ชุดการเรียนรู้

วิชาระเบียนกับธุรกิจในท้องถิ่น ง30295

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4

หน่วยการเรียนรู้ที่ 1
ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระเบียน

โดย

นางชนัญกาญจน์ หอมกลิ่น

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ

โรงเรียนสามร้อยยอดวิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 10

คำนำ

เอกสารชุดการเรียนรู้ รายวิชาระเบียนกับธุรกิจในท้องถิ่น (ง30295) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 นี้ จัดทำขึ้นเพื่อช่วยให้นักเรียนเกิดความรู้ ความเข้าใจ และเกิดทักษะในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับตนเองในชีวิตประจำวันและงานอาชีพในอนาคต สอดคล้องตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2545 ซึ่งถือนักเรียนมีความสำคัญที่สุด โดยยึดหลักนักเรียนทุกคนมีความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ ครูผู้สอนจึงมีบทบาทในการวางแผนการเรียนรู้ สื่อการเรียนรู้ ชุดการเรียนรู้นี้ จึงได้จัดทำขึ้นตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 เพื่อมุ่งหวังที่จะส่งเสริมความสามารถในการเรียนรู้ของผู้เรียน เอกสารชุดการเรียนรู้รายวิชาระเบียนการเงินนี้ประกอบไปด้วยชุดการเรียนรู้ทั้งสิ้น 8 เล่ม ดังนี้

เล่มที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระเบียน

เล่มที่ 2 ระเบียนเงินสดส่วนบุคคลและระเบียนของสมาคม

เล่มที่ 3 ระเบียนสำหรับธุรกิจ

เล่มที่ 4 การจัดทำบัญชีเบื้องต้น

เล่มที่ 5 การวิเคราะห์การเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของเจ้าของ (ทุน)

เล่มที่ 6 สมุดรายวันทั่วไป

เล่มที่ 7 บัญชีแยกประเภทและการผ่านบัญชี

เล่มที่ 8 งบทดลอง

ชุดการเรียนรู้นี้เป็นหน่วยการเรียนรู้ที่ 1 เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระเบียน มีขอบข่ายเนื้อหาเกี่ยวกับความหมายของระเบียน ประเภทของระเบียน ประโยชน์ของระเบียน แบบเบื้องต้นของระเบียน หลักทั่วไปในการทำระเบียน การจัดทำงบประมาณ การจัดทำระเบียนเงินสด 3 ช่อง และระเบียนเงินสดจัดประเภท

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าชุดการเรียนรู้เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อนักเรียนทุกคนที่ศึกษาหาความรู้และฝึกปฏิบัติทักษะด้วยตนเอง สามารถนำความรู้ตลอดจนทักษะที่ได้รับไปใช้ในชีวิตประจำวันและงานอาชีพได้

ชนัญกาญจน์ หอมกลิ่น

สารบัญ

	หน้า
แนวทางการใช้ชุดการเรียนรู้สำหรับครู	1
คำชี้แจงสำหรับนักเรียน	2
หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระเบียน	3
แบบทดสอบก่อนเรียน	4
เรื่องที่ 1 ระเบียนและหลักทั่วไปในการทำระเบียน	6
แบบฝึกปฏิบัติที่ 1	12
เรื่องที่ 2 การจัดทำงบประมาณและระเบียนเงินสด	13
แบบฝึกปฏิบัติที่ 2	23
แบบฝึกปฏิบัติที่ 3	24
แบบฝึกปฏิบัติที่ 4	25
แบบทดสอบหลังเรียน	26
เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน	28
เฉลยแบบฝึกปฏิบัติที่ 1	29
เฉลยแบบฝึกปฏิบัติที่ 2	30
เฉลยแบบฝึกปฏิบัติที่ 3	32
เฉลยแบบฝึกปฏิบัติที่ 4	33
เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน	34
บรรณานุกรม	36

แนวทางการใช้ชุดการเรียนรู้สำหรับครู

1. ให้นักเรียนศึกษาขอบข่ายของเนื้อหา สาระสำคัญและผลการเรียนรู้ให้เข้าใจ
2. ให้นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน
3. ให้นักเรียนศึกษาเนื้อหาโดยละเอียดทีละเรื่อง และทำแบบฝึกปฏิบัติด้วยความรอบคอบด้วยตนเอง
4. ให้นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน ด้วยความรอบคอบและเต็มกำลังความสามารถ
5. นักเรียนต้องมีความซื่อสัตย์และรับผิดชอบต่อตนเองในการเรียน โดยไม่เปิดดูเฉลยก่อน และรู้จักรักษาเอกสารชุดการเรียนรู้นี้ให้อยู่ในสภาพดีเหมาะสมกับการใช้งานในครั้งต่อไป

คำชี้แจงสำหรับนักเรียน

1. อ่านคำชี้แจงจากแนวทางการศึกษาชุดการเรียนรู้ให้เข้าใจ
2. ศึกษาชุดการเรียนรู้นี้ร่วมกันกับสมาชิกในกลุ่ม และทำแบบฝึกปฏิบัติตามคำแนะนำจนจบเนื้อหาที่กำหนดให้
3. ชุดการเรียนรู้ ประกอบด้วย
   1) แนวทางการศึกษาชุดการเรียนรู้
   2) แบบทดสอบก่อนเรียน จำนวน 10 ข้อ เวลา 10 นาที เมื่อทำเสร็จให้ตรวจคำตอบจากเฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน
   3) เอกสารเนื้อหาเรื่องที่ 1 ระเบียนและหลักทั่วไปในการทำระเบียน โดยให้นักเรียนเขียนคำตอบลงในสมุดงานของตนเอง และมีแนวคำตอบแบบฝึกปฏิบัติ
   4) เอกสารเนื้อหาเรื่องที่ 2 การจัดทำงบประมาณและระเบียนเงินสด พร้อมแบบฝึกปฏิบัติ โดยให้นักเรียนเขียนคำตอบลงในสมุดงานของตนเอง และมีแนวคำตอบแบบฝึกปฏิบัติ
4. ทำแบบทดสอบหลังเรียน จำนวน 10 ข้อ เวลา 10 นาที คะแนนเต็ม 10 คะแนน แล้วตรวจคำตอบจากเฉลยแบบทดสอบหลังเรียน เกณฑ์ผ่าน 7 ข้อจาก 10 ข้อ
5. หากมีข้อสงสัยใด ๆ ให้ขอคำแนะนำจากครูผู้สอน
6. ส่งคืนชุดการเรียนรู้ตามกำหนดเวลาและต้องเก็บรักษาให้อยู่ในสภาพดี

หน่วยการเรียนรู้ที่ 1
เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระเบียน

ขอบข่ายเนื้อหา

เรื่องที่ 1 ระเบียนและหลักทั่วไปในการทำระเบียน

เรื่องที่ 2 การจัดทำงบประมาณและระเบียนเงินสด

สาระสำคัญ

ระเบียนเป็นเอกสารที่บันทึกข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นเพื่อกันลืม และมีความสำคัญในการดำเนินชีวิตของคนเราโดยเฉพาะจะมีความสำคัญอย่างยิ่งกับการดำเนินธุรกิจต่าง ๆ เพราะเป็นหลักฐานอ้างอิงในการดำเนินงานและเป็นเครื่องมือสำคัญในการดำเนินธุรกิจ ในส่วนของการดำเนินชีวิตของคนทั่วไป ทำให้เรามีความรู้และมีความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียน สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันของตนเองได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

ผลการเรียนรู้

เมื่อศึกษาหน่วยการเรียนรู้ที่ 1 จบแล้ว มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับประเภท ประโยชน์ของระเบียน แบบเบื้องต้นของระเบียน หลักทั่วไปในการจัดทำระเบียนการจัดทำงบประมาณ การจัดทำระเบียนเงินสด 3 ช่อง และระเบียนเงินสดจัดประเภท ตลอดจนอธิบายการจัดทำระเบียนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงได้

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. บอกความหมาย ประเภท และประโยชน์ของระเบียนได้
2. อธิบายวิธีการจัดทำแบบเบื้องต้นของระเบียนได้
3. บอกหลักทั่วไปในการทำระเบียนได้
4. บอกความหมายของงบประมาณได้
5. อธิบายวิธีการจัดทำงบประมาณได้
6. อธิบายวิธีการจัดทำระเบียนเงินสด 3 ช่องได้
7. อธิบายวิธีการจัดทำระเบียนเงินสดจัดประเภทได้
8. อธิบายการจัดทำระเบียนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงได้

แบบทดสอบก่อนเรียน

คำสั่ง จงเลือกคำตอบที่ถูกที่สุดเพียงข้อเดียวโดยทำเครื่องหมาย X ลงในกระดาษคำตอบ

1. ระเบียน หมายถึงข้อใดถูกต้องที่สุด
   1) ข้อมูลที่เกิดจากการจดจำ
   2) ข้อมูลที่จัดเก็บเป็นสถิติตัวเลข
   3) ข้อมูลที่ผ่านการบอกเล่าต่อ ๆ กันมา
   4) ข้อมูลที่มีการจดบันทึกเป็นหลักฐานเพื่อกันลืม
2. หากนักเรียนต้องการทราบรายละเอียดเกี่ยวกับการใช้จ่ายว่ามีการใช้จ่ายสิ่งใดจำนวนเท่าใดและมีจำนวนมากน้อยเพียงใด นักเรียนควรจัดทำระเบียนประเภทใด
   1) ระเบียนเงินสด 2 ช่อง
   2) ระเบียนเงินสด 3 ช่อง
   3) ระเบียนเงินสดส่วนบุคคล
   4) ระเบียนเงินสดจัดประเภท
3. ประโยชน์ของการจัดทำระเบียนคือข้อใด
   1) เพื่อกันลืมและมีหลักฐาน
   2) ทำให้เราเป็นคนความจำดี
   3) เราจะได้ไม่ต้องจดจำทุก ๆ เรื่อง
   4) ทำให้สุขภาพร่างกายดูอ่อนกว่าวัย
4. การแก้ไขระเบียนกรณีผิดพลาดข้อใดปฏิบัติได้ถูกต้อง

   9,995.42
   1) ~~9995.24~~

   9,995.42
   2) 9,995.24

   9,995.42
   3) 9,995.24

   9,995.42
   4) 9995.24
5. ข้อใดกล่าวถูกต้องเกี่ยวกับการจัดทำระเบียนการเงิน
   1) เขียนผิดลบให้สะอาดแล้วเขียนทับ
   2) เขียนให้ชัดเจนอ่านง่ายไม่เป็นที่สงสัย
   3) เขียนตัวเลขแบบอารบิคหรือเลขไทยปนกันก็ได้
   4) เขียนตัวอักษรตัวเลขให้ใหญ่เป็นพิเศษเพื่อจะได้จดจำได้ง่าย

