



แผนจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

รหัส 20216401 วิชา ระบบบัญชี
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
ประเภทวิชาพาณิชยกรรม

จัดทำโดย
อาจารย์หทัยา ภูน้ำเย็น
สาขาวิชาการบัญชี

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยนครพนม

คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ที่ได้ประกาศใช้ตั้งแต่เดือนสิงหาคม 2542 เป็นต้นมา ได้เน้นให้ครู-อาจารย์และผู้เกี่ยวข้องทั้งหลายจัดการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนสำคัญที่สุด ซึ่งผู้จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ได้ตระหนักถึงภารกิจในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ จึงจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่จะส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียนตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติให้เป็นรูปธรรม โดยการบูรณาการคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในรายวิชา ระบบบัญชี รหัสวิชา 20216401 ซึ่งแผนการจัดการเรียนรู้จึงประกอบด้วย

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

ผู้จัดทำหวังว่าแผนการจัดการเรียนรู้เล่มนี้จะให้ประโยชน์ต่อการเรียนการสอน หากท่านนำแผนการจัดการเรียนรู้เล่มนี้ไปใช้งาน พบข้อผิดพลาด และมีข้อเสนอแนะประการใด ผู้จัดทำยินดีน้อมรับไว้ด้วยความขอบคุณยิ่ง เพื่อปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป

หทัยา ภูน้ำเย็น
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยนครพนม

1.1 ตารางวิเคราะห์รายวิชา

รหัสวิชา 20216401
ชั้น ปวส.1

วิชา ระบบบัญชี จำนวน 3 หน่วยกิต
สาขาวิชา การบัญชี

ชื่อหน่วย พฤติกรรม	พุทธิพิสัย (40%)						ทักษะพิสัย (30%)	จิตพิสัย (30%)	รวม	ลำดับความสำคัญ	จำนวนชั่วโมง
	ความรู้	ความเข้าใจ	การนำไปใช้	การวิเคราะห์	การสังเคราะห์	การประเมิน					
1. ความรู้เกี่ยวกับระบบบัญชี	1	1	0.5	-	-	-	1	0.5	4		3
2. การควบคุมภายใน	1	1	0.5	0.5	-	-	2	0.5	5.5	6	3
3. เอกสารทางการบัญชี	1	1	1	1	-	-	2	0.5	6.5	5	3
4. สมุดบันทึกรายการขั้นต้นและบัญชีแยกประเภท	1	1	1	1	-	-	2	1	7	4	3
5. เครื่องจักรและเครื่องทุ่นแรงที่ใช้ในระบบบัญชี	1	1	1	0.5	1	-	2	0.5	7	4	3
6. การสำรวจขั้นต้นในการวางระบบบัญชี	1	1	1	1	1	-	3	1	9	2	3
7. การวางระบบบัญชีเกี่ยวกับการซื้อและเจ้าหนี้	1	1	1	1	1	-	3	1	9	2	6
8. การวางระบบบัญชีการขายและควบคุมลูกหนี้	1	1	1	1	1	-	3	1	9	2	6
9. การวางระบบบัญชีบัญชีเงินเดือนและค่าแรง	1	1	1	1	1	-	2	1	8	3	3
10. ระบบบัญชีเงินสด	2	2	1	1	1	-	2	1	10	1	3
11. การวางระบบบัญชีที่ดิน อาคารและอุปกรณ์	1	1	-	0.5	-	-	2	1	5.5	6	3
12. ระบบบัญชีกิจการที่ทำการผลิตสินค้า	1	1	1	0.5	-	-	2	1	6.5	5	3
13. ระบบบัญชีสินค้าคงเหลือ	1	1	1	0.5	-	-	2	1	6.5	5	3
14. ระบบบัญชีกิจการบริการ	1	1	1	0.5	-	-	2	1	6.5	5	3
รวม	15	15	12	10	6	-	30	12	100		48
ลำดับความสำคัญ	2	2	3	4	5		1	3			

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

1.2 ตารางวิเคราะห์สมรรถนะการเรียนรู้

รหัสวิชา 20216401

วิชา ระบบบัญชี

จำนวน 3 หน่วยกิต

จำนวนหน่วยกิต 3 หน่วยกิต

จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ 3 ชั่วโมง

รวม 54 ชั่วโมงต่อภาคเรียน

หน่วยการสอน	สมรรถนะการเรียนรู้
หน่วยการสอนที่ 1 ชื่อหน่วยการสอน ความรู้เกี่ยวกับระบบบัญชี	1. ความหมายและความสำคัญของระบบบัญชี 2. ส่วนประกอบของระบบบัญชี 3. ประเภทของงานวางระบบบัญชี 4. คุณสมบัติและผู้เกี่ยวข้องกับการวางระบบบัญชี
หน่วยการสอนที่ 2 ชื่อหน่วยการสอน การควบคุมภายใน (Internal Control)	1. ความหมายและความสำคัญของการควบคุมภายใน 2. ประเภทของการควบคุมภายใน 3. ส่วนประกอบของระบบการควบคุมภายในทางบัญชี โดยทั่วไป 4. การควบคุมภายในตามแนวคิด ของ COSO 5. ระบบการตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุมภายใน
หน่วยการสอนที่ 3 ชื่อหน่วยการสอน เอกสารทางการบัญชี	1. ความหมายและความสำคัญของการใช้เอกสารทางการบัญชี 2. ประเภทของแบบฟอร์มทางการบัญชี 3. การกำหนดลักษณะและชนิดของแบบฟอร์ม 4. ชนิดของแบบฟอร์มที่ใช้ในธุรกิจ 5. เอกสารที่ใช้ประกอบการบันทึกบัญชี 6. ปัจจัยที่สำคัญในการร่างและใช้แบบฟอร์ม 7. หลักทั่วไปในการร่างแบบฟอร์ม 8. ขั้นตอนในการออกแบบฟอร์มเอกสาร 9. การควบคุมแบบฟอร์ม 10. การเก็บรักษาแบบฟอร์มที่ยังมิได้ใช้
หน่วยการสอนที่ 4 ชื่อหน่วยการสอน สมุดบันทึกรายการขึ้นต้นและบัญชีแยกประเภท	1. ความหมายและความสำคัญของสมุดบันทึกรายการขึ้นต้น 2. ประเภทของสมุดรายการขึ้นต้น 3. ความสำคัญของสมุดรายวันเฉพาะ 4. หลักสำคัญในการร่างแบบฟอร์ม สมุดรายวันเฉพาะ 5. ประเภทของสมุดรายวันเฉพาะ 6. การใช้ระบบใบสำคัญแทนบัญชีต่าง ๆ 7. สมุดบัญชีแยกประเภท 8. หลักสำคัญในการร่างแบบฟอร์ม สมุดบัญชีแยกประเภท

