



แผนจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ
ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

รหัส 20401111 วิชา โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานบัญชี
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
ประเภทวิชาพาณิชยกรรม

จัดทำโดย
อาจารย์ธีระ โลสันตา
สาขาวิชาการบัญชี

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยนครพนม

คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ที่ได้ประกาศใช้ตั้งแต่เดือนสิงหาคม 2542 เป็นต้นมา ได้เน้นให้ครู-อาจารย์และผู้เกี่ยวข้องทั้งหลายจัดการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนสำคัญที่สุด ซึ่งผู้จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ได้ตระหนักถึงภารกิจในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ จึงจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่จะส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียนตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติให้เป็นรูปธรรม โดยการบูรณาการคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในรายวิชา บัญชีเบื้องต้น 1 รหัสวิชา 10401002 ซึ่งแผนการจัดการเรียนรู้จึงประกอบด้วย

1. โครงการสอนที่บูรณาการคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
2. แผนการจัดการเรียนรู้ที่บูรณาการคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

ผู้จัดทำหวังว่าแผนการจัดการเรียนรู้เล่มนี้จะให้ประโยชน์ต่อการเรียนการสอน หากท่านนำแผนการจัดการเรียนรู้เล่มนี้ไปใช้งาน พบข้อผิดพลาด และมีข้อเสนอแนะประการใด ผู้จัดทำยินดีน้อมรับไว้ด้วยความขอบคุณยิ่ง เพื่อปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป

ธีระ โลสันตา
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยนครพนม

รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยนครพนม
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม สาขาวิชาการบัญชี วิชา โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานบัญชี

หมวดที่ 1. ลักษณะและข้อมูลโดยทั่วไปของรายวิชา

1. รหัสและชื่อรายวิชา 20401111 โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานบัญชี
2. จำนวนหน่วยกิต 3 หน่วยกิต 3(3-0-6)
3. หลักสูตร และประเภทของรายวิชา 3.1 หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง 3.2 ประเภทของรายวิชา -
4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา อาจารย์ธีระ โลสันตา
5. ภาคการศึกษา ชั้นปีที่เรียน ภาคการศึกษาที่ 2 ระดับชั้น ปวส. 2 สาขาวิชาการบัญชี สายตรง และ สาย ม.6
6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (pre-requisite) ไม่มี
7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน ไม่มี
8. สถานที่เรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อาคาร 2 ชั้น 1 และอาคารสารสนเทศ ชั้น 3
9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชา ครั้งล่าสุด -

1.1 ตารางวิเคราะห์รายวิชา

รหัสวิชา 20401111 วิชา โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานบัญชี จำนวน 3 หน่วยกิต ชั้น ปวส.2 สาขาวิชาการบัญชี

พุทธศักราชการเรียนรู้อะไร ชื่อหน่วยการสอน/การเรียนรู้อะไร	ด้านพุทธิพิสัย						ด้านทักษะพิสัย(5)	ด้านจิตพิสัย(5)	รวม (40)	ลำดับความสำคัญ	จำนวนชั่วโมง
	ความรู้ (5)	ความเข้าใจ(5)	นำไปใช้(5)	วิเคราะห์(5)	สังเคราะห์(5)	ประเมินค่า(5)					
1. โปรแกรมสำเร็จรูปบัญชี และการใช้งานเบื้องต้น	2	2	5	-	-	-	3	3	15	5	6
2. การเริ่มต้นใช้งานและการบันทึกข้อมูลเริ่มต้น	4	4	5	2			4	4	23	2	18
3. การบันทึกข้อมูลรายวันและการออกรายงานข้อมูลทางการเงินในรูปแบบต่าง ๆ	4	4	4	2	-	-	5	5	24	1	12
4. การปิดบัญชี	4	4	4	2			4	4	22	3	12
5. การใช้เครื่องมือและอรรถประโยชน์	2	2	2	2	-	-	4	4	16	4	6
รวมคะแนน	16	16	20	8			30	30	100		54
ลำดับความสำคัญ	3	3	2				1	1			

คำอธิบาย 5 หมายถึง ระดับความสำคัญของแต่ละรายการมี 5 ระดับ คือ 1, 2, 3, 4, 5

1.2 ตารางวิเคราะห์สมรรถนะการเรียนรู้

รหัสวิชา 20401111 วิชา โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานบัญชี จำนวน 3 หน่วยกิต
จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ 3 ชั่วโมง รวม 54 ชั่วโมงต่อภาคเรียน

