๊ตบุค
- เครื่องปริ้น/เครื่องพิมพ์/เครื่องถ่ายเอกสาร

7.3 สื่อออนไลน์

โปรแกรมบัญชีออนไลน์

7.4 สื่อจำลองหรือของจริง

• ตัวอย่างโปรแกรมสำเร็จรูป

7.5 อื่น ๆ

มาตรฐานการรายงานทางการเงิน ฉบับปรับปรุง ปี 2568

8. หลักฐาน/เอกสารประกอบการเรียนรู้

- ใบงาน
- กรณีศึกษา
- แบบฝึกหัด

9. การวัดและการประเมินผล

9.1 วิธีวัดและการประเมินผล

- สังเกตการมีส่วนร่วมในขณะทำการเรียนการสอน
- แบบฝึกหัดท้ายบท

9.2 เครื่องมือวัดและการประเมินผล

- แบบฝึกหัดท้ายบท
- ใบงาน
- แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล(ภาคผนวก ข)
- แบบสังเกตและประพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

9.3 เกณฑ	<i>โว้</i> ดและการประเมินผล
• !!	บบฝึกหัดท้ายบท เกณฑ์ผ่าน 50 %
•	ใบงาน เกณฑ์ผ่าน 60%
•	แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล(ภาคผนวก ข)
•	แบบสังเกตและประพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม
	และคุณลักษณะอันพึงประสงค์(ภาคผนวก ค)
10. บันทึ่เ	าผลหลังการจัดการเรียนรู้
10.1 ผลก	ารจัดการเรียนรู้ตามแผนการสอน
1) วัน เดือน ปีจำนวนผู้เรียนคน
มาเรียนปก	าติคน ขาดเรียนคน ลาป่วยคน ลากิจคน มาสายคน
2)หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ :
	🖵 สอนครบตามหัวข้อเรื่องในแผนฯ 🗖 สอนไม่ครบเนื่องจาก
3) กิจกรรม/วิธีการสอน
	🗖 ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์ 🛛 ครูอธิบาย/ถาม-ตอบ/สาธิต/.
	🗖 ทำแบบทดสอบก่อนเรียน 🔲 ทำแบบทดสอบหลังเรียน
	🗋 ทำแบบฝึกหัด/โจทย์ปัญหา 🛛 ทำใบกิจกรรม/ใบงาน
1	ี่ ยัน ๆ (วะบุ)
4	ใส่อนเปรายันวิ่\ แทยงนุปวรายิกวิ่ :
 10.2 ലാട	ດອເອີຍແມ່ຮັດເວ ໜຶ່ງອື່ຍແມ່/ຍາວດາອອວນເຫເວ ແລະ /ຍັງດາຍາວສີ່ແມນ
10.2 Mar) เวราอุตรีภูลกาศ ในการณ์ และ
1	/การาทผลและบระเมนผล/ผลการเรยนรูของผูเรยน :
······	
2) ยทรรยกรุณพิรรศาณกรุก :
3	า ยุถุมเหมร์เห็ตรรรท ภูรุกรรรท พยุรุณ เหลิ่ม :

	4)ผลการสอนของครู :
	5) ปัญหาที่นำไปสู่การวิจัย :
10.3 (แนวทางการพัฒนาคุณภาพการสอน/แก้ปัญหา 1)ผลการใช้และปรับปรุงแผนการสอนครั้งนี้ :
	2) แนวทางพัฒนาคุณภาพวิธีสอน/สื่อ/การวัดผล/เอกสารช่วยสอน



ชื่อเรื่อง

	ใบความรู้ที่ 2	หน่วยที่ 2
	รหัสวิชา 30201-2006 ชื่อวิชา โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานบัญชี	สอนครั้งที่ 3-5
	สื่อหน่ายเกาะเรียงเร้ การเริ่มต้นใช้งางและการบับเนื้อต้องเอเริ่มต้น	ทฤษฎี 2 ชม.
	ภอพห รอบ เรเวตหรื ่ บารราชผสเภิภ เหตยอบ เรกสพบเภอที่ยะราชผส	ปฏิบัติ 2 ชม.
/งาน_	การเริ่มต้นใช้งานและการบันทึกข้อมูลเริ่มต้น	

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียน

ปฏิบัติงานด้านบัญชีในสถานประกอบการด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี อย่างมีระเบียบ ละเอียด รอบคอบ ซื่อสัตย์ มีวินัยตรงต่อเวลา

2. อ้างอิงมาตรฐาน / เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ (ถ้ามี)

- 2.1 มาตรฐานอาชีพ....ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี.....สมรรถนะย่อย.....
 - **2.2 บูรณาการกลุ่มอาชีพ**...การเงินและบัญชี.....

3. สมรรถนะประจำหน่วย

- 1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการเริ่มต้ใช้งานโปรแกรมบัญชี
- 2. แสดงความรู้เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลเบื้องต้นของโปรแกรมบัญชี

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านความรู้ (Knowledge)

- 1. บอกความหมายของการเริ่มต้นใช้งานได้
- 2. บอกขั้นตอนการเริ่มต้นใช้งานได้
- 3. บอกขั้นตอนการบันทึกข้อมูลเริ่มต้นได้

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

- 6. บันทึกข้อมูลเริ่มต้นได้
- 7. ใช้ฟังก์ชันคีย์และปุ่มต่างๆ ที่หน้าจอสร้างผังบัญชีได้
- 8. พิมพ์รายงานและรายละเอียดผังบัญชีได้
- 9. เพิ่มเติมและจัดเรียงรายการผังบัญชีใหม่ได้
- 10. ตรวจสอบรายละเอียดและวิธีแก้ไขผังบัญชีได้

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเริ่มต้นใช้งานและการบันทึกข้อมูลเริ่มต้น ด้วยความละเอียด รอบคอบ ซื่อสัตย์ มีวินัย และตรงเวลา

- 2. มีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพนักบัญชี
- 3. รับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายด้วยความยินดี

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

1.บันทึกข้อมูลเริ่มต้นได้

2.ใช้ฟังก์ชันคีย์และปุ่มต่างๆ ที่หน้าจอสร้างผังบัญชีได้

3.พิมพ์รายงานและรายละเอียดผังบัญชีได้

- 4.เพิ่มเติมและจัดเรียงรายการผังบัญชีใหม่ได้
- 5.ตรวจสอบรายละเอียดและวิธีแก้ไขผังบัญชีได้

5.**เนื้อหาสาระ**

1.ความหมายของการเริ่มต้นใช้งาน

3. การเพิ่มชื่อบริษัทใหม่ การกำหนดโครงสร้างองค์กรและนโยบายการบัญชี

ก่อนเริ่มใช้งานในแต่ละระบบ จะต้องทำการเพิ่มชื่อบริษัท กำหนดข้อมูลประจำบริษัทและ กำหนดนโยบายทางบัญชีที่มีผลในระดับบริษัท ดังนี้

- 3.1 เข้าที่ระบบ โครงสร้างองค์กร ➡ โครงสร้างองค์กร ➡ เมนู เพิ่ม/แก้ไขรายละเอียดของบริษัท หรือ เข้าที่ระบบ โครงสร้างองค์กร ➡ เปิด work flow ➡ Organization Structure ➡ เพิ่มและแก้ไขรายละเอียดของบริษัท (ภาพที่ 18)
 - 3.2 กคปุ่ม **F3-เพิ่ม** เพื่อเพิ่มรายชื่อบริษัท (ภาพที่ 19)
 - 3.3 บันทึกรายละเอียดของบริษัท ในหน้าจอต่างๆ
 - 3.4 กดปุ่ม F10-SAVE เพื่อให้โปรแกรมเก็บรายละเอียดที่บันทึกเข้าเครื่อง



ภาพที่ 18 work flow ระบบโครงสร้างองค์กร

9	เพิ่ม/แก้ไข	รายชื่อบริษัท	
	🧏 แก้ไข	📑 เพิ่ม 💢 ลบ 🖸 ค้นหา 🕘 ออก	
0	รหัส	ชื่อบริษัท	
ย	0001	(ยังไม่ระบุเจ้าของ)	

ภาพที่ 19 หน้าต่าง เพิ่ม/แก้ไขรายละเอียดของบริษัท

🗿 เพิ่ม/แก้ไขรามชื่อบริษัท		
💾 F10-มีพทีก 🥘 Esc-ลลก		
📃 พน้าที่ 1 📄 พน้าที่ 2	📄 หน้าที่ 3 📄 หน้าที่ 4 📄 หน้าที่ 5 📄 หน้าที่ 6	
รทสบรษท	0001	
ชื่อภาษาไทย	บริษัท คริสตอลของท์ จำกัด (มหาขน)	
ที่อยู่ภาษาไทย	615 อาคารจิตต์อุทัย ชิ้น 9 ถนนรามคำแทง หัวหมาก	
	เขตบางกะปี กรุงเทพง 10240	
ชีอภาษา 2	(Undefine)	
ที่อยู่ภาษา 2		
lns	0-2732-1800	
Fax	0-2732-1800	
วันเริ่มรอบบัญชี	01/01 วัน/เลือน	
วันที่เริ่มใช้ระบบ	01/01/2558 23/00/wr	
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	310012345789	
ประเภทภาษี	1 VAT 7%	
ภาษีแยกนอก/รวมใน	Y Y = usinsan, N = souls	
ชื่อผู้ประกอบการ	บริษัท คริสตออขอฟท์ จำกัด (มหายน)	
เลขที่ทะเบียนการค้า	310012345789	

ภาพที่ 20 หน้าจอรายละเอียดของบริษัท หน้าที่ 1

📇 F10-0wfin 🧐 Exc-aan									
🔜 หน้าที่ 1 🔛 หน้าที่ 2 🛄 พน้าที่ :	3	11	หน้าที่ 4	1	หน้าที่ 5	- i 🖬 ท	ล้าที่ 6		
การสีงาทารินดัวสำเร็จรูปกระหวัง			- FIFO	A - Aver	age , T = S	pecilie Lot			
การสีราคาวัตถุสืบคนหรือ	F	F.	- FIFO	A = Aver	age . T = S	pecific Lot			
การบันทึกรายการบัญชีสินท้าส่าเร็จรูป	B	в	= Period	ic.P=F	erpetual				
การบันทึกรายการบัญชีวัตยุติบ	8	B	= Period	O.P-F	levpetual				
การเพิ่มรายการองรายวัน		1.	- Linn	āma Vo	ucher ulles	15.44+-1	ศักร์กาลไ	miling	
การ RUN เจลร์ Voucher มีตรีแม่มี ได้ปีแบบ	1	1.		2 - 91.01.			0		
RUNNING doublosay	4	-	in						
รายละเวียดพัว Voucher วัดโนล์ดี จะได้ภาษา	1	1.	1.1.1.2-3	MAN					
การแก้ไขรพัสธีฐานข้อมูล	Ŷ	Y		14u/la	. N = Loia	marmiliai	*11		
ความมาว เจลที่ภายในของเอกสาร	2								
กวามยาว เจรที่อ้างอิงรองเอกสาร	15								
กำทนอย่างริงกราะท์อายุคลี ลูกคลี (วัน)	Beete	1	sizeff 2	ti secie	siveri 4	darff 5			
Ann Barlinnundow		30	I. Conners	60	0	0	0		
งอยกำหนดข้างส		7		15	30	0	0		
กำหนดข่วงวิเตราะห้อายุคนี้ เจ้าคนี้ (วัน)	8249	1	Sileed	1930H 3	ช่วงที่ 4	સંચ્છતાં 5			
ก่อนกระการและระ		30		60	0	0	0		
Law(Invucious)		15		20	60	0	0		

ภาพที่ 22 หน้าจอรายละเอียดของบริษัท หน้าที่ 3

] F10-มันทึก 🕘 Esc-aan						
] หน้าที่ 1 📄 หน้าที่ 2 📗	📕 ทน้าที่ 3	3 📄 หน้าร่	14 📃 พนัก	Ħ 5	📃 หน้าที่ 6	
รำนวนหลักตัวเลขสูงสุดที่ได้แสดงใน	รายงาน					
สำห	เวนหลัก จำ	นวนทศนิยม รูป	แบบที่จะเห็นในรา	10114		
จำนวนหลักของจำนวนสินค้า	5	2			99,999.99	
จำนวนหลักของราคาสินค้า	7	2			9,999,999.99	
จำนวนหลักของจำนวนเงิน	10	2		9,9	999,999,999.99	
จำนวนหลักของมูลค่าภาษี	9	2		9	399,999,999.99	
ความยาวของรสัสในการออกรายงาน	: ความย	าวของรหัสสาขาใง	ะการออกรายงาน	4	ด้วลักษร	
	ความยาว	ของรพัสแผนกใจ	งการออกรายงาน	4	ตัวอักษร	
ความมาวขอ	งร หัส คลังที่แ	สดงบนหน้าจอที่เ	มนูบันทึกรายวัน	4	ตัวลักษร	
	ความยาวขอ	รหัสสินกรัพย์ใน	การออกรายงาน	30	ตัวอักษร	
	กวามยาวข	องชื่อหน่วยนับใจ	งการออกรายงาน	30	ตัวอักษร	
	ความยา	วของรพัสสินค้าให	เการออกรายงาน	20	ตัวอักษร	
	ความยา	วของรรัสลูกค้าใจ	งการออกรายงาน	20	ตัวอักษร	
	ความยาว	ของรพัสเจ้าหน้ใง	ะการออกรายงาน	20	ตัวอักษร	

ภาพที่ 24 หน้าจอรายละเอียดของบริษัท หน้าที่ 5

อธิบายเพิ่มเติมการเพิ่มบริษัทใหม่

 1.
 หลังจากที่กดปุ่ม
 F10-SAVE
 เพื่อให้โปรแกรมบันทึกข้อมูลแล้ว

 โปรแกรมจะถามว่าเก็บข้อมูลไว้ที่ไหน
 ซึ่งปกติโปรแกรมจะทำการเก็บข้อมูลไว้ที่
 C:\SMARTBIZ.WIN

 (ชื่อบริษัทที่ตั้งไว้)
 แต่ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้
 ในที่นี้จะเก็บข้อมูลไว้ที่

 D:\SMARTBIZ.WIN\บริษัท คริสตอลซอฟท์ จำกัด
 1
 1

สำนวนหลักตัวเลขฐงสุดที่ไข้แสดงในการ	บันทึกข้อมูล		
จำนวน	หลัก จำนวนทศนิยม รูปแ	อบที่จะเห็นในการบันทึกข้อมูล	
จำนวนหลักของจำนวนสินด้า	7 2	9,999,999.99	
จำนวนหลักของราคาสินค้า 📑	10 2	9,999,999,999,99	
จำนวนหลักของจำนวนเงิน	11 2	99,999,999,999,999	
จำนวนหลักของมูลต่ากาษี	0 2	9,999,999,999.99	
เลือกว่าจะพิมพ์รายการย่อยของ	รุดสินค้าใน INVOICE ? 🧗	1 = พิมพ์ , 2 = ไม่พิมพ์	
	การนับยอดสต้อค	1 = นับยอลชต๊อคและไม่ใช้ติลจบ	
		2 = พับขอดสต้อคแต่ขอดติดจบได้	
		3 = ยังไม่นับขอดสตัอก	

ภาพที่ 21 หน้าจอรายละเอียดของบริษัท หน้าที่ 2



ภาพที่ 23 หน้าจอรายละเอียดของบริษัท หน้าที่ 4

💾 F10-อันทึก 🤇	Esc-aan							
📕 หน้าที่ 1	📙 หน้าที่ 2	📄 หน้าที่ 3	📄 หน้าที่ 4	📄 หน้าที	5	พน้าที่ 6		
สำคับ ต่ำสุด(บาท)	สูงสุด(บาท)	ผลต่าง(บ	เาท)	ฮัตรา(%)) ກາອິແຕ່ລະອັ້ນ(ນາທ) ภาษีสะสม(บาท)	
สำคับ ค่าสุด(บาท 1)	สูงสุด(บาท) 150	ผลต่าง(บ 1,000	וארו) 150,000	ฮัตรา(%)) ກາອິແຜ່ລະອັ້ນ(ນາທ) ภาษีสะสม(บาท)	- 1
สำคับ ต่ำสุด(บาท 1 2)	สูงสุด(บาท) 150 1,000	ผลต่าง(บ 1,000 1,000	150,000 850,000	ฮัตรา(%) 15) ภาษีแต่ละขึ้น(บาท 5 127,50) ภาษีสะสม(บาท) 0 127,500	1

ภาพที่ 25 หน้าจอรายละเอียดของบริษัท หน้าที่ 6

🎜 เกีย	ข้อมูลไว้ที	
	:\ SMARTBIZ.WIN\บริษัท คริสตอลซอฟท์ จำกัด (มห	
C	ОК	
E		

ภาพที่ 26 หน้าจอเลือกตำแหน่งในการเก็บข้อมูลบริษัทที่สร้างใหม่

2. โปรแกรมจะให้ผู้ใช้งานเลือกว่าจะใช้ข้อมูลอะไรบ้างจากบริษัทที่จะเอามาเป็นต้นฉบับ หลังจากที่กคปุ่ม OK แล้ว โปรแกรมจะขึ้นชื่อบริษัทที่จะนำมาเป็นต้นฉบับให้เลือก

เลือกเอกสารที่ต้องการจะ Copy	COPY จากบริษัท						
🔽 ผังบัญชี	🤅 🗹 เลือก 📃 แก้ไข 📑 เพิ่ม 🔲 ค้นหา 📄	ญข้อมูล 😃 ออก					
🔍 แบบฟอร์มงบ	รหัส ชื่อบริษัท	U D 🔺					
🗸 แบบฟอร์บพิมพ์	🖉 0001 (ยังไม่ระบุเจ้าของ)	1					

ภาพที่ 27 หน้าจอเลือกบริษัทต้นฉบับ

 3.คลิกเลือกชื่อบริษัทที่ต้องการใช้เป็นต้นฉบับ (ยังไม่ระบุเจ้าของ) หลังจากเลือกบริษัทต้นฉบับแล้ว โปรแกรมจะทำการคัคลอกข้อมูลให้รอจนกว่าโปรแกรมจะขึ้นข้อความที่มุมขวาค้านบนว่า "เก็บข้อมูลแล้ว...เพิ่มได้อีกทันที"

💯 เพิ่ม/แก้ไขรายชื่อบริษัท							
1	🔀 แก้ไข	📑 เพื	ม 🔀 ลบ	🖸 ค้นหา	🕘 ออก		
0	รหัส	ช้	อบริษัท				
ย	0001	(ś	มังไม่ระบุเจ้า	ชอง)			
	0002	บ	บริษัท คริสตอลซอฟท์ จำกัด (มหาชน)				
		1					

ภาพที่ 28 หน้าจอเมื่อทำการเพิ่มบริษัทใหม่

*** เมื่อเพิ่มบริษัทใหม่เสร็จแล้ว ให้ทำการออกจากโปรแกรมทันที ***

4. เข้าโปรแกรมอีกครั้ง หากเข้าโปรแกรมแล้วไม่เห็นชื่อบริษัทที่เพิ่มไว้ ให้คลิกที่ (ลูกศรชี้ 1) และเลือกชื่อบริษัทในโฟลเดอร์ SMARTBIZ.WIN (ลูกศรชี้ 2) หลังจากนั้นก็จะปรากฏชื่อบริษัทที่เพิ่มไว้ขึ้นมาให้เลือก ทำการคลิกเลือกชื่อบริษัทที่สร้างไว้ (ลูกศรชี้ 3)

จะเห็นว่ามีบริษัทเพิ่มเข้ามา ซึ่งจะมีชื่อบริษัทที่นำมาเป็นต้นฉบับซ้ำกันอยู่ แต่ชื่อ Folder ที่เก็บข้อมูลต่างกัน

ให้เลือกชื่อบริษัท และชื่อ Folder ที่จะใช้งานให้ถูกต้อง

หลังจากนั้นโปรแกรมจะทำการลบข้อมูลของบริษัทที่ไม่เกี่ยวข้องออกให้ และเมื่อเข้าโปรแกรมในครั้งต่อไป ก็จะเหลือเพียงบริษัทที่จะใช้งานเท่านั้น

	Ramkhamhaeng SmartBiz 3 user Version 9.0.1 for		Select directory data of Corp	
เลือก directory ข้อมูลของบริษัทที่ต้องก	ระบุ Folder ข้อมูล		🗄 🗹 Enter-Select 🔲 F6- <u>S</u> earch 📃 F7-Filter 🛛 📕	Requery 🕘 Esc-Exit
 Enter-งลือก C F6-อันหา ชื่อบริษัท (ยังไม่ระบุเจ้าของ) 	szų Folder tiaua	3	Corp name Undefine) Undefine)	Folder itame
€ C:\SMARTBIZ:WIN\FMDATA\	> ► FMDATA_1_ausu550702 > ■ FMDATA_BI OK Cancel	ി	< I):\SMARTBIZ.WIN\บริษัท คริสตออชอฟท์ จำภัต (มหาชน)\	▼ ▶

ภาพที่ 29 หน้าจอเลือกบริษัทที่ต้องการทำงาน

การเพิ่ม/แก้ไข รายละเอียดสาขา

- 1. เข้าที่ระบบ โครงสร้างองค์กร 🖙 โครงสร้างองค์กร 🖈 เมนู เพิ่ม/แก้ใขรายละเอียดสาขา
- ถ้าบริษัทมีสำนักงานใหญ่แห่งเดียว ให้กดปุ่ม F3-แก้ไข เพื่อเข้าไปแก้ไขรายละเอียดสาขา "สำนักงานใหญ่" แต่ถ้ามีสาขาอื่นๆ ด้วย ให้กดปุ่ม F3-เพิ่ม เพื่อเพิ่มรายชื่อสาขา
 - 3. บันทึกรายละเอียดของสาขา รหัสสาขา ชื่อสาขา ที่อยู่ ฯลฯ
 - 4. เมื่อบันทึกรายละเอียดกรบแล้ว กดปุ่ม F10-SAVE เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าเกรื่อง
😳 โจทย์ฝึกปฏิบัติ 😳

ข้อมูลประจำบริษัท มีดังนี้ รหัสบริษัท 001 ชื่อบริษัท บริษัท คริสตอลซอฟท์ จำกัด ที่อยู่ 70/20 พระราม 2 ซอย 75 ถนนพระราม 2 แขวงแสมดำ เขตบางขุนเทียน กรุงเทพฯ 10150 โทรศัพท์ 0-2451-6397 โทรสาร 0-2897-1904 วันเริ่มรอบบัญชี 01/01 วันที่เริ่มใช้ระบบ 01/08/2557 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3032635479 อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม ประเภท 1 VAT 7% เลขทะเบียนการค้า 1234123 Crytal user account 01 คำนวณต้นทุนสินค้าและวัตถุดิบคงเหลือ FIFO (First-in,First-out) การลงรายการบัญชีสินค้าและวัตถุดิบ Periodic (R)

ข้อมูลเพิ่มเติม

1, กิจการต้องการควบคุมยอดสต๊อก และไม่ให้มีการขายสินค้ำหากจำนวนสินค้าในระบบมีไม่เพียงพอ

 หากมีการนำฝากเช็ค ให้โปรแกรมบันทึกบัญชีแบบแตกรายการตามเช็ค (ไม่ต้องแยกตามสมุดบัญชีเงินฝาก) (ทำในเมนู เพิ่ม/แก้ไขรายละเอียดสาขา)

 หากมีการจ่ายค่าธรรมเนียมเช็คต่างจังหวัด ให้ใส่ค่าธรรมเนียมเมื่อนำฝากเช็ค และให้ลงบัญชีค่าธรรมเนียมอัตโนมัติ (ทำในเมนู เพิ่ม/แก้ไขรายละเอียดสาขา)

4. การเตรียมฐานข้อมูลเพื่อเริ่มต้นใช้งาน

ก่อนเริ่มใช้งานโปรแกรมบัญชี SmartBiz จะต้องมีการกำหนคฐานข้อมูลในแต่ละระบบก่อน เนื่องจากขณะที่เราบันทึกข้อมูลแต่ละระบบ ต้องมีการเลือกฐานข้อมูลมาใช้งาน จึงต้องมีการเตรียมฐานข้อมูลไว้ก่อน แต่ฐานข้อมูลบางระบบสามารถเพิ่มเติมขณะบันทึกข้อมูลได้ โดยขั้นตอนการเตรียมฐานข้อมูลทุกระบบ เมื่อเข้าไปที่ระบบที่ต้องการเตรียมฐานข้อมูลแล้ว เลือกเมนูฐานข้อมูล หรือ เปิด work flow แล้วคลิกปุ่ม Setup Master Files

4.1การเตรียมฐานข้อมูลของระบบบริหารสินค้าคงคลัง (รายการสินค้าที่บริษัททำการขาย)
 4.1.1 เข้าไปที่เมนู ระบบบริหารสินค้าคงคลัง ➡ ฐานข้อมูล ➡ เมนู เพิ่ม/แก้ไขรายชื่อสินค้า และวัตถุดิบ หรือ เปิด work flow แล้วคลิกปุ่ม Setup Master Files

4.1.2 ทำการเพิ่มรายการโดยกดปุ่ม **F3-เพิ่ม**

4.1.3 บันทึกรายละเอียดของสินก้า ทั้ง 7 หน้า ตามลำคับ

4.1.4 บันทึกเสร็จแล้วกดปุ่ม F10-Save เพื่อเก็บรายการ

A DICATION COM	

A CONTRACTOR OF THE OWNER		ใบงานที	2		หน่วยที่ 2	2	
	รหัสวิชา 30201	-2006 ชื่อวิชา โปร	แกรมสำเร็จรูปเพื่องานบ้	เ ัญชี	สอนครั้งที่	3-5	
BRIL EDUCATION CUR	สื่องหม่อยเออรเรียง รับอรเรียง ซึ่ง มีชังออมแองเออรารัย เชื่อข้องเอเรื่อง ซึ่ง		້	ทฤษฎี	2	ชม.	
	JONN 1911 1979 01	9 9 11 19 9 9 10 17 9 00 1 17	เหยอบ เวกหมบกอที่ยะาร	161 19	ปฏิบัติ	2	ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน _การเริ่มต้นใช้งานและการบันทึกข้อมูลเริ่มต้น							

1.ให้นักศึกษาแต่ละคนสร้างฐานข้อมูลไว้ในโฟลเดอร์ และสร้างไฟล์ใหม่ ชื่อแบบฝึกหัดคนละ 1 ไฟล์ เพื่อเก็บข้อมูล ทางบัญชี

2.ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มออกเป็น 3 กลุ่ม และปฏิบัติดังนี้

กลุ่มที่ 1 ให้แต่ละคนอธิบายวิธีการเริ่มต้นใช้งาน

กลุ่มที่ 2 ให้แต่ละคนอธิบายวิธีการใช้ฟังก์ชันคีย์และปุ่มต่างๆ ที่หน้าจอการสร้างผังบัญชี

กลุ่มที่ 3 ให้แต่ละคนอธิบายวิธีการป้อนผังบัญชีด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี

3. ให้นักศึกษาแต่ละคนเพิ่มผังบัญชีคนละ 2 รายการจากตัวอย่างที่ 1

1121 เงินฝากกระแสรายวัน-ธนาคาร.....(เติมชื่อธนาคาร)

1131 เงินฝากออมทรัพย์-ธนาคาร...... (เติมชื่อธนาคาร)

4. ให้นักศึกษาแต่ละคนเพิ่มผังบัญชีลูกหนี้การค้ารายบุคคล คนละ 2 รายการจากตัวอย่างที่ 1กรุงเทพการค้า

1210-03 ลูกหนี้การค้า-......