6. การสอบทานจำนวนเลข 1,954,206.25 บาท ข้อใดอ่านได้ถูกต้องตามหลักการสอบทานตัวเลข

   1) 1,9-5-4,2-0-6-,2-5

   2) 1,9-5-4,2-0-6, .-2-5

   3) 1-9,5-4-2,0-6, .-2-5

   4) 1-9-5-4-2-0-6, .-2-5

7. การจัดทำระเบียนลงในแบบฟอร์มมีวัตถุประสงค์เพื่อสิ่งใด

   1) เพื่อเพิ่มผลกำไร

   2) เพื่อช่วยลดค่าใช้จ่าย

   3) เพื่อจัดระเบียบค้นหาง่าย

   4) เพื่อป้องกันความผิดพลาด

8. นางสาวพอเพียง พอดี กำลังศึกษาอยู่ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 เขามักมีเงินที่ได้รับจากผู้ปกครองเป็นรายสัปดาห์ เพื่อให้เพียงพอสำหรับค่าใช้จ่ายส่วนตัวขณะอยู่ที่โรงเรียน เขาควรพิจารณาจัดสรรรายการค่าใช้จ่ายใดก่อนเป็นลำดับแรก

   1) ค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ระยะสั้น

   2) ค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ระยะยาว

   3) ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต

   4) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการดำเนินความเป็นอยู่

9. ค่าใช้จ่ายรายการใดที่มีความจำเป็นน้อยที่สุด แต่ช่วยให้เรามีชีวิตความเป็นอยู่ที่สุขสบายมากขึ้น

   1) ค่าอาหาร

   2) ค่าเสื้อผ้า

   3) ค่าน้ำค่าไฟฟ้า

   4) ค่ายานพาหนะ

10. นายประหยัด ขยันอดออม นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ต้องการจัดทำประมาณการในการใช้จ่ายของตนเอง เขาจะต้องจัดทำงบประมาณใน 2 ส่วนหลักๆ คืออะไร

   1) ประมาณการรายได้ที่ได้รับ และประมาณการค่าใช้จ่ายของตนเอง

   2) ประมาณการรายได้ที่ได้รับ และประมาณการค่าใช้จ่ายจากผู้ปกครอง

   3) ประมาณการรายจ่ายส่วนตัว และประมาณการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการเรียน

   4) ประมาณการรายได้จากผู้ปกครอง และประมาณการค่าใช้จ่ายจากผู้ปกครอง

เรื่องที่ 1 ระเบียนและหลักทั่วไปในการทำระเบียน

ในชีวิตประจำวันของคนเราจะพบว่ามีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติกันอยู่เสมอ ๆ เช่น เมื่อเราจ่ายเงินซื้อบัตรชมภาพยนตร์ หรือจ่ายเงินซื้อสิ่งของต่าง ๆ เราก็จะเก็บใบเสร็จหรือบันทึกไว้ในสมุด หรือบางครั้งเมื่อครูสั่งการบ้านหรือรายงานก็จะจดงานเหล่านั้นไว้ หรือเราอาจจดรายชื่อเพื่อนหรือบันทึกกิจกรรมต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นข้อความก็ดี จำนวนเงินก็ดี สิ่งที่เราจดบันทึกเหล่านั้นไว้จะเป็นสิ่งช่วยเตือนความจำเพื่อกันลืมได้ ยิ่งในสมัยปัจจุบันคนส่วนมากทั้งผู้ที่ทำงานธุรกิจส่วนตัว ธุรกิจการค้าหรือการผลิต ตลอดจนชุมชนต่าง ๆ ย่อมมีวัตถุประสงค์ในการทำระเบียนต่าง ๆ เพิ่มมากขึ้นทุกที โดยปกติแล้วระเบียนต่าง ๆ มักจะเก็บเข้าแฟ้มไว้เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงในภายหน้าต่อไป ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง

ความหมายของระเบียน

ระเบียน (Record) หมายถึง กระดาษที่บันทึกข้อเท็จจริง หรือบันทึกเหตุการณ์ประจำวันของกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเพื่อกันลืม ไม่ว่าจะเป็นตัวเลขหรือตัวอักษร สัญลักษณ์ก็ตาม ยิ่งในยุคสมัยปัจจุบันมีการประกอบธุรกิจต่าง ๆ มากมายหลากหลายระเบียนจึงถือเป็นหลักฐานสำคัญทั้งเหตุผลในด้านกันลืมและหลักฐานอ้างอิงทางกฎหมายอีกด้วย ระเบียนจึงถือกำเนิดขึ้นมากมายเพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงตามเหตุผลดังกล่าว

ประเภทของระเบียน

1. ระเบียนสำหรับส่วนบุคคล

ในการดำเนินชีวิตประจำวันของแต่ละบุคคลย่อมมีการเก็บระเบียนต่างชนิดกัน บางชนิดเก็บไว้เป็นเวลานาน เช่น ใบสูติบัตร ใบแจ้งเกณฑ์ทหาร บางชนิดเก็บไว้เพียง 2-3 เดือน เช่น ใบเสร็จซื้อของจากร้านค้าต่าง ๆ ซึ่งเก็บไว้เพียงเพื่อสำรวจสิ่งของอีกครั้งเมื่อกลับมาถึงบ้านเท่านั้น ฉะนั้นจะเห็นได้ว่าระเบียนที่เก็บไว้เพื่อประโยชน์ส่วนบุคคลได้แก่

1) ใบเสร็จ (Receipt) ใบเสร็จค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ซึ่งมักจะเก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐานลงบันทึกการใช้จ่าย แต่ส่วนมากเรามักเก็บใบเสร็จไว้เพื่อตรวจสอบสิ่งที่ซื้อว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ และเก็บไว้เพื่อประโยชน์ที่จะนำของไปคืนหรือเปลี่ยน กรณีชำรุดเสียหาย หรือเก็บไว้เป็นหลักฐานเมื่อมีการทวงถามให้จ่ายเงิน เช่นกรณี ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา หรือค่าโทรศัพท์ เป็นต้น

2) เช็ค (Cheque) ปัจจุบันการจ่ายเงินค่าสินค้าหรือบริการอาจจ่ายเป็นเช็ค ฉะนั้นต้นขั้วเช็คจึงเป็นหลักฐานสำคัญ เพื่อแสดงให้ทราบว่าได้ฝากเงินเข้าธนาคารเป็นจำนวนเท่าใด ฝากเมื่อไร และได้สั่งจ่ายเงินไปแล้วเท่าไร เมื่อวันที่ใด และมียอดคงเหลือเท่าใด

3) ใบกรมธรรม์ (Insurance Policy) ปัจจุบันมีการประกันภัยหลายประเภท เช่น ประกันชีวิต ประกันรถยนต์ ประกันอัคคีภัย เป็นต้น ฉะนั้นจึงต้องเก็บใบกรมธรรม์ไว้เป็นหลักฐานสำคัญเกี่ยวกับเงื่อนไขการประกัน บางคนอาจประกันสิ่งของภายในบ้าน ทั้งนี้เพื่อเป็นการแน่ใจว่าเขาจะได้รับประโยชน์จากสิ่งของที่เสียหายหรือเสื่อมสูญไป เขาจึงต้องทำระเบียนแสดงรายการไว้ให้ครบถ้วน ตลอดจนมูลค่าของสิ่งของเหล่านั้น

4) ใบสัญญาเช่าซื้อต่าง ๆ (Installments contracts) ปัจจุบันนิยมซื้อสิ่งของที่มีราคาแพงด้วยวิธีผ่อนส่ง เช่น บ้าน รถยนต์ ตู้เย็น โทรทัศน์ เป็นต้น ฉะนั้นสัญญาเช่าซื้อซึ่งแสดงกำหนดระยะเวลาและจำนวนเงินที่จะต้องผ่อนส่ง จึงเป็นเอกสารสำคัญที่ต้องเก็บรักษา และควรทำระเบียนเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน

5) งบประมาณ (Budget) การทำงบประมาณรายได้และค่าใช้จ่าย เป็นสิ่งช่วยให้จัดการการเงินได้เรียบร้อย นอกจากทำงบประมาณแล้วควรทำการบันทึกรายรับและรายจ่าย เพื่อตรวจสอบดูว่าสามารถใช้จ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณที่ตั้งไว้ได้หรือไม่

2. ระเบียนสำหรับธุรกิจ

บริษัทห้างร้านจะไม่สามารถดำเนินงานได้อย่างเรียบร้อยถ้าไม่มีระเบียน และประสิทธิภาพการทำระเบียนจะบังเกิดผลแตกต่างกัน 2 ประการ คือ ความสำเร็จหรือความล้มเหลวของธุรกิจ เนื่องจากในบริษัทห้างร้านแต่ละแห่ง ย่อมมีกิจกรรมธุรกิจเกิดขึ้นมากมายทุกวัน ได้แก่ การสั่งซื้อสินค้า การบรรจุสินค้า การส่งสินค้า นอกจากนี้ยังมีการซื้อเพื่อการผลิต เช่น ซื้อเครื่องจักรอุปกรณ์สำหรับสำนักงาน สำหรับโรงงานหรือร้านค้า มีการคิดคำนวณและจ่ายค่าภาษีต่าง ๆ ซึ่งรายการเหล่านี้จะดำเนินอยู่เรื่อย ๆ จึงเป็นความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องเก็บระเบียนเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงต่อไป ระเบียนที่บริษัทห้างร้านจัดทำนั้น ได้แก่

1) ระเบียนการขาย เช่น ลูกค้าสั่งซื้อสินค้าและจ่ายทันทีด้วยเงินสด ร้านจะออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ลูกค้า แล้วเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐาน เพื่อนำมาลงระเบียนการขาย แต่กรณีที่ซื้อด้วยเงินเชื่อ ร้านก็จะทำใบส่งของให้แก่ลูกค้าและเก็บสำเนาไว้เพื่อทำใบแจ้งทวงเก็บเงินภายหลัง

2) ระเบียนการสั่งซื้อ บริษัทร้านค้าทุกแห่งต้องซื้อสินค้าและอุปกรณ์เข้าร้าน เช่น ร้านที่ขายเครื่องเขียนต้องการซื้อสมุดหนังสือและเครื่องเขียนไว้ขาย ฉะนั้นร้านจึงต้องมีการบันทึกการสั่งซื้อเพื่อให้ทราบว่าจะสั่งซื้อสินค้าได้จากที่ใด ราคาเท่าไร แล้วเมื่อไรเขาจึงจะส่งสินค้ามาให้ การเก็บรักษาใบสั่งซื้อสินค้าหรือใบสั่งซื้อวัสดุจึงเป็นงานสำคัญอย่างหนึ่งของผู้ทำระเบียน

