



แผนจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

รหัส 10216307 วิชา การใช้คอมพิวเตอร์ในงานบัญชี
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ
ประเภทวิชาพาณิชยกรรม

จัดทำโดย
อาจารย์ธีระ โลสันตา
สาขาวิชาการบัญชี

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยนครพนม

คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ที่ได้ประกาศใช้ตั้งแต่เดือนสิงหาคม 2542 เป็นต้นมา ได้เน้นให้ครู-อาจารย์และผู้เกี่ยวข้องทั้งหลายจัดการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนสำคัญที่สุด ซึ่งผู้จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ได้ตระหนักถึงภารกิจในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ จึงจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่จะส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียนตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติให้เป็นรูปธรรม โดยการบูรณาการคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในรายวิชา บัญชีห้างหุ้นส่วน รหัสวิชา 1040-1102 ซึ่งแผนการจัดการเรียนรู้จึงประกอบด้วย

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

ผู้จัดทำหวังว่าแผนการจัดการเรียนรู้เล่มนี้จะให้ประโยชน์ต่อการเรียนการสอน หากท่านนำแผนการจัดการเรียนรู้เล่มนี้ไปใช้งาน พบข้อผิดพลาด และมีข้อเสนอแนะประการใด ผู้จัดทำยินดีน้อมรับไว้ด้วยความขอบคุณยิ่ง เพื่อปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป

ธีระ โลสันตา
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยนครพนม

รายละเอียดของรายวิชา

สาขาวิชา/คณะ

สาขาวิชาการบัญชี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยนครพนม

หมวดที่ 1. ลักษณะและข้อมูลโดยทั่วไปของรายวิชา

1.รหัสและชื่อรายวิชา	รหัสวิชา 10216307	วิชา การใช้คอมพิวเตอร์ในงานบัญชี
2.จำนวนหน่วยกิต	3 หน่วยกิต	
3.หลักสูตร และประเภทของรายวิชา	3.1 หลักสูตร หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ	
	3.2 ประเภทของรายวิชา ประเภทวิชาพาณิชยกรรม	
4.อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา	อาจารย์ธีระ โลสันตา	
5.ภาคการศึกษา ชั้นปีที่เรียน	ภาคการศึกษาที่ 2 ระดับชั้น ปวช.2	
6.รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (pre-requisite)	ไม่มี	
7.รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน	ไม่มี	
8.สถานที่เรียน	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 1 ชั้น 1 อาคารเรียนบริหารธุรกิจ	
9.วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชา ครั้งล่าสุด	6 พฤศจิกายน 2560	

1.1 ตารางวิเคราะห์รายวิชา

รหัสวิชา 10216307

วิชา การใช้คอมพิวเตอร์ในงานบัญชี

จำนวน 3 หน่วยกิต

ชั้น ปวช. 2

สาขาวิชา การบัญชี

ชื่อหน่วย พฤติกรรม	พุทธิพิสัย (40%)						ทักษะพิสัย (30%)	จิตพิสัย (30%)	รวม	ลำดับความสำคัญ	จำนวนชั่วโมง
	ความรู้	ความเข้าใจ	การนำไปใช้	การวิเคราะห์	การสังเคราะห์	การประเมิน					
1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดทำบัญชี	1	1	1	1	-	-	3	3	10	2	4
2. ลักษณะของโปรแกรม Microsoft Excel 97 และการใช้งานเบื้องต้น	1	1	1	1	-	-	3	3	10	2	8
3. การจัดรูปแบบและการตกแต่งสมุดงาน	1	1	1	1	-	-	3	3	10	2	4
4. การตีตารางและการพิมพ์สมุดงานออกทางเครื่องพิมพ์	1	1	1	1	-	-	3	3	10	2	4
5. การบันทึกรายการค้าในสมุดบันทึก รายการขึ้นต้นและการผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท	2	2	2	2	-	-	6	6	20	1	12
6. งบทดลองและกระดาษทำการ 6 ช่อง	1	1	1	1	-	-	3	3	10	2	4
7. การบันทึกรายการปรับปรุงและการทำงบการเงิน	1	1	1	1	-	-	3	3	10	2	12
8. การปิดบัญชีและงบทดลองหลังปิดบัญชี	1	1	1	1	-	-	3	3	10	2	8
9. กราฟ	1	1	1	1	-	-	3	3	10	2	8
รวม	10	10	10	10	-	-	30	30	100		68
ลำดับความสำคัญ	2	2	2	2	-	-	1	1			

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

1.2 ตารางวิเคราะห์สมรรถนะการเรียนรู้

รหัสวิชา 10216307

วิชา การใช้คอมพิวเตอร์ในงานบัญชี

จำนวน 3 หน่วยกิต

จำนวนหน่วยกิต 3 หน่วยกิต

จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ 4 ชั่วโมง

รวม 68 ชั่วโมงต่อภาคเรียน

หน่วยการสอน	สมรรถนะการเรียนรู้
หน่วยการสอนที่ 1 ชื่อหน่วยการสอน ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดทำบัญชี	1. การทำบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ 2. ข้อกำหนดของกรมสรรพากรในการเลือกซอฟต์แวร์สำหรับงานบัญชี 3. อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ 4. คุณสมบัติของผู้ทำบัญชี 5. จรรยาบรรณของผู้ทำบัญชี
หน่วยการสอนที่ 2 ชื่อหน่วยการสอน ลักษณะของโปรแกรม Microsoft Excel และการใช้งานเบื้องต้น	1. ลักษณะทั่วไปของโปรแกรม Microsoft Excel 2. การเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Excel 3. แป้นควบคุมและฟังก์ชันคีย์เมนูในโปรแกรมประเภทของข้อมูลและการจัดการเกี่ยวกับข้อมูล 4. การจัดเก็บสมุดงาน การปิดสมุดงาน 5. การสร้างสมุดงานใหม่ 6. การเปิดสมุดงาน 7. การออกจากโปรแกรม 8. การอ้างอิงเซลล์ 9. การจัดรูปแบบตัวเลข 10. การคำนวณในโปรแกรม Microsoft Excel
หน่วยการสอนที่ 3 ชื่อหน่วยการสอน การจัดรูปแบบและการตกแต่งสมุดงาน	1. การจัดรูปแบบสมุดงาน 2. การเรียงลำดับข้อมูล 3. การระบายสีข้อมูล 4. การระบายสีและการตกแต่งพื้น 5. การแทรกรูปภาพ
หน่วยการสอนที่ 4 ชื่อหน่วยการสอน การตีตารางและการพิมพ์สมุดงานออกจากเครื่องพิมพ์	1. การจัดการกับแถวและคอลัมน์ 2. การตีตาราง 3. การสร้างแบบฟอร์มทางบัญชี 4. การสร้างใบสำคัญและกระดาษ 5. การพิมพ์สมุดงานออกจากเครื่องพิมพ์