1210-04 ลูกหนี้การค้ร-.....

5. ให้นักศึกษาแต่ละคนพิมพ์รายงานผังบัญชีทางจอภาพจากตัวอย่างที่ 1 กรุงเทพการค้า ที่ได้เพิ่มเติมรายการผัง บัญชีแล้ว เพื่อตรวจสอบและแก้ไขให้อยู่ในกลุ่มผังบัญชีเดียวกัน

STATISTICS OF STATISTICS	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 🔅	3	
	รหัสวิชา 30201-2006 ชื่อวิชา โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานบัญชี	สอนครั้งที่	6-9	
WAL EDUCATION COR	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การบันทึกข้อมูลรายวันและการออกรายงาน	ทฤษฎี	2	ชม.
	ข้อมูลทางการเงิน	ปฏิบัติ	2	ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน_	การบันทึกข้อมูลรายวันและการออกรายงานข้อมูลทางการเงิน			

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียน

ปฏิบัติงานด้านบัญชีในสถานประกอบการด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี อย่างมีระเบียบ ละเอียด รอบคอบ ซื่อสัตย์ มีวินัยตรงต่อเวลา

2. อ้างอิงมาตรฐาน / เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ (ถ้ามี)

2.1 มาตรฐานอาชีพ....ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี.....สมรรถนะย่อย.....
 2.2 บูรณาการกลุ่มอาชีพ...การเงินและบัญชี.....

3. สมรรถนะประจำหน่วย

- 1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการบันทึกบัญชี
- 2. แสดงความรู้เกี่ยวกับวิธีสั่งพิมพ์และการออกรายงานทางการเงินในรูปแบบต่างๆ

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านความรู้ (Knowledge)

1. บอกความหมายของข้อมูลรายวันได้

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

- 1. บันทึกข้อมูลรายวันได้
- 2. บันทึกรายละเอียดที่เมนูข้อมูลรายวันได้
- 3. บันทึกรายการที่เมนูข้อมูลรายวันได้
- 4. แสดงรายการข้อมูลรายวัน การแก้ไข และวิธีเลือก
- 5. สั่งพิมพ์และการออกรายงานทางการเงินในรูปแบบต่างๆ
- 6. ออกรายงานงบการเงิน

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลรายวันและการออกรายงานข้อมูลทางการเงิน ด้วยความละเอียด รอบคอบ ซื่อสัตย์ มีวินัย และตรงเวลา

- 2. มีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพนักบัญชี
- 3. รับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายด้วยความยินดี

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

- 1. สั่งพิมพ์และการออกรายงานทางการเงินในรูปแบบต่างๆ
- 2. ออกรายงานงบการเงิน

5. สาระการเรียนรู้

- 1. ความหมายของข้อมูลรายวัน
- 2.การบันทึกข้อมูลรายวัน
- 3.การบันทึกรายละเอียดที่เมนูข้อมูลรายวัน
- 4.การบันทึกรายการที่เมนูข้อมูลรายวัน
- 5. การแสดงรายการข้อมูลรายวัน การแก้ไข และวิธีเลือก
- 6. วิธีสั่งพิมพ์และการออกรายงานทางการเงินในรูปแบบต่างๆ
- 7. การออกรายงานงบการเงิน

6. กิจกรรมการเรียนการสอน (2W3P : 5 ขั้นการจัดการเรียนรู้)

6.1 ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (Warm up)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
1)	ครูแนะนำสาระการเรียนรู้ประจำหน่วย	รับการแนะนำบทเรียน พูดคุย
1)	สมรรถนะการเรียนรู้ประจำหน่วย	และสอบถามครูด้วยความกระตือรือล้น
2)	ชี้แจงลักษณะ	สนทนากับครูถึงลักษณะรายวิชา เนื้อหารายวิชา
2)	เนื้อหาที่ต้องเรียนและการวัดผลประเมินผล	และการวัดผลประเมินผล
	ครูตั้งคำถามนำเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล	กายเลือกระบบกาย สะเพขากกับกระถึงเรื่องขึ้นกายเ
3)	รายวันและการออกรายงานข้อมูลทาง	ทยบทาเกามและ สนทนากบทางเกาเรอาขนตยน
	การเงินอย่างไร	1 เวกหมแมลที่ยุคุณ 14 เว

6.2 ขั้นการสอน / การนำเสนอ (Presentation)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
1)	ครูนำเสนอการเนื้อหาเกี่ยวกับความหมาย ของข้อมูลรายวัน	ผู้เรียนทำความเข้าใจ สื่อสารและถามตอบกับครูถึงความหมายของ ข้อมูลรายวัน
2)	ครูนำเสนอเกี่ยวกับการบันทึกรายละเอียดที่ เมนูข้อมูลรายวัน	ผู้เรียนทำความเข้าใจ สื่อสารและถามตอบกับครูถึงการบันทึกข้อมูล รายวัน
3)	ครูนำเสนอการบันทึกข้อมูลรายวัน	ผู้เรียนทำความเข้าใจ สื่อสารและถามตอบกับครูถึงการบันนทึกข้อมูล รายวัน

6.3 ขั้นฝึกฝน/ลงมือปฏิบัติ (Practice)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
1)	ครูมอบหมายให้ผู้เรียนทำแบบฝึกงาน	ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดท้ายบทเรียน
2)	ครูมอบหมายให้ผู้เรียนทำใบงาน	ผู้เรียนทำใบงาน
3)	ครูแนะนำการทำใบงาน	ผู้เรียนปฏิบัติตามคำแนะนำ

6.4 ขั้นประยุกต์/นำไปใช้ (Product-ion)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
1)	ครูมอบหมายให้ผู้เรียนศึกษาแบ่งกลุ่ม ออกเป็น 4 กลุ่ม และปฏิบัติงานที่ มอบหมาย	ผู้เรียนนำความรู้ที่ได้รับมาปฏิบัติงานที่ได้รับ มอบหมายโดยการปฏิบัติร่วมกันกับเพื่อนสมาชิก
2)	มอบหมายให้ผู้เรียนนำเสนอ หน้าชั้นเรียน	ผู้เรียนนำเสนอผลงานที่ร่วมกันปฏิบัติ
3)	มอบหมายให้ผู้เรียนศึกษาร่วมกันแก้ปัญหา ที่อาจจะเกิดขึ้นในการบันทึกข้อมูลรายวัน และการออกรายงานข้อมูลทางการเงิน	ผู้เรียนแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในการบันทึก ข้อมูลรายวันและการออกรายงานข้อมูลทาง การเงิน

6.5 ขั้นสรุป/ประเมินผล (Wrap up)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน	
	ครูสรุปเนื้อหาเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล	นักเรียนสรุปเนื้อหาเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล	
1)	รายวันและการออกรายงานข้อมูลทาง	รายวันและการออกรายงานข้อมูลทางการเงิน	
	การเงินผู้เรียน	กับเพื่อนและครูผู้สอน	
2)	มอบหมายให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรีย	พื้อและเลอสาวระหวังเรียน	
Ζ)	น	ทาแบบทุพยุญกายุภาพ	
		ร่วมกับครูเฉลยแบบทดสอบนักศึกษาแก้ไขการ	
3)	ตรวจแบบทดสอบ และเฉลยแบบทดสอบ	บันทึกข้อมูลรายวันและการออกรายงานข้อมูล	
		ทางการเงิน ทดสอบตามเฉลย	

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

7.1 สื่อสิ่งพิมพ์

- หนังสือเรียนวิชาโปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานบัญชี
- แบบฝึกหัด และใบงาน

7.2 สื่อโสตทัศน์

- Power Point
- YouTube
- เครื่องคอมพิวเตอร์/โน๊ตบุค
- เครื่องปริ้น/เครื่องพิมพ์/เครื่องถ่ายเอกสาร

7.3 สื่อออนไลน์

โปรแกรมบัญชีออนไลน์

7.4 สื่อจำลองหรือของจริง

• ตัวอย่างโปรแกรมสำเร็จรูป

7.5 อื่น ๆ

• มาตรฐานการรายงานทางการเงิน ฉบับปรับปรุง ปี 2568

8. หลักฐาน/เอกสารประกอบการเรียนรู้

- ใบงาน
- กรณีศึกษา
- แบบฝึกหัด

9. การวัดและการประเมินผล

9.1 วิธีวัดและการประเมินผล

- สังเกตการมีส่วนร่วมในขณะทำการเรียนการสอน
- แบบฝึกหัดท้ายบท

9.2 เครื่องมือวัดและการประเมินผล

- แบบฝึกหัดท้ายบท
- ใบงาน
- แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล(ภาคผนวก ข)
- แบบสังเกตและประพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

9.3 เกณฑ์วัดและการประเมินผล

- แบบฝึกหัดท้ายบท เกณฑ์ผ่าน 50 %
- ใบงาน เกณฑ์ผ่าน 60%
- แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล(ภาคผนวก ข)
- แบบสังเกตและประพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์(ภาคผนวก ค)

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ผลการจัดการเรียนรู้ตามแผนการสอน

1) วัน เดือน ปี	สอนครั้งที่	สาขา/ชั้นปี	จำนวนผู้เรียน	คน
มาเรียนปกติคน เ	ขาดเรียนคน ล	าป่วยคน ลา	กิจคน มาสายค	น

2)หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ :	
🔲 สอนครบตามหัวข้อเรื่องในแผนฯ	🛛 สอนไม่ครบเนื่องจาก
3) กิจกรรม/วิธีการสอน	

	🗖 ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์ 🛛 ครูอธิบาย/ถาม-ตอบ/สาธิต/.
	🗖 ทำแบบทดสอบก่อนเรียน 🛛 ทำแบบทดสอบหลังเรียน
	🗖 ทำแบบฝึกหัด/โจทย์ปัญหา 🔲 ทำใบกิจกรรม/ใบงาน
	🔲 อื่น ๆ (ระบุ)
	4)สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้ :
10.2 ผ	ลการเรียนรู้ของผู้เรียน/ผลการสอนของครู/ปัญหาที่พบ
	1)การวัดผลและประเมินผล/ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน :
	2) สมรรถนะที่ผู้เรียนได้รับ :
	3) สอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม :
	4)ผลการสอนของครู :
	5) ปัญหาที่นำไปสู่การวิจัย :
10.3	นวทางการพัฒนาคุณภาพการสอน/แก้ปัญหา
	1)ผลการใช้และปรับปรุงแผนการสอนครั้งนี้ :
	2) แนวทางพัฒนาคุณภาพวิธีสอน/สื่อ/การวัดผล/เอกสารช่วยสอน

CONTRACTOR CONTRACTOR	ใบความรู้ที่ 3	หน่วยที่ 🔅	3	
	รหัสวิชา 30201-2006 ชื่อวิชา โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานบัญชี	สอนครั้งที่	6-9	
WAL EDUCATION COM	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การบันทึกข้อมูลรายวันและการออกรายงาน	ทฤษฎี	2	ชม.
	ข้อมูลทางการเงิน	ปฏิบัติ	2	ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน_	การบันทึกข้อมูลรายวันและการออกรายงานข้อมูลทางการเงิน			

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียน

ปฏิบัติงานด้านบัญชีในสถานประกอบการด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี อย่างมีระเบียบ ละเอียด รอบคอบ ชื่อสัตย์ มีวินัยตรงต่อเวลา

2. อ้างอิงมาตรฐาน / เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ (ถ้ามี)

2.1 มาตรฐานอาชีพ....ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี.....สมรรถนะย่อย.....

2.2 บูรณาการกลุ่มอาชีพ...การเงินและบัญชี.....

3. สมรรถนะประจำหน่วย

- 1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการบันทึกบัญชี
- 2. แสดงความรู้เกี่ยวกับวิธีสั่งพิมพ์และการออกรายงานทางการเงินในรูปแบบต่างๆ

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านความรู้ (Knowledge)

1. บอกความหมายของข้อมูลรายวันได้

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

- 7. บันทึกข้อมูลรายวันได้
- 8. บันทึกรายละเอียดที่เมนูข้อมูลรายวันได้
- 9. บันทึกรายการที่เมนูข้อมูลรายวันได้
- 10. แสดงรายการข้อมูลรายวัน การแก้ไข และวิธีเลือก
- 11. สั่งพิมพ์และการออกรายงานทางการเงินในรูปแบบต่างๆ
- 12. ออกรายงานงบการเงิน

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลรายวันและการออกรายงานข้อมูลทางการเงิน ด้วยความละเอียด รอบคอบ ซื่อสัตย์ มีวินัย และตรงเวลา

- 2. มีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพนักบัญชี
- 3. รับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายด้วยความยินดี

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

- 3. สั่งพิมพ์และการออกรายงานทางการเงินในรูปแบบต่างๆ
- 4. ออกรายงานงบการเงิน

5.เนื้อหาสาระ การบันทึกยอดยกมาเมื่อเริ่มใช้โปรแกรม

5,1 การบันทึกยอดยกมาต้นงวดของบัญชีแยกประเภท

การใส่ขอดขกมาด้นงวดของบัญชีแขกประเภทจะใส่เฉพาะขอดที่ยกมาต้นงวดเมื่อเริ่มใช้ระบบเพียงครั้งเ ดียว ส่วนขอดขกมาในรอบบัญชีถัดไปโปรแกรมจะทำการขกขอดให้เองโดยอัตโนมัติ แม้จะยังไม่ปิดงวดบัญชีก็ตาม บางครั้งผู้ใช้อาจไม่ได้เริ่มใช้งานตรงกับวันที่เริ่มรอบบัญชีก็ได้ เช่น เริ่มรอบบัญชีวันที่ 01/01 แต่อาจเริ่มใช้โปรแกรมทำงานตอนกลางปี (1 มิถุนายน) ก็ให้ระบุวันเริ่มใช้ระบบเป็น 01/06 และเริ่มใส่ขอดขกมาในวันนี้ โดยนำขอดขกไปของงบทดลองหลังปิดบัญชี (งบฐานะการเงิน) ณ วันที่ 31/05 มาระบุลงไป

กรณีที่ผู้ใช้ยังหายอดยกมาจากรอบบัญชีก่อนไม่ได้ สามารถลงรายการรายวันเพื่อเริ่มทำงานไปก่อนได้ และเมื่อหายอดยกมาได้แล้วจึงค่อยย้อนกลับมาบันทึกย้อนหลังไป ทำให้ผู้ใช้สามารถเริ่มงานใหม่ได้โดยไม่ต้องรอยอดยกมา

5.1.1 เข้าที่ ระบบบัญชีแยกประเภท 👄 ฐานข้อมูล 🖈 บันทึกยอดยกมาต้นงวดของบัญชีแยกประเภท หรือ เปิด Work Flow 🖙 Set Balance Data 🖙 ใส่ยอดยกมาเริ่มต้นตั้งบริษัทและสาขา

- 5.1.2 เลื่อนแถบสว่างหรือใช้เม้าส์คลิกไปยังรายการบัญชีที่จะเข้าไปบันทึกรายการ
- 5.1.3 กคปุ่ม F2-แก้ไข เพื่อเข้าไปใส่ยอคยกมาต้นงวคของบัญชีนั้น
- 5.1.4 บันทึกยอดยกมาต้นงวดของบัญชี ซึ่งอาจจะเป็นยอดยกมาด้านเดบิตหรือเครดิตก็ได้
- 5.1.5 บันทึกรายละเอียดเสร็จแล้วกคปุ่ม F10-SAVE เพื่อเก็บข้อมูล

โจทย์ฝึกปฏิบัติ งบฐานะการเงิน ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2557

รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต
101101	เงินสด	30,000	
101201	เงินฝากกระแสรายวัน	76,400	
101202	เงินฝากออมทรัพย์	21,000	
101303	ลูกหนี้การค้า	25,000	
101401	สินค้าสำเร็จรูป	144,000	
102007	เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์	54,000	
102008	ค่าเสื่อมราคาสะสม-เครื่องคอมพิวเตอร์		21,600
201102	เจ้าหนี้การค้า		43,200
202001	เงินกู้ขึ้มธนาการระยะยาว		50,000
31001	ทุนจดทะเบียน		185,900
31003	กำไรสะสม		49,700
	รวมสุทธิ	350,400	350,400

5.2 การบันทึกสินค้าคงเหลือยกมาต้นงวด

การบันทึกยอดยกมาด้นงวดของสินค้าคงเหลือ จะทำเพียงครั้งแรกที่เริ่มใช้งานโปรแกรมเท่านั้น สำหรับเดือนต่อๆ ไป หรืองวดบัญชีถัดไปโปรแกรมจะทำการยกยอดให้เองอัตโนมัติ การบันทึก ยอดสินค้ายกมาต้นงวด มีขั้นตอนดังนี้

5.2.1 เข้าไปที่เมนู ระบบบริหารสินค้าคงคลัง ⇔ บันทึก ⇔ บันทึกปรับปรุงยอดสินค้า หรือ เปิด Work Flow ⇔ Set Balance Data ⇔ ใบปรับยอด

5.2.2 เลือก "สาขา" ที่จะเข้าทำงาน โดยกดปุ่ม ENTER

5.2.3 เลือกเล่มเอกสาร "ใบปรับยอค" ที่เคยสร้างไว้ที่ทะเบียนเล่มเอกสาร (โปรแกรมจะสร้างไว้ให้แล้ว) เล่ม สามารถใช้ร่วมกับรายการปรับยอดทั่วไปได้)

5.2.4 จะเข้ามาที่รายการใบปรับยอด ให้ทำการเพิ่มรายการ โดยกดปุ่ม **F3-เพิ่ม**

5.2.5 บันทึกวันที่เอกสารใบปรับยอด จะต้องเป็นวันที่ก่อนเริ่มใช้ระบบ 1 วัน (หรือวันที่ตามงบแสดงฐานะการเงิน) เช่น ถ้าเริ่มใช้ระบบวันที่ 01/08/57 ก็จะต้องลงวันที่ในใบปรับยอดสินค้าเป็นวันที่ 31/07/57 ซึ่งเมื่อบันทึกวันที่แล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างแจ้งรูปแบบการ Post เป็น N คือ ไม่มีการบันทึกบัญชี ให้กลิก OK

 บันทึกรายการสินค้าคงเหลือยกมาต้นงวด โดยบันทึกจำนวนสินค้าในช่อง "จำนวนเพิ่ม" เสร็จแล้วกดปุ่ม F10-Save เพื่อเก็บรายการ

😳 โจทย์ฝึกปฏิบัติ 😳

รหัส	ชื่อสินค้า	จำนวน	ราคาทุน	มูลค่า
G01	LED TV	5 เครื่อง	19,000	95,000
G02	Blueray Player	2 เครื่อง	8,500	17,000
G03	Computer Netbook	1 เครื่อง	23,000	23,000
G04	MP4 Player	5 เครื่อง	1,800	9,000
รวม				144,000

ยอดยกมาของสินค้าคงเหลือต้นงวด (ณ วันที่ 31/07/57)

(หมายเหตุ : สินค้าคงเหลือต้นงวด)

5.3 การบันทึกรายละเอียดลูกหนี้ยกมาต้นงวด

5.3.1 เข้าที่ ระบบลูกหนี้ 🖙 ฐานข้อมูล 🖙 เมนู บันทึก Invoice ขายยกมาต้นงวด

หรือ เปิด Work Flow 🖙 Set Balance Data 🖙 เพิ่ม/แก้ไขข้อมูล Invoice ค้างชำระยกมา

5.3.2 เลือกสาขาที่จะเข้าไปทำงาน ในที่นี้เลือก "สำนักงานใหญ่"

5.2.3 เลือกประเภทเอกสารที่มียอดหนี้ยกมา เช่น

- มี Invoice บายเชื่อยกมา ก็จะใช้เอกสารเป็น SI
- มี ใบลดหนี้ งายเชื่อยกมา ก็จะใช้เอกสารเป็น SM
- มี ใบเพิ่มหนี้ ขายเชื่อยกมา ก็จะใช้ประเภทเอกสารเป็น SX

5.3.4 เลือกเล่มเอกสาร ที่เคยสร้างไว้

หากเป็นเอกสารที่เป็นรายการยกมาต้นงวดควรจะแยกเล่มของเอกสารไว้

เฉพาะ สำหรับรายการประเภทนี้ เพื่อให้ตรวจสอบรายการได้ง่าย

5.3.5 กดปุ่ม **F3-เพิ่ม** เพื่อเพิ่มรายการ

5.3.6 บันทึกรายละเอียดจนครบ กดปุ่ม F10-SAVE เพื่อเก็บข้อมูล

5.3.7 จากนั้นจะกลับมาที่หน้าจอ รายการ INVOICE ขายยกมา หากมีรายการอื่นก็ให้ทำรายการเพิ่มเข้าไป จนหมด

	😳 โจทย์	ฝึกปฏิบัติ 🤇	U	
ยอดยกมาของลูกหนี้รายตัว (Invo	ice ขายยกมาต้นงวด)			
ประเภทเอกสาร	SI ใบส่งของ	/ใบกำกับภา	าษี/ใบแจ้งหนี้ (ขาย)	
เล่มที่เอกสาร	0001	เลขที่	001	
เลขที่อ้างอิง	99801	วันที่	02/07/57	
ชื่อแผนก	< ไม่ระบุ >			
ชื่อลูกค้า	บริษัท บริทสโตน จำเ	าัด		
ยอดเงินยกมาสุท	ชี้ 25,000.00 บ	าท		