3) ระเบียนสินค้าคงเหลือ ร้านจำเป็นต้องบันทึกสินค้าคงเหลือเพื่อให้ทราบชนิดและจำนวนสินค้าคงเหลือในมืออยู่ตลอดเวลา เพราะถ้าไม่ทราบว่าสินค้าชนิดไหนเหลืออยู่เท่าไร ก็จะไม่สามารถทราบได้ว่าควรสั่งซื้อสินค้าอีกเมื่อไร จะทำให้สินค้าที่ลูกค้าต้องการซื้อขาดมือเสมอ ๆ ซึ่งจะทำให้เกิดผลเสียหายทางการขายหรือธุรกิจได้

4) ระเบียนการเงิน บริษัทห้างร้านจำเป็นต้องจัดทำระเบียนเพื่อแสดงสภาพการเงิน ระเบียนนี้จะแสดงให้ทราบว่ากิจการมีทุนเท่าไรได้กำไรเท่าไร ซึ่งจะช่วยให้เจ้าของกิจการพิจารณาว่ากิจการนั้นดีขึ้นหรือไม่ นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์ในการจัดทำรายการเกี่ยวกับภาษีอีกด้วย

ประโยชน์ของระเบียน

การจัดเก็บข้อมูลหรือจัดทำระเบียนนั้นมีประโยชน์ทั้งสำหรับตนเองเกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน และยังเป็นประโยชน์สำหรับการดำเนินธุรกิจต่าง ๆ อีกด้วย สรุปได้ดังนี้

1. เพื่อกันลืม เพราะระเบียนจะช่วยให้จำสิ่งที่จะต้องทำได้ง่ายขึ้น และยังช่วยจัดลำดับความคิดอีกด้วย
2. เพื่อให้ทราบหลักฐานได้สะดวก
3. เพื่อช่วยให้กำหนดกิจกรรมที่จะต้องทำในอนาคตได้ถูกต้องหรือใกล้เคียง
4. เพื่อช่วยให้คาดการณ์ได้ว่าธุรกิจที่กำลังดำเนินอยู่นั้นก้าวหน้าไปเพียงไร

ถ้าปราศจากระเบียนที่ถูกต้องสมบูรณ์แล้ว การดำเนินธุรกิจไม่ว่าใหญ่หรือเล็กก็ตามย่อมจะไม่สามารถดำเนินไปสู่จุดมุ่งหมายได้เท่าที่ควร สำหรับระเบียนต่าง ๆ ที่จะเรียนต่อไปนี้ ส่วนใหญ่จะเป็นระเบียนเกี่ยวกับการเงิน

แบบเบื้องต้นของระเบียนและหลักทั่วไปในการทำระเบียน

แบบเบื้องต้นของระเบียน

ระเบียนธุรกิจและระเบียนส่วนบุคคลเกือบทั้งหมดที่จัดทำให้เป็นแบบฟอร์มนั้น หมายถึง แผ่นกระดาษที่ตีเส้นแบ่งเป็นช่อง ๆ บางทีมีข้อความเขียนบอกชื่อของระเบียนไว้ข้างบน การใช้แบบฟอร์มในการทำระเบียนมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. แบบฟอร์มช่วยจัดระเบียบเกี่ยวกับรายละเอียดหรือข้อความ
2. แบบฟอร์มช่วยให้หารายละเอียดหรือข้อความที่ต้องการได้ง่าย
3. แบบฟอร์มช่วยให้การบันทึกรายละเอียดหรือข้อความเกิดความผิดพลาดน้อยลง
4. แบบฟอร์มทำให้ประหยัดเวลา

ตัวอย่างแบบฟอร์มระเบียนแบบ 2 ช่อง

ตัวอย่าง

ระเบียนหนังสือในห้องสมุด

ชื่อหนังสือ	ผู้แต่ง
ระเบียนการเงิน	กรมวิชาการ
บัญชีเบื้องต้น	วรรณา วงศ์วิวัฒน์
การภาษีอากร	นันท์ ศรีสุวรรณ
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	วรรณา ทองเจริญศิริกุล

อธิบายระเบียนข้างต้นได้ดังนี้

1. มีชื่อบอกไว้ตอนบนเพื่อให้ทราบว่าแบบฟอร์มนี้มีรายละเอียดหรือข้อความเกี่ยวกับอะไร
2. ตีเส้นคู่ที่ตอนบนแบบฟอร์ม เพื่อให้เข้าใจชื่อเรื่อง หัวเรื่อง และตัวแบบฟอร์มได้ง่ายขึ้น

3. ขีดเส้นแบ่งลักษณะของข้อความออกเป็น 2 ช่อง

4. เขียนหัวเรื่องที่ตอนบนของแต่ละช่อง เพื่ออธิบายลักษณะของรายการที่ลงในช่องนั้น ๆ การเขียนหัวเรื่องจะช่วยประหยัดเวลาไม่ต้องเขียนคำว่าหนังสือและผู้แต่งที่หน้าของแต่ละรายการด้วย

5. ที่ใต้หัวเรื่องของแต่ละช่องลงมา จะเขียนเฉพาะรายละเอียดตรงตามช่องที่ระบุให้หัวเรื่อง เมื่อเปรียบเทียบบันทึกที่ทำเป็นแบบฟอร์ม จะเห็นว่าบันทึกที่ทำเป็นแบบฟอร์มอ่านและเข้าใจง่ายกว่าการบันทึกที่ไม่จัดเข้าแบบฟอร์ม

ช่องวันที่

ระเบียนส่วนบุคคล หรือระเบียนธุรกิจก็ดี ถ้าต้องการให้สมบูรณ์ก็จำเป็นต้องมีช่องวันที่ด้วย ซึ่งหมายถึงวันที่ที่รายละเอียดหรือข้อความนั้นเกิดขึ้น ฉะนั้นส่วนมากช่องแรกของแบบฟอร์มจึงเป็นช่องวันที่ แสดงดังตัวอย่างต่อไปนี้ซึ่งแสดงวันที่ที่รับหนังสือ

ตัวอย่าง

ระเบียนหนังสือในห้องสมุด

วันที่		ชื่อหนังสือ	ผู้แต่ง
2557			
พฤษภาคม	10	ระเบียนการเงิน	กรมวิชาการ
	11	บัญชีเบื้องต้น	วรรณา วงศ์วิวัฒน์
	23	การภาษีอากร	นันท์ ศรีสุวรรณ
มิถุนายน	6	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	วรรณา ทองเจริญศิริกุล

ช่องวันที่แบ่งออกเป็น 2 ช่องย่อย ช่องย่อยใหญ่สำหรับลงเดือนและปี ช่องย่อยเล็กสำหรับลงวันที่ของเดือนนั้น โดยบันทึกดังนี้

1. พ.ศ. ให้เขียนด้วยตัวเลขเล็ก ๆ ที่ตอนบนของช่องย่อยใหญ่หรือช่องเดือน และเขียนเฉพาะรายการแรกที่ลงของแต่ละหน้า ในการบันทึกรายการที่เกิดขึ้นในปีเดียวกัน ถ้ามีรายการที่เกิดขึ้นในปีถัดไปต้องเขียน พ.ศ. ใหม่ ตรงกับรายการแรกของปีนั้น ๆ ด้วย

2. ชื่อเดือนเขียนครั้งเดียว ที่รายการแรกของเดือนในช่องย่อยใหญ่ ถ้าขึ้นหน้าใหม่ก็เขียนที่รายการแรกของหน้านั้น

3. วันที่ให้ลงทุกรายการในช่องย่อยเล็ก แต่ถ้าวันใดมีหลายรายการให้ลงวันที่ที่รายการแรกเท่านั้น

ช่องจำนวนเงิน

1. ช่องจำนวนเงินเป็นสิ่งสำคัญของแบบฟอร์ม ให้สังเกตที่ตัวอย่างต่อไปนี้ ช่องจำนวนบาทแบ่งเป็น 2 ช่องย่อย ช่องบาทอยู่ทางซ้ายมือและใหญ่กว่าช่องสตางค์ซึ่งอยู่ทางขวามือ ในตัวอย่างนี้ช่องจำนวนเงินหมายถึงราคาของหนังสือ

2. คำว่า “บาท” ไม่ต้องเขียน เพราะเส้นที่แบ่งช่องบาทและช่องสตางค์แสดงให้ทราบอยู่แล้ว ทำให้ประหยัดเวลาเขียนและช่วยให้โอกาสที่จะลงจำนวนเงินบาทและสตางค์ผิดพลาดน้อยลง

3. การแบ่งช่องบาทและช่องสตางค์ ทำให้รวมจำนวนเลขของแต่ละช่องได้เร็วขึ้น

ตัวอย่าง

ระเบียนหนังสือในห้องสมุด

วันที่		ชื่อหนังสือ	ผู้แต่ง	จำนวนเงิน	
2557					
พฤษภาคม	10	ระเบียนการเงิน	กรมวิชาการ	200	-
	11	บัญชีเบื้องต้น	วรรณา วงศ์วิวัฒน์	250	-
	23	การภาษีอากร	นันท์ ศรีสุวรรณ	345	-
มิถุนายน	6	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	วรรณา ทองเจริญศิริกุล	275	-

หลักทั่วไปในการทำระเบียน

ในการจัดทำระเบียนนั้น ถือเป็นพื้นฐานสำคัญของเรียนและจัดทำบัญชีต่าง ๆ ซึ่งมีหลักในการปฏิบัติดังนี้

1. การเขียนให้ชัดเจนอ่านง่าย

เนื่องจากระเบียนที่ทำขึ้นแล้วย่อมมีผู้ใช้หลายคนด้วยกัน ฉะนั้นการเขียนให้ทุกคนอ่านได้ง่ายจึงเป็นสิ่งสำคัญและควรปฏิบัติ ดังนี้

1.1 เขียนตัวเลขและตัวหนังสือให้ชัดเจนไม่เป็นที่สงสัย และควรเขียนให้ขนาดตัวเท่า ๆ กัน

1.2 ในการทำระเบียนควรเขียนด้วยปากกาลูกลื่น เพราะอยู่ได้นานไม่ลบเลือนง่าย ถ้าลบเลือนแล้วจะทำให้อ่านยากในการทำระเบียนหากมีการผิดพลาดเกิดขึ้นให้ขีดฆ่าตรงที่ผิด โดยขีดเส้นขนานลงบนเลขที่ผิดทั้งจำนวน แล้วเขียนสิ่งที่ถูกไว้ข้างบนเหนือตัวเลขที่ผิดและจะต้องเขียนชื่อของผู้ที่ขีดฆ่ากำกับไว้ทุกครั้งดังตัวอย่าง

