



สัมมนาเชิงปฏิบัติการ วิชาชีพ **บัญชี** Vocational Seminar Accounting

นงเยาว์ กาญจนภูมิ

130.-



สัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพบัญชี (Vocational Seminar Accounting)

กลุ่มอาชีพการเงินและบัญชี

ISBN 978-616-495-364-2

พิมพ์ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2569

จำนวนที่พิมพ์ 3,000 เล่ม

เรียบเรียงโดย

นางเยาว์ กาญจนภูมิ

บช.บ. (เกียรตินิยมอันดับ 2)

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์



e-book 4 สี

แต่ละบทเรียน

ในรูปแบบ QR Code

จัดพิมพ์และจัดจำหน่าย โดย...



บริษัท วังอักษร จำกัด

69/3 ถนนอรุณอมรินทร์ แขวงวัดอรุณ เขตบางกอกใหญ่ กรุงเทพฯ 10600

โทร. 0 2472 3293 - 4 Mobile 08 8585 1521

e-mail : wangaksorn9@gmail.com

Facebook : สำนักพิมพ์ วังอักษร

www.wangaksorn.com

Line ID : wangaksorn



บริษัท วังอักษร จำกัด ขอสงวนลิขสิทธิ์

ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 และตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์เพิ่มเติม พ.ศ. 2565
ห้ามมิให้ทำการคัดลอก ตัดแปลง แก้ไขเนื้อหา หรือเผยแพร่ต่อสาธารณชน ไม่ว่ารูปแบบใด
ชื่อและเครื่องหมายการค้าอื่น ๆ ที่อ้างอิงในหนังสือเล่มนี้ เป็นสิทธิโดยชอบด้วยกฎหมายของเจ้าของแต่ละราย
บริษัทฯ มิได้อ้างความเป็นเจ้าของแต่อย่างใด



**ตารางกำหนดการจัดการเรียนรู้
วิชาสัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพบัญชี
(Vocational Seminar Accounting)**

ครั้งที่	รายการ		จำนวนชั่วโมง		
	ทฤษฎี	ปฏิบัติ	ท	ป	รวม
1 - 2	บทเรียนที่ 1 การบัญชีและการสัมมนา เชิงปฏิบัติการวิชาชีพ	ใบกิจกรรมที่ 1.1 จำแนกประเภท การบัญชีและผู้ใช้งบการเงิน ใบกิจกรรมที่ 1.2 วิเคราะห์วงจรบัญชี	2	8	10
3 - 4	บทเรียนที่ 2 พระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543	ใบกิจกรรมที่ 2.1 ศึกษาและอภิปราย กฎหมายบัญชีตามพระราชบัญญัติ การบัญชี พ.ศ. 2543 และประกาศ กรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่อง กำหนด คุณสมบัติและเงื่อนไขของการเป็น ผู้ทำบัญชี ใบกิจกรรมที่ 2.2 ศึกษากฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพบัญชีเพิ่มเติม	2	8	10
5 - 6	บทเรียนที่ 3 พระราชบัญญัติวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2547	ใบกิจกรรมที่ 3.1 วิเคราะห์โครงสร้าง พระราชบัญญัติวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2547 ใบกิจกรรมที่ 3.2 ศึกษาจรรยาบรรณ และกรณีพิพาทจรรยาบรรณของ ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี	2	8	10
7 - 8	บทเรียนที่ 4 กรอบแนวคิดสำหรับ การรายงานทางการเงิน	ใบกิจกรรมที่ 4.1 สัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่องกรอบแนวคิดสำหรับการรายงาน ทางการเงิน ใบกิจกรรมที่ 4.2 จำลองการรับรู้รายการ และเลือกรับรู้รายการบัญชี	2	8	10



ครั้งที่	รายการ		จำนวนชั่วโมง		
	ทฤษฎี	ปฏิบัติ	ท	ป	รวม
9 - 10	บทเรียนที่ 5 เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการ การลงบัญชี	ใบกิจกรรมที่ 5.1 จำแนกประเภท เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี ใบกิจกรรมที่ 5.2 จัดทำเอกสารที่ต้อง ใช้ประกอบการลงบัญชี และบันทึก บัญชีจากเอกสาร	2	8	10
11 - 12	บทเรียนที่ 6 การจัดทำงบการเงิน ตามมาตรฐานการรายงาน ทางการเงินสำหรับกิจการ ที่ไม่มีส่วนได้เสียสาธารณะ	ใบกิจกรรมที่ 6.1 การจัดทำงบการเงิน ตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน สำหรับกิจการที่ไม่ได้มีส่วนได้เสีย ใบกิจกรรมที่ 6.2 วิเคราะห์รายการบัญชี เพื่อจัดทำงบการเงินตามมาตรฐาน NPAEs	2	8	10
13 - 15	บทเรียนที่ 7 มาตรฐานการรายงาน ทางการเงินและปัญหา ทางบัญชี	ใบกิจกรรมที่ 7.1 วางแผนและออกแบบ หัวข้อสัมมนาวิชาชีพบัญชี ใบกิจกรรมที่ 7.2 ฝึกซ้อมการนำเสนอ ในการสัมมนาวิชาชีพบัญชี	3	12	15
รวม			15	60	75



คำนำ

บริษัท วังอักษร จำกัด ได้จัดทำหนังสือวิชา **สัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพบัญชี (Vocational Seminar Accounting)** เพื่อใช้บูรณาการและประกอบการเรียนการสอน ตามหลักสูตรอาชีวศึกษา (สอศ.) หลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้ (สกร.) หลักสูตรอุดมศึกษา ผู้สนใจในการพัฒนาการเรียนรู้และทักษะ

หนังสือเล่มนี้ประกอบด้วยเนื้อหาสาระ ใบกิจกรรม แบบฝึกปฏิบัติ แบบฝึกหัด มีจุดประสงค์ในการยกระดับผู้เรียนให้เรียนทฤษฎีและปฏิบัติ เพื่อเสริมสร้างทักษะ ประสบการณ์ และการประยุกต์ใช้ได้จริง โดยเน้นกระบวนการเรียนรู้ที่มีคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ และกิจนิสัยในการทำงาน เพื่อสร้างสมรรถนะตามความต้องการของสถานประกอบการ เนื้อหาในหนังสือเล่มนี้แบ่งออกเป็น 7 บทเรียน คือ บทเรียนที่ 1 การบัญชีและการสัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพ บทเรียนที่ 2 พระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543 บทเรียนที่ 3 พระราชบัญญัติวิชาชีพ พ.ศ. 2547 บทเรียนที่ 4 กรอบแนวคิดสำหรับการรายงานทางการเงิน บทเรียนที่ 5 เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี บทเรียนที่ 6 การจัดทำงบการเงินตามมาตรฐานการรายงานทางการเงินสำหรับกิจการที่ไม่มีส่วนได้เสียสาธารณะ และบทเรียนที่ 7 มาตรฐานการรายงานทางการเงินและปัญหาทางบัญชี

หนังสือเล่มนี้มีเนื้อหาที่ทันสมัย ตามแผนการพัฒนาศึกษาด้านกลุ่มอาชีพการเงินและบัญชี สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและแผนการศึกษาแห่งชาติ เพื่อให้ผู้เรียนมีผลลัพธ์การเรียนรู้และสมรรถนะตามหลักสูตร

นางเยาว์ กาญจนภูมิ



สารบัญ



บทเรียนที่ 1 การบัญชีและการสัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพ

1

1.1 ความหมาย ประเภทของการบัญชี ผู้ทำบัญชีกับนักบัญชี.....	2
1.2 สถาบันและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพบัญชี.....	5
1.3 วงจรบัญชี สมุดบัญชีและงบการเงิน.....	11
1.4 ผู้ใช้งบการเงินและวัตถุประสงค์ของการใช้งบการเงิน.....	14
1.5 สัมมนาเชิงปฏิบัติการบัญชี.....	15
ใบกิจกรรมที่ 1.1 จำแนกประเภทการบัญชีและผู้ใช้งบการเงิน.....	22
ใบกิจกรรมที่ 1.2 วิเคราะห์วงจรบัญชี.....	23
แบบฝึกปฏิบัติบทเรียนที่ 1.....	24
แบบฝึกหัดบทเรียนที่ 1.....	26



บทเรียนที่ 2 พระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543

29

2.1 ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี.....	32
2.2 วันเริ่มจัดทำบัญชี.....	33
2.3 ความรับผิดชอบในการจัดทำบัญชี.....	34
2.4 คุณสมบัติของการเป็นผู้ทำบัญชี.....	38
2.5 เงื่อนไขของการเป็นผู้ทำบัญชี.....	40
2.6 อำนาจในการตรวจสอบบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี.....	42
2.7 ชนิดของบัญชีที่ต้องจัดทำ.....	43
2.8 ข้อความและรายการที่ต้องมีในบัญชี.....	45
2.9 ระยะเวลาที่ต้องลงรายการในบัญชี.....	47
2.10 เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี.....	47
2.11 ข้อปฏิบัติในการลงรายการในบัญชี.....	47
2.12 การปิดบัญชี การจัดท่างบการเงิน และการสอบบัญชี.....	47
2.13 การยื่นงบการเงิน.....	49
2.14 การเก็บรักษาบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี.....	52
2.15 การแจ้งบัญชีหรือเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีสูญหายหรือเสียหาย....	53



2.16 การเปลี่ยนรอบระยะเวลาบัญชี.....	54
2.17 การเลิกประกอบธุรกิจโดยมิได้มีการชำระบัญชี.....	54
2.18 บทกำหนดโทษ.....	55
ใบกิจกรรมที่ 2.1 ศึกษาและอภิปรายกฎหมายบัญชีตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543 และประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเรื่อง กำหนดคุณสมบัติ และเงื่อนไขของการเป็นผู้ทำบัญชี.....	60
ใบกิจกรรมที่ 2.2 ศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพบัญชีเพิ่มเติม.....	62
แบบฝึกปฏิบัติบทเรียนที่ 2.....	64
แบบฝึกหัดบทเรียนที่ 2.....	66



บทเรียนที่ 3 พระราชบัญญัติวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2547

