



# แผนจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

รหัส ๑๐๕๐๑๑๑๐ วิชา การบัญชีกับคอมพิวเตอร์  
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ  
ประเภทวิชาพาณิชยกรรม

จัดทำโดย  
อาจารย์ธีระ โลสันตา  
สาขาวิชาการบัญชี

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม  
มหาวิทยาลัยนครพนม

## คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ที่ได้ประกาศใช้ตั้งแต่เดือนสิงหาคม ๒๕๔๒ เป็นต้นมา ได้เน้นให้ครู-อาจารย์และผู้เกี่ยวข้องทั้งหลายจัดการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนสำคัญที่สุด ซึ่งผู้จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ได้ตระหนักถึงภารกิจในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ จึงจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่จะส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียนตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติให้เป็นรูปธรรม โดยการบูรณาการคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในรายวิชา บัญชีห้างหุ้นส่วน รหัสวิชา ๑๐๔๐-๑๑๐๒ ซึ่งแผนการจัดการเรียนรู้จึงประกอบด้วย

๑. โครงการสอนที่บูรณาการคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๒. แผนการจัดการเรียนรู้ที่บูรณาการคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

ผู้จัดทำหวังว่าแผนการจัดการเรียนรู้เล่มนี้จะให้ประโยชน์ต่อการเรียนการสอน หากท่านนำแผนการจัดการเรียนรู้เล่มนี้ไปใช้งาน พบข้อผิดพลาด และมีข้อเสนอแนะประการใด ผู้จัดทำยินดีน้อมรับด้วยความขอบคุณยิ่ง เพื่อปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป

ธีระ โลสันทา  
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม  
มหาวิทยาลัยนครพนม

## รายละเอียดของรายวิชา

สาขาวิชา/คณะ

สาขาวิชาการบัญชี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยนครพนม

### หมวดที่ ๑. ลักษณะและข้อมูลโดยทั่วไปของรายวิชา

๑.รหัสและชื่อรายวิชา	รหัสวิชา ๑๐๔๐๑๑๑๐	วิชา การบัญชีกับคอมพิวเตอร์
๒.จำนวนหน่วยกิต	๓ หน่วยกิต	
๓.หลักสูตร และประเภทของรายวิชา	๓.๑ หลักสูตร หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ	
	๓.๒ ประเภทของรายวิชา ประเภทวิชาพาณิชยกรรม	
๔.อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา	อาจารย์ธีระ โสสันตา	
๕.ภาคการศึกษา ชั้นปีที่เรียน	ภาคการศึกษาที่ ๑ ระดับชั้น ปวช.๓	
๖.รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (pre-requisite)	ไม่มี	
๗.รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน	ไม่มี	
๘.สถานที่เรียน	ห้อง ๒๔๐๕ สาขาวิชาการบัญชี	
๙.วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชา ครั้งล่าสุด	๕ มิถุนายน ๒๕๖๐	