1.3 ในการทำระเบียน ต้องรักษาความสะอาด โดยเวลาเขียนควรระวังมือให้สะอาดอยู่เสมอ และวางกระดาษที่เขียนให้เรียบซึ่งจะทำให้เขียนได้สะดวกและเขียนได้สวยงาม ทั้งควรวางสิ่งของเครื่องใช้ที่จำเป็น เช่น กระดาษ ปากกา หรือดินสอ ไว้ให้พร้อมที่จะหยิบใช้ได้ง่าย

ตัวอย่าง

369.40

จำนวนเงิน ~~396.40~~

วันจันทร์

เวลา 18.30 น. ~~วันอังคาร~~

2. การสอบทานจำนวนเลขและข้อความ

งานของการทำระเบียนไม่เพียงแต่ลงรายการเพื่อบันทึกรายละเอียดหรือข้อความเท่านั้น แต่ต้องสอบทานความถูกต้องของข้อความ หรือรายละเอียดที่บันทึกนั้นโดยปฏิบัติดังนี้

2.1 วางไม้บรรทัดไว้ใต้บรรทัดที่สอบทาน เพื่อให้สายตาจับอยู่ที่ข้อความของบรรทัดที่สอบทานเท่านั้น

2.2 อ่านคำ และจำนวนตัวเลขด้วยความรอบคอบและระมัดระวัง

2.3 สอบเครื่องหมายเฉพาะ จุดทศนิยม และช่องเว้นวรรคให้ถี่ถ้วน

2.4 การอ่านจำนวนเลขยาว ๆ ควรอ่านเป็นหมู่ เช่น

จำนวน 667,892 อ่าน “6-6-7-,8-9-2”

จำนวน 23,562,098 อ่าน “2-3,5-6-2,0-9-8”

แบบฝึกปฏิบัติที่ 1

คำสั่ง จงตอบคำถามต่อไปนี้ให้ถูกต้อง

1. จงอธิบายความหมายของระเบียนมาให้เข้าใจ

....

....

....

2. จงบอกประเภทของระเบียนว่ามีกี่ประเภท พร้อมยกตัวอย่างประกอบ

....

....

....

3. จงบอกประโยชน์ของการจัดทำระเบียน

....

....

....

4. จงบอกวัตถุประสงค์ของการทำระเบียนให้เป็นแบบฟอร์ม

....

....

....

....

5. การลงรายการหนังสือในแบบฟอร์มที่กำหนดทำให้เกิดประโยชน์อย่างไร

....

....

....

6. จงบอกวิธีการแก้ไขกรณีเกิดความผิดพลาดในการเขียนตัวเลขหรือตัวอักษร พร้อมยกตัวอย่าง

....

....

....

เรื่องที่ 2 การจัดทำงบประมาณและระเบียนเงินสด

ระเบียนเงินสดเป็นเอกสารที่ใช้บันทึกข้อมูลในการรับ-จ่ายของบุคคล และการบันทึกรับ-จ่ายจะต้องมีการจัดทำประมาณการหรืองบประมาณเสียก่อน งบประมาณ จึงหมายถึงแผนกำหนดจำนวนรายได้และค่าใช้จ่ายในอนาคต งบประมาณส่วนบุคคลนั้นแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ รายได้ และค่าใช้จ่าย และเมื่องบประมาณเป็นแผนกำหนดสำหรับอนาคต เราต้องบอกล่วงหน้าได้ว่า อะไรเป็นรายได้ อะไรเป็นค่าใช้จ่าย ในขณะที่ยังเป็นนักเรียนอยู่นักเรียนยังไม่มีงานทำหรืองานที่ทำไม่แน่นอนรายได้ส่วนมากมาจากผู้ปกครองหรือจากการทำงานพิเศษเล็กน้อย ส่วนรายจ่ายก็จำกัดเฉพาะใช้จ่ายที่โรงเรียน เช่น ค่าอาหารกลางวัน ค่าสมาชิกชุมนุม ค่ารถ ค่าใช้จ่ายส่วนตัว แต่อย่างไรก็ดีการทำงบประมาณก็จะช่วยให้นักเรียนสามารถใช้จ่ายเงินได้เพียงพอกับรายได้ และมีเงินเหลือใช้จ่ายในสิ่งที่ต้องการด้วย

งบประมาณและวิธีจัดทำงบประมาณ

ในการทำงบประมาณเป็นเรื่องของแต่ละบุคคล ทั้งนี้เนื่องจากมีรายได้และค่าใช้จ่ายของแต่ละบุคคลที่แตกต่างกันออกไปตามความพอใจและความต้องการ แต่เมื่อพิจารณาสาเหตุของการใช้เงินแล้วพบว่ามีรายการจ่ายเงินจำแนกออกเป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ 4 ประเภทดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายเพื่อความต้องการขั้นพื้นฐาน คือ ค่าใช้จ่ายสำหรับสิ่งที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต ได้แก่ ค่าอาหาร ค่าเครื่องแต่งกายรวมทั้งค่าซักรีดเฉพาะในส่วนที่จำเป็น ค่าที่พักอาศัยเช่น ค่าเช่าบ้านรวมทั้งค่าซ่อมแซมบ้าน ตลอดจนค่ายา ค่ารักษาพยาบาล จะเห็นได้ว่าค่าใช้จ่ายส่วนนี้เป็นค่าใช้จ่ายที่สำคัญที่สุดเพราะเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการดำรงชีวิต

2. ค่าใช้จ่ายเพื่อดำเนินความเป็นอยู่ คือ ค่าใช้จ่ายที่ให้ความสะดวกสบายในการดำเนินชีวิตประจำวัน และมีความสำคัญมากในการดำรงชีวิตและในการทำงาน ได้แก่ ค่าซ่อมแซมสิ่งของเครื่องใช้ ค่ารถ ค่าใช้จ่ายจากการใช้รถยนต์ ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าเครื่องสำอาง สุขภัณฑ์ ค่าใช้จ่ายเพื่อความสะดวกสบายและความปลอดภัยต่าง ๆ เป็นต้น

3. ค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ระยะสั้น คือ ค่าใช้จ่ายที่ใช้สำหรับสิ่งเล็ก ๆ น้อย ๆ หรือทำให้ชีวิตมีความสุขสนุกสนานในปัจจุบันหรืออนาคตอันใกล้ ปกติรายการเหล่านี้เป็นสิ่งที่เลือกได้ ได้แก่ ค่าของขวัญ งานเลี้ยง การกุศล ค่าเสื้อผ้าที่นอกเหนือจากความจำเป็น ค่าพักผ่อนหย่อนใจต่าง ๆ เป็นต้น ค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ระยะสั้นนี้มักเกิดขึ้นอยู่เสมอ ๆ และบางครั้งมักเป็นสิ่งฟุ่มเฟือยแต่เราก็ควรจัดสรรค่าใช้จ่ายส่วนนี้ไว้ด้วย เพราะมีรายการใช้จ่ายครั้งละไม่มากและไม่แน่นอน

4. ค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ระยะยาว คือ ค่าใช้จ่ายที่จัดสรรไว้สำหรับอนาคตในระยะยาว ได้แก่ เงินออม เงินฝากธนาคาร เงินผ่อนบ้าน ค่าการศึกษา ค่าผ่อนส่งรถยนต์ ค่าเบี้ยประกันชีวิต เงินลงทุนต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นสิ่งจำเป็นและต้องการใช้เงินเพื่อการนี้ในอนาคต ค่าใช้จ่ายส่วนนี้เป็นการสร้างความมั่นคงให้กับชีวิตและอนาคตที่ดีในวันข้างหน้า หากเรามีเงินเหลือจากค่าใช้จ่ายส่วนอื่นแล้ว
ก็ควรจัดสรรรายจ่ายส่วนนี้ไว้ด้วย

การทำงบประมาณสำหรับนักเรียน

1. เขียนชื่อของผู้จัดทำงบประมาณไว้ตรงกลางของบรรทัดบนสุด

2. เขียนรอบระยะที่จัดทำประมาณการในบรรทัดถัดมา ซึ่งพิจารณาตามรายได้ที่ได้รับว่าเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายครึ่งเดือน ทั้งนี้ การจัดทำงบประมาณจะต้องทำล่วงหน้าก่อนเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริงเพราะงบประมาณเป็นการวางแผนสำหรับอนาคต

3. ประมาณการจำนวนรายได้ที่คาดว่าจะได้รับ สำหรับรายได้นั้นให้พิจารณาจากรอบระยะเวลาของรายได้ที่ผ่านมาว่า ได้รับเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายภาคเรียน เป็นต้น ในส่วนของนักเรียนรายได้ส่วนใหญ่มาจาก 2 ส่วนได้แก่

3.1 รับจากผู้ปกครอง

3.2 รับจากการทำงานพิเศษเพื่อหารายได้

4. ประมาณการจำนวนค่าใช้จ่ายที่คาดว่าจะต้องจ่าย โดยประมาณจากรอบระยะของค่าใช้จ่ายที่เคยจ่ายจากรอบของรายจ่ายที่ผ่านมา โดยแยกค่าใช้จ่ายออกเป็น 4 ประเภทหลักจัดลำดับความสำคัญก่อนหลัง

5. ในการทำประมาณการนั้น ผลรวมสุดท้ายของประมาณการรายได้ต้องเท่ากับประมาณการค่าใช้จ่ายซึ่งเป็นไปได้ยากในการกำหนดรายการค่าใช้จ่ายขั้นต้น และจะต้องเกิดเหตุการณ์ขึ้น 2 เหตุการณ์ คือ

5.1 ประมาณการรายได้มากกว่าประมาณการค่าใช้จ่าย ให้นักเรียนตรวจสอบให้รอบคอบว่ามีรายการที่จำเป็นต้องใช้จ่ายลงครบถ้วนหรือไม่ หากครบถ้วนให้นักเรียนพิจารณานำไปลงรายการในประมาณการค่าใช้จ่ายในรายการที่เหมาะสมที่สุด ทั้งนี้นิยมลงเป็นเงินออม

5.2 ประมาณการค่าใช้จ่ายมากกว่าประมาณการรายได้ เมื่อนักเรียนตรวจสอบการลงรายการอย่างรอบคอบแล้ว มีวิธีการทำให้ประมาณการเท่ากันอยู่ 2 วิธี วิธีแรกคือการหารายได้เพิ่มแต่วิธีนี้ทำได้ยาก และวิธีที่ 2 คือ การลดรายการใช้จ่ายที่มีความจำเป็นน้อยที่สุดออกไป โดยพิจารณาจะเห็นว่ารายการที่สมควรตัดออกเป็นรายการแรกควรเป็นค่าใช้จ่ายประเภทเพื่อประโยชน์ระยะสั้นที่เป็นสิ่งฟุ่มเฟือยเกินความจำเป็นต่าง ๆ