หน่วยการสอน	สมรรถนะการเรียนรู้
หน่วยการสอนที่ 1 ชื่อหน่วยการสอน โปรแกรมสำเร็จรูปบัญชี และการใช้งานเบื้องต้น	1. โปรแกรมสำเร็จรูปบัญชี และการใช้งานเบื้องต้น 1.1 ลักษณะของโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชี 1.2 ความสำคัญของการนำโปรแกรมสำเร็จรูปมาใช้ใน งานบัญชี 1.3 คุณสมบัติในการใช้งาน 1.4 ข้อแตกต่างการทำบัญชีด้วยมือและการใช้โปรแกรม 1.5 การติดตั้งโปรแกรมและสร้าง Shortcut Icon 1.6 การเข้าสู่โปรแกรม 1.7 ส่วนประกอบของโปรแกรม 1.8 แถบเครื่องมือ 1.9 การสร้างโฟลเดอร์เพื่อจัดเก็บแฟ้มข้อมูล 1.10 การสร้างโฟลเดอร์ใหม่ 1.11 การปิดไฟล์และเปิดข้อมูลเดิม 1.12 การออกจากโปรแกรม 1.13 การแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในการบันทึกบัญชี ด้วยคอมพิวเตอร์ 1.14 วงจรบัญชีโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชี
หน่วยการสอนที่ 2 ชื่อหน่วยการสอน การเริ่มต้นใช้งานและ การบันทึกข้อมูลเริ่มต้น	2. การเริ่มต้นใช้งานและการบันทึกข้อมูลเริ่มต้น 2.1 ความหมายของการเริ่มต้นใช้งาน 2.2 ขั้นตอนของการเริ่มต้นใช้งาน 2.3 การบันทึกข้อมูลเริ่มต้น 2.4 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลเริ่มต้น 2.5 การใช้ฟังก์ชันคีย์และปุ่มต่าง ๆ ที่หน้าจอการสร้าง ผังบัญชี 2.6 การพิมพ์รายงาน-รายละเอียดผังบัญชี 2.7 การเพิ่มเติมและจัดเรียงรายการบัญชีใหม่ 2.8 การตรวจสอบรายละเอียดและวิธีแก้ไขผังบัญชี

หน่วยการสอน	สมรรถนะการเรียนรู้
<p>หน่วยการสอนที่ 3</p> <p>ชื่อหน่วยการสอน การบันทึกข้อมูลรายวันและการออกรายงานข้อมูลทางการเงินในรูปแบบต่าง ๆ</p>	<p>3. การบันทึกข้อมูลรายวันและการออกรายงานข้อมูลทางการเงินในรูปแบบต่าง ๆ</p> <p>3.1 ความหมายของข้อมูลรายวัน</p> <p>3.2 การบันทึกข้อมูลรายวัน</p> <p>3.3 การบันทึกรายละเอียดที่เมนูรายวัน</p> <p>3.4 การบันทึกรายการที่เมนูข้อมูลรายวัน</p> <p>3.5 การแสดงรายการข้อมูลรายวันการแก้ไขและวิธีเลือก</p> <p>3.6 วิธีส่งพิมพ์และการออกรายงานทางการเงินในรูปแบบต่าง ๆ</p> <p>3.7 การออกรายงานงบการเงิน</p>
<p>หน่วยการสอนที่ 4</p> <p>ชื่อหน่วยการสอน การปิดบัญชี</p>	<p>4. การปิดบัญชี</p> <p>4.1 การปิดบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป</p> <p>4.2 ขั้นตอนการปิดบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์</p>
<p>หน่วยการสอนที่ 5</p> <p>ชื่อหน่วยการสอน การใช้เครื่องมือและอรรถประโยชน์</p>	<p>5. การใช้เครื่องมือและอรรถประโยชน์ Tools and Utility</p> <p>5.1 ตัวเลือก</p> <p>5.2 ตูก่อนพิมพ์</p> <p>5.3 การสร้างผังบัญชี</p> <p>5.4 การทำสมุดบัญชี</p> <p>5.5 การตรวจสอบความผิดพลาดของข้อมูล</p>

1.3 ตารางวิเคราะห์สมรรถนะรายวิชา

โดยบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง /ผล 5 มิติ / นโยบาย 3 D และ 11 ดี 11 เก่ง

รหัสวิชา 20401111 วิชา โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานบัญชี จำนวน 3 หน่วยกิต 3(3-0-6)

