



แผนจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

รหัส 10216403 วิชา การประยุกต์ใช้โปรแกรมตารางงานเพื่องานบัญชี
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ
ประเภทวิชาพาณิชยกรรม

จัดทำโดย
อาจารย์ธีระ โลสันตา
สาขาวิชาการบัญชี

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยนครพนม

คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ที่ได้ประกาศใช้ตั้งแต่เดือนสิงหาคม 2542 เป็นต้นมา ได้เน้นให้ครู-อาจารย์และผู้เกี่ยวข้องทั้งหลายจัดการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนสำคัญที่สุด ซึ่งผู้จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ได้ตระหนักถึงภารกิจในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ จึงจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่จะส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียนตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติให้เป็นรูปธรรม โดยการบูรณาการคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในรายวิชา การประยุกต์ใช้โปรแกรมตารางงานเพื่องานบัญชี รหัสวิชา 10216403 ซึ่งแผนการจัดการเรียนรู้จึงประกอบด้วย

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

ผู้จัดทำหวังว่าแผนการจัดการเรียนรู้เล่มนี้จะให้ประโยชน์ต่อการเรียนการสอน หากท่านนำแผนการจัดการเรียนรู้เล่มนี้ไปใช้งาน พบข้อผิดพลาด และมีข้อเสนอแนะประการใด ผู้จัดทำยินดีน้อมรับไว้ด้วยความขอบคุณยิ่ง เพื่อปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป

ธีระ โลสันทา
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยนครพนม

1.1 ตารางวิเคราะห์รายวิชา

รหัสวิชา 10216403 วิชา การประยุกต์ใช้โปรแกรมตารางงานเพื่องานบัญชี จำนวน 3 หน่วยกิต
 ชั้น ปวช.3 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 2013 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 10216403 วิชา การประยุกต์ใช้โปรแกรมตารางงานเพื่องานบัญชี จำนวน 3 หน่วยกิต
 จำนวนหน่วยกิต 3 หน่วยกิต จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ 4 ชั่วโมง รวม 68 ชั่วโมงต่อภาคเรียน

| หน่วยการสอน | สมรรถนะการเรียนรู้ |
|--|--|
| <p>หน่วยการสอนที่ 1</p> <p>ชื่อหน่วยการสอน ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดทำบัญชี</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. การทำบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ 2. ข้อกำหนดของกรมสรรพากรในการเลือกซอฟต์แวร์สำหรับงานบัญชี 3. อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ 4. คุณสมบัติของผู้ทำบัญชี 5. จรรยาบรรณของผู้ทำบัญชี |
| <p>หน่วยการสอนที่ 2</p> <p>ชื่อหน่วยการสอน ลักษณะของโปรแกรม Microsoft Excel 97 และการใช้งานเบื้องต้น</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. ลักษณะทั่วไปของโปรแกรม Microsoft Excel 2. การเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Excel 2013 3. แป้นควบคุมและฟังก์ชันคีย์เมนูในโปรแกรมประเภทของข้อมูลและการจัดการเกี่ยวกับข้อมูล 4. การจัดเก็บสมุดงาน การปิดสมุดงาน 5. การสร้างสมุดงานใหม่ 6. การเปิดสมุดงาน 7. การออกจากโปรแกรม 8. การอ้างอิงเซลล์ 9. การจัดรูปแบบตัวเลข 10. การคำนวณในโปรแกรม Microsoft Excel 2013 |
| <p>หน่วยการสอนที่ 3</p> <p>ชื่อหน่วยการสอน การจัดรูปแบบและการตกแต่งสมุดงาน</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดรูปแบบสมุดงาน 2. การเรียงลำดับข้อมูล 3. การระบายสีข้อมูล 4. การระบายสีและการตกแต่งพื้น 5. การแทรกรูปภาพ |
| <p>หน่วยการสอนที่ 4</p> <p>ชื่อหน่วยการสอน การตีตารางและการพิมพ์สมุดงานออกทางเครื่องพิมพ์</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดการกับแถวและคอลัมน์ 2. การตีตาราง 3. การสร้างแบบฟอร์มทางบัญชี 4. การสร้างใบสำคัญและกระดาษ 5. การพิมพ์สมุดงานออกทางเครื่องพิมพ์ |

| หน่วยการสอน | สมรรถนะการเรียนรู้ |
|--|--|
| <p>หน่วยการสอนที่ 5</p> <p>ชื่อหน่วยการสอน การบันทึกรายการค้าในสมุดบันทึกรายการขั้นต้นและการผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. การเปิดสมุดงาน (Open) 2. การบันทึกรายการค้าในสมุดบันทึกรายการขั้นต้น 3. การผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท |
| <p>หน่วยการสอนที่ 6</p> <p>ชื่อหน่วยการสอน งบทดลองและกระดาษทำการ 6 ช่อง</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. การหายอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทการทำ 2. งบทดลอง 3. กระดาษทำการ 6 ช่อง 4. ประโยชน์ของกระดาษทำการ |
| <p>หน่วยการสอนที่ 7</p> <p>ชื่อหน่วยการสอน การบันทึกการปรับปรุงและการทำงบการเงิน</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. การบันทึกการปรับปรุงในสมุดรายวันทั่วไป 2. การทำกระดาษทำการ 8 ช่อง 3. ความหมายของงบการเงิน 4. รูปแบบของงบการเงิน 5. งบการเงินสำหรับกิจการเจ้าของคนเดียว 6. งบการเงินสำหรับกิจการห้างหุ้นส่วน 7. งบการเงินสำหรับกิจการบริษัทจำกัด |
| <p>หน่วยการสอนที่ 8</p> <p>ชื่อหน่วยการสอน การปิดบัญชีและงบทดลองหลังปิดบัญชี</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. การบันทึกการปิดบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป 2. การปิดบัญชีแยกประเภท 3. งบทดลองหลังปิดบัญชี |
| <p>หน่วยการสอนที่ 9</p> <p>ชื่อหน่วยการสอน กราฟ</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. ประโยชน์ของกราฟกับงานบัญชี 2. วิธีการสร้างกราฟ 3. การตกแต่งกราฟการเปลี่ยนรูปแบบของกราฟ 4. การสร้างกราฟรูปภาพ |

1.3 ตารางวิเคราะห์สมรรถนะรายวิชา

โดยบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง/ผล 5 มิติ / นโยบาย 3 D และ 11 ดี 11 เก่ง
รหัสวิชา 10216403 วิชา การประยุกต์ใช้โปรแกรมตารางงานเพื่องานบัญชี จำนวน 3 (2-2-5) หน่วยกิต
ชั้น ปวช.3 สาขาวิชา การบัญชี

| ชื่อหน่วยการสอน/ สมรรถนะรายวิชา | ทางสายกลาง | | | | | | | | | | ลำดับความสำคัญ | |
|---|------------|----------|---------------|------------|--------|------------|-----------------|----------|------------|---------|----------------|-----|
| | 3 ท่วง | | | 2 เงื่อนไข | | | | | | | | รวม |
| | | | | ความรู้ | | | คุณธรรม | | | | | |
| | พอประมาณ | มีเหตุผล | มีภูมิคุ้มกัน | รอบรู้ | รอบคอบ | ระมัดระวัง | ซื่อสัตย์สุจริต | ขยันอดทน | มีสติปัญญา | แบ่งปัน | | |
| หน่วยการสอนที่ 1 ชื่อหน่วยการสอน ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดทำบัญชี สมรรถนะประจำหน่วยการสอน | | | | | | | | | | | | |
| 1. บอกประโยชน์ของการทำบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ ได้ | 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 แม่นยำ ละเอียด 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 ท่าง | | | 2 เงื่อนไข | | | | | | | | |
| | | | | ความรู้ | | | คุณธรรม | | | | | |
| | พอประมาณ | มีเหตุผล | มีภูมิคุ้มกัน | รอบรู้ | รอบคอบ | ระมัดระวัง | ซื่อสัตย์สุจริต | ขยันอดทน | มีสติปัญญา | แบ่งปัน | | |
| หน่วยการสอนที่ 2 ชื่อหน่วยการสอน ลักษณะของโปรแกรม Microsoft Excel 97 และการใช้งานเบื้องต้น สมรรถนะประจำหน่วยการสอน | | | | | | | | | | | | |
| 1. อธิบายลักษณะทั่วไปของโปรแกรม Microsoft Excel 2013 | 2 | 3 | 3 | 3 | - | - | - | - | 3 | - | 14 | 2 |
| 2. ระบุวิธีการเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Excel 2013 | 2 | 2 | 2 | 2 | - | - | - | - | 4 | - | 12 | 3 |
| 3. อธิบายเป็นควบคุมและฟังก์ชันคีย์เมนูใน โปรแกรมประเภทของข้อมูลและการจัดการ เกี่ยวกับข้อมูล | 2 | 2 | 2 | 2 | - | - | - | - | 4 | - | 12 | 3 |
| 4. อธิบายการจัดเก็บสมุดงาน การปิดสมุดงาน | 2 | 2 | 2 | 2 | - | - | - | - | 4 | - | 12 | 3 |
| 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. คำนวนในโปรแกรม Microsoft Excel 2013 | 2 | 3 | 3 | 3 | - | - | - | - | 3 | - | 14 | 2 |
| 11. ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ แม่นยำ ละเอียด และสะอาดตามหลัก ปรัชญาเศรษฐกิจ พอเพียง | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 24 | 1 |
| 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 ท่วง | | | 2 เงื่อนไข | | | | | | | | |
| | | | | ความรู้ | | | คุณธรรม | | | | | |
| | พอประมาณ | มีเหตุผล | มีภูมิคุ้มกัน | รอบรู้ | รอบคอบ | ระมัดระวัง | ซื่อสัตย์สุจริต | ขยันอดทน | มีสติปัญญา | แบ่งปัน | | |
| หน่วยการสอนที่ 3 ชื่อหน่วยการสอน การจัดรูปแบบและการ ตกแต่งสมุดงาน 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. ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ แม่นยำ ละเอียด และสะอาดตามหลัก ปรัชญาเศรษฐกิจ พอเพียง | 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 | สัมพันธ์กัน | รอบรู้ | รอบคอบ | ระมัดระวัง | ซื่อสัตย์สุจริต | ขยันอดทน | มีสติปัญญา | แบ่งปัน | | | |
| หน่วยการสอนที่ 4 ชื่อหน่วยการสอน การติดตามและการพิมพ์ สมุดงานออกทางเครื่องพิมพ์ สมรรถนะประจำหน่วยการสอน | | | | | | | | | | | | | |
| 1. อธิบายการจัดการกับแถวและคอลัมน์ | 2 | 3 | 3 | 3 | - | - | 3 | 3 | 3 | 3 | 29 | 2 | |
| 2. อธิบายการติดตาม | 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. สาธิตการพิมพ์สมุดงานออกทางเครื่องพิมพ์ | 2 | 3 | 2 | 2 | - | - | 2 | 2 | 2 | 2 | 17 | 3 | |
| 6. ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ แม่นยำ ละเอียด และสะอาดตามหลัก ปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียง | 4 | 4 | 3 | 3 | 5 | 5 | 3 | 3 | 3 | 3 | 36 | 1 | |
| รวม | 1 4 | 1 9 | 1 4 | 1 4 | 5 | 5 | 1 4 | 1 4 | 1 4 | 14 | | | |
| ลำดับความสำคัญ | 2 | 1 | 2 | 2 | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | | | |

| ชื่อหน่วยการสอน/ สมรรถนะรายวิชา | ทางสายกลาง | | | | | | | | | | รวม | ลำดับความสำคัญ |
|---|------------|----------|-------------|------------|--------|------------|-----------------|----------|------------|---------|-----|----------------|
| | 3 ห่วง | | | 2 เงื่อนไข | | | | | | | | |
| | | | | ความรู้ | | | คุณธรรม | | | | | |
| | พอประมาณ | มีเหตุผล | สัมพันธ์กัน | รอบรู้ | รอบคอบ | ระมัดระวัง | ซื่อสัตย์สุจริต | ขยันอดทน | มีสติปัญญา | แบ่งปัน | | |
| หน่วยการสอนที่ 5 ชื่อหน่วยการสอน การบันทึกรายการค้าใน สมุดบันทึกรายการขั้นต้นและการผ่านรายการไป บัญชีแยกประเภท สมรรถนะประจำหน่วยการสอน | | | | | | | | | | | | |
| 1. อธิบายการเปิดสมุดงาน (Open) | 2 | 2 | 2 | 2 | - | - | 3 | 3 | 4 | 4 | 26 | 4 |
| 2. สาธิตการบันทึกรายการค้าในสมุดบันทึก รายการขั้นต้น | 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 | ขยันอดทน | 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. สาคิตการท่างบทดลอง | 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 แม่นยำ ละเอียด และสะอาดตามหลักปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียง | 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 เงื่อนไข | | | | | | | | | |
| | | | | ความรู้ | | | คุณธรรม | | | | | | |
| | พอประมาณ | มีเหตุผล | สัมพันธ์กัน | 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. สาคิตการทำกระดาษทำการ 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. อธิบายงบการเงินสำหรับกิจการเจ้าของคนเดียว | 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 ท่วง | | | 2 เงื่อนไข | | | | | | | | |
| | | | | ความรู้ | | | คุณธรรม | | | | | |
| | พอประมาณ | มีเหตุผล | สัมพันธ์กัน | 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. สาธิตการตกแต่งกราฟการเปลี่ยนรูปแบบ ของกราฟ | 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 และสะอาดตามหลักปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียง | 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 ละเอียดรอบคอบความอดทนรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และมีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพบัญชี

2. มาตรฐานรายวิชา

1. เข้าใจหลักการ วิธีการและกระบวนการจัดทำบัญชีของธุรกิจ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชี หรือโปรแกรมตารางงานสามารถจัดทำโครงการและปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมาย
2. จัดทำบัญชีและออกรายงานทางการเงิน โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชีหรือโปรแกรมตารางงาน

2. คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ การบันทึกรายการบัญชีด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้ในธุรกิจและออกรายงานทางการเงินองค์การประเภทซื้อขายสินค้าและให้บริการด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป หรือโปรแกรมตารางงาน

หมวดที่ 3. ลักษณะและการดำเนินการ

| | | | |
|--|-------------------|--|--------------------------------|
| 1. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา | | | |
| บรรยาย 18 ชั่วโมง | สอนเสริม ไม่มี | การฝึกปฏิบัติ/งานภาคสนาม/ การฝึกงาน 32 ชั่วโมง | การศึกษาด้วยตนเอง 4 ชั่วโมง |
| 2. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล 1 ชั่วโมง/สัปดาห์ | | | |

หมวดที่ 4. การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

1. คุณธรรม จริยธรรม

1.1 คุณธรรม จริยธรรม ที่ต้องพัฒนา

1.1.1 มีความรู้ความเข้าใจ และตระหนักในความสำคัญของการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

- มีความรู้ ความเข้าใจปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและความเชื่อมโยงกับระบบเศรษฐกิจ
- มีความรู้ ความเข้าใจในการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- เห็นประโยชน์และตระหนักในความสำคัญของการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ

พอเพียงและใช้หลักปรัชญาพัฒนาตนเอง 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 รู้จักศักยภาพของตนเองที่มีอยู่ 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

- | | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> แบบฝึกหัด/คำถาม/ปัญหา | <input type="checkbox"/> ปฏิบัติงาน |
| <input checked="" type="checkbox"/> แบบทดสอบ | <input type="checkbox"/> ใบงาน |
| <input checked="" type="checkbox"/> แบบสังเกต | <input checked="" type="checkbox"/> แบบประเมินผลงาน |
| <input checked="" type="checkbox"/> 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 ละเอียดยรอบคอบ มีวินัยตรงต่อเวลา และมีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพบัญชี

2.2 วิธีการสอน

2.2.1 ชี้แจงจุดประสงค์การเรียนการสอน

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

- | | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> แบบฝึกหัด/คำถาม/ปัญหา | <input type="checkbox"/> ปฏิบัติงาน |
| <input checked="" type="checkbox"/> แบบทดสอบ | <input type="checkbox"/> ใบงาน |
| <input checked="" type="checkbox"/> แบบสังเกต | <input checked="" type="checkbox"/> แบบประเมินผลงาน |
| <input checked="" type="checkbox"/> 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. ระบุข้อกำหนดของกรมสรรพากรในการเลือกซอฟต์แวร์ สำหรับงานบัญชี 3. บอกอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ 4. อธิบายคุณสมบัติของผู้ทำบัญชี 5. ระบุจรรยาบรรณของผู้ทำบัญชี 6. จัดบอร์ดเชิงปฏิบัติการ “ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดทำบัญชี” 7. สนทนาเชิงปฏิบัติการ “ความนิยมในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในงานบัญชีสำหรับกิจการหรือหน่วยงานต่าง ๆ” 8. อธิบายคำศัพท์ได้ 14 คำ | ความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ |
| 2 | ลักษณะทั่วไปของโปรแกรม Microsoft Excel 2013 และการใช้งานเบื้องต้น 1. ลักษณะทั่วไปของโปรแกรม Microsoft Excel 2. การเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Excel 2013 3. แป้นควบคุมและฟังก์ชันคีย์เมนูในโปรแกรมประเภทของข้อมูลและการจัดการเกี่ยวกับข้อมูล 4. การจัดเก็บสมุดงาน การปิดสมุดงาน 5. การสร้างสมุดงานใหม่ 6. การเปิดสมุดงาน 7. การออกจากโปรแกรม 8. การอ้างอิงเซลล์ 9. การจัดรูปแบบตัวเลข | 2-3 | 5-12 | 1. อธิบายลักษณะทั่วไปของโปรแกรม Microsoft Excel 2013 2. ระบุวิธีการเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Excel 2013 3. บอกส่วนประกอบของหน้าจอ Microsoft Excel 2013 4. อธิบายการทำงานของแป้นควบคุมและฟังก์ชันคีย์ 5. บอกเมนูในโปรแกรมทั้ง 9 เมนู 6. อธิบายประเภทของข้อมูลและการจัดการเกี่ยวกับข้อมูล 7. จัดเก็บและปิดสมุดงาน 8. สร้างสมุดงานใหม่ เปิดสมุดงานและออกจากโปรแกรม 9. ระบุวิธีการอ้างอิงเซลล์ได้ถูกต้องทั้ง 2 วิธี | ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ ความรักสามัคคี ความกตัญญูกตเวที |

| หน่วย ที่ | ชื่อหน่วย/สาระสำคัญ | สัปดาห์ ที่ | ชั่วโมงที่ | จุดประสงค์การเรียนรู้ | คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และ คุณลักษณะ อันพึงประสงค์ |
|--------------|---|----------------|------------|---|---|
| 2(ต่อ) | 10. การคำนวณในโปรแกรม Microsoft Excel 2013 | 2-3 | 5-12 | 10. อธิบายวิธีการจัดรูปแบบตัวเลข 11. คำนวณโดยการใช้สูตรและการใช้ฟังก์ชัน 12. จัดบอร์ดเชิงปฏิบัติการ “ลักษณะของโปรแกรมMicrosoft Excel 2013 และการใช้งานเบื้องต้น” 13. อธิบายคำศัพท์ได้ 16 คำ | <ul style="list-style-type: none"> - ความมีมนุษยสัมพันธ์ - ความมีวินัย - ความรับผิดชอบ - ความเชื่อมั่นในตนเอง - ความสนใจใฝ่รู้ - ความรักสามัคคี - ความกตัญญูกตเวที |
| 3 | การจัดรูปแบบและการตกแต่งสมุดงาน 1. การจัดรูปแบบสมุดงาน 2. การเรียงลำดับข้อมูล 3. การระบายสีข้อมูล 4. การระบายสีและการตกแต่งพื้น 5. การแทรกรูปภาพ | 4 | 13-16 | 1. อธิบายวิธีการคัดลอก/ย้าย Worksheet ข้ามสมุดงาน 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 | |
| 5 | การบันทึกรายการค้าในสมุดบันทึก รายการขึ้นต้นและผ่านรายการค้าไป บัญชีแยกประเภท 1. การเปิดสมุดงาน (Open) 2. การบันทึกรายการค้าในสมุดบันทึก รายการขึ้นต้น 3. การผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท | 6-8 | 21-32 | 1. อธิบายวิธีการเปิดสมุดงาน 2. แบ่งวิธีการบันทึกรายการค้าในสมุด บันทึกรายการขึ้นต้น 3. อธิบายวิธีการผ่านรายการไปบัญชี แยกประเภท 4. จัดบอร์ดเชิงปฏิบัติการ “การบันทึก รายการค้าในสมุดบันทึกรายการขึ้นต้น และการผ่านรายการไปบัญชีแยก ประเภท” 5. สนทนาเชิงปฏิบัติการ “การบันทึก รายการค้าในสมุดรายวันทั่วไปได้ถูกต้อง ตามหลักบัญชี” 6. สนทนาเชิงปฏิบัติการ “แผนผังการ ทำบัญชีสำหรับกิจการค้าแต่ละแห่งได้ ถูกต้อง” 7. อธิบายคำศัพท์ได้ 16 คำ | - ความมีมนุษยสัมพันธ์ - ความมีวินัย - ความรับผิดชอบ - ความเชื่อมั่นใน ตนเอง - ความสนใจใฝ่รู้ - ความรักสามัคคี - ความกตัญญูตเวที |
| - | สอบกลางภาค | 9 | 33-36 | ทดสอบตามจุดประสงค์การเรียนรู้ | |
| 6 | งบทดลองและการดาษาทำการ 6 ช่อง 1. การหายอดคงเหลือในบัญชีแยก ประเภทการทำ 2. งบทดลอง 3. กระจายทำการ 6 ช่อง 4. ประโยชน์ของกระจายทำการ | 10 | 37-40 | 1. อธิบายวิธีหายอดคงเหลือในบัญชีแยก ประเภท 2. ระบุสูตรที่ใช้คำนวณหาผลต่าง ระหว่างด้านเดบิตและเครดิตในบัญชี แยกประเภท 3. อธิบายวิธีทำงบทดลองโดยใช้ตัวเลข จากบัญชีแยกประเภท 4. อธิบายขั้นตอนการทำกระจายทำการ 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 “งบทดลอง และกระดาษทำการ 6 ช่อง” 7. สนทนาเชิงปฏิบัติการ “ขั้นตอนการหายอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภท” 8. สนทนาเชิงปฏิบัติการ “ขั้นตอนการทำงานงบทดลอง” 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. อธิบายวิธีการบันทึกการปรับปรุงในสมุดรายวันทั่วไป 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 - ความกตัญญูกตเวทิตี |