หน่วยการสอน	สมรรถนะการเรียนรู้
หน่วยการสอนที่ 5 ชื่อหน่วยการสอน การบันทึกรายการค้าในสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นและการผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท	1. การเปิดสมุดงาน (Open) 2. การบันทึกรายการค้าในสมุดบันทึกรายการขึ้นต้น 3. การผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท
หน่วยการสอนที่ 6 ชื่อหน่วยการสอน งบทดลองและกระดาษทำการ 6 ช่อง	1. การหายอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทการทำ 2. งบทดลอง 3. กระดาษทำการ 6 ช่อง 4. ประโยชน์ของกระดาษทำการ
หน่วยการสอนที่ 7 ชื่อหน่วยการสอน การบันทึกการปรับปรุงและการทำงานการเงิน	1. การบันทึกการปรับปรุงในสมุดรายวันทั่วไป 2. การทำกระดาษทำการ 8 ช่อง 3. ความหมายของงบการเงิน 4. รูปแบบของงบการเงิน 5. งบการเงินสำหรับกิจการเจ้าของคนเดียว 6. งบการเงินสำหรับกิจการห้างหุ้นส่วน 7. งบการเงินสำหรับกิจการบริษัทจำกัด
หน่วยการสอนที่ 8 ชื่อหน่วยการสอน การปิดบัญชีและงบทดลองหลังปิดบัญชี	1. การบันทึกการปิดบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป 2. การปิดบัญชีแยกประเภท 3. งบทดลองหลังปิดบัญชี
หน่วยการสอนที่ 9 ชื่อหน่วยการสอน กราฟ	1. ประโยชน์ของกราฟกับงานบัญชี 2. วิธีการสร้างกราฟ 3. การตกแต่งกราฟการเปลี่ยนรูปแบบของกราฟ 4. การสร้างกราฟรูปภาพ

1.3 ตารางวิเคราะห์สมรรถนะรายวิชา

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

รหัสวิชา 10216307

วิชา การใช้คอมพิวเตอร์ในงานบัญชี

จำนวน 3 (2-2-5) หน่วยกิต

ชั้น ปวช.3

สาขาวิชา การบัญชี

ชื่อหน่วยการสอน/ สมรรถนะรายวิชา	ทางสายกลาง										รวม	ลำดับความสำคัญ
	3 ท่วง			2 เงื่อนไข								
				ความรู้			คุณธรรม					
	พอประมาณ	มีเหตุผล	มีภูมิคุ้มกัน	รอบรู้	รอบคอบ	ระมัดระวัง	ซื่อสัตย์สุจริต	ซื่อสัตย์สุจริต	ซื่อสัตย์สุจริต	ซื่อสัตย์สุจริต		
หน่วยการสอนที่ 1 ชื่อหน่วยการสอน ความรู้เบื้องต้น เกี่ยวกับการจัดทำบัญชี สมรรถนะประจำหน่วยการสอน												
1. บอกประโยชน์ของการทำบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ได้	2	2	3	2	-	-	-	-	5	-	14	2
2. ระบุข้อกำหนดของกรมสรรพากรในการเลือกซอฟต์แวร์ สำหรับงานบัญชีได้	2	2	2	2	-	-	-	-	4	-	12	3
3. บอกอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ได้	2	2	2	2	-	-	-	2	2	-	12	3
4. อธิบายคุณสมบัติของผู้ทำบัญชีได้	3	2	2	2	-	-	-	3	2	-	14	2
5. ระบุจรรยาบรรณของผู้ทำบัญชีได้	3	2	2	2	-	-	-	3	2	-	14	2
6. ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ แม่นยำละเอียด และสะอาดตามหลัก ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	3	3	4	5	3	3	3	2	2	3	31	1
รวม	15	13	15	15	3	3	3	10	17	3		
ลำดับความสำคัญ	2	3	2	2	5	5	5	4	1	5		

ชื่อหน่วยการสอน/ สมรรถนะรายวิชา	ทางสายกลาง										รวม	ลำดับความสำคัญ
	3 ท่วง			2 เงื่อนไข								
				ความรู้			คุณธรรม					
	พอประมาณ	มีเหตุผล	มีภูมิคุ้มกัน	รอบรู้	รอบคอบ	ระมัดระวัง	ซื่อสัตย์สุจริต	ซื่อสัตย์สุจริต	ซื่อสัตย์สุจริต	ซื่อสัตย์สุจริต		
หน่วยการสอนที่ 2 ชื่อหน่วยการสอน ลักษณะของโปรแกรม Microsoft Excel และการใช้งานเบื้องต้น สมรรถนะประจำหน่วยการสอน												
1. บอกประโยชน์ของการทำบัญชีด้วย คอมพิวเตอร์ได้	2	3	3	3	-	-	-	-	3	-	14	2
1. อธิบายลักษณะทั่วไปของโปรแกรม Microsoft Excel	2	2	2	2	-	-	-	-	4	-	12	3
2. ระบุวิธีการเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Excel	2	2	2	2	-	-	-	-	4	-	12	3
3. อธิบายเป็นควบบคุมและฟังก์ชันคีย์เมนู ในโปรแกรมประเภทของข้อมูลและการ จัดการเกี่ยวกับข้อมูล	2	2	2	2	-	-	-	-	4	-	12	3
4. อธิบายการจัดเก็บสมุดงาน การปิดสมุดงาน	2	3	3	3	-	-	-	-	3	-	14	2
5. อธิบายการสร้างสมุดงานใหม่	2	3	3	3	-	-	-	-	3	-	14	2
6. อธิบายการเปิดสมุดงาน	2	3	3	3	-	-	-	-	3	-	14	2
7. อธิบายการออกจากโปรแกรม	2	3	3	3	-	-	-	-	3	-	14	2
8. อธิบายการอ้างอิงเซลล์	2	3	3	3	-	-	-	-	3	-	14	2
9. อธิบายการจัดรูปแบบตัวเลข	2	3	3	3	-	-	-	-	3	-	14	2
10. คำนวณในโปรแกรม Microsoft Excel	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	24	1
11. ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ แม่นยำ ละเอียด และสะอาดตามหลัก ปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียง	2	3	3	3	-	-	-	-	3	-	14	2
รวม	23	30	30	30	2	2	2	2	35	2		
ลำดับความสำคัญ	3	2	2	2	4	4	4	4	1	4		