5.4 การบันทึกรายละเอียดเจ้าหนี้ยกมาด้นงวด
5.4.1 เข้าที่ ระบบเจ้าหนี้ ⇔ ฐานข้อมูล ⇔ เมนู บันทึก Invoice ซื้อยกมาต้นงวด
หรือ เปิด Work Flow ⇔ Set Balance Data ⇔ เพิ่ม/แก้ไขข้อมูล Invoice ด้างชำระยกมา
5.4.2 เลือกสาขาที่จะเข้าไปทำงาน ในที่นี้เลือก "สำนักงานใหญ่"
5.4.3 เลือกประเภทเอกสารที่มีขอดหนี้ยกมา เช่น
มี Invoice ซื้อเชื่อยกมา ก็จะใช้เอกสารเป็น BI
มี ใบลดหนี้ ซื้อเชื่อยกมา ก็จะใช้เอกสารเป็น BM
มี ใบเพิ่มหนี้ ซื้อเชื่อยกมา ก็จะใช้เอกสารเป็น BM
มี ใบเพิ่มหนี้ ซื้อเชื่อยกมา ก็จะใช้ประเภทเอกสารเป็น BX
5.4.4 เลือกเล่มเอกสาร ที่เกยสร้างไว้ หากเป็นเอกสารที่เป็นรายการขกมาด้นงวด
ควรจะแขกเล่มของเอกสารไว้เฉพาะ สำหรับราขการประเภทนี้ เพื่อให้ตรวจสอบราขการได้ง่าข
5.4.5 กดปุ่ม F3-เพิ่ม เพื่อเพิ่มราขการ
5.4.6 บันทึกราขละเอียดจนครบ กดปุ่ม F10-SAVE เพื่อเก็บข้อมูล
5.4.7 จากนั้นจะกลับมาที่หน้าจอ ราขการ INVOICE ซื้อขกมา

😳 โจทย์ฝึกปฏิบัติ 😳

ยอดยกมาของเจ้าหนี้รายตัว (Invoice ซื้อยกมาต้นงวด)				
ประเภทเอกสาร	BIใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้(ซื้อ)			
เล่มที่เอกสาร	0001		เลขที่	001
เลขที่อ้างอิง	77101	วันที่	12/07/5	57
ชื่อแผนก		< ไม่ระ	;ป้>	
ชื่อผู้จำหน่าย	บริษัท เ	อเซอร์ จ่	ำกัด	
ยอดเงินยกมาสุทธิ	43,200.	00 บาท		

6.การบันทึกรายการค้าในระบบซื้อ,งาย,ลูกหนี้,เจ้าหนี้,เช็ค,สินค้าคงคลัง,สินทรัพย์

6.1 ระบบซื้อ



ภาพที่ 32 Work Flow ของระบบซื้อ

6.2 ระบบขาย



ภาพที่ 33 Work Flow ของระบบบาย

6.3 ระบบลูกหนึ้



ภาพที่ 34 Work Flow ของระบบลูกหนึ่

6.4 ระบบเจ้าหนี้



ภาพที่ 35 Work Flow ของระบบเจ้าหนี้

6.5 ระบบเช็ค และระบบสินทรัพย่



ภาพที่ 37 Work Flow ของระบบสินทรัพย์

ภาพที่ 36 Work Flow ของระบบเช็ค

6.6 ระบบบัญชีแยกประเภท



ภาพที่ 38 Work Flow ของระบบบัญชีแยกประเภท



รายการค้าเดือนสิงหาคม 2557

ส.ค. 1	ออกใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ เลขที่ SI0001/002 ให้กับ โครงการสวนจิตรลดา
	โดยมีรายการสินค้าคือ LED TV จำนวน 2 เครื่อง ราคาเครื่องละ 24,000 บาท และ Blueray Player
	จำนวน 1 เครื่อง รากาเครื่องละ 20,000 บาท
เข้าเ	กำงานที่ระบบ
เลข	ที่ภายใน
•••••	

ส.ค. 2	ออกใบสั่งซื้อเลขที่ 001 ให้กับบริษัท ซัมซุง จำกัด เพื่อสั่งซื้อ LED TV จำนวน 3 เครื่อง ราคาเครื่องละ 19,000 บาท และ Blueray Player จำนวน 4 เครื่อง ราคาเครื่องละ 8,000 บาท				
	ต้องการรับสินค้าวันที่ 4/08/57				
	ข้าทำงานที่ระบบ				
	ลขที่ภายในเลขที่อ้างอิง				
ส.ค. 3	ออกใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ เลขที่ SI0001/003 ให้กับ บริษัท บริทสโตน จำกัด				
	โดยมีรายการสินค้ำคือ MP4 Player จำนวน 2 เครื่อง รากาเครื่องละ 4,700 บาท				
	ข้าทำงานที่ระบบ				
	ลงที่ภายใน				
ส.ค. 3	ออกใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน เลขที่อ้างอิง SR0001/001 ให้กับ บริษัท โชคดีติ๋มซำ				
	จำกัด โดยบีรายการสิบด้า คือ Blueray Player จำบาบ 1 เครื่อง ราดบครื่องละ 16 000 บาท และ MP4				
	Pl_{aver} จำบาบ () ครื่อง ราคบครื่องละ 4 500 บาท				
	ข้างกำงางเพื่อขางเม				
	วงสื่อวยใน				
	สขทม 18 เนเสขทย เรยรเสขาย เรยร				
ส.ค. 4	ใด้รับใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ เลขที่ 0041 จากบริษัท ซัมซุง จำกัด				
	นำสินค้าที่สั่งซื้อไว้ตามใบสั่งซื้อเลขที่ PO0001/001 มาส่ง โคยส่ง LED TV จำนวน 3 เครื่อง				
	ลดราคาลงเครื่องละ 1.000 บาท และ Blueray Player จำนวน 4 เครื่อง ลดราคาลงเครื่องละ 400 บาท				
	ข้าทำงานที่ระบบ				
	ลขที่ถายใน เลขที่ถ้างถิง				
	ขาย่าง อ้ายไม่สำหรัดเอาเที				
	าษ เบเทษขณิยาที่เ				

ิติ.ค. 4	ใด้รับใบสั่งซื้อ (PO) เลขที่ 022 จากโครงการสวนจิตรลดา นำมาทำใบรับคำสั่งซื้อจากลูกค้ำ(Sale Order) เลขที่ 001 มีรายการสินค้ำคือ LED TV จำนวน 2 เครื่อง ราคาเครื่องละ 25,000 บาท กำหนดส่งสินค้า ภายในวันที่ 6/08/57 โดยมีเงื่อนไข 3/10 , n/30 เข้าทำงานที่ระบบ
ิส.ค. 5	ออกใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน เลขที่ SR0001/002 ให้กับ บริษัท โชคดีติ๋มซำจำกัดโดยมีรายการสินค้ำคือ Blueray Player จำนวน 1 เครื่อง ราคาเครื่องละ 15,000 บาท เข้าทำงานที่ระบบเมนูเมนู
ิสิ.ค. 6	สินค้ำที่บริษัท ซัมซุง จำกัด นำมาส่งตามใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ เลขที่ 0041 พบว่า LED TV มีตำหนิ จำนวน 1 เครื่อง ได้แจ้งให้บริษัท ซัมซุง จำกัด ทราบ แต่ไม่ได้คืนสินค้า บริษัท จึงลดราคาสินค้าให้ 2,000 บาท ได้รับใบลดหนี้/ใบกำกับภาษี เลขที่ 001 เข้าทำงานที่ระบบเมนู
ติ.ค. 6	ทนเอกถาวแบท ออกใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน เลขที่ SR0001/003 ให้โครงการสวนจิตรลดา ตามใบรับคำสั่งซื้อจากลูกค้า (Sale Order) เลขที่อ้างอิง 001 ส่งสินค้าได้ครบตามจำนวน เข้าทำงานที่ระบบเมนู

ส.ค. 6	ออกใบเสร็จรับเงิน เลขที่ภายใน 001 ให้กับ บริษัท บริทสโตน จำกัด เพื่อรับชำระInvoice					
	ขายยกมาต้นงวคเลขที่อ้างอิง 99801 ได้รับเช็กธนาการกรุงไทย สาขาพระราม 4 เลขที่ 4481234					
	ลงวันที่ 15/08/57 รับชำระเต็มจำนวน					
	เข้าทำงานที่ระบบ					
	เลขที่ภายใน					
	การบันทึกรับเช็ค เข้าทำงานที่					
	TAB					
	เช็คเลขที่ประเภทเอกสารธนาคาร					
	วันที่เช็ด					
	DUEมลค่า					
ส.ค. 7	ออกใบนำฝากเลขที่ 001 เพื่อนำเงินสดจำนวน 20,000 บาท					
	ฝากเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของบริษัท เลขบัญชี 081-2-79991-9					
	เข้าทำงานที่ระบบ					
	สมุดบัญชีเงินฝาก					
	เลขที่ภายในจำนวนเงิน					
ส.ค. 7	ใด้รับใบสั่งซื้อ (PO) เลขที่ 722 จากบริษัท บริทสโตน จำกัด นำมาทำใบรับคำสั่งซื้อจากลูกค้า(Sale					
	Order) เลขที่ 002 มีรายการสินค้ำคือ LED TV จำนวน 1 เกรื่อง รากาเครื่องละ 24,000 บาท และ					
	MP4 Player จำนวน 3 เครื่อง ราคาเครื่องละ 4,800 บาท กำหนดส่งสินค้าภายในวันที่ 31/08/57					
	เข้าทำงานที่ระบบ					
	เลขที่ภายใน เลขที่ด้างคิง					
	การกำหนดส่งสินด้า					
	ข้าล จัง					

ส.ค. 8	8 ออกใบเสร็จรับเงิน เล	เที่ภายใน 002 ให้กับ โครงการสวนจิตรลคา เพื่อรับชำระINVOICE
	เลขที่อ้างอิงSI0001/00	2 โดยได้รับชำระเป็นเช็กธนาการกรุงเทพ สาขาศาลาแดง เลขที่ 6125487
	ถงวันที่ 1 <i>5/</i> 08/57 ยอค	ช้าระ 50,000 บาท
	เข้าทำงานที่ระบบ	เมนู
	เลขที่ภายใน	เลขที่อ้างอิง
	การบันทึกรับเช็ค เข้าทำงาน	เทื่
	ТАВ	
	เช็คเลขที่	ประเภทเอกสารธนาคาร
	วันที่เช็คDUE	มูลค่ามูลค่า
ส.ค. 9	9 ออกใบเสนอราคา เลข	ที่ภายใน 001 ให้กับ บริษัท บริทส โตน จำกัด มีรายการสินค้าคือ Blueray
	Player จำนวน 2 เครื่อ	ง ราคาเครื่องละ 14,000 บาท และ MP4 Playerจำนวน 3 เครื่อง ราคาเครื่องละ
	4,700 บาท คาคว่าถูกศ์	้าจะสั่งสินค้าวันที่ 15/08/57
	เข้าทำงานที่ระบบ	เมน
	เลขที่ภายใน	เลขที่อ้างอิง
		2 ⁹
ส.ค. 1	10 ใด้รับใบส่งของ/ใบกำ	าับภาษี/ใบแจ้งหนี เลขที่ 2161 จากบริษัท หัวเหว่ย จำกัด มีรายการสินค้าคือ
	MP4 Playerจำนวน 10	เครื่อง ราคาเครื่องละ 1,800 บาท และ Blueray Playerจำนวน 5 เครื่อง
	ราคาเครื่องละ 8,500 1	าท ได้รับส่วนลดทั้งบิล 500 บาท
	เข้าทำงานที่ระบบ	เมนู
	เลขที่ภายใน	เลขที่อ้างอิง
	ค้นเอกสารเลขที่	

ส.ค. 11	ได้รับใบสั่งซื้อ (PO) เลขที่ 742 จากบริษัท บริทสโตน จำกัด นำมาทำใบรับกำสั่งซื้อจากลูกค้า (Sale					
	Order) เลขที่ภายใน 003 มีรายการสินค้ำตามใบเสนอราคาเลขที่ภายใน 001 ลงวันที่ 09/08/57					
	ลูกค้าสั่งซื้อตามที่เสนอราคาไปทั้งหมด กำหนดส่งสินค้าให้ลูกค้าวันที่ 18/08/57					
ľ	ข้าทำงานที่ระบบ					
ไว้	ลขที่ภายในเลขที่อ้างอิง					
f	ในใบเสนอราคาเลขที่					
ſ	ารกำหนดส่งสินค้า					
Ŷ	ำดังนี้					
 ส.ค. 13	ออกใบสั่งซื้อเลขที่ภายใน 002 ให้กับ บริษัท เอเซอร์ จำกัด เพื่อสั่งซื้อ Computer Netbook จำนวน 6					
	เครื่อง ราคาเครื่องละ 22,000 บาท นัครับสินค้าวันที่ 18 สค.					
ľ	ข้าทำงานที่ระบบ					
lí	ลขที่ภายใน					
ູ່	ันที่นัครับสินค้าต้องเข้าทำงานโดยใช้คำสั่ง					
ส.ค. 13	ใด้รับใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน เลขที่ 8732 จากบริษัท หัวเหว่ย จำกัด มีรายการสินก้าคือ Blueray Playerจำนวน 4 เครื่อง ราคาเกรื่องละ 8,500 บาท ข้าทำงานที่ระบบ					
lí	ลขที่ภายใน					
ې ۲	ในเอกสารเลขที่					
 ส.ค. 14 เช	ออกใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ เลขที่ SI0001/004 ให้กับ บริษัท บริทส โตน จำกัด ตามใบสั่งซื้อของลูกค้า เลขที่ 742 ส่งสินค้าครบตามจำนวน ข้าทำงานที่ระบบเมนู					

ส.ค. 1	4 ส่งคืน :	3lueray Player ที่ซื้อเมื่อ วันที	1ี่ 13 ส.ค. ตามใบส่งของ/ใบก่	ำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน เลขที่	
	8732 จ ำ	กบริษัท หัวเหว่ย จำกัค จำนว	วน 1 เครื่อง เนื่องจากสินค้ำมี	ตำหนิ	
	ได้รับให	เลคหนี้/ใบกำกับภาษี เลขที่ I	HW001		
	เข้าทำงานที่ร	ະນນ	เมนู		
	เลขที่ภายใน.		เลขที่อ้างอิง		
	ค้นเอกสารเล	บที่			
ส.ค. 1	5 จัดทำใ1	เน้าฝากเลขที่ 002เพื่อนำฝากเ	เช็คเข้าบัญชีออมทรัพย์ของบ	ริษัท เลขบัญชี 081-2-79991-9	
	เป็นเช็ก	ของบริษัท บริทสโตน จำกัด	เลขที่ 4481234 เช็คธนาคารก	ารุงไทย สาขาพระราม 4 และ	
	เช็คของ	โครงการสวนจิตรลคา เลขที่	6125487 เช็คธนาคารกรุงเทร	พ สาขาคุสิต (เช็กผ่าน)	
	การนำฝากเช็	ค			
	เข้าทำงานที่ร	ະນນ	เมนู		
	สมุดบัญชีเงิเ	เฝาก	-		
	เลขที่ภายใน.	หมายเ	หตุ		
	การบันทึกรา	ะบันทึกรายการเช็คฝ่าน			
	เข้าทำงานที่ร	ະນນ	เมนู		
	ชื่อธนาคาร		สมุดบัญชีเงินฝาก		
	เช็คเลขที่	วันที่เช็กผ่าน	เช็คเลขที่	วันที่เช็กผ่าน	
ส.ค. 1	6 ได้รับให	มกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงินเล [.]	งที่ 3000 จากบริษัท คริสตอส	ลฟอร์มูล่า จำกัด ที่อยู่ ชั้น 9	
	อาคารจิ	ุศต์อุทัย หัวหมาก เลงผู้เสียภ [.]	าษี 312000 (รหัสผู้จำหน่ายคื	0 S07)	
	เพื่อจ่าย	เพื่อจ่ายชำระค่าอบรมโปรแกรม เป็นเงินสค 10,000 บาท (ยังไม่รวม VAT7 %) ทำการหัก ณ ที่จ่าย			
	ตามมาด	ตามมาตรา 3 เตรส หักภาษีในอัตรา 3% เอกสารการหัก ณ ที่จ่ายเลขที่ภายใน 001			
	เข้าทำงานที่ร	ข้ำทำงานที่ระบบ			
เลขที่ภายใน			เลขที่อ้างอิง		
	การเพิ่มชื่อผู้	ำหน่าย			
ทำโดย	ື່ມ				

ก	ารเพิ่มชื่อสินค้า (ค่าอบรมโปรแกรม)
ทำโดย	
•	
ก	ารหักภาษี ณ ที่จ่าย
ทำโดย	
ส.ค. 18	ใด้รับใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ เลขที่ 83410 จากบริษัท เอเซอร์ จำกัด
	โดยนำสินค้าที่สั่งซื้อไว้ตามใบสั่งซื้อเลขที่อ้างอิง PO0001/002 มาส่ง มี Computer NetBook จำนวน
	4 เกรื่อง แต่รากาสินก้าขึ้นรากาเป็นรากาเกรื่องละ 28,000 บาท
fe	ข้าทำงานที่ระบบ
li	ลขที่ภายในเลขที่อ้างอิง
	ค้นเอกสารเลขที่

ส.ค. 18	ออกใบลดหนี้/ใบ	บกำกับภาษี เลขที่	โภายใน 001 ให้กั	บ บริษัท บริ	ทสโตน จำกัง	ค เพื่อรับคืน)	LED TV
	จำนวน 1 เครื่อง	อ้างถึงใบส่งของ	/ใบกำกับภาษี/ใบ	แจ้งหนี้ เลขเ	ที่ SI0001/004	4	
ſ	ข้ำทำงานที่ระบบ			เมนู			
lí	ลขที่ภายใน		เดขที่อื่	ว้างอิง			
ค้	ในเอกสารเลขที่						

ส.ค. 18 ใด้รับใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้เลขที่ 1256 จากบริษัท แคนนอน (ประเทศไทย) จำกัด ตั้งอยู่ที่อาคารทานตะวัน กรุงเทพฯ (รหัสผู้จำหน่ายคือ S08) ซื้อเครื่องใช้สำนักงาน คือ เครื่องถ่ายเอกสาร Cannon จำนวน 1 เครื่อง ราคา เครื่องละ 98,000 บาท ให้ลงบัญชีสินทรัพย์เป็นเครื่องตกแต่งและเครื่องใช้สำนักงาน (รหัสสินทรัพย์ A-002 อัตราค่าเสื่อมราคา 20%ต่อปี)
 การบันทึกรายการซื้อสินทรัพย์

เข้า	เทำงานที่ระบบ		เมนู
ເດາ	บที่ภายใน	lã	ลขที่อ้างอิง
เพิ่ม	มรายชื่อผู้จำหน่ายโดย	การ	
ເพື່າ	มรายชื่อสินทรัพย์โดย	การ	
การ	รเพิ่มรายการสินทรัพเ	e]	
เข้า	เทำงานที่ระบบ		เมนู
รห้	ัสสินทรัพย์	ชื่อสิเ	าทรัพย์
เป็า	นสินทรัพย์ของแผนก.		
รหั	ัสบัญชีสินทรัพย์	ชื่อบัญ	ูเชิสินทรัพย์
Dr.	. บัญชีค่าเสื่อม		
รห้	ัสบัญชี	ชื่อบัญชี	
Cr.	. บัญชีค่าเสื่อมสะสม		
รห้	ัสบัญชี	ชื่อบัญชี	
ราค	กาซื้อ	ราคาที่ซื้อหรือได้มา	มูลค่าสินทรัพย์
วัน	ที่ซื้อ	วันเริ่มต้น	เกำนวณก่าเสื่อม
วิธี	การคำนวณค่าเสื่อม		ความถี่ในการบันทึกบัญชี
อัต	ราค่าเสื่อม% ต่อ	ปี ราคาซากบาท	
แสื่อมรา	าคาสะสมก่อนวันเริ่มเ	ำนวณค่าเสื่อม	
• • •			
pi. 19	ยอนเกมนุรุกครุ/ (กุมุ)	แบบบาเล/เบแขงมหาเตขทอ	• • • • • • • • • • • • • • • • •
	มรายการสนค้าคือ]	LED TV จานวน 2 เครอง รา	กาเครองละ 24,000 บาท, Blueray Player จำนวน 1

เครื่อง ราคาเครื่องละ 16,000 บาท และ MP4 Player จำนวน 2 เครื่อง เครื่องละ 4,500 บาท เข้าทำงานที่ระบบ..... เลขที่ภายใน.....เลขที่อ้างอิง.....

ใด้รับใบเสร็จรับเงินเลขที่ 29476 บริษัท เอเซอร์ จำกัด ส.ค. 20 จากการจ่ายยอดค้างชำระตามใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ เลขที่อ้างอิง 77101 และ

	เลขที่อ้างอิง 83410 โดยง่ายเป็นเช็คเลขที่ 4567129 ลงวันที่ 25/08/57				
	จากบัญชีกระแสรายวันของบริษัท บัญชีเลขที่ 081-1-14260-7				
	เข้าทำงานที่ระบบ				
	เลขที่ภายในเลขที่อ้างอิง				
	การบันทึกจ่ายเช็ค เข้าทำงานที่				
	TAB				
	เช็คเลขที่ประเภทเอกสารธนาคาร				
	วันที่เช็ค				
	DUEมูลค่ามูลค่า				
ส.ค. 2	ı ออกใบวางบิล เลขที่ 001 เพื่อไปวางบิลลูกหนี้ชื่อ บริษัท บริทสโตน จำกัด สำหรับเอกสาร ดังนี้				
	ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ เลขที่อ้างอิง SI0001/003				
	ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ เลขที่อ้างอิง SI0001/004				
	ใบลดหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ เลขที่อ้างอิง SM0001/001				
	เข้าทำงานที่ระบบ				
	เลขที่ภายใน				
ส.ค. 2	2 ออกใบวางบิล เลขที่ 002 เพื่อไปวางบิลลูกหนี้ชื่อ โครงการสวนจิตรลดา สำหรับเอกสาร ดังนี้				
	ใบส่งของ/ไบก้ากับภาษี/ไบแจ้งหนี้ เลขที่ SI0001/002				
	เข้าท้างานที่ระบบเมนู				
	เลขที่ภายในเลขที่อ้างอิ่ง				
22	ออกใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน เลขที่ SR0001/004 ให้กับ บริษัท โชคดีติ๋มซำจำกัด				
	มีรายการสินค้าคือ LED TV จำนวน 2 เครื่อง ราคาเครื่องละ 22.000 บาท . Bluerav Plaver จำนวน 1				
	เครื่อง ราคาเครื่องละ 14 000 บาท และ MP4 Plaver จำบาบ 3 เครื่อง ราคาเครื่องละ 4 600 บาท				
	โดยได้รับเพื่อธบาอารกรงศรีอยุธยา สาขาห้าหมาก เอขที่ กระรวณ องวันที่ วว/กร/รร นออ่า รถ กกก				
	มาท และเช็คเลขที่ 0765392 ลงวับที่ 30/08/57 มูลค่า 26 826 บาท				
	มาก และ มากลาย 1 0705572 สาราสาร 5070057 สูงการ 20,020 มาก เข้าทำงาาเพิระวาย				
	0 0 111 14 16 1 D				

	ลขที่ภายใน
	าารบันทึกรับเช็ค
	ข้าทำงานที่TAB
	ช็คใบที่ เ
ເດາເທື່	ประเภทเอกสารธนาคาร
	ับที่เชื้อDUE
	ระกายบบบบบบบบบบบ ชื่อในชื่า
D.	
เลขท.	บระเภทเอกสารธนาคาร
	วันที่เชิคDUEมูลก่ามูลก่า
สุจุว	ได้รับใบส่งของ/ใบกำกับกานี/ใบแจ้งหนี้ เอขที่ 3167 จากบริษัท หัวเหว่ย จำกัด บีรายการสิบค้ำคือ
61.11. 2	MD4 Diavor อำนาน (เครื่อง ราคาเครื่องละ 1 500 งาน
	ขาทางานทระบบ ส่
	ลขที่ภายใน
	า้นเอกสารเลขที่
ส.ค. 2	บริษัท หัวเหว่ย จำกัด แจ้งว่า MP4 Player ที่ส่งให้ตามใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ เลขที่
	3167 คิคราคาผิดไป จึงขอเพิ่มราคาขึ้นอีกเครื่องละ 200 บาท ได้รับใบเพิ่มหนึ่/ใบกำกับภาษี เลขที่
	001
	ม้างกำงาจเพื่อจะเม
	านแก่นการกฎา
	ลงทภายเนเลงทอางองเลงทอางอง
	า้นเอกสารเลขที่

