



เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน
รหัสวิชา 202012106
รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่องานบัญชี
Work Timetable Program Application for Accounting

โดย
นางสาวกรรณก นวลขำ

สาขาวิชาการบัญชี
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยนครพนม

2568

คำนำ

เอกสารฉบับนี้ เป็นเอกสารประกอบการสอนเพื่อใช้ในการเตรียมและวางแผนการสอนรายวิชาการประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่องานบัญชี (Work Timetable Program Application for Accounting) รหัสวิชา 202012106 สำหรับสอนนักศึกษาหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาวิชาการบัญชี โดยมีเนื้อหาสาระเกี่ยวกับการเริ่มต้นใช้โปรแกรมตารางงาน ส่วนประกอบของโปรแกรมตารางงานการป้อนและจัดรูปแบบข้อมูล การสร้างสูตรและการใช้ฟังก์ชันในการคำนวณ เพื่อสร้างสมุดบันทึกรายการขึ้นต้น การผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท การปรับแก้ข้อมูล การจัดการฐานข้อมูลในตารางงาน จัดทำรายงานทางการเงิน การออกรายงาน การวิเคราะห์ข้อมูลในรูปแบบข้อความและแผนภูมิ

ผู้เขียนได้รวบรวมจัดทำเกี่ยวกับหลักสูตรรายวิชา ประกอบด้วย ลักษณะวิชา การแบ่งบทเรียน หัวข้อ จุดประสงค์การสอนและการประเมินผลรายวิชาพร้อมทั้งได้จัดทำกำหนดการสอนใบเตรียมการสอนรายสัปดาห์ตลอดทั้ง 18 สัปดาห์ ซึ่งประกอบด้วย จุดประสงค์การสอน เนื้อหาสาระที่สอน วิธีการสอน เอกสาร และสื่อประกอบการสอนเป็นต้น ทั้งนี้ ผู้เขียนคาดหวังว่า เอกสารประกอบการสอน ฉบับนี้จะเป็นเอกสารคู่มือของอาจารย์ใช้ประกอบการสอนที่ได้มีการเตรียมและวางแผนการสอนไว้อย่างรอบคอบ ซึ่งจะส่งผลให้การเรียนการสอนรายวิชานี้มีประสิทธิภาพและมีคุณภาพยิ่งขึ้นต่อไป

กรกนก นวลข้า

กรกฎาคม 2568

ลักษณะรายวิชา

- | | |
|-----------------------|---|
| 1. รหัสและชื่อวิชา | 202012106 การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่องานบัญชี
Work Timetable Program Application for Accounting |
| 2. สภาพรายวิชา | ทักษะวิชาชีพเลือก |
| 3. ระดับรายวิชา | ภาคการศึกษาที่ 1 ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ชั้นปีที่ 3 |
| 4. รายวิชาพื้นฐาน | |
| 5. เวลาศึกษา | ทฤษฎี 1 ชั่วโมง ปฏิบัติ 4 ชั่วโมง รวมทั้งสิ้น 5 ชั่วโมง และนักศึกษา
จะต้องใช้เวลาศึกษาค้นคว้านอกเวลา 5 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ตลอด 18 สัปดาห์ |
| 6. จำนวนหน่วยกิต | 3 หน่วยกิต |
| 7. จุดมุ่งหมายรายวิชา | 1. ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ วิธีการ และขั้นตอนการจัดทำบัญชีใน
ธุรกิจทั่วไป
2. มีทักษะปฏิบัติงานตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป รวมทั้งมีกิจนิสัย ความมี
ระเบียบ ละเอียดรอบคอบ มีวินัยตรงต่อเวลา และมีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพบัญชี
3. สามารถนำไปประยุกต์ใช้เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการแก้ปัญหาใน
ชีวิตประจำวันได้ |
| 8. คำอธิบายรายวิชา | ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการเริ่มต้นใช้โปรแกรมตารางงาน ส่วนประกอบของ
โปรแกรมตารางงานการป้อนและจัดรูปแบบข้อมูล การสร้างสูตรและการใช้
ฟังก์ชันในการคำนวณ เพื่อสร้างสมุดบันทึกรายการขั้นต้น การผ่านรายการไป
บัญชีแยกประเภท การปรับแก้ข้อมูล การจัดการฐานข้อมูลในตารางงานจัดทำ
รายงานทางการเงิน การออกรายงาน การวิเคราะห์ข้อมูลในรูปแบบข้อความ
และแผนภูมิ |

**แผนการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยนครพนม
สาขาวิชาการบัญชี**

ชื่อรายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่องานบัญชีรหัส 202012106 **จำนวนหน่วยกิต/ชั่วโมง** 3 (1-4-0)
ประเภทวิชา หมววิชาเลือก **ภาคเรียนที่/ปีการศึกษา** 1/2568
อาจารย์ผู้สอน นางสาวกรรณก นวลคำ **เบอร์ติดต่อ/E-mail** 098-3966549/kornkanok@npu.ac.th