69

3.1 วิชาชีพบัญชีและสภาวิชาชีพบัญชี.....	70
3.2 คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพบัญชี.....	78
3.3 วิชาชีพบัญชีควบคุมและจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี.....	80
3.4 โครงสร้างองค์กรตาม พ.ร.บ. วิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2547 และการกำกับดูแลโดยภาครัฐ.....	84
3.5 นิติบุคคลที่ให้บริการด้านวิชาชีพควบคุม.....	88
3.6 บทกำหนดโทษ.....	89
ใบกิจกรรมที่ 3.1 วิเคราะห์โครงสร้างพระราชบัญญัติวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2547.....	91
ใบกิจกรรมที่ 3.2 ศึกษาจรรยาบรรณและกรณีพิพาทจรรยาบรรณ ของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี.....	92
แบบฝึกปฏิบัติบทเรียนที่ 3.....	93
แบบฝึกหัดบทเรียนที่ 3.....	94



บทเรียนที่ 4 กรอบแนวคิดสำหรับการรายงานทางการเงิน

96

4.1 บทที่ 1 วัตถุประสงค์ของการรายงานทางการเงินเพื่อวัตถุประสงค์ทั่วไป.....	98
4.2 บทที่ 2 ลักษณะเชิงคุณภาพของข้อมูลทางการเงินที่มีประโยชน์.....	99
4.3 บทที่ 3 งบการเงินและกิจการที่เสนอรายงาน.....	102
4.4 บทที่ 4 องค์ประกอบของงบการเงิน.....	104
4.5 บทที่ 5 การรับรู้รายการและการเลือกรับรู้รายการ.....	104



4.6 บทที่ 6 การวัดค่า.....	107
4.7 บทที่ 7 การแสดงรายการและการเปิดเผยข้อมูล.....	109
4.8 บทที่ 8 แนวคิดเกี่ยวกับเงินทุนและการรักษาระดับเงินทุน.....	109
ใบกิจกรรมที่ 4.1 สัมมนาเชิงปฏิบัติการเรื่องกรอบแนวคิดสำหรับ การรายงานทางการเงิน.....	113
ใบกิจกรรมที่ 4.2 จำลองการรับรู้รายการและ लेकरรับรู้รายการบัญชี.....	114
แบบฝึกปฏิบัติบทเรียนที่ 4.....	115
แบบฝึกหัดบทเรียนที่ 4.....	116



บทเรียนที่ 5 เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี

119

5.1 เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี.....	120
5.2 การจัดการเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี.....	131
5.3 การบันทึกบัญชีตามเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี.....	132
5.4 การจัดเก็บเอกสารที่ลงบัญชีแล้ว.....	144
ใบกิจกรรมที่ 5.1 จำแนกประเภทเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี.....	146
ใบกิจกรรมที่ 5.2 จัดทำเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี และบันทึกบัญชีจากเอกสาร.....	147
แบบฝึกปฏิบัติบทเรียนที่ 5.....	149
แบบฝึกหัดบทเรียนที่ 5.....	183



บทเรียนที่ 6 การจัดทำงบการเงินตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน สำหรับกิจการที่ไม่มีส่วนได้เสียสาธารณะ

185

6.1 ความหมายและการนำเสนองบการเงิน.....	186
6.2 การจัดทำงบการเงินตามประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า.....	189
6.3 ตัวอย่างงบการเงินตามประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า บริษัทจำกัด (แบบ 2)....	229
ใบกิจกรรมที่ 6.1 การจัดทำงบการเงินตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน สำหรับกิจการที่ไม่มีส่วนได้เสียสาธารณะ.....	245
ใบกิจกรรมที่ 6.2 วิเคราะห์รายการบัญชีเพื่อจัดทำงบการเงินตามมาตรฐาน NPAEs...	246
แบบฝึกปฏิบัติบทเรียนที่ 6.....	247
แบบฝึกหัดบทเรียนที่ 6.....	255



บทเรียนที่ 7 มาตรฐานการรายงานทางการเงินและปัญหาทางบัญชี

258

7.1 มาตรฐานการรายงานทางการเงิน.....	259
7.2 ปัญหาทางบัญชี.....	263
7.3 กรณีศึกษาปัญหาภาษีอากรและแนวทางแก้ไข.....	268
ใบกิจกรรมที่ 7.1 วางแผนและออกแบบหัวข้อสัมมนาวิชาชีพบัญชี.....	277
ใบกิจกรรมที่ 7.2 ฝึกซ้อมการนำเสนอในการสัมมนาวิชาชีพบัญชี.....	278
แบบฝึกปฏิบัติบทเรียนที่ 7.....	279
แบบฝึกหัดบทเรียนที่ 7.....	282



บรรณานุกรม

284





บทเรียนที่

1

การบัญชี

และการสัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพ



หัวข้อหลัก

- 1.1 ความหมาย ประเภทของการบัญชี ผู้ทำบัญชีกับนักบัญชี
- 1.2 สถาบันและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพบัญชี
- 1.3 วงจรบัญชี สมุดบัญชีและงบการเงิน
- 1.4 ผู้ใช้ทางการเงินและวัตถุประสงค์ของการใช้การเงิน
- 1.5 สัมมนาเชิงปฏิบัติการบัญชี

สแกนเพื่อดู

e-book 4 ลี



ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับบทเรียน

แยกบทบาทของผู้ทำบัญชีกับนักบัญชีได้ เปรียบเทียบความแตกต่างของบัญชีแต่ละประเภท ระบุสถาบันที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพบัญชีทั้งในและต่างประเทศ รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพบัญชีได้ และบอกประโยชน์ของการจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพได้



แนวคิดหลัก

การบัญชีเป็นเครื่องมือสำคัญที่ให้ข้อมูลทางการเงินที่มีประโยชน์ต่อผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย การเรียนรู้ผ่านสัมมนาเชิงปฏิบัติการช่วยพัฒนาทักษะการประมวลผลความรู้ วิเคราะห์ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในเชิงวิชาชีพ เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการประกอบวิชาชีพบัญชีอย่างมีจรรยาบรรณและมาตรฐานวิชาชีพ



สมรรถนะการเรียนรู้

มีความรู้เกี่ยวกับพื้นฐานการบัญชี การวางแผนและดำเนินการสัมมนาเชิงปฏิบัติการในลักษณะวิชาชีพ อย่างมีระเบียบวินัย



จุดประสงค์การเรียนรู้

1. อธิบายความหมายของคำว่า การบัญชี ประเภทของการบัญชี ผู้ทำบัญชีและนักบัญชีได้
2. บอกสถาบันและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพบัญชีได้
3. อธิบายวงจรบัญชี สมุดบัญชีและงบการเงินได้
4. อธิบายผู้ใช้ทางการเงินและวัตถุประสงค์ของการใช้การเงินได้
5. จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพทางการบัญชีเกี่ยวกับวงจรบัญชี ประเภทบัญชี สมุดบัญชีและงบการเงินได้
6. ประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพทางการบัญชี



บทนำ

บัญชีมีความสำคัญและเป็นประโยชน์แก่บุคคลหลายฝ่าย สำหรับธุรกิจขนาดเล็ก ผู้ที่ใช้ประโยชน์จากข้อมูลทางบัญชีมักจะมีเพียงเจ้าของกิจการและเจ้าหน้าที่ของกิจการ ส่วนธุรกิจขนาดใหญ่ ผู้มีส่วนได้เสียในธุรกิจเพิ่มมากขึ้น ข้อมูลทางบัญชีจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์แก่บุคคลต่าง ๆ มากขึ้น ได้แก่ ผู้บริหารงาน เจ้าของกิจการหรือผู้ถือหุ้น เจ้าหน้าที่ พนักงานและลูกจ้าง ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับการประเมินภาษี ฯลฯ ผู้ใช้งบการเงินเหล่านี้มีวัตถุประสงค์ของการใช้งบการเงินแตกต่างกัน ดังนั้นงบการเงินของธุรกิจจึงต้องจัดทำขึ้นตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป และให้ข้อมูลที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้ใช้งบการเงินจึงจะเป็นที่ยอมรับและเชื่อถือได้สำหรับบุคคลทุกฝ่าย

**1.1 ความหมาย ประเภทของการบัญชี ผู้ทำบัญชีกับนักบัญชี****1.1.1 ความหมายของคำว่า การบัญชี**

คำนิยามที่ใช้กันมาก ได้แก่ คำนิยามของสมาคมผู้สอบบัญชีรับอนุญาตของประเทศสหรัฐอเมริกา (The American Institute of Certified Public Accountants : AICPA) ให้ความหมายของการบัญชีไว้ดังนี้ "Accounting is the art of recording, classifying, and summarizing in a significant manner an of money, transactions and events which are, in part of least, of a financial character, and interpreting the results there of."