ส.ค. 24	ก่อนถึงกำหนดว่	ันที่ในเช็คจ่าย ที่กิจการจ่าย	ให้ บริษัท เอเซอร์ จำกัด เช็คเลขที่ 4567129 ลงวันที่				
	25/08/57 ให้ทำการ โอนเงินจากออมทรัพย์เพื่อเข้าบัญชีเช็ค (จำนวนเงิน 163,040 บาท)						
	โดยบันทึกที่สมุเ	จรายวันทั่วไป (ใบถอน เลา	มที่ 001, ใบฝากเลขที่ 002)				
เป้	้าทำงานที่ระบบ		เมนู				
ສາ	มุครายวัน	วันที่	รายละเอียด				
ส.ค. 25	ทำใบนำฝากเลข	ที่ 003 เพื่อนำฝากเช็คเข้าบัง	ญชีออมทรัพย์ของบริษัท เลขบัญชี 081-2-79991-				
	9เป็นเช็คของบริ	ษัท โชคดีติ๋มซำจำกัด เลขที	ี่ 0765391 เช็คธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขาหัวหมาก				
	(เช็คผ่าน)						
เข้	ำทำงานที่ระบบ		เมนู				
ຕ າ	มุคบัญชีเงินฝาก						
ເດ	ขที่ภายใน	หมายเหตุ	จำนวนเงิน				
กา	รบันทึกรายการเช็ค	เผ่าน					
เข้	าทำงานที่ระบบ		เมนู				
ชื่อ	วธนาคาร		.สมุคบัญชีเงินฝาก				
ង្គេ	คเลขที่	วันที่เช็กผ่าน					
ส.ค. 25	ตรวจสอบ State ไปขึ้นเงินแล้ว ใ วหัวงานที่ระบบ	ment บัญชีกระแสรายวัน ท ห้บันทึกรายการที่สมุคราย ^ะ	เบว่า บริษัท เอเซอร์ จำกัด นำเช็คเลขที่ 4567129 วันทั่วไป และปรับปรุงสถานะเช็คจ่ายให้ถูกต้อง				
สา	มุครายวัน	วันที่	รายละเอียด				
 สิ.ค. 26	ออกใบเสร็จรับเ เพื่อรับชำระหนี้เ ได้รับเชื่อรบวาว	งิน เลขที่ภายใน 003 ให้กับ กามเอกสารใบวางบิลเลขที่ รอรงไทย สาขาพระราน 4	บริษัท บริทสโตน จำกัด อ้างอิง SL01/001 ให้ใช้ใบลดหนี้มาหักยอดในครั้งนี้ด้วย เอขตี่ 4481212 อาวันที่ 20/08/57 นออ่า 50 000 นาท				
رو برون	งกงบงบาบผา⊓า ่าทำ.าาเท็≈∞าาา	อากสุขอกเบียา เป็นเพลอง (ស. 4	יאס און 20,000 די וואס און 20,000 בין אאס און 20,000 בין איז איז 1919 בין איז איז 1919 בין איז איז גער גער איז א				
1.0	เพิ่มหมุ่งจุบบ	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••					

 ค้นเอกสารเลขที่
การบันทึกรับเซ็ค เข้าทำงานที่ TAB
 TAB
เซ็คเลขที่มูลค่า
วันที่เช็คDUEมูลค่ามูลค่ามูลค่ามูลค่ามูลค่า ส.ค. 26 ถอนเงินสดจากบัญชีออมทรัพย์ของบริษัท เลขที่ 081-2-79991-9 มูลค่า 50,000 บาท เพื่อใช้เป็นเงินทครองจ่ายในกิจการ (ใบถอน เลขที่ 003) เข้าทำงานที่ระบบมนู
 ส.ค. 26 ถอนเงินสดจากบัญชีออมทรัพย์ของบริษัท เลขที่ 081-2-79991-9 มูลค่า 50,000 บาท เพื่อใช้เป็นเงินทครองจ่ายในกิจการ (ใบถอน เลขที่ 003) เข้าทำงานที่ระบบ
เพอ เซเบนเงนทครองจาย เนกจการ (เบถอน เลขท 003) เข้าทำงานที่ระบบ
เขาทางานทระบบ
สมุครายวนรายละเอยครายละเอยครายละเอยคจั้นตอนการบันทึกรายการถอนเงินสคจากบัญชีออมทรัพย์ ขั้นตอนการบันทึกรายการถอนเงินสคจากบัญชีออมทรัพย์
งนตอนการบนทกรายการถอนเงนสดจากบญชออมทรพย
เข้าทำงานที่ระบบมนูเมนูเมนูเมนูเมนูสมุดรายวันวันที่วันที่รายละเอียดรายละเอียด
เข้าบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน
ส.ค. 28 ออกใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ เลขที่อ้างอิง SI0001/006 ให้กับ โครงการสวนจิตรลดา มีรายการสินค้า คือ Computer Netbook จำนวน 2 เกรื่อง ราคาเครื่องละ 24,000 บาท เข้าทำงานที่ระบบ
เลขที่ภายในเลขที่อ้างอิง

 ส.ค. 28	ได้รับใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ เลขที่ 0123 เป็นค่าเช่าสำนักงาน มูลค่า 24,000 บาท จากบริษัท เฝ้าทรัพย์					
رو ۱۹۱	น้ำทำงานที่ระบบ					
ເດ	แท็กายใบ เลขที่ด้างดิง					
กา	รเพิ่มชื่อผ้จำหน่าย					
ทำโดย	SJ					
 กา	รเพิ่มชื่อสินค้ำ (ค่าเช่าสำนักงาน)					
ทำโดย						
 ส.ค. 29 ເປ້	ออกเอกสารใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ เลขที่ SV0001/001 ให้กับ โครงการสวนจิตรลคา เป็นค่าติดตั้งระบบ (บันทึกในชื่อบัญชีรายได้จากการรับจ้าง) โดยคิดค่าบริการเป็นเงิน 4,000 บาท (ราคานี้ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) าทำงานที่ระบบ					
	.เลขที่ภายใน รเพิ่มชื่อสินอ้า (อ่าติอตั้งระบบ)					
ทำโดย						
ส.ค. 29	ออกใบเสร็จรับเงินค่าสินค้า ให้กับโครงการสวนจิตรลดา เลขที่ภายใน 004					
	ตาม ใบวางบลเลขทอ้างอง SL0001/002 พร้อมกบตคชาระ Invoice เลขท SI0001/006 , และออกใบเสร็จรับเงินค่าบริการ เลขที่ภายใน 001 เพื่อชำระใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ เลขที่ SV0001/001 ถูกหัก ณ ที่ง่ายไว้ตามอัตราที่ถูกต้อง (3%) ได้รับชำระเป็นเช็คธนาคารกรุงเทพ สาขาศาลาแดง 1 ฉบับ เลขที่เช็ค 6125912 ลงวันที่ 05/09/57					
22						
90 بور	ากราวอาการ์สาวาน 1017 มาการการการการการการการการการการการการการ					
l.Π.	เทเนาหารอกก					

	เลขที่ภายใน	เลขที่อ้างอิง	
	ค้นเอกสารเลขที่		
	การบันทึกรับเช็ค เข้าทำงานที่		
TAB.			
	เช็คเลขที่	ประเภทเอกสารธนาคาร	
	วันที่เช็ค		
	DUEນູ	ิลค่าชำระสำ	าหรับเอกสารนี้
	ออกใบเสร็จรับเงิบอ่าบริการ		
	เข้าทำงางเพื่องานเป	19191	
	เบาทางานทระบบ	เม ผู	
	เถงพมายเน	เสบทย เทยา	
	ๆนเขาเสาวเสขท	······	
• •	การบนทกรายการถูกหก ณ ทง	าย	
ทาเด	เยพมพอกษรทชองรายก จัลล่เ	າງ	ব থ
d i	หกภาษ ณ ทจายตามมาตรา		าภาษ์หก ณ
ที่จ่าย	l%		
	การบันทึกรับเช็ค เข้าทำงานที่		
TAB.			
	เช็คเลบที่	ประเภทเอกสารธนาคาร	
	วันที่เช็ค		
	DUE	มูลค่า	ชำระสำหรับเอกสารนี้
		a la 200 a	
ส.ค. 2	29 ออกเบลดหน/เบกากบภา สมออก/2014 ออกซึ่งชื่อเวล	าย/ เบแงงหน เสขทภาย เน 002 เหกบ บร	รษท บรพส เดน งากด อางถง
	S10001/004 ถดหนเนองจ	in MP4 Player มด เท่น เดย เม่มการรบค	านสนคา คนเงน เหลูกคาสุทธ
	1,605 บาท ม. ส่		
	เขาทางานทระบบ	เมนู	
	เลขที่ภายใน	เลขที่อ้างอิ่ง	
	ค้นเอกสารเลขที่		

้จ่ายชำระหนี้ให้บริษัท เฝ้าทรัพย์ จำกัด (เลขผู้เสียภาษี 4100) สำหรับใบส่งของ/ใบแจ้งหนึ้ ส.ค. 30 เลขที่อ้างอิง 0123 โดยจ่ายเป็นเช็กเลขที่ 4567132 ลงวันที่ 15/09/57 ้จากบัญชีกระแสรายวันของบริษัท ทำการหัก ณ ที่ง่าย ตามอัตราที่ถูกต้อง (5%) ได้รับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เลขที่ 2121 เข้าทำงานที่ระบบ..... เลขที่ภายใน.....เลขที่อ้างอิง..... ค้นเอกสารเลขที่..... การบันทึกรายการถูกหัก ณ ที่จ่าย ทำโดยพิมพ์อักษร.....ที่ช่องรายการ..... หักภาษี ณ ที่จ่ายตามมาตรา.....อัตราภาษีหัก ณ ที่จ่าย.....% การบันทึกรับเช็ค เข้าทำงานที่ TAB..... เช็คเลขที่.....ประเภทเอกสารธนาคาร..... วันที่เช็ค DUE......ชำระสำหรับเอกสารนี้..... ทำใบนำฝากเลขที่ 004 เพื่อนำฝากเช็คเข้าบัญชีออมทรัพย์ของบริษัท เลขบัญชี 081-2-79991-9 ส.ค. 30 เป็นเช็คของบริษัท บริทสโตน จำกัด เลขที่ 4481312 ธนาคารกรุงไทย สาขาพระราม 4 และเช็คของบริษัท โชคดีติ๋มซำ จำกัด เลขที่ 0765392 ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขาดุสิต (เช็คผ่าน) การนำฝากเช็ค เข้าทำงานที่ระบบ..... สมุดบัญชีเงินฝาก..... เลขที่ภายใน.....หมายเหตุ..... การบันทึกรายการเช็ดผ่าน

เข้าทำงานที่ระบบ		เมนู		
ชื่อธนาคาร		สมคบัณชีเงินฝาก		
เช็คเลขที่	าับที่เช็คผ่าบ	เชิ้อเลขที่	าับที่เช็ดผ่าบ	
	,			•••••

ส.ค. 30	จ่ายค่าน้ำ ค่าไฟ เป็นเงินสด ดังนี้ ค่าน้ำ ได้รับใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับ	มเงิน เลขที่ 2389 เป็นเงิน 1,200 บาท+VAT 7%
	ค่าไฟฟ้าได้รับใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ /ใบเสร็ะ	งรับเงิน เลขที่ 2898 เป็นเงิน 2,000 บาท+VAT7%
เข้าทำงานที่	ที่ระบบเมา	4
สมุครายวัน	นวันที่รา	ยละเอียด
-		

ส.ค. 30 จ่ายเงินเดือนพนักงาน โดยบันทึกรายการที่เมนู "ลงรายวัน" เล่มเงินสดจ่าย จ่ายเงินเดือนเป็นเงินสด
 เงินเดือน 40,000 บาท หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ 500 บาท เงินประกันสังคมค้างจ่ายส่วนที่หักจากพนักงาน
 300 บาท โดยรอนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย และประกันสังคมในเดือนหน้า

ระบบบัญชีแยกประเภท 🖈 ลงรายวัน 🖈 สมุดเงินสดจ่าย

รูปแบบการบันทึกบัญชี

Dr. เงินเดือนและ โบนัสพนักงาน xx	
Cr. เงินสค	XX
ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	XX
เงินประกันสังคมหักณ ที่จ่ายค้างจ่าย	XX

- 7. การปรับปรุงรายการสิ้นงวดและปิดบัญชี
- **ส.ค. 31** ปรับปรุงรายการก้างรับ ก้างจ่ายต่างๆ และปิดบัญชี ดังนี้

 ตั้งค้างจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคม ส่วนที่บริษัทสมทบให้กับพนักงาน 300 บาท ระบบบัญชีแยกประเภท ➡ ลงรายวัน ➡ สมุดรายวันทั่วไป

รูปแบบการบันทึกบัญชี		
Dr. เงินสบทบกองทุนประกันสังคม	XX	
Cr. เงินประกันสังคมหัก ณ ที่จ่าย ค้างจ่าย	XX	

คำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ ตั้งแต่เดือน 08/2557 ถึง 08/2557 ระบบสินทรัพย์ ➡ สั่งคำนวณค่าเสื่อมราคา

3. ปิดบัญชีภาษีชื่อและภาษีขาย (ดูตัวเลขจากรายงานภาษีซื้อ และภาษีขาย ที่ระบบรายงานภาษีมูลค่าเพิ่ม และทำการบันทึกบัญชีให้ ถูกต้อง) รายงานภาษีมูลค่าเพิ่ม ➡ รายงานภาษีขาย รวมยื่นเพิ่มเติม (ดูยอคภาษีขาย) รายงานภาษีมูลค่าเพิ่ม ➡ รายงานภาษีซื้อ รวมยื่นเพิ่มเติม (ดูยอคภาษีซื้อ) รูปแบบการบันทึกบัญชี กรณีภาษีซื้อ มากกว่า ภาษีขาย

	Dr. ภาษีขาย	XX	
	ลูกหนี้สรรพากร		XX
	Cr. ภาษีซื้อ		XX
รูปแบบการบันทึกบัญชี เ	ารณีภาษีขาย มากกว่า	ภาษีซื้อ	
	Dr. ภาษีขาย	xx	
	Cr.ภาษีซื้อ		XX
เจ้าหนี้สรรพากร		XX	

4. โอนปิดสินค้าคงเหลือต้นงวด และบันทึกสินค้าคงเหลือปลายงวด (ใช้ TYPE "C" เลือก "ปิดสินค้า คงเหลือแบบ Periodic)

ระบบบัญชีแยกประเภท 🔿 ลงรายวัน 🔿 สมุดรายวันทั่วไป 🖨 F3-เพิ่ม ⇔Type C

➡ ปิดสินค้าคงเหลือแบบ Periodic

5. ทำการปิดบัญชี รายได้ – ค่าใช้จ่าย เข้ากำไรสุทธิ ระบบบัญชีแยกประเภท ⇔ ลงรายวัน ⇔ สมุดรายวันทั่วไป ⇔ F3-เพิ่ม ⇔Type C ⇔ ปิดรายได้-ค่าใช้จ่าย

6. ทำการปิดบัญชี กำไรสุทธิเข้าบัญชีกำไรสะสม ระบบบัญชีแยกประเภท ⇔ ลงรายวัน ⇔ สมุดรายวันทั่วไป ⇔ F3-เพิ่ม ⇔Type C ⇔ต้องการลงรายการเอง รูปแบบการบันทึกบัญชี กรณีมีกำไร

Dr. กำไรสุทธิประจำปี xx Cr. กำไรสะสม

รูปแบบการบันทึกบัญชี กรณีขาดทุน

Dr. กำไรสะสม xx Cr. กำไรสุทธิประจำปี xx

8. การพิมพ์รายงาน งบการเงิน และรายงานบริหารต่างๆ

8.1 การพิมพ์รายงานออกทางจอภาพ

เป็นการเรียกดูรายงานทางจอภาพก่อนสั่งพิมพ์ ซึ่งสามารถสั่งพิมพ์ใด้จากทุกระบบ เมื่อระบุ Option ในการดูข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม OK ที่อยู่ด้านล่าง จะขึ้นหน้าจอมาให้เลือกการพิมพ์ ให้คลิกเลือกที่ช่อง "จอภาพ" ดังภาพที่ 39



ภาพที่ 39 หน้าจอสั่งพิมพ์รายงานทางจอภาพ 8.2 การพิมพ์รายงานออกทางเครื่องพิมพ์

8.2.1 การเลือกรูปแบบและขนาดตัวอักษร (Font) โดยการกดปุ่ม Ctrl+F หรือคลิกที่ปุ่ม 🤜 ที่อยู่ด้านข้าง Font จะปรากฏหน้าต่าง Font ให้เลือกรูปแบบ และขนาดตัวอักษร เมื่อเลือกแล้ว คลิกปุ่ม OK

XX
🖳 🗖 аалти 🗒	<u>P</u> rint
A 🔲 Printer ทุกษณิต แบบ Graphic Mode 🛛 🛃	<u>B</u> ack
🦳 🔲 24-Pin Dot Matrix แมน Text Mode 📃 🛄	<u>C</u> ancel
📕 V ออกเป็นไฟล์ ชนิด: REPeArchive 💌 📖	Load
PVATSEL1.HTM	Save
กระดาษ : Ent: มหาด 20 💌	
กล้าง 9.40 🖶 🕇 Font: 🔲 ทดลอง	
ยาว 10.70 🐳 MS SANS SERIF,8,	More
เครื่องพิมพ์ : Brother DCP-195C Printer 📖	
📳 🔲 พิมพ์ทีละหน้า	
กันหน้าช้าย : 0.00 🜩 🕺	

ภาพที่ 40 หน้าจอสั่งพิมพ์รายงาน เพื่อเลือกรูปแบบและขนาดตัวอักษร

Font	and the second	×
Font: TH Sarabun New	Font style: Regular	Size:
TH Malt Orade 0 TH Niramit AS TH Sarabun New TH SarabunPSK ₫₽₽ Şiriaa/kdi Times New Roman ► Effects Strikeout Underline	Regular Italic Bold Bold Italic Sample AaBběnseim	8 9 10 11 12 14 16 •
Color: Black -	Script: Thai	•
Show more fonts	ОК	Cancel

ภาพที่ 41 หน้าจอการเลือกรูปแบบและขนาดตัวอักษร

8.2.2 การเลือกชนิดเครื่องพิมพ์ โดยการคลิกที่ปุ่ม 🗔 ที่อยู่ด้านล่างในหัวข้อ "เครื่องพิมพ์" จะปรากฏหน้าต่าง Print Setup ให้เลือกชนิดเครื่องพิมพ์ พร้อมทั้งตั้งค่าการพิมพ์ ได้แก่ การกำหนดขนาดกระดาษ และการวางแนวการพิมพ์ ถ้าต้องการพิมพ์แนวตั้ง เลือก "Portrait" และถ้าต้องการพิมพ์แนวนอน เลือก "Landscape" เมื่อเลือกแล้ว คลิกปุ่ม OK

🖳 🗖 аалтии 🛗	<u>P</u> rint
A 🔲 Printer ทุกษณิต แบบ Graphic Mode 🛛 😹	<u>B</u> ack
🦳 🔲 24-Pin Dot Matrix แมม Text Mode 📃	<u>C</u> ancel
🖶 🗸 ออกเป็นไฟล์ ชนิด : 🗨 📖	Load
PGLDITM1.HTM	<u>S</u> ave
กระดาษ : Font : มหาด 12 💌	
กว้าง 9.40 🖨 🏹 Font: 🦲 ทดลอง	
819 10.70 🗧 TH SARABUN NEW,12, key	More
เครื่องพิมพ์ : Brother DCP-195C Printer	
📳 🔲 พิมพ์ทีละหน้า	
กั้นหน้าซ้าย : 0.00 🔿 นี้จ	

ภาพที่ 42 หน้าจอสั่งพิมพ์รายงาน เพื่อเลือกชนิดเครื่องพิมพ์

Print Setup			×
Printer			
Name:	Brother DCP-195C Printer	•	Properties
Status:	Brother DCP-195C Printer Fax		
Type:	HP LaserJet 1018		
Where:	PaperPort Image Printer		
Comment:	PDFCreator สงไปยัง OneNote 2007		
- Paper		Orientation	n
Size:	Letter		Portrait
Source:	Auto Select	Α	C Landscape
Network		OK	Cancel

ภาพที่ 43 หน้าจอการเลือกชนิคเครื่องพิมพ์ และตั้งค่าการพิมพ์

8.2.3 การกำหนดกั้นหน้าในการพิมพ์รายงาน โดยการใส่ตัวเลขที่ต้องการในช่อง "กั้นหน้าซ้าย" เมื่อกำหนดรายละเอียดในการพิมพ์เรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม Print



ภาพที่ 44 หน้าจอกำหนดกั้นหน้าในการพิมพ์รายงาน

8.3 การสั่งพิมพ์รายงานต่างๆ

8.3.1 รายงานภาษีขายรวมยื่นเพิ่มเติม / รายงานภาษีซื้อรวมยื่นเพิ่มเติม

รายงานกาษีขาย (รวมใบเพิ่มหนี้ลดหนี้)	รายงานภาษีซื้อ
รพัสเมนู : PVATSEL1 เลือกช่วง สาขาเรียงตาม: รพัส ♥ ตั้งแต่ 00000 ถึง 00000 ใส่ช่วงเดือนของวันที่ในใบกำกับภาษี ตั้งแต่เดือน 08/2557 ถึง 08/2557 เลือกช่วง ประเภท VATเรียงตาม: รพัส ♥ ตั้งแต่ 1 ถึง 5 เลือกพิมพ์มูลค่าสินค้า+VAT ไม่พิมพ์ เลือกพิมพ์รายการที่ 4) รวมรายการข้อ (1)+(2)+(3) ♥ จะพิมพ์ชีอรายการยาวเท่าใหร่ : 45 พิมพ์รายงานภาษีตามมาตรา ๘๗(๑)	รพัสเมษู : PVATBUY1 เลือกช่วง สาขาเรียงตาม: รพัส ♥ ตั้งแต่ 00000 ถึง 00000 เลือกช่วงวับที่ หรือ ช่วงเดือน เสือกช่วงวันที่ ♥ ตั้งแต่วันที่ 01/08/2557 ถึง 31/08/2557 ใส่ช่วงเดือนของวันที่ในใบกำกับภาษี ตั้งแต่เดือน 08/2557 ถึง 08/2557 แสดงวันที่เอกสารหรือไม่? ไม่แสดงวันที่เอกสาร ♥ พิมพ์พัติงขอภาษีคืนได้และไม่ได้ ♥ เลือกช่วง ประเภท VATเรียงตาม: รพัส ♥ ตั้งแต่ 1 ถึง 5 เลือกพิมพ์รายการที่ 4) รวมรายการช้อ (1)+(2)+(3) ♥ จะพิมพ์ข้อรายการยาวเท่าไหร่ : 48 เลือกพิมพ์มูลค่าสินค้า+VAT ไม่พิมพ์ ♥
🔒 OK 😃 Cancel	ancel