หน่วยการสอน	สมรรถนะการเรียนรู้
<p>หน่วยการสอนที่ 5</p> <p>ชื่อหน่วยการสอน เครื่องจักรและเครื่องทุ่นแรงที่ใช้ในระบบบัญชี</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ความสำคัญของเครื่องจักรและเครื่องทุ่นแรงในระบบบัญชี 2. ประเภทของเครื่องจักรและเครื่องทุ่นแรงในระบบบัญชี 3. ปัจจัยในการเลือกใช้เครื่องจักร และเครื่องทุ่นแรง 4. คอมพิวเตอร์กับงานบัญชี 5. การควบคุมเครื่องจักรและเครื่องทุ่นแรง 6. ประโยชน์ของการใช้เครื่องจักร และเครื่องทุ่นแรง
<p>หน่วยการสอนที่ 6</p> <p>ชื่อหน่วยการสอน การสำรวจขั้นต้นในการวางระบบบัญชี</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ลักษณะของการวางระบบบัญชีที่ดี 2. ขั้นตอนของงานวางระบบบัญชี 3. สภาพงานระบบบัญชีในธุรกิจปัจจุบัน
<p>หน่วยการสอนที่ 7</p> <p>ชื่อหน่วยการสอน การวางระบบบัญชีเกี่ยวกับการซื้อและเจ้าหนี้</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบบัญชีเกี่ยวกับการซื้อ 2. ระบบบัญชีเกี่ยวกับการส่งคืนสินค้า 3. ระบบบัญชีเกี่ยวกับการได้ส่วนลด 4. ระบบบัญชีเจ้าหนี้
<p>หน่วยการสอนที่ 8</p> <p>ชื่อหน่วยการสอน การวางระบบบัญชีการขายและควบคุมลูกหนี้</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. วางระบบบัญชีการขายสินค้าและควบคุมลูกหนี้ 2. ประเภทของการขายสินค้า 3. ระบบบัญชีการขายเชื่อ 4. ระบบบัญชีการขายเงินสด 5. ระบบบัญชีรับคืนสินค้าและการให้ส่วนลด
<p>หน่วยการสอนที่ 9</p> <p>ชื่อหน่วยการสอน การวางระบบบัญชีเงินเดือนและค่าแรง</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ความหมายและวัตถุประสงค์ของเงินเดือนและค่าแรง 2. การคำนวณค่าแรงงาน 3. การบันทึกบัญชีเงินเดือนและค่าแรง 4. การวางระบบบัญชีเกี่ยวกับเงินเดือนและค่าแรง 5. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเงินเดือนและค่าแรงงาน 6. ขั้นตอนทางเดินเอกสารระบบบัญชีเงินเดือนและค่าแรง 7. การควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินเดือนและค่าแรง
<p>หน่วยการสอนที่ 10</p> <p>ชื่อหน่วยการสอน ระบบบัญชีเงินสด</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบการบริหารจัดการเงินสด 2. การวางระบบบัญชีเกี่ยวกับเงินสดรับ 3. เงินสดรับจากค่าขายสินค้าและบริการ 4. เงินสดรับชำระหนี้จากลูกค้า 5. การควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับเงินสด 6. ระบบบัญชีสำหรับเงินสดจ่าย 7. กรณีจ่ายเป็นเป็นเช็ค 8. การควบคุมภายในเกี่ยวกับการจ่ายเช็ค 9. การจ่ายเงินจากเงินสดย่อย 10. การควบคุมภายในเกี่ยวกับการจ่ายเงินสดย่อย

หน่วยการสอน	สมรรถนะการเรียนรู้
<p>หน่วยการสอนที่ 11</p> <p>ชื่อหน่วยการสอน การวางระบบบัญชีที่ดิน อาคารและอุปกรณ์</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ความหมายของที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ 2. วัตถุประสงค์ของการวางระบบบัญชีที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ 3. การจัดหาที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ 4. การรักษาที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ในครอบครอง 5. การโอนหรือการจำหน่ายที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ 6. รายงานสำหรับฝ่ายบริหาร 7. ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ ที่มีราคาน้อย และที่เข้ามาจากผู้อื่น
<p>หน่วยการสอนที่ 12</p> <p>ชื่อหน่วยการสอน ระบบบัญชีกิจการที่ทำการผลิตสินค้า</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ลักษณะของกิจการที่ทำการผลิตสินค้า 2. วงจรการผลิต 3. ลักษณะทั่วไปของระบบบัญชีต้นทุนผลิต 4. ระบบบัญชีเกี่ยวกับวัตถุดิบ 5. ระบบบัญชีเกี่ยวกับค่าแรงงาน 6. การบัญชีค่าใช้จ่ายในการผลิต 7. ระบบบัญชีต้นทุน 8. ระบบบัญชีต้นทุนงานสั่งทำ 9. ระบบบัญชีต้นทุนช่วงหรือต้นทุนตอน 10. งบการเงินสำหรับกิจการผลิตสินค้า
<p>หน่วยการสอนที่ 13</p> <p>ชื่อหน่วยการสอน ระบบบัญชีสินค้าคงเหลือ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ความหมายของสินค้าคงเหลือ 2. ความสำคัญของสินค้าคงเหลือและการตรวจนับ 3. ประเภทของการควบคุมสินค้า 4. วิธีการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินค้า 5. การตีราคาสินค้าคงเหลือปลายงวด 6. หลักการและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมสินค้าคงเหลือ 7. การวางระบบบัญชีสำหรับการควบคุมสินค้าคงเหลือ 8. วงจรของสินค้าคงเหลือ 9. ข้อควรปฏิบัติในการตรวจนับสินค้าคงเหลือ
<p>หน่วยการสอนที่ 14</p> <p>ชื่อหน่วยการสอน ระบบบัญชีกิจการบริการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ลักษณะของกิจการบริการ 2. วัตถุประสงค์ของระบบบัญชีกิจการบริการ 3. โครงสร้าง/แผนผังขององค์กรธุรกิจบริการ 4. การจัดทำผังบัญชีของกิจการบริการ 5. การบริหารจัดการด้านบุคลากร 6. แนวทางปฏิบัติในการกำหนดค่าบริการ 7. หลักเกณฑ์ในการรับรู้รายได้ 8. การควบคุมภายในเกี่ยวกับลูกหนี้ 9. สมุดบัญชีสำหรับกิจการบริการ 10. งบการเงินสำหรับกิจการบริการ

1.3 ตารางวิเคราะห์สมรรถนะรายวิชา

โดยบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง/ผล 5 มิติ / นโยบาย 3 D และ 11 ดี 11 เก่ง
 รหัสวิชา 20216401 วิชา ระบบบัญชี จำนวน 3 (3-0-6) หน่วยกิต
 ชั้น ปวส.1 สาขาวิชา การบัญชี

ชื่อหน่วยการสอน/ สมรรถนะรายวิชา	ทางสายกลาง										รวม	ลำดับความสำคัญ
	3 ท่วง			2 เงื่อนไข								
	พอประมาณ	มีเหตุผล	มีภูมิคุ้มกัน	ความรู้			คุณธรรม					
				รอบรู้	รอบคอบ	ระมัดระวัง	ซื่อสัตย์สุจริต	ขยันอดทน	มีสติปัญญา	แบ่งปัน		
หน่วยการสอนที่ 1 ชื่อหน่วยการสอน ความรู้เกี่ยวกับระบบบัญชี สมรรถนะประจำหน่วยการสอน												
1. ความหมายและความสำคัญของระบบบัญชี	2	2	3	2	-	-	-	-	5	-	14	2
2. ส่วนประกอบของระบบบัญชี	3	2	2	2	2	-	-	2	4	-	17	1
3. ประเภทของงานวางระบบบัญชี	3	2	2	2	-	-	-	2	2	-	13	3
4. คุณสมบัติและผู้เกี่ยวข้องกับการวางระบบบัญชี	3	2	2	2	-	-	-	3	2	-	14	4
รวม	11	8	9	8	2	-	-	7	13	-		
ลำดับความสำคัญ	2	4	3	4	6	-	-	5	1	-		