การบัญชี หมายถึง การจดบันทึก การจำแนก การสรุปผลและการรายงานเหตุการณ์เกี่ยวกับการเงินโดยใช้หน่วยเป็นเงินตรา รวมทั้งการแปลความหมายของผลการปฏิบัติด้วย

จากคำจำกัดความดังกล่าว สามารถสรุปความหมายของการบัญชี (Accounting) ได้ดังนี้

1. การรวบรวม (Collecting) หมายถึง การรวบรวมข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจที่เกิดขึ้นประจำวัน เช่น หลักฐานการซื้อและการขาย หลักฐานการรับและจ่ายเงิน เป็นต้น

2. การจดบันทึก (Recording) หมายถึง การจดบันทึกรายการค่าที่เกิดขึ้นให้ถูกต้องตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป และบันทึกข้อมูลให้อยู่ในรูปของหน่วยเงินตรา

3. การจำแนก (Classifying) หมายถึง การนำข้อมูลที่จดบันทึกไว้แล้ว มาจำแนกให้เป็นหมวดหมู่ของบัญชีประเภทต่าง ๆ เช่น หมวดสินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของเจ้าของ รายได้และค่าใช้จ่าย

4. การสรุปผล (Summarizing) เป็นการนำข้อมูลที่ได้จำแนกเป็นหมวดหมู่มาแล้วมาสรุปเป็นรายงานทางการเงิน (Financial Report) ซึ่งแสดงถึงผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของธุรกิจตลอดจนการได้มาและใช้ไปของเงินสดในรอบระยะเวลาบัญชีหนึ่ง

5. การวิเคราะห์และแปลความหมาย (Analysis and Interpreting) เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินและแปลความหมายออกมา เพื่อให้ข้อมูลทางการเงินเพื่อใช้ในการตัดสินใจของผู้บริหารและบุคคลอื่นที่ต้องการใช้ข้อมูลจากการวิเคราะห์เหล่านี้

การบัญชีเป็นงานบริการอย่างหนึ่ง มีหน้าที่ให้ข้อมูลเป็นตัวเลขทางการเงินเกี่ยวกับกิจการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการตัดสินใจทางเศรษฐกิจ การบัญชีการเงินเป็นสาขาหนึ่งของการบัญชี ซึ่งเน้นในเรื่องการรายงานให้ทราบถึงผลการดำเนินงาน ฐานะการเงินและการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงินของกิจการ รายงานดังกล่าวเรียกว่า **งบการเงิน**

1.1.2 ประเภทของการบัญชี

การบัญชีเกี่ยวข้องกับการให้ข้อมูลทางการเงินแก่บุคคล 2 กลุ่ม คือ กลุ่มที่ไม่เกี่ยวข้องกับการบริหารกิจการ ได้แก่ ผู้ลงทุน เจ้าหนี้ ผู้ขายสินค้า ลูกค้า พนักงานลูกจ้างและผู้ที่เกี่ยวข้องทั่วไป และกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับการบริหารกิจการโดยตรง ได้แก่ ผู้บริหารของกิจการ บุคคลทั้ง 2 กลุ่ม มีความต้องการใช้ข้อมูลทางการเงินที่แตกต่างกัน จึงต้องจัดทำบัญชีตามกลุ่มผู้ใช้ข้อมูลทางการเงิน ดังนี้

1. การบัญชีการเงิน (Financial Accounting) เป็นการจัดทำบัญชีเพื่อบุคคลภายนอก (External Users) ซึ่งการจัดทำข้อมูลทางการเงินต้องจัดทำตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน (Financial Reporting Standards : FRS) โดยจะเสนอข้อมูลในรูปของงบการเงินการ จัดทำงบการเงินเป็นการเสนอในลักษณะของการรวบรวม สรุป วิเคราะห์และรายงาน เพื่อให้บุคคลภายนอกเข้าใจ ประโยชน์ของงบการเงินสำหรับบุคคลภายนอกก็เพื่อใช้ในการตัดสินใจที่จะซื้อหรือขายหุ้น เลือกตั้งกรรมการ อำนวยการ หรือเพื่อใช้ในการพิจารณาสินเชื่อต่าง ๆ ของเจ้าหนี้ ฯลฯ ซึ่งข้อมูลทางบัญชีการเงิน ไม่ได้ให้ประโยชน์พอที่จะนำไปใช้ในการวางแผนการควบคุมการดำเนินงาน

2. การบัญชีบริหาร (Management Accounting) เป็นการจัดทำบัญชีเพื่อฝ่ายบริหารของกิจการ เพื่อประโยชน์ในการวางแผน ควบคุม กำหนดนโยบายและตัดสินใจ การนำเสนอข้อมูลจะเป็นในเชิงวิเคราะห์และลึกลงในรายละเอียดเพื่อประโยชน์ในการบริหารงาน ดังนั้นการนำเสนอข้อมูลทางการเงินต่อผู้บริหารจึงไม่มีการกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ที่แน่นอน และไม่จำเป็นต้องจัดทำตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน เช่น การรายงานข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าคงเหลือ ในบัญชีการเงินจะแสดงยอดรวมเท่านั้น ซึ่งในแง่ของการบริหารจะต้องทราบรายละเอียดเกี่ยวกับสินค้าคงเหลืออื่น ๆ เช่น จำนวนและต้นทุนของสินค้าแต่ละประเภทที่มีอยู่ ราคาขาย การลดหรือเพิ่มสินค้าแต่ละประเภทจะมีผลอย่างไร

จึงสรุปได้ว่า งบการเงินที่จัดทำขึ้นสำหรับฝ่ายบริหารอาจมีรูปแบบแตกต่างไปจากบัญชีการเงิน โดยไม่ถือหลักบัญชีการเงินอย่างเคร่งครัดเหมือนการนำเสนอต่อบุคคลภายนอก เพื่อให้การวางแผนและสั่งการให้ดำเนินงานต่าง ๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำข้อมูลในแบบต่าง ๆ บางครั้งต้องละเลยความคิดทางบัญชีบางอย่างที่ยอมรับกันโดยทั่วไป เพื่อให้เหมาะกับการดำเนินงานของฝ่ายบริหาร ซึ่งสามารถสรุปความแตกต่างระหว่างการบัญชีการเงินและการบัญชีบริหารได้ในแง่มุมต่าง ๆ ดังนี้

**ตารางที่ 1.1** ข้อแตกต่างของการบัญชีการเงินและการบัญชีบริหาร

การบัญชีการเงิน	การบัญชีบริหาร
1. เสนอข้อมูลแก่บุคคลภายนอก	1. เสนอข้อมูลแก่ฝ่ายบริหารของกิจการ
2. เป็นข้อมูลทางการเงินที่เกิดขึ้นในอดีต	2. เน้นข้อมูลทางการเงินที่จะเกิดขึ้นในอนาคต
3. ข้อมูลที่นำเสนอเกี่ยวกับฐานะการเงิน ผลการดำเนินงาน และการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงินของกิจการ	3. ข้อมูลที่นำเสนอเกี่ยวกับการวางแผน และควบคุมการดำเนินงานภายในของกิจการ
4. การจัดทำต้องทำตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน หรือหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป	4. การจัดทำต้องทำตามความต้องการของผู้บริหารเพื่อประโยชน์ในการบริหารงาน แสดงข้อมูลที่ควรสนใจ เน้นปัญหา และแนวทางในการแก้ปัญหา
5. ต้องจัดทำตามรูปแบบตามที่กฎหมายกำหนด	5. การจัดทำไม่มีรูปแบบกำหนดแน่นอน
6. ข้อมูลถูกเสนอตามรอบระยะเวลาบัญชี	6. ข้อมูลถูกเสนอตามเวลาที่ผู้บริหารต้องการ
7. รายงานทางการเงินต้องได้รับการตรวจสอบและแสดงความเห็นจากผู้สอบบัญชีรับอนุญาต	7. รายงานทางการเงินไม่ต้องตรวจสอบและแสดงความเห็นจากผู้สอบบัญชีรับอนุญาต
8. ข้อมูลทางบัญชีสามารถนำไปเปรียบเทียบกันได้	8. ข้อมูลทางบัญชีนำไปเปรียบเทียบกันไม่ได้

1.1.3 ผู้ทำบัญชีกับนักบัญชี

หน้าที่ผู้ทำบัญชีกับนักบัญชีมีความแตกต่างกัน สามารถพิจารณาได้ดังนี้

1. ผู้ทำบัญชี (Bookkeeper) เป็นผู้ที่ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลทางการเงิน นำมาบันทึกในสมุดบัญชีขั้นต้น แล้วผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทเพื่อแยกตามลักษณะและประเภทของข้อมูลทางบัญชี รวมถึงรายการปรับปรุงและปิดบัญชีในวันสิ้นงวดบัญชีและนำมาจัดทำงบการเงิน ซึ่งนักบัญชีจะได้นำข้อมูลนั้นมาดำเนินการต่อไป ดังนั้นงานของผู้ทำบัญชีจึงเป็นส่วนหนึ่งของงานที่นักบัญชีทำเท่านั้น

2. นักบัญชี (Accountant) งานของนักบัญชีมีขอบเขตกว้างกว่างานของผู้ทำบัญชี จะเกี่ยวข้องโดยตรงกับทุกขั้นตอนของการจัดทำรายงานทางการเงิน ตั้งแต่การวางรูปแบบบัญชีเพื่อให้ผู้ทำบัญชีสามารถเก็บรวบรวมและบันทึกข้อมูลไว้ได้ตลอดจนสามารถควบคุมการลงบัญชีทั้งหมด หน้าที่สำคัญของนักบัญชีในขั้นต่อมา นั่นคือ สามารถวิเคราะห์งบการเงินที่จัดทำขึ้น แล้วรายงานต่อผู้บริหารและผู้ใช้งบการเงิน ซึ่งนักบัญชีจะต้องอาศัยความเข้าใจในเรื่องข้อมูลและผู้ตัดสินใจต้องการมากกว่าบทบาทของผู้ทำบัญชี



1.2 สถาบันและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพบัญชี

1.2.1 สถาบันวิชาชีพบัญชีของประเทศไทย

สถาบันที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพบัญชีของประเทศไทยที่สำคัญ ได้แก่ สภาวิชาชีพบัญชีในพระบรมราชูปถัมภ์ สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กรมสรรพากร ธนาคารแห่งประเทศไทย สถาบันการศึกษาของรัฐบาลและเอกชนซึ่งมีการสอนการบัญชี และหน่วยงานอื่น ๆ เช่น สมาคมการบัญชีไทย สมาคมธุรกิจต่าง ๆ ตลอดจนหน่วยงานของทางราชการและเอกชน

ในที่นี้จะกล่าวถึงเฉพาะบางสถาบัน ได้แก่ สถาบันสภาวิชาชีพบัญชีในพระบรมราชูปถัมภ์ สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กรมสรรพากร และธนาคารแห่งประเทศไทย มีรายละเอียดดังนี้

1. สภาวิชาชีพบัญชีในพระบรมราชูปถัมภ์ (Federation of Accounting Professions)

เป็นองค์กรวิชาชีพบัญชีของประเทศไทยที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2547 มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 23 ตุลาคม พ.ศ. 2547 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมและพัฒนาวิชาชีพบัญชี

เมื่อวันที่ 6 กันยายน พ.ศ. 2548 ได้รับพระมหากรุณาโปรดเกล้าฯ อนุญาตให้อยู่ในพระบรมราชูปถัมภ์ จึงมีชื่อเรียกว่า **สภาวิชาชีพบัญชีในพระบรมราชูปถัมภ์ (Federation of Accounting Professions under The Royal Patronage of His Majesty The King)** (ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ในบทเรียนที่ 3)