ชั้น ปวส.2 สาขาวิชาการบัญชี สายตรง และ สาย ม.6

ชื่อหน่วยการสอน/ สมรรถนะรายวิชา	ทางสายกลาง										รวม	ลำดับความสำคัญ
	3ห้วง			2 เจ็อนไซ								
				ความรู้			คุณธรรม					
	พอประมาณ	มีเหตุผล	มีภูมิคุ้มกัน	รอบรู้	รอบคอบ	ระมัดระวัง	ซื่อสัตย์สุจริต	ซื่อสัตย์สุจริต	ซื่อสัตย์สุจริต	ซื่อสัตย์สุจริต		
หน่วยการสอนที่ 1 ชื่อหน่วยการสอน โปรแกรมสำเร็จรูปบัญชี และการใช้งานเบื้องต้น สมรรถนะประจำหน่วยการสอน												
1. ลักษณะของโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชี	2	1	2	2	-	-	-	-	3	-	10	2
2. ความสำคัญของการนำโปรแกรมสำเร็จรูปมาใช้ในงานบัญชี	2	1	2	2	-	-	-	-	3	-	10	2
3. คุณสมบัติในการใช้งาน	2	1	2	2	-	-	-	-	3	-	10	2
4. ข้อแตกต่างการทำบัญชีด้วยมือและการใช้โปรแกรม	2	1	2	2	-	-	-	-	3	-	10	2
5. การติดตั้งโปรแกรมและสร้าง Shortcut	2	1	2	2	-	-	-	-	3	-	10	2
6. การเข้าสู่โปรแกรม	2	1	2	2	-	-	-	-	3	-	10	2
7. ส่วนประกอบของโปรแกรม	2	1	2	2	-	-	-	-	3	-	10	2
8. แถบเครื่องมือ	2	1	2	2	-	-	-	-	3	-	10	2
9. การสร้างโฟลเดอร์เพื่อจัดเก็บแฟ้มข้อมูล	2	1	2	2	-	-	-	-	3	-	10	2
10. การสร้างโฟลเดอร์ใหม่	2	1	2	2	-	-	-	-	3	-	10	2
11. การปิดไฟล์และเปิดข้อมูลเดิม	2	1	2	2	-	-	-	-	3	-	10	2
12. การออกจากโปรแกรม	2	1	2	2	-	-	-	-	3	-	10	2
13. การแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในการบันทึกบัญชี ด้วยคอมพิวเตอร์	2	1	2	2	-	-	-	-	3	-	10	2
14. วงจรบัญชีโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชี	2	1	2	2	-	-	-	-	3	-	10	2
15. ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ แม่นยำ ละเอียด และ สะอาดตามหลัก ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	2	1	2	2	5	5	5	5	3	5	35	1
รวม	30	15	30	30	5	5	5	5	45	5		
ลำดับความสำคัญ	2	3	2	2	3	3	3	3	1	3		

ชื่อหน่วยการสอน/ สมรรถนะรายวิชา	ทางสายกลาง										รวม	ลำดับความสำคัญ
	3ห่วง			2 เงื่อนไข								
				ความรู้			คุณธรรม					
	พอประมาณ	มีเหตุผล	มีภูมิคุ้มกัน	รอบรู้	รอบคอบ	ระมัดระวัง	ซื่อสัตย์สุจริต	ขยันอดทน	มีสติปัญญา	แบ่งปัน		
หน่วยการสอนที่ 2 ชื่อหน่วยการสอน การเริ่มต้นใช้งานและการ บันทึกข้อมูลเริ่มต้น สมรรถนะประจำหน่วยการสอน												
1. ความหมายของการเริ่มต้นใช้งาน	3	3	4	2	-	-	-	-	4	-	16	2
2. ขั้นตอนของการเริ่มต้นใช้งาน	3	3	4	2	-	-	-	-	4	-	16	2
3. การบันทึกข้อมูลเริ่มต้น	3	3	4	2	-	-	-	-	4	-	16	2
4. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลเริ่มต้น	3	3	4	2	-	-	-	-	4	-	16	2
5. การใช้ฟังก์ชันคีย์และปุ่มต่าง ๆ ที่หน้าจอ การสร้างผังบัญชี	2	2	3	2	-	-	-	-	3	-	12	3
6. การพิมพ์รายงาน-รายละเอียดผังบัญชี	2	2	3	2	-	-	-	-	3	-	12	3
7. การเพิ่มเติมและจัดเรียงรายการบัญชีใหม่	2	2	3	2	-	-	-	-	3	-	12	3
8. การตรวจสอบรายละเอียดและวิธีแก้ไขผัง บัญชี	2	2	3	2	-	-	-	-	3	-	12	3
9. ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ แม่นยำ ละเอียด และสะอาดตามหลัก ประชญา เศรษฐกิจพอเพียง	2	2	3	2	5	5	5	5	3	5	37	1
รวม	22	22	31	18	5	5	5	5	31	5		
ลำดับความสำคัญ	2	2	1	3	4	4	4	4	1	4		