ชื่อหน่วยการสอน/ สมรรถนะรายวิชา	ทางสายกลาง										รวม	ลำดับความสำคัญ
	3 ห่วง			2 เงื่อนไข								
				ความรู้			คุณธรรม					
	พอประมาณ	มีเหตุผล	มีภูมิคุ้มกัน	รอบรู้	รอบคอบ	ระมัดระวัง	ซื่อสัตย์สุจริต	ซื่อสัตย์สุจริต	ซื่อสัตย์สุจริต	ซื่อสัตย์สุจริต		
หน่วยการสอนที่ 3 ชื่อหน่วยการสอน การจัดรูปแบบ และการตกแต่งสมุดงาน สมรรถนะประจำหน่วยการสอน												
1. อธิบายการจัดรูปแบบสมุดงาน	4	3	3	4	5	3	3	3	3	3	34	2
2. บอกวิธีการการเรียงลำดับข้อมูล	3	4	4	4	4	4	3	3	3	3	35	1
3. สาธิตวิธีการระบายสีข้อมูล	2	2	2	3	3	2	3	3	2	4	26	3
4. สาธิตวิธีการระบายสีและการตกแต่งพื้น	3	4	4	4	4	4	3	3	3	3	35	1
5. อธิบายวิธีการแทรกรูปภาพ	4	3	3	4	5	3	3	3	3	3	34	2
6. ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบแม่นยำ ละเอียดย และสะอาดตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	2	2	2	4	2	2	3	3	4	2	26	3
รวม	18	18	18	23	23	18	18	18	18	18		
ลำดับความสำคัญ	2	2	2	1	1	2	2	2	2	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 การตีตารางและการพิมพ์ สมุดงานนอกทางเครื่องพิมพ์ สมรรถนะประจำหน่วยการสอน												
1. อธิบายการจัดการกับแถวและคอลัมน์	2	3	3	3	-	-	3	3	3	3	29	2
2. อธิบายการตีตาราง	2	3	2	2	-	-	2	2	2	2	17	3
3. สาธิตการสร้างแบบฟอร์มทางบัญชี	2	3	2	2	-	-	2	2	2	2	17	3
4. อธิบายการสร้างใบสำคัญและกระดาษ	2	3	2	2	-	-	2	2	2	2	17	3
5. สาธิตการพิมพ์สมุดงานนอกทางเครื่องพิมพ์	2	3	2	2	-	-	2	2	2	2	17	3
6. ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ แม่นยำ ละเอียด และสะอาดตามหลัก ปรัชญาเศรษฐกิจ พอเพียง	4	4	3	3	5	5	3	3	3	3	36	1
รวม	14	19	14	14	5	5	14	14	14	14		
ลำดับความสำคัญ	2	1	2	2	3	3	2	2	2	2		

ชื่อหน่วยการสอน/ สมรรถนะรายวิชา	ทางสายกลาง										รวม	ลำดับความสำคัญ
	3 ท่วง			2 เจาะใจ								
				ความรู้			คุณธรรม					
	พอประมาณ	มีเหตุผล	มีภูมิคุ้มกัน	รอบรู้	รอบคอบ	ระมัดระวัง	ซื่อสัตย์สุจริต	ขยันอดทน	มีสติปัญญา	แบ่งปัน		
หน่วยการสอนที่ 5 ชื่อหน่วยการสอน การบันทึกรายการค้าในสมุด บันทึกรายการขึ้นต้นและการผ่านรายการไปบัญชี แยกประเภท สมรรถนะประจำหน่วยการสอน												
1. อธิบายการเปิดสมุดงาน (Open)	2	2	2	2	-	-	3	3	4	4	26	4
2. สาธิตการบันทึกรายการค้าในสมุดบันทึก รายการขึ้นต้น	3	3	3	4	-	-	3	3	4	4	33	2
3. สาธิตการผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท	2	3	3	5	-	-	5	4	4	5	31	3
4. ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ แม่นยำ ละเอียด และสะอาดตามหลักปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียง	4	3	3	2	5	5	2	5	3	4	37	1
รวม	11	11	11	13	5	5	13	15	15	17		
ลำดับความสำคัญ	4	4	4	3	5	5	3	2	2	1		

ชื่อหน่วยการสอน/ สมรรถนะรายวิชา	ทางสายกลาง										รวม	ลำดับความสำคัญ
	3 ท่วง			2 เงื่อนไข								
				ความรู้			คุณธรรม					
	พอประมาณ	มีเหตุผล	มีภูมิคุ้มกัน	รอบรู้	รอบคอบ	ระมัดระวัง	ซื่อสัตย์สุจริต	ซื่อสัตย์สุจริต	มีสติปัญญา	แบ่งปัน		
หน่วยการสอนที่ 6 ชื่อหน่วยการสอน งบทดลองและกระดาษ ทำการ 6 ช่อง สมรรถนะประจำหน่วยการสอน												
1. อธิบายการหายอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทการทำ	2	2	2	2	1	1	3	2	3	4	26	5
2. สาคิตการทำงานบทดลอง	3	3	3	4	1	1	3	3	4	4	35	2
3. สาคิตการทำกระดาษทำการ 6 ช่อง	2	3	3	5	1	1	5	4	4	5	33	4
4. อธิบายประโยชน์ของกระดาษทำการ	4	3	3	2	5	5	2	5	3	4	37	1
5. ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ แม่นยำละเอียด และสะอาดตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	3	3	3	4	4	4	4	3	3	3	34	3
รวม	14	14	14	17	12	12	17	17	17	20		
ลำดับความสำคัญ	3	3	3	2	4	4	2	2	2	1		