## ๑.๑ ตารางวิเคราะห์รายวิชา

รหัสวิชา ๑๐๔๐๑๑๑๐  
ชั้น ปวช. ๓

วิชา การบัญชีกับคอมพิวเตอร์  
สาขาวิชา การบัญชี

จำนวน ๓ หน่วยกิต

<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>พฤติกรรม</span> <span>ชื่อหน่วย</span> </div>	พุทธิพิสัย (๔๐%)						ทักษะพิสัย (๓๐%)	จิตพิสัย (๓๐%)	รวม	ลำดับความสำคัญ	จำนวนชั่วโมง
	ความรู้	ความเข้าใจ	การนำไปใช้	การวิเคราะห์	การสังเคราะห์	การประเมิน					
๑. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดทำบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	๓	๓	๑๐	๒	๑
๒. ลักษณะของโปรแกรม Microsoft Excel ๙๗ และการใช้งานเบื้องต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	๓	๓	๑๐	๒	๑
๓. การจัดรูปแบบและการตกแต่งสมุดงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	๓	๓	๑๐	๒	๑
๔. การตีตารางและการพิมพ์สมุดงานออกทางเครื่องพิมพ์	๑	๑	๑	๑	-	-	๓	๓	๑๐	๒	๑
๕. การบันทึกรายการค้าในสมุดบันทึก รายการขึ้นต้นและการผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท	๒	๒	๒	๒	-	-	๖	๖	๒๐	๑	๑๒
๖. งบทดลองและกระดาษทำการ ๖ ช่อง	๑	๑	๑	๑	-	-	๓	๓	๑๐	๒	๑
๗. การบันทึกรายการปรับปรุงและการทำงบการเงิน	๑	๑	๑	๑	-	-	๓	๓	๑๐	๒	๑๒
๘. การปิดบัญชีและงบทดลองหลังปิดบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	๓	๓	๑๐	๒	๑
๙. กราฟ	๑	๑	๑	๑	-	-	๓	๓	๑๐	๒	๑
<b>รวม</b>	<b>๑๐</b>	<b>๑๐</b>	<b>๑๐</b>	<b>๑๐</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>๓๐</b>	<b>๓๐</b>	<b>๑๐๐</b>		<b>๖๕</b>
<b>ลำดับความสำคัญ</b>	<b>๒</b>	<b>๒</b>	<b>๒</b>	<b>๒</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>๑</b>	<b>๑</b>			

คำอธิบาย ๕ หมายถึง ระดับความสำคัญของแต่ละรายการมี ๕ ระดับ คือ ๑, ๒, ๓, ๔, ๕

## ๑.๒ ตารางวิเคราะห์สมรรถนะการเรียนรู้

รหัสวิชา ๑๐๔๐๑๑๑๐

วิชา การบัญชีกับคอมพิวเตอร์

จำนวน ๓ หน่วยกิต

จำนวนหน่วยกิต ๓ หน่วยกิต

จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ ๔ ชั่วโมง

รวม ๑๒ ชั่วโมงต่อภาคเรียน

หน่วยการสอน	สมรรถนะการเรียนรู้
หน่วยการสอนที่ ๑ ชื่อหน่วยการสอน ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดทำบัญชี	๑. การทำบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ ๒. ข้อกำหนดของกรมสรรพากรในการเลือกซอฟต์แวร์สำหรับงานบัญชี ๓. อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ ๔. คุณสมบัติของผู้ทำบัญชี ๕. จรรยาบรรณของผู้ทำบัญชี
หน่วยการสอนที่ ๒ ชื่อหน่วยการสอน ลักษณะของโปรแกรม Microsoft Excel และการใช้งานเบื้องต้น	๑. ลักษณะทั่วไปของโปรแกรม Microsoft Excel ๒. การเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Excel ๓. แป้นควบคุมและฟังก์ชันคีย์เมนูในโปรแกรมประเภทของข้อมูลและการจัดการเกี่ยวกับข้อมูล ๔. การจัดเก็บสมุดงาน การปิดสมุดงาน ๕. การสร้างสมุดงานใหม่ ๖. การเปิดสมุดงาน ๗. การออกจากโปรแกรม ๘. การอ้างอิงเซลล์ ๙. การจัดรูปแบบตัวเลข ๑๐. การคำนวณในโปรแกรม Microsoft Excel
หน่วยการสอนที่ ๓ ชื่อหน่วยการสอน การจัดรูปแบบและการตกแต่งสมุดงาน	๑. การจัดรูปแบบสมุดงาน ๒. การเรียงลำดับข้อมูล ๓. การระบายสีข้อมูล ๔. การระบายสีและการตกแต่งพื้น ๕. การแทรกรูปภาพ
หน่วยการสอนที่ ๔ ชื่อหน่วยการสอน การตีตารางและการพิมพ์สมุดงานออกทางเครื่องพิมพ์	๑. การจัดการกับแถวและคอลัมน์ ๒. การตีตาราง ๓. การสร้างแบบฟอร์มทางบัญชี ๔. การสร้างใบสำคัญและกระดาษ ๕. การพิมพ์สมุดงานออกทางเครื่องพิมพ์