ชื่อหน่วยการสอน/ สมรรถนะรายวิชา	ทางสายกลาง										รวม	ลำดับความสำคัญ	
	3 ท่วง			2 เงื่อนไข									
				ความรู้			คุณธรรม						
	พอประมาณ	มีเหตุผล	มีภูมิคุ้มกัน	รอบรู้	รอบคอบ	ระมัดระวัง	ซื่อสัตย์สุจริต	ซื่อสัตย์สุจริต	ซื่อสัตย์สุจริต	ซื่อสัตย์สุจริต			ซื่อสัตย์สุจริต
หน่วยการสอนที่ 3 ชื่อหน่วยการสอน การบันทึกข้อมูลรายวันและ การออกรายงานข้อมูลทางการเงินในรูปแบบ ต่าง ๆ สมรรถนะประจำหน่วยการสอน													
1. ความหมายของข้อมูลรายวัน	3	3	3	2	-	-	-	-	2	-	5	2	
2. การบันทึกข้อมูลรายวัน	3	3	3	2	-	-	-	-	2	-	5	2	
3. การบันทึกรายละเอียดที่เมนูรายวัน	2	2	2	2	-	-	-	-	2	-	5	2	
4. การบันทึกรายการที่เมนูข้อมูลรายวัน	2	2	2	2	-	-	-	-	2	-	5	2	
5. การแสดงรายการข้อมูลรายวันการแก้ไขและ วิธีเลือก	2	2	2	2	-	-	-	-	2	-	5	2	
6. วิธีสั่งพิมพ์และการออกรายงานทางการเงิน ในรูปแบบต่าง ๆ	2	2	2	2	-	-	-	-	2	-	5	2	
7. การออกรายงานงบการเงิน	2	2	2	2	-	-	-	-	2	-	5	2	
8. ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ แม่นยำ ละเอียด และสะอาดตามหลัก ปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียง	4	4	4	4	4	4	4	4	2	4	10	1	
รวม	8	8	8	8	1	1	1	1	8	1			
ลำดับความสำคัญ	1	1	1	1	2	2	2	2	1	2			

ชื่อหน่วยการสอน/ สมรรถนะรายวิชา	ทางสายกลาง										รวม	ลำดับความสำคัญ
	3 ท่วง			2 เงื่อนไข								
				ความรู้			คุณธรรม					
	พอประมาณ	มีเหตุผล	มีภูมิคุ้มกัน	รอบรู้	รอบคอบ	ระมัดระวัง	ซื่อสัตย์สุจริต	ขยันอดทน	มีสติปัญญา	แบ่งปัน		
หน่วยการสอนที่ 4 ชื่อหน่วยการสอน การปิดบัญชี สมรรถนะประจำหน่วยการสอน												
1. การปิดบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป	4	4	4	4	-	-	-	-	4	-	20	1
2. ขั้นตอนการปิดบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์	4	4	4	4	-	-	-	-	4	-	20	1
3. ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ แม่นยำ ละเอียด และสะอาดตามหลัก ปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียง	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20	1
รวม	10	10	10	10	2	2	2	2	10	2		
ลำดับความสำคัญ	1	1	1	1	2	2	2	2	1	2		

ชื่อหน่วยการสอน/ สมรรถนะรายวิชา	ทางสายกลาง										รวม	ลำดับความสำคัญ	
	3 ท่วง			2 เงื่อนไข									
				ความรู้			คุณธรรม						
	พอประมาณ	มีเหตุผล	มีภูมิคุ้มกัน	รอบรู้	รอบคอบ	ระมัดระวัง	ซื่อสัตย์สุจริต	ขยันอดทน	มีสติปัญญา	แบ่งปัน			
หน่วยการสอนที่ 5 ชื่อหน่วยการสอน การใช้เครื่องมือ และอรรถประโยชน์ สมรรถนะประจำหน่วยการสอน													
1. ตัวเลือก	3	5	2	3	-	-	-	-	3	-	16	2	
2. ดูก่อนพิมพ์	3	5	2	3	-	-	-	-	3	-	16	2	
3. การสร้างผังบัญชี	3	5	2	3	-	-	-	-	3	-	16	2	
4. การทำสมุดบัญชี	3	5	2	3	-	-	-	-	3	-	16	2	
5. การตรวจสอบความผิดพลาดของข้อมูล	3	5	2	3	-	-	-	-	3	-	16	2	
6. ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ แม่นยำ ละเอียด และสะอาดตามหลัก ปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียง	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20	1	
รวม	17	17	12	17	2	2	2	2	17	1			
ลำดับความสำคัญ	1	1	1	1	2	2	2	2	1	2			

หมวดที่ 2. จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

1. รู้ระบบงานของโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้ในการจัดทำบัญชี
2. มีทักษะในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทำบัญชี
3. เข้าใจการเก็บข้อมูลและรายงานการเงินรวมทั้งรายงานข้อมูลทางการเงินในรูปแบบต่าง ๆ
4. ตระหนักถึงความสำคัญของการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทำบัญชี

2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนาปรับปรุงรายวิชา

1. บันทึกบัญชีโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป
2. ทำรายงานงบการเงินและรายงานข้อมูลทางการเงินในรูปแบบต่าง ๆ
3. เลือกใช้โปรแกรมสำเร็จรูปที่เหมาะสมกับงานบัญชี

หมวดที่ 3. ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้จัดทำบัญชี บันทึกข้อมูลทางบัญชีเกี่ยวกับระบบบัญชีแยกประเภท ระบบสินค้าคงคลัง ระบบขาย ระบบลูกหนี้ ระบบเจ้าหนี้ ระบบเงินเดือน รายงานข้อมูลทางการเงินในรูปแบบต่าง ๆ วิเคราะห์งบการเงิน ศึกษาโปรแกรมสำเร็จรูปด้านบัญชีที่นิยมใช้ในปัจจุบัน