ชื่อหน่วยการสอน/ สมรรถนะรายวิชา	ทางสายกลาง										รวม	ลำดับความสำคัญ
	3 ท่วง			2 เจื่อนไซ								
				ควมรู้			คุณธรรม					
	พอประมาณ	มีเหตุผล	มีภูมิคุ้มกัน	รอบรู้	รอบคอบ	ระมัดระวัง	ซื่อสัตย์สุจริต	ขยันอดทน	มีสติปัญญา	แบ่งปัน		
หน่วยการสอนที่ 7 ชื่อหน่วยการสอน การบันทึกรายการปรับปรุง และการทำงานการเงิน สมรรถนะประจำหน่วยการสอน												
1. อธิบายการบันทึกรายการปรับปรุงในสมุด รายวันทั่วไป	3	3	4	3	3	2	2	2	2	2	13	5
2. สาธิตการทำกระดาษทำการ 8 ช่อง	3	3	4	3	3	2	2	2	2	2	26	4
3. อธิบายความหมายของงบการเงิน	3	3	4	3	3	2	2	2	2	2	26	4
4. อธิบายรูปแบบของงบการเงิน	2	2	3	3	3	3	3	3	3	5	30	3
5. อธิบายงบการเงินสำหรับกิจการเจ้าของคน เดียว	5	4	4	4	4	4	4	4	5	5	43	1
6. อธิบายงบการเงินสำหรับกิจการห้างหุ้นส่วน	5	4	4	4	4	4	4	4	5	5	43	1
7. อธิบายงบการเงินสำหรับกิจการบริษัทจำกัด	3	2	3	3	3	3	3	3	3	4	30	3
8. ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ แม่นยำ ละเอียด และสะอาดตามหลักปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียง	4	4	4	5	5	3	3	3	1	3	35	2
รวม	28	25	30	28	28	23	23	23	23	28		
ลำดับความสำคัญ	2	3	1	2	2	4	4	4	4	2		

ชื่อหน่วยการสอน/ สมรรถนะรายวิชา	ทางสายกลาง										รวม	ลำดับความสำคัญ
	3 ห่วง			2 เงื่อนไข								
				ความรู้			คุณธรรม					
	พอประมาณ	มีเหตุผล	มีภูมิคุ้มกัน	รอบรู้	รอบคอบ	ระมัดระวัง	ซื่อสัตย์สุจริต	ซื่อสัตย์สุจริต	มีสติปัญญา	แบ่งปัน		
หน่วยการสอนที่ 8 ชื่อหน่วยการสอน การปิดบัญชีและงบทดลอง หลังปิดบัญชี สมรรถนะประจำหน่วยการสอน												
1. อธิบายการบันทึกรายการปิดบัญชีในสมุด รายวันทั่วไป	3	4	3	3	2	2	2	2	3	2	26	4
2. อธิบายการปิดบัญชีแยกประเภท	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	29	3
3. อธิบายงบทดลองหลังปิดบัญชี	2	2	3	3	4	4	4	4	3	3	32	1
4. ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ แม่นยำ ละเอียด และสะอาดตามหลักปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียง	4	4	5	5	2	2	2	2	2	3	31	2
รวม	12	12	14	14	11	11	11	11	11	11		
ลำดับความสำคัญ	2	2	1	1	3	3	3	3	3	3		

ชื่อหน่วยการสอน/ สมรรถนะรายวิชา	ทางสายกลาง										รวม	ลำดับความสำคัญ
	3 ท่วง			2 เงื่อนไข								
				ความรู้			คุณธรรม					
	พอประมาณ	มีเหตุผล	มีภูมิคุ้มกัน	รอบรู้	รอบคอบ	ระมัดระวัง	ซื่อสัตย์สุจริต	ขยันอดทน	มีสติปัญญา	แบ่งปัน		
หน่วยการสอนที่ 9 ชื่อหน่วยการสอน กราฟ สมรรถนะประจำหน่วยการสอน												
1. อธิบายประโยชน์ของกราฟกับงานบัญชี	3	4	3	3	3	4	4	4	3	5	36	1
2. สาธิตวิธีการสร้างกราฟ	3	2	3	3	4	4	5	4	3	3	34	2
3. สาธิตการตกแต่งกราฟการเปลี่ยนรูปแบบของกราฟ	3	4	3	3	2	2	2	2	3	2	26	5
4. สาธิตการสร้างกราฟรูปภาพ	3	4	3	3	4	5	4	4	3	3	31	3
5. ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ แม่นยำ ละเอียด และสะอาดตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	4	4	4	3	2	2	2	2	3	2	28	4
รวม	16	18	16	15	15	17	17	16	15	15		
ลำดับความสำคัญ	3	1	3	4	4	2	2	3	4	4		

หมวดที่ 2. จุดประสงค์และมาตรฐานรายวิชา

1. จุดประสงค์รายวิชา 1. ประมวลความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ เอกสารการค้า หลักการ กระบวนการจัดทำบัญชีของธุรกิจ ที่ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชี 2. มีทักษะปฏิบัติงานบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ ตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป พร้อมสำหรับการปฏิบัติงาน ในวิชาชีพบัญชี 3. มีกิจนิสัย ความมีวินัย ความเป็นระเบียบ ละเอียดยรอบคอบความอดทนรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และมีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพบัญชี
2. มาตรฐานรายวิชา 1. เข้าใจหลักการ วิธีการและกระบวนการจัดทำบัญชีของธุรกิจ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชี หรือโปรแกรมตารางงานสามารถจัดทำโครงการและปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมาย 2. จัดทำบัญชีและออกรายงานทางการเงิน โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชีหรือโปรแกรมตารางงาน
3. คำอธิบายรายวิชา ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ การบันทึกรายการบัญชีด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้ในธุรกิจและออกรายงานทางการเงินองค์การประเภทซื้อขายสินค้าและให้บริการด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป หรือโปรแกรมตารางงาน