ก่อนที่จะเป็นสภาวิชาชีพบัญชีในปี พ.ศ. 2547 สถาบันที่มีบทบาทอย่างมากต่อนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาต คือ สมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย (ส.บ.ช.) ใช้ชื่อภาษาอังกฤษว่า **The Institute of Certified Accountants and Auditors of Thailand : ICAAT** ได้ถูกยกเลิกโดยกฎหมายพระราชบัญญัติวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2547 และจัดตั้งเป็นสภาวิชาชีพบัญชีขึ้นแทน จึงได้โอนทรัพย์สินสิทธิของสมาคมฯ ให้สภาวิชาชีพบัญชี

บทบาทและหน้าที่ของสภาวิชาชีพบัญชี มีดังนี้

- 1.1 กำหนดมาตรฐานการบัญชี มาตรฐานการสอบบัญชี และมาตรฐานอื่นที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพบัญชี
- 1.2 กำกับดูแลผู้ประกอบการวิชาชีพบัญชีให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
- 1.3 กำหนดจรรยาบรรณผู้ประกอบการวิชาชีพบัญชี
- 1.4 รับขึ้นทะเบียนการประกอบวิชาชีพบัญชี ออกใบอนุญาต พักใช้ หรือเพิกถอนใบอนุญาตผู้ประกอบการวิชาชีพบัญชี

ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ <http://www.tfac.or.th>



2. สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) (The Securities and Exchange Commission, Thailand : SEC) เป็นองค์กรของรัฐได้ก่อตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2535 มีฐานะเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 โดยทำหน้าที่หลักในการกำกับดูแลตลาดทุนไทย

เป้าหมายของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์มี 5 ด้าน ดังนี้

- 2.1 การสร้างโครงสร้างพื้นฐานสำหรับตลาดทุน
- 2.2 การวางกฎเกณฑ์ ข้อบังคับและกรอบกฎหมาย
- 2.3 การเปิดโอกาสให้เอกชนขยายขอบเขตการประกอบธุรกิจ
- 2.4 การกำกับดูแลธุรกิจหลักทรัพย์และตลาดทุน
- 2.5 การติดต่อสัมพันธ์กับต่างประเทศ

ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ <http://www.sec.or.th>

3. ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (The Stock Exchange of Thailand : SET)

เป็นตลาดหลักทรัพย์ของประเทศไทย ได้จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย พ.ศ. 2517 มีวัตถุประสงค์เพื่อให้มีแหล่งกลางสำหรับการซื้อขายหลักทรัพย์ เพื่อส่งเสริมการออมทรัพย์ และการระดมเงินทุนในประเทศ ชื่อภาษาอังกฤษขณะนั้น คือ The Securities Exchange of Thailand เปิดทำการซื้อขายขึ้นอย่างเป็นทางการครั้งแรกในวันที่ 30 เมษายน พ.ศ. 2518 ทำหน้าที่เป็นตลาดรองเพื่อแลกเปลี่ยนซื้อขายตราสารทุนของบริษัทต่าง ๆ ที่ขึ้นทะเบียนไว้ และเพื่อให้สามารถระดมเงินทุนเพิ่มเติมจากสาธารณะได้โดยสะดวก ปัจจุบันการดำเนินงานของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยอยู่ภายใต้พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 ซึ่งประกอบด้วยสมาชิกที่เป็นบริษัทหลักทรัพย์ต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมและพัฒนาตลาดเงินและตลาดทุนในประเทศไทย การเสนอข้อมูลทางการเงินของกิจการต่าง ๆ ที่จะเข้ามาเป็นบริษัทจดทะเบียนให้มีมาตรฐานเดียวกันเพื่อให้นักลงทุนได้ใช้ข้อมูลที่ต้องการและเที่ยงธรรม ดังนั้นตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยจึงถือเป็นอีกหน่วยงานหนึ่งที่เข้ามามีบทบาทต่อการพัฒนาวิชาชีพการบัญชีในประเทศไทย

บทบาทและหน้าที่ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย มีดังนี้

- 3.1 เป็นศูนย์กลางในการซื้อขายหลักทรัพย์จดทะเบียน และพัฒนาระบบต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการซื้อขายหลักทรัพย์
- 3.2 ดำเนินธุรกิจใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการซื้อขายหลักทรัพย์ เช่น การทำหน้าที่เป็นสำนักหักบัญชี (Clearing House) ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ นายทะเบียนหลักทรัพย์ หรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 3.3 ดำเนินการในเรื่องอื่น ๆ ตามความเห็นชอบของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ <http://www.set.or.th>



4. กรมพัฒนาธุรกิจการค้า (Department of Business Development : DBD) เป็นกรม

ที่ได้เปลี่ยนชื่อมาจากกรมเดิม คือ กรมทะเบียนการค้า (Department of Commercial Registration) ตามผลการปฏิรูปราชการครั้งใหญ่ ที่ใช้บังคับมาตั้งแต่วันที่ 3 ตุลาคม พ.ศ. 2545 ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545 และพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2545 กรมพัฒนาธุรกิจการค้า เป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัดกระทรวงพาณิชย์ มีภารกิจสำคัญที่เกี่ยวข้องกับภาคธุรกิจอย่างครบวงจร ตั้งแต่เริ่มต้นประกอบธุรกิจไปจนถึงเลิกกิจการ เรียกได้ว่าเป็นองค์กรต้นสายปลายทางธุรกิจ คือ ให้บริการตั้งแต่จดทะเบียนธุรกิจและข้อมูลธุรกิจ การกำกับดูแลธุรกิจให้ปฏิบัติตามกฎหมาย การพัฒนาศักยภาพธุรกิจตลอดจนการดำเนินการให้ธุรกิจสิ้นสภาพ

บทบาทและหน้าที่ของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า มีดังนี้

- 4.1 มีหน้าที่รับผิดชอบจัดตั้งและจดทะเบียนเลิกห้างหุ้นส่วน บริษัทจำกัด
- 4.2 ควบคุมการจัดทำบัญชีและรับยื่นงบการเงินของธุรกิจ
- 4.3 พัฒนาผู้ประกอบการและสถาบันการค้า
- 4.4 ส่งเสริมธุรกิจค้าส่งและค้าปลีก ธุรกิจบริการ และพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์
- 4.5 ดำเนินการตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยหุ้นส่วนและบริษัท กฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์ กฎหมายว่าด้วยการกำหนดความผิดเกี่ยวกับห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด สมาคม และมูลนิธิ กฎหมายว่าด้วยสมาคมการค้า กฎหมายว่าด้วยหอการค้า และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 4.6 ให้บริการข้อมูล เอกสารทะเบียนธุรกิจและข้อมูลธุรกิจอื่น และรับรองรายการทางทะเบียนธุรกิจ

ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ <http://www.dbd.go.th>

5. กรมสรรพากร (The Revenue Department : RD) เป็นส่วนราชการระดับกรม สังกัด

กระทรวงการคลัง มีหน้าที่ในการจัดเก็บภาษีจากฐานรายได้และฐานการบริโภคภายในประเทศตามประมวลรัษฎากร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นรายได้ให้รัฐบาลนำมาใช้พัฒนาประเทศ ได้แก่ ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภาษีเงินได้นิติบุคคล ภาษีเงินได้ปิโตรเลียม ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ อากรแสตมป์และอากรรั้งนกนางแอ่น

บทบาทและหน้าที่ของกรมสรรพากร มีดังนี้

- 5.1 มีหน้าที่ในการจัดเก็บภาษีตามประมวลรัษฎากร
 - 5.2 กำกับดูแลผู้สอบบัญชีภาษีอากร (Tax Auditor : TA)
 - 5.3 ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ และความเข้าใจเกี่ยวกับภาษีอากร
- ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ <http://www.rd.go.th>



6. ธนาคารแห่งประเทศไทย (ธปท.) (The Bank of Thailand : BOT) หรือแบงก์ชาติ

เป็นธนาคารกลางของประเทศไทย จัดตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติธนาคารแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2485 เปิดดำเนินการครั้งแรกเมื่อวันที่ 10 ธันวาคม พ.ศ. 2485 มีหน้าที่หลักในการดูแลกำกับเรื่องการเงินของชาติ กำกับดูแล ตรวจสอบธนาคารพาณิชย์ และสถาบันการเงิน โดยการออกประกาศ ข้อบังคับในส่วนที่เกี่ยวกับการบัญชี นำออกหมุนเวียนซึ่งธนบัตรไทย รวมถึงการควบคุมการถ่ายโอนเงินตราระหว่างประเทศ ควบคุมการแลกเปลี่ยนเงินตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมการแลกเปลี่ยนเงินและเฝ้าระวังอัตราแลกเปลี่ยนเงินบาทเทียบกับสกุลเงินตราอื่น เป็นต้น

ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ <https://www.bot.or.th>

ตารางที่ 1.2 สรุปสาระสำคัญของสถาบันที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพบัญชีของประเทศไทย

สถาบัน	บทบาทและหน้าที่
1. สภาวิชาชีพบัญชีในพระบรมราชูปถัมภ์	- ส่งเสริมและพัฒนาวิชาชีพบัญชี - กำหนดมาตรฐานการบัญชี มาตรฐานการสอบบัญชี และมาตรฐานอื่นที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพบัญชี - กำกับดูแลผู้ประกอบการวิชาชีพบัญชีให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
2. สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.)	- กำกับดูแลธุรกิจหลักทรัพย์และตลาดทุนไทย - กำกับดูแลบริษัทจดทะเบียน
3. ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย	- ส่งเสริมและพัฒนาตลาดเงินและตลาดทุนในประเทศไทย - เป็นศูนย์กลางซื้อขายหลักทรัพย์จดทะเบียน - ควบคุมดูแลการซื้อขายหลักทรัพย์และบริษัทจดทะเบียน - บริษัทจดทะเบียนต้องนำส่งงบการเงินให้ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เป็นรายไตรมาสและรายปี
4. กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	- รับจดทะเบียนจัดตั้งและจดทะเบียนเลิกห้างหุ้นส่วนบริษัทจำกัด - ควบคุมการจัดทำบัญชีและรับยื่นงบการเงินของธุรกิจ โดยธุรกิจ ต้องจัดทำงบการเงินและยื่นต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้าภายในเวลาที่กำหนด