ชื่อหน่วยการสอน/ สมรรถนะรายวิชา	ทางสายกลาง										รวม	ลำดับความสำคัญ
	3 ท่วง			2 เงื่อนไข								
				ความรู้			คุณธรรม					
	พอประมาณ	มีเหตุผล	มีภูมิคุ้มกัน	รอบรู้	รอบคอบ	ระมัดระวัง	ซื่อสัตย์สุจริต	ขยันอดทน	มีสติปัญญา	แบ่งปัน		
หน่วยการสอนที่ 2 ชื่อหน่วยการสอน การควบคุมภายใน สมรรถนะประจำหน่วยการสอน												
1. ความหมายและความสำคัญของการ ควบคุมภายใน	2	3	3	3	-	-	-	-	3	-	14	3
2. ประเภทของการควบคุมภายใน	2	2	2	2	-	-	-	-	4	-	12	4
3. ส่วนประกอบของระบบการควบคุมภายใน ในทางบัญชีโดยทั่วไป	3	3	3	3	-	-	-	-	3	-	15	2
4. การควบคุมภายในตามแนวคิด ของ COSO	3	3	2	2	-	-	-	-	2	-	12	4
5. ระบบการตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุม ภายใน	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	24	1
รวม	13	14	13	13	2	2	2	2	14	2		
ลำดับความสำคัญ	2	1	2	2	3	3	3	3	1	3		

ชื่อหน่วยการสอน/ สมรรถนะรายวิชา	ทางสายกลาง										รวม	ลำดับความสำคัญ
	3 ห่วง			2 เงื่อนไข								
	พอประมาณ	มีเหตุผล	มีภูมิคุ้มกัน	ความรู้			คุณธรรม					
				รอบรู้	รอบคอบ	ระมัดระวัง	ซื่อสัตย์สุจริต	ขยันอดทน	มีสติปัญญา	แบ่งปัน		
หน่วยการสอนที่ 3 ชื่อหน่วยการสอน เอกสารทางการบัญชี สมรรถนะประจำหน่วยการสอน												
1. ความหมายและความสำคัญของการใช้เอกสารทางการบัญชี	2	3	3	3	-	-	3	3	3	-	20	7
2. ประเภทของแบบฟอร์มทางการบัญชี	3	4	4	2	-	-	3	3	3	-	22	5
3. การกำหนดลักษณะและชนิดของแบบฟอร์ม	3	4	3	3	3	3	2	2	4	-	27	2
4. ชนิดของแบบฟอร์มที่ใช้ในธุรกิจ	2	3	2	2	2	2	2	3	3	-	21	6
5. เอกสารที่ใช้ประกอบการบันทึกบัญชี	3	3	3	4	3	3	3	3	3	-	28	1
6. ปัจจัยที่สำคัญในการร่างและใช้แบบฟอร์ม	3	3	3	3	3	3	2	3	4	-	27	2
7. หลักทั่วไปในการร่างแบบฟอร์ม	3	2	2	3	3	3	3	3	3	-	25	4
8. ขั้นตอนในการออกแบบฟอร์มเอกสาร	3	2	3	3	3	3	3	3	3	-	26	3
9. การควบคุมแบบฟอร์ม	3	3	2	3	3	3	3	3	3	-	26	3
10. การเก็บรักษาแบบฟอร์มที่ยังมีได้ใช้	3	3	2	2	2	2	2	2	2	-	20	7
รวม	28	30	27	28	22	22	26	28	31			
ลำดับความสำคัญ	3	2	4	3	6	6	5	3	1			

ชื่อหน่วยการสอน/ สมรรถนะรายวิชา	ทางสายกลาง										รวม	ลำดับความสำคัญ
	3 ท่วง			2 เงื่อนไข								
				ความรู้				คุณธรรม				
	พอประมาณ	มีเหตุผล	สมเหตุสมผล	รอบรู้	รอบคอบ	ระมัดระวัง	ซื่อสัตย์สุจริต	ขยันอดทน	มีสติปัญญา	แบ่งปัน		
หน่วยการสอนที่ 4 ชื่อหน่วยการสอน สมุดบันทึกรายการขั้นต้น และบัญชีแยกประเภท												
1. ความหมายและความสำคัญของสมุด บันทึกรายการขั้นต้น	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	29	5
2. ประเภทของสมุดรายการขั้นต้น	2	3	3	4	4	4	4	4	4	4	36	2
3. ความสำคัญของสมุดรายวันเฉพาะ	4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	47	1
4. หลักสำคัญในการร่างแบบฟอร์ม สมุด รายวันเฉพาะ	4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	47	1
5. ประเภทของสมุดรายวันเฉพาะ	4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	47	1
6. การใช้ระบบใบสำคัญแทนบัญชีต่าง ๆ	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	30	4
7. สมุดบัญชีแยกประเภท	4	4	3	4	5	4	3	3	3	3	36	2
8. หลักสำคัญในการร่างแบบฟอร์ม สมุด บัญชีแยกประเภท	4	4	2	4	4	3	3	3	3	3	33	3
รวม	27	29	26	33	34	31	31	31	31	31		
ลำดับความสำคัญ	5	4	6	2	1	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 5 ชื่อหน่วยการสอน เครื่องจักรและเครื่องทุ่นแรง ที่ใช้ในระบบบัญชี												
1. ความสำคัญของเครื่องจักรและเครื่องทุ่นแรงในระบบบัญชี	2	2	2	2	2	2	3	3	4	4	26	4
2. ประเภทของเครื่องจักรและเครื่องทุ่นแรงในระบบบัญชี	3	3	3	4	3	3	3	3	4	4	33	3
3. ปัจจัยในการเลือกใช้เครื่องจักร และเครื่องทุ่นแรง	3	4	4	4	4	4	4	3	5	4	39	2
4. คอมพิวเตอร์กับงานบัญชี	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	46	1
5. การควบคุมเครื่องจักรและเครื่องทุ่นแรง	4	4	4	5	5	5	4	5	5	5	46	1
6. ประโยชน์ของการใช้เครื่องจักร และเครื่องทุ่นแรง	3	3	3	4	5	5	3	5	4	4	39	2
รวม	20	21	21	24	34	34	21	23	26	25		
ลำดับความสำคัญ	7	6	6	4	1	1	6	5	2	3		

ชื่อหน่วยการสอน/ สมรรถนะรายวิชา	ทางสายกลาง										รวม	ลำดับความสำคัญ
	3 ท่วง			2 เงื่อนไข								
				ความรู้			คุณธรรม					
	พอประมาณ	มีเหตุผล	มีภูมิคุ้มกัน	รอบรู้	รอบคอบ	ระมัดระวัง	ซื่อสัตย์สุจริต	ขยันอดทน	มีสติปัญญา	แบ่งปัน		
หน่วยการสอนที่ 6 ชื่อหน่วยการสอน การสำรวจขั้นต้นในการวาง ระบบบัญชี												
1. ลักษณะของการวางระบบบัญชีที่ดี	3	2	3	3	3	3	-	-	3	-	21	3
2. ขั้นตอนของงานวางระบบบัญชี	3	3	3	4	4	4	3	4	4	4	36	1
3. สภาพงานระบบบัญชีในธุรกิจปัจจุบัน	3	3	3	4	4	4	4	3	3	3	34	2
รวม	9	8	9	11	11	11	7	7	10	7		
ลำดับความสำคัญ	3	4	3	1	1	1	5	5	2	5		