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการเริ่มต้นใช้โปรแกรมตารางงาน ส่วนประกอบของโปรแกรมตารางงานการป้อนและจัดรูปแบบข้อมูล การสร้างสูตรและการใช้ฟังก์ชันในการคำนวณ เพื่อสร้างสมุดบันทึกรายการขึ้นต้น การผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท การปรับแก้ข้อมูล การจัดการฐานข้อมูลในตารางงานจัดทำรายงานทางการเงิน การออกรายงาน การวิเคราะห์ข้อมูลในรูปแบบข้อความและแผนภูมิ

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ วิธีการ และขั้นตอนการจัดทำบัญชีในธุรกิจทั่วไป
2. มีทักษะปฏิบัติงานตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป รวมทั้งมีกิจนิสัย ความมีระเบียบ ละเอียดรอบคอบ มีวินัยตรงต่อเวลา และมีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพบัญชี
3. สามารถนำไปประยุกต์ใช้เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการแก้ปัญหาในชีวิตประจำวันได้

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการใช้โปรแกรมตารางงานเพื่องานบัญชี
2. บันทึกบัญชีโดยใช้โปรแกรมตารางงานเพื่องานบัญชี
3. จัดทำงบการเงินและนำเสนอข้อมูลโดยใช้โปรแกรมตารางงาน

การแบ่งหน่วย / บทเรียน / หัวข้อ (วิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่องานบัญชี)

ลำดับที่	หน่วย/หัวข้อเนื้อหา	เวลา	
		ท	ป
1	หน่วยที่ 1 การเริ่มต้นใช้งานโปรแกรมตารางงาน 1.ส่วนประกอบของ Microsoft Office Excel 2010 2.การเปิด-ปิดโปรแกรม Microsoft Office Excel 2010	1	4
2	หน่วยที่ 2 การป้อนข้อมูลและการปรับแก้ข้อมูล 1.ประเภทและชนิดของข้อมูล 2.การป้อนข้อมูลลงในเซลล์ 3.การแก้ไขข้อมูลภายในเซลล์ (Edit) 4.การเลือกเซลล์ (Cell Selection) 5.การคัดลอกข้อมูลและการเคลื่อนย้ายข้อมูลในเซลล์ (Copy and Cut) 6.การลบข้อมูลในเซลล์ (Delete) 7.การแทรก/ลบแถวและคอลัมน์ (Insert and Delete) 8.การปรับขนาดของแถวและคอลัมน์ 9.การจัดการกับแผ่นงาน	1	4
3	หน่วยที่ 3 การจัดรูปแบบข้อมูล 1.วิธีการจัดรูปแบบข้อมูล 2.การกำหนดรูปแบบตัวอักษร (Font) 3.การกำหนดรูปแบบตัวเลข (Number) 4.การกำหนดรูปแบบวันที่และเวลา (Date/Time) 5.การจัดวางข้อความ (Alignment) 6.การกำหนดเส้นขอบ (Border) 7.การกำหนดสีและลวดลาย (Patterns) 8.การจัดรูปแบบด้วย AutoFormat 9.การคัดลอกรูปแบบด้วยคำสั่ง Format Painter	1	4
4	หน่วยที่ 4 การใช้สูตรและการใช้ฟังก์ชันในการคำนวณเพื่อสร้างสมุดบันทึก รายการขั้นต้น 1.ประเภทของสูตร 2.วิธีการป้อนค่าสูตร 3.การคำนวณโดยใช้สูตร	1	4
5	หน่วยที่ 4 การใช้สูตรและการใช้ฟังก์ชันในการคำนวณเพื่อสร้างสมุดบันทึก รายการขั้นต้น 4.ประเภทของฟังก์ชันและฟังก์ชันที่ใช้งาน 5.การอ้างอิงเซลล์	1	4
6	หน่วยที่ 4 การใช้สูตรและการใช้ฟังก์ชันในการคำนวณเพื่อสร้างสมุดบันทึก รายการขั้นต้น 6.การคำนวณโดยใช้ฟังก์ชัน 7.การแจ้งข้อผิดพลาดในการใช้งานของโปรแกรม	1	4