| หน่วย ที่ | ชื่อหน่วย/สาระสำคัญ | ลำดับ ที่ | ชั่วโมง ที่ | จุดประสงค์การเรียนรู้ | คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และ คุณลักษณะ อันพึงประสงค์ |
|--------------|---|--------------|----------------|--|---|
| 7(ต่อ) | | 11-13 | 41-52 | 16. สนทนาเชิงปฏิบัติการ “วิธีการทางบการเงินของกิจการบริษัทจำกัด” 17. สนทนาเชิงปฏิบัติการ “สูตรหาผลต่างด้านเดบิตและเครดิตในงบกำไรขาดทุนและงบดุล” 18. อธิบายคำศัพท์ได้ 7 คำ | |
| 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 | - ความมีมนุษยสัมพันธ์ - ความมีวินัย - ความรับผิดชอบ - ความเชื่อมั่นในตนเอง - ความสนใจใฝ่รู้ - ความรักสามัคคี - ความกตัญญูกตเวที |
| 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 “ขั้นตอนการสร้างและตกแต่งกราฟ” 12. อธิบายคำศัพท์ได้ 8 คำ | - ความมีมนุษยสัมพันธ์ - ความมีวินัย - ความรับผิดชอบ - ความเชื่อมั่นในตนเอง |
| - | ทบทวน/ทดสอบปลายภาคเรียน | 18 | | จุดประสงค์ตามเนื้อหาสาระการเรียนรู้ แต่ละหน่วย | - ความสนใจใฝ่รู้ - ความรักสามัคคี - ความกตัญญูกตเวที |

| 5.2 แผนการประเมินผลการเรียนรู้ | | |
|---|-----------------------|----------------------------|
| วิธีการประเมินผลนักศึกษา | สัปดาห์ที่ ประเมิน | สัดส่วนของ การประเมินผล |
| สอบกลางภาค | 9 | 20% |
| สอบปลายภาค | 18 | 20% |
| วิเคราะห์กรณีศึกษา ค้นคว้า การนำเสนอรายงาน ทดสอบย่อย การส่งงานตามที่มอบหมาย | ตลอดภาค การศึกษา | 40% |
| คะแนนคุณธรรม จริยธรรม การเข้าชั้นเรียน การมีส่วนร่วม | ตลอดภาค การศึกษา | 20% |

หมวดที่ 6. ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

6.1 หนังสือ และเอกสารประกอบการสอนหลัก

1. หนังสือประกอบการเรียนวิชาการประยุกต์ใช้โปรแกรมตารางงานเพื่องานบัญชี
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
- การทำวิจัยปฏิบัติการในชั้นเรียน

4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

- การทวนสอบการให้คะแนนจากการสุ่มตรวจผลงานของนักศึกษาโดยอาจารย์ผู้สอนในกลุ่มเดียวกัน
- มีการตั้งคณะกรรมการในรายวิชา ตรวจสอบผลการประเมินการเรียนรู้ของผู้เรียน โดยตรวจสอบข้อสอบ รายงาน วิธีการประเมินผู้เรียน และการประเมินพฤติกรรมของผู้เรียน

5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิภาพของรายวิชา

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