ชื่อหน่วยการสอน/ สมรรถนะรายวิชา	ทางสายกลาง										รวม	ลำดับความสำคัญ	
	3 ท่วง			2 เงื่อนไข									
				ความรู้			คุณธรรม						
	พอประมาณ	มีเหตุผล	มีภูมิคุ้มกัน	รอบรู้	รอบคอบ	ระมัดระวัง	ซื่อสัตย์สุจริต	ซื่อสัตย์สุจริต	ซื่อสัตย์สุจริต	ซื่อสัตย์สุจริต			ซื่อสัตย์สุจริต
หน่วยการสอนที่ 7 ชื่อหน่วยการสอน การวางระบบบัญชีเกี่ยวกับการซื้อและจำหน่าย													
1. ระบบบัญชีเกี่ยวกับการซื้อ	3	3	2	3	3	3	3	2	3	3	28	3	
2. ระบบบัญชีเกี่ยวกับการส่งคืนสินค้า	3	3	4	3	3	3	2	2	2	2	30	1	
3. ระบบบัญชีเกี่ยวกับการได้ส่วนลด	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	29	2	
4. ระบบบัญชีเจ้าหนี้	3	3	4	3	3	3	3	3	3	2	30	1	
รวม	12	12	13	12	12	12	11	10	10	10			
ลำดับความสำคัญ	2	2	1	2	2	2	3	4	4	4			

ชื่อหน่วยการสอน/ สมรรถนะรายวิชา	ทางสายกลาง										รวม	ลำดับความสำคัญ	
	3 ท่วง			2 เงื่อนไข									
				ความรู้			คุณธรรม						
	พอประมาณ	มีเหตุผล	มีภูมิคุ้มกัน	รอบรู้	รอบคอบ	ระมัดระวัง	ซื่อสัตย์สุจริต	ขยันอดทน	มีสติปัญญา	แบ่งปัน			
หน่วยการสอนที่ 8 ชื่อหน่วยการสอน การวางระบบบัญชีการขาย และควบคุมลูกหนี้													
1. วางระบบบัญชีการขายสินค้าและควบคุม ลูกหนี้	3	4	3	3	3	3	2	2	3	-	26	1	
2. ประเภทของการขายสินค้า	3	2	3	3	-	-	-	-	3	-	14	5	
3. ระบบบัญชีการขายเชื่อ	2	3	3	3	3	3	-	-	3	-	20	4	
4. ระบบบัญชีการขายเงินสด	2	3	3	4	3	3	-	-	3	-	21	3	
5. ระบบบัญชีรับคืนสินค้าและการให้ ส่วนลด	4	4	4	3	3	2	-	-	2	-	22	2	
รวม	14	16	16	16	12	11	2	2	14	-			
ลำดับความสำคัญ	2	1	1	1	3	4	5	5	2				

ชื่อหน่วยการสอน/ สมรรถนะรายวิชา	ทางสายกลาง										รวม	ลำดับความสำคัญ	
	3 ท่วง			2 เงื่อนไข									
				ความรู้			คุณธรรม						
	พอประมาณ	มีเหตุผล	มีภูมิคุ้มกัน	รอบรู้	รอบคอบ	ระมัดระวัง	ซื่อสัตย์สุจริต	ขยันอดทน	มีสติปัญญา	แบ่งปัน			
หน่วยการสอนที่ 9 ชื่อหน่วยการสอน การวางระบบบัญชีเงินเดือน และค่าแรง													
1. ความหมายและวัตถุประสงค์ของ เงินเดือนและค่าแรง	3	4	3	3	3	3	2	2	3	-	26	3	
2. การคำนวณค่าแรงงาน	3	2	3	3	5	5	3	4	3	-	31	1	
3. การบันทึกบัญชีเงินเดือนและค่าแรง	2	3	3	3	5	5	3	4	3	-	31	1	
4. การวางระบบบัญชีเกี่ยวกับเงินเดือนและ ค่าแรง	2	3	3	4	3	3	3	4	3	-	28	2	
5. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเงินเดือนและ ค่าแรงงาน	4	4	4	3	-	-	-	-	2	-	17	5	
6. ขั้นตอนทางเดินเอกสารระบบบัญชี เงินเดือนและค่าแรง	3	3	3	4	3	3	-	-	2	-	21	4	
7. การควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินเดือนและ ค่าแรง	3	3	3	3	3	3	2	3	3	-	26	3	
รวม	20	22	22	23	22	22	13	17	19				
ลำดับความสำคัญ	3	2	2	1	2	2	6	5	4				

ชื่อหน่วยการสอน/ สมรรถนะรายวิชา	ทางสายกลาง										รวม	ลำดับความสำคัญ
	3 ท่วง			2 เงื่อนไข								
				ความรู้			คุณธรรม					
	พอประมาณ	มีเหตุผล	มีภูมิคุ้มกัน	รอบรู้	รอบคอบ	ระมัดระวัง	ซื่อสัตย์สุจริต	ขยันอดทน	มีสติปัญญา	แบ่งปัน		
หน่วยการสอนที่ 10 ชื่อหน่วยการสอน ระบบบัญชีเงินสด												
1. ระบบการบริหารจัดการเงินสด	3	4	3	3	3	3	3	2	3	-	27	3
2. การวางระบบบัญชีเกี่ยวกับเงินสดรับ	3	2	3	3	3	3	3	3	3	-	26	4
3. เงินสดรับจากค่าขายสินค้าและบริการ	2	3	3	3	3	3	3	-	3	-	23	6
4. เงินสดรับชำระหนี้จากลูกค้า	2	3	3	4	3	3	3	-	3	-	24	2
5. การควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับเงินสด	4	4	4	3	3	2	3	3	2	-	28	2
6. ระบบบัญชีสำหรับเงินสดจ่าย	3	4	3	4	3	3	2	3	3	-	28	2
7. กรณีจ่ายเป็นเป็นเช็ค	3	3	3	3	2	2	2	-	3	-	21	7
8. การควบคุมภายในเกี่ยวกับการจ่ายเช็ค	3	3	3	4	3	3	2	3	3	-	27	3
9. การจ่ายเงินจากเงินสดย่อย	3	3	3	3	3	3	3	-	3	-	24	5
10. การควบคุมภายในเกี่ยวกับการจ่ายเงิน สดย่อย	3	4	3	4	3	3	3	3	3	-	29	1
รวม	29	34	31	34	29	28	27	17	29	-		
ลำดับความสำคัญ	3	1	2	1	3	4	5	6	3			

ชื่อหน่วยการสอน/ สมรรถนะรายวิชา	ทางสายกลาง										รวม	ลำดับความสำคัญ	
	3 ท่วง			2 เงื่อนไข									
				ความรู้			คุณธรรม						
	พอประมาณ	มีเหตุผล	มีภูมิคุ้มกัน	รอบรู้	รอบคอบ	ระมัดระวัง	ซื่อสัตย์สุจริต	ขยันอดทน	มีสติปัญญา	แบ่งปัน			
หน่วยการสอนที่ 11 ชื่อหน่วยการสอน การวางระบบบัญชีที่ดิน อาคารและอุปกรณ์													
1. ความหมายของที่ดิน อาคาร และ อุปกรณ์	3	4	3	3	3	3	2	2	3	-	26	1	
2. วัตถุประสงค์ของการวางระบบบัญชีที่ดิน อาคารและอุปกรณ์	3	2	3	3	-	-	-	-	3	-	14	5	
3. การจัดหาที่ดิน อาคารและอุปกรณ์	2	3	3	3	3	3	-	-	3	-	20	4	
4. การรักษาที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ใน ครอบครอง	2	3	3	4	3	3	-	-	3	-	21	3	
5. การโอนหรือการจำหน่ายที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์	4	4	4	3	3	2	-	-	2	-	22	2	
6. รายงานสำหรับฝ่ายบริหาร													
7. ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ ที่มีราคาน้อย และที่เข้ามาจากผู้อื่น													
รวม	14	16	16	16	12	11	2	2	14	-			
ลำดับความสำคัญ	2	1	1	1	3	4	5	5	2				

ชื่อหน่วยการสอน/ สมรรถนะรายวิชา	ทางสายกลาง										รวม	ลำดับความสำคัญ
	3 ท่วง			2 เงื่อนไข								
				ความรู้			คุณธรรม					
	พอประมาณ	มีเหตุผล	มีภูมิคุ้มกัน	รอบรู้	รอบคอบ	ระมัดระวัง	ซื่อสัตย์สุจริต	ขยันอดทน	มีสติปัญญา	แบ่งปัน		
หน่วยการสอนที่ 12 ชื่อหน่วยการสอน ระบบบัญชีกิจการที่ทำการ ผลิตสินค้า												
1. ลักษณะของกิจการที่ทำการผลิตสินค้า	3	4	3	3	3	3	-	-	3	-	22	2
2. วงจรการผลิต	3	2	3	3	2	3	-	-	3	-	19	5
3. ลักษณะทั่วไปของระบบบัญชีต้นทุน ผลิต	2	3	3	3	3	3	-	-	3	-	20	4
4. ระบบบัญชีเกี่ยวกับวัตถุดิบ	2	3	3	4	3	3	-	-	3	-	21	3
5. ระบบบัญชีเกี่ยวกับค่าแรงงาน	4	4	4	3	3	2	-	-	2	-	22	2
6. การบัญชีค่าใช้จ่ายในการผลิต	3	3	3	3	3	2	-	-	2	-	19	5
7. ระบบบัญชีต้นทุน	3	2	2	3	3	3	-	-	3	-	19	5
8. ระบบบัญชีต้นทุนงานสั่งทำ	4	3	2	3	3	3	-	-	2	-	20	4
9. ระบบบัญชีต้นทุนช่วงหรือต้นทุนตอน	3	2	2	2	3	3	-	-	2	-	17	6
10. งบการเงินสำหรับกิจการผลิตสินค้า	2	3	3	4	4	4	-	-	4	-	24	1
รวม	29	29	28	31	30	29	-	-	27	-		
ลำดับความสำคัญ	3	3	4	1	2	3	-	-	5	-		

ชื่อหน่วยการสอน/ สมรรถนะรายวิชา	ทางสายกลาง										รวม	ลำดับความสำคัญ	
	3 ท่วง			2 เงื่อนไข									
				ความรู้			คุณธรรม						
	พอประมาณ	มีเหตุผล	มีภูมิคุ้มกัน	รอบรู้	รอบคอบ	ระมัดระวัง	ซื่อสัตย์สุจริต	ขยันอดทน	มีสติปัญญา	แบ่งปัน			
หน่วยการสอนที่ 13 ชื่อหน่วยการสอน ระบบบัญชีสินค้าคงเหลือ													
1. ความหมายของสินค้าคงเหลือ	3	4	3	3	3	3	2	2	3	-	26	2	
2. ความสำคัญของสินค้าคงเหลือและการตรวจนับ	3	3	3	3	-	-	-	-	3	-	15	7	
3. ประเภทของการควบคุมสินค้า	2	3	3	3	3	3	-	-	3	-	20	5	
4. วิธีการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินค้า	2	3	3	4	3	3	-	-	3	-	21	4	
5. การตีราคาสินค้าคงเหลือปลายงวด	4	4	4	3	3	2	-	-	2	-	22	3	
6. หลักการและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมสินค้าคงเหลือ	3	3	4	4	3	3	2	2	2	-	28	1	
7. การวางระบบบัญชีสำหรับการควบคุมสินค้าคงเหลือ	3	3	3	3	3	3	-	-	3	-	21	4	
8. วงจรของสินค้าคงเหลือ	2	2	2	3	2	2	-	-	2	-	15	7	
9. ข้อควรปฏิบัติในการตรวจนับสินค้าคงเหลือ	2	2	2	3	2	3	-	-	2	-	16	6	
รวม	24	27	27	29	22	22	4	4	23	-			
ลำดับความสำคัญ	3	2	2	1	5	5	6	6	4				

ชื่อหน่วยการสอน/ สมรรถนะรายวิชา	ทางสายกลาง										รวม	ลำดับความสำคัญ
	3 ท่วง			2 เงื่อนไข								
				ความรู้			คุณธรรม					
	พอประมาณ	มีเหตุผล	มีภูมิคุ้มกัน	รอบรู้	รอบคอบ	ระมัดระวัง	ซื่อสัตย์สุจริต	ขยันอดทน	มีสติปัญญา	แบ่งปัน		
หน่วยการสอนที่ 14 ชื่อหน่วยการสอน ระบบบัญชีกิจการบริการ												
1. ลักษณะของกิจการบริการ	3	4	3	3	3	3	2	2	3	-	26	1
2. วัตถุประสงค์ของระบบบัญชีกิจการบริการ	3	2	3	3	-	-	-	-	3	-	14	8
3. โครงสร้าง/แผนผังขององค์กรธุรกิจบริการ	2	3	3	3	3	3	-	-	3	-	20	5
4. การจัดทำผังบัญชีของกิจการบริการ	2	3	3	4	3	3	-	-	3	-	21	4
5. การบริหารจัดการด้านบุคลากร	4	4	4	3	3	2	-	-	2	-	22	3
6. แนวทางปฏิบัติในการกำหนดค่าบริการ	3	3	3	3	3	2	-	-	3	-	20	5
7. หลักเกณฑ์ในการรับรู้รายได้	3	3	3	3	3	2	-	-	4	-	21	4
8. การควบคุมภายในเกี่ยวกับลูกหนี้	4	3	3	2	2	2	-	-	3	-	19	6
9. สมุดบัญชีสำหรับกิจการบริการ	3	2	2	2	2	3	-	-	2	-	16	7
10. งบการเงินสำหรับกิจการบริการ	3	3	3	3	4	4	-	-	3	-	23	2
รวม	30	30	30	29	26	24	2	2	29	-		
ลำดับความสำคัญ	1	1	1	2	3	4	5	5	2			