หน่วยการสอน	สมรรถนะการเรียนรู้
<p>หน่วยการสอนที่ ๕</p> <p>ชื่อหน่วยการสอน การบันทึกรายการค้าในสมุดบันทึกรายการขั้นต้นและการผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท</p>	<p>๑. การเปิดสมุดงาน (Open)</p> <p>๒. การบันทึกรายการค้าในสมุดบันทึกรายการขั้นต้น</p> <p>๓. การผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท</p>
<p>หน่วยการสอนที่ ๖</p> <p>ชื่อหน่วยการสอน งบทดลองและกระดาษทำการ ๖ ช่อง</p>	<p>๑. การหายอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทการทำ</p> <p>๒. งบทดลอง</p> <p>๓. กระดาษทำการ ๖ ช่อง</p> <p>๔. ประโยชน์ของกระดาษทำการ</p>
<p>หน่วยการสอนที่ ๗</p> <p>ชื่อหน่วยการสอน การบันทึกรายการปรับปรุงและการทำงานงบการเงิน</p>	<p>๑. การบันทึกรายการปรับปรุงในสมุดรายวันทั่วไป</p> <p>๒. การทำกระดาษทำการ ๘ ช่อง</p> <p>๓. ความหมายของงบการเงิน</p> <p>๔. รูปแบบของงบการเงิน</p> <p>๕. งบการเงินสำหรับกิจการเจ้าของคนเดียว</p> <p>๖. งบการเงินสำหรับกิจการห้างหุ้นส่วน</p> <p>๗. งบการเงินสำหรับกิจการบริษัทจำกัด</p>
<p>หน่วยการสอนที่ ๘</p> <p>ชื่อหน่วยการสอน การปิดบัญชีและงบทดลองหลังปิดบัญชี</p>	<p>๑. การบันทึกรายการปิดบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป</p> <p>๒. การปิดบัญชีแยกประเภท</p> <p>๓. งบทดลองหลังปิดบัญชี</p>
<p>หน่วยการสอนที่ ๙</p> <p>ชื่อหน่วยการสอน กราฟ</p>	<p>๑. ประโยชน์ของกราฟกับงานบัญชี</p> <p>๒. วิธีการสร้างกราฟ</p> <p>๓. การตกแต่งกราฟการเปลี่ยนรูปแบบของกราฟ</p> <p>๔. การสร้างกราฟรูปภาพ</p>

๑.๓ ตารางวิเคราะห์สมรรถนะรายวิชา

โดยบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง/ผล ๕ มิติ/นโยบาย ๓ D และ ๑๑ ดี ๑๑ เก่ง

รหัสวิชา ๑๐๔๐๑๑๑๐

วิชา การบัญชีกับคอมพิวเตอร์

จำนวน ๓ (๒-๒-๕) หน่วยกิต

ชั้น ปวช.๓

สาขาวิชา การบัญชี

ชื่อหน่วยการสอน/ สมรรถนะรายวิชา	ทางสายกลาง									รวม	ลำดับความสำคัญ	
	๓ ท่วง			๒ เงื่อนไข								
	พอประมาณ	มีเหตุผล	มีภูมิคุ้มกัน	ความรู้			คุณธรรม					
				รอบรู้	รอบคอบ	ระมัดระวัง	ซื่อสัตย์สุจริต	ขยันอดทน	มีสติปัญญา			แบ่งปัน
หน่วยการสอนที่ ๑ ชื่อหน่วยการสอน ความรู้เบื้องต้น เกี่ยวกับการจัดทำบัญชี สมรรถนะประจำหน่วยการสอน												
๑. บอกประโยชน์ของการทำบัญชีด้วย คอมพิวเตอร์ได้	๒	๒	๓	๒	-	-	-	-	๕	-	๑๔	๒
๒. ระบุข้อกำหนดของกรมสรรพากรในการ เลือกซอฟต์แวร์ สำหรับงานบัญชีได้	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	๔	-	๑๒	๓
๓. บอกอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำบัญชีด้วย คอมพิวเตอร์ได้	๒	๒	๒	๒	-	-	-	๒	๒	-	๑๒	๓
๔. อธิบายคุณสมบัติของผู้ทำบัญชีได้	๓	๒	๒	๒	-	-	-	๓	๒	-	๑๔	๒
๕. ระบุจรรยาบรรณของผู้ทำบัญชีได้	๓	๒	๒	๒	-	-	-	๓	๒	-	๑๔	๒
๖. ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ แม่นยำ ละเอียด และสะอาดตามหลัก ปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียง	๓	๓	๔	๕	๓	๓	๓	๒	๒	๓	๓๑	๑
<b>รวม</b>	๑๕	๑๓	๑๕	๑๕	๓	๓	๓	๑๐	๑๗	๓		
<b>ลำดับความสำคัญ</b>	๒	๓	๒	๒	๕	๕	๕	๔	๑	๕		