ตารางที่ 1.2 สรุปสาระสำคัญของสถาบันที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพบัญชีของประเทศไทย (ต่อ)

สถาบัน	บทบาทและหน้าที่
5. กรมสรรพากร	- มีหน้าที่ในการจัดเก็บภาษี - ธุรกิจต้องจัดทำงบการเงินและยื่นต่อกรมสรรพากรภายในเวลา 150 วัน นับแต่วันปิดบัญชี
6. ธนาคารแห่งประเทศไทย	- หน้าที่หลักในการดูแลกำกับเรื่องการเงินของชาติ - กำกับดูแล ตรวจสอบธนาคารพาณิชย์ และสถาบันการเงิน

1.2.2 สถาบันวิชาชีพบัญชีของต่างประเทศ

สถาบันที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพบัญชีของต่างประเทศ ได้แก่

1. คณะกรรมการมาตรฐานการบัญชีระหว่างประเทศ (International Accounting Standards Board : IASB) มีหน้าที่พัฒนาและจัดทำมาตรฐานการรายงานทางการเงินระหว่างประเทศที่มีคุณภาพสูง เข้าใจง่ายและสามารถนำไปใช้ได้ทุกประเทศ และทำให้มาตรฐานการรายงานทางการเงินระหว่างประเทศ สอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชีในแต่ละประเทศ

2. สมาคมผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศสหรัฐอเมริกา (The American Institute of Certified Public Accountant : AICPA) เป็นสมาคมวิชาชีพที่มีหน้าที่ในการกำหนดและพัฒนา มาตรฐานการบัญชีของสหรัฐอเมริกา โดยมีการจัดตั้งคณะกรรมการทำงานด้านมาตรฐานการบัญชี ที่ทำหน้าที่ออกมาตรฐานการบัญชี

3. คณะกรรมการกำหนดมาตรฐานการรายงานทางการเงินของสหรัฐอเมริกา (The Financial Accounting Standards Board : FASB) มีหน้าที่ในการออกมาตรฐานการรายงานทางการเงินของ สหรัฐอเมริกา

4. สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทยสหรัฐอเมริกา (Institute of Internal Auditors : IIA) มีหน้าที่ในการจัดทำหรือกำหนดแนวทางในการตรวจสอบภายในของประเทศต่าง ๆ และเป็นสถาบัน ที่ออกไปรับรองมาตรฐานการเป็นผู้ตรวจสอบภายใน หรือเรียกว่า Certified Internal Auditor : CIA

5. สหพันธ์นักบัญชีระหว่างประเทศ (International Federation of Accountants Committee : IFAC) เป็นองค์กรระหว่างประเทศที่มีหน้าที่พัฒนา และส่งเสริมวิชาชีพบัญชีของแต่ละ ประเทศ ให้มีวิธีปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน หรือมีมาตรฐานเดียวกัน

6. สหพันธ์นักบัญชีอาเซียน (ASEAN Federation of Accountants : AFA) วัตถุประสงค์ ที่สำคัญของสหพันธ์ คือ การมุ่งพัฒนาและยกระดับมาตรฐานวิชาชีพนักบัญชีในภูมิภาคอาเซียนให้เป็นไป ในแนวทางเดียวกัน และเป็นที่ยอมรับของประเทศต่าง ๆ ทั่วโลก

ตารางที่ 1.3 สรุปสาระสำคัญของสถาบันวิชาชีพบัญชีของต่างประเทศ

สถาบัน	บทบาทและหน้าที่
1. คณะกรรมการมาตรฐานการบัญชีระหว่างประเทศ (IASB)	- พัฒนาและจัดทำมาตรฐานการรายงานทางการเงินระหว่างประเทศ - ทำให้มาตรฐานการรายงานทางการเงินระหว่างประเทศ สอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชีในแต่ละประเทศ
2. สมาคมผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศสหรัฐอเมริกา (AICPA)	- กำหนดและพัฒนามาตรฐานการบัญชีของสหรัฐอเมริกา
3. คณะกรรมการกำหนดมาตรฐานการรายงานทางการเงินของสหรัฐอเมริกา (FASB)	- ออกมาตรฐานการรายงานทางการเงินของสหรัฐอเมริกา
4. สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย (IIA)	- จัดทำหรือกำหนดแนวทางในการตรวจสอบภายในของประเทศต่าง ๆ - ออกใบรับรองมาตรฐานการเป็นผู้ตรวจสอบภายใน
5. สหพันธ์นักบัญชีระหว่างประเทศ (IFAC)	- พัฒนาและส่งเสริมวิชาชีพบัญชีของแต่ละประเทศให้มีวิธีปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน หรือมีมาตรฐานเดียวกัน
6. สหพันธ์นักบัญชีอาเซียน (AFA)	- พัฒนาและยกระดับมาตรฐานวิชาชีพนักบัญชีในภูมิภาคอาเซียนให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเป็นที่ยอมรับของประเทศต่าง ๆ ทั่วโลก

1.2.3 กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพบัญชี

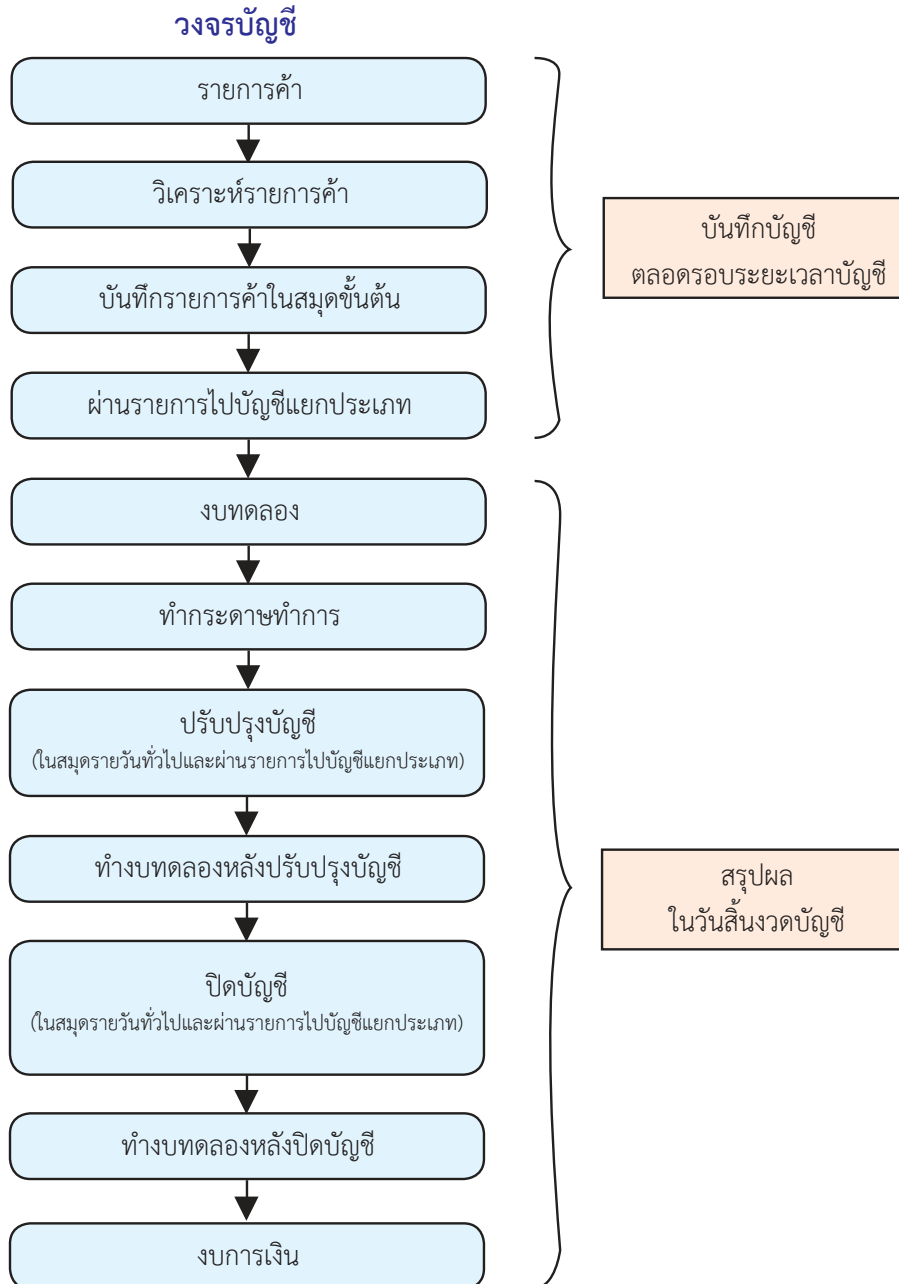
1. พระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543
 2. ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดคุณสมบัติและเงื่อนไขของการเป็นผู้ทำบัญชี พ.ศ. 2557 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2559
 3. พระราชบัญญัติวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2547
 4. พระราชบัญญัติการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว พ.ศ. 2542
- ศึกษารายละเอียดได้ในบทเรียนที่ 2 และบทเรียนที่ 3



1.3 วงจรบัญชี สมุดบัญชีและงบการเงิน

1.3.1 วงจรบัญชี

วงจรบัญชี (Accounting Cycle) หมายถึง งานบัญชีขั้นต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในหนึ่งรอบระยะเวลาบัญชี ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้



รูปที่ 1.1 วงจรบัญชี

1.3.2 สมุดขั้นต้น

สมุดขั้นต้น (Book of Original Entry) เป็นสมุดที่ใช้บันทึกรายการบัญชีตามที่ปรากฏในเอกสารหลักฐานตามลำดับวันที่ที่เกิดขึ้นก่อนหลัง สมุดขั้นต้นหรือสมุดรายวันแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