หมวดที่ 2. จุดประสงค์และมาตรฐานรายวิชา

1. จุดประสงค์รายวิชา

1. มีความรู้ความเข้าใจลักษณะของระบบบัญชี การควบคุมภายใน การใช้แบบฟอร์ม หรือเอกสารทางการบัญชี รวมทั้งสมุดบันทึกรายการขั้นต้น และบัญชีแยกประเภท
2. มีทักษะในการวางระบบบัญชี
3. เห็นคุณค่าของการมีระบบบัญชีที่ดี

2. มาตรฐานรายวิชา

1. รู้ลักษณะของการวางระบบบัญชีแต่ละประเภทธุรกิจ
2. วางระบบบัญชีเกี่ยวกับการจัดซื้อ เงินเดือน ขาย ฯลฯ
3. ปฏิบัติงานตามระบบบัญชีแต่ละประเภทของธุรกิจ

3. คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับลักษณะของระบบบัญชี การควบคุมภายใน การใช้แบบฟอร์มหรือเอกสารทางการบัญชี รวมทั้งสมุดบันทึกรายการขั้นต้นและบัญชีแยกประเภท การสำรวจขั้นต้นในการวางระบบบัญชี ตลอดจนการศึกษาระบบบัญชีการจัดซื้อและการควบคุมสินค้าคงเหลือ ระบบบัญชีเงินเดือนและค่าแรง ระบบบัญชีการขายและการควบคุมลูกหนี้ ระบบบัญชีเงินสด ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร ระบบบัญชีกิจการที่ทำการผลิตสินค้า และระบบบัญชีกิจการบริการ

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
- เห็นประโยชน์และตระหนักในความสำคัญของการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและใช้หลักปรัชญาพัฒนาตนเอง 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

- | | |
|--|---|
| <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 ยึดทางสายกลาง ในการปฏิบัติ

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 และกระบวนการปฏิบัติงานบัญชีเกี่ยวกับ กิจการห้างหุ้นส่วน

2.1.2 มีทักษะปฏิบัติงานบัญชีตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป สำหรับกิจการห้างหุ้นส่วน

2.1.3 มีกิจนิสัย ความมีระเบียบ ละเอียดรอบคอบ มีวินัยตรงต่อเวลา และมีเจตคติที่ดีต่อ วิชาชีพบัญชี

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

แบบฝึกหัด/คำถาม/ปัญหา

แบบทดสอบ

แบบสังเกต

อื่น ๆ มอบหมายงานเพิ่มเติม

ปฏิบัติงาน

ใบงาน

แบบประเมินผลงาน

หมวดที่ 5. แผนจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการและการประเมินผล

5.1 แผนจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ

หน่วย ที่	ชื่อหน่วย/สาระสำคัญ	สัปดาห์ ที่	ชั่วโมง ที่	จุดประสงค์การเรียนรู้	คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะ อันพึงประสงค์
1	ความรู้เกี่ยวกับระบบบัญชี 1. ความหมายและความสำคัญของระบบบัญชี 2. ส่วนประกอบของระบบบัญชี 3. ประเภทของงานวางระบบบัญชี 4. คุณสมบัติและผู้เกี่ยวข้องกับการวางระบบบัญชี	1	1-3	1. อธิบายความหมายและความสำคัญของระบบบัญชีได้ 2. บอกส่วนประกอบของระบบบัญชีได้ 3. บอกประเภทของงานวางระบบบัญชีได้ 4. บอกคุณสมบัติและผู้เกี่ยวข้องกับการวางระบบบัญชีได้	ความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ ความรักสามัคคี ความกตัญญูกตเวที
2	การควบคุมภายใน 1. ความหมายและความสำคัญของการควบคุมภายใน 2. ประเภทของการควบคุมภายใน 3. ส่วนประกอบของระบบการควบคุมภายในทางบัญชีโดยทั่วไป 4. การควบคุมภายในตามแนวคิด ของ COSO 5. ระบบการตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุมภายใน	2	4-6	1. อธิบายความหมายและความสำคัญของการควบคุมภายในได้ 2. บอกประเภทของการควบคุมภายในได้ 3. บอกส่วนประกอบของระบบการควบคุมภายในทางการบัญชีโดยทั่วไปได้ 4. อธิบายการควบคุมภายในตามแนวคิดของ COSO ได้ 5. อธิบายระบบการตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุมภายในได้	
3	เอกสารทางการบัญชี 1. ความหมายและความสำคัญของการใช้เอกสารทางการบัญชี 2. ประเภทของแบบฟอร์มทางการบัญชี 3. การกำหนดลักษณะและชนิดของแบบฟอร์ม 4. ชนิดของแบบฟอร์มที่ใช้ในธุรกิจ 5. เอกสารที่ใช้ประกอบการบันทึกบัญชี 6. ปัจจัยที่สำคัญในการร่างและใช้แบบฟอร์ม 7. หลักทั่วไปในการร่างแบบฟอร์ม 8. ขั้นตอนในการออกแบบฟอร์มเอกสาร 9. การควบคุมแบบฟอร์ม 10. การเก็บรักษาแบบฟอร์มที่ยังมีได้ใช้	3	7-9	1. อธิบายความหมายและความสำคัญของการใช้เอกสารทางการบัญชีได้ 2. บอกประเภทของแบบฟอร์มทางการบัญชีได้ 3. กำหนดลักษณะและชนิดของแบบฟอร์มได้ 4. บอกชนิดของแบบฟอร์มที่ใช้ในธุรกิจได้ 5. อธิบายและจัดทำเอกสารที่ใช้ประกอบการบันทึกบัญชีได้ 6. บอกปัจจัยที่สำคัญในการร่างและใช้แบบฟอร์มได้ 7. อธิบายหลักทั่วไปในการร่างแบบฟอร์มใช้ได้ 8. บอกขั้นตอนในการออกแบบฟอร์มเอกสารได้	

หน่วย ที่	ชื่อหน่วย/สาระสำคัญ	สัปดาห์ ที่	ชั่วโมงที่	จุดประสงค์การเรียนรู้	คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และ คุณลักษณะ อันพึงประสงค์
3		3	7-9	9. อธิบายและควบคุมแบบฟอร์มได้ 10. อธิบายและเก็บรักษาแบบฟอร์มที่ ยังมีได้ใช้ได้	
4	สมุดบันทึกรายการขึ้นต้นและ บัญชี แยกประเภท 1. ความหมายและความสำคัญของสมุด บันทึกรายการขึ้นต้น 2. ประเภทของสมุดรายการขึ้นต้น 3. ความสำคัญของสมุดรายวันเฉพาะ 4. หลักสำคัญในการร่างแบบฟอร์มสมุด รายวันเฉพาะ 5. ประเภทของสมุดรายวันเฉพาะ 6. การใช้ระบบใบสำคัญแทนบัญชีต่างๆ 7. สมุดบัญชีแยกประเภท 8. หลักสำคัญในการร่างแบบฟอร์มสมุด บัญชีแยกประเภท	4	10-12	1. อธิบายความหมายและความสำคัญ ของสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นได้ 2. บอกประเภทของสมุดบันทึกรายการ ขึ้นต้นได้ 3. อธิบายความสำคัญของสมุดของสมุด รายวันเฉพาะได้ 4. อธิบายหลักสำคัญในการร่าง แบบฟอร์มสมุดรายวันเฉพาะได้ 5. บอกประเภทของสมุดรายวันเฉพาะ ได้ 6. อธิบายการใช้ระบบใบสำคัญแทน บัญชีต่างๆ ได้ 7. อธิบายสมุดบัญชีแยกประเภทได้ 8. อธิบายหลักสำคัญในการร่าง แบบฟอร์มสมุดบัญชีแยกประเภทได้	- ความมีมนุษยสัมพันธ์ - ความมีวินัย - ความรับผิดชอบ - ความเชื่อมั่นใน ตนเอง - ความสนใจใฝ่รู้ - ความรักสามัคคี - ความกตัญญูทุกเวที
5	เครื่องจักรและเครื่องทุ่นแรงที่ใช้ใน ระบบบัญชี 1. ความสำคัญของเครื่องจักรและเครื่อง ทุ่นแรงในระบบบัญชี 2. ประเภทของเครื่องจักรและเครื่องทุ่น แรงในระบบบัญชี 3. ปัจจัยในการเลือกใช้เครื่องจักรและ เครื่องทุ่นแรง 4. คอมพิวเตอร์กับงานบัญชี 5. การควบคุมเครื่องจักรและเครื่องทุ่น แรง 6. ประโยชน์ของการใช้เครื่องจักร และ เครื่องทุ่นแรง	5	13-15	1. อธิบายความสำคัญของเครื่องจักร และเครื่องทุ่นแรงในระบบบัญชีได้ 2. บอกประเภทของเครื่องจักรและ เครื่องทุ่นแรงในระบบบัญชีได้ 3. บอกปัจจัยในการเลือกใช้เครื่องจักร และเครื่องทุ่นแรงได้ 4. อธิบายการนำคอมพิวเตอร์มาใช้กับ งานบัญชีได้ 5. อธิบายการควบคุมเครื่องจักรและ เครื่องทุ่นแรงได้	
6	การสำรวจขึ้นต้นในการวางระบบบัญชี 1. ลักษณะของการวางระบบบัญชีที่ดี 2. ขั้นตอนของงานวางระบบบัญชี 3. สภาพงานระบบบัญชีในธุรกิจปัจจุบัน	6	16-18	1. อธิบายลักษณะของการวางระบบ บัญชีที่ดีได้ 2. อธิบายและวางระบบบัญชีตาม ขั้นตอนของงานได้ 3. อธิบายสภาพงานระบบบัญชีในธุรกิจ ปัจจุบันได้	

หน่วย ที่	ชื่อหน่วย/สาระสำคัญ	สัปดาห์ ที่	ชั่วโมงที่	จุดประสงค์การเรียนรู้	คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และ คุณลักษณะ อันพึงประสงค์
7	การวางระบบบัญชีเกี่ยวกับการซื้อและ เจ้าหนี้ 1. ระบบบัญชีเกี่ยวกับการซื้อ 2. ระบบบัญชีเกี่ยวกับการส่งคืนสินค้า 3. ระบบบัญชีเกี่ยวกับการได้ส่วนลด 4. ระบบบัญชีเจ้าหนี้	7-8	19-24	1. อธิบายและวางระบบบัญชีเกี่ยวกับการซื้อได้ 2. อธิบายและวางระบบบัญชีเกี่ยวกับการส่งคืนสินค้าได้ 3. อธิบายและวางระบบบัญชีเกี่ยวกับการได้ส่วนลดได้ 4. อธิบายและวางระบบบัญชีเจ้าหนี้ได้	
8	การวางระบบบัญชีการขายและ ควบคุมลูกหนี้ 1. วางระบบบัญชีการขายสินค้า และควบคุมลูกหนี้ 2. ประเภทของการขายสินค้า 3. ระบบบัญชีการขายเชื่อ 4. ระบบบัญชีการขายเงินสด 5. ระบบบัญชีรับคืนสินค้าและการให้ ส่วนลด	10-11	25-30	1. อธิบายวัตถุประสงค์ของการวาง ระบบบัญชีการขายสินค้าและการ ควบคุมลูกหนี้ได้ 2. อธิบายและวิเคราะห์ประเภทของการ ขายสินค้าได้ 3. อธิบายและวางระบบบัญชีการขาย เชื่อได้ 4. อธิบายและวางระบบบัญชีการขาย เงินสดได้ 5. อธิบายและวางระบบบัญชีรับคืน สินค้าและการให้ส่วนลดได้	
9	การวางระบบบัญชีเงินเดือนและค่าแรง 1. ความหมายและวัตถุประสงค์ของ เงินเดือนและค่าแรง 2. การคำนวณค่าแรงงาน 3. การบันทึกบัญชีเงินเดือนและค่าแรง 4. การวางระบบบัญชีเกี่ยวกับเงินเดือน และค่าแรง 5. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเงินเดือนและ ค่าแรงงาน 6. ขั้นตอนทางเดินเอกสารระบบบัญชี เงินเดือนและค่าแรง 7. การควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินเดือน และค่าแรง	12	31-33	1. อธิบายความหมายและวัตถุประสงค์ ของเงินเดือนและค่าแรงได้ 2. คำนวณค่าแรงได้ 3. บันทึกบัญชีเงินเดือนและค่าแรงได้ 4. วางระบบบัญชีเกี่ยวกับเงินเดือนและ ค่าแรงได้ 5. อธิบายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับ เงินเดือนและค่าแรงได้ 6. บอกขั้นตอนทางเดินเอกสารระบบ บัญชีเงินเดือนและค่าแรงได้ 7. อธิบายการควบคุมภายในเกี่ยวกับ เงินเดือนและค่าแรงได้	
10	ระบบบัญชีเงินสด 1. ระบบการบริหารจัดการเงินสด 2. การวางระบบบัญชีเกี่ยวกับเงินสดรับ 3. เงินสดรับจากค่าขายสินค้าและบริการ 4. เงินสดรับชำระหนี้จากลูกค้า	13	34-36	1. อธิบายระบบการบริหารจัดการเงิน สดได้ 2. วางระบบบัญชีเกี่ยวกับเงินสดรับได้ 3. วางระบบบัญชีเงินสดรับจากค่าขาย สินค้าและบริการได้	

หน่วย ที่	ชื่อหน่วย/สาระสำคัญ	สัปดาห์ ที่	ชั่วโมงที่	จุดประสงค์การเรียนรู้	คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และ คุณลักษณะ อันพึงประสงค์
10	ระบบบัญชีเงินสด 5. การควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับเงิน สด 6. ระบบบัญชีสำหรับเงินสดจ่าย 7. กรณีจ่ายเป็นเป็นเช็ค 8. การควบคุมภายในเกี่ยวกับการจ่ายเช็ค 9. การจ่ายเงินจากเงินสดย่อย 10. การควบคุมภายในเกี่ยวกับการ จ่ายเงินสดย่อย	13	34-36	4. วางระบบบัญชีเงินสดรับชำระหนี้จาก ลูกค้าได้ 5. ควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับเงินสด ได้ 6. วางระบบบัญชีสำหรับเงินสดจ่ายได้ 7. วางระบบบัญชีกรณีจ่ายเป็นเช็คได้ 8. ควบคุมภายในเกี่ยวกับการจ่ายเช็คได้ 9. วางระบบบัญชีการจ่ายเงินจากเงินสด ย่อยได้ 10. ควบคุมภายในเกี่ยวกับการจ่ายเงิน สดย่อยได้	
11	การวางระบบบัญชีที่ดิน อาคารและ อุปกรณ์ 1. ความหมายของที่ดิน อาคาร และ อุปกรณ์ 2. วัตถุประสงค์ของการวางระบบบัญชี ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ 3. การจัดหาที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ 4. การรักษาที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ใน ครอบครอง 5. การโอนหรือการจำหน่ายที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ 6. รายงานสำหรับฝ่ายบริหาร 7. ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ ที่มีราคาน้อย และที่เข้ามาจากผู้อื่น	14	37-39	1. อธิบายความหมายของที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ได้ 2. บอกวัตถุประสงค์ของการวางระบบ บัญชีที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ได้ 3. อธิบายและจัดหาที่ดิน อาคารและ อุปกรณ์ได้ 4. อธิบายและรักษาที่ดิน อาคารและ อุปกรณ์ได้ 5. อธิบายและโอนหรือการจำหน่ายที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ได้ 6. ทำรายงานสำหรับฝ่ายบริหารได้ 7. อธิบายเกี่ยวกับที่ดิน อาคารและ อุปกรณ์ที่มีราคาน้อย และที่เข้ามา จากผู้อื่นได้	
12	ระบบบัญชีกิจการที่ทำการผลิตสินค้า 1. ลักษณะของกิจการที่ทำการผลิตสินค้า 2. วงจรการผลิต 3. ลักษณะทั่วไปของระบบบัญชีต้นทุน ผลิต 4. ระบบบัญชีเกี่ยวกับวัตถุดิบ 5. ระบบบัญชีเกี่ยวกับค่าแรงงาน 6. การบัญชีค่าใช้จ่ายในการผลิต 7. ระบบบัญชีต้นทุน 8. ระบบบัญชีต้นทุนงานสั่งทำ 9. ระบบบัญชีต้นทุนช่วงหรือต้นทุนตอน 10. งบการเงินสำหรับกิจการผลิตสินค้า	15	40-42	1. อธิบายลักษณะของกิจการที่ทำการ ผลิตสินค้าได้ 2. อธิบายวงจรการผลิตได้ 3. อธิบายลักษณะทั่วไปของระบบบัญชี ต้นทุนการผลิตได้ 4. อธิบายและวางระบบบัญชีเกี่ยวกับ วัตถุดิบได้ 5. อธิบายและวางระบบบัญชีเกี่ยวกับ ค่าแรงได้ 6. อธิบายและวางระบบบัญชีค่าใช้จ่าย ในการผลิตได้ 7. อธิบายระบบบัญชีต้นทุนได้	

หน่วย ที่	ชื่อหน่วย/สาระสำคัญ	สัปดาห์ ที่	ชั่วโมงที่	จุดประสงค์การเรียนรู้	คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และ คุณลักษณะ อันพึงประสงค์
12		15	40-42	8. อธิบายและวางระบบบัญชีต้นทุนงาน สิ่งทำได้ 9. อธิบายและวางระบบบัญชีต้นทุนช่วง หรือต้นทุนตอนได้ 10. อธิบายและจัดทำงบการเงินสำหรับ กิจการผลิตสินค้าได้	
13	ระบบบัญชีสินค้าคงเหลือ 1. ความหมายของสินค้าคงเหลือ 2. ความสำคัญของสินค้าคงเหลือและการ ตรวจนับ 3. ประเภทของการควบคุมสินค้า 4. วิธีการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินค้า 5. การตีราคาสินค้าคงเหลือปลายงวด 6. หลักการและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการ ควบคุมสินค้าคงเหลือ 7. การวางระบบบัญชีสำหรับการควบคุม สินค้าคงเหลือ 8. วงจรของสินค้าคงเหลือ 9. ข้อควรปฏิบัติในการตรวจนับสินค้า คงเหลือ	16	43-45	1. บอกความหมายของสินค้าคงเหลือได้ 2. อธิบายความสำคัญของสินค้าคงเหลือ และการตรวจนับได้ 3. บอกประเภทของการควบคุมสินค้าได้ 4. อธิบายและบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินค้า ได้ 5. ตีราคาสินค้าคงเหลือปลายงวดได้ 6. อธิบายหลักการและวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับการควบคุมสินค้าคงเหลือได้ 7. วางระบบบัญชีสำหรับการควบคุม สินค้าคงเหลือได้ 8. อธิบายวงจรของสินค้าคงเหลือได้ 9. พิจารณาข้อควรปฏิบัติในการตรวจ นับสินค้าคงเหลือได้	
14	ระบบบัญชีกิจการบริการ 1. ลักษณะของกิจการบริการ 2. วัตถุประสงค์ของระบบบัญชีกิจการ บริการ 3. โครงสร้าง/แผนผังขององค์กรธุรกิจ บริการ 4. การจัดทำผังบัญชีของกิจการบริการ 5. การบริหารจัดการด้านบุคลากร 6. แนวทางปฏิบัติในการกำหนดค่าบริการ 7. หลักเกณฑ์ในการรับรู้รายได้ 8. การควบคุมภายในเกี่ยวกับลูกหนี้ 9. สมุดบัญชีสำหรับกิจการบริการ 10. งบการเงินสำหรับกิจการบริการ	17	46-48	1. อธิบายลักษณะของกิจการบริการได้ 2. บอกวัตถุประสงค์ของระบบบัญชี กิจการบริการได้ 3. อธิบายและจัดทำโครงสร้าง/แผนผัง ขององค์กรธุรกิจบริการได้ 4. อธิบายและจัดทำผังบัญชีของกิจการ บริการได้ 5. วางระบบบริหารจัดการด้านบุคลากร ได้ 6. บอกแนวทางปฏิบัติในการกำหนด ค่าบริการได้ 7. บอกหลักเกณฑ์ในการรับรู้รายได้ได้ 8. อธิบายการควบคุมภายในเกี่ยวกับ ลูกหนี้ได้ 9. อธิบายการนำสมุดบัญชีมาใช้สำหรับ กิจการบริการได้ 10. อธิบายแนวทางการทำงบการเงิน สำหรับกิจการบริการได้	

หน่วย ที่	ชื่อหน่วย/สาระสำคัญ	สัปดาห์ ที่	ชั่วโมงที่	จุดประสงค์การเรียนรู้	คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และ คุณลักษณะ อันพึงประสงค์
	ทบทวน/สอบปลายภาคเรียน	18		จุดประสงค์ตามเนื้อหาสาระการเรียนรู้ แต่ละหน่วย	

5.2 แผนการประเมินผลการเรียนรู้

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

หมวดที่ 6. ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

6.1 หนังสือ และเอกสารประกอบการสอนหลัก

1. หนังสือประกอบการเรียนระบบบัญชี
2. แบบประเมินผลการเรียนรู้หลังเรียน

6.2 หนังสือ เอกสาร และข้อมูลอ้างอิง ที่สำคัญ

- ข้อมูลเพิ่มเติมจากอินเทอร์เน็ต