ชื่อหน่วยการสอน/ สมรรถนะรายวิชา	ทางสายกลาง										รวม	ลำดับความสำคัญ
	๓ ท่วง			๒ เงื่อนไข								
	พอประมาณ	มีเหตุผล	มีภูมิคุ้มกัน	ความรู้			คุณธรรม					
				รอบรู้	รอบคอบ	ระมัดระวัง	ซื่อสัตย์สุจริต	ขยันอดทน	มีสติปัญญา	แบ่งปัน		
หน่วยการสอนที่ ๒ ชื่อหน่วยการสอน ลักษณะของโปรแกรม Microsoft Excel และการใช้งาน เบื้องต้น สมรรถนะประจำหน่วยการสอน												
๑. บอกประโยชน์ของการทำบัญชีด้วย คอมพิวเตอร์ได้	๒	๓	๓	๓	-	-	-	-	๓	-	๑๔	๒
๑. อธิบายลักษณะทั่วไปของโปรแกรม Microsoft Excel	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	๔	-	๑๒	๓
๒. ระบุวิธีการเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Excel	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	๔	-	๑๒	๓
๓. อธิบายเป็นควบบคุมและฟังก์ชันคีย์เมนู ในโปรแกรมประเภทของข้อมูลและการ จัดการเกี่ยวกับข้อมูล	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	๔	-	๑๒	๓
๔. อธิบายการจัดเก็บสมุดงาน การปิดสมุด งาน	๒	๓	๓	๓	-	-	-	-	๓	-	๑๔	๒
๕. อธิบายการสร้างสมุดงานใหม่	๒	๓	๓	๓	-	-	-	-	๓	-	๑๔	๒
๖. อธิบายการเปิดสมุดงาน	๒	๓	๓	๓	-	-	-	-	๓	-	๑๔	๒
๗. อธิบายการออกจากโปรแกรม	๒	๓	๓	๓	-	-	-	-	๓	-	๑๔	๒
๘. อธิบายการอ้างอิงเซลล์	๒	๓	๓	๓	-	-	-	-	๓	-	๑๔	๒
๙. อธิบายการจัดรูปแบบตัวเลข	๒	๓	๓	๓	-	-	-	-	๓	-	๑๔	๒
๑๐. คำนวณในโปรแกรม Microsoft Excel	๓	๓	๓	๓	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒๔	๑
๑๑. ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ แม่นยำ ละเอียด และสะอาดตามหลัก ปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียง	๒	๓	๓	๓	-	-	-	-	๓	-	๑๔	๒
<b>รวม</b>	๒๓	๓๐	๓๐	๓๐	๒	๒	๒	๒	๓๕	๒		
<b>ลำดับความสำคัญ</b>	๓	๒	๒	๒	๔	๔	๔	๔	๑	๔		