ภาพที่ 45 หน้าจอสั่งพิมพ์รายงานภาษีขาย

ภาพที่ 46 หน้าจอสั่งพิมพ์รายงานภาษีซื้อ

8.3.2 รายงานสินค้าและวัตถุดิบแบบ FIFO

เลือกช่วง	ง สาขาเรียงตาม:	হৰ্কস	-	ต้องการพืบพัย	อดรามท้ายราย	งามหรือไ	1i 2	
ตั้งแต่	00000						ไม่พิมพ์	-
ถึง	00000							
เลือกช่วง	ง ชนิดสินค้าเรียงตาม:	হন্দ্র	•					
ตั้งแต่	1							
ถึง	R							
เลือกช่วง	งสินค้าเรียงตาม:	হর্ণার	-					
ดังแต่	G01							
ดังแต่ ถึง	G01 G04							
ตั้งแต่ ถึง ตั้งแต่วัน:	G01 G04 й 01/08/2557 є	ถึง 31/08/25	i57					
ตั้งแต่ ถึง ตั้งแต่วัน มูลค่าตัน	[601 <mark>604</mark> ที่ <u>01/08/2557</u> ∉ ทุนสินค้าในใบลดหนี้ชื่อที่จะ	ถึง <mark>31/08/25</mark> สพิมพ์	i57					
ตั้งแต่ ถึง ตั้งแต่วัน มูลค่าต้น	(601 604 ที่ 01/08/2557 <i>เ</i> ทุนสินคัวในใบลดหนี้ชื่อที่จะ	ถึง 31/08/25 เพิ่มพ์ ใช้ตามต้นทุง	i57 4912 💌					
ดังแต่ ถึง ดั้งแต่วัน มูลค่าต้น เลือกพิมา	(601 604 ที่ 01/08/2557 ย์ ทุนสินค้าในใบลดหนี้ชื่อที่จะ ศ์ยอดยกมาแบบใหน ?	ถึง 31/08/25 รพิมพ์ ใช้ตามต้นๆง พิมพ์ยอดยก	i57 ผชาะ ▼ ามาส ▼					
ดังแต่ ถึง ดั้งแต่วัน: มูลค่าต้น เลือกพิมา พิมา	(501) 604 ที่ 01/08/2557 (ส่ ทุนสินค้าในใบลดหนีชื่อที่จะ ศัยอดยกมาแบบใหน ? ส์ต่อเพื่องในหน้าเดียวกัน	ถึง 31/08/25 ภพิมพ์ ใช้ตามต้นๆข พิมพ์ยอดยก	i57 ผชาะ ▼ ามาส ▼					
ตั้งแต่ ถึง ตั้งแต่วัน มูลค่าตัน เลือกพิมห พิมห พิมห	[60] 604 ที่ 01/08/2557 ย์ ทุนสินคำในใบลดหนีชื่อที่จะ ห์ยอดยกมาแบบใหน ? ห์ต่อเนื่องในหน้าเดียวกัน ห์ต่อเนื่องในหน้าเดียวกัน	ถึง 31/08/25 พิมพ์ ใช้ตามตันทุง พิมพ์ยอดยก	i57 มชาะ ▼ ามาส ▼ ▼					
ตั้งแต่ ถึง ตั้งแต่วัน มูลค่าตัน เลือกพิมา พิมา เลือกออ <i>ร</i>	(501) 604 ที่ 01/08/2557 ยั ทุบสินค้าในใบลดหนีชื่อที่จะ พื่อดยกมาแบบไหน ? ผื่อเนื่องในหน้าเดียวกัน ห์ต่อเนื่องในหน้าเดียวกัน 1รายงานจากเอกสาร :	ถึง 31/08/25 เพิ่มพ์ ใช้ตามต้นทุง พิมพ์ยอดยr ทิ้งหมด	557 ⊮312 ▼ 19413 ▼ ▼ ▼					
ตั้งแต่ ถึง ตั้งแต่วัน มูลค่าตัน เลือกทีม เลือกออะ เลขทีเอะ	[60] 604 ที่ 01/08/2557 ฮ ทุนสินค้าในใบลดหนีชื่อที่จะ ห์ยอดยกมาแบบใหน ? ห์ต่อเนื่องในหน้าเดียวกัน ห์ต่อเนื่องในหน้าเดียวกัน กรายงานจากเอกสาร : เสารที่แสดงจะให้ใช้	ถึง 31/08/25 เพิ่มพ์ ใช้ตามต้นทุง พิมพ์ยอดยา พิมพ์ยอดยา พิมพ์ยอดยา พิมพ์ยอดยา เวลาที่อ้างอิง	157 4318 V 18178 V 18178 V V					
ตั้งแต่ ถึง ตั้งแต่วัน มูลค่าตัน เลือกหิม เลือกออ <i>เ</i> เลขทีเอก เลขทีเอก	(50) (504) ที่ 01/08/2557 ฮ์ ทุบสินค้าในใบลดหนี้ชื่อที่จะ ที่ยอดยกมาแบบใหน ? ส์ต่อเนื่องในหน้าเดียวกัน ส์ต่อเนื่องในหน้าเดียวกัน กรายงานจากเอกสาร : เสารที่แสดงจะให้ใช้ ในท์หมายเหตุ ?	ถึง 31/08/25 เห็มพ์ ใช้ตามเดินทุา พิมพ์ยอดยศ ทั้งหมด เฉชที่อ้างอิง ไม่พิมพ์	i57 ⊮sns.▼ I>>na ▼ ▼ ▼					
ตั้งแต่ ถึง ดั้งแต่วัน: มูลค่าตับ เลือกพิมา เลือกออ <i>เ</i> เลขทีเอก เลขทีเอกร่ ต้องการ่	(50) (504) ที่ 01/08/2557 ส์ ทุบสินค้าในใบลดหนี้ชื่อที่จะ ท์ยอดยกมาแบบใหน ? ส์ต่อเนื่องในหน้าเดียวกัน ส์ต่อเนื่องในหน้าเดียวกัน ส์ต่อเนื่องในหน้าเดียวกัน เรายงานจากเอกสาร : เสารที่แสดงจะให้ใช้ เมท์หมายเหตุ ? เมท์หมายเหตุครบหรือไม่ ? เมท์หมายเหตุครบหรือไม่ ?	ถึง 31/08/25 ภพิมพ์ ใช้ตามต้นทูา ซึ่งหมด ทั้งหมด เลยที่อ้างอิง ไม่พิมพ์ ไม่ชื่มใช่	i57 +япе – ізяпя – – – – – – – – – – – – – – –					

ภาพที่ 47 หน้าจอสั่งพิมพ์รายงานสินค้าและวัตถุดิบแบบ FIFO 8.3.3 รายงานการ์คลูกหนี้ /รายงานการ์คเจ้าหนี้

าร์ดส	_ใ กทนี้
หัสเมนู∶F	PCRCARD1
สาขา:	00000 สำนักงานใหญ่
เลือกช่วง	มลูกค้า เรียงตาม: ร หัง 💌
ตั้งแต่	C01
ถึง	C03
ชื่อที่จะพื	ัมพ์ให้ใช้ <mark>ชื่อเต็ม</mark> 💌
ตั้งแต่วัน	ที่ 01/08/2557 ถึง 31/08/2557
เลขที่เอก	เสารทีแสดงจะให้ใช้ <mark>เลขที่ภายใน 🗨</mark>
พิมพ์ยอด	ยกมาหรือไม่ ไม่พิมพ์ 💌
พิมพ์เอกส	กร <mark>พิมพ์ต่อเนื่องในหน้าเดียว</mark>
<u>а</u> к	🕘 Cancel

ภาพที่ 48 หน้าจอสั่งพิมพ์รายงานการ์คลูกหนี้ ภาพที่ 49 หน้าจอสั่งพิมพ์รายงานการ์คเจ้าหนี้

	xđ		
	งาทน		
รศัสเมนู:F	°CRCARD2		
สาขา:	00000 สำนักงานใหญ่		
เลือกช่วง	ง ผู้จำหน่าย เรียงตาม: 🛛 😽 💌		
ตั้งแต่	S01		
ถึง	S09		
ชื่อที่จะพื	่มพให้ใช้ <mark>ชื่อเต็ม</mark> 💌		
ตั้งแต่วัน	ที่ 01/08/2557 ถึง 31/08/2557		
เลขที่เอก	เสารที่แสดงจะให้ใช้ <mark>เลยที่ภายใน 💌</mark>		
พิมพ์ยอด	ยกมาหรือไม่ ไม่พิมพ์ 🗨		
พิมพ์เอกส	สาร พิมพ์ต่อเนื่องในหน้าเดียว 🗨		
🔒 <u>о</u> к	Oncel		

8.3.4 Bank Statement

BANK	STATEMENT
รทัสเมนู : โ	PBSTMENT
สาขา: ระบุช่วงข	00000 สำนักงานใหญ่ ของสมุดบัญชีเงินฝากเรียงตาม _{รพัส}
ตั้งแต่	001
ถึง	002
ดั้งแต่วัน	ที่ 01/08/2557 ถึง 31/08/2557
จะพิมพ์รา	ายการเช็คที่ เช็คที่ไม่เคยระบุสถานะว่าคืน i 🗨
จะพิมพ์เส	จขที่ Voucher Number ด้วยหรือไม่
	พิมพ์ 📃
กรณีมีใบ	เน้าฝากต้องการแสดงรายละเอียดด้วยหรือไม่
	พิมพ์ 💌
พื่มพ์ยอด	แช็คต่างจังหวัดแบบ <mark>ยอดสุทธิ 💌</mark>
🔒 <u>о</u> к	Cancel

ภาพที่ 50 หน้าจอสั่งพิมพ์ Bank Statement

8.3.5 รายวันเรียงวันที่ (เลือกพิมพ์ทุกเล่ม)

รายกา	ธรายวันเร	รียงวันที	i-	
รซัสเมนู:F	GLDITM1			
เลือกพิมท	์รายงานของ	เฉพาะของสา	ชา 💌	
เลือกช่วง	สาขาเรียงตาม:		डमेंब 💌	
ตั้งแต่	00000			
ถึง	00000			
เลือกการ	พิมพ์สมุดบัญชีรา	ยวัน	ทุกเล่ม 💌	
สมุดรายวั	iu:			
	GJ	สมุตรายวันง	ทั่วไป	
ตั้งแต่วันท่	01/08/2	557 ถึง	31/08/2557	
พิมพ์รายส	ะเอียด Vouche	r แบบ: 🔤	ครบถ้วน (อาจต้องใ 💌	
พิมพ์รายส	าะเอียดเอกสารธน	เาคารด้วย ?		
			พิมพ์ 🗨	
พิมพ์รายว	ันแบบเต็มหรือย่อ	อ? แบบย	ย่อ(ประหยัดกระดาษ 💌	
เลือกพิมพ	เรายการที่	3) รวมรายก	ารข้อ (1)+(2) 🛛 🗨	
จะพิมพ์ชื่อ	อบัญชี [รายละเอี	่ยด]ยาวเท่าใ	พร่: 45	
👌 <u>о</u> к	🕘 <u>C</u> ancel			

ภาพที่ 51 หน้าจอสั่งพิมพ์รายวันเรียงวันที่ 8.3.6 งบกำไรขาดทุน (เลือกพิมพ์งบ Automatic) เฉพาะบัญชีที่มีการเคลื่อนไหว

พิมพ์งบกำไร-ขาดทุน (PERIODIC)
รศัสเทย : PPL21
เลือกดูขอด เฉพาะของสาขา 💌
สาขา: 00000 สำนักงานใหญ่
ดั้งแต่วันที่ 01/08/2557 ถึง 31/08/2557
ไม่มีการศักภาษี
พิมพ์ถึง Level ที่: 11
ไม่พิมพ์รศัสบัญชี 🗾
เลือกพิมพ์เฉพาะ <mark>บัญชีที่มียอดเคลื่อนไหว</mark>
เลือกพิมพ์รายการที่: <mark>2) รวมที่ POST แล้ว และยังไม่ F</mark> ▼
พิมพ์กำไร (ขาดทุน) ขั้นต้น หรือไม่? 🛛 ไม่พิมพ์ 🛛 💌
ไม่สนใจแผนกและฝ่าย 💽
เลือกฝ่าย:
- <ไม่ระบ>
เลือกแผนกโดย ระบุเป็นช่วงเริ่มต้นและสิ้นสุด 🚽
เลือกช่วง แผนกเรียงตาม: รหัช 🚽
ดั้งแต่ -
ถึง -
เลือกแผนกที่ต้องการ:
พิมพ์ยอตรวมของแผนก 📃
🔒 OK 🕘 Cancel

ภาพที่ 52 หน้าจอสั่งพิมพ์งบกำไรขาดทุน

8.3.7 งบแสดงฐานะการเงิน (เลือกพิมพ์งบ Automatic) เฉพาะบัญชีที่มีการเคลื่อนใหว

	งบแสดงฐานะการเงิน [AUTOMATIC]
	รทัสเมนู : PBAL1
ภาพที่ 53	เลือกดูยอด เฉพาะของสาขา 💌
	สาขา: 00000 สำนักงานใหญ่
	รายงาน ณ วันที่ ณ วันที่ 31/08/2557 พิมพ์ถึง Level ที่: 11 พิมพ์รศัสบัญชี 💌
	เลือกพืมพ์เฉพาะ ปัญชีที่มียอดเคลื่อนไหว 💌
	เลือกพืมพ์รายการที่: <mark>2) รวมที่ POST แล้ว และยังไม่ F</mark> _
	🔒 OK 😃 Cancel

หน้าจอสั่งพิมพ์งบแสดงฐานะการเงิน

AND COMPANY COMPANY	
C EDUCATION C	

A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR O		ใบงานที่ 3 หน่	หน่วยที่ 3		
	รหัสวิชา 30201-2	006 ชื่อวิชา โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานบัญชี สอ	อนครั้งที่	6-9	
TRAL EDUCATION CH	ชื่อหน่วยการเรียนรู้	การบันทึกข้อมูลรายวันและการออกรายงาน ทฤ	ฤษฎี 2	2	ชม.
	ข้อมูลทางการเงิน	ปฏิ	ฏิบัติ	2	ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน การบันทึกข้อมูลรายวันและการออกรายงานข้อมูลทางการเงิน					

1.ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มออกเป็น 2 กลุ่ม และปฏิบัติดังนี้

กลุ่มที่ 1 ให้แต่ละคนอธิบายความหมายของข้อมูลรายวัน กลุ่มที่ 2 ให้แต่ละคนอธิบายวิธีการป้อนข้อมูลรายวัน

2. ให้นักศึกษาใช้โจทย์ ซึ่งมีรายการยอดคงเหลือในงบทดลอง แบ่งกลุ่มออกเป็น 5 กลุ่ม และปฏิบัติเกี่ยวกับการ บันทึกข้อมูลรายวันและการออกรายงานข้อมูลทางการเงิน

3. ให้นักศึกษาแต่ละคนพิมพ์รายงานในสมุดรายวันซื้อ สมุดรายวันขาย สมุดรายวันรับเงิน สมุดรายวันจ่ายเงิน สมุด รายวันทั่วไป บัญชีแยกประเภท งบทดลอง และกระดาษทำการ

4. ให้นักศึกษาแต่ละคนพิมพ์รายงานงบการเงิน

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 4		
	รหัสวิชา 30201-2006 ชื่อวิชา โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานบัญชี	สอนครั้งที่	10-	12
	สื่อหม่อยออะเรียนร้างอะปิอนักเซี		2	ชม.
	ถุดมหารถแารรอหรื่ แารกผูกเกิด	ปฏิบัติ	2	ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน _ การปิดบัญชี				

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียน

ปฏิบัติงานด้านบัญชีในสถานประกอบการด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี อย่างมีระเบียบ ละเอียด รอบคอบ ซื่อสัตย์ มีวินัยตรงต่อเวลา

2. อ้างอิงมาตรฐาน / เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ (ถ้ามี)

- 2.1 มาตรฐานอาชีพ....ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี.....สมรรถนะย่อย.....
 - **2.2 บูรณาการกลุ่มอาชีพ**...การเงินและบัญชี.....

3. สมรรถนะประจำหน่วย

- 1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการปิดบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป
- 2. แสดงความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการปิดบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี
- 3. แสดงความรู้เกี่ยวกับการปิดบัญชีแยกประเภททั่วไปด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านความรู้ (Knowledge)

- 1. บอกความหมายของการปิดบัญชีได้
- อธิบายขั้นตอนการปิดบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี
- อธิบายการปิดบัญชีแยกประเภททั่วไปด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

- 1.ปิดบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป
- 2.ปิดบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี
- 3.ปิดบัญชีแยกประเภททั่วไปด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

- 1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปิดบัญชี ด้วยความละเอียด รอบคอบ ซื่อสัตย์ มีวินัย และตรงเวลา
- 2. มีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพนักบัญชี
- 3. รับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายด้วยความยินดี

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

- 1. ปิดบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป
- 2. ปิดบัญชีแยกประเภท

5. สาระการเรียนรู้

- 1. การปิดบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป
- 2. ขั้นตอนการปิดบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี
- 3. การปิดบัญชีแยกประเภททั่วไปด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป

6. กิจกรรมการเรียนการสอน (2W3P : 5 ขั้นการจัดการเรียนรู้)

6.1 ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (Warm up)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
1)	ครูแนะนำสาระการเรียนรู้ประจำหน่วย	รับการแนะนำบทเรียน พูดคุย
	สมรรถนะการเรียนรู้ประจำหน่วย	และสอบถามครูด้วยความกระตือรือล้น
2)	ชี้แจงลักษณะ	สนทนากับครูถึงลักษณะรายวิชา เนื้อหารายวิชา
	เนื้อหาที่ต้องเรียนและการวัดผลประเมินผล	และการวัดผลประเมินผล
3)	้อรตั้งคำถางเข้าเอี่ยาฉังเการปิดขัญซี	ตอบคำถามและ สนทนากับครูถึงเรื่องการปิด
	แร้นเนเายาชายาด เบิน เป็น เป็นกรณิภู	บัญชีอย่างไร

6.2 ขั้นการสอน / การนำเสนอ (Presentation)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
1)	ครูนำเสนอการเนื้อหาเกี่ยวกับความหมาย ของการปิดบัญชี	ผู้เรียนทำความเข้าใจ สื่อสารและถามตอบกับครู ถึงความหมายของการปิดบัญชี
2)	ครูนำเสนอเกี่ยวกับการปิดบัญชี	ผู้เรียนทำความเข้าใจ สื่อสารและถามตอบกับครูถึงการปิดบัญชี
3)	ครูนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับการปิดบัญชีด้วย โปรแกรมสำเร็จรูป	ผู้เรียนทำความเข้าใจ สื่อสารและถามตอบกับครูถึง การปิดบัญชีด้วย โปรแกรมสำเร็จรูป

6.3 ขั้นฝึกฝน/ลงมือปฏิบัติ (Practice)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
1)	ครูมอบหมายให้ผู้เรียนทำแบบฝึกงาน	ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดท้ายบทเรียน
2)	ครูมอบหมายให้ผู้เรียนทำใบงาน	ผู้เรียนทำใบงาน
3)	ครูแนะนำการทำใบงาน	ผู้เรียนปฏิบัติตามคำแนะนำ

6.4 ขั้นประยุกต์/นำไปใช้ (Product-ion)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
1)	ครูมอบหมายให้ผู้เรียนศึกษาแบ่งกลุ่ม ออกเป็น 4 กลุ่ม และปฏิบัติงานที่ มอบหมาย	ผู้เรียนนำความรู้ที่ได้รับมาปฏิบัติงานที่ได้รับ มอบหมายโดยการปฏิบัติร่วมกันกับเพื่อนสมาชิก
2)	มอบหมายให้ผู้เรียนนำเสนอ หน้าชั้นเรียน	ผู้เรียนนำเสนอผลงานที่ร่วมกันปฏิบัติ
3)	มอบหมายให้ผู้เรียนศึกษาร่วมกันแก้ปัญหา ที่อาจจะเกิดขึ้นในการปิดบัญชี	ผู้เรียนแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในการปิดบัญชี

6.5 ขั้นสรุป/ประเมินผล (Wrap up)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
1)	ครูสรุปเนื้อหาเกี่ยวกับการปิดบัญชี	นักเรียนสรุปเนื้อหาเกี่ยวกับการปิด บัญชีกับเพื่อนและครูผู้สอน
2)	มอบหมายให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรีย น	ทำแบบทดสอบหลังเรียน
3)	ตรวจแบบทดสอบ และเฉลยแบบทดสอบ	ร่วมกับครูเฉลยแบบทดสอบนักศึกษาปิดบัญชี ทดสอบตามเฉลย

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

7.1 สื่อสิ่งพิมพ์

- หนังสือเรียนวิชาโปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานบัญชี
- แบบฝึกหัด และใบงาน

7.2 สื่อโสตทัศน์

- Power Point
- YouTube
- เครื่องคอมพิวเตอร์/โน๊ตบุค
- เครื่องปริ้น/เครื่องพิมพ์/เครื่องถ่ายเอกสาร

7.3 สื่อออนไลน์

โปรแกรมบัญชีออนไลน์

7.4 สื่อจำลองหรือของจริง

• ตัวอย่างโปรแกรมสำเร็จรูป

7.5 อื่น ๆ

มาตรฐานการรายงานทางการเงิน ฉบับปรับปรุง ปี 2568

8. หลักฐาน/เอกสารประกอบการเรียนรู้

- ใบงาน
- กรณีศึกษา
- แบบฝึกหัด

9. การวัดและการประเมินผล

9.1 วิธีวัดและการประเมินผล

- สังเกตการมีส่วนร่วมในขณะทำการเรียนการสอน
- แบบฝึกหัดท้ายบท

9.2 เครื่องมือวัดและการประเมินผล

- แบบฝึกหัดท้ายบท
- ใบงาน

- แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล(ภาคผนวก ข)
- แบบสังเกตและประพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

9.3 เกณฑ์วัดและการประเมินผล

- แบบฝึกหัดท้ายบท เกณฑ์ผ่าน 50 %
 - ใบงาน เกณฑ์ผ่าน 60%
- แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล(ภาคผนวก ข)
- แบบสังเกตและประพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์(ภาคผนวก ค)

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ผลการจัดการเรียนรู้ตามแผนการสอน

1) วัน เดือน ปี	สอนครั้งที่	สาขา/ชั้นปี	คน
มาเรียนปกติคน ข	าาดเรียนคน ลา	าป่วยคน ลากิจ.	คน มาสายคน

2)หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ :

🗖 สอนครบตามหัวข้อเรื่องในแผนฯ 🗖 สอนไม่ครบเนื่องจาก
3) กิจกรรม/วิธีการสอน
🗖 ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์ 🛛 ครูอธิบาย/ถาม-ตอบ/สาธิต/.
🗅 ทำแบบทดสอบก่อนเรียน 🛛 ทำแบบทดสอบหลังเรียน
🗅 ทำแบบฝึกหัด/โจทย์ปัญหา 🛛 ทำใบกิจกรรม/ใบงาน
🔲 อื่น ๆ (ระบุ)
4)สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้ :
10.2 ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน/ผลการสอนของครู/ปัญหาที่พบ
1)การวัดผลและประเมินผล/ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน :
2) สมรรถนะที่ผู้เรียนได้รับ :

	3) สอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม :
	4)ผลการสอนของครู :
	5) ปัญหาที่นำไปสู่การวิจัย :
10.3	3 แนวทางการพัฒนาคุณภาพการสอน/แก้ปัญหา 1)ผลการใช้และปรับปรุงแผนการสอนครั้งนี้ :
	2) แนวทางพัฒนาคุณภาพวิธีสอน/สื่อ/การวัดผล/เอกสารช่วยสอน

	ใบความรู้ที่ 4			หน่วยที่ 4		
	รหัสวิชา	30201-2006 ชื่อวิชา โปรแกรมสำ	เร็จรูปเพื่องานบัญชี	สอนครั้งที่	10-	12
	สื่อหม่อยออรเรียนร้างอรูโอน้อเซ		ทฤษฎี	2	ชม.	
	ุ ภอพช เอน เรยอตร์ น เรอดอติภ	ปฏิบัติ	2	ชม.		
ชื่อเรื่อง/งาน _การปิดบัญชี						

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียน

ปฏิบัติงานด้านบัญชีในสถานประกอบการด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี อย่างมีระเบียบ ละเอียด รอบคอบ ซื่อสัตย์ มีวินัยตรงต่อเวลา

2. อ้างอิงมาตรฐาน / เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ (ถ้ามี)

- 2.1 มาตรฐานอาชีพ....ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี.....สมรรถนะย่อย.....
 - **2.2 บูรณาการกลุ่มอาชีพ**...การเงินและบัญชี.....