ตัวอย่างที่ 1

แสดงการจัดทำงบประมาณเงินสดส่วนบุคคลก่อนทำการปรับปรุงกรณีมีค่าใช้จ่ายมากกว่ารายได้

นางสาวพอใจ สกุลมัธยัสถ์

ประมาณการรายได้ - ค่าใช้จ่าย

ระหว่างวันที่ 1-30 มิถุนายน 2557

ประมาณการรายได้		
รายได้จากผู้ปกครอง		1,000.- บาท
รายได้จากการทำงานพิเศษ		1,000.- บาท
รวมประมาณการรายได้		2,000.- บาท
ประมาณการค่าใช้จ่าย		
ค่าใช้จ่ายเพื่อความต้องการขั้นพื้นฐาน		
ค่าอาหารกลางวัน	600.- บาท	
ค่าขนมตอนเย็น	400.- บาท	1,000.- บาท
ค่าใช้จ่ายเพื่อดำเนินความเป็นอยู่		
ค่าบำรุงสมาชิกชุมนุม	20.- บาท	
ค่ารถรับ-ส่ง	200.- บาท	
ค่าโทรศัพท์สาธารณะ	100.- บาท	320.- บาท
ค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ระยะสั้น		
ค่าทัศนศึกษาที่โรงเรียนจัด	150.- บาท	
ค่าหนังสือนิตยสารวัยรุ่น	140.- บาท	
ค่าบัตรชมภาพยนตร์	180.- บาท	
ค่าบริจาคทำบุญการกุศล	50.- บาท	
ค่าของขวัญวันเกิดเพื่อน	200.- บาท	720.- บาท
ค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ระยะยาว		
เงินฝากกับธนาคารโรงเรียน		100.- บาท
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย		2,140.- บาท

เมื่อพิจารณาจะเห็นว่ามีค่าใช้จ่ายเกินรายได้อยู่ 140 บาท ควรพิจารณาตัดทอนค่าใช้จ่ายที่จำเป็นน้อยที่สุดเรียงลำดับคือ ค่าหนังสือนิตยสารวัยรุ่น ค่าของขวัญวันเกิดเพื่อน ค่าบริจาคทำบุญการกุศล หากไม่เพียงพอจึงตัดรายการค่าทัศนศึกษาและค่าบัตรชมภาพยนตร์ตามลำดับ เพราะ 2 รายการหลังหากตัดต้องตัดทั้งจำนวน เมื่อตัดรายการแล้วจะได้ประมาณการดังต่อไปนี้

ตัวอย่างที่ 2

แสดงการจัดทำงบประมาณเงินสดส่วนบุคคลหลังปรับปรุงค่าใช้จ่ายแล้ว

นางสาวพอใจ สกุลมัธยัสถ์

ประมาณการรายได้-ค่าใช้จ่าย

ระหว่างวันที่ 1- 30 มิถุนายน 2557

ประมาณการรายได้		
รายได้จากผู้ปกครอง		1,000.- บาท
รายได้จากการทำงานพิเศษ		1,000.- บาท
รวมประมาณการรายได้		2,000.- บาท
ประมาณการค่าใช้จ่าย		
ค่าใช้จ่ายเพื่อความต้องการขั้นพื้นฐาน		
ค่าอาหารกลางวัน	600.- บาท	
ค่าขนมตอนเย็น	400.- บาท	1,000.- บาท
ค่าใช้จ่ายเพื่อดำเนินความเป็นอยู่		
ค่าบำรุงสมาชิกชุมนุม	20.- บาท	
ค่ารถรับ-ส่ง	200.- บาท	
ค่าโทรศัพท์สาธารณะ	100.- บาท	320.- บาท
ค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ระยะสั้น		
ค่าทัศนศึกษาที่โรงเรียนจัด	150.- บาท	
ค่าหนังสือนิตยสารวัยรุ่น	70.- บาท	
ค่าบัตรชมภาพยนตร์	180.- บาท	
ค่าบริจาคทำบุญการกุศล	30.- บาท	
ค่าของขวัญวันเกิดเพื่อน	150.- บาท	580.- บาท
ค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ระยะยาว		
เงินฝากกับธนาคารโรงเรียน		100.- บาท
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย		2,000.- บาท

หมายเหตุ พิจารณาตัดรายการค่าใช้จ่ายดังนี้

ตัดรายการค่านิตยสารวัยรุ่น	140 - 70 = 70	บาท
ตัดรายการค่าบริจาคทำบุญการกุศล	50 – 20 = 30	บาท
ตัดรายการค่าของขวัญวันเกิดเพื่อน	200 – 50 = 150	บาท

ระเบียนเงินสดสามช่อง

งบประมาณที่นักเรียนได้จัดทำไปนั้นจะเป็นประโยชน์ ก็ต่อเมื่อได้ใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามงบประมาณนั้น การที่จะทราบได้ว่าดำเนินไปตามงบประมาณหรือไม่นั้น ต้องทำการบันทึกรับ-จ่ายลงในระเบียนเงินสด ซึ่งแสดงรายได้หรือค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงและระเบียนเงินสดนี้เกิดขึ้นจริงเมื่อมีการใช้จ่ายเงินออกไป มีวิธีการจัดทำดังนี้

1) ลงวันที่ในช่องแรก

2) ช่องรายการ ให้เขียนคำอธิบายสั้น ๆ เช่น ได้รับเงิน หรือจ่ายเป็นค่าอะไร

3) ลงจำนวนเงินในช่องรายรับ โดยเขียนให้เลขหลักหน่วยชิดเส้นแบ่งระหว่างช่องจำนวนบาทกับสตางค์มากที่สุด และเขียนเลขให้ตรงหลักในรายการต่อ ๆ มา

4) ลงจำนวนเงินในช่องรายจ่าย โดยเขียนให้เลขหลักหน่วยชิดเส้นแบ่งระหว่างช่องจำนวนบาทกับสตางค์มากที่สุด และเขียนเลขให้ตรงหลักในรายการต่อ ๆ มา

5) ช่องคงเหลือมีไว้เพื่อแสดงจำนวนเงินที่เหลืออยู่ รวมทั้งมีไว้ใส่เงินยอดยกมา ซึ่งก็คือยอดเงินคงเหลือจากเดือนที่ผ่านมานั้นเอง หากเป็นรายการรับให้นำเงินมารวมแล้วใส่ในช่องคงเหลือและหากเป็นรายจ่ายให้นำเงินไปหักออก

6) เมื่อสิ้นเดือนให้สอบทานระเบียนเงินสดดังนี้

6.1 หายอดรวมของช่องรายรับและรายจ่ายตามแนวตั้ง เขียนเป็นตัวเลขเล็ก ๆ ด้วยดินสอ

6.2 สอบทานว่าระเบียนเงินสดถูกต้องหรือไม่ โดยวิธีการ

ยอดคงเหลือ = ยอดยกมา เมื่อวันที่ 1 ของเดือน + รวมรายรับ – รวมรายจ่าย

7) เมื่อตรวจทานความถูกต้องเรียบร้อยแล้วจึงลงด้วยปากกาลูกลื่นและขีดเส้นให้เรียบร้อยตามตัวอย่าง

8) นำยอดคงเหลือสิ้นเดือนตามตัวอย่าง (30 มิถุนายน 2557) ไปลงเป็นยอดยกมาในบรรทัดถัดไปของเดือนถัดไป (1 กรกฎาคม 2557)

9) ถ้าสอบทานแล้วพบว่าไม่ถูกต้อง ให้สอบทานการลงจำนวนเลข สอบทานการบวก การลบในช่องต่าง ๆ และสอบทานการลงรายการว่าครบถ้วนหรือไม่

10) ตรวจสอบการขีดเส้นให้ถูกต้องครบถ้วน

ตัวอย่าง

แสดงการบันทึกการรับ-จ่ายเงินในระเบียนเงินสด 3 ช่อง

นางสาวพอใจ สกุลมัธยัสถ์

ระเบียนเงินสด

วันที่ 2557		รายการ	รายรับ		รายจ่าย		คงเหลือ	
มิถุนายน	1	ยอดยกมา					100	-
		รับเงินจากผู้ปกครอง	1,000	-			1,100	-
	2	จ่ายเงินค่าคูปองอาหารกลางวัน			150	-	950	-
		ซื้อขนมและเครื่องดื่ม			20	-	930	-
	5	จ่ายเงินค่ารถรับ-ส่ง			200	-	730	-
	6	ซื้อของใช้ส่วนตัว			95	-	635	-
	9	ซื้ออุปกรณ์เครื่องเขียน			50	-	585	-
		รับเงินจากการทำงานพิเศษ	450	-			1,035	-
	10	ซื้อบัตรชมภาพยนตร์			155	-	880	-
		ซื้อขนม			20	-	860	-
	12	ซื้อคูปองอาหารกลางวัน			150	-	710	-
		จ่ายเงินค่าไปทัศนศึกษา			150	-	560	-
	14	ซื้อนิตยสารวัยรุ่น			45	-	515	-
	15	รับเงินจากการทำงานพิเศษ	250	-			765	-
		จ่ายค่าบำรุงสมาชิกชุมนุม			20	-	745	-
	20	รับเงินจากการทำงานพิเศษ	250	-			995	-
		ซื้อของขวัญวันเกิดให้เพื่อน			185	-	810	-
	22	จ่ายเงินซื้อบัตรโทรศัพท์สาธารณะ			100	-	710	-
	25	ซื้อเสื้อยืด 1 ตัว			190	-	520	-
	29	จ่ายค่าของใช้ส่วนตัว			165	-	355	-
	30	ฝากเงินกับธนาคารโรงเรียน			200	-	155	-
		รวม	1,950	-	1,895	-	155	-
กรกฎาคม	1	ยอดยกมา					155	-

ระเบียนเงินสดจัดประเภท

ระเบียนเงินสดที่จัดทำตามตัวอย่างนั้นเป็นประโยชน์มาก แต่เพื่อที่จะให้ดูง่ายและรวดเร็วขึ้นว่าได้ใช้จ่ายเป็นค่าอะไรไปเท่าไร และเกิดประโยชน์ในการเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ทำไว้ จึงทำแบบฟอร์มขึ้นใหม่ โดยมีช่องย่อยของประเภทรายจ่ายให้เหมือนกันกับรายจ่ายในงบประมาณ เช่น ค่าอาหารกลางวัน ค่าใช้จ่ายส่วนตัว ค่ากิจกรรมและการเรียน นันทนาการ เงินออม และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด เป็นต้น ซึ่งระเบียนนี้มีช่องย่อยของประเภทรายการจ่ายดังกล่าวเรียกว่า ระเบียนเงินสดจัดประเภท ซึ่งมีวิธีลงระเบียนดังนี้