ชื่อหน่วยการสอน/ สมรรถนะรายวิชา	ทางสายกลาง										รวม	ลำดับความสำคัญ	
	๓ หัวง			๒ เงื่อนไข									
				ความรู้			คุณธรรม						
	พอประมาณ	มีเหตุผล	มีภูมิคุ้มกัน	รอบรู้	รอบคอบ	ระมัดระวัง	ซื่อสัตย์สุจริต	ขยันอดทน	มีสติปัญญา	แบ่งปัน			
หน่วยการสอนที่ ๓ ชื่อหน่วยการสอน การจัดรูปแบบ และการตกแต่งสมุดงาน สมรรถนะประจำหน่วยการสอน													
๑. อธิบายการจัดรูปแบบสมุดงาน	๔	๓	๓	๔	๕	๓	๓	๓	๓	๓	๓๔	๒	
๒. บอกวิธีการการเรียงลำดับข้อมูล	๓	๔	๔	๔	๔	๔	๓	๓	๓	๓	๓๕	๑	
๓. สาธิตวิธีการระบายสีข้อมูล	๒	๒	๒	๓	๓	๒	๓	๓	๒	๔	๒๖	๓	
๔. สาธิตวิธีการระบายสีและการ ตกแต่งพื้น	๓	๔	๔	๔	๔	๔	๓	๓	๓	๓	๓๕	๑	
๕. อธิบายวิธีการแทรกรูปภาพ	๔	๓	๓	๔	๕	๓	๓	๓	๓	๓	๓๔	๒	
๖. ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ แม่นยำ ละเอียด และสะอาดตามหลัก ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	๒	๒	๒	๔	๒	๒	๓	๓	๔	๒	๒๖	๓	
<b>รวม</b>	๑๘	๑๘	๑๘	๒๓	๒๓	๑๘	๑๘	๑๘	๑๘	๑๘			
<b>ลำดับความสำคัญ</b>	๒	๒	๒	๑	๑	๒	๒	๒	๒	๒			

ชื่อหน่วยการสอน/ สมรรถนะรายวิชา	ทางสายกลาง										รวม	ลำดับความสำคัญ	
	๓ ท่วง			๒ เงื่อนไข									
				ความรู้			คุณธรรม						
	พอประมาณ	มีเหตุผล	สมเหตุสมผล	รอบรู้	รอบคอบ	ระมัดระวัง	ซื่อสัตย์สุจริต	ขยันอดทน	มีสติปัญญา	แบ่งปัน			
หน่วยการสอนที่ ๔ ชื่อหน่วยการสอน การตีตารางและการพิมพ์ สมุดงานนอกทางเครื่องพิมพ์ สมรรถนะประจำหน่วยการสอน													
๑. อธิบายการจัดการกับแถวและคอลัมน์	๒	๓	๓	๓	-	-	๓	๓	๓	๓	๒๙	๒	
๒. อธิบายการตีตาราง	๒	๓	๒	๒	-	-	๒	๒	๒	๒	๑๗	๓	
๓. สาธิตการสร้างแบบฟอร์มทางบัญชี	๒	๓	๒	๒	-	-	๒	๒	๒	๒	๑๗	๓	
๔. อธิบายการสร้างใบสำคัญและกระดาษ	๒	๓	๒	๒	-	-	๒	๒	๒	๒	๑๗	๓	
๕. สาธิตการพิมพ์สมุดงานนอกทางเครื่องพิมพ์	๒	๓	๒	๒	-	-	๒	๒	๒	๒	๑๗	๓	
๖. ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ แม่นยำ ละเอียด และสะอาดตามหลัก ปรัชญาเศรษฐกิจ พอเพียง	๔	๔	๓	๓	๕	๕	๓	๓	๓	๓	๓๖	๑	
<b>รวม</b>	๑๔	๑๙	๑๔	๑๔	๕	๕	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔			
<b>ลำดับความสำคัญ</b>	๒	๑	๒	๒	๓	๓	๒	๒	๒	๒			

ชื่อหน่วยการสอน/ สมรรถนะรายวิชา	ทางสายกลาง										รวม	ลำดับความสำคัญ	
	๓ หัวง			๒ เงื่อนไข									
	พอประมาณ	มีเหตุผล	มีภูมิคุ้มกัน	ความรู้			คุณธรรม						
				รอบรู้	รอบคอบ	ระมัดระวัง	ซื่อสัตย์สุจริต	ขยันอดทน	มีสติปัญญา	แบ่งปัน			
หน่วยการสอนที่ ๕ ชื่อหน่วยการสอน การบันทึกรายการค้าในสมุด บันทึกรายการขึ้นต้นและการผ่านรายการไปบัญชี แยกประเภท สมรรถนะประจำหน่วยการสอน													
๑. อธิบายการเปิดสมุดงาน (Open)	๒	๒	๒	๒	-	-	๓	๓	๔	๔	๒๖	๔	
๒. สาธิตการบันทึกรายการค้าในสมุดบันทึก รายการขึ้นต้น	๓	๓	๓	๔	-	-	๓	๓	๔	๔	๓๓	๒	
๓. สาธิตการผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท	๒	๓	๓	๔	-	-	๔	๔	๔	๔	๓๑	๓	
๔. ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ แม่นยำ ละเอียด และสะอาดตามหลักปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียง	๔	๓	๓	๒	๕	๕	๒	๕	๓	๔	๓๗	๑	
<b>รวม</b>	๑๑	๑๑	๑๑	๑๓	๕	๕	๑๓	๑๕	๑๕	๑๗			
<b>ลำดับความสำคัญ</b>	๔	๔	๔	๓	๕	๕	๓	๒	๒	๑			