หมวดที่ 3. ลักษณะและการดำเนินการ

1. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา			
บรรยาย 24 ชั่วโมง	สอนเสริม ไม่มี	การฝึกปฏิบัติ/งานภาคสนาม/ การฝึกงาน 32 ชั่วโมง	การศึกษาด้วยตนเอง 12 ชั่วโมง
2. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล 1 ชั่วโมง/สัปดาห์			

หมวดที่ 4. การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

1. คุณธรรม จริยธรรม

1.1 คุณธรรม จริยธรรม ที่ต้องพัฒนา

1.1.1 มีความรู้ความเข้าใจ และตระหนักในสำคัญของการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

- มีความรู้ ความเข้าใจปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและความเชื่อมโยงกับระบบเศรษฐกิจ
- มีความรู้ ความเข้าใจในการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- เห็นประโยชน์และตระหนักในสำคัญของการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและใช้หลักปรัชญาพัฒนาตนเอง กลุ่ม สังคม

1.1.2 มีความรู้และทักษะพื้นฐานในการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

- ในการดำรงชีวิตและพัฒนาอาชีพ เช่น การเกษตร การผลิตและจำหน่ายสินค้า การดำเนินธุรกิจ การใช้จ่ายและการออม

- ใช้และพัฒนาทรัพยากรสิ่งแวดล้อมให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดและมีความยั่งยืน
- มีทักษะและเห็นคุณค่าของการอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคม ไม่เบียดเบียนกันมีความสุข รู้รักสามัคคี
- สืบสาน และพัฒนาศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นที่ดี รักและภูมิใจในความเป็นไทย

1.1.3 ปฏิบัติตนและดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

- ปฏิบัติตนให้มีความพอประมาณ รู้จักการประมาณตน รู้จักศักยภาพของตนที่มีอยู่ ยึดทางสายกลางในการปฏิบัติ

- ปฏิบัติตนอย่างมีเหตุผล บนพื้นฐานของสติปัญญา รอบรู้ รอบคอบ
- มีภูมิคุ้มกันที่ดีในตัว พร้อมรับผลกระทบและการเปลี่ยนแปลงด้านต่าง ๆ ทำอะไร ไม่เสี่ยง

ไม่ประมาท

- มีความรู้ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง สามารถคิด วิเคราะห์ ได้อย่างเป็นระบบและปฏิบัติด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง

- ปฏิบัติตนและดำเนินวิถีชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยัน อดทน เพียรพยายาม มีสติปัญญา มีวินัย พึ่งตนเอง แบ่งปัน เอื้ออาทร รับผิดชอบ และอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

1.2 วิธีการสอน

1.2.1 ชี้แจงจุดประสงค์การเรียนการสอน

1.2.2 อธิบายตามเนื้อหาสาระ

1.2.3 ถาม – ตอบ ข้อสงสัย

1.2.4 นักศึกษาจดบันทึก

1.2.5 สรุปเนื้อหา

1.2.6 มอบหมายงานเพิ่มเติม

1.3 วิธีการประเมินผล

- | | |
|--|---|
| ☒ แบบฝึกหัด/คำถาม/ปัญหา | ☐ ปฏิบัติงาน |
| ☒ แบบทดสอบ | ☐ ใบงาน |
| ☒ แบบสังเกต | ☒ แบบประเมินผลงาน |
| ☒ อื่น ๆ มอบหมายงานเพิ่มเติม | |

บูรณาการกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

หลักความพอประมาณ

ปฏิบัติตนให้มีความพอประมาณ รู้จักการประมาณตน รู้จักศักยภาพของตนที่มีอยู่ ยึดทางสายกลางในการปฏิบัติ

หลักความมีเหตุผล

ปฏิบัติตนอย่างมีเหตุผล บนพื้นฐานของสติปัญญา รอบรู้ รอบคอบ

หลักการมีภูมิคุ้มกัน

มีภูมิคุ้มกันที่ดีในตัว พร้อมรับผลกระทบและการเปลี่ยนแปลงด้านต่าง ๆ ทำอะไร ไม่เสี่ยง ไม่ประมาท

เงื่อนไขความรู้

นักศึกษามีความสนใจใฝ่รู้

เงื่อนไขคุณธรรม

นักศึกษามีความซื่อสัตย์ อดทน ขยันหมั่นเพียร

2. ความรู้

2.1 ความรู้ที่ต้องได้รับ

2.1.1 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ วิธีการ และกระบวนการปฏิบัติงานบัญชีเกี่ยวกับกิจการห้างหุ้นส่วน

2.1.2 มีทักษะปฏิบัติงานบัญชีตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป สำหรับกิจการห้างหุ้นส่วน

2.1.3 มีกิจนิสัย ความมีระเบียบ ละเอียดรอบคอบ มีวินัยตรงต่อเวลา และมีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพบัญชี

2.2 วิธีการสอน

2.2.1 ชี้แจงจุดประสงค์การเรียนรู้การสอน

2.2.2 อธิบายตามเนื้อหาสาระ

2.2.3 ถาม – ตอบ ข้อสงสัย

2.2.4 นักศึกษาจดบันทึก

2.2.5 สรุปเนื้อหา

2.2.6 มอบหมายงานเพิ่มเติม

2.2 วิธีการประเมินผล

- | | |
|--|---|
| ☒ แบบฝึกหัด/คำถาม/ปัญหา | ☐ ปฏิบัติงาน |
| ☒ แบบทดสอบ | ☐ ใบงาน |
| ☒ แบบสังเกต | ☒ แบบประเมินผลงาน |
| ☒ อื่น ๆ มอบหมายงานเพิ่มเติม | |

หมวดที่ 5. แผนจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการและการประเมินผล

5.1 แผนจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ

หน่วย ที่	ชื่อหน่วย/สาระสำคัญ	สัปดาห์ ที่	ชั่วโมง ที่	จุดประสงค์การเรียนรู้	คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะ อันพึงประสงค์
1	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดทำบัญชี 1. การทำบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ 2. ข้อกำหนดของกรมสรรพากรในการเลือกซอฟต์แวร์ สำหรับงานบัญชี 3. อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ 4. คุณสมบัติของผู้ทำบัญชี 5. จรรยาบรรณของผู้ทำบัญชี	1	1-4	1. บอกประโยชน์ของการทำบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ 2. ระบุข้อกำหนดของกรมสรรพากรในการเลือกซอฟต์แวร์สำหรับงานบัญชี 3. บอกอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ 4. อธิบายคุณสมบัติของผู้ทำบัญชี 5. ระบุจรรยาบรรณของผู้ทำบัญชี 6. จัดบอร์ดเชิงปฏิบัติการ “ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดทำบัญชี” 7. สนทนาเชิงปฏิบัติการ “ความนิยมในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในงานบัญชีสำหรับกิจการหรือหน่วยงานต่าง ๆ” 8. อธิบายคำศัพท์ได้ 14 คำ	ความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ ความรักสามัคคี ความกตัญญูกตเวที
2	ลักษณะทั่วไปของโปรแกรม Microsoft Excel และการใช้งานเบื้องต้น 1. ลักษณะทั่วไปของโปรแกรม Microsoft Excel 2. การเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Excel 3. แป้นควบคุมและฟังก์ชันคีย์เมนูในโปรแกรมประเภทของข้อมูลและการจัดการเกี่ยวกับข้อมูล 4. การจัดเก็บสมุดงาน การปิดสมุดงาน 5. การสร้างสมุดงานใหม่ 6. การเปิดสมุดงาน 7. การออกจากโปรแกรม 8. การอ้างอิงเซลล์ 9. การจัดรูปแบบตัวเลข	2-3	5-12	1. อธิบายลักษณะทั่วไปของโปรแกรม Microsoft Excel 2. ระบุวิธีการเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Excel 3. บอกส่วนประกอบของหน้าจอ Microsoft Excel 4. อธิบายการทำงานของแป้นควบคุมและฟังก์ชันคีย์ 5. บอกเมนูในโปรแกรมทั้ง 9 เมนู 6. อธิบายประเภทของข้อมูลและการจัดการเกี่ยวกับข้อมูล 7. จัดเก็บและปิดสมุดงาน 8. สร้างสมุดงานใหม่ เปิดสมุดงานและออกจากโปรแกรม 9. ระบุวิธีการอ้างอิงเซลล์ได้ถูกต้องทั้ง 2 วิธี	ความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ ความรักสามัคคี ความกตัญญูกตเวที

หน่วย ที่	ชื่อหน่วย/สาระสำคัญ	สัปดาห์ ที่	ชั่วโมงที่	จุดประสงค์การเรียนรู้	คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และ คุณลักษณะ อันพึงประสงค์
2(ต่อ)	10. การคำนวณในโปรแกรม Microsoft Excel	2-3	5-12	10. อธิบายวิธีการจัดรูปแบบตัวเลข 11. คำนวณโดยใช้สูตรและการใช้ฟังก์ชัน 12. จัดบอร์ดเชิงปฏิบัติการ “ลักษณะของโปรแกรมMicrosoft Excel และการใช้งานเบื้องต้น” 13. อธิบายคำศัพท์ได้ 16 คำ	- ความมีมนุษยสัมพันธ์ - ความมีวินัย - ความรับผิดชอบ - ความเชื่อมั่นในตนเอง - ความสนใจใฝ่รู้ - ความรักสามัคคี - ความกตัญญูทดแทน
3	การจัดรูปแบบและการตกแต่งสมุดงาน 1. การจัดรูปแบบสมุดงาน 2. การเรียงลำดับข้อมูล 3. การระบายสีข้อมูล 4. การระบายสีและการตกแต่งพื้น 5. การแทรกรูปภาพ	4	13-16	1. อธิบายวิธีการคัดลอก/ย้าย Worksheetข้ามสมุดงาน 2. ระบุวิธีการแทรก ลบ เปลี่ยนชื่อ Sheet 3. บอกขั้นตอนการตกแต่งสีพื้น Sheet 4. อธิบายวิธีการเรียงลำดับข้อมูล 5. สาธิตวิธีการระบายสีข้อมูล 6. บอกวิธีการระบายสีและการตกแต่งพื้น 7. อธิบายวิธีการแทรกรูปภาพ 8. จัดบอร์ดเชิงปฏิบัติการ “การจัดรูปแบบและการตกแต่งสมุดงาน” 9. สนทนาเชิงปฏิบัติการ “ขั้นตอนการตกแต่งสมุดงาน” 10. อธิบายคำศัพท์ได้ 14 คำ	
4	การตีตารางและการพิมพ์สมุดงานออกทางเครื่องพิมพ์ 1. การจัดการกับแถวและคอลัมน์ 2. การตีตาราง 3. การสร้างแบบฟอร์มทางบัญชี 4. การสร้างใบสำคัญและกระดาษ 5. การพิมพ์สมุดงานออกทางเครื่องพิมพ์	5	17-20	1. บอกขั้นตอนการย่อและการขยายแถว 2. บอกขั้นตอนการย่อและการขยายคอลัมน์ 3. อธิบายวิธีการใช้เครื่องมือตีตาราง 4. สร้างแบบฟอร์มทางบัญชีได้ถูกต้อง 5. สร้างใบสำคัญและแบบฟอร์มอื่น ๆ ได้ถูกต้อง 6. ตั้งค่าน้ำกระดาษได้เหมาะสมกับงาน 7. พิมพ์สมุดงานออกทางเครื่องพิมพ์	