1. สมุดรายวันทั่วไป (General Journal) ใช้บันทึกรายการค้าได้ทุกประเภท การใช้สมุดรายวันทั่วไปเพียงเล่มเดียวมีข้อจำกัด คือ ถ้ากิจการมีรายการค้าเกิดขึ้นมากจะต้องผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภททุกครั้ง ซึ่งยุ่งยากและไม่สะดวกต่อการค้นหาข้อผิดพลาด ดังนั้นการใช้สมุดรายวันทั่วไปเพียงเล่มเดียวจึงเหมาะสำหรับกิจการที่มีรายการค้าไม่มาก

2. สมุดรายวันเฉพาะ (Special Journal) เป็นสมุดขั้นต้นประเภทหนึ่ง ใช้บันทึกรายการค้าเฉพาะเรื่องใดเรื่องหนึ่ง รายการค้าที่มีลักษณะเหมือนกันจะนำมาบันทึกไว้ในสมุดขั้นต้นเล่มเดียวกันเหมาะสำหรับกิจการที่มีรายการค้าเกิดขึ้นมาก การบันทึกรายการค้าในสมุดรายวันเฉพาะจะทำให้ประหยัดเวลาในการผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท เพราะจะผ่านยอดรวมไปลงบัญชีแยกประเภทในวันสิ้นเดือน แทนที่จะผ่านไปบัญชีแยกประเภททุกรายการและทุกวัน สมุดรายวันเฉพาะมีดังนี้

2.1 สมุดรายวันซื้อ (Purchases Journal) ใช้บันทึกเฉพาะรายการซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อเท่านั้น ทุกวันสิ้นเดือนจะรวมยอดสมุดรายวันซื้อ แล้วผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง โดยเดบิต บัญชีซื้อ เดบิต บัญชีภาษีซื้อ และเครดิต บัญชีเจ้าหนี้

2.2 สมุดรายวันส่งคืน (Purchases Returns Journal) ใช้บันทึกเฉพาะรายการส่งคืนสินค้าที่เกิดจากการซื้อเชื่อ ทุกวันสิ้นเดือนจะรวมยอดสมุดรายวันส่งคืน แล้วผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง โดยเดบิต บัญชีเจ้าหนี้ เครดิต บัญชีส่งคืน และเครดิต ภาษีซื้อ

2.3 สมุดรายวันขาย (Sales Journal) ใช้บันทึกเฉพาะรายการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อเท่านั้น ทุกวันสิ้นเดือนจะรวมยอดสมุดรายวันขาย แล้วผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง โดยเดบิต บัญชีลูกหนี้ เครดิต บัญชีขาย และเครดิต บัญชีภาษีขาย

2.4 สมุดรายวันรับคืน (Sales Returns Journal) ใช้บันทึกเฉพาะรายการรับคืนสินค้าที่เกิดจากการขายเชื่อ ทุกวันสิ้นเดือนจะรวมยอดสมุดรายวันรับคืน แล้วผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง โดยเดบิต บัญชีรับคืน เดบิต บัญชีภาษีขาย และเครดิต บัญชีลูกหนี้

2.5 สมุดรายวันรับเงิน (Cash Receipts Journal) ใช้บันทึกเฉพาะรายการรับเงินและการนำเงินฝากธนาคาร ทุกวันสิ้นเดือนจะรวมยอดแล้วผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง โดยเดบิต บัญชีเงินสด เดบิต บัญชีเงินฝากธนาคาร เดบิต บัญชีส่วนลดจ่าย และเครดิต บัญชีลูกหนี้ เครดิต บัญชีขาย เครดิต บัญชีภาษีขาย ส่วนยอดเครดิตในช่องบัญชีอื่น ๆ ได้ผ่านไปบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องในวันที่ย่อยรายการค้านั้นเกิดขึ้น

2.6 สมุดรายวันจ่ายเงิน (Cash Payment Journal) ใช้บันทึกเฉพาะรายการจ่ายเงินและการจ่ายเช็คจากธนาคาร สมุดรายวันจ่ายเงินจะใช้ควบคู่กับสมุดรายวันรับเงิน ทุกวันสิ้นเดือนจะรวมยอดบัญชีต่าง ๆ แล้วผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง โดยเครดิต บัญชีเงินสด เครดิต บัญชี



เงินฝากธนาคาร เครดิต บัญชีส่วนลดรับ ส่วนช่องเดบิตจะเดบิต บัญชีเจ้าหนี้ เดบิต บัญชีซื้อ เดบิต บัญชีภาษีซื้อ ส่วนยอดเดบิตในช่องบัญชีอื่น ๆ ได้ผ่านไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องในวันที่รายการค้านั้นเกิดขึ้น

การเลือกใช้สมุดชั้นต้นหรือสมุดรายวัน มีวิธีปฏิบัติดังนี้

1. กรณีที่กิจการใช้สมุดรายวันทั่วไปเพียงเล่มเดียว สามารถบันทึกรายการค้าได้ทุกประเภทและทุกรายการ

2. กรณีที่กิจการใช้สมุดรายวันเฉพาะและสมุดรายวันทั่วไป สมุดรายวันทั่วไปใช้บันทึกการดังต่อไปนี้

- 2.1 รายการเปิดบัญชี
- 2.2 รายการปรับปรุงบัญชี
- 2.3 รายการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี
- 2.4 รายการปิดบัญชี
- 2.5 รายการอื่น ๆ ที่ไม่สามารถบันทึกในสมุดรายวันเฉพาะได้

ตารางที่ 1.4 สรุปข้อแตกต่างระหว่างสมุดรายวันทั่วไปและสมุดรายวันเฉพาะ

สมุดรายวันทั่วไป	สมุดรายวันเฉพาะ
1. ใช้บันทึกรายการค้าได้ทุกประเภท	1. ใช้บันทึกรายการค้าเฉพาะเรื่องใดเรื่องหนึ่งเพียงเรื่องเดียว
2. ต้องผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภททุกครั้ง (ทุกรายการ)	2. ผ่านยอดรวมไปยังบัญชีแยกประเภทในวันสิ้นเดือน
3. เหมาะสำหรับกิจการที่มีรายการค้าไม่มาก	3. เหมาะสำหรับกิจการที่มีรายการค้าเกิดขึ้นมาก
4. กิจการที่เลือกใช้สมุดรายวันทั่วไป สามารถใช้สมุดรายวันทั่วไปเพียงเล่มเดียวได้	4. กิจการที่เลือกใช้สมุดรายวันเฉพาะ ยังคงต้องใช้สมุดรายวันทั่วไปเพื่อบันทึกรายการที่ไม่สามารถบันทึกในสมุดรายวันเฉพาะ เช่น รายการเปิดบัญชี รายการปิดบัญชี รายการปรับปรุงบัญชี รายการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี เป็นต้น

1.3.3 บัญชีและสมุดแยกประเภท (Accounts and The Ledger)

เมื่อได้นำรายการค้าบันทึกไว้ในสมุดชั้นต้นแล้ว ขั้นตอนต่อไปให้นำรายการค้าที่บันทึกไว้แล้วนั้นไปลงบัญชีในสมุดแยกประเภท เรียกว่า **การผ่านรายการ (Posting)** สมุดแยกประเภทแบ่งเป็น 2 ชนิด คือ

1. สมุดแยกประเภททั่วไป (General Ledger) เป็นที่รวมของบัญชีแยกประเภททุกบัญชี ได้แก่ บัญชีแยกประเภทสินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของเจ้าของ รายได้ และค่าใช้จ่าย



1.1 บัญชีประเภทสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของผู้เจ้าของ บางครั้งเรียกว่า **บัญชีแท้ (Real Accounts)**

1.2 บัญชีรายได้และค่าใช้จ่าย เป็นบัญชีชั่วคราว เรียกว่า **บัญชีในนาม (Nominal Accounts)**

1.3 บัญชีที่มีลักษณะกึ่งสินทรัพย์และกึ่งค่าใช้จ่าย เช่น วัสดุสำนักงาน ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า เรียกว่า **บัญชีผสม (Mixed Accounts)** ในวันสิ้นงวดบัญชีจะต้องแยกเป็นส่วนใดเป็นสินทรัพย์ และส่วนใดเป็นค่าใช้จ่าย

2. สมุดแยกประเภทย่อย (Subsidiary Ledger) เป็นที่รวมของบัญชีย่อยที่ใช้ประกอบยอดบัญชีในสมุดแยกประเภททั่วไป เช่น สมุดแยกประเภทลูกหนี้ สมุดแยกประเภทเจ้าหนี้ เป็นต้น

รูปแบบของบัญชีแยกประเภทที่นิยมใช้มี 2 รูปแบบ คือ

2.1 บัญชีแยกประเภททั่วไปแบบบัญชี (แบบมาตรฐาน) เป็นแบบที่นิยมใช้กันมาก มีลักษณะเป็นรูปตัวที (T)

2.2 บัญชีแยกประเภททั่วไปแบบมียอดคงเหลือ หรือแบบ 3 ช่อง เป็นบัญชีแยกประเภทที่มีช่องเดบิต เครดิต และยอดคงเหลืออยู่ด้านเดียวกัน ใช้เป็นได้ทั้งบัญชีแยกประเภททั่วไปและบัญชีแยกประเภทย่อย

1.3.4 งบการเงิน (Financial Statement)

การกำหนดงวดบัญชีของกิจการค้าอาจตรงกับปีปฏิทินหรืออาจเป็นระยะเวลาอื่นก็ได้ ซึ่งโดยปกติมักจะเป็นระยะเวลา 12 เดือน ในวันสิ้นงวดบัญชีผู้บริหารงานจะจัดทำงบการเงิน ดังนี้

1. งบกำไรขาดทุน (Income Statement)
2. งบกำไรสะสม (Retained Earnings Statement)
3. งบฐานะการเงิน (Statement of Financial Position)
4. งบกระแสเงินสด (Statement of Cash Flow)
5. งบการเปลี่ยนแปลงส่วนของผู้ถือหุ้น (Statement of Changes in Equity)
6. นโยบายทางบัญชีและหมายเหตุประกอบงบการเงิน (Accounting Policy and Disclosure)
7. คำอธิบายอื่นซึ่งระบุไว้ว่าเป็นส่วนหนึ่งของงบการเงิน