3. สมรรถนะประจำหน่วย

- 1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการปิดบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป
- 2. แสดงความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการปิดบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี
- 3. แสดงความรู้เกี่ยวกับการปิดบัญชีแยกประเภททั่วไปด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านความรู้ (Knowledge)

- บอกความหมายของการปิดบัญชีได้
- อธิบายขั้นตอนการปิดบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี
- อธิบายการปิดบัญชีแยกประเภททั่วไปด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

1.ปิดบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป

- 2.ปิดบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี
- 3.ปิดบัญชีแยกประเภททั่วไปด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

- 1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปิดบัญชี ด้วยความละเอียด รอบคอบ ซื่อสัตย์ มีวินัย และตรงเวลา
- 2. มีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพนักบัญชี
- 3. รับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายด้วยความยินดี

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

- 3. ปิดบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป
- 4. ปิดบัญชีแยกประเภท

5.**เนื้อหาสาระ**

การปรับปรุงรายการสิ้นงวดและปิดบัญชี

ส.ค. 31 ปรับปรุงรายการก้างรับ –ก้างจ่ายต่างๆ และปิดบัญชี ดังนี้ 1. ตั้งก้างจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคม ส่วนที่บริษัทสมทบให้กับพนักงาน 300 บาท ระบบบัญชีแยกประเภท ⇨ ลงรายวัน ⇨ สมุดรายวันทั่วไป

รูปแบบการบันทึกบัญชี

Dr. เงินสบทบกองทุนประกันสังคม	XX
Cr. เงินประกันสังคมหัก ณ ที่จ่าย ค้างจ่าย	XX

คำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ ตั้งแต่เดือน 08/2557 ถึง 08/2557 ระบบสินทรัพย์ ➡ สั่งคำนวณค่าเสื่อมราคา

3. ปิดบัญชีภาษีซื้อและภาษีขาย (ดูตัวเลขจากรายงานภาษีซื้อ และภาษีขาย ที่ระบบรายงานภาษีมูลค่าเพิ่ม และทำการบันทึกบัญชีให้ ถูกต้อง) รายงานภาษีมูลค่าเพิ่ม ➡ รายงานภาษีขาย รวมยื่นเพิ่มเติม (ดูยอดภาษีขาย) รายงานภาษีมูลค่าเพิ่ม ➡ รายงานภาษีซื้อ รวมยื่นเพิ่มเติม (ดูยอดภาษีซื้อ) รูปแบบการบันทึกบัญชี กรณีภาษีซื้อ มากกว่า ภาษีขาย

Dr. ภาษีขาย xx	
ลูกหนี้สรรพากร	XX
Cr. ภาษีซื้อ	XX
รูปแบบการบันทึกบัญชี กรณีภาษีขาย มากกว่า ภาษีซื้อ	
Dr. ภาษีขาย xx	
Cr.ภาษีซื้อ	XX
เจ้าหนี้สรรพากร	xx

4. โอนปิดสินค้าคงเหลือต้นงวด และบันทึกสินค้าคงเหลือปลายงวด (ใช้ TYPE "C" เลือก "ปิดสินค้า คงเหลือแบบ Periodic)

ระบบบัญชีแยกประเภท 🔿 ลงรายวัน 🔿 สมุดรายวันทั่วไป 🖨 F3-เพิ่ม ⇔Type C

➡ ปิดสินค้าคงเหลือแบบ Periodic

5. ทำการปิดบัญชี รายได้ – ค่าใช้จ่าย เข้ากำไรสุทธิ ระบบบัญชีแยกประเภท ⇨ ลงรายวัน ⇨ สมุดรายวันทั่วไป ⇨ F3-เพิ่ม ⇨Type C ⇨ ปิดรายได้-ค่าใช้จ่าย

6. ทำการปิดบัญชี กำไรสุทธิเข้าบัญชีกำไรสะสม
 ระบบบัญชีแยกประเภท ⇔ ลงรายวัน ⇔ สมุดรายวันทั่วไป ⇔ F3-เพิ่ม ⇔Type C
 ⇔ต้องการลงรายการเอง
 รูปแบบการบันทึกบัญชี กรณีมีกำไร

Dr. กำไรสุทธิประจำปี xx Cr. กำไรสะสม

XX

รูปแบบการบันทึกบัญชี กรณีขาดทุน

 Dr. กำไรสะสม
 xx

 Cr. กำไรสุทธิประจำปี
 xx

8. การพิมพ์รายงาน งบการเงิน และรายงานบริหารต่างๆ

8.1 การพิมพ์รายงานออกทางจอภาพ

เป็นการเรียกดูรายงานทางจอภาพก่อนสั่งพิมพ์ ซึ่งสามารถสั่งพิมพ์ได้จากทุกระบบ เมื่อระบุ Option ในการดูข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม OK ที่อยู่ด้านล่าง จะขึ้นหน้าจอมาให้เลือกการพิมพ์ ให้คลิกเลือกที่ช่อง "จอภาพ" ดังภาพที่ 39



ภาพที่ 39 หน้าจอสั่งพิมพ์รายงานทางจอภาพ 8.2 การพิมพ์รายงานออกทางเครื่องพิมพ์

8.2.1 การเลือกรูปแบบและขนาคตัวอักษร (Font) โดยการกดปุ่ม Ctrl+F หรือกลิกที่ปุ่ม 🧔 ที่อยู่ด้านข้าง Font จะปรากฏหน้าต่าง Font ให้เลือกรูปแบบ และขนาดตัวอักษร เมื่อเลือกแล้ว กลิกปุ่ม OK



ภาพที่ 40 หน้าจอสั่งพิมพ์รายงาน เพื่อเลือกรูปแบบและขนาดตัวอักษร

Font	and the set of	×
Font: TH Sarabun New TH Mali Orade 0 TH Niramit AS TH Sarabun New TH SarabunPSK DD Spriachdi	Font style: Regular Regular Italic Bold Bold Italic	Size: 8 9 10 11 12 14
Times New Roman + Effects Strikeout Underline Color:	Sample AaBbอักษรไทย Script:	16 -
Black	Thai	•
Show more fonts	ОК	Cancel

ภาพที่ 41 หน้าจอการเลือกรูปแบบและขนาดตัวอักษร

8.2.2 การเลือกชนิดเครื่องพิมพ์ โดยการคลิกที่ปุ่ม 🗔 ที่อยู่ด้านล่างในหัวข้อ "เครื่องพิมพ์" จะปรากฏหน้าต่าง Print Setup ให้เลือกชนิดเครื่องพิมพ์ พร้อมทั้งตั้งก่าการพิมพ์ ได้แก่ การกำหนดขนาดกระดาษ และการวางแนวการพิมพ์ ถ้าต้องการพิมพ์แนวตั้ง เลือก "Portrait" และถ้าต้องการพิมพ์แนวนอน เลือก "Landscape" เมื่อเลือกแล้ว คลิกปุ่ม OK



ภาพที่ 42 หน้าจอสั่งพิมพ์รายงาน เพื่อเลือกชนิดเครื่องพิมพ์

Print Setup			×
Printer			
Name:	Brother DCP-195C Printer	-	Properties
Status:	Brother DCP-195C Printer Fax		
Type:	HP LaserJet 1018		
Where:	PaperPort Image Printer		
Comment:	PDFCreator ส่งไปยัง OneNote 2007		
Paper		Orienta	ation
Size:	Letter		Portrait
Source:	Auto Select	A	C Landscape
Network		OK	Cancel

ภาพที่ 43 หน้าจอการเลือกชนิดเกรื่องพิมพ์ และตั้งค่าการพิมพ์

8.2.3 การกำหนดกั้นหน้าในการพิมพ์รายงาน โดยการใส่ตัวเลขที่ต้องการในช่อง "กั้นหน้าซ้าย" เมื่อกำหนดรายละเอียดในการพิมพ์เรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม Print

🖳 🗖 чалтик 📷	<u>P</u> rint
🗛 🔲 Printer ทุกชนิด แบบ Graphic Mode 🛛 🔀	<u>B</u> ack
🦳 🔲 24-Pin Dot Matrix แมน Text Mode 📃 🛄	Cancel
📕 🔽 ออกเป็นไฟล์ ชนิด:	Load
BILDITML Preview PGLDITM1.HTM	<u>S</u> ave
กระดาษ : E Font : ชนาด 12 💌	
กล้าง 9,40 ਦ 🎵 Font : 🧫 ทดลอง	
ยาจ 10.70 🗧 TH SARABUN NEW,12, key	More
เครื่องพิมพ์ : Brother DCP-195C Printer	
🛐 📃 พิมพ์ทีละหน้า	
กั้นหน้าซ้าย : 🔰 1.00 🚔 นี้จ	

ภาพที่ 44 หน้าจอกำหนดกั้นหน้าในการพิมพ์รายงาน

8.3 การสั่งพิมพ์รายงานต่างๆ

8.3.1 รายงานภาษีขายรวมยื่นเพิ่มเติม / รายงานภาษีซื้อรวมยื่นเพิ่มเติม

รายงานภาษีขาย (รวมใบเพิ่มหนี้ลดหนี้)	รายงานภาษีซื้อ
รายงานภาษีชาย (รวมไปเพิ่มหนิสดหนิ) รศัสเมณู : PVATSEL1 เลือกช่วง สาขาเรียงตาม: รศัส ▼ ตั้งแต่ 00000 ถึง 00000 ใส่ช่วงเดือนของวันที่ในใบกำกับภาษี ตั้งแต่เดือน 08/2557 ถึง 08/2557 เลือกช่วง ประเภท VATเรียงตาม: รศัส ▼ ตั้งแต่ 1 ถึง 5 เลือกพิมพ์มอกสินค้า+VAT ไม่พิมพ์ ▼ เลือกพิมพ์รายการที 4) รวมรายการชือ (1)+(2)+(3) ▼ จะพิมพ์ชีอรายการยาวเท่าใหร่ : 45 พิมพ์รายงานภาษีตามมาตรา ๘๗(๑) พิมพ์ ▼	รพัสแมนู : PVATBUY1 เลือกช่วง สาขาเรียงตาม: ตั้งแต่ 00000 ถึง 00000 เลือกช่วงวันที่ หรือ ช่วงเดือน เลือกช่วงวันที่ ♥ ตั้งแต่วันที่ 01/08/2557 ถึง 31/08/2557 ใส่ช่วงเดือนของวันที่ในใบกำกับภาษี ตั้งแต่เดือน 08/2557 ถึง 08/2557 แสดงวันที่เอกสารหรือไม่? ไม่แสดงวันที่เอกสาร ♥ พิมพ์ที่งขอภาษีกินได้และไม่ได้ ♥ เลือกช่วง ประเภท VATเรียงตาม: รพัส ♥ ตั้งแต่ 1 ถึง 5 เลือกพิมพ์รายการที 4) รวมรายการข้อ (1)+(2)+(3) ♥ จะพิมพ์ชี้อรายการยาวเท่าไหร่ : 48
	เลือกทิมท์มูลค่าสินค้า+VAT <mark>ไม่พิมพ์ 💌</mark> หิมท์รายงานภาษีตามมาตรา ๘๗(๒) พิมพ์ 💌
🔒 <u>O</u> K 🕑 <u>C</u> ancel	🔒 🛛 K 🕲 Cancel

8.3.2 รายงานสินค้าและวัตถุดิบแบบ FIFO

รายงา	นสินค้าและวัตกดี	່ານ		
รฑัสเมนู:F	PSTCRD1			
เลือกช่วง) สาขาเรียงตาม:	< দশি ব 💌	ต้องการพิมพ์ยอดรวมท้ายรายงานหรือไม่	?
ตั้งแต่	00000			ไม่พิมพ์ 💌
ถึง	00000			
เลือกช่วง	ง ชนิดสินค้าเรียงตาม:	হন্দ্র 💌		
ตั้งแต่	1			
ถึง	R			
เลือกช่วง	งสินค้าเรียงตาม:	<u> </u>		
ตั้งแต่	G01			
ถึง	G04			
ตั้งแต่วันน่	ดี 01/08/2557 ถึง	31/08/2557		
มูลค่าต้นา	ทุนสินค้าในใบลดหนี้ชื่อที่จะพิม	พ์		
		ใช้ตามต้นทุนขาะ 👻		
เลือกพิมท่	ข์อดยกมาแบบไหน ?	<mark>พิมพ์ยอดยกมาส</mark> 👻		
พิมท่	<i>โ</i> ต่อเนื่องในหน้าเดียวกัน			
พิมท์	<i>โ</i> ต่อเนื่องในหน้าเดียวกัน			
เลือกออก	ารายงานจากเอกสาร : ทั้งห	เมด 💌		
เลขที่เอก	เสารที่แสดงจะให้ใช ้	เลขที่อ้างอิง 💌		
ต้องการพื	ไมพ์หมายเหตุ ?	ไม่พิมพ์ 💌		
ต้องการพื	ใมพ์หมายเหตุครบหรือไม่ ?	ไมใช่ 🚽		
จะพิมพ์ชื่อ	อหมายเหตุยาวเท่าไหร่ :	50		
🔒 <u>о</u> к	😃 <u>C</u> ancel			

ภาพที่ 47 หน้าจอสั่งพิมพ์รายงานสินค้าและวัตถุดิบแบบ FIFO 8.3.3 รายงานการ์คลูกหนี้ /รายงานการ์คเจ้าหนี้

การ์ดลูกหนี้	การ์ดเจ้าหนี้
รทัสเมษู : PCRCARD1 สาขา: 00000 สำนักงานใหญ่ เลือกช่วง ลูกค้า เรียงตาม: รทัส ดั้งแต่ C01 ถึง C03 ชื่อที่จะพิมพ์ให้ใช้ ชื่อเต็ม ดั้งแต่วันที่ 01/08/2557 ถึง 31/08/2557 เลขทีเอกสารที่แสดงจะให้ใช้ เลขที่ภายใน พิมพ์ยอดยกมาหรือไม่ ไม่พิมพ์	รทัสเมชู : PCRCARD2 สาขา: 00000 สำนักงานใหญ่ เลือกช่วง ผู้จำหน่าย เรียงตาม: รหัส ตั้งแต่ S01 ถึง S09 ชื่อที่จะพิมพ์ให้ใช้ ชื่อเต็ม ตั้งแต่วันที่ 01/08/2557 ถึง 31/08/2557 เลขที่เอกสารที่แสดงจะให้ใช้ เจชที่ภายใน พิมพ์ยอดยกมาหรือไม่ ไม่พิมพ์ พิมพ์เอกสาร พิมพ์ต่อเพืองในหน้าเดียว
🚡 🖸 K 🙂 Cancel	🔒 DK 🕑 Cancel

ภาพที่ 48 หน้าจอสั่งพิมพ์รายงานการ์คลูกหนี้ ภาพที่ 49 หน้าจอสั่งพิมพ์รายงานการ์คเจ้าหนึ้

8.3.4 Bank Statement

BANK	STATEME	NT		
รทัสเมนู :	PBSTMENT			
สาขา:	00000	สำนักงานให	រង្វ	
ระบุช่วง	ของสมุดบัญชีเงินฝ	ากเรียงตาม	গদঁর	
ตั้งแต่	001			
ถึง	002			
ตั้งแต่วัน	ที่ 01/08/25	57 ถึง	31/08/2557	
จะพิมพ์ร	ายการเช็คที่	เช็คที่ไม่เคย	ประบุสถานะว่าคืน อ	
จะพิมพ์เล	ลขที่ Voucher Nu	mber ด้วยห	รือไม่	
			พิมพ์	
กรณีมีใน	มนำฝากต้องการแสด	ดงรายละเอีย	ดด้วยหรือไม่	
			พิมพ์	
พิมพ์ยอด	แช็คต่างจังหวัดแบ	บ ยอดสู	ทธิ	
骨 <u>o</u> k	. 🕘 <u>C</u> ancel			

ภาพที่ 50 หน้าจอสั่งพิมพ์ Bank Statement

8.3.5 รายวันเรียงวันที่ (เลือกพิมพ์ทุกเล่ม)

รายการรายวันเรียงวันที่-				
รซัสเมนู:F	GLDITM1			
เลือกพิมท	์รายงานของ	เฉพาะของสา	ชา 💌	
เลือกช่วง	สาขาเรียงตาม:		डमेंब 💌	
ตั้งแต่	00000			
ถึง	00000			
เลือกการ	พิมพ์สมุดบัญชีรา	ยวัน	ทุกเล่ม 💌	
สมุดรายวั	iu:			
	GJ	สมุตรายวันง	ทั่วไป	
ตั้งแต่วันท่	01/08/2	557 ถึง	31/08/2557	
พิมพ์รายส	ะเอียด Vouche	r แบบ: 🔤	ครบถ้วน (อาจต้องใ 💌	
พิมพ์รายส	าะเอียดเอกสารธน	เาคารด้วย ?		
			พิมพ์ 🗨	
พิมพ์รายว	ันแบบเต็มหรือย่อ	อ? แบบย	ย่อ(ประหยัดกระดาษ 💌	
เลือกพิมพ	เรายการที่	<mark>3) รวมรายก</mark>	ารข้อ (1)+(2) 🛛 🗨	
จะพิมพ์ชื่อบัญชี [รายละเอียด]ยาวเท่าใหร่ : 45				
👌 <u>о</u> к	🕘 <u>C</u> ancel			

ภาพที่ 51 หน้าจอสั่งพิมพ์รายวันเรียงวันที่ 8.3.6 งบกำไรขาดทุน (เลือกพิมพ์งบ Automatic) เฉพาะบัญชีที่มีการเคลื่อนไหว

พิมพ์งบกำไร-ขาดทุน (PERIODIC)
รศัสเทย : PPL21
เลือกดูขอด เฉพาะของสาขา 💌
สาขา: 00000 สำนักงานใหญ่
ดั้งแต่วันที่ 01/08/2557 ถึง 31/08/2557
ไม่มีการศักภาษี
พิมพ์ถึง Level ที่: 11
ไม่พิมพ์รศัสบัญชี 🗾
เลือกพิมพ์เฉพาะ <mark>บัญชีที่มียอดเคลื่อนไหว</mark>
เลือกพิมพ์รายการที่: <mark>2) รวมที่ POST แล้ว และยังไม่ F</mark> ▼
พิมพ์กำไร (ขาดทุน) ขั้นต้น หรือไม่? 🛛 ไม่พิมพ์ 🛛 💌
ไม่สนใจแผนกและฝ่าย 💽
เลือกฝ่าย:
- <ไม่ระบ>
เลือกแผนกโดย ระบุเป็นช่วงเริ่มต้นและสิ้นสุด 🚽
เลือกช่วง แผนกเรียงตาม: รหัช 🚽
ดั้งแต่ -
ถึง -
เลือกแผนกที่ต้องการ:
พิมพ์ยอตรวมของแผนก 📃
🔒 OK 🕘 Cancel

ภาพที่ 52 หน้าจอสั่งพิมพ์งบกำไรขาดทุน

8.3.7 งบแสดงฐานะการเงิน (เลือกพิมพ์งบ Automatic) เฉพาะบัญชีที่มีการเคลื่อนใหว

	งบแสดงฐานะการเงิน [AUTOMATIC]
,	รศัสเทน : PBAL1
ภาพที่ 53	เลือกดูยอด เฉพาะของสาขา 💌
	สาขา: 00000 สำนักงานใหญ่
	รายงาน ณ วันที ณ วันที่ 31/08/2557
	พิมพ์ถึง Level ที่: 11
	พิมพ์รหัสบัญชี
	เลือกพิมพ์เฉพาะ บัญชีที่มียอดเคลื่อนไหว 💌
	เลือกพิมพ์รายการที่: <mark>2) รวมที่ POST แล้ว และยังไม่ F</mark> ▼
	🔒 OK 🕙 Cancel

หน้าจอสั่งพิมพ์งบแสดงฐานะการเงิน

การปิดบัญชีด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป หมายถึง การใช้ซอฟต์แวร์บัญชี (เช่น Express, QuickBooks, PEAK, FlowAccount, SAP, หรือโปรแกรมบัญชีอื่นๆ) เพื่อดำเนินการปิดบัญชีในช่วงสิ้นงวดบัญชี หรือสิ้นปี ซึ่ง เป็นกระบวนการสำคัญที่ช่วยให้ธุรกิจสามารถสรุปผลการดำเนินงานทางการเงินได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ขั้นตอนหลักของการปิดบัญชีด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป

1. ตรวจสอบข้อมูลบัญชีให้ถูกต้อง

- ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบัญชี เช่น รายได้ ค่าใช้จ่าย สินทรัพย์ หนี้สิน
- ตรวจสอบการบันทึกเอกสาร เช่น ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ ว่าบันทึกครบถ้วนหรือไม่

ผ่านรายการบัญชีที่ค้างอยู่

ปรับปรุงรายการค้างรับ-ค้างจ่าย ค่าเสื่อมราคา ตัดจ่ายค่าสินทรัพย์

ปรับปรุงบัญชีและบันทึกรายการปิดบัญชี

- โปรแกรมจะมีฟังก์ชันให้ "ปิดบัญชี" หรือ "ปรับปรุงรายการสิ้นงวด" โดยอัตโนมัติ
- เช่น การตัดบัญชีรายได้-ค่าใช้จ่ายเพื่อปิดไปที่บัญชี "กำไร (ขาดทุน) สะสม"
- 4. ตรวจสอบงบการเงิน
 - สร้างรายงาน เช่น งบกำไรขาดทุน งบดุล งบกระแสเงินสด เพื่อดูว่าข้อมูลถูกต้องหรือไม่
 - ตรวจสอบว่างบดุลมีความสมดุลหรือไม่ (สินทรัพย์ = หนี้สิน + ทุน)
- ล็อคงวดบัญชี
 - เมื่อข้อมูลถูกต้อง โปรแกรมจะให้ผู้ใช้สามารถ "ล็อคงวดบัญชี" เพื่อไม่ให้มีการแก้ไขย้อนหลัง

ข้อดีของการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการปิดบัญชี

- ลดข้อผิดพลาดจากการคำนวณ
- ประหยัดเวลา
- ง่ายต่อการตรวจสอบย้อนหลัง
- สามารถสร้างรายงานทางการเงินได้รวดเร็ว
- เชื่อมโยงกับภาษี เช่น ภ.พ.30, ภ.ง.ด.50 ได้ทันที

หากคุณใช้โปรแกรมใดอยู่เป็นพิเศษ ผมสามารถช่วยแนะนำขั้นตอนเฉพาะในระบบนั้นได้ด้วยครับ คุณใช้โปรแกรม บัญชีอะไรอยู่ตอนนี้?