ชื่อหน่วยการสอน/ สมรรถนะรายวิชา	ทางสายกลาง										รวม	ลำดับความสำคัญ	
	๓ ท่วง			๒ เงื่อนไข									
	พอประมาณ	มีเหตุผล	มีภูมิคุ้มกัน	ความรู้			คุณธรรม						
				รอบรู้	รอบคอบ	ระมัดระวัง	ซื่อสัตย์สุจริต	ขยันอดทน	มีสติปัญญา	แบ่งปัน			
หน่วยการสอนที่ ๖ ชื่อหน่วยการสอน งบทดลองและกระดาษ ทำการ ๖ ช่อง สมรรถนะประจำหน่วยการสอน													
๑. อธิบายการหายอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทการทำ	๒	๒	๒	๒	๑	๑	๓	๒	๓	๔	๒๖	๕	
๒. สาคิตการทํางบทดลอง	๓	๓	๓	๔	๑	๑	๓	๓	๔	๔	๓๕	๒	
๓. สาคิตการทํากรดาษทำการ ๖ ช่อง	๒	๓	๓	๕	๑	๑	๕	๔	๔	๕	๓๓	๔	
๔. อธิบายประโยชน์ของกระดาษทำการ	๔	๓	๓	๒	๕	๕	๒	๕	๓	๔	๓๗	๑	
๕. ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ แม่นยำ ละเอียด และสะอาดตามหลักปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียง	๓	๓	๓	๔	๔	๔	๔	๓	๓	๓	๓๔	๓	
<b>รวม</b>	๑๔	๑๔	๑๔	๑๗	๑๒	๑๒	๑๗	๑๗	๑๗	๒๐			
<b>ลำดับความสำคัญ</b>	๓	๓	๓	๒	๔	๔	๒	๒	๒	๑			

ชื่อหน่วยการสอน/ สมรรถนะรายวิชา	ทางสายกลาง										รวม	ลำดับความสำคัญ
	๓ หัวง			๒ เจเนอไซ								
	พอประมาณ	มีเหตุผล	มีภูมิคุ้มกัน	ความรู้อยู่				คุณธรรม				
				รอบรู้	รอบคอบ	ระมัดระวัง	ซื่อสัตย์สุจริต	ซื่อสัตย์สุจริต	ซื่อสัตย์สุจริต	ซื่อสัตย์สุจริต		
หน่วยการสอนที่ ๗ ชื่อหน่วยการสอน การบันทึกรายการปรับปรุง และการทำงบการเงิน สมรรถนะประจำหน่วยการสอน												
๑. อธิบายการบันทึกรายการปรับปรุงในสมุด รายวันทั่วไป	๓	๓	๔	๓	๓	๒	๒	๒	๒	๒	๑๓	๔
๒. สาธิตการทำกระดาษทำการ ๘ ช่อง	๓	๓	๔	๓	๓	๒	๒	๒	๒	๒	๒๖	๔
๓. อธิบายความหมายของงบการเงิน	๓	๓	๔	๓	๓	๒	๒	๒	๒	๒	๒๖	๔
๔. อธิบายรูปแบบของงบการเงิน	๒	๒	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๔	๓๐	๓
๕. อธิบายงบการเงินสำหรับกิจการเจ้าของคนเดียว	๕	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๕	๕	๔๓	๑
๖. อธิบายงบการเงินสำหรับกิจการห้างหุ้นส่วน	๕	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๕	๕	๔๓	๑
๗. อธิบายงบการเงินสำหรับกิจการบริษัทจำกัด	๓	๒	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๔	๓๐	๓
๘. ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ แม่นยำ ละเอียด และสะอาดตามหลักปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียง	๔	๔	๔	๕	๕	๓	๓	๓	๑	๓	๓๕	๒
<b>รวม</b>	๒๘	๒๕	๓๐	๒๘	๒๘	๒๓	๒๓	๒๓	๒๓	๒๘		
<b>ลำดับความสำคัญ</b>	๒	๓	๑	๒	๒	๔	๔	๔	๔	๒		