1.4

ผู้ใช้งบการเงินและวัตถุประสงค์ของการใช้งบการเงิน

ผู้ใช้งบการเงิน (The Users of Accounting Data) เป็นบุคคลที่ต้องการนำข้อมูลในงบการเงินของกิจการไปใช้ประโยชน์ โดยมีวัตถุประสงค์ในการใช้งบการเงินแตกต่างกัน แบ่งเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

1. บุคคลภายนอก มีวัตถุประสงค์ในการใช้งบการเงิน ดังนี้

1.1 ผู้ลงทุน (Investors) ใช้งบการเงินเพื่อช่วยในการพิจารณาตัดสินใจเกี่ยวกับการลงทุนว่าควรลงทุนในกิจการนั้น ๆ หรือไม่ ควรลงทุนเท่าใด

1.2 เจ้าหนี้ (Creditors) หรือผู้ให้กู้ ใช้การเงินเพื่อช่วยในการพิจารณาความสามารถในการชำระหนี้ของกิจการ พิจารณาว่าควรให้กู้หรือไม่ ควรให้กู้ในจำนวนเท่าใดและพิจารณาเกี่ยวกับหลักประกันการกู้ยืมว่าควรมีหลักประกันการกู้ยืมอย่างไร

1.3 ผู้ขายสินค้า (Seller) ใช้การเงินเพื่อตัดสินใจว่าหนี้สินที่เกิดจากการขายเชื่อจะได้รับชำระเมื่อครบกำหนด ควรให้เครดิตหรือไม่ในระยะเวลาเท่าใด

1.4 ลูกค้า (Customers) ใช้การเงินเพื่อพิจารณาเกี่ยวกับการดำเนินงานต่อเนื่องของกิจการ พิจารณาถึงความมั่นคงน่าเชื่อถือของกิจการ และการกำหนดราคาของสินค้าหรือบริการว่ามีความเหมาะสมหรือไม่

1.5 รัฐบาล (Government) หน่วยงานของรัฐ เช่น กรมสรรพากร กระทรวงการคลัง กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ เป็นต้น ใช้การเงินเพื่อประเมินการจัดเก็บภาษีอากร กำหนดนโยบายทางภาษีและการควบคุมธุรกิจในด้านต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายทางด้านเศรษฐกิจ การเงินและการคลังของประเทศ เป็นต้น

1.6 ผู้สนใจอื่น (Others) หรือประชาชนทั่วไป ใช้การเงินเพื่อนำไปใช้ในการศึกษา วิเคราะห์วิจัย หรืออื่น ๆ ตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

2. บุคคลภายใน มีวัตถุประสงค์ในการใช้การเงิน ดังนี้

2.1 เจ้าของกิจการ (Owners) ใช้การเงินเพื่อประกอบการตัดสินใจเปลี่ยนแปลงโครงสร้างเงินทุน การลงทุนเพิ่มเพื่อขยายกิจการ หรือควรรยกเลิกส่วนงานใดหรือไม่ และใช้เพื่อประเมินประสิทธิภาพของผู้บริหารงาน

2.2 ผู้บริหารกิจการ (Managers) ใช้การเงินเพื่อการวางแผน ควบคุม และประเมินผลการดำเนินงานของกิจการ ว่าควรปรับปรุง แก้ไขการบริหารงานอย่างไร รวมทั้งใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจกำหนดแนวทางธุรกิจในอนาคต

2.3 พนักงานลูกจ้าง (Employees) ใช้การเงินเพื่อประเมินความมั่นคง ความสามารถในการทำกำไรของนายจ้าง ความสามารถของกิจการในการจ่ายค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญ และโอกาสในการจ้างงาน และใช้ในการเรียกร้องค่าจ้างและสวัสดิการตามความเหมาะสม เป็นต้น



1.5 สัมมนาเชิงปฏิบัติการบัญชี

1.5.1 ความหมายของสัมมนา และสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ให้ความหมายไว้ว่า **สัมมนา (Seminar)** หมายถึง การประชุมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็น และหาข้อสรุปหรือข้อเสนอแนะในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ผลสรุปที่ได้ถือว่าเป็นเพียงข้อเสนอแนะ ผู้เกี่ยวข้องจะนำไปปฏิบัติตามหรือไม่ก็ได้

ดังนั้นจึงสรุปความหมายของการสัมมนา ได้ดังนี้

1. การประชุมเพื่อแสวงหาความรู้
2. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และความคิดเห็น

3. การร่วมกันวิเคราะห์ปัญหา หาแนวทางการแก้ไข
4. การร่วมกันหาข้อสรุปหรือข้อเสนอแนะในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
5. ผลสรุปที่ได้ถือว่าเป็นเพียงข้อเสนอแนะ ผู้เกี่ยวข้องจะนำไปปฏิบัติตามหรือไม่ก็ได้

สัมมนาเชิงปฏิบัติการ หมายถึง การประชุมที่สมาชิกทุกคนต้องร่วมกันศึกษาค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อให้เกิดทักษะปฏิบัติงานตามหัวข้อที่สัมมนาในครั้งนั้น หลักสำคัญของการประชุมรูปแบบนี้ คือ การเรียนรู้ ฝึกปฏิบัติ แล้วนำไปปฏิบัติในการปฏิบัติงานจริงได้

การสัมมนาเชิงปฏิบัติการจะเน้นที่การปฏิบัติได้ เป็นการแก้ปัญหาด้วยการปฏิบัติ เน้นการปฏิบัติมากกว่าการบรรยาย มุ่งปรับปรุงความสามารถและความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานของสมาชิกแต่ละคน ส่วนใหญ่จะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานหรือวิชาชีพ

สัมมนาเป็นรูปแบบหนึ่งของการเรียนการสอนในระดับสูง โดยการแบ่งผู้เรียนเป็นกลุ่มเล็ก เพื่ออภิปรายเรื่องราวเฉพาะเรื่องใดเรื่องหนึ่งของบทเรียนหรือเรื่องราวที่ต้องการนำเสนอ โดยการนำเสนออาจจะอยู่ในรูปแบบของการเขียน และการพูด รวมทั้งเปิดโอกาสให้มีการอภิปรายทั้งด้านสนับสนุนหรือโต้แย้งได้ด้วย ลักษณะที่สำคัญยิ่งของการสัมมนา คือ กระบวนการเรียนรู้หรือแก้ปัญหาโดยอาศัยกระบวนการกลุ่ม (Group Process) เป็นสำคัญ

1.5.2 ประโยชน์ของการสัมมนา

การสัมมนามีประโยชน์ที่สำคัญ ดังนี้

1. ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้รับความรู้ เกิดแนวคิดใหม่ ๆ จากการสัมมนา สามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้
2. ช่วยให้เกิดความกระตือรือร้น มีความรับผิดชอบ กล้าคิด กล้าทำ กล้าตัดสินใจ รู้จักยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
3. สามารถร่วมกันแก้ปัญหาและสามารถทำงานเป็นทีมได้
4. ช่วยให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ ข้อมูลข่าวสารระหว่างผู้เข้าร่วมสัมมนา ได้รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ซึ่งจะทำให้มีทัศนะที่กว้างขวางขึ้นและทำให้เข้าใจข้อเท็จจริงต่าง ๆ ได้มากขึ้น
5. การสัมมนาทำให้เกิดการร่วมกันผนึกความคิด ความรู้และประสบการณ์ของคนหลายคนเข้าด้วยกัน ซึ่งย่อมได้ผลดีกว่าคน ๆ เดียว
6. นำผลของการสัมมนามาใช้ประโยชน์หรือใช้ในการปฏิบัติงานได้

1.5.3 ลักษณะของการสัมมนาที่ดี

1. ผู้เข้าร่วมสัมมนาทุกคนทราบวัตถุประสงค์ของการสัมมนา
2. จะต้องเป็นการปรึกษาหารือเป็นกลุ่ม
3. จัดให้มีกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกัน
4. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิด ข้อเท็จจริงและประสบการณ์ร่วมกัน
5. จัดให้มีกิจกรรมในการแก้ปัญหาร่วมกัน

6. ผู้เข้าร่วมสัมมนาต้องใช้ความคิดร่วมกันในการแก้ปัญหา
7. ต้องมีผู้นำที่ดี
8. ผู้เข้าร่วมสัมมนาเป็นผู้พูดที่ดี
9. ผู้เข้าร่วมสัมมนาเป็นผู้ฟังที่ดี
10. ผู้เข้าร่วมสัมมนาทุกคนร่วมกันดำเนินการสัมมนา เพื่อให้งานสัมมนาบรรลุเป้าหมาย

1.5.4 การจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพ

การจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพ เป็นการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนอย่างหนึ่งในระดับสูง ที่มุ่งให้ผู้เรียนได้รู้จักแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิด รู้จักวิธีการศึกษาปัญหา วิเคราะห์ปัญหา หรือแก้ปัญหา เป็นกลุ่ม โดยเน้นการปฏิบัติ โดยกลุ่มผู้เรียนจะต้องเป็นผู้ที่มีพื้นฐานความรู้เดียวกัน โดยทั่วไปจะมีอาจารย์ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเป็นผู้ให้ความรู้เสริมหรือคอยให้คำแนะนำปรึกษา

กล่าวโดยสรุป การจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพ คือ

1. กระบวนการเรียนการสอนที่จัดเป็นกลุ่ม
2. ปกติเป็นการเรียนในระดับสูง ซึ่งผู้เรียนต้องเป็นผู้ที่มีพื้นฐานความรู้เดียวกัน
3. สมาชิกในกลุ่มแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิด รู้จักวิธีการศึกษาปัญหา การวิเคราะห์ปัญหา หรือการแก้ปัญหาเป็นกลุ่ม โดยเน้นการปฏิบัติ
4. มีอาจารย์หรือผู้ทรงคุณวุฒิเป็นผู้ให้ความรู้เสริมหรือคอยให้คำแนะนำปรึกษา

การจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพ ควรจัดลำดับการสัมมนาดังนี้