คุณพูดว่า:

การปิดบัญชีแยกประเภทด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี

ChatGPT พูดว่า:

การปิดบัญชีแยกประเภทด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี หมายถึง กระบวนการที่ระบบบัญชีช่วยรวบรวม ปรับปรุง และสรุปรายการบัญชีทั้งหมดใน "บัญชีแยกประเภททั่วไป" (General Ledger หรือ GL) ให้ครบถ้วน และพร้อมสำหรับการจัดทำงบการเงินช่วงสิ้นงวดหรือสิ้นปี โดยอัตโนมัติหรือกึ่งอัตโนมัติ

🔽 ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับ "บัญชีแยกประเภท"

บัญชีแยกประเภท คือ บัญชีที่แสดงการเคลื่อนไหวของรายการบัญชีต่าง ๆ เช่น

- รายได้
- ค่าใช้จ่าย
- สินทรัพย์
- หนี้สิน
- ทุน

ซึ่งเป็นฐานข้อมูลหลักในการจัดทำงบการเงิน เช่น งบดุล และงบกำไรขาดทุน

🛠 ขั้นตอนการปิดบัญชีแยกประเภทด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป

1. ตรวจสอบและปรับปรุงรายการในบัญชีแยกประเภท

- ตรวจสอบยอดจากสมุดรายวันทั่วไป (GL Journal)
- ตรวจสอบความถูกต้องของยอดบัญชีทุกประเภท เช่น รายได้, ค่าใช้จ่าย, เจ้าหนี้, ลูกหนี้ ฯลฯ
- ปรับปรุงรายการค้างรับ-ค้างจ่าย ค่าเสื่อมราคา ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ ฯลฯ

2. บันทึกบัญชีปรับปรุงสิ้นงวด (Adjusting Entries)

- ระบบจะมีเมนูให้เลือกบันทึกบัญชีปรับปรุง
- เช่น ตัดค่าใช้จ่ายค้างจ่าย (Accrued Expenses), รายได้ค้างรับ, ค่าเสื่อมราคา
- โปรแกรมบางตัวสามารถคำนวณให้อัตโนมัติ เช่น ค่าเสื่อมราคา

3. บันทึกการปิดบัญชี (Closing Entries)

- โปรแกรมจะโอนยอดรายได้ และค่าใช้จ่ายทั้งหมดไปยังบัญชีกำไรสะสม (Retained Earnings)
- บัญชีประเภทชั่วคราว (เช่น รายได้และค่าใช้จ่าย) จะถูกปรับยอดให้เหลือศูนย์

4. ตรวจสอบและพิมพ์รายงานบัญชีแยกประเภท

- เรียกดู "งบทดลองหลังปิดบัญชี" หรือ Trial Balance (Post-Closing)
- พิมพ์รายงาน GL ทั้งหมดเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน

5. ล็อกงวดบัญชี / ตั้งงวดใหม่

- ล็อกงวดบัญชีที่ปิดเรียบร้อยแล้ว เพื่อป้องกันการแก้ไขย้อนหลัง
- ตั้งงวดใหม่ในระบบเพื่อเริ่มต้นปีบัญชีถัดไป

A CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF TO CONTRACTOR	ใบงานที่ 4	หน่วยที่ 4		
	รหัสวิชา 30201-2006 ชื่อวิชา โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานบัญชี	สอนครั้งที่ 10-12		
The EDECATION COM	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การปิดบัญชี	ทฤษฎี 2 ชม. ปลิงัติ 2 ชม		
		บฏบต ∠ ซม.		
ชื่อเรื่อง/งาน _การปิดบัญชี				

1.	ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มออกเป็น 2 กลุ่ม และปฏิบัติดังนี้ กลุ่มที่ 1 ให้แต่ละคนอธิบายวิธีการปิดบัญชีด้วยมือ (Manual) ตั้งแต่ต้นจนถึงการ
	ปัดบัญชีทั้ง 5 หมวดในบัญชีแขกประเภท กลุ่มที่ 2 ให้แต่ละคนอชิบายขั้นตอนการปิดบัญชีในสมุครายวันทั่วไปโดยใช้โปรแกรม สำเร็จรูปทางบัญชี
2.	ให้นักศึกษาแต่ละถนเปลี่ขนรายการดังต่อไปนี้ (จากใจทย์ตัวอย่างชื่อบริษัทชาญพาณิชย์
	หน้า 180-182) เลขที่บัญชี 1200 ถูกหนี้การค้า จากเดิม 1,335,000 บาท เปลี่ยนเป็น 1,435,000บาท เลขที่บัญชี 4100 ขายสินค้า จากเดิม 1,200,000 บาท เปลี่ยนเป็น 1,300,000 บาท เลขที่บัญชี 1510 ที่ดิน จากเดิม 5,000,000 บาท เปลี่ยนเป็น 6,000,000 บาท เลขที่บัญชี 3400 กำไรสะสม จากเดิม 4,209,800 บาท เปลี่ยนเป็น 5,209,800 บาท
3.	ให้นักศึกษาแต่ละคนทำขั้นดอนดังนี้ (ต่อเนื่องจากกรณีที่ 2) ขั้นที่ 1 พิมพ์กระดาษทำการ วันที่ 31 ธันวาคม 25x1 2. ส
	ขนท 2 พมพงบการเงน พงน 2.1 1_งบกำไรขาดทุนเบ็คเสร็จ-แสดงแบบขั้นเดียว.fs 2.2 2 งบกำไรขาดทุนเบ็คเสร็จ-แสดงแบบหลายขั้น.fs
	2.3 4_งบแสดงฐานะการเงิน (มาตรฐานการบัญชีฉบับที่ 35).fs

A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR O	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 5			
	รหัสวิชา 30201-2006 ชื่อวิชา โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานบัญชี		สอนครั้งที่ 13-15		
THAT EDUCATION COM	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การใช้เครื่องมือและอรรถประโยชน์		2	ชม.	
			2	ชม.	
ชื่อเรื่อง/งาน_ การใช้เครื่องมือและอรรถประโยชน์					

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียน

ปฏิบัติงานด้านบัญชีในสถานประกอบการด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี อย่างมีระเบียบ ละเอียด รอบคอบ ซื่อสัตย์ มีวินัยตรงต่อเวลา

2. อ้างอิงมาตรฐาน / เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ (ถ้ามี)

- 2.1 มาตรฐานอาชีพ....ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี.....สมรรถนะย่อย.....
 - **2.2 บูรณาการกลุ่มอาชีพ**...การเงินและบัญชี.....

3. สมรรถนะประจำหน่วย

- 1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการใช้ตัวเลือกและเลือกวิธีสำรองข้อมูลได้
- 2. แสดงความรู้เกี่ยวกับการคัดลอกผังบัญชีและคัดลอกสมุดบัญชีอัตโนมัติได้
- 3. แสดงความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบความผิดพลาดของข้อมูลได้

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านความรู้ (Knowledge)

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

1.ใช้ตัวเลือกและเลือกวิธีสำรองข้อมูลได้

2.ดูก่อนพิมพ์ได้

- 3.คัดลอกผังบัญชีอัตโนมัติได้
- 4.คัดลอกสมุดบัญชีอัตโนมัติได้

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือและอรรถประโยชน์ ด้วยความละเอียด รอบคอบ ซื่อสัตย์ มีวินัย และตรงเวลา

- 2. มีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพนักบัญชี
- 3. รับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายด้วยความยินดี

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

1. ตรวจสอบความผิดพลาดของข้อมูลได้

5. สาระการเรียนรู้

- 1. ตัวเลือก
- 2. ดูก่อนพิมพ์
- การสร้างผังบัญชีอัตโนมัติ
- 4. การทำสมุดบัญชีอัตโนมัติ
- 5. การตรวจสอบความผิดพลาดของข้อมูล

6. กิจกรรมการเรียนการสอน (2W3P : 5 ขั้นการจัดการเรียนรู้)

6.1 ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (Warm up)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
1)	ครูแนะนำสาระการเรียนรู้ประจำหน่วย	รับการแนะนำบทเรียน พูดคุย
	สมรรถนะการเรียนรู้ประจำหน่วย	และสอบถามครูด้วยความกระตือรือล้น
2)	ชี้แจงลักษณะ	สนทนากับครูถึงลักษณะรายวิชา เนื้อหารายวิชา
	เนื้อหาที่ต้องเรียนและการวัดผลประเมินผล	และการวัดผลประเมินผล
3)	ครูตั้งคำถามนำเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือและ	ตอบคำถามและ สนทนากับครูถึงเรื่องการใช้
	อรรถประโยชน์	เครื่องมือและอรรถประโยชน์

6.2 ขั้นการสอน / การนำเสนอ (Presentation)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
1)	ครูนำเสนอการเนื้อหาเกี่ยวกับการใช้ เครื่องมือและอรรถประโยชน์	ผู้เรียนทำความเข้าใจ สื่อสารและถามตอบกับครู เรื่องการใช้เครื่องมือ
2)	ครูนำเสนอเกี่ยวกับเครื่องมือและ อรรถประโยชน์	ผู้เรียนทำความเข้าใจ สื่อสารและถามตอบกับครูถึง เครื่องมือและ อรรถประโยชน์
3)	ครูนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับเครื่องมือและ อรรถประโยชน์	ผู้เรียนทำความเข้าใจ สื่อสารและถามตอบกับครูถึง เครื่องมือและ อรรถประโยชน์

6.3 ขั้นฝึกฝน/ลงมือปฏิบัติ (Practice)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
1)	ครูมอบหมายให้ผู้เรียนทำแบบฝึกงาน	ผู้เรียนทำแบบฝึกหัดท้ายบทเรียน
2)	ครูมอบหมายให้ผู้เรียนทำใบงาน	ผู้เรียนทำใบงาน
3)	ครูแนะนำการทำใบงาน	ผู้เรียนปฏิบัติตามคำแนะนำ

6.4 ขั้นประยุกต์/นำไปใช้ (Product-ion)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
1)	ครูมอบหมายให้ผู้เรียนศึกษาแบ่งกลุ่ม ออกเป็น 4 กลุ่ม และปฏิบัติงานที่ มอบหมาย	ผู้เรียนนำความรู้ที่ได้รับมาปฏิบัติงานที่ได้รับ มอบหมายโดยการปฏิบัติร่วมกันกับเพื่อนสมาชิก
2)	มอบหมายให้ผู้เรียนนำเสนอ หน้าชั้นเรียน	ผู้เรียนนำเสนอผลงานที่ร่วมกันปฏิบัติ
3)	มอบหมายให้ผู้เรียนศึกษาร่วมกันแก้ปัญหา ที่อาจจะเกิดขึ้นในการใช้เครื่องมือและ อรรถประโยชน์	ผู้เรียนแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในการใช้ เครื่องมือและอรรถประโยชน์

6.5 ขั้นสรุป/ประเมินผล (Wrap up)

ลำดับ	ผู้สอน	ผู้เรียน
1)	ครูสรุปเนื้อหาเกี่ยวกับการปิดบัญชี	นักเรียนสรุปเนื้อหาเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือและ อรรถประโยชน์ กับเพื่อนและครูผู้สอน
2)	มอบหมายให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรีย น	ทำแบบทดสอบหลังเรียน
3)	ตรวจแบบทดสอบ และเฉลยแบบทดสอบ	ร่วมกับครูเฉลยแบบทดสอบนักศึกษาการใช้ เครื่องมือและอรรถประโยชน์ ทดสอบตามเฉลย

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

7.1 สื่อสิ่งพิมพ์

- หนังสือเรียนวิชาโปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานบัญชี
- แบบฝึกหัด และใบงาน

7.2 สื่อโสตทัศน์

- Power Point
- YouTube
- เครื่องคอมพิวเตอร์/โน๊ตบุค
- เครื่องปริ้น/เครื่องพิมพ์/เครื่องถ่ายเอกสาร

7.3 สื่อออนไลน์

โปรแกรมบัญชีออนไลน์

7.4 สื่อจำลองหรือของจริง

• ตัวอย่างโปรแกรมสำเร็จรูป

7.5 อื่น ๆ

• มาตรฐานการรายงานทางการเงิน ฉบับปรับปรุง ปี 2568

8. หลักฐาน/เอกสารประกอบการเรียนรู้

- ใบงาน
- กรณีศึกษา
- แบบฝึกหัด

9. การวัดและการประเมินผล

9.1 วิธีวัดและการประเมินผล

- สังเกตการมีส่วนร่วมในขณะทำการเรียนการสอน
- แบบฝึกหัดท้ายบท

9.2 เครื่องมือวัดและการประเมินผล

แบบฝึกหัดท้ายบท

- ใบงาน
- แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล(ภาคผนวก ข)
- แบบสังเกตและประพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

9.3 เกณฑ์วัดและการประเมินผล

- แบบฝึกหัดท้ายบท เกณฑ์ผ่าน 50 %
 - ใบงาน เกณฑ์ผ่าน 60%
- แบบสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายบุคคล(ภาคผนวก ข)
- แบบสังเกตและประพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์(ภาคผนวก ค)

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ผลการจัดการเรียนรู้ตามแผนการสอน

1) วัน เดือน ปีศอนครั้งที่คน สาขา/ชั้นปีคน มาสายคน มาเรียนปกติคน ขาดเรียนคน ลาป่วยคน ลากิจคน มาสายคน
2)หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ :
 สอนครบตามหัวข้อเรื่องในแผนฯ สอนไม่ครบเนื่องจาก
 ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์ ครูอธิบาย/ถาม-ตอบ/สาธิต/. ทำแบบทดสอบก่อนเรียน ทำแบบทดสอบหลังเรียน ทำแบบฝึกหัด/โจทย์ปัญหา ทำใบกิจกรรม/ใบงาน อื่น ๆ (ระบุ)
้ 10.2 ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน/ผลการสอนของครู/ปัญหาที่พบ 1)การวัดผลและประเมินผล/ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน :

10.3 แน

TORAL EDUCATION CON

AND THE TRANSPORT			หน่วยที่ 5			
	รหัสวิชา	30201-2006	ชื่อวิชา โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานบัญชี	สอนครั้งที่	13-1	15
TRAL EDUCATION CH	40000	ทฤษฎี	2	ชม.		
	มอุญหารถ (1) (1) (1) (2014) รถ (ปฏิบัติ	2	ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน_	การใช้เครื่อ	วงมือและอรรถป	ระโยชน์			

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียน

ปฏิบัติงานด้านบัญชีในสถานประกอบการด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี อย่างมีระเบียบ ละเอียด รอบคอบ ซื่อสัตย์ มีวินัยตรงต่อเวลา

2. อ้างอิงมาตรฐาน / เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ (ถ้ามี)

2.2 บูรณาการกลุ่มอาชีพ...การเงินและบัญชี.....

3. สมรรถนะประจำหน่วย

- 1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการใช้ตัวเลือกและเลือกวิธีสำรองข้อมูลได้
- 2. แสดงความรู้เกี่ยวกับการคัดลอกผังบัญชีและคัดลอกสมุดบัญชีอัตโนมัติได้
- 3. แสดงความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบความผิดพลาดของข้อมูลได้

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านความรู้ (Knowledge)

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

1.ใช้ตัวเลือกและเลือกวิธีสำรองข้อมูลได้

2.ดูก่อนพิมพ์ได้

- 3.คัดลอกผังบัญชีอัตโนมัติได้
- 4.คัดลอกสมุดบัญชีอัตโนมัติได้

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือและอรรถประโยชน์ ด้วยความละเอียด รอบคอบ ซื่อสัตย์ มีวินัย และตรงเวลา

2. มีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพนักบัญชี

3. รับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายด้วยความยินดี

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

1. ตรวจสอบความผิดพลาดของข้อมูลได้

5.เนื้อหาสาระ การสั่งพิมพ์รายงานต่างๆ

8.3.1 รายงานภาษีขายรวมยื่นเพิ่มเติม / รายงานภาษีซื้อรวมยื่นเพิ่มเติม

รายงานภาษีขาย (ธวมใบเพิ่มหนี้ลดหนี้) รายงานภาษีซื้อ					
รศัสเมญ : PVATSEL1 เลือกช่วง สาขาเรียงตาม: รศัส ▼ ดังแต่ 00000 ถึง 00000 ใส่ช่วงเดือนของวันที่ในใบกำกับภาษี ดั้งแต่เดือน 08/2557 ถึง 08/2557 เลือกช่วง ประเภท VATเรียงตาม: รศัส ▼ ดังแต่ 1 ถึง 5	รศัสเมนู : PVATBUY1 เลือกช่วง สาขาเรียงตาม: เห้ส ♥ ดั้งแต่ 00000 ถึง 00000 เลือกช่วงวันที่ หรือ ช่วงเดือน เลือกช่วงวันที่ ♥ ดั้งแต่วันที่ 01/08/2557 ถึง 31/08/2557 ใส่ช่วงเดือนของวันที่ในใบกำกับภาษี ดั้งแต่เดือน 08/2557 ถึง 08/2557 แสดงวันที่เอกสารหรือไม่? ไม่แสดงวันที่เอกสาร ♥ พิมพ์ที่งขอภาษีกันได้และไม่ได้ ♥				
เลือกพิมพ์มูลค่าสินค้า+VAT ไม่พึมพ์ เลือกพิมพ์รายการที่ 4) รวมรายการข้อ (1)+(2)+(3) ▼ จะพิมพ์ชีอรายการยาวเท่าไหร่ : 45 พิมพ์รายงานภาษีตามมาตรา ๘๗(๑) <u>พิมพ์</u> ▼	เลือกช่วง ประเภท VATเรียงตาม: รหัช ▼ ดั้งแต่ 1 ถึง 5 เลือกพิมพ์รายการที่ 4) รวมรายการช้อ (1)+(2)+(3) ▼ จะพิมพ์ชีอรายการยาวเท่าไหร่ : 48 เลือกพิมพ์มูลค่าสินค้า+VAT ไม่พิมพ์ ▼ พิมพ์รายงานภาษีตามมาตรา ๘๗(๒) พิมพ์ ▼				

ภาพที่ 45 หน้าจอสั่งพิมพ์รายงานภาษีขาย

8.3.2 รายงานสินค้าและวัตถุดิบแบบ FIFO

ภาพที่ 46 หน้าจอสั่งพิมพ์รายงานภาษีซื้อ

รายงานสินด้าและวัตถุดิบ								
รทัสเมนู : PSTCRD1								
เลือกช่วงสาขาเรียงตาม: ร กัส	ต้องการพิมพ์ยอดรวมท้ายรายงานหรือไม่ ?							
ตั้งแต่ 00000	ไม่พิมพ์ 💌							
ถึง 00000]							
เลือกช่วงชนิดสินค้าเรียงตาม: ร _{รัชส} 💌								
ตั้งแต่ 1								
ถึง R]							
เลือกช่วงสินค้าเรียงตาม: ร รัช ส 💌								
ตั้งแต่ <mark>G01</mark>]							
ពីง G04	1							
ตั้งแต่วันที่ <mark>01/08/2557</mark> ถึง <mark>31/08/2557</mark>]							
มูลค่าต้นทุนสินค้าในใบลดหนี้ชื่อที่จะพิมพ์								
ใช้ตามต้นทุนขาะ 🖛								
เลือกพิมพ์ยอดยกมาแบบไหน ? พิมพ์ยอดยกมาส								
พิมพ์ต่อเนื่องในหน้าเดียวกัน 🔽								
พิมพ์ต่อเนื่องในหน้าเดียวกัน 🔽								
เลือกออกรายงานจากเอกสาร : 🛛 🛉 🔽 🗖								
เลขที่เอกสารที่แสดงจะให้ใช้ <mark>เจชที่อ้างอิง 💌</mark>								
ต้องการพิมพ์หมายเหตุ ? 🛛 🛛 🗖 🗖								
ต้องการพิมพ์หมายเหตุครบหรือไม่ ? 🛛 ไม่ใช่ 🖉 🚽								
จะพิมพ์ชื่อหมายเหตุยาวเท่าไหร่ : 50								
🔒 OK 😃 Cancel								

ภาพที่ 47 หน้าจอสั่งพิมพ์รายงานสินก้าและวัตถุดิบแบบ FIFO

8.3.3 รายงานการ์คลูกหนี้ /รายงานการ์คเจ้าหนี้

การ์ดลูกหนี้	การ์ดเจ้าหนี้	
รพัสเมนู : PCRCARD1 สาขา: 00000 สำนักงานใหญ่ เลือกช่วง ลูกค้า เรียงตาม: รพัส ▼ ดั้งแต่ C01 ถึง C03 ชื่อที่จะหิมพให้ใช้ ชื่อเต็ม ดั้งแต่วันที่ 01/08/2557 ถึง 31/08/2557 เลขทีเอกสารที่แสดงจะให้ใช้ เลชที่ภายใน ▼ พิมพ์ยอดยกมาหรือไม่ ไม่พิมพ์ พิมพ์เอกสาร พิมพ์ต่อเหื่องในหน้าเดียว ▼	รหัสเมษู : PCRCARD2 สาขา: 00000 สำนักงานใหญ่ เลือกช่วง ผู้จำหน่าย เรียงตาม: รหัส ■ ดังแต่ S01 ถึง S09 ชื่อที่จะหมิมพ์ให้ใช้ ชื่อเต็ม ■ ตั้งแต่วันที่ 01/08/2557 ถึง 31/08/2557 เลขที่เอกสารที่แสดงจะให้ใช้ เรชที่ภายใน ■ พิมพ์ยอดยกมาหรือไม่ ไม่พิมพ์ ■ พิมพ์เอกสาร พิมพ์ต่อเพื่องในหน้าเดียว ■	
🔒 🛛 K 🛛 🕲 Cancel	🔒 OK 😃 Cancel	

ภาพที่ 48 หน้าจอสั่งพิมพ์รายงานการ์คลูกหนี้ ภาพที่ 49 หน้าจอสั่งพิมพ์รายงานการ์คเจ้าหนึ้

8.3.4 Bank Statement

BANK STATEMENT						
รทัสแทษ : PBSTMENT						
สาขา: 00000 สำนักงานใหญ่ ระบุช่วงของสมุดบัญชีเงินฝากเรียงตาม _{รพัส} ุ ุ						
ด้งแต่ 001						
ถึง 002						
ตั้งแต่วันที่ <mark>01/08/2557</mark> ถึง <mark>31/08/2557</mark>						
จะพิมพ์รายการเช็ดที่ เช็ กที่ไม่เคยระบุสถานะว่าคืน i 💌						
จะพิมพ์เลขที่ Voucher Number ด้วยหรือไม่						
พิมพ์ 🗨						
กรณีมีใบนำฝากต้องการแสดงรายละเอียดด้วยหรือไม่						
พิมพ์ 📃						
พิมพ์ยอดเช็คต่างจังหวัดแบบ <mark>ยอดสุทธิ 💌</mark>						
🔒 🛛 K 🕲 Cancel						

ภาพที่ 50 หน้าจอสั่งพิมพ์ Bank Statement

8.3.5 รายวันเรียงวันที่ (เลือกพิมพ์ทุกเล่ม)

รายการรายวันเรียงวันที่-					
รซัสเมนู:F	GLDITM1				
เลือกพิมท	์รายงานของ	เฉพาะของสา	ชา 💌		
เลือกช่วง	สาขาเรียงตาม:		डमेंब 💌		
ตั้งแต่	00000				
ถึง	00000				
เลือกการ	พิมพ์สมุดบัญชีรา	ยวัน	ทุกเล่ม 💌		
สมุดรายวั	iu:				
	GJ	สมุตรายวันง	ทั่วไป		
ตั้งแต่วันท่	01/08/2	557 ถึง	31/08/2557		
พิมพ์รายส	ะเอียด Vouche	r แบบ: 🔤	ครบถ้วน (อาจต้องใ 💌		
พิมพ์รายส	าะเอียดเอกสารธน	เาคารด้วย ?			
			พิมพ์ 🗨		
พิมพ์รายวันแบบเต็มหรือย่อ ? <mark>แบบย่อ(ประหยัดกระดาง</mark> ▼					
เลือกพิมพ์รายการที่ 3) รวมรายการช้อ (1)+(2) 🗨					
จะพิมพ์ชื่อบัญชี [รายละเอียด]ยาวเท่าใหร่ : 45					
👌 <u>о</u> к	🕘 <u>C</u> ancel				

ภาพที่ 51 หน้าจอสั่งพิมพ์รายวันเรียงวันที่ 8.3.6 งบกำไรขาดทุน (เลือกพิมพ์งบ Automatic) เฉพาะบัญชีที่มีการเคลื่อนไหว

พิมพ์งบกำไร-ขาดทุน (PERIODIC)							
รศัสเทย : PPL21							
เลือกดูยอด เฉพาะของสาขา 💌							
สาขา: 00000 สำนักงานใหญ่							
ดั้งแต่วันที่ 01/08/2557 ถึง 31/08/2557							
ไม่มีการศักภาษี							
พิมพ์ถึง Level ที่: 11							
ไม่พิมพ์รศัสบัญชี 🗾							
เลือกพิมพ์เฉพาะ <mark>บัญชีที่มียอดเคลื่อนไหว</mark>							
เลือกพิมพ์รายการที่: <mark>2) รวมที่ POST แล้ว และยังไม่ F</mark> ▼							
พิมพ์ กำไร (ขาดทุน) ขั้นต้น หรือไม่? ไ <mark>ม่พิมพ์ 💌</mark>							
ไม่สนใจแผนกและฝ่าย 💽							
เลือกฝ่าย:							
- <ไม่ระบ>							
เลือกแผนกโดย ระบุเป็นช่วงเริ่มต้นและสิ้นสุด 🚽							
เลือกช่วง แผนกเรียงตาม: 🛛 😽 🚽							
ดั้งแต่ -							
ถึง -							
เลือกแผนกที่ต้องการ:							
พิมพ์ยอตรวมของแผนก 🚽							
🔒 OK 🙂 Cancel							

ภาพที่ 52 หน้าจอสั่งพิมพ์งบกำไรขาดทุน

8.3.7 งบแสดงฐานะการเงิน (เลือกพิมพ์งบ Automatic) เฉพาะบัญชีที่มีการเคลื่อนใหว

	งบแสดงฐานะการเงิน [AUTOMATIC]			
	รทัสเมนู : PBAL1			
ภาพที่ 53	เลือกดูยอด เฉพาะของสาขา 💌			
	สาขา: 00000 สำนักงานใหญ่			
	รายงาน ณ วันที่ ณ วันที่ <u>31/08/2557</u> พิมพ์ถึง Level ที่: <u>11</u> พิมพ์รศัสบัญชี			
	เลือกพืมพ์เฉพาะ ปัญชีที่มียอดเคลื่อนไหว 💌			
	เลือกพืมพ์รายการที่: <mark>2) รวมที่ POST แล้ว และยังไม่</mark> F <mark>. ↓</mark>			
	🔒 OK 😃 Cancel			

หน้าจอสั่งพิมพ์งบแสดงฐานะการเงิน

เจทยอบรมครู58 สานกงานเหญ (00000)

