

## หน่วยที่ 8

# กระดาษทำการ

# สาระการเรียนรู้

- 1.ความหมายของกระดาศทำการ
- 2.ชนิดของกระดาศทำการ
- 3.การจัดทำกระดาศทำการ 6 ช่อง
- 4.การจัดทำกระดาศทำการ 8 ช่อง
- 5.การจัดทำกระดาศทำการ 10 ช่อง

# จุดประสงค์การเรียนรู้

- 1.อธิบายความหมายของกระดาศทำการได้ถูกต้อง
- 2.บอกชนิดของกระดาศทำการได้ถูกต้อง
- 3.อธิบายการจัดทำกระดาศทำการ 6 ช่องได้ถูกต้อง
- 4.จัดทำกระดาศทำการ 8 ช่องได้ถูกต้อง
- 5.จัดทำกระดาศทำการ 10 ช่องได้ถูกต้อง

# หน่วยที่ 8 กระดาษทำการ

## 1. ความหมายของกระดาษทำการ

กระดาษทำการ (Work Sheet) จัดทำเมื่อสิ้นงวดบัญชี เป็นแบบฟอร์มกระดาษร่างที่มีลักษณะเป็นช่อง ๆ มักใช้ระบบการทำบัญชีด้วยมือเพื่อให้เกิดความรวดเร็ว ถูกต้อง สะดวก และลดความผิดพลาด ในการนำไปจัดทำงบการเงินต่อไป ได้แก่ งบกำไรขาดทุน และงบแสดงฐานะการเงิน อาจใช้ดินสอดำใน การจัดทำก็ได้ เพราะง่ายต่อการแก้ไขรายการ กระดาษทำการจึงเป็นเพียงเครื่องมือที่ช่วยในการทำ งบการเงิน มิใช่ส่วนหนึ่งของการบันทึกบัญชีหรืองบการเงินที่จะแสดงให้กับบุคคลภายนอก

กระดาษทำการมีหลายรูปแบบให้เลือก เช่น ชนิด 6 ช่อง 8 ช่อง หรือ 10 ช่อง การเลือกใช้ขึ้นอยู่กับการใช้ประโยชน์และลักษณะของการประกอบธุรกิจที่แตกต่างกัน

ประโยชน์ของกระดาษทำการ คือ



1.1 ช่วยให้จัดทำงบการเงินได้สะดวกและรวดเร็ว

1.2 ช่วยในการตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำงบการเงิน

1.3 ทำให้ทราบผลการดำเนินงานของกิจการว่ามีรายได้และ  
ค่าใช้จ่ายเท่าใด

1.4 ทำให้ทราบฐานะทางการเงินว่ากิจการมีสินทรัพย์ หนี้สิน และ  
ส่วนของผู้ถือหุ้น (ทุน) เป็น จำนวนเงินเท่าใด

## 2. ชนิดของกระตาดำทำกำร

รูปแบบของกระตาดำทำกำรมีให้เลือกหลกหลยรูปแบบ กำรเลือกใช้กระตาดำทำกำรขึ้นอยู่กับ ลักษณะของ กำรประกอบธุรกิจ และขึ้นอยู่กับกำรนำไปใช้ประโยชน์ จึงแบ่งชนิดกระตาดำทำกำรได้ดังนี้

### 2.1 กระตาดำทำกำร 6 ช่อง ประกอบด้วย 3 งบ คือ

- 2.1.1 งบทดลอง 2 ช่อง แสดงด้ำนเดบิต และเครดิต
- 2.1.2 งบกำไรขาดทุน 2 ช่อง แสดงด้ำนเดบิต และเครดิต
- 2.1.3 งบแสดงฐำนะกำรเงิน 2 ช่อง แสดงด้ำนเดบิต และเครดิต

### 2.2 กระตาดำทำกำร 8 ช่องประกอบด้วย 3 งบ และ ช่องรำยกำรปรับปรุงคือ

- 2.2.1 งบทดลอง 2 ช่อง แสดงด้ำนเดบิต และเครดิต
- 2.2.2 รำยกำรปรับปรุง 2 ช่อง แสดงด้ำนเดบิต และเครดิต
- 2.2.3 งบกำไรขาดทุน 2 ช่อง แสดงด้ำนเดบิต และเครดิต
- 2.2.4 งบแสดงฐำนะกำรเงิน 2 ช่อง แสดงด้ำนเดบิต และเครดิต

## 2.3 กระดาษทำการ 10 ช่องประกอบด้วย 4 งบ และ ช่องรายการปรับปรุง

2.3.1 งบทดลอง 2 ช่อง แสดงด้านเดบิต และเครดิต

2.3.2 รายการปรับปรุง 2 ช่อง แสดงด้านเดบิต และเครดิต

2.3.3 งบทดลองหลังปรับปรุง 2 ช่อง แสดงด้านเดบิต และเครดิต

2.3.4 งบกำไรขาดทุน 2 ช่อง แสดงด้านเดบิต และเครดิต

2.3.5 งบแสดงฐานะการเงิน 2 ช่อง แสดงด้านเดบิต และเครดิต

### 3. การจัดทำกระดาศทำการ 6 ช่อง

#### การจัดทำกระดาศทำการ 6 ช่อง ดังนี้

3.1 ส่วนหัวของกระดาศทำการ

3.2 นำชื่อบัญชี เลขที่บัญชีและจำนวนเงินจากงบทดลองมาใส่ในกระดาศทำ

3.3 นำจำนวนเงินในช่องงบทดลองไปใส่ในงบกำไรขาดทุนและงบแสดงฐานะการเงิน โดยใช้ หลักเกณฑ์การแบ่งตามหมวดบัญชี ดังนี้

**หมวดที่ 1** สินทรัพย์ ใส่งบแสดงฐานะการเงิน ด้านเดบิต ดังหมายเลข (9)

**หมวดที่ 2** หนี้สิน ใส่งบแสดงฐานะการเงิน ด้านเครดิต

**หมวดที่ 3** หมวดส่วนของเจ้าของ (ทุน) บัญชีทุน ใส่งบแสดงฐานะการเงิน ด้านเครดิต

**หมวดที่ 4** รายได้ ใส่งบกำไรขาดทุน ด้านเครดิต ดังหมายเลข (8)

**หมวดที่ 5** ค่าใช้จ่าย ใส่งบกำไรขาดทุน ด้านเดบิต



3.4 รวมยอดจำนวนเงินของช่องเดบิต เครดิต ในงบกำไรขาดทุนและงบแสดงฐานะการเงิน

3.5 หาผลต่างระหว่างช่องเดบิต และเครดิตในงบกำไรขาดทุน

3.5.1 ถ้ายอดรวมด้านเครดิต มากกว่า ด้านเดบิต แสดงว่า กิจการกำไรสุทธิ (Net Profit) ให้เขียนจำนวนเงินผลต่างในช่องงบกำไรขาดทุนด้านเดบิต และช่องงบแสดงฐานะการเงิน ด้านเครดิต

3.5.2 ถ้ายอดรวมด้านเครดิต น้อยกว่า ด้านเดบิต แสดงว่า กิจการขาดทุนสุทธิ (Loss Profit) ให้เขียนจำนวนเงินผลต่างในช่องงบกำไรขาดทุนด้านเครดิต และช่องงบแสดงฐานะการเงิน ด้านเดบิต

3.6 รวมยอดจำนวนเงินในช่องงบกำไรขาดทุน จำนวน 2 ช่อง ซึ่งผลรวมต้องเท่ากัน

## 4. การจัดทำกระดาษาทำการ 8 ช่อง

### 4.1 ความหมายของกระดาษาทำการ 8 ช่อง

### 4.2 ขั้นตอนการจัดทำกระดาษาทำการ 8 ช่องแบ่งออกเป็น

#### 4.2.1 การเขียนส่วนหัวของกระดาษาทำการ

4.2.2 นำยอดเงินจากงบทดลอง (ก่อนปรับปรุง) ที่เก็บยอดมาจากสมุดแยกประเภท มาใส่ไว้ในกระดาษาทำการ ช่องงบทดลอง พร้อมรวมยอดทั้ง 2 ด้านต้องเท่ากัน

4.2.3 นำข้อบัญญัติรายการปรับปรุงจากสมุดรายวันทั่วไป มาใส่ในช่องรายการปรับปรุง ข้อบัญญัติที่มีข้อบัญญัติอยู่แล้วให้ใส่ยอดจำนวนเงินลงไปในช่องรายการปรับปรุงให้ตรงกับข้อบัญญัติที่มาจากงบทดลอง ได้ทันที แต่ถ้าข้อบัญญัติใดยังไม่มีข้อบัญญัติจากงบทดลอง ให้เขียนข้อบัญญัติต่อบรรทัดสุดท้ายของข้อบัญญัติใน งบทดลองและนำยอดจำนวนเงินไปใส่เพิ่มบรรทัดเดียวกันกับที่เขียนข้อบัญญัติ

#### 4.2.4 ให้แยกกลุ่มบัญชีเป็น 2 กลุ่ม คือ

**กลุ่มที่ 1** เบสิินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของเจ้าของ นำจำนวนเงินไปใส่ในงบแสดงฐานะ พิจารณาจากเลขที่บัญชีด้วย

**กลุ่มที่ 2** กลุ่มรายได้ และค่าใช้จ่าย นำจำนวนเงินไปใส่ในงบกำไรขาดทุน หรือพิจารณาจากเลขที่บัญชีด้วย

#### ใน 2 กลุ่มบัญชีนี้ หาก

- 1) จำนวนเงินในช่องงบทดลอง และช่องรายการปรับปรุงอยู่ด้านเดียวกัน ให้นำ ตัวเลข บวกกัน และนำตัวเลขไปใส่ในด้านเดิม
- 2) จำนวนเงินในช่องงบทดลอง และช่องรายการปรับปรุงอยู่คนละด้าน ให้นำตัวเลข ลบกัน และนำตัวเลขผลต่างไปใส่ในด้านที่มากกว่า

4.2.5 รวมจำนวนเงินทั้งด้านเดบิตและด้านเครดิตในงบกำไรขาดทุน และงบแสดงฐานะการเงิน

4.2.6 หากผลต่างในงบกำไรขาดทุนว่าเป็น กำไรสุทธิ หรือขาดทุนสุทธิ โดย

ถ้ารายได้ มากกว่า ค่าใช้จ่ายให้นำผลต่างที่ได้แสดงเป็น กำไรสุทธิ ที่ด้านเดบิตในช่อง งบกำไรขาดทุน และเครดิตในช่องงบแสดงฐานะการเงิน

ถ้ารายได้ น้อยกว่า ค่าใช้จ่ายให้นำผลต่างที่ได้แสดงเป็น ขาดทุนสุทธิ ที่ด้านเครดิตในช่อง งบกำไรขาดทุน และเดบิตในช่องงบแสดงฐานะการเงิน

4.2.7 รวมยอดตัวเลขของงบกำไรขาดทุน ทั้ง 2 ด้านต้องเท่ากันและรวมยอดตัวเลขของ งบแสดงฐานะการเงิน ทั้ง 2 ด้านต้องเท่ากัน

## 5. กระดาษทำการ 10 ช่อง

### 5.1 ความหมายของกระดาษทำการ 10 ช่อง

กระดาษทำการ 10 ช่อง จะทำเมื่อมีรายการปรับปรุงที่เกิดขึ้นเมื่อสิ้นงวดบัญชี ช่องเพิ่มขึ้นอีก จำนวน 4 ช่อง จากกระดาษทำการ 6 ช่อง แบ่งเป็น

- 1) 2 ช่องแรก คือ ช่องรายการปรับปรุงด้านเดบิต และ ด้านเครดิต
- 2) 2 ช่องถัดไป คือ งบทดลองหลังปรับปรุง เมื่อจัดทำเรียบร้อยแล้วจะสามารถนำไปจัดทำงบการเงินได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และ ถูกต้องยิ่งขึ้น

### 5.2 ขั้นตอนการจัดทำกระดาษทำการ 10 ช่องแบ่งออกเป็น

5.2.1 การเขียนส่วนหัวของกระดาษทำการ ดังนี้

- 1) บรรทัดที่ 1 ชื่อกิจการ
- 2) บรรทัดที่ 2 ชื่อคำว่า “กระดาษทำการ”
- 3) บรรทัดที่ 3 ระยะเวลา

5.2.2 นำยอดเงินจากงบทดลอง (ก่อนปรับปรุง) ที่เก็บยอดมาจากสมุดแยกประเภท มาใส่ไว้ในกระดาษทำการ

5.2.3 นำชื่อบัญชีรายการปรับปรุงจากสมุดรายวันทั่วไป มาใส่ในช่องรายการปรับปรุง บัญชี มีชื่ออยู่แล้วให้ใส่ยอดจำนวนเงินลงไป ในช่องรายการปรับปรุงให้ตรงกับชื่อบัญชีที่มาจากงบทดลองได้ทันที แต่ถ้าบัญชีใดยังไม่มีชื่อบัญชีจากงบทดลอง ให้เขียนชื่อบัญชี ต่อจากบรรทัดสุดท้ายของ ชื่อบัญชีในงบทดลองและนำยอดจำนวนเงินไปใส่เพิ่มบรรทัดเดียวกันกับที่เขียนชื่อบัญชีเพิ่ม ส่วนเลขที่ บัญชีให้เรียงตามลำดับจากรายการปรับปรุงจากที่บันทึกไว้ในสมุดรายวันทั่วไป ควรทำเครื่องหมายเป็นที่ สังเกตในการลงจำนวน เงินในแต่ละรายการปรับปรุง เช่น กิจการบันทึกเดบิตเงินเดือนเครดิตเงินเดือนค้าง จ่าย คู่บัญชีนี้อาจเติมตัวเลขด้านหน้าว่า (1) เพื่อให้ทราบว่าเกิดจากรายการปรับปรุงรายการเดียวกัน เมื่อ ใส่รายการปรับปรุงเรียบร้อยแล้ว ให้รวมจำนวนเงินช่องรายการ ปรับปรุงด้านเดบิตและด้านเครดิต ซึ่ง ผลรวมที่ได้ทั้ง 2 ด้านต้องเท่ากัน

5.2.4 ให้หาจำนวนเงินผลรวมและผลต่างของแต่ละชื่อบัญชีทั้งหมด และนำไปใส่ในช่องงบ ทดลองหลังปรับปรุงหากบัญชีใดไม่ถูก ปรับปรุงจะนำยอดจากงบทดลองนั้นไปใส่ในงบทดลองหลังปรับปรุง ทันที แต่หากบัญชีใดมีจำนวนเงินในช่องงบทดลอง และช่อง รายการปรับปรุงอยู่ด้านเดียวกัน ให้นำตัวเลข มาบวกกัน และนำตัวเลขไปใส่ในด้านเดิมในช่องรายการงบทดลองหลังปรับปรุง หากมีจำนวนเงินในช่อง งบทดลอง และช่องรายการปรับปรุงอยู่คนละด้าน ให้นำตัวเลขมาลบกันและนำตัวเลขผลต่างไปใส่ในด้าน ที่มากกว่าในช่องรายการงบทดลองหลังปรับปรุง

5.2.5 นำยอดจากงบทดลองหลังปรับปรุงบัญชีไปแยก 2 กลุ่ม คือ กลุ่มสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของเจ้าของ

5.2.6 รวมจำนวนเงินทั้งด้านเดบิตและด้านเครดิตในงบกำไรขาดทุน และงบแสดงฐานะการเงิน

5.2.7 หาผลต่างในงบกำไรขาดทุนว่าเป็น กำไรสุทธิ หรือขาดทุนสุทธิ โดย

ถ้ารายได้ มากกว่า ค่าใช้จ่ายให้นำผลต่างที่ได้แสดงเป็น กำไรสุทธิ ที่ด้านเดบิตในช่อง งบกำไรขาดทุน และเครดิตในช่องงบแสดงฐานะการเงิน

ถ้ารายได้ น้อยกว่า ค่าใช้จ่ายให้นำผลต่างที่ได้แสดงเป็น ขาดทุนสุทธิ ที่ด้านเครดิตในช่อง งบกำไรขาดทุน และเดบิตในช่องงบแสดงฐานะการเงิน

5.2.8 รวมยอดตัวเลขของงบกำไรขาดทุน ทั้ง 2 ด้านต้องเท่ากัน และรวมยอดตัวเลขของงบแสดงฐานะการเงิน ทั้ง 2 ด้านต้องเท่ากัน



END