ชื่อหน่วยการสอน/ สมรรถนะรายวิชา	ทางสายกลาง										รวม	ลำดับความสำคัญ
	๓ ท่วง			๒ เงื่อนไข								
				ความรู้			คุณธรรม					
	พอประมาณ	มีเหตุผล	มีภูมิคุ้มกัน	รอบรู้	รอบคอบ	ระมัดระวัง	ซื่อสัตย์สุจริต	ขยันอดทน	มีสติปัญญา	แบ่งปัน		
หน่วยการสอนที่ ๙ ชื่อหน่วยการสอน กราฟ สมรรถนะประจำหน่วยการสอน												
๑. อธิบายประโยชน์ของกราฟกับงาน บัญชี	๓	๔	๓	๓	๓	๔	๔	๔	๓	๔	๓๖	๑
๒. สาธิตวิธีการสร้างกราฟ	๓	๒	๓	๓	๔	๔	๔	๔	๓	๓	๓๔	๒
๓. สาธิตการตกแต่งกราฟการเปลี่ยน รูปแบบของกราฟ	๓	๔	๓	๓	๒	๒	๒	๒	๓	๒	๒๖	๕
๔. สาธิตการสร้างกราฟรูปภาพ	๓	๔	๓	๓	๔	๔	๔	๔	๓	๓	๓๑	๓
๕. ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ แม่นยำ ละเอียด และสะอาดตาม หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	๔	๔	๔	๓	๒	๒	๒	๒	๓	๒	๒๘	๔
<b>รวม</b>	๑๖	๑๘	๑๖	๑๕	๑๕	๑๗	๑๗	๑๖	๑๕	๑๕		
<b>ลำดับความสำคัญ</b>	๓	๑	๓	๔	๔	๒	๒	๓	๔	๔		

## หมวดที่ ๒. จุดประสงค์และมาตรฐานรายวิชา

<p><b>๑. จุดประสงค์รายวิชา</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ประมวลความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ เอกสารการค้า หลักการ กระบวนการจัดทำบัญชีของธุรกิจ ที่ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชี</li> <li>๒. มีทักษะปฏิบัติงานบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ ตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป พร้อมสำหรับการปฏิบัติงาน ในวิชาชีพบัญชี</li> <li>๓. มีกิจนิสัย ความมีวินัย ความเป็นระเบียบ ละเอียดรอบคอบความอดทนรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และมีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพบัญชี</li> </ol>
<p><b>๒. มาตรฐานรายวิชา</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. เข้าใจหลักการ วิธีการและกระบวนการจัดทำบัญชีของธุรกิจ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชี หรือโปรแกรมตารางงานสามารถจัดทำโครงการและปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมาย</li> <li>๒. จัดทำบัญชีและออกรายงานทางการเงิน โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านบัญชีหรือโปรแกรมตารางงาน</li> </ol>
<p><b>๓. คำอธิบายรายวิชา</b></p> <p>ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ การบันทึกรายการบัญชีด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้ในธุรกิจและออกรายงานทางการเงินองค์การประเภทซื้อขายสินค้าและให้บริการด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป หรือโปรแกรมตารางงาน</p>

## หมวดที่ ๓. ลักษณะและการดำเนินการ

<b>๑. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา</b>			
บรรยาย ๒๔ ชั่วโมง	สอนเสริม ไม่มี	การฝึกปฏิบัติ/งานภาคสนาม/ การฝึกงาน ๓๒ ชั่วโมง	การศึกษาด้วยตนเอง ๑๒ ชั่วโมง
<b>๒. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล</b>			
๑ ชั่วโมง/สัปดาห์			