1) ลงยอดยกมาและจำนวนเงินที่บรรทัดแรกในช่องคำอธิบายรายการ

2) ลงจำนวนเงินรายรับแต่ละรายการของรายได้ในช่องรายรับ

3) ลงจำนวนเงินรายจ่ายแต่ละรายการของค่าใช้จ่ายและเงินออมในช่องรายจ่าย และในช่องย่อยประเภทรายการจ่าย ตามประเภทที่จ่ายรายการนั้น ๆ

4) หาผลรวมของยอดรายรับ รายจ่าย ช่องย่อยประเภทรายจ่าย

5) หายอดคงเหลือด้วยการนำรายรับบวกด้วยยอดยกมา หักด้วยรายจ่าย

6) รวมบรรทัดสุดท้ายช่องรายรับและรายจ่ายจำนวนเงินจะต้องเท่ากัน

7) นำยอดคงเหลือไปเป็นยอดยกมาของเดือนถัดไป ตรวจสอบขีดเส้นให้เรียบร้อย

ตัวอย่าง

การลงรายการรับ-จ่ายเงินในระเบียนเงินสดจัดประเภท

นางสาวพอใจ สกุลมัธยัสถ์

ระเบียนเงินสดจัดประเภท

วันที่		รายการ	รายรับ		รายจ่าย		ประเภทรายจ่าย											
2557							อาหาร		ค่าใช้จ่ายส่วนตัว		กิจกรรม/การเรียน		นันทนาการ		ออม		เบ็ดเตล็ด	
มิ.ย.	1	ยอดยกมา 100.00 บาท																
		รับเงินจากผู้ปกครอง	1,000	-														
	2	ค่าคูปองอาหาร			150	-	150	-										
		ซื้อขนม,เครื่องดื่ม			20	-	20	-										
	5	จ่ายเงินค่ารถรับ-ส่ง			200	-			200	-								
	6	ซื้อของใช้ส่วนตัว			95	-			95	-								
	9	ซื้ออุปกรณ์การเรียน			50	-					50	-						
		รับเงินทำงานพิเศษ	450	-														
	10	ซื้อบัตรชมภาพยนตร์			155	-							155	-				
		ซื้อขนม			20	-	20	-										
	12	ค่าคูปองอาหาร			150	-	150	-										
		ค่าไปทัศนศึกษา			150	-					150	-						
	14	ซื้อนิตยสารวัยรุ่น			45	-											45	-
	15	รับเงินทำงานพิเศษ	250	-														
		ค่าบำรุงชุมนุม			20	-					20	-						
	20	รับเงินทำงานพิเศษ	250	-														
		ของขวัญวันเกิดเพื่อน			185	-											185	-
	22	ซื้อบัตรโทรศัพท์			100	-			100	-								
	25	ซื้อเสื้อยืด 1 ตัว			190	-			190	-								
	29	ค่าของใช้ส่วนตัว			165	-			165	-								
	30	ฝากเงินธนาคาร ร.ร.			200	-									200	-		
		รวม	1,950	-	1,895	-	340	-	750	-	220	-	155	-	200	-	230	-
		ยอดยกมา 1 มิ.ย.	100	-														
		ยอดคงเหลือ			155	-												
			2,050	-	2,050	-												
ก.ค.	1	ยอดยกมา 155.- บาท																

สรุป

1. **ระเบียน (Record)** หมายถึง กระดาษที่บันทึกข้อเท็จจริง หรือบันทึกเหตุการณ์ประจำวันของกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเพื่อกันลืม ไม่ว่าจะเป็นตัวเลข ตัวอักษร หรือสัญลักษณ์ก็ตาม ระเบียนแบ่งออกได้ 2 ประเภทคือ

1.1 ระเบียนสำหรับส่วนบุคคล ได้แก่ ใบเสร็จจากการซื้อของ ใบเสร็จค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ต้นขั้วเช็ค ใบกรมธรรม์ งบประมาณ ใบสัญญาเช่าซื้อต่าง ๆ เป็นต้น

1.2 ระเบียนสำหรับธุรกิจ ได้แก่ ระเบียนการขาย ระเบียนการสั่งซื้อ ระเบียนสินค้าคงเหลือ ระเบียนการเงิน เป็นต้น

2. ประโยชน์ของระเบียน เพื่อกันลืม เพื่อให้ทราบหลักฐานได้สะดวก เพื่อช่วยให้กำหนดกิจกรรมที่จะต้องทำในอนาคตได้ถูกต้องหรือใกล้เคียง และเพื่อช่วยให้คาดการณ์ได้ว่าธุรกิจที่กำลังดำเนินอยู่นั้นก้าวหน้าไปเพียงไร

3. **แบบเบื้องต้นของระเบียน** มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

3.1 แบบฟอร์มช่วยจัดระเบียบเกี่ยวกับรายละเอียดหรือข้อความ

3.2 แบบฟอร์มช่วยให้หารายละเอียดหรือข้อความที่ต้องการได้ง่าย

3.3 แบบฟอร์มช่วยให้การบันทึกรายละเอียดหรือข้อความเกิดความผิดพลาดน้อยลง

3.4 แบบฟอร์มทำให้ประหยัดเวลา

4. **หลักทั่วไปในการทำระเบียน** มีหลักในการปฏิบัติดังนี้

4.1 การเขียนให้ชัดเจนอ่านง่าย

(1) เขียนตัวเลขและตัวหนังสือให้ชัดเจนไม่เป็นที่สงสัย ขนาดตัวเท่า ๆ กัน

(2) ควรเขียนด้วยปากกาลูกลื่น เพราะอยู่ได้นานไม่ลบเลือนง่าย

(3) หากมีการผิดพลาดเกิดขึ้นให้ขีดฆ่าตรงที่ผิดแล้วเขียนสิ่งที่ถูกไว้ข้างบน

(4) ต้องรักษาความสะอาด

4.2 การสอบทานจำนวนเลขและข้อความ ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) วางไม้บรรทัดไว้ใต้บรรทัดที่สอบทาน

(2) อ่านคำ และจำนวนตัวเลขด้วยความรอบคอบและระมัดระวัง

(3) สอบเครื่องหมายเฉพาะ จุดทศนิยม และช่องเว้นวรรคให้ถี่ถ้วน

(4) การอ่านจำนวนเลขยาว ๆ ควรอ่านเป็นหมู่ เช่น จำนวน 667,892 อ่าน “6-6-7-,8-9-2”

5. การจัดทำงบประมาณ

การจัดทำงบประมาณเป็นการวางแผนการใช้จ่ายล่วงหน้าเพื่อประมาณการให้มีรายได้เพียงพอกับค่าใช้จ่าย การทำงบประมาณจึงประกอบไปด้วย 2 ส่วน คือ ประมาณการรายได้ และประมาณการค่าใช้จ่าย โดยในการทำประมาณการนั้น ผลรวมสุดท้ายของประมาณการรายได้ต้องเท่ากับประมาณการรายจ่าย ซึ่งเป็นไปได้ยากในการกำหนดรายการค่าใช้จ่ายขั้นต้น และจะต้องเกิดเหตุการณ์ขึ้น 2 เหตุการณ์ คือ

5.1 เมื่อประมาณการรายได้มากกว่าประมาณการรายจ่าย ซึ่งมีโอกาสเป็นไปได้แต่น้อย ให้นักเรียนตรวจสอบให้รอบคอบว่ามีรายการที่จำเป็นต้องใช้จ่ายลงครบถ้วนหรือไม่ หากลงรายการใช้จ่ายครบถ้วนแล้ว เงินที่ยังเหลืออยู่ให้นำไปลงเป็นรายการใช้จ่ายอื่นเพิ่มเติม หรือนำจำนวนเงินที่เหลือเพิ่มในเงินออม ซึ่งวิธีการที่สมเหตุสมผลและเหมาะสม

5.2 เมื่อประมาณการค่าใช้จ่ายมากกว่าประมาณการรายได้ เมื่อนักเรียนตรวจสอบการลงรายการอย่างรอบคอบแล้ว มีวิธีการทำให้ประมาณการเท่ากันอยู่ 2 วิธี วิธีแรกคือการหารายได้เพิ่มขึ้นให้เพียงพอกับรายจ่าย แต่วิธีนี้ทำได้ยาก และวิธีที่ 2 การลดรายการใช้จ่ายที่มีความจำเป็นน้อยที่สุดออกไป โดยพิจารณาจะเห็นว่ารายการที่สมควรตัดออกเป็นรายการแรกควร เป็นค่าใช้จ่ายประเภทเพื่อประโยชน์ระยะสั้น ที่เป็นสิ่งฟุ่มเฟือยเกินความจำเป็นต่าง ๆ

6. การจัดทำระเบียนเงินสด

งบประมาณที่นักเรียนได้จัดทำไปนั้นจะเป็นประโยชน์ก็ต่อเมื่อได้ใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามงบประมาณนั้น การที่จะทราบได้ว่าดำเนินไปตามงบประมาณหรือไม่นั้น ต้องทำการบันทึกรับ-จ่ายลงในระเบียนเงินสด ซึ่งแสดงรายได้หรือค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงและระเบียนเงินสดนี้เกิดขึ้นจริงเมื่อมีการใช้จ่าย

****

แบบฝึกปฏิบัติที่ 2

คำชี้แจง ให้นักเรียนจัดทำงบประมาณก่อนการปรับปรุงและหลังการปรับปรุงของนายประหยัด ทรัพย์มี ซึ่งเรียนอยู่ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 เขาจะจัดทำงบประมาณเพื่อวางแผนการใช้จ่ายตลอดเดือนพฤษภาคม 2557 โดยมีรายได้ที่คาดว่าจะได้รับจากผู้ปกครอง 3,000 บาท และได้ประมาณการค่าใช้จ่ายไว้ดังนี้

ค่าหอพัก	600.-	บาท
ค่าอาหาร	1,500.-	บาท
ค่าอุปกรณ์การเรียน	300.-	บาท
ค่าเติมเงินโทรศัพท์	150.-	บาท
ค่านันทนาการ	300.-	บาท
ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	450.-	บาท

แบบฝึกปฏิบัติที่ 3

คำชี้แจง ให้นักเรียนจัดทำระเบียนเงินสดสามช่อง ของนางสาวน้ำใจ รักความดี โดยในระหว่างปิดภาคเรียนนางสาวน้ำใจ รักความดี ได้จัดทำงบประมาณเพื่อวางแผนการใช้จ่ายเงินไว้เรียบร้อยแล้ว ทำให้เขามีเงินออมเหลือจากการใช้จ่ายที่ผู้ปกครองให้ ณ วันที่ 1 พฤษภาคม 2557 จำนวน 500 บาท และในช่วงเปิดภาคเรียนเดือนพฤษภาคม 2557 เขาจะได้ทำการบันทึกรายรับ-รายจ่าย ซึ่งมีรายการดังนี้