1. เลือกตั้งคณะกรรมการดำเนินการสัมมนา ประกอบด้วย

- 1.1 ประธาน
- 1.2 รองประธาน
- 1.3 เลขานุการ ทำหน้าที่รวบรวมงานทุกอย่างและรายงาน
- 1.4 กรรมการเอกสาร ทำหน้าที่รวบรวมข้อคิดเห็นต่าง ๆ ในเอกสาร
- 1.5 นายทะเบียน ทำหน้าที่เตรียมรายชื่อให้ผู้เข้าสัมมนาเซ็นชื่อและสำรวจรายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนาและผู้ขาดการสัมมนา
- 1.6 กรรมการสถานที่และสวัสดิการอื่น ๆ
- 1.7 กรรมการเกี่ยวกับกิจกรรมและวิทยากร ทำหน้าที่เชิญวิทยากรมาให้ความรู้ และทักษะในการสัมมนา
- 1.8 กรรมการเกี่ยวกับการเงิน ทำหน้าที่จัดสรรเรื่องเงินและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เกี่ยวกับการสัมมนา
- 1.9 สมาชิกของการประชุมสัมมนา

ข้อสังเกต ข้อ 1.6 – 1.8 ใช้ในกรณีที่เชิญวิทยากรจากภายนอกมาร่วมประชุมสัมมนา

2. รวบรวมปัญหาหรือเลือกหัวข้อที่จะสัมมนา เมื่อได้รวบรวมปัญหาที่ต้องการศึกษาแล้ว จะต้องวางแผนร่วมกันว่าจะเลือกหัวข้อเรื่อง หรือประเด็นปัญหาอย่างไร เช่น

- 2.1 ใช้เรื่องเดียวกันทุกกลุ่ม
- 2.2 ใช้วิธีให้ผู้เรียนแต่ละกลุ่มเลือกเรื่องที่สนใจ
- 2.3 จัดหรือเลือกเรื่องที่จะสัมมนาให้ผู้เรียน แล้วกำหนดตารางที่จะนำมาทำการสัมมนา

3. ศึกษาเรื่องที่จะแก้ปัญหาหรือเรื่องที่สนใจ ในขั้นตอนนี้ ให้ผู้เรียนแยกกันไปศึกษาหาความรู้หรือข้อมูลต่าง ๆ การศึกษาค้นคว้าจำเป็นสำหรับผู้เรียน ปัญหาในการสอนแบบนี้ คือ อาจมีผู้เรียนบางคนไม่ศึกษาหาความรู้ ซึ่งอาจเป็นเพราะขาดความกระตือรือร้น ไม่ขยัน หรือไม่รู้วิธีการหาความรู้ ดังนั้นจึงต้องอาศัยผู้สอนให้เป็นผู้ให้คำแนะนำและคำปรึกษา เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลของการศึกษาหาความรู้ในเรื่องนั้น ๆ

4. นำข้อมูลที่ได้มาสัมมนาในห้องเรียน เมื่อแยกกันไปศึกษาหาความรู้หรือข้อมูลต่าง ๆ แล้วให้กลับมาพบกันในห้องเรียน การสัมมนาในห้องเรียนจะมีการพูด สนทนา อภิปราย ถกเถียงกันในเรื่องที่เลือกสัมมนา โดยอาศัยความรู้จากการที่ได้แยกกันไปศึกษามาร่วมกันสัมมนา ผู้เรียนจำเป็นต้องอาศัยทักษะอื่น ๆ ในการแสดงออกกับกลุ่ม เช่น การวางแผน การรักษารมย์ การรู้จักยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น การแสดงความคิดเห็นอย่างมีหลักการและเหตุผล ตลอดจนการเรียนรู้ในเรื่องวิธีการบวนการกลุ่ม ทั้งนี้ รวมถึงการแสดงออกถึงผลงานที่ตนไปศึกษาค้นคว้ามาให้สมาชิกได้รับรู้

5. ทำกิจกรรมเสริม ในบางครั้งอาจมีกิจกรรมเสริม เช่น การเชิญวิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญ มาให้ความรู้ ทักษะ การศึกษานอกสถานที่ ฯลฯ เพื่อให้ได้แนวคิดหรือแนวทางมากยิ่งขึ้น ซึ่งจะช่วยให้ผลการสัมมนาได้ข้อสรุปที่น่าเชื่อถือ มีความก้าวหน้า ทันสมัย สามารถนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6. การรายงานผลการประชุมสัมมนา เมื่อดำเนินการสัมมนาเสร็จสิ้นแล้วต้องมีการรายงานผลการประชุมสัมมนาและพิจารณาสรุปข้อเสนอแนะ

7. ประเมินผลการสัมมนา การประเมินผลการสัมมนาก็เพื่อหาข้อดี ข้อบกพร่อง เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาให้ดีขึ้น

8. จัดทำเอกสารรายงานการสัมมนา เมื่อดำเนินการสัมมนาเสร็จสิ้น การสัมมนาของทุกกลุ่มควรจัดทำเอกสารรายงานการสัมมนาเสนอแก่ผู้สอน



สรุปสาระสำคัญ

บทเรียนนี้มุ่งเน้นให้ผู้เรียนเข้าใจพื้นฐานของการบัญชี ประเภทต่าง ๆ ของการบัญชี บทบาทของผู้ทำบัญชีกับนักบัญชี รวมถึงสถาบันและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพบัญชีทั้งในประเทศไทยและระดับสากล ผู้เรียนจะได้เรียนรู้วงจรบัญชี การจัดทำสมุดบัญชีเบื้องต้น งบการเงิน และการวิเคราะห์ผู้ใช้งบการเงิน พร้อมทั้งเรียนรู้กระบวนการจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการในวิชาชีพบัญชีอย่างมีระบบ เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการประยุกต์ใช้ในชีวิตจริง



คำศัพท์ประจำบทเรียนที่ 1

สมาคมผู้สอบบัญชีรับอนุญาตของ-
ประเทศสหรัฐอเมริกา

การบัญชี

การรวบรวม

การจดบันทึก

การจำแนก

การสรุปผล

รายงานทางการเงิน

การวิเคราะห์และแปลความหมาย

ผู้ทำบัญชี

นักบัญชี

การบัญชีการเงิน

ผู้ใช้อย่างนอก

มาตรฐานการรายงานทางการเงิน

การบัญชีบริหาร

สภาวิชาชีพบัญชีในพระบรมราชูปถัมภ์

สมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาต-
แห่งประเทศไทย (ส.บ.ช.)

สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์-
และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.)

ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

สำนักหักบัญชี

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

กรมทะเบียนการค้า

กรมสรรพากร

ผู้สอบบัญชีภาษีอากร

ธนาคารแห่งประเทศไทย (ธปท.)

คณะกรรมการมาตรฐานการบัญชี-
ระหว่างประเทศ

มาตรฐานการบัญชีระหว่างประเทศ

The American Institute of Certified Public-
Accountants (AICPA)

Accounting

Collecting

Recording

Classifying

Summarizing

Financial Report

Analysis and Interpreting

Bookkeeper

Accountant

Financial Accounting

External Users

Financial Reporting Standards (FRS)

Management Accounting

Federation of Accounting Professions Under-
The Royal Patronage of His Majesty The King

The Institute of Certified Accountants and Auditors-
of Thailand (ICAAT)

The Office of the Securities and Exchange-
Commission (SEC)

The Stock Exchange of Thailand (SET)

Clearing House

Department of Business Development (DBD)

Department of Commercial Registration

The Revenue Department (RD)

Tax Auditor (TA)

The Bank of Thailand (BOT)

International Accounting Standards Board (IASB)

International Accounting Standard (IAS)



สมาคมผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่ง-
ประเทศสหรัฐอเมริกา

The American Institute of Certified Public-
Accountant (AICPA)

คณะกรรมการกำหนดมาตรฐานการรายงาน-
ทางการเงินของสหรัฐอเมริกา

The Financial Accounting Standards Board (FASB)

สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย-
สหรัฐอเมริกา

Institute of Internal Auditors (IIA)

ผู้ตรวจสอบภายใน

Certified Internal Auditor (CIA)

สหพันธ์นักบัญชีระหว่างประเทศ

International Federation of Accountants
Committee (IFAC)

สหพันธ์นักบัญชีอาเซียน

ASEAN Federation of Accountants (AFA)

วงจรบัญชี

Accounting Cycle

สมุดขั้นต้น

Book of Original Entry

สมุดรายวันทั่วไป

General Journal

สมุดรายวันเฉพาะ

Special Journal

สมุดรายวันซื้อ

Purchases Journal

สมุดรายวันส่งคืน

Purchases Returns Journal

สมุดรายวันขาย

Sales Journal

สมุดรายวันรับคืน

Sales Returns Journal

สมุดรายวันรับเงิน

Cash Receipts Journal

สมุดรายวันจ่ายเงิน

Cash Payment Journal

บัญชีและสมุดแยกประเภท

Accounts and The Ledger

การผ่านรายการ

Posting

สมุดแยกประเภททั่วไป

General Ledger

บัญชีแท้

Real Accounts

บัญชีในนาม

Nominal Accounts

บัญชีผสม

Mixed Accounts

สมุดแยกประเภทย่อย

Subsidiary Ledger

งบการเงิน

Financial Statement

งบกำไรขาดทุน

Income Statement

งบกำไรสะสม

Retained Earnings Statement

งบฐานะการเงิน

Statement of Financial Position

งบกระแสเงินสด

Statement of Cash Flow

งบการเปลี่ยนแปลงส่วนของผู้ถือหุ้น

Statement of Changes in Equity

นโยบายทางบัญชีและหมายเหตุประกอบ-
งบการเงิน

ผู้ใช้งบการเงิน

ผู้ลงทุน

เจ้าหนี้

ผู้ขายสินค้า

ลูกค้า

รัฐบาล

ผู้สนใจอื่น

เจ้าของกิจการ

ผู้บริหารกิจการ

พนักงานลูกจ้าง

สัมมนา

กระบวนการกลุ่ม

Accounting Policy and Disclosure

The Users of Accounting Data

Investors

Creditors

Seller

Customers

Government

Others

Owners

Managers

Employees

Seminar

Group Process