7	หน่วยที่ 5 การบันทึกรายการในสมุดรายวันขั้นต้น 1.การสร้างเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี 2.การสร้างผังบัญชี 3.การใช้โปรแกรม MS Excel 2010กับการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป	1	4
8	หน่วยที่ 5 การบันทึกรายการในสมุดรายวันขั้นต้น 4.การประยุกต์ใช้คำสั่งร่วมกันในการบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป 5.การใช้โปรแกรม MS Excel 2010 กับการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันเฉพาะ	1	4
9	หน่วยที่ 6 การผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท 1.ความหมายของบัญชีแยกประเภท 2.การใช้โปรแกรม MS Excel ในการผ่านรายการจากสมุดรายวันทั่วไปไปบัญชีแยกประเภท	1	4
10	สอบกลางภาค		
11	หน่วยที่ 6 การผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท การผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท 3.การใช้โปรแกรม MS Excel ในการผ่านรายการจากสมุดรายวันเฉพาะไปบัญชีแยกประเภท	1	4
12	หน่วยที่ 7 การจัดการฐานข้อมูลบัญชีในตารางงาน 1.ความหมายและส่วนประกอบของฐานข้อมูล 2.การสร้างและจัดการฐานข้อมูลด้วย MS Excel 2010	1	4
13	หน่วยที่ 7 การจัดการฐานข้อมูลบัญชีในตารางงาน 3.การสร้างฐานข้อมูลที่มีความเชื่อมโยงกัน 4.การสร้างฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการงานบัญชี	1	4
14	หน่วยที่ 8 การจัดทำรายงานทางการเงินการออกรายงานนำเสนอข้อมูลในรูปแบบข้อความและแผนภูมิ 1.การจัดทำงบการเงิน 2.การสร้างกระดาษทำการ	1	4
15	หน่วยที่ 8 การจัดทำรายงานทางการเงินการออกรายงานนำเสนอข้อมูลในรูปแบบข้อความและแผนภูมิ 3.การสร้างงบกำไรขาดทุน 4.การสร้างงบแสดงฐานะการเงิน 5.การออกรายงาน	1	4
16	หน่วยที่ 9 การวิเคราะห์ข้อมูลในรูปแบบข้อความและแผนภูมิ 1.เครื่องมือในการจัดการตารางสรุปผลข้อมูล 2.ส่วนประกอบหน้าตาของตารางสรุปผลข้อมูล3.การสร้างตารางสรุปผลข้อมูล 4.การสร้างบททดลองด้วยตารางสรุปผลข้อมูล	1	4
17	หน่วยที่ 9 การวิเคราะห์ข้อมูลในรูปแบบข้อความและแผนภูมิ 5.การสร้างงบการเงินด้วยตารางสรุปผลข้อมูล 6.การสร้างงบกำไรขาดทุนด้วยตารางสรุปผลข้อมูล	1	4

	7.การสร้างงบประมาณการเงินด้วยตารางสรุปผลข้อมูล 8.การสร้างแผนภูมิด้วยตารางสรุปผลข้อมูล		
18	สอบปลายภาค		

จุดประสงค์การสอน

บทเรียนที่	รายการ	เวลา(ชั่วโมง)	
		ท	ป
1	หน่วยที่ 1 1.อธิบายส่วนประกอบของ Microsoft Office Excel 2016 ได้ 2.เปิด-ปิดโปรแกรม Microsoft Office Excel 2016 ได้	1	4
2	หน่วยที่ 2 1.อธิบายประเภทและชนิดของข้อมูลได้ 2.ป้อนข้อมูลลงในเซลล์ได้ 3.แก้ไขข้อมูลภายในเซลล์ (Edit) ได้ 4.เลือกเซลล์ (Cell Selection) ได้ 5.คัดลอกข้อมูลและเคลื่อนย้ายข้อมูลในเซลล์ (Copy and Cut) ได้ 6.ลบข้อมูลในเซลล์ (Delete) ได้ 7.แทรก/ลบแถวและคอลัมน์ (Insert and Delete) ได้ 8.ปรับขนาดของแถวและคอลัมน์ได้ 9.จัดการกับแผ่นงานได้	1	4
3	หน่วยที่ 3 1.จัดรูปแบบข้อมูลได้ 2.กำหนดรูปแบบตัวอักษร (Font) ได้ 3.กำหนดรูปแบบตัวเลข (Number) ได้ 4.กำหนดรูปแบบวันที่และเวลา (Date/Time) ได้ 5.จัดวางข้อความ (Alignment) ได้ 6.กำหนดเส้นขอบ (Border) ได้ 7.กำหนดสีและลวดลาย (Patterns) ได้ 8.จัดรูปแบบด้วย AutoFormat ได้ 9.คัดลอกรูปแบบด้วยคำสั่ง Format Painter ได้	1	4
4	หน่วยที่ 4 1.บอกประเภทของสูตรได้ 2.ป้อนค่าสูตรได้ 3.คำนวณโดยใช้สูตรได้	1	4
5	หน่วยที่ 4 4.บอกประเภทของฟังก์ชันได้ 5.อ้างอิงเซลล์ได้	1	4
6	หน่วยที่ 5 6.คำนวณโดยใช้ฟังก์ชันได้ 7.บอกข้อผิดพลาดในการใช้งานของโปรแกรมได้	1	4
7	หน่วยที่ 5 1.สร้างเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีได้ 2.สร้างผังบัญชีได้ 3.ใช้โปรแกรม MS Excel 2016 กับการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปได้	1	4

	4.ประยุกต์ใช้คำสั่งร่วมกันในการบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไปได้5.ใช้โปรแกรม MS Excel 2016 กับการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันเฉพาะได้		
8	หน่วยที่ 6 1.บอกความหมายของบัญชีแยกประเภทได้ 2.ใช้โปรแกรม MS Excel ในการผ่านรายการจากสมุดรายวันทั่วไปไปบัญชีแยกประเภทได้ 3.ใช้โปรแกรม MS Excel ในการผ่านรายการจากสมุดรายวันเฉพาะไปบัญชีแยกประเภทได้	1	4
9	หน่วยที่ 7 1.บอกความหมายและส่วนประกอบของฐานข้อมูลได้ 2.สร้างและจัดการฐานข้อมูลด้วย MS Excel 2016 ได้ 3.สร้างฐานข้อมูลที่มีความเชื่อมโยงกันได้ 4.สร้างฐานข้อมูลเพื่อใช้ในงานบัญชีได้	1	4
10	หน่วยที่ 8 1.จัดทำงบการเงินได้ 2.สร้างกระดาษทำการได้ 3.สร้างงบกำไรขาดทุนได้ 4.สร้างงบแสดงฐานะการเงินได้ 5.ออกรายงานได้	1	4
11	หน่วยที่ 9 1.ใช้เครื่องมือในการจัดการตารางสรุปผลข้อมูลได้ 2.บอกส่วนประกอบหน้าตาของตารางสรุปผลข้อมูลได้ 3.สร้างตารางสรุปผลข้อมูลได้ 4.สร้างบททดลองด้วยตารางสรุปผลข้อมูลได้ 5.สร้างงบการเงินด้วยตารางสรุปผลข้อมูลได้ 6.สร้างงบกำไรขาดทุนด้วยตารางสรุปผลข้อมูลได้ 7.สร้างงบแสดงฐานะการเงินด้วยตารางสรุปผลข้อมูลได้ 8.สร้างแผนภูมิด้วยตารางสรุปผลข้อมูลได้	1	4

การวิเคราะห์จุดประสงค์การเรียนรู้ประจำรายวิชา

การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่องานบัญชี รหัส 202012106

หน่วยที่	เรื่อง	ด้านพุทธิพิสัย	ด้านทักษะพิสัย	ด้านจิตพิสัย
1.	การเริ่มต้นใช้งานโปรแกรมตารางงาน	1.ส่วนประกอบของ Microsoft Office Excel 2016 2.การเปิด-ปิดโปรแกรม Microsoft Office Excel 2016	1.อธิบายส่วนประกอบของ Microsoft Office Excel 2016 ได้ 2.เปิด-ปิดโปรแกรม Microsoft Office Excel 2016 ได้	ในด้านความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ ความรู้รักสามัคคี ความกตัญญูทดเวที
2.	การป้อนข้อมูลและการปรับแก้ข้อมูล	1.ประเภทและชนิดของข้อมูล 2.การป้อนข้อมูลลงในเซลล์ 3.การแก้ไขข้อมูลภายในเซลล์ (Edit) 4.การเลือกเซลล์ (Cell Selection) 5.การคัดลอกข้อมูลและการเคลื่อนย้ายข้อมูลในเซลล์ (Copy and Cut) 6.การลบข้อมูลในเซลล์ (Delete) 7.การแทรก/ลบแถวและคอลัมน์ (Insert and Delete) 8.การปรับขนาดของแถวและคอลัมน์ 9.การจัดการกับแผ่นงาน	1.อธิบายประเภทและชนิดของข้อมูลได้ 2.ป้อนข้อมูลลงในเซลล์ได้ 3.แก้ไขข้อมูลภายในเซลล์ (Edit) ได้ 4.เลือกเซลล์ (Cell Selection) ได้ 5.คัดลอกข้อมูลและเคลื่อนย้ายข้อมูลในเซลล์ (Copy and Cut) ได้ 6.ลบข้อมูลในเซลล์ (Delete) ได้ 7.แทรก/ลบแถวและคอลัมน์ (Insert and Delete) ได้ 8.ปรับขนาดของแถวและคอลัมน์ ได้ 9.จัดการกับแผ่นงานได้	ในด้านความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ ความรู้รักสามัคคี ความกตัญญูทดเวที
3.	การจัดรูปแบบข้อมูล	1.วิธีการจัดรูปแบบข้อมูล 2.การกำหนดรูปแบบตัวอักษร (Font) 3.การกำหนดรูปแบบตัวเลข (Number) 4.การกำหนดรูปแบบวันที่และเวลา (Date/Time) 5.การจัดวางข้อความ (Alignment)	1.จัดรูปแบบข้อมูลได้ 2.กำหนดรูปแบบตัวอักษร (Font) ได้ 3.กำหนดรูปแบบตัวเลข (Number) ได้ 4.กำหนดรูปแบบวันที่และเวลา (Date/Time) ได้ 5.จัดวางข้อความ (Alignment) ได้	ในด้านความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ ความรู้รักสามัคคี

		6.การกำหนดเส้นขอบ (Border) 7.การกำหนดสีและลวดลาย (Patterns) 8.การจัดรูปแบบด้วย AutoFormat 9.การคัดลอกรูปแบบด้วยคำสั่ง Format Painter	6.กำหนดเส้นขอบ (Border) ได้ 7.กำหนดสีและลวดลาย (Patterns) ได้ 8.จัดรูปแบบด้วย AutoFormat ได้ 9.คัดลอกรูปแบบด้วยคำสั่ง Format Painter ได้	
4	การใช้สูตรและการใช้ฟังก์ชันในการคำนวณเพื่อสร้างสมุดบันทึกรายการขึ้นต้น	1.ประเภทของสูตร 2.วิธีการป้อนค่าสูตร 3.การคำนวณโดยใช้สูตร 4.ประเภทของฟังก์ชันและฟังก์ชันที่ใช้งาน 5.การอ้างอิงเซลล์ 6.การคำนวณโดยใช้ฟังก์ชัน 7.การแจ้งข้อผิดพลาดในการใช้งานของโปรแกรม	1.บอกประเภทของสูตรได้ 2.ป้อนค่าสูตรได้ 3.คำนวณโดยใช้สูตรได้ 4.บอกประเภทของฟังก์ชันได้ 5.อ้างอิงเซลล์ได้ 6.คำนวณโดยใช้ฟังก์ชันได้ 7.บอกข้อผิดพลาดในการใช้งานของโปรแกรมได้	ในด้านความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ ความรู้รักสามัคคี
5.	การบันทึกรายการในสมุดรายวันขึ้นต้น	1.การสร้างเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี 2.การสร้างผังบัญชี 3.การใช้โปรแกรม MS Excel 2016 กับการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป 4.การประยุกต์ใช้คำสั่งร่วมกันในการบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป 5.การใช้โปรแกรม MS Excel 2016 กับการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันเฉพาะ	1.สร้างเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีได้ 2.สร้างผังบัญชีได้ 3.ใช้โปรแกรม MS Excel 2016 กับการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปได้ 4.ประยุกต์ใช้คำสั่งร่วมกันในการบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไปได้ 5.ใช้โปรแกรม MS Excel 2016 กับการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันเฉพาะได้	ในด้านความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ ความรู้รักสามัคคี ความกตัญญูกตเวที
6.	การผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท	1.ความหมายของบัญชีแยกประเภท 2.การใช้โปรแกรม MS Excel ในการผ่านรายการจากสมุดรายวันทั่วไปไปบัญชีแยกประเภท 3.การใช้โปรแกรม MS Excel ในการผ่านรายการจากสมุดรายวันเฉพาะไปบัญชีแยกประเภท	1.บอกความหมายของบัญชีแยกประเภทได้ 2.ใช้โปรแกรม MS Excel ในการผ่านรายการจากสมุดรายวันทั่วไปไปบัญชีแยกประเภทได้ 3.ใช้โปรแกรม MS Excel ในการผ่านรายการจากสมุดรายวันเฉพาะไปบัญชีแยกประเภทได้	ในด้านความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ ความรู้รักสามัคคี ความกตัญญูกตเวที

7.	การจัดการฐานข้อมูล บัญชีในตารางงาน	1.ความหมายและส่วนประกอบ ของฐานข้อมูล 2.การสร้างและจัดการฐานข้อมูล ด้วย MS Excel 2016 3.การสร้างฐานข้อมูลที่มีความ เชื่อมโยงกัน 4.การสร้างฐานข้อมูลเพื่อใช้ในงาน บัญชี	1.บอกความหมายและ ส่วนประกอบของฐานข้อมูลได้ 2.สร้างและจัดการฐานข้อมูลด้วย MS Excel 2016 ได้ 3.สร้างฐานข้อมูลที่มีความ เชื่อมโยงกันได้ 4.สร้างฐานข้อมูลเพื่อใช้ในงาน บัญชีได้	ในด้านความมีมนุษย สัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ ความรู้รักสามัคคี ความกตัญญูทเวท
8	การจัดทำรายงาน ทางการเงินการออก รายงานนำเสนอข้อมูล ในรูปแบบข้อความและ แผนภูมิ	1.การจัดทำงบการเงิน 2.การสร้างกระดาษทำการ 3.การสร้างงบกำไรขาดทุน 4.การสร้างงบแสดงฐานะการเงิน 5.การออกรายงาน	1.จัดทำงบการเงินได้ 2.สร้างกระดาษทำการได้ 3.สร้างงบกำไรขาดทุนได้ 4.สร้างงบแสดงฐานะการเงินได้ 5.ออกรายงานได้	ในด้านความมีมนุษย สัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ ความรู้รักสามัคคี ความกตัญญูทเวท
9	การวิเคราะห์ข้อมูลใน รูปแบบข้อความและ แผนภูมิ	1.เครื่องมือในการจัดการตาราง สรุปผลข้อมูล 2.ส่วนประกอบหน้าตาต่างของตาราง สรุปผลข้อมูล 3.การสร้างตารางสรุปผลข้อมูล. 4.การสร้างงบทดลองด้วยตาราง สรุปผลข้อมูล 5.การสร้างงบการเงินด้วยตาราง สรุปผลข้อมูล 6.การสร้างงบกำไรขาดทุนด้วย ตารางสรุปผลข้อมูล 7.การสร้างงบแสดงฐานะการเงิน ด้วยตารางสรุปผลข้อมูล 8.การสร้างแผนภูมิด้วยตาราง สรุปผลข้อมูล	1.ใช้เครื่องมือในการจัดการ ตารางสรุปผลข้อมูลได้ 2.บอกส่วนประกอบหน้าตาต่างของ ตารางสรุปผลข้อมูลได้ 3.สร้างตารางสรุปผลข้อมูลได้ 4.สร้างงบทดลองด้วยตาราง สรุปผลข้อมูลได้ 5.สร้างงบการเงินด้วยตาราง สรุปผลข้อมูลได้ 6.สร้างงบกำไรขาดทุนด้วยตาราง สรุปผลข้อมูลได้ 7.สร้างงบแสดงฐานะการเงินด้วย ตารางสรุปผลข้อมูลได้ 8.สร้างแผนภูมิด้วยตารางสรุปผล ข้อมูลได้	ในด้านความมีมนุษย สัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ ความรู้รักสามัคคี ความกตัญญูทเวท

การประเมินผลรายวิชา

รายวิชานี้แบ่งเป็น 9 หน่วย แยกได้ 51 บทเรียน การวัดและประเมินผลรายวิชาจะดำเนินการ ดังนี้

1. วิธีการดำเนินการรวบรวมข้อมูลเพื่อการประเมินผลแยกเป็น 4 ส่วนโดยแบ่งแยกคะแนนแต่ละส่วนจากคะแนนเต็ม ทั้งรายวิชา 100 คะแนนดังนี้

- 1.1 พิจารณาจากจิตพิสัย ความตั้งใจ และการเข้าร่วมกิจกรรม 10 คะแนน หรือร้อยละ 10.00
- 1.2 คะแนนจากการทำแบบฝึกปฏิบัติท้ายบท 10 คะแนน หรือร้อยละ 10.00
- 1.3 ผลงานที่มอบหมาย 20 คะแนน หรือร้อยละ 20.00
- 1.4 การทดสอบแต่ละหน่วยเรียน 60 คะแนน หรือร้อยละ 60.00

โดยจัดแบ่งน้ำหนักคะแนนในแต่ละหน่วยตามตารางหน้าถัดไป

2. เกณฑ์ผ่านรายวิชาผู้ที่ผ่านรายวิชานี้จะต้อง

- 2.1 คะแนนสอบรวมต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50
- 2.2 มีเวลาเรียนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80
- 2.3 ต้องผ่านการสอบกลางภาค และปลายภาค

3. เกณฑ์ค่าระดับคะแนน

3.1 พิจารณาเกณฑ์ผ่านรายวิชาตามข้อ 2 ผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์ข้อ 2 จะได้รับค่าระดับคะแนน F

3.2 ผู้ที่ผ่านเกณฑ์ข้อ 2 จะได้รับค่าระดับคะแนนตามเกณฑ์ดังนี้

คะแนนร้อยละ 80 ขึ้นไป	ได้ระดับคะแนน A
คะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ 75-79	ได้ระดับคะแนน B+
คะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ 70-74	ได้ระดับคะแนน B
คะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ 65-69	ได้ระดับคะแนน C+
คะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ 60-65	ได้ระดับคะแนน C
คะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ 55-59	ได้ระดับคะแนน D+
คะแนนอยู่ระหว่างร้อยละ 50-54	ได้ระดับคะแนน D
คะแนนต่ำกว่าร้อยละ 50	ได้ระดับคะแนน F

ตารางกำหนดน้ำหนักคะแนน

เลขที่ บทเรียน	คะแนนรายบทเรียนและน้ำหนักคะแนน ชื่อบทเรียน	คะแนน ราย หน่วย	น้ำหนักคะแนน				
			พุทธิพิสัย				ทักษะ พิสัย
			ความรู้-ความจำ	ความเข้าใจ	การนำไปใช้	สูงกว่า	
1	การเริ่มต้นใช้งานโปรแกรมตารางงาน						
2	การป้อนข้อมูลและการปรับแก้ข้อมูล						
3	การจัดรูปแบบข้อมูล						
4	การใช้สูตรและการใช้ฟังก์ชันในการคำนวณเพื่อสร้างสมุดบันทึกรายการขึ้นต้น						
5	การบันทึกรายการในสมุดรายวันขึ้นต้น						
6	การผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท						
7	การจัดการฐานข้อมูลบัญชีในตารางงาน						
8	การจัดทำรายงานทางการเงินการออกรายงานนำเสนอข้อมูลในรูปแบบข้อความและแผนภูมิ						
9	การวิเคราะห์ข้อมูลในรูปแบบข้อความและแผนภูมิ						
ก	คะแนนภาควิชาการ (พุทธิพิสัยและทักษะพิสัย)	60					
ข	คะแนนภาคผลงาน (รายงาน, ชิ้นงาน เป็นการบูรณาการทุกหน่วย)	30					
ค	คะแนนจิตพิสัย	10					
	รวมทั้งสิ้น	100					

หมายเหตุ

1. การกำหนดคะแนนในรายบท ให้ใช้เวลาที่ใช้ในการสอนมาเป็นตัวแบ่งโดยเทียบเป็น สัดส่วนในการกำหนดก็ได้
2. การกำหนดคะแนนย่อย ๆ ในแต่ละระดับของพุทธิพิสัย (ความรู้ความจำ ความเข้าใจ การนำไปใช้ และ สูงกว่า) ให้ใช้วิธีรวมจำนวนข้อของจุดประสงค์การสอนในแต่ละระดับเข้าด้วยกันแล้วเทียบเป็นสัดส่วนในการกำหนดคะแนนก็ได้ เช่น หน่วยที่หนึ่ง 10 คะแนนเมื่อนับจุดประสงค์ มีระดับความรู้ความจำ 3 ข้อ ความเข้าใจ 9 ข้อ การนำไปใช้ 18 ข้อ เมื่อเทียบสัดส่วนจะได้ความรู้ความจำ 1 คะแนน ความเข้าใจ 3 คะแนน และการนำไปใช้ 6 คะแนน (ถ้าเป็นทศนิยมให้ปัดเป็นจำนวนเต็ม)

กำหนดการสอน

สัปดาห์ที่	วัน / เดือน	คาบที่	รายการสอน	หมายเหตุ
1	-	1-4	หน่วยที่ 1 การเริ่มต้นใช้งานโปรแกรมตารางงาน 1. ส่วนประกอบของ Microsoft Office Excel 2016 2. การเปิด-ปิดโปรแกรม Microsoft Office Excel 2016 - แบบประเมินผลการเรียนรู้หลังเรียนที่ 1 - แบบฝึกทักษะหน่วยเรียนรู้ที่ 1 - กิจกรรมเสริมหน่วยการเรียนรู้ที่ 1	
2	-	5-8	หน่วยที่ 2 การป้อนข้อมูลและการปรับแก้ข้อมูล 1. ประเภทและชนิดของข้อมูล 2. การป้อนข้อมูลลงในเซลล์ 3. การแก้ไขข้อมูลภายในเซลล์ (Edit) 4. การเลือกเซลล์ (Cell Selection) 5. การคัดลอกข้อมูลและการเคลื่อนย้ายข้อมูลในเซลล์ (Copy and Cut) 6. การลบข้อมูลในเซลล์ (Delete) 7. การแทรก/ลบแถวและคอลัมน์ (Insert and Delete) 8. การปรับขนาดของแถวและคอลัมน์ 9. การจัดการกับแผ่นงาน - แบบประเมินผลการเรียนรู้หลังเรียนที่ 2 - แบบฝึกทักษะหน่วยเรียนรู้ที่ 2 - กิจกรรมเสริมหน่วยการเรียนรู้ที่ 2	
3	-	9-12	หน่วยที่ 3 การจัดรูปแบบข้อมูล 1. วิธีการจัดรูปแบบข้อมูล 2. การกำหนดรูปแบบตัวอักษร (Font) 3. การกำหนดรูปแบบตัวเลข (Number) 4. การกำหนดรูปแบบวันที่และเวลา (Date/Time) 5. การจัดวางข้อความ (Alignment) 6. การกำหนดเส้นขอบ (Border) 7. การกำหนดสีและลวดลาย (Patterns) 8. การจัดรูปแบบด้วย AutoFormat 9. การคัดลอกรูปแบบด้วยคำสั่ง Format Painter - แบบประเมินผลการเรียนรู้หลังเรียนหน่วยที่ 3 - แบบฝึกทักษะหน่วยเรียนรู้ที่ 3 - กิจกรรมเสริมหน่วยการเรียนรู้ที่ 3	

4	-	13-16	หน่วยที่ 4 การใช้สูตรและการใช้ฟังก์ชันในการคำนวณเพื่อสร้างสมุดบันทึกการรายการขั้นต้น 1.ประเภทของสูตร 2.วิธีการป้อนค่าสูตร 3.การคำนวณโดยใช้สูตร - แบบประเมินผลการเรียนรู้หลังเรียนหน่วยที่ 4 - แบบฝึกทักษะหน่วยเรียนรู้ที่ 4 - กิจกรรมเสริมหน่วยการเรียนรู้ที่ 4	
5	-	17-20	หน่วยที่ 4 การใช้สูตรและการใช้ฟังก์ชันในการคำนวณเพื่อสร้างสมุดบันทึกการรายการขั้นต้น 4.ประเภทของฟังก์ชันและฟังก์ชันที่ใช้งาน 5.การอ้างอิงเซลล์ - แบบประเมินผลการเรียนรู้หลังเรียนหน่วยที่ 4 - แบบฝึกทักษะหน่วยเรียนรู้ที่ 4 - กิจกรรมเสริมหน่วยการเรียนรู้ที่ 4	
6	-	21-24	หน่วยที่ 4 การใช้สูตรและการใช้ฟังก์ชันในการคำนวณเพื่อสร้างสมุดบันทึกการรายการขั้นต้น 6.การคำนวณโดยใช้ฟังก์ชัน 7.การแจ้งข้อผิดพลาดในการใช้งานของโปรแกรม - แบบประเมินผลการเรียนรู้หลังเรียนหน่วยที่ 4 - แบบฝึกทักษะหน่วยเรียนรู้ที่ 4 - กิจกรรมเสริมหน่วยการเรียนรู้ที่ 4	
7	-	25-28	หน่วยที่ 5 การบันทึกการรายการในสมุดรายวันขั้นต้น 1.การสร้างเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี 2.การสร้างผังบัญชี 3.การใช้โปรแกรม MS Excel 2016 กับการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป - แบบประเมินผลการเรียนรู้หลังเรียนหน่วยที่ 5 - แบบฝึกทักษะหน่วยเรียนรู้ที่ 5 - กิจกรรมเสริมหน่วยการเรียนรู้ที่ 5	
8	-	29-32	หน่วยที่ 5 การบันทึกการรายการในสมุดรายวันขั้นต้น 4.การประยุกต์ใช้คำสั่งร่วมกันในการบันทึกการรายการในสมุดรายวันทั่วไป 5.การใช้โปรแกรม MS Excel 2010 กับการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันเฉพาะ - แบบประเมินผลการเรียนรู้หลังเรียนหน่วยที่ 5 - แบบฝึกทักษะหน่วยเรียนรู้ที่ 5 - กิจกรรมเสริมหน่วยการเรียนรู้ที่ 5	

9	-	33-36	หน่วยที่ 6 การผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท 1.ความหมายของบัญชีแยกประเภท 2.การใช้โปรแกรม MS Excel ในการผ่านรายการจากสมุดรายวันทั่วไปไปบัญชีแยกประเภท - แบบประเมินผลการเรียนรู้หลังเรียนหน่วยที่ 6 - แบบฝึกทักษะหน่วยเรียนรู้ที่ 6 - กิจกรรมเสริมหน่วยการเรียนรู้ที่ 6	
10		37-40	สอบกลางภาค	
11	-	41-44	หน่วยที่ 6 การผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท 3.การใช้โปรแกรม MS Excel ในการผ่านรายการจากสมุดรายวันเฉพาะไปบัญชีแยกประเภท - แบบประเมินผลการเรียนรู้หลังเรียนหน่วยที่ 6 - แบบฝึกทักษะหน่วยเรียนรู้ที่ 6 - กิจกรรมเสริมหน่วยการเรียนรู้ที่ 6	
12	-	45-78	หน่วยที่ 7 การจัดการฐานข้อมูลบัญชีในตารางงาน 1.ความหมายและส่วนประกอบของฐานข้อมูล 2.การสร้างและจัดการฐานข้อมูลด้วย - MS Excel 2016 - แบบประเมินผลการเรียนรู้หลังเรียนหน่วยที่ 7 - แบบฝึกทักษะหน่วยเรียนรู้ที่ 7 - กิจกรรมเสริมหน่วยการเรียนรู้ที่ 7	
13	-	49-52	หน่วยที่ 7 การจัดการฐานข้อมูลบัญชีในตารางงาน 3.การสร้างฐานข้อมูลที่มีความเชื่อมโยงกัน 4.การสร้างฐานข้อมูลเพื่อใช้ในงานบัญชี - แบบประเมินผลการเรียนรู้หลังเรียนหน่วยที่ 7 - แบบฝึกทักษะหน่วยเรียนรู้ที่ 7 - กิจกรรมเสริมหน่วยการเรียนรู้ที่ 7	
14	-	53-56	หน่วยที่ 8 การจัดทำรายงานทางการเงินการออกรายงานนำเสนอข้อมูลในรูปแบบข้อความและแผนภูมิ 1.การจัดทำงบการเงิน 2.การสร้างกระดาษทำการ - แบบประเมินผลการเรียนรู้หลังเรียนหน่วยที่ 8 - แบบฝึกทักษะหน่วยเรียนรู้ที่ 8 - กิจกรรมเสริมหน่วยการเรียนรู้ที่ 8	

15	-	57-60	หน่วยที่ 8 การจัดทำรายงานทางการเงินการออกรายงานนำเสนอ ข้อมูลในรูปแบบข้อความและแผนภูมิ 3.การสร้างงบกำไรขาดทุน 4.การสร้างงบแสดงฐานะการเงิน 5.การออกรายงาน - แบบประเมินผลการเรียนรู้หลังเรียนหน่วยที่ 8 - แบบฝึกทักษะหน่วยเรียนรู้ที่ 8 - กิจกรรมเสริมหน่วยการเรียนรู้ที่ 8	
16	-	61-64	หน่วยที่ 9 การวิเคราะห์ข้อมูลในรูปแบบข้อความและแผนภูมิ 1.เครื่องมือในการจัดการตารางสรุปผลข้อมูล 2.ส่วนประกอบหน้าตาของตารางสรุปผลข้อมูล 3.การสร้างตารางสรุปผลข้อมูล 4.การสร้างบททดลองด้วยตารางสรุปผลข้อมูล - แบบประเมินผลการเรียนรู้หลังเรียนหน่วยที่ 9 - แบบฝึกทักษะหน่วยเรียนรู้ที่ 9 - กิจกรรมเสริมหน่วยการเรียนรู้ที่ 9	
17	-	65-68	หน่วยที่ 9 การวิเคราะห์ข้อมูลในรูปแบบข้อความและแผนภูมิ 5.การสร้างงบการเงินด้วยตารางสรุปผลข้อมูล 6.การสร้างงบกำไรขาดทุนด้วยตารางสรุปผลข้อมูล 7.การสร้างงบแสดงฐานะการเงินด้วยตารางสรุปผลข้อมูล 8.การสร้างแผนภูมิด้วยตารางสรุปผลข้อมูล - แบบประเมินผลการเรียนรู้หลังเรียนหน่วยที่ 9 - แบบฝึกทักษะหน่วยเรียนรู้ที่ 9 - กิจกรรมเสริมหน่วยการเรียนรู้ที่ 9	
18	-	69-72	สอบกลางภาค	

บรรณานุกรม

(ได้แก่อนามบัตร ตำรา หรือเอกสารอื่นๆที่ใช้ประกอบในการเขียนเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน จะวางไว้ที่จุดนี้หรือที่ท้ายเล่มก็ได้ การเขียนก็ให้เป็นไปตามหลักสากล เช่น ชื่อผู้แต่ง./ (ปีที่พิมพ์)./ ชื่อเรื่อง/ ครั้งที่พิมพ์./จังหวัดที่พิมพ์./สำนักพิมพ์ เป็นต้น)