หน่วย ที่	ชื่อหน่วย/สาระสำคัญ	สัปดาห์ ที่	ชั่วโมงที่	จุดประสงค์การเรียนรู้	คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และ คุณลักษณะ อันพึงประสงค์
4(ต่อ)		5	17-20	8. จัดบอร์ดเชิงปฏิบัติการ “การตีตาราง และการพิมพ์สมุดงานนอกทาง เครื่องพิมพ์” 9. สนทนาเชิงปฏิบัติการ “การสร้าง แบบฟอร์มทางบัญชีและแบบฟอร์มอื่นๆ” 10. อธิบายคำศัพท์ได้ 16 คำ	- ความมีมนุษยสัมพันธ์ - ความมีวินัย - ความรับผิดชอบ - ความเชื่อมั่นในตนเอง - ความสนใจใฝ่รู้ - ความรักสามัคคี - ความกตัญญูทดแทน
5	การบันทึกรายการค้าในสมุดบันทึก รายการขึ้นต้นและผ่านรายการค้าไป บัญชีแยกประเภท 1. การเปิดสมุดงาน (Open) 2. การบันทึกรายการค้าในสมุดบันทึก รายการขึ้นต้น 3. การผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท	6-8	21-32	1. อธิบายวิธีการเปิดสมุดงาน 2. แบ่งวิธีการบันทึกรายการค้าในสมุด บันทึกรายการขึ้นต้น 3. อธิบายวิธีการผ่านรายการไปบัญชีแยก ประเภท 4. จัดบอร์ดเชิงปฏิบัติการ “การบันทึก รายการค้าในสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นและ การผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท” 5. สนทนาเชิงปฏิบัติการ “การบันทึก รายการค้าในสมุดรายวันทั่วไปได้ถูกต้อง ตามหลักบัญชี” 6. สนทนาเชิงปฏิบัติการ “แผนผังการทำ บัญชีสำหรับกิจการค้าแต่ละแห่งได้ถูกต้อง” 7. อธิบายคำศัพท์ได้ 16 คำ	
-	สอบกลางภาค	9	33-36	ทดสอบตามจุดประสงค์การเรียนรู้	
6	งบทดลองและการดาซทำการ 6 ช่อง 1. การหายอดคงเหลือในบัญชีแยก ประเภทการทำ 2. งบทดลอง 3. กระดาซทำการ 6 ช่อง 4. ประโยชน์ของกระดาซทำการ	10	37-40	1. อธิบายวิธีหายอดคงเหลือในบัญชีแยก ประเภท 2. ระบสูตรที่ใช้คำนวณหาผลต่าง ระหว่างด้านเดบิตและเครดิตในบัญชี แยกประเภท 3. อธิบายวิธีทำงบทดลองโดยใช้ตัวเลข จากบัญชีแยกประเภท 4. อธิบายขั้นตอนการทำกระดาซทำการ 6 ช่อง	

หน่วย ที่	ชื่อหน่วย/สาระสำคัญ	สัปดาห์ ที่	ชั่วโมงที่	จุดประสงค์การเรียนรู้	คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และ คุณลักษณะ อันพึงประสงค์
6(ต่อ)		10	37-40	5. บอกประโยชน์ของกระดาษทำการ 6 ช่อง 6. จัดบอร์ดเชิงปฏิบัติการ “งบทดลองและกระดาษทำการ 6 ช่อง” 7. สนทนาเชิงปฏิบัติการ “ขั้นตอนการหายอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภท” 8. สนทนาเชิงปฏิบัติการ “ขั้นตอนการทำงบทดลอง” 9. สนทนาเชิงปฏิบัติการ “ขั้นตอนการทำกระดาษทำการ 6 ช่อง” 10. อธิบายคำศัพท์ได้ 6 คำ	
7	การบันทึกรายการปรับปรุงและการทำงบการเงิน 1. การบันทึกรายการปรับปรุงในสมุดรายวันทั่วไป 2. การทำกระดาษทำการ 8 ช่อง 3. ความหมายของงบการเงิน 4. รูปแบบของงบการเงิน 5. งบการเงินสำหรับกิจการเจ้าของคนเดียว 6. งบการเงินสำหรับกิจการห้างหุ้นส่วน 7. งบการเงินสำหรับกิจการบริษัทจำกัด	11-13	41-52	1. อธิบายวิธีการบันทึกรายการปรับปรุงในสมุดรายวันทั่วไป 2. อธิบายขั้นตอนการจัดทำกระดาษทำการ 8 ช่อง 3. ระบุสูตรหาผลต่างด้านเดบิตและเครดิตในงบกำไรขาดทุนและงบดุล 4. จัดบอร์ดเชิงปฏิบัติการ “กระดาษทำการ 8 ช่อง” 5. บอกความหมายของงบการเงิน 6. ระบุรูปแบบของงบการเงินทั้งแบบบัญชีและแบบรายงาน 7. อธิบายขั้นตอนการทำงานงบการเงิน 8. เข้าใจวิธีการทำงานงบการเงินของกิจการเจ้าของคนเดียว 9. เข้าใจวิธีการทำงานงบการเงินของกิจการห้างหุ้นส่วน 10. เข้าใจวิธีการทำงานงบการเงินของกิจการบริษัทจำกัด 11. จัดบอร์ดเชิงปฏิบัติการ “การทำงานงบการเงิน” 12. สนทนาเชิงปฏิบัติการ “วิธีการทำงานงบการเงินของกิจการเจ้าของคนเดียว” 13. สนทนาเชิงปฏิบัติการ “วิธีการทำงานงบการเงินของกิจการห้างหุ้นส่วน”	- ความมีมนุษยสัมพันธ์ - ความมีวินัย - ความรับผิดชอบ - ความเชื่อมั่นในตนเอง - ความสนใจใฝ่รู้ - ความรักสามัคคี - ความกตัญญูกตเวที