## หมวดที่ ๔. การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

<p><b>๑. คุณธรรม จริยธรรม</b></p> <p><b>๑.๑ คุณธรรม จริยธรรม ที่ต้องพัฒนา</b></p> <p>๑.๑.๑ มีความรู้ความเข้าใจ และตระหนักในความสำคัญของการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความรู้ ความเข้าใจปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและความเชื่อมโยงกับระบบเศรษฐกิจ</li> <li>- มีความรู้ ความเข้าใจในการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง</li> <li>- เห็นประโยชน์และตระหนักในความสำคัญของการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและใช้หลักปรัชญาพัฒนาตนเอง กลุ่ม สังคม</li> </ul> <p>๑.๑.๒ มีความรู้และทักษะพื้นฐานในการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ในการดำรงชีวิตและพัฒนาอาชีพ เช่น การเกษตร การผลิตและจำหน่ายสินค้า การดำเนินธุรกิจ การใช้จ่ายและการออม</li> <li>- ใช้และพัฒนาทรัพยากรสิ่งแวดล้อมให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดและมีความยั่งยืน</li> <li>- มีทักษะและเห็นคุณค่าของการอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคม ไม่เบียดเบียนกันมีความสุข รู้รักสามัคคี</li> <li>- สืบสาน และพัฒนาศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นที่ดี รักและภูมิใจในความเป็นไทย</li> </ul> <p>๑.๑.๓ ปฏิบัติตนและดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติตนให้มีความพอประมาณ รู้จักการประมาณตน รู้จักศักยภาพของตนที่มีอยู่ ยึดทางสายกลางในการปฏิบัติ</li> <li>- ปฏิบัติตนอย่างมีเหตุผล บนพื้นฐานของสติปัญญา รอบรู้ รอบคอบ</li> <li>- มีภูมิคุ้มกันที่ดีในตัว พร้อมรับผลกระทบและการเปลี่ยนแปลงด้านต่าง ๆ ทำอะไร ไม่เสี่ยง ไม่ประมาท</li> <li>- มีความรู้ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง สามารถคิด วิเคราะห์ ได้อย่างเป็นระบบและปฏิบัติด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง</li> <li>- ปฏิบัติตนและดำเนินวิถีชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยัน อดทน เพียรพยายาม มีสติปัญญา มีวินัย พึ่งตนเอง แบ่งปัน เอื้ออาทร รับผิดชอบ และอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข</li> </ul>		
<p><b>๑.๒ วิธีการสอน</b></p> <p>๑.๒.๑ ชี้แจงจุดประสงค์การเรียนการสอน</p> <p>๑.๒.๒ อธิบายตามเนื้อหาสาระ</p> <p>๑.๒.๓ ถาม – ตอบ ข้อสงสัย</p> <p>๑.๒.๔ นักศึกษาจดบันทึก</p> <p>๑.๒.๕ สรุปรเนื้อหา</p> <p>๑.๒.๖ มอบหมายงานเพิ่มเติม</p>		
<p><b>๑.๓ วิธีการประเมินผล</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> แบบฝึกหัด/คำถาม/ปัญหา</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> แบบทดสอบ</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> แบบสังเกต</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> อื่น ๆ มอบหมายงานเพิ่มเติม</li> </ul> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ปฏิบัติงาน</li> <li><input type="checkbox"/> ใบงาน</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> แบบประเมินผลงาน</li> </ul> </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> แบบฝึกหัด/คำถาม/ปัญหา</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> แบบทดสอบ</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> แบบสังเกต</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> อื่น ๆ มอบหมายงานเพิ่มเติม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ปฏิบัติงาน</li> <li><input type="checkbox"/> ใบงาน</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> แบบประเมินผลงาน</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> แบบฝึกหัด/คำถาม/ปัญหา</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> แบบทดสอบ</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> แบบสังเกต</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> อื่น ๆ มอบหมายงานเพิ่มเติม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ปฏิบัติงาน</li> