



English 360°

ภาษาอังกฤษรอบตัว

by Foofoo

ก่อน จะเริ่มนำเสนอคำศัพท์รอบตัวในตอนที่ 2 นี้ ผู้เขียนขอ
แก้คำผิด จากตอนแรก (ฉบับที่ 277 ประจำเดือน
มกราคม 2563) ในหัวข้อคำศัพท์ Restroom/Toilet **ห้องน้ำ** ที่กล่าว
ถึงเครื่องเป่ามือแห้ง (Hair Dryer) **คำที่ถูกตัดคือ Hand Dryer** ค่ะ
ฉบับนี้ภาษาอังกฤษรอบตัวขอนำเสนอคำศัพท์ใกล้ตัวมากๆ
โดยเฉพาะคนทำงานประจำที่จะต้องมีการติดต่อกับส่วนงานนี้อย่าง
แน่นอน นั่นคือส่วน/แผนกบัญชี และการเงินนั่นเอง ซึ่งเป็นส่วนงาน
ที่มีความสำคัญมากส่วนหนึ่งในองค์กร นอกจากนั้นในชีวิตประจำวัน
หากมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องบัญชีและการเงินพื้นฐานบ้าง จะ
สามารถช่วยให้เราบริหารรายรับ รายจ่ายของเราให้มีประสิทธิภาพ
มากขึ้น เพิ่มสุขภาพทางการเงิน (Financial Well-being) ของเราได้
อีกด้วย

★ **Accounts, Accounting, Accountant บัญชี** การบัญชี/
เรื่องบัญชี/สมุหบัญชี/นักบัญชี

Accounts Accountant เป็นคำนาม Accounting เป็นเหมือน
adjective ใช้ประกอบ ขยาย คำอื่น เช่น Accounting Department
แผนกบัญชี Accounting Work งานด้านบัญชี Accounting Stan-
dard มาตรฐานทางบัญชี เป็นต้น

อย่างไรก็ตาม “บัญชี” เป็นคำกลาง ส่วนงานบัญชียังแบ่งปลีก
ย่อยได้อีก เช่น Bookkeeping / Bookkeeper แปลว่าการลงบัญชี
ผู้ลงบัญชี Costing บัญชีต้นทุน เป็นต้น

★ **Assets สินทรัพย์ ทรัพย์สิน** สินทรัพย์ทางบัญชียังแบ่ง
เป็นหลายประเภท สินทรัพย์ระยะสั้น (Short-term / Current Asset)

ได้แก่ เงินสด (Cash) เงินฝากธนาคารระยะสั้น 3-6 เดือน (3 month-
Deposit) ลูกหนี้ค้างรับ (Account Receivable) เป็นต้น

ส่วนสินทรัพย์ระยะยาว (Long-term Asset) ได้แก่ เงินฝาก
ประจำ ประมาณ 1 ปีขึ้นไป (Long-term Deposit) สินทรัพย์ถาวร
(Fixed Assets) ได้แก่ เฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์สำนักงาน (Furniture
& Fixture, Office Equipment) ที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง (Land &
Building)

★ **Auditor ผู้ตรวจสอบบัญชี** ผู้ตรวจสอบบัญชีอาจแบ่ง
กว้างๆ เป็นผู้ตรวจสอบภายใน (Internal Auditor) ซึ่งมักเป็นพนักงาน
ประจำของบริษัท/หน่วยงาน มีหน้าที่หลักในการตรวจสอบระบบงาน
ให้มีประสิทธิภาพ และระบบควบคุมงานภายในที่แข็งแกร่ง

ผู้ตรวจสอบภายในจึงอาจกล่าวได้ว่าทำงานตรวจสอบระบบ
การทำงาน (Operational Audit) ส่วนผู้ตรวจสอบภายนอก (External
Auditor) หรือผู้สอบบัญชีรับอนุญาต (Certified Public Accountant)
เป็นสำนักงานบัญชีที่บริษัทต้องว่าจ้างมาตรวจสอบบัญชีเพื่อให้เป็น
ไปตามข้อกำหนดทางกฎหมาย ซึ่งอาจเรียกว่ามาทำหน้าที่ตรวจสอบ
การเงิน Financial Audit

★ **Balance Sheet งบดุล** คือ รายงานสถานะทางการเงิน
ขององค์กร ประกอบด้วย สินทรัพย์ (Assets) ส่วนของเจ้าหนี้ (Li-
abilities) และส่วนของเจ้าของ/ผู้ถือหุ้น (Owner's Equity/Sharehold-
ers)

ส่วนของเจ้าหนี้ อาจประกอบด้วย เจ้าหนี้ค้างจ่าย (Accounts
Payable) เงินกู้ระยะสั้น (Short-term Loan) เงินกู้ระยะยาว (Long-

term Loan) ดอกเบี้ยค้างจ่าย (Accrued Interest)

ส่วนของเจ้าของแบ่งหลักๆ เป็น ส่วนทุน/เงินทุน (Capital) เงินสำรอง/กำไรสะสม (Reserves/Retained Earnings) เป็นต้น

★ **Budget งบประมาณ** ทุกหน่วยงาน ทุกองค์กร มีความจำเป็นอย่างยิ่งในการจัดทำงบประมาณเพื่อเป็นกรอบและเป้าหมายของรายรับ รายจ่ายของแต่ละปี ทั้งนี้ยังรวมถึงบุคคลทั่วไปด้วย หากมีการวางแผนการเงิน ตั้งงบประมาณรายรับ-จ่ายของเราไว้จะทำให้เรามีเป้าหมายในการออม และควบคุมการใช้จ่ายของเราได้ดีขึ้น

การทำงานงบประมาณ (Budgeting) ประมาณการงบประมาณ (Budget Forecast) การวางแผนงบประมาณ (Budget Planning) ปีงบประมาณ (Budget Year) ซึ่งอาจไม่ตรงกับปีปฏิทิน (Calendar Year) เช่นปีงบประมาณของรัฐบาลไทยจะเริ่มจากวันที่ 1 ตุลาคม ถึง 30 กันยายนของปีถัดไป เป็นต้น

★ **Cash Flow กระแสเงินสด** เป็นรายงานทางการเงินตัวหนึ่งที่จะบอกถึงสถานะเงินสดของกิจการ ณ เวลาหนึ่ง ประกอบด้วย กระแสเงินสดรับ (Cash In-flow) และกระแสเงินสดจ่าย (Cash Out-flow)

★ **Depreciation ค่าเสื่อมราคา** ค่าเสื่อมราคาสะสม (Accumulated Depreciation)

ค่าเสื่อมราคาเป็นค่าใช้จ่ายทางบัญชีไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่มีการจ่ายเงินออกไปจริง แต่ต้องมีภาระตั้ง และนำมาหักจากมูลค่าทรัพย์สินตามมาตรฐานทางการบัญชีโดยจำนวนปีที่หักขึ้นกับประเภทของทรัพย์สิน โดยทั่วไปอุปกรณ์สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ จะกำหนดให้มีอายุการใช้งาน 5 ปี เป็นต้น

★ **Exchange Rate อัตราแลกเปลี่ยน** ธุรกิจส่งออก นำเข้า จะมีความเกี่ยวข้องกับอัตราแลกเปลี่ยนมากกว่าธุรกิจอื่น อัตราแลกเปลี่ยนมีการเปลี่ยนแปลง (Fluctuate / Fluctuation) ขึ้น-ลง ทุกวัน หรือวันละหลายรอบ สกุลเงินที่นิยมใช้เป็นสกุลอ้างอิงอันดับแรกคงไม่พ้นสกุลเงินดอลลาร์ของสหรัฐอเมริกา (US Dollar / USD)

หากเรามีการซื้อเงินต่างประเทศมาในราคาถูก และเงินบาทมีค่ามากขึ้น เรียกว่ามีกำไรจากอัตราแลกเปลี่ยน (Exchange Gain) ในทางกลับกันหากเงินบาทต่อมูลค่าเราจะขาดทุนจากอัตราแลกเปลี่ยน (Exchange Loss) ดังนั้นส่วนการเงินจึงต้องมีการติดตามและบริหารความเสี่ยงในเรื่องนี้ให้รัดกุม

★ **Finance การเงิน** งบการเงิน (Financial Statements) โดยหลักๆ ประกอบด้วยงบกำไร-ขาดทุน (Profit & Loss Statement) และงบดุล (Balance Sheet)

งบกำไร-ขาดทุน ประกอบด้วย รายได้/รายรับ (Revenue) ซึ่งเกิดจากยอดขายสินค้า (Sales) ดอกเบี้ยรับ (Bank Interest) เป็นต้น

ในส่วนค่าใช้จ่าย (Expenditure) ประกอบด้วย ต้นทุนขาย/ ต้นทุนทางตรง (Cost / Direct Cost) ในส่วนต้นทุนทางอ้อม (Indirect

Cost) ได้แก่ ค่าใช้จ่ายบริหารสำนักงาน (Administration Cost) ค่าเช่าสำนักงาน (Rent/Rental Charge) ค่าน้ำ-ค่าไฟ (Utilities) ค่าใช้จ่ายพนักงาน (Overhead Cost) ซึ่งยังอาจแบ่งย่อยเป็น เงินเดือน (Salary) ค่าเบี้ยประกันสุขภาพพนักงาน (Insurance Premium) เงินสมทบกองทุนประกันสังคม (Government Social Security Fund) เงินสำรองเลี้ยงชีพ (Provident Fund) เป็นต้น

ส่วนต่างระหว่างรายรับ และรายจ่ายคือกำไร (Profit) ในกรณีรายรับมากกว่ารายจ่าย กำไรสุทธิ (Net Profit) คือกำไรหลังหักภาษี (Net Profit after Tax) นั่นเอง อีกคำศัพท์หนึ่งที่ใช้เรียกกันคือ Bottom Line

★ **Inventory สินค้าคงคลัง** สำหรับบริษัท องค์กรที่ไม่มีสินค้า เช่น ธุรกิจให้บริการ Inventory จะหมายถึงสินทรัพย์ประเภทอื่นคงเหลือ ได้แก่ อุปกรณ์เครื่องเขียนคงเหลือ อุปกรณ์สำนักงาน เช่น โต๊ะ ตู้ เก้าอี้ คงเหลือ

★ **Shareholder ผู้ถือหุ้น** ใช้กับบริษัทจำกัด (Company Limited) หรือบริษัทมหาชนที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ (Public/ Listed Company) การประชุมผู้ถือหุ้นประจำปี (Annual General Meeting/AGM) เป็นกฎข้อบังคับทางกฎหมายที่ผู้บริหารจะต้องจัดให้มีขึ้น เพื่อรายงานผลประกอบการ และแถลงนโยบาย ให้ผู้ถือหุ้น/ผู้ลงทุน ได้ทราบ พร้อมเปิดโอกาสให้ซักถามข้อสงสัยต่างๆ เพื่อแสดงถึงความโปร่งใส (Transparency) และหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ในการดำเนินงาน

★ **Tax ภาษี** ภาษีนิติบุคคล (Corporate Tax) ภาษีส่วนบุคคล (Personal Income Tax) ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (Withholding Tax) ภาษีมูลค่าเพิ่ม (Value Added Tax / VAT) การยื่นแบบภาษี (Tax Filing) กรมสรรพากรใช้คำว่า Revenue Department

★ **Voucher ใบสำคัญ** แบบฟอร์มทางบัญชีที่มีความจำเป็นเนื่องจากเป็นหลักฐานในการรับ - จ่าย และมีผู้อนุมัติรายการนั้นๆ ตามกฎระเบียบของบริษัท ใบสำคัญที่ใช้กันทั่วไปได้แก่ ใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) ใบสำคัญรับ (Receive Voucher) ใบสำคัญเงินสดย่อย (Petty Cash Voucher)

คำศัพท์ที่นำเสนอเป็นเพียงโดยรวม ยังมีรายละเอียดอีกมาก และแตกต่างกันไปบ้างตามลักษณะของแต่ละกิจการที่แตกต่างกันไป ลองนำคำศัพท์ไปคุยกับแผนกบัญชีการเงินดูนะ อย่างน้อยเวลาทางแผนกฯ นี้เอ่ยคำเหล่านี้ขึ้นมา เราจะได้มีความเข้าใจในความหมายมากขึ้น

Enjoy Working แล้วพบกันฉบับหน้าค่ะ 