หน่วย ที่	ชื่อหน่วย/สาระสำคัญ	สัปดาห์ ที่	ชั่วโมงที่	จุดประสงค์การเรียนรู้	คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และ คุณลักษณะ อันพึงประสงค์
7(ต่อ)		11-13	41-52	16. สนทนาเชิงปฏิบัติการ “วิธีการทำบการเงินของกิจการบริษัทจำกัด” 17. สนทนาเชิงปฏิบัติการ “สูตรหาผลต่างด้านเดบิตและเครดิตในงบกำไรขาดทุนและงบดุล” 18. อธิบายคำศัพท์ได้ 7 คำ	- ความมีมนุษยสัมพันธ์ - ความมีวินัย - ความรับผิดชอบ - ความเชื่อมั่นในตนเอง - ความสนใจใฝ่รู้ - ความรักสามัคคี - ความกตัญญูเกื้อเวที
8	การปิดบัญชีและงบทดลองหลังปิดบัญชี 1. การบันทึกรายการปิดบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป 2. การปิดบัญชีแยกประเภท 3. งบทดลองหลังปิดบัญชี	14-15	53-60	1. บอกวิธีบันทึกรายการปิดบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปของธุรกิจบริการ 2. บอกวิธีบันทึกรายการปิดบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปของธุรกิจซื้อขายไป 3. บอกความแตกต่างของการปิดบัญชีธุรกิจเจ้าของคนเดียว ห้างหุ้นส่วน และบริษัทจำกัด 4. อธิบายขั้นตอนการปิดบัญชีแยกประเภท 5. ระบุขั้นตอนการทำงานทดลองหลังปิดบัญชี 6. จัดบอร์ดเชิงปฏิบัติการ “การปิดบัญชีและงบทดลองหลังปิดบัญชี” 7. สนทนาเชิงปฏิบัติการ “ความแตกต่างของการปิดบัญชีธุรกิจเจ้าของคนเดียว ห้างหุ้นส่วน และบริษัทจำกัด” 8. อธิบายคำศัพท์ได้ 8 คำ	
9	กราฟ 1. ประโยชน์ของกราฟกับงานบัญชี 2. วิธีการสร้างกราฟ 3. การตกแต่งกราฟการเปลี่ยนรูปแบบของกราฟ 4. การสร้างกราฟรูปภาพ	16-17	61-68	1. บอกประโยชน์ของกราฟในงานบัญชี 2. ระบุขั้นตอนการสร้างกราฟแบบต่างๆ 3. อธิบายวิธีการแก้ไขและตกแต่งรูปภาพ 4. อธิบายวิธีการเปลี่ยนข้อมูลในการจัดทำกราฟ 5. สาธิตวิธีการเปลี่ยนรูปแบบกราฟ 6. อธิบายวิธีการย้ายรูปภาพ 7. สาธิตวิธีการเปลี่ยนรูปแบบแผนภูมิ 8. สามารถสร้างแผนภูมิรูปภาพ 9. อธิบายลักษณะการแสดงของรูปภาพ	

หน่วย ที่	ชื่อหน่วย/สาระสำคัญ	สัปดาห์ ที่	ชั่วโมงที่	จุดประสงค์การเรียนรู้	คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และ คุณลักษณะ อันพึงประสงค์
9(ต่อ)		16-17	61-68	10. จัดบอร์ดเชิงปฏิบัติการ “กราฟ” 11. สนทนาเชิงปฏิบัติการ “ขั้นตอนการ สร้างและตกแต่งกราฟ” 12. อธิบายคำศัพท์ได้ 8 คำ	- ความมีมนุษยสัมพันธ์ - ความมีวินัย - ความรับผิดชอบ - ความเชื่อมั่นใน ตนเอง
-	ทบทวน/ทดสอบปลายภาคเรียน	18		จุดประสงค์ตามเนื้อหาสาระการเรียนรู้ แต่ละหน่วย	- ความสนใจใฝ่รู้ - ความรักสามัคคี - ความกตัญญูกตเวที

5.2 แผนการประเมินผลการเรียนรู้		
วิธีการประเมินผลนักศึกษา	สัปดาห์ที่ ประเมิน	สัดส่วนของ การประเมินผล
สอบกลางภาค	9	20%
สอบปลายภาค	18	30%
วิเคราะห์กรณีศึกษา คำนวณ การนำเสนอรายงาน ทดสอบย่อย การส่งงานตามที่มอบหมาย	ตลอดภาค การศึกษา	30%
คะแนนคุณธรรม จริยธรรม การเข้าชั้นเรียน การมีส่วนร่วม	ตลอดภาค การศึกษา	20%

หมวดที่ 6. ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

6.1 หนังสือ และเอกสารประกอบการสอนหลัก 1. หนังสือประกอบการเรียนการบัญชีห้างหุ้นส่วน 2. แบบประเมินผลการเรียนรู้หลังเรียน
6.2 หนังสือ เอกสาร และข้อมูลอ้างอิง ที่สำคัญ - ข้อมูลเพิ่มเติมจากอินเทอร์เน็ต

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

1. การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา - จัดทำแบบสัมภาษณ์แบบปลายเปิด - แบบประเมินผู้สอน และแบบประเมินรายวิชา - ข้อเสนอแนะผ่านเว็บบอร์ด ที่อาจารย์ผู้สอนได้จัดทำเป็นช่องทางการสื่อสารกับผู้เรียน
2. การประเมินการสอน - ประเมินจากความสนใจ ความตั้งใจ และการร่วมกิจกรรมการเรียนรู้ของผู้เรียน โดยการจัดทำแบบบันทึกหลังการสอน - แฟ้มงานของผู้เรียน - คะแนนสอบของผู้เรียน - การทวนสอบผลประเมินการเรียนรู้
3. การปรับปรุงการสอน - สัมมนาการจัดการเรียนการสอน - การทบทวนปฏิบัติการในชั้นเรียน
4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา - การทวนสอบการให้คะแนนจากการสุ่มตรวจผลงานของนักศึกษาโดยอาจารย์ผู้สอนในกลุ่มเดียวกัน - มีการตั้งคณะกรรมการในรายวิชา ตรวจสอบผลการประเมินการเรียนรู้ของผู้เรียน โดยตรวจสอบข้อสอบ รายงาน วิธีการประเมินผู้เรียน และการประเมินพฤติกรรมของผู้เรียน
5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา - รวบรวมข้อมูลจากการทบทวนปฏิบัติการในชั้นเรียนและพัฒนาผู้เรียนพร้อมปรับปรุงเนื้อหา ความยากง่ายให้สอดคล้องกับศักยภาพผู้เรียน และระดับชั้นการเรียนรู้ - แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้สอนในกลุ่มวิชาเดียวกันและต่างวิชาเพื่อเป็นข้อมูลสู่การปรับปรุงและพัฒนาต่อไป - นำผลจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สู่การปฏิบัติการพัฒนาปรับปรุงโดยการมีส่วนร่วมจากผู้เกี่ยวข้อง ด้านปัจจัยสนับสนุน - นำสู่การปฏิบัติในปีการศึกษาต่อไป และดำเนินการตามกระบวนการ PDCA