2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย	สอนเสริม	การฝึกปฏิบัติ/งานภาคสนาม/การ	การศึกษาด้วยตนเอง
54 ชั่วโมง	ไม่มี	ไม่มี	6 ชั่วโมง

3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

1 ชั่วโมง/สัปดาห์

หมวดที่ 4. การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

1. คุณธรรม จริยธรรม

1.1 คุณธรรม จริยธรรม ที่ต้องพัฒนา

- ความมีมนุษยสัมพันธ์
- ความมีวินัย
- ความรับผิดชอบ
- ความซื่อสัตย์สุจริต
- ความสนใจใฝ่รู้
- การละเว้นสิ่งเสพติดและการพนัน
- ความสุภาพ (Politeness)
- มีความเชื่อมั่น (Confidence)
- การยอมรับและปฏิบัติตามมติของกลุ่ม (Is accepted by his/her group)

1.2 วิธีการสอน

- ใช้การสอนแบบ Active Learning เปิดโอกาสให้นักศึกษามีการตั้งคำถามหรือตอบคำถาม หรือแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับคุณธรรม จริยธรรม ในชั้นเรียนในโอกาสต่าง ๆ
- ยกตัวอย่างกรณีศึกษา ตัวอย่างที่ขาดความรับผิดชอบต่อหน้าที่และการประพฤติที่ผิดจรรยาบรรณในวิชาชีพ
- อาจารย์ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่าง ให้ความสำคัญต่อจรรยาบรรณวิชาชีพ การมีวินัยเรื่องเวลาการเปิดโอกาสให้นักศึกษาแสดงความคิดเห็นและรับฟังความคิดเห็นของนักศึกษา

1.3 วิธีการประเมินผล

- ประเมินผลจากพฤติกรรมที่แสดงออกในชั้นเรียนและการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทางด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้สอนคนอื่น ๆ และเพื่อนๆ ของผู้เรียนในรายวิชา
- การประเมินตามสภาพจริง(Authentic Assessment)ด้าน การตรงต่อเวลาในการเข้าชั้นเรียนและการส่งงานที่มอบหมาย
- นักศึกษาประเมินตนเอง

บูรณาการกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

หลักความพอประมาณ

ความพอดีที่ไม่น้อยเกินไปและไม่มากเกินไป

หลักความมีเหตุผล

การตัดสินใจเกี่ยวกับระดับความพอเพียงนั้น จะต้องเป็นไปอย่างมีเหตุผลโดยพิจารณาจากเหตุปัจจัยที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการกระทำนั้นๆ อย่างรอบคอบ

หลักการมีภูมิคุ้มกัน

การเตรียมตัวให้พร้อมรับผลกระทบและการเปลี่ยนแปลงด้านต่างๆ ที่จะเกิดขึ้น โดยคำนึงถึงความเป็นไปได้ของสถานการณ์ต่างๆ ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต

เงื่อนไขความรู้

ความรู้เกี่ยวกับวิชาการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรอบด้าน ความรอบคอบที่จะนำความรู้เหล่านั้นมาพิจารณาให้เชื่อมโยงกัน เพื่อประกอบการวางแผนและความระมัดระวังในการปฏิบัติ

เงื่อนไขคุณธรรม

ที่จะต้องเสริมสร้าง ประกอบด้วย มีความตระหนักใน คุณธรรม มีความซื่อสัตย์สุจริต ขยัน มีความอดทน มีความเพียร ใช้สติปัญญาในการดำเนินชีวิต และแบ่งปัน

2. ความรู้

2.1 ความรู้ที่ต้องได้รับ

- มีความรู้ความเข้าใจ ในการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับหนี้สิน และส่วนของเจ้าของ
- มีทักษะในการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับหนี้สิน
- มีทักษะในการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับส่วนของเจ้าของสำหรับห้างหุ้นส่วน และบริษัทจำกัด
- มีทักษะในการแสดงรายการ และเปิดเผยข้อมูลในงบการเงินเกี่ยวกับรายการดังกล่าว
- สามารถวิเคราะห์ผลดี ผลเสีย ของแหล่งเงินทุนแต่ละชนิด

2.2 วิธีการสอน

- ใช้การสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยมุ่งเน้นให้สัมพันธ์กับผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง ใช้หลักการเรียนรู้ตามสภาพจริง(Authentic Learning) และจัดกระบวนการเรียนรู้ที่หลากหลายโดยการสอนแบบผสมผสาน ได้แก่ การนำเสนอเนื้อหา (Presentation) การฝึกปฏิบัติ(Practice)
- แนวการจัดการเรียนรู้แบบร่วมมือ (Cooperative Learning) มีลักษณะเป็นการสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ที่เหมาะสมตามวัฒนธรรมให้ผู้เรียนมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างกันในลักษณะ การพึ่งพาอาศัยกันในทางที่ดี (Positive Independence) การสร้างทีมงาน (Team Formation) ความรับผิดชอบ (Accountability) ทักษะทางสังคม (Social Skills)
- การเรียนรู้ตามแนวคิดผู้เรียนสร้างความรู้ด้วยตนเอง (Constructivism) ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน คือ ขั้นสังเกต โดยผู้สอนเชื่อมโยงประสบการณ์เดิมของผู้เรียน ขั้นสร้างความรู้โดยผู้เรียนสร้างความรู้จาก การศึกษาเอกสารประกอบการเรียน ขั้นขยายความรู้โดยการอภิปรายแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน และขั้นตรวจสอบประเมินความรู้ที่ได้รับโดยการนำเสนองาน