16 พฤษภาคม 2557	ผู้ปกครองให้เงินสำหรับเปิดภาคเรียน จำนวน 1,000 บาท
	และจ่ายเป็นค่าสมุดและอุปกรณ์การเรียนไป จำนวน 350 บาท
17 พฤษภาคม 2557	จ่ายคูปองอาหารประจำเดือนราคา 200 บาท
20 พฤษภาคม 2557	ซื้อเสื้อพละตัวใหม่ 1 ตัว ราคา 150 บาท
21 พฤษภาคม 2557	ซื้อพจนานุกรมภาษาอังกฤษ 1 เล่ม ราคา 175 บาท
22 พฤษภาคม 2557	ซื้อขนมและเครื่องดื่มราคา 45 บาท
23 พฤษภาคม 2557	ซื้อบัตรเติมเงินโทรศัพท์ราคา 100 บาท
24 พฤษภาคม 2557	รับจ้างทำงานหลังเลิกเรียนที่ร้านเครื่องเขียนได้เงิน จำนวน 120 บาท
25 พฤษภาคม 2557	ซื้อบัตรชมภาพยนตร์ ราคา 140 บาท และซื้อขนมราคา 50 บาท
27 พฤษภาคม 2557	ซื้อขนมรับประทานราคา 30 บาท
28 พฤษภาคม 2557	ซื้ออุปกรณ์ทำงานประดิษฐ์ราคา 59 บาท
29 พฤษภาคม 2557	รับจ้างทำงานหลังเลิกเรียนที่ร้านเครื่องเขียนได้เงินอีก จำนวน 120 บาท
30 พฤษภาคม 2557	ซื้อกระเป๋าใส่อุปกรณ์การเรียนราคา 99 บาท
31 พฤษภาคม 2557	นำเงินไปฝากธนาคารโรงเรียนจำนวน 50 บาท

แบบฝึกปฏิบัติที่ 4

คำชี้แจง ให้นักเรียนจัดทำระเบียนเงินสดจัดประเภท ของนางสาวน้ำใจ รักความดี โดยในระหว่างปิดภาคเรียนนางสาวน้ำใจ รักความดี ได้จัดทำงบประมาณเพื่อวางแผนการใช้จ่ายเงินไว้เรียบร้อยแล้ว ทำให้เขามีเงินออมเหลือจากการใช้จ่ายที่ผู้ปกครองให้ ณ วันที่ 1 พฤษภาคม 2557 จำนวน 500 บาท และในช่วงเปิดภาคเรียนเดือนพฤษภาคม 2557 เขาจะได้ทำการบันทึกลงรายรับ-รายจ่าย ซึ่งมีรายการดังนี้ (กำหนดให้แบ่งช่องประเภทรายการจ่ายเป็นดังนี้ ค่าอาหาร, ค่าเสื้อผ้า, ค่าเครื่องเขียนแบบเรียน, ค่านันทนาการ, ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด และเงินออม)

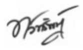
16 พฤษภาคม 2557	ผู้ปกครองให้เงินสำหรับเปิดภาคเรียนจำนวน 1,000 บาท และจ่ายเป็นค่าสมุดและอุปกรณ์การเรียนไป จำนวน 350 บาท
17 พฤษภาคม 2557	จ่ายคูปองอาหารประจำเดือนราคา 200 บาท
20 พฤษภาคม 2557	ซื้อเสื้อพละตัวใหม่ 1 ตัว ราคา 150 บาท
21 พฤษภาคม 2557	ซื้อพจนานุกรมภาษาอังกฤษ 1 เล่ม ราคา 175 บาท
22 พฤษภาคม 2557	ซื้อขนมและเครื่องดื่มราคา 45 บาท
23 พฤษภาคม 2557	ซื้อบัตรเติมเงินโทรศัพท์ราคา 100 บาท
24 พฤษภาคม 2557	รับจ้างทำงานหลังเลิกเรียนที่ร้านเครื่องเขียนได้เงิน จำนวน 120 บาท
25 พฤษภาคม 2557	ซื้อบัตรชมภาพยนตร์ ราคา 140 บาท และซื้อขนมราคา 50 บาท
27 พฤษภาคม 2557	ซื้อผลไม้รับประทานราคา 30 บาท
28 พฤษภาคม 2557	ซื้ออุปกรณ์ทำงานประดิษฐ์ราคา 59 บาท
29 พฤษภาคม 2557	รับจ้างทำงานหลังเลิกเรียนที่ร้านเครื่องเขียนได้เงินอีกจำนวน 120 บาท
30 พฤษภาคม 2557	ซื้อกระเป๋าใส่อุปกรณ์การเรียนราคา 99 บาท
31 พฤษภาคม 2557	นำเงินไปฝากธนาคารโรงเรียน จำนวน 50 บาท

แบบทดสอบหลังเรียน

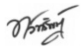
คำสั่ง จงเลือกคำตอบที่ถูกที่สุดเพียงข้อเดียวโดยทำเครื่องหมาย X ลงในกระดาษคำตอบ

1. ระเบียน หมายถึงข้อใดถูกต้องที่สุด
   1) ข้อมูลที่เกิดจากการจดจำ
   2) ข้อมูลที่จัดเก็บเป็นสถิติตัวเลข
   3) ข้อมูลที่ผ่านการบอกเล่าต่อ ๆ กันมา
   4) ข้อมูลที่มีการจดบันทึกเป็นหลักฐานเพื่อกันลืม
2. ประโยชน์ของการจัดทำระเบียนคือข้อใด
   1) เพื่อกันลืมและมีหลักฐาน
   2) ทำให้เราเป็นคนความจำดี
   3) เราจะได้ไม่ต้องจดจำทุก ๆ เรื่อง
   4) ทำให้สุขภาพร่างกายดูอ่อนกว่าวัย
3. ข้อใดกล่าวถูกต้องเกี่ยวกับการจัดทำระเบียนการเงิน
   1) เขียนผิดลบให้สะอาดแล้วเขียนทับ
   2) เขียนให้ชัดเจนอ่านง่ายไม่เป็นที่สงสัย
   3) เขียนตัวเลขแบบอารบิคหรือเลขไทยปนกันก็ได้
   4) เขียนตัวอักษรตัวเลขให้ใหญ่เป็นพิเศษเพื่อจะได้จดจำได้ง่าย
4. การสอบทานจำนวนเลข 1,954,206.25 บาท ข้อใดอ่านได้ถูกต้องตามหลักการสอบทานตัวเลข
   1) 1,9-5-4,2-0-6-,2-5
   2) 1,9-5-4,2-0-6, .-2-5
   3) 1-9,5-4-2,0-6, .-2-5
   4) 1-9-5-4-2-0-6, .-2-5
5. การจัดทำระเบียนลงในแบบฟอร์มมีวัตถุประสงค์เพื่อสิ่งใด
   1) เพื่อเพิ่มผลกำไร
   2) เพื่อช่วยลดค่าใช้จ่าย
   3) เพื่อจัดระเบียบค้นหาง่าย
   4) เพื่อป้องกันความผิดพลาด

6. การแก้ไขระเบียนกรณีผิดพลาดข้อใดปฏิบัติได้ถูกต้อง

   9,995.42
   1) ~~9995.24~~ 

   9,995.42
   2) 9,995.24

   9,995.42
   3) 9,995.24 

   9,995.42
   4) 9995.24

7. หากนักเรียนต้องการทราบรายละเอียดเกี่ยวกับการใช้จ่ายว่ามีการใช้จ่ายสิ่งใด จำนวนเท่าใด และมีจำนวนมากน้อยเพียงใดนักเรียนควรจัดทำระเบียนประเภทใด
   1) ระเบียนเงินสด 2 ช่อง
   2) ระเบียนเงินสด 3 ช่อง
   3) ระเบียนเงินสดส่วนบุคคล
   4) ระเบียนเงินสดจัดประเภท
8. ค่าใช้จ่ายรายการใดที่มีความจำเป็นน้อยที่สุด แต่ช่วยให้เรามีชีวิตความเป็นอยู่ที่สุขสบายมากขึ้น
   1) ค่าอาหาร
   2) ค่าเสื้อผ้า
   3) ค่าน้ำค่าไฟฟ้า
   4) ค่ายานพาหนะ
9. นายประหยัด ขยันอดออม นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ต้องการจัดทำประมาณการในการใช้จ่ายของตนเอง เขาจะต้องจัดทำงบประมาณใน 2 ส่วนหลัก ๆ คืออะไร
   1) ประมาณการรายได้ที่ได้รับ และประมาณการค่าใช้จ่ายของตนเอง
   2) ประมาณการรายได้ที่ได้รับ และประมาณการค่าใช้จ่ายจากผู้ปกครอง
   3) ประมาณการรายจ่ายส่วนตัว และประมาณการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการเรียน
   4) ประมาณการรายได้จากผู้ปกครอง และประมาณการค่าใช้จ่ายจากผู้ปกครอง
10. นางสาวพอเพียง พอดี กำลังศึกษาอยู่ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 เขามักมีเงินที่ได้รับจากผู้ปกครองประจำเป็นรายสัปดาห์ เพื่อให้พอสำหรับค่าใช้จ่ายส่วนตัวขณะอยู่ที่โรงเรียน เขาควรพิจารณาจัดสรรรายการค่าใช้จ่ายใดก่อนเป็นลำดับแรก
   1) ค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ระยะสั้น
   2) ค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ระยะยาว
   3) ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต
   4) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการดำเนินความเป็นอยู่

เฉลยก่อนเรียน

มาลองดูกันซิว่า
ได้คนละกี่คะแนน

ข้อ 1	ข้อ 2	ข้อ 3	ข้อ 4	ข้อ 5	ข้อ 6	ข้อ 7	ข้อ 8	ข้อ 9	ข้อ 10
ตอบ 4	ตอบ 4	ตอบ 1	ตอบ 1	ตอบ 2	ตอบ 2	ตอบ 3	ตอบ 3	ตอบ 4	ตอบ 1

เฉลยแบบฝึกปฏิบัติที่ 1

คำสั่ง จงตอบคำถามต่อไปนี้ให้ถูกต้อง

1. จงอธิบายความหมายของระเบียนมาให้เข้าใจ

   ระเบียน (Record) หมายถึง กระดาษที่บันทึกข้อเท็จจริง หรือบันทึกเหตุการณ์ประจำวันของกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเพื่อกันลืม ไม่ว่าจะเป็นตัวเลขหรือตัวอักษร สัญลักษณ์ก็ตาม

