



วิทยาลัยการอาชีพหลังสวน

ก้าวแรกสู่นักบัญชีมืออาชีพ

ใบงานที่ 1: การเตรียมความพร้อมในการเรียนวิชาบัญชี

สอนโดย ครูก๊ก ศิริพร เพชรสุวรรณ สาขาวิชาการบัญชี





ยินดีต้อนรับสู่ห้องเรียนบัญชี!

สวัสดีค่ะนักศึกษา! ครูชื่อ ครูก๊ก ศิริพร เพชรสุวรรณ สาขาวิชาการบัญชี วันนี้ ครูจะพาทุกคนไปปูพื้นฐานที่น่าสนใจที่สุดของการทำบัญชีกันค่ะ รับรองว่า เข้าใจง่าย ไม่ซับซ้อนแน่นอน!





ทำไมตัวเลขและตัวอักษรถึงสำคัญ?



ความถูกต้อง (Accuracy)

บัญชีคือภาษาของธุรกิจ
ตัวเลขผิดเพียงหนึ่งตัว
อาจทำให้ความหมายเปลี่ยน



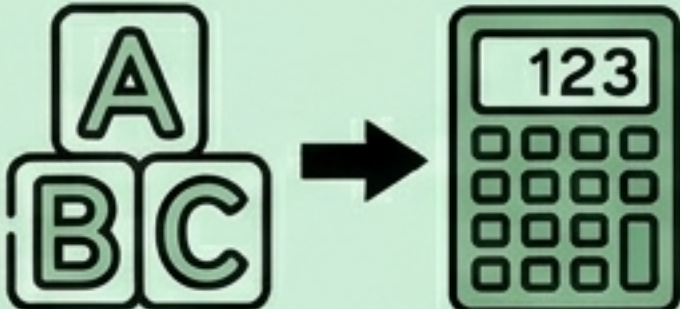
การตรวจสอบ (Verification)

การเขียนทั้งตัวเลขและตัว
อักษรกำกับไว้ (เช่น ในเช็ค)
ช่วยป้องกันการทุจริตและ
การแก้ไขข้อมูล





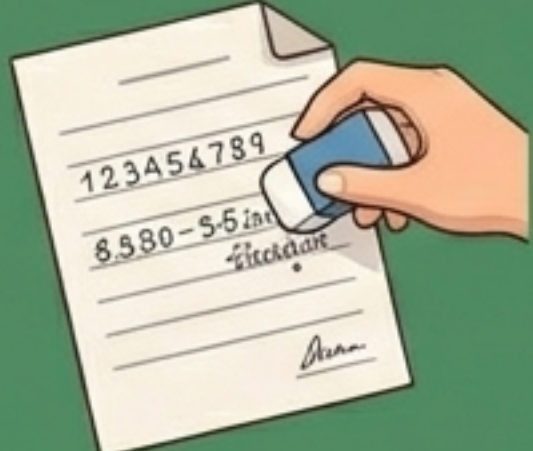
ภารกิจของเราในวันนี้ (ใบงานที่ 1)



แปลงตัวเลข
➔ เป็นตัวอักษร



แปลงตัวอักษร
➔ เป็นตัวเลข



กฎการแก้ไขตัว
เลขเมื่อเขียนผิด





ภารกิจที่ 1: เปลี่ยนตัวเลขเป็นตัวอักษร

ในงานเอกสารการเงิน ตัวอักษรคือ 'ตัวยืนยัน' ยอดเงินที่แท้จริง



ธนาคารกลาง Bank
BANK OF CHEQUE

30 36

หมายเลข
เลขที่ 1 1 1 6 1 0 0
1 2 3 4 5 6 7

วันที่

ตัวอักษร: (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) ตัวเลข: 1,500.00

คนหรือฐานนิเทศน์
นักโธฮาตลเว 5890712234

ตัวอักษร: (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)

๕๐๗๒๓๔๕๖๗๘๙ ๐๐๐๐๙๐๐๐ ๑๐๙๕๖๖ ๐

ตัวเลข: 1,500.00

ตัวอักษร: (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)



เคล็ดลับจากครูก๊าก: ระวางคำศัพท์พิเศษ!

เจ็ด และ ยี่

เลข 1 ที่อยู่ท้ายสุด
ให้อ่านว่า "เจ็ด"
(เช่น 11 = สิบเจ็ด)

เลข 2 ในหลักสิบ
ให้อ่านว่า "ยี่"
(เช่น 20 = ยี่สิบ)

สตางค์ และ ถ้วน

ถ้ามีทศนิยม
ให้อ่านเป็น "สตางค์"
(เช่น .25 = ยี่สิบบาทสตางค์)

ถ้าไม่มีทศนิยม (.00)
ต้องลงท้ายด้วยคำว่า
"ถ้วน" เสมอ





เฉลยใบงาน ตอนที่ 1

จำนวนเงิน (ตัวเลข)

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

353.25

สามร้อยห้าสิบบสามบาทยี่สิบบห้าสตางค์

1,499.75

หนึ่งพันสี่ร้อยเก้าสิบบเก้าบาทเจ็ดสิบบห้าสตางค์

20,505.00

สองหมื่นห้าร้อยห้าบาทถ้วน

100,468.00

หนึ่งแสนสี่ร้อยหกสิบบแปดบาทถ้วน

5,050,500.00

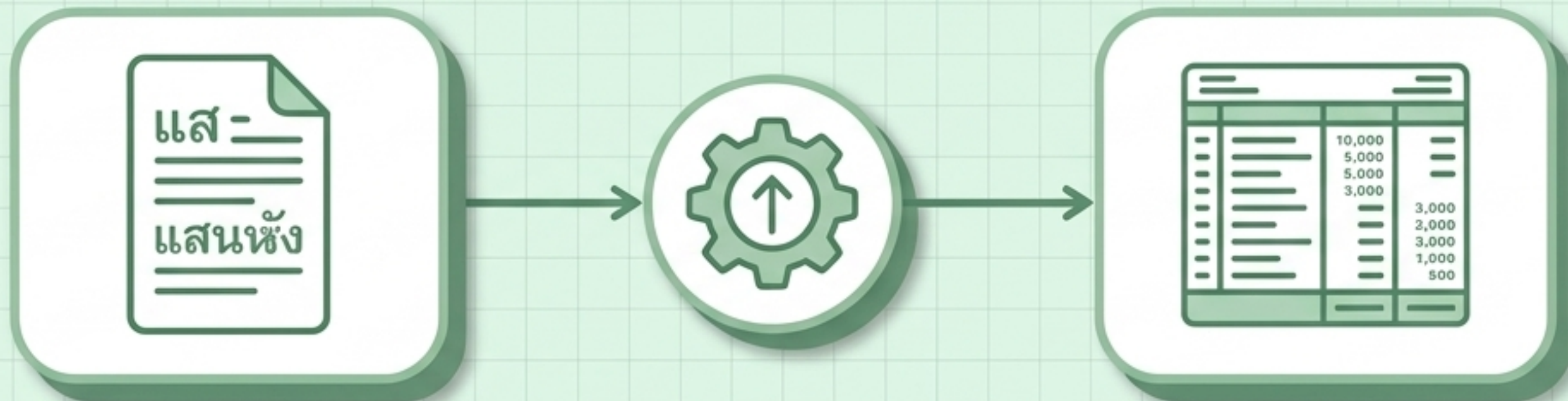
ห้าล้านห้าหมื่นห้าร้อยบาทถ้วน





ภารกิจที่ 2: เปลี่ยนตัวอักษรกลับเป็นตัวเลข

การอ่านภาษาไทยให้แม่นยำ เพื่อบันทึกลงในสมุดรายวัน



ฝึกสังเกตคำว่า "แสน" "หมื่น" "พัน"
เพื่อจัดวางตำแหน่งตัวเลขให้ถูกต้อง



กฎหลักของการเขียนตัวเลขทางบัญชี

ใส่ลูกน้ำ (,) เสมอ: คั่นทุกๆ 3 หลัก (หลักพัน, หลักล้าน) เพื่อให้กวาดสายตาอ่านได้ทันที

1,250.00



ทศนิยม 2 ตำแหน่ง (.00): ในทางบัญชี แม้จะเป็นยอดพอดี ก็ต้องใส่ .00 เสมอ เพื่อแสดงให้เห็นว่าไม่มีเศษสตางค์ตกหล่น



เฉลยใบงาน ตอนที่ 2



จำนวนเงิน (ตัวอักษร)	จำนวนเงิน (ตัวเลข)
หนึ่งร้อยสามสิบบาทถ้วน	130.00
หนึ่งหมื่นยี่สิบบาทถ้วน	10,020.00
สองพันสี่ร้อยเก้าสิบบาทยี่สิบบห้าสตางค์	2,499.25
หนึ่งแสนหนึ่งพันห้าสิบบาทถ้วน	101,050.00
สองล้านหนึ่งพันสองบาทถ้วน	2,001,002.00

ภารกิจที่ 3: การแก้ไขตัวเลขเมื่อเขียนผิด

กฎข้อห้ามเด็ดขาดของนักบัญชี!

- ❌ ห้ามใช้ ลีควิดเปเปอร์ (น้ำยาลบคำผิด)
- ❌ ห้ามใช้ ยางลบ ลบจนกระดาษขาด
- ❌ ห้าม ขีดฆ่าทึบๆ หรือขูดลบตัวเลข



เพราะเอกสารบัญชีต้องสามารถตรวจสอบร่องรอยการแก้ไขได้!





วิธีที่ถูกต้องในการแก้ไขตัวเลข

Step 1

ขีดเส้นตรง 1 เส้น
ทับตัวเลขที่ผิด
(ให้ยังพอมองเห็นเลขเดิม)

~~5,300.00~~

Step 2

เขียนตัวเลขที่ถูกต้อง
ไว้ด้านบน

3,500.00
~~5,300.00~~

Step 3

เขียนชื่อย่อ
หรือลายเซ็นกำกับไว้
ข้างๆ ทุกครั้ง

3,500.00
~~5,300.00~~ ศ.พ.





เฉลยใบงาน ตอนที่ 3 (ฝึกแก้ไขให้ถูกวิธี)

3,500.00
~~5,300.00~~

500.50
~~500.05~~

10,580.25
~~10,805.25~~

110.50
~~101.50~~

550.00
~~505.00~~





สรุปหัวใจสำคัญ: พื้นฐานบัญชีที่แน่นปิด!



A

การเขียนอักษร

ลงท้ายด้วย "ถ้วน"
หากไม่มีสตางค์
ระวังคำว่า "เจ็ด"
และ "ยี่"

123

การเขียนตัวเลข

ใส่ลูกน้ำ (,) เสมอ
ใส่ทศนิยม .00
แม้ตัวเลขจะพอดี



การแก้ไข

ห้ามลบ!
ให้ขีดฆ่า 1 เส้น
เขียนเลขใหม่ด้านบน
และเซ็นชื่อกำกับ



ยอดเยี่ยมมากทุกคน!

การใส่ใจในรายละเอียดเล็กๆ น้อยๆ แบบนี้
คือก้าวแรกสู่การเป็นนักบัญชีที่เก่งและน่าเชื่อถือ