2.3 วิธีการประเมินผล

- การทดสอบก่อนเรียน หลังเรียน
- แบบสังเกตการมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น/ การอภิปรายกลุ่ม การประเมินพฤติกรรมกรรมการเรียน
- การสอบย่อย สอบกลางภาค และสอบปลายภาค
- การประเมินพัฒนาการรายบุคคลและรายกลุ่ม

3. ทักษะทางปัญญา

3.1 ทักษะทางปัญญา ที่ต้องพัฒนา

- มีความรู้ความเข้าใจ ในการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับหนี้สิน และส่วนของผู้ถือหุ้น
- มีทักษะในการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับหนี้สิน
- มีทักษะในการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับส่วนของผู้ถือหุ้นสำหรับห้างหุ้นส่วน และบริษัทจำกัด
- มีทักษะในการแสดงรายการ และเปิดเผยข้อมูลในงบการเงินเกี่ยวกับรายการดังกล่าว
- สามารถวิเคราะห์ผลดี ผลเสีย ของแหล่งเงินทุนแต่ละชนิด

3.2 วิธีการสอน

- การเรียนรู้ตามแนวคิดผู้เรียนสร้างความรู้ด้วยตนเอง (Constructivism) ประกอบด้วย ชั้นสังเกต โดยผู้สอนเชื่อมโยงประสบการณ์เดิมของผู้เรียน ชั้นสร้างความรู้โดยผู้เรียนสร้างความรู้จากการศึกษาเอกสารประกอบการเรียน ชั้นขยายความรู้โดยการอภิปรายแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกันจากประสบการณ์ของผู้เรียน และชั้นตรวจสอบประเมินความรู้ที่ได้รับโดยการนำเสนองานมอบหมายภาระงานรายบุคคล และงานกลุ่ม

3.3 วิธีการประเมินผล

- การทดสอบก่อนเรียน หลังเรียน
- การสอบย่อย สอบกลางภาค และสอบปลายภาค
- การประเมินพัฒนาการรายบุคคลและรายกลุ่ม

4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ ที่ต้องพัฒนา

- ทักษะการสร้างสัมพันธ์สภาพการทำงานและความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายทั้งรายบุคคลและรายกลุ่ม

4.2 วิธีการสอน

- ใช้แนวการจัดการเรียนรู้แบบร่วมมือ (Cooperative Learning) มีลักษณะเป็นการสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ที่เหมาะสมให้ผู้เรียนมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างกันในลักษณะช่วยเหลือซึ่งกันและกันโดยมีแนวทางที่สำคัญ คือ การพึ่งพาอาศัยกันในทางที่ดี (Positive Interdependence) การสร้างทีมงาน (Team Formation) ความรับผิดชอบ (Accountability) ทักษะทางสังคม (Social Skills)
- มอบหมายงานกลุ่มและรายบุคคล โดย กำหนดความรับผิดชอบของผู้เรียนรายบุคคลและรายกลุ่มให้ชัดเจน

4.3 วิธีการประเมินผล

- ประเมินการมีส่วนร่วมในชั้นเรียน
- ประเมินความรับผิดชอบจากการทำกิจกรรมรายบุคคลและรายกลุ่มของผู้เรียน
- ให้ผู้เรียนประเมินสมาชิกในกลุ่ม ทั้งด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและด้านความรับผิดชอบตามรูปแบบแนวการจัดการเรียนรู้แบบร่วมมือ

5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ต้องพัฒนา

- ทักษะการคัดเลือกแหล่งข้อมูล การค้นคว้าหาข้อมูล/เพิ่มพูนความรู้ทางอินเทอร์เน็ต
- ทักษะการใช้ Power point ในการนำเสนองานที่ได้รับมอบหมาย

5.2 วิธีการสอน

- ใช้ PowerPoint ที่น่าสนใจ ชัดเจน ง่ายต่อการทำความเข้าใจ ประกอบการสอนในชั้นเรียน
- การสอนโดยมีการนำเสนอข้อมูลจากการค้นคว้าทางอินเทอร์เน็ต เพื่อเป็นตัวอย่างกระตุ้นให้นักศึกษาเห็นประโยชน์จากการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการนำเสนอและสืบค้นข้อมูล
- การแนะนำเทคนิคการสืบค้นข้อมูลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ
- การมอบหมายงานที่ต้องมีการนำเสนอทั้งในรูปเอกสารและใช้สื่อในการนำเสนอ

5.3 วิธีการประเมินผล

- ประเมินการนำเสนอรายงานโดยใช้ PowerPoint หน้าชั้นเรียน
- ประเมินทักษะการใช้สื่อและการใช้ภาษาพูดจากการนำเสนอหน้าชั้นเรียน
- ประเมินรายงานการสืบค้นข้อมูลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

หมวดที่ 5. แผนจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการและการประเมินผล

5.1 แผนจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ

หน่วย ที่	ชื่อหน่วย/สาระสำคัญ	สัปดาห์ ที่	ชั่วโมง ที่	จุดประสงค์การเรียนรู้	คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะ อันพึงประสงค์
1	<p>โปรแกรมสำเร็จรูปบัญชี และการใช้งานเบื้องต้น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ลักษณะของโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชี 2. ความสำคัญของการนำโปรแกรมสำเร็จรูปมาใช้ในงานบัญชี 3. คุณสมบัติในการใช้งาน 4. ข้อแตกต่างการทำบัญชีด้วยมือและการใช้โปรแกรม 5. การติดตั้งโปรแกรมและสร้างShortcut Icon 6. การเข้าสู่โปรแกรม 7. ส่วนประกอบของโปรแกรม 8. แถบเครื่องมือ 9. การสร้างโฟลเดอร์เพื่อจัดเก็บข้อมูล 10. การสร้างโฟลเดอร์ใหม่ 11. การปิดไฟล์และเปิดข้อมูลเดิม 12. การออกจากโปรแกรม 13. การแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในการบันทึกบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ 14. วงจรบัญชีโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชี 	1-2	1-6	<ol style="list-style-type: none"> 1. อธิบายลักษณะของโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีได้ 2. อธิบายความสำคัญของการนำโปรแกรมสำเร็จรูปมาใช้ในงานบัญชีได้ 3. บอกคุณสมบัติในการใช้งานได้ 4. บอกข้อแตกต่างการทำบัญชีด้วยมือและการใช้โปรแกรมได้ 5. สามารถติดตั้งโปรแกรมและสร้าง Shortcut Icon ได้ 6. สามารถเข้าสู่โปรแกรมได้ 7. บอกส่วนประกอบของโปรแกรมได้ 8. บอกวิธีใช้แถบเครื่องมือได้ 9. สามารถสร้างโฟลเดอร์จัดเก็บข้อมูลได้ 10. สามารถสร้างโฟลเดอร์ใหม่ได้ 11. สามารถปิดไฟล์และเปิดข้อมูลเดิมได้ 12. อธิบายวิธีออกจากโปรแกรมได้ 13. สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในการบันทึกบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ได้ 14. สามารถอธิบายวงจรบัญชีโปรแกรมสำเร็จรูปบัญชีได้ 	<p>ความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ ความรักสามัคคี ความกตัญญูกตเวที</p>
2	<p>การเริ่มต้นใช้งานและการบันทึกข้อมูลเริ่มต้น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ความหมายของการเริ่มต้นใช้งาน 2. ขั้นตอนการเริ่มต้นใช้งาน 3. การบันทึกข้อมูลเริ่มต้น 4. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลขั้นต้น 5. การใช้ฟังก์ชันคีย์และปุ่มต่าง ๆ ที่หน้าจอการสร้างผังบัญชี 6. การพิมพ์รายงาน-รายละเอียดผังบัญชี 7. การเพิ่มและจัดเรียงรายการบัญชีใหม่ 8. การตรวจสอบรายละเอียดและวิธีแก้ไข ผังบัญชี 	3-8	7-24	<ol style="list-style-type: none"> 1. อธิบายความหมายของการเริ่มต้นใช้งานได้ 2. บอกขั้นตอนการเริ่มต้นใช้งานได้ 3. อธิบายการบันทึกข้อมูลเริ่มต้นได้ 4. อธิบายขั้นตอนการบันทึกข้อมูลขั้นต้นได้ 5. อธิบายการใช้ฟังก์ชันคีย์และปุ่มต่าง ๆ ที่หน้าจอการสร้างผังบัญชีได้ 6. สามารถพิมพ์รายงาน-รายละเอียดผังบัญชีได้ 7. บอกการเพิ่มและจัดเรียงรายการบัญชีใหม่ได้ 8. อธิบายการตรวจสอบรายละเอียดและวิธีแก้ไข ผังบัญชีได้ 	<p>ความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ ความรักสามัคคี ความกตัญญูกตเวที</p>

หน่วย ที่	ชื่อหน่วย/สาระสำคัญ	สัปดาห์ ที่	ชั่วโมง ที่	จุดประสงค์การเรียนรู้	คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะ อันพึงประสงค์
3	การบันทึกข้อมูลรายวันและการออกรายงานข้อมูลทางการเงินในรูปแบบต่าง ๆ 1. ความหมายของข้อมูลรายวัน 2. การบันทึกข้อมูลรายวัน 3. การบันทึกรายละเอียดที่เมนูรายวัน 4. การบันทึกรายการที่เมนูข้อมูลรายวัน 5. การแสดงรายการข้อมูลรายวันการแก้ไข และวิธีเลือก 6. วิธีสั่งพิมพ์และการออกรายงานทางการเงินในรูปแบบต่าง ๆ 7. การออกรายงานงบการเงิน	9-12	19-36	1. อธิบายความหมายของข้อมูลรายวันได้ 2. สามารถบันทึกข้อมูลรายวันได้ 3. สามารถบันทึกรายละเอียดที่เมนูรายวันได้ 4. สามารถบันทึกรายการที่เมนูข้อมูลรายวันได้ 5. สามารถแสดงรายการข้อมูลรายวันการแก้ไข และวิธีเลือกได้ 6. อธิบายวิธีสั่งพิมพ์และการออกรายงานทางการเงินในรูปแบบต่าง ๆ ได้ 7. สามารถออกรายงานงบการเงินได้	<p>ความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ ความรักสามัคคี ความกตัญญูกตเวที</p>
4	การปิดบัญชี 1. การปิดบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป 2. ขั้นตอนการปิดบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์	13-16	37-48	1. สามารถปิดบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปได้ 2. อธิบายขั้นตอนการปิดบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ได้	
5	การใช้เครื่องมือและอรรถประโยชน์ Tools and Utility 1. ตัวเลือก 2. ดูก่อนพิมพ์ 3. การสร้างผังบัญชี 4. การทำสมุดบัญชี 5. การตรวจสอบความผิดพลาดของข้อมูล	17	49-51	สามารถใช้เครื่องมืออรรถประโยชน์ (Tools and Utility) เช่น ตัวเลือก ดูก่อนพิมพ์ การสร้างผังบัญชี การทำสมุดบัญชี และการตรวจสอบความผิดพลาดของข้อมูลได้	

5.2 แผนการประเมินผลการเรียนรู้			
ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมินผลนักศึกษา	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
	สอบกลางภาค	9	20%
	สอบปลายภาค	18	20%
	วิเคราะห์กรณีศึกษา การค้นคว้า การทำแบบฝึกหัด การทำงานกลุ่มและผลงาน การส่งงานตามที่มอบหมาย	ตลอดภาค การศึกษา	40%
	การเข้าชั้นเรียน การมีส่วนร่วม อภิปราย ความกล้าแสดงความคิดเห็นในชั้นเรียน	ตลอดภาค การศึกษา	20%

หมวดที่ 6. ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

<p>1. หนังสือ เอกสาร เว็บไซต์ และข้อมูลอ้างอิง ที่สำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> - โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานบัญชี ของสำนักพิมพ์เอมพันธ์

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

<p>1. การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแบบสัมภาษณ์แบบปลายเปิด - แบบประเมินผู้สอน และแบบประเมินรายวิชา - ข้อเสนอแนะผ่านเว็บบอร์ด ที่อาจารย์ผู้สอนได้จัดทำเป็นช่องทางการสื่อสารกับผู้เรียน
<p>2. การประเมินการสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเมินจากความสนใจ ความตั้งใจ และการร่วมกิจกรรมการเรียนรู้ของผู้เรียน โดยการจัดทำแบบบันทึกหลังการสอน - แฟ้มงานของผู้เรียน - คะแนนสอบของผู้เรียน - การทวนสอบผลประเมินการเรียนรู้
<p>3. การปรับปรุงการสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> - สัมมนาการจัดการเรียนการสอน - การทำวิจัยปฏิบัติการในชั้นเรียน
<p>4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา</p> <ul style="list-style-type: none"> - การทวนสอบการให้คะแนนจากการสุ่มตรวจผลงานของนักศึกษาโดยอาจารย์ผู้สอนในกลุ่มเดียวกัน

- มีการตั้งคณะกรรมการในรายวิชา ตรวจสอบผลการประเมินการเรียนรู้ของผู้เรียน โดยตรวจสอบข้อสอบ รายงาน วิธีการประเมินผู้เรียน และการประเมินพฤติกรรมของผู้เรียน

5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

- รวบรวมข้อมูลจากการทำวิจัยปฏิบัติการในชั้นเรียนและพัฒนาผู้เรียนพร้อมปรับปรุงเนื้อหา ความยากง่ายให้สอดคล้องกับศักยภาพผู้เรียน และระดับชั้นการเรียนรู้
- แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้สอนในกลุ่มวิชาเดียวกันและต่างวิชาเพื่อเป็นข้อมูลสู่การปรับปรุงและพัฒนาต่อไป
- นำผลจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สู่การปฏิบัติการพัฒนาปรับปรุงโดยการมีส่วนร่วมจากผู้เกี่ยวข้อง ด้านปัจจัยสนับสนุน
- นำสู่การปฏิบัติในปีการศึกษาต่อไป และดำเนินการตามกระบวนการ PDCA