2. จงบอกประเภทของระเบียนว่ามีกี่ประเภท พร้อมยกตัวอย่างประกอบ

   ระเบียนแบ่งออกได้ 2 ประเภทคือ

   1) ระเบียนสำหรับส่วนบุคคล ได้แก่ ใบเสร็จจากการซื้อของ ใบเสร็จค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ต้นขั้วเช็ค ใบกรมธรรม์ งบประมาณ ใบสัญญาเช่าซื้อต่าง ๆ เป็นต้น
   2) ระเบียนสำหรับธุรกิจ ได้แก่ ระเบียนการขาย ระเบียนการสั่งซื้อ ระเบียนสินค้าคงเหลือ ระเบียนการเงิน เป็นต้น

3. จงบอกประโยชน์ของการจัดทำระเบียน

   1) เพื่อกันลืม เพราะระเบียนจะช่วยให้จำสิ่งที่จะต้องทำได้ง่ายขึ้น และยังช่วยจัดลำดับความคิดอีกด้วย
   2) เพื่อให้ทราบหลักฐานได้สะดวก
   3) เพื่อช่วยให้กำหนดกิจกรรมที่จะต้องทำในอนาคตได้ถูกต้องหรือใกล้เคียง
   4) เพื่อช่วยให้คาดการณ์ได้ว่าธุรกิจที่กำลังดำเนินอยู่นั้นก้าวหน้าไปเพียงไร

4. จงบอกวัตถุประสงค์ของการทำระเบียนให้เป็นแบบฟอร์ม

   1) แบบฟอร์มช่วยจัดระเบียบเกี่ยวกับรายละเอียดหรือข้อความ
   2) แบบฟอร์มช่วยให้หารายละเอียดหรือข้อความที่ต้องการได้ง่าย
   3) แบบฟอร์มช่วยให้การบันทึกรายละเอียดหรือข้อความเกิดความผิดพลาดน้อยลง
   4) แบบฟอร์มทำให้ประหยัดเวลา

5. การลงรายการหนังสือในแบบฟอร์มที่กำหนดทำให้เกิดประโยชน์อย่างไร

   1) สะดวกในการค้นหาหนังสือได้ง่ายและรวดเร็วขึ้น
   2) ประหยัดเวลาในการเขียนคำซ้ำ เช่น ชื่อหนังสือ ผู้แต่ง และราคา
   3) เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยเมื่อมีการจัดเก็บรายการลงในแบบฟอร์ม
   4) สามารถดูลำดับก่อนหลังได้ว่าได้รับหนังสือมาตั้งแต่เมื่อไร ใครเป็นผู้แต่ง และมีราคาเท่าไร

6. จงบอกวิธีการแก้ไขกรณีเกิดความผิดพลาดในการเขียนตัวเลขหรือตัวอักษร พร้อมยกตัวอย่าง

   ในการทำระเบียนหากมีการผิดพลาดเกิดขึ้นให้ขีดฆ่าตรงที่ผิดแล้วเขียนสิ่งที่ถูกไว้ข้างบน

   ดังตัวอย่าง

   369.40

   จำนวนเงิน ~~396.40~~

เฉลยแบบฝึกปฏิบัติที่ 2

งบประมาณก่อนการปรับปรุง

นายประหยัด ทรัพย์มี

ประมาณการรายได้ - ค่าใช้จ่าย

ระหว่างวันที่ 1 - 31 พฤษภาคม 2557

ประมาณการรายได้		
รายได้จากผู้ปกครอง	3,000.-	บาท
รวมประมาณการรายได้	3,000.-	บาท
ประมาณการค่าใช้จ่าย		
ค่าหอพัก	600.-	บาท
ค่าอาหาร	1,500.-	บาท
ค่าอุปกรณ์การเงิน	300.-	บาท
ค่าเติมเงินโทรศัพท์	150.-	บาท
ค่านันทนาการ	300.-	บาท
ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	450.-	บาท
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย	3,300.-	บาท

งบประมาณหลังการปรับปรุง

นายประหยัด ทรัพย์มี

ประมาณการรายได้ - ค่าใช้จ่าย

ระหว่างวันที่ 1 - 31 พฤษภาคม 2557

ประมาณการรายได้		
รายได้จากผู้ปกครอง	3,000.-	บาท
รวมประมาณการรายได้	3,000.-	บาท
ประมาณการค่าใช้จ่าย		
ค่าหอพัก	600.-	บาท
ค่าอาหาร	1,500.-	บาท
ค่าอุปกรณ์การเงิน	300.-	บาท
ค่าเติมเงินโทรศัพท์	120.-	บาท
ค่านันทนาการ	180.-	บาท
ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	300.-	บาท
รวมประมาณการค่าใช้จ่าย	3,000.-	บาท

หมายเหตุ ปรับปรุงรายการค่านันทนาการและรายการค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด

ลดรายจ่ายค่าเติมเงินโทรศัพท์ 150 - 30 = 120 บาท

ลดรายจ่ายค่านันทนาการ 300 – 120 = 180 บาท

ลดรายจ่ายค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด 450 – 150 = 300 บาท

นางสาวน้ำใจ รักความดี

ระเบียนเงินสด

วันที่ 2557		รายการ	รายรับ		รายจ่าย		คงเหลือ	
พฤษภาคม	1	ยอดยกมา					500	-
	16	รับเงินจากผู้ปกครอง	1,000	-			1,500	-
		ซื้อสมุดและอุปกรณ์การเรียน			350	-	1,150	-
	17	จ่ายคูปองอาหารประจำเดือน			200	-	950	-
	20	ซื้อเสื้อพละตัวใหม่ 1 ตัว			150	-	800	-
	21	ซื้อพจนานุกรมภาษาอังกฤษ 1 เล่ม			175	-	625	-
	22	ซื้อขนมและเครื่องดื่ม			45	-	580	-
	23	ซื้อบัตรเติมเงินโทรศัพท์			100	-	480	-
	24	รับจ้างทำงานหลังเลิกเรียน	120	-			600	-
	25	ซื้อบัตรชมภาพยนตร์			140	-	460	-
		ซื้อขนม			50	-	410	-
	27	ซื้อผลไม้			30	-	380	-
	28	ซื้ออุปกรณ์ทำงานประดิษฐ์			59	-	321	-
	29	รับจ้างทำงานหลังเลิกเรียน	120	-			441	-
	30	ซื้อกระเป๋าใส่อุปกรณ์การเรียน			99	-	342	-
	31	นำเงินไปฝากธนาคารโรงเรียน			50	-	292	-
		รวม	1,240	-	1,448	-	292	-
มิถุนายน	1	ยอดยกมา					292	-

นางสาวน้ำใจ รักความดี
ระเบียนเงินสดจัดประเภท

วันที่ 2557		รายการ	รายรับ	รายจ่าย	ประเภทรายจ่าย					
					อาหาร	ค่าเสื้อผ้า	เครื่องเขียน	นันทนาการ	เบ็ดเตล็ด	ออม
พ.ค.	1	ยอดยกมา 500 บาท								
	16	รับเงินจากผู้ปกครอง	1,000 -							
		ซื้ออุปกรณ์การเรียน		350 -			350 -			
	17	จ่ายคูปองอาหาร		200 -	200 -					
	20	ซื้อเสื้อพละตัวใหม่		150 -		150 -				
	21	ซื้อพจนานุกรม		175 -			175 -			
	22	ซื้อขนมและเครื่องดื่ม		45 -	45 -					
	23	ซื้อบัตรเติมเงิน		100 -					100 -	
	24	รับจ้างทำงาน	120 -							
	25	ซื้อบัตรชมภาพยนตร์		140 -				140 -		
		ซื้อขนม		50 -	50 -					
	27	ซื้อผลไม้		30 -	30 -					
	28	ซื้ออุปกรณ์ทำงาน		59 -			59 -			
	29	รับจ้างทำงาน	120 -							
	30	ซื้อกระเป๋า		99 -					99 -	
	31	นำเงินไปฝากธนาคาร		50 -						50 -
		รวม	1,240 -	1,448 -	325 -	150 -	584 -	140 -	199 -	50 -
		ยอดยกมา 1 พ.ค.	500 -							
		ยอดคงเหลือ		292 -						
			1,740 -	1,740 -						
มิ.ย.		ยอดยกมา 292.- บาท								

ข้อ 1	ข้อ 2	ข้อ 3	ข้อ 4	ข้อ 5	ข้อ 6	ข้อ 7	ข้อ 8	ข้อ 9	ข้อ 10
ตอบ 4	ตอบ 1	ตอบ 2	ตอบ 2	ตอบ 3	ตอบ 1	ตอบ 4	ตอบ 4	ตอบ 1	ตอบ 3

เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน

เย้ ! ได้คะแนนเพิ่มขึ้นเยอะเลย

ใช่ไหมละ

อ่าน คิด ดู กับคุณครูท้ายเล่ม

ระเบียน ภาษาอังกฤษเขียนว่า Record หมายถึง *กลุ่มของข้อมูลเกี่ยวกับ คน สถานที่ เหตุการณ์ หรือ สิ่งต่างๆ เช่น ข้อมูลที่เกี่ยวกับคนไข้ ได้แก่ ชื่อ ที่อยู่ เพศ วันเกิด อาการเจ็บป่วย ข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน ได้แก่ ชื่อ ที่อยู่ เพศ วันเกิด ชื่อผู้ปกครอง คะแนนสอบ ฯลฯ*

การจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบของระเบียนช่วยให้มีการเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบเกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย ค้นหาง่าย สะดวกรวดเร็ว จึงมีการนำระเบียนไปประยุกต์ใช้กับงานเก็บเอกสารต่าง ๆ มากมาย

…นักเรียนละ เคยเก็บงานเอกสารส่วนตัว เช่นหนังสือ รูปถ่าย เอกสารสำคัญส่วนตัวตามรูปแบบของระเบียนบ้างหรือไม่?

บรรณานุกรม

กรมวิชาการ. (2532). **ระเบียนการเงิน 1 และระเบียนการเงิน 2 หนังสือเรียน .** พิมพ์ครั้งที่ 9. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว.

นันท์ ศรีสุวรรณ. (2549).**บัญชีเบื้องต้น 1**. หนังสือเรียนสาระการเรียนรู้เพิ่มเติมงานธุรกิจ. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วังอักษร.

นันทิยา ศุภราชโยธิน. (2550). **แบบฝึกทักษะงานวิชาระเบียนการเงิน.** ค้นเมื่อ มีนาคม 10, 2556, จาก http://gotoknow.org/file/nuntiya/innovation,

ปิยฉัตร วุฒิสรรพ์. (2550). **รายงานการใช้เอกสารประกอบการเรียน วิชาระเบียนการเงิน ง 30282 ชั้นมัธยมศึกษา ปีที่ 2**. ค้นเมื่อ มีนาคม 10, 255*6,* จาก http://www.horpra.ac.th/pdf/krupiyachat.pdf.

สวทช. (2557). **ความหมายของระเบียน.** ค้นเมื่อ มีนาคม 10, 2557, จาก http://dict.longdo.com/search/