รายการรายวันเรียงวันที่-สมุดรายวันทั่วไป

วันที่	เอกสาร์ #	รหัสบัญชี/แผนก	ชื่อบัญชี [รา	ยละเอียด]		จำนวนเงินเดบิต	จำนวนเงินเครดิง
07/08/57	GJ57080001	นำฝากเข้าบัญชี กลิกรไทย ‡	#081-2-79910-9 บริษัท คริสต	อลซอฟท์ จำกัด (S)		
		101202/-	เงินฝากออม	ทรัพย์		20,000.00	
		101101/-	เงินสด				20,000.00
15/08/57	GJ57080002	นำฝากเข้าบัญชี กสิกรไทย ‡	#081-2-79910-9 บริษัท คริสต	อลซอฟท์ จำกัด (S)		
		101202/-	เงินฝากออม	ทรัพย์		75,000.00	
		101302/-	เช็ครับรอน	ำฝาก			75,000.00
24/08/57	GJ57080003	โอนเงินจากบัญชีออมทรัพย์เ	ข้าบัญชีเช็ค				
		101201/-	เงินฝากกระเ	เสรายวัน		163,040.00	
-> เอกสารธา	นาคาร TRD	เลขที่ 002	วันที่ 24/08/57	จำนวนเงิน	163,040.00		
		101202/-	เงินฝากออ	มทรัพย์			163,040.00
-> เอกสารธเ	มาคาร TRW	เลขที่ 001	วันที่ 24/08/57	จำนวนเงิน	163,040.00		
25/08/57	GJ57080004	นำฝากเข้าบัญชี กสิกรไทย #	081-2-79910-9 บริษัท คริสต	อลซอฟท์ จำกัด (S)		
		101202/-	เงินฝากออม	ทรัพย์		50,000.00	
		101302/-	เช็ครับรอน	ำฝาก			50,000.00
25/08/57	GJ57080005	เช็คจ่ายผ่าน					
-> เอกสารธเ	มาคาร CW	เลขที่ 4567129	วันที่ 25/08/57	จำนวนเงิน	163,040.00		
		201204/-	เช็คจ่ายรอน้	าเงินเข้าบัญชี		163,040.00	
		101201/-	เงินฝากกระ	ะแสรายวัน			163,040.00
26/08/57	GJ57080006	ถอนเงินสดเพื่อเป็นเงินทคระ	งจ่าย				
-> เอกสารธเ	มาคาร CS	เลขที่ 003	วันที่ 26/08/57	จำนวนเงิน	50,000.00		
		101102/-	เงินทดรองจ่า	າຍ		50,000.00	
		101202/-	เงินฝากออ	มทรัพย์			50,000.00
26/08/57	GJ57080007	โอนเงินจากบัญชีออมทรัพย์เ	ข้ากระแสรายวัน				
		101201/-	เงินฝากกระแ	สรายวัน		10,000.00	
-> เอกสารธเ	Innis TRD	เลขที่ 005	วันที่ 26/08/57	จำนวนเงิน	10,000.00		
		101202/-	เงินฝากออร	มทรัพย์			10,000.00
-> เอกสารธน	Inn's TRW	เลขที่ 004	วันที่ 26/08/57	จำนวนเงิน	10,000.00		
30/08/57	GJ57080008	นำฝากเข้าบัญชี กสิกรไทย #	081-2-79910-9 บริษัท คริสต	อลซอฟท์ จำกัด (S))		
		101202/-	เงินฝากออมห	ารัพย์		76,826.00	
		101302/-	เช็ครับรอน์	าฝาก			50,000.00
		101302/-	เช็ครับรอน์	าฝาก			26,826.00
31/08/57	GJ57080009	ตั้งค้างจ่ายเงินสมทบประกัน	สังคม				
		512021/-	เงินสมทบกอ	งทุนประกันสังคม		300.00	
		201203/-	เงินประกัน	สังคมหัก ณ ที่จ่ายค่	ก้างจ่าย		300.00
31/08/57	G 157080010	ค่าเสื่อมบ/ช 102005 เดือน	08/57 (<ไม่ระบ>)				

		31002/-	กำไรสุทธิประจำปี	57,075.44	
		31003/-	กำไรสะสม		57,075.44
รวมทั้งหมด	n ***			1,311,460.35	1,311,460.35
			เจทยอบรบตร58 สาบกงานไหญ (00000)		
			รายการรายวันเรียงวันที่-สมดรายวันทั่วไป		
ำหรับรายกา	ารตั้งแต่วันที่ 01/08	1/57 ถึง 31/08/57			*
วันที่	เอกสาร์ #	รหัสบัญชี/แผนก	ชื่อบัญชี (รายละเอียด)	จำบวนเงินเดบิต	จำนวนเงินเครดี
		514003/-	ค่าเสื่อมราคาเครื่องตกแต่ง	751.78	
		102006/-	ค่าเสื่อมราคาสะสม - เครื่องตกแต่งและเครื่องใช้สำนักงาน		751.7
31/08/57	GJ57080011	ค่าเสื่อมบ/ช 102007 เดือน 08/	(57 (<luiseų>)</luiseų>		
		514002/-	ค่าเสื่อมราคาเครื่องคอมพิวเตอร์	917.26	
		102008/-	ค่าเสื่อมราคาสะสม-เครื่องคอมพิวเตอร์ฯ		917.2
1/08/57	GJ57080012	ปิดบัญชีภาษีชื่อภาษีขาย			
		201104/-	ภาษีขาย	29,029.00	
		101503/-	ลูกหนี้สรรพากร	632.09	
		101502/-	ภาษีชื้อ		29,661.0
1/08/57	GJ57080013	ปิดบัญชีสินค้าคงเหลือปลายงวด "	ไปบัญชีตันทุนขาย		
		101401/-	สินค้าสำเร็จรูป	154,074.39	
			ปิดบัญชีสินค้าสำเร็จ ปลายงวด เข้าบัญชีต้นทุนขาย		
		101401/-	สินค้าสำเร็จรูป		144,000.00
			ปิดบัญชีสินค้าสำเร็จ ต้นงวด เข้าบัญชีตันทุนขาย		
		511010/-	ต้นทุนขาย		10,074.39
			ปิดบัญชีสินค้าปลายงวด		
1/08/57	GJ57080014	ปิดบัญชีรายได้-ค่าใช้จ่าย ไปบัญชี	กำไร-ขาดทุน		
		41101/-	ขายสด	157,300.00	
		41102/-	ขายเชื่อ	278,900.00	
		41103/-	สินค้ารับคืนและส่วนลด		25,500.00
		41202/-	รายได้จากการรับจ้าง	4,000.00	
		511001/-	ชื้อสด		34,000.00
		511002/-	ซื้อเชื่อ		266,600.00
		511003/-	สินค้าส่งคืนและส่วนลด	10,500.00	
		511010/-	ดันทุนขาย	10,074.39	
		512001/-	เงินเดือนและโบนัสพนักงาน		40,000.00
		512003/-	คำเช่า		22,429.91
		512004/-	ค่าน้ำประปา		1.200.00
		512005/-	ค่าไฟฟ้า		2.000.00
		512019/-	ค่าอบรมสัมนา		10.000.00
		512021/-	เงินสมทบกองทุนประกันสังคม		300.00
		514002/-	ค่าเสื่อมราคาเครื่องคอมพิวเตอร์		917.26
		514003/-	ค่าเสื่อมราคาเครื่องตกแต่ง		751 78
		31002/-	กำไรสทธิประจำปี		57 075 44
	G 157090015	<u>ปิดบักเซ็กำไรสหริประกำปีเค้าร้อง</u>	นี้กำไรสะสะ		51,015.44

รายการรายวันเรียงวันที่-สมุดเงินสดจ่าย

จำนวนเงินเครดิเ	จำนวนเงินเดบิต	ชื่อบัญชี (รายละเอียด)	รหัสบัญชี/แผนก	เอกสาร #	วันที่
			8732- หัวเหว่ย	PC57080001	13/08/57
	34,000.00	ซื้อสด	511001/-		
	2,380.00	ภาษีซื้อ	101502/-		
36,380.00		เงินสด	101101/-		
			HW001- ทั่วเหว่ย	PC57080002	4/08/57
	9,095.00	เงินสด	101101/-		
8,500.00		สินค้าส่งคืนและส่วนลด	511003/-		
595.00		ภาษีซื้อ	101502/-		
			3000- คริสตอลฟอร์มูล่า	PC57080003	6/08/57
	10,000.00	ค่าอบรมสัมนา	512019/-		
	700.00	ภาษีซื้อ	101502/-		
10,400.00		เงินสด	101101/-		
300.00		ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	201201/-		
			29476- เอเซอร์	PC57080004	0/08/57
	163,040.00	เจ้าหนี้การค้า	201102/-		
163,040.00		เซ็คจ่ายรอนำเงินเข้าบัญชี	201204/-		
			2121- เฝ้าทรัพย์	PC57080005	0/08/57
	24,000.00	เจ้าหนี้การค้า	201102/-		
22,878.50		เงินสด	101101/-		
1,121.50		ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	201201/-		
	1,570.09	ภาษีซื้อ	101502/-		
1,570.09		ภาษีซื้อยังไม่ถึงกำหนด	101501/-		
			จ่ายค่าน้ำค่าไฟ	PC57080006	0/08/57
	1,200.00	ค่าน้ำประปา	512004/-		
	2,000.00	ค่าไฟฟ้า	512005/-		
	224.00	ภาษีซื้อ	101502/-		
3,424.00		เงินสด	101101/-		
			จ่ายเงินเดือนพนักงาน	PC57080007	0/08/57
	40,000.00	เงินเดือนและโบนัสพบักงาน	512001/-		
39,200.00		เงินสด	101101/-		
500.00		ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	201201/-		
300.00		เงินประกันสังคมหัก ณ พี่จ่ายค้างจ่าย	201203/-		
288 209 04	288,209,09				

รายการรายวันเรียงวันที่-สมุดเงินสดรับ

วันที่	เอกสาร #	รหัสบัญชี/แผนก	ชื่อบัญชี (รา	ขละเอียด]		จำนวนเงินเดบิต	จำนวนเงินเครดิ
03/08/57	SC57080001	SR0001/001- โชคดีดิ่มชำ					
		101101/-	เงิบสด			21,935.00	
		41101/-	ขายสด				20,500.00
		201104/-	ภาษีขาย				1,435.0
05/08/57	SC57080002	SR0001/002- โชคดีติมชำ					
		101101/-	เงินสด			16,050.00	
		41101/-	ขายสด				15,000.0
		201104/-	ภาษีขาย				1,050.0
06/08/57	SC57080003	SR0001/003- โครงการสวนจิตรลดา					
		101101/-	เงินสด			53,500.00	
		41101/-	ขายสต				50,000.00
		201104/-	ภาษีขาย				3,500.0
06/08/57	SC57080004	RI0001/001- บริทสโตน					
> เอกสารธ	unens CL	เลขที่ 4481234	วันที่ 15/08/57	จำนวนเงิน	25,000.00		
		101302/-	เช็ครับรอนำเ	√าก		25,000.00	
		101303/-	ลูกหนี้การค่	ทำ			25,000.00
8/08/57	SC57080005	RI0001/002- โครงการสวนจิตรลดา					
> เอกสารธ	นาคาร CL	เลขที่ 6125487	วันที่ 15/08/57	จำนวนเงิน	50,000.00		
		101302/-	เช็ครับรอนำเ	√าก		50,000.00	
		101303/-	ลูกหนี้การค่	'n			50,000.00
2/08/57	SC57080006	SR0001/004- โชคดีดิ่มชำ					
> เอกสารส	LIANS CL	เลขที่ 0765391	วันที่ 22/08/57	จำนวนเงิน	50,000.00		
> เอกสารธ	LINNS CL	เลขที่ 0765392	วันที่ 30/08/57	จำนวนเงิน	26,826.00		
		101302/-	เช็ครับรอนำเ	ปาก		76,826.00	
		41101/-	ขายสด				71,800.00
		201104/-	ภาษีขาย				5,026.00
6/08/57	SC57080007	RI0001/003- บริทสโตน					
> เอกสารธ	unans CL	เลขที่ 4481312	วันที่ 30/08/57	จำนวนเงิน	50,000.00		
		101302/-	เช็ครับรอนำะ	Inn		50,000.00	
		101303/-	ลูกหนี้การค้	'n			50,000.00
9/08/57	SC57080008	Ri0001/004- โครงการสวนจิตรลดา					
> เอกสารธา	unans CL	เลขที่ 6125912	วันที่ 05/09/57	จำนวนเงิน	78,280.00		
		101302/-	เช็ครับรอนำเ	ปาก		74,120.00	
		101303/-	ลูกหนี้การค้	ท่า			74,120.00
0/08/57	\$757090000	RV0001/001- โครงการสาบอิตรอดา					

	101302/-	เซ็ครับรอนำฝาก	4,160.00	
	101504/-	ภาษีเงินได้นิติบุคคลถูกหัก ณ ที่จ่าย	120.00	
	101303/-	ลูกหนี้การค้า		4,280.00
	201103/-	ภาษีขายไม่ถึงกำหนด	280.00	
	201104/-	ภาษีขาย		280.00
*** รวมทั้งหมด ***			371,991.00	371,991.00

.....

รายการรายวันเรียงวันที่-สมุดชื้อเชื่อ

วันที่	เอกสาร #	รหัสบัญชี/แผนก	ชื่อบัญชี [รายละเอียด]	จำนวนเงินเดบิต	จำนวนเงินเครดิต
04/08/57	PD57080001	0041- ซัมซุง			
		511002/-	ซื้อเชื่อ	84,400.00	
		101502/-	ภาษีชื้อ	5,908.00	
		201102/-	เจ้าหนี้การค้า		90,308.00
06/08/57	PD57080002	BM0001/001- ชัมชุง			
		201102/-	เจ้าหนี้การค้า	2,140.00	
		511003/-	สินค้าส่งคืนและส่วนลด		2,000.00
		101502/-	ภาษีชื่อ		140.00
10/08/57	PD57080003	2161- หัวเหว่ย			
		511002/-	ชื้อเชื่อ	60,000.00	
		101502/-	ภาษีชื้อ	4,200.00	
		201102/-	เจ้าหนี้การค้า		64,200.00
18/08/57	PD57080004	83410- เอเซอร์			
		511002/-	ซื้อเชื่อ	112,000.00	
		101502/-	ภาษีชื้อ	7,840.00	
		201102/-	เจ้าหนึ้การค้า		119,840.00
18/08/57	PD57080005	1256- แคนนอน (ประเทศไทย)			
		102005/-	เครื่องตกแต่งและเครื่องใช้สำนักงาน	98,000.00	
		101502/-	ภาษีชื้อ	6,860.00	
		201102/-	เจ้าหนึ้การค้า		104,860.00
23/08/57	PD57080006	3167- หัวเหว่ย			
		511002/-	ซื้อเชื่อ	9,000.00	
		101502/-	ภาษีชื้อ	630.00	
		201102/-	เจ้าหนี้การค้า		9,630.00
24/08/57	PD57080007	001- หัวเหว่ย			
		511002/-	ซื้อเชื่อ	1,200.00	
		101502/-	ภาษีซ้อ	84.00	
		201102/-	เจ้าหนี้การค้า		1,284.00
28/08/57	PD57080008	0123- เฝ้าทรัพย์			
		512003/-	คำเช่า	22,429,91	
		101501/-	ภาษีซื้อยังไม่ถึงกำหนด	1.570.09	
		201102/-	เจ้าหนี้การค้า		24,000.00
ε					

รายการรายวันเรียงวันที่-สมุดขายเชื่อ

วันที่	เอกสาร #	รหัสบัญชี/แผนก	ชื่อบัญชี (รายละเอียด)	จำนวนเงินเดบิต	จำนวนเงินเครดิ
01/08/57	SD57080001	SI0001/002- โครงการสวนจิตรลตา			
		101303/-	ลูกหนี้การค้า	72,760.00	
		41102/-	งายเชื่อ		68,000.00
		201104/-	ภาษีขาย		4,760.00
3/08/57	SD57080002	SI0001/003- บริทสโตน			
		101303/-	ลูกหนี้การค้า	10,058.00	
		41102/-	ซายเชื่อ		9,400.00
		201104/-	ภาษีขาย		658.00
4/08/57	SD57080003	SI0001/004- บริทสโตน			
		101303/-	ลูกหนี้การค้า	86,135.00	
		41102/-	ขายเชื่อ		80,500.00
		201104/-	ภาษีขาย		5,635.00
8/08/57	SD57080004	SM0001/001- บริทสโตน			
		41103/-	สินค้ารับคืนและส่วนลด	24,000.00	
		201104/-	ภาษีขาย	1,680.00	
		101303/-	ลูกหนี้การค้า		25,680.00
19/08/57	SD57080005	SI0001/005- โชคดีติ่มชำ			
		101303/-	ลูกหนี้การค้า	78,110.00	
		41102/-	ขายเชื่อ		73,000.00
		201104/-	ภาษีขาย		5,110.00
8/08/57	SD57080006	SI0001/006- โครงการสวนจิตรลดา			
		101303/-	ลูกหนี้การค้า	51,360.00	
		41102/-	ขายเชื่อ		48,000.00
		201104/-	ภาษีขาย		3,360.00
9/08/57	SD57080007	SV0001/001- โครงการสวนจิตรลดา			
		101303/-	ลูกหนึ้การค้า	4,280.00	
		41202/-	รายได้จากการรับจ้าง		4,000.00
		201103/-	ภาษีขายไม่ถึงกำหนด		280.00
29/08/57	SD57080008	SM0001/002- บริทสโตน			
		41103/-	สินค้ารับคืนและส่วนลด	1,500.00	
		201104/-	ภาษีขาย	105.00	
		101303/-	ลูกหนี้การค้า		1,605.00
	NO 111			220.089.00	329 988 00

NUTITIE O MINING I LINOUIC VIOI ON MINIC	IODIC (AUTOMATIC	PERIODIC	งบกำไร-ขาดทน
--	------------------	----------	--------------

ยอดเคลื่อนไหว 01/08/57-31/08/57

saulonnossini		426 200 00
รายเดงากการขาย		436,200.00
รายเดจากการรบจาง	4,000.00	
หก สนคารบคนและสวนลด	25,500.00	
ส่วนลดจ๋าย	0.00	25,500.00
ขายสุทธิ		414,700.00
นทุนสินค้าขาย		
สินค้าคงเหลือ ต้นงวด	144,000.00	
ข้อมาระหว่างงวด	300,600.00	
ทัก สินค้าส่งคืนและส่วนลด	10,500.00	
ส่วนลดรับ	0.00	
ชื้อสุทธิ	290,100.00	
บวก ค่าขนส่งเมื่อชื้อ	0.00	
ต้นทุนสินค้าที่ชื้อ	290,100.00	
ต้นทุนสินค้ามีไว้ขาย	434,100.00	
หัก สินค้าคงเหลือ ปลายงวด	154,074.39	
ต้นทุนสินค้าขาย		280,025.61
าใช้จ่ายในการดำเนินงาน		
เงินเดือนและโบนัสพนักงาน	40,000.00	
ค่าเช่า	22,429.91	
้ำน้ำประปา	1,200.00	
ค่าไฟพ้า	2,000.00	
ค่าอบรมสัมนา	10,000.00	
เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	300.00	
ค่าเสื่อมราคาเครื่องคอมพิวเตอร์	917.26	
ค่าเสื่อมราคาเครื่องตกแต่ง	751.78	
รวม ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน		77,598.95

หมายเหตุ : รายงานนี้เดือกพิมพ์จากรายการเอกสาร ที่ยังไม่ POST และ POST แล้ว

โจทย์อบรมครู58 (สำนักงานใหญ่)

งบแสดงฐานะการเงิน (AUTOMATIC)

ยอด ณ วันที่ 31 สิงหาคม 57

.

	สินทรัพย์		
101101	เงินสด	(1,702.50)	
101102	เงินทดรองจ่าย	50,000.00	
101201	เงินฝากกระแสรายวัน	86,400.00	
101202	เงินฝากออมทรัพย์	19,786.00	
101302	เช็ครับรอนำฝาก	78,280.00	
101303	ลูกหนี้การค้า	97,018.00	
101401	สินค้าสำเร็จรูป	154,074.39	
101503	ลูกหนี้สรรพากร	632.09	
101504	ภาษีเงินได้นิติบุคคลถูกหัก ณ ที่จ่าย	120.00	
102005	เครื่องตกแต่งและเครื่องใช้สำนักงาน	98,000.00	
102006	ค่าเสื่อมราคาสะสม - เครื่องตกแต่งและเครื่องใช้สำนักงาน	(751.78)	
102007	เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์	54,000.00	
102008	ค่าเสื่อมราคาสะสม-เครื่องคอมพิวเตอร์ฯ	(22,517.26)	
รวมสินทรัพย์		613,338.94	
	หนี้สินและส่วนของผู้เป็นหุ้นส่วน		
201102	เจ้าหนี้การค้า	268,142.00	
201201	ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	1,921.50	
201203	เงินประกันสังคมหัก ณ ที่จ่ายค้างจ่าย	600.00	
202001	เงินกู้ยืมธนาคารระยะยาว	50,000.00	
รวมหนี้สิน		320,663.50	
	ส่วนของผู้ถือหุ้น		
31001	ทุนจดทะเบียน	185,900.00	
31003	กำไรสะสม	106,775.44	
รวมส่วนของผู้ถือหุ้น			
รวมหนี้สินและส่	รวมหนี้สินและส่วนของผู้เป็นหุ้นส่วน 613,33		
:- 1. ค่าของกำไร	รขาดทุนขั้นต้น ได้จาก ยอดในบัญชีกำไรขาดทุนสุทธิ +ยอดรวมของบัญชีรายได้- ยอดรวมของเ	ไ มัญชีค่าใช้จ่าย	
2. ยอดในบัญร์	ชีกำไรขาดทุนสุทธิ [31002 กำไรสุทธิประจำปี] =	0.00	
3. ยอดรวมขอ	งบัญชีรายได้ - ยอดรวมของบัญชีค่าใช้จ่าย =	0.00	

THE REAL PROPERTY OF THE REAL	
TAL EDUCATION COM	

A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR O	ใบงานที่ 5	หน่วยที่ 5
	รหัสวิชา 30201-2006 ชื่อวิชา โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานบัญจ์	ชื่ สอนครั้งที่ 13-15
AND EDUCATION COS	สื่วหม่วยการเรียบร้ การใช้เครื่างถือและกรรณไระโยชน์	ทฤษฎี 2 ชม.
	10111111101111110111101110111011101110	ปฏิบัติ 2 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน_		

ส่วนที่ 1: ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป

คำถาม:

- 1. โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปคืออะไร?
 - ตอบ: _____
- 2. ยกตัวอย่างโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปที่นิยมใช้งานในประเทศไทยมา 2 โปรแกรม ตอบ:
- 3. การใช้โปรแกรมบัญชีมีข้อดีอย่างไร? ตอบ:

◆ ส่วนที่ 2: ปฏิบัติการใช้งานโปรแกรมบัญชี (เลือกโปรแกรมที่เรียน เช่น Express หรือ QuickBooks) ให้นักเรียนทำการเปิดโปรแกรมบัญชี และปฏิบัติตามคำสั่งต่อไปนี้ คำสั่ง: (อาจให้ผู้สอนจัดเตรียมข้อมูลบริษัทสมมุติไว้ให้)

รายการที่ให้บันทึก:

ซื้อสินค้าเงินสดจาก หจก.ไทยรุ่ง วันที่ 2 จำนวน พ.ค. 2567 10,000 บาท ขายสินค้าเงินเชื่อให้บริษัท A&B วันที่ พ.ค. 2567 จำกัด 3 จำนวน 15,000 บาท วันที่ 5 พ.ค. 2567 ชำระค่าเช่าร้านเป็นเงินสด จำนวน 3,000 บาท

คำถามหลังทำการบันทึก:

- 1. คุณใช้เมนูใดในการบันทึกการซื้อสินค้า? ตอบ: _____
- คุณเลือกบัญชีลูกหนี้อะไร? 2. ในการขายสินค้าเงินเชื่อ ตอบ: _____
- 3. รายการค่าใช้จ่ายบันทึกในหมวดบัญชีใด? ตอบ: _____

🔷 ส่วนที่ 3: สรุปผลการเรียนรู้	
คำถามปลายเปิด:	
จากการใช้งานโปรแกรมบัญชีในวันนี้	คุณพบว่าสิ่งใดเป็นสิ่งที่ต้องระมัดระวังมากที่สุดในการบันทึกบัญชี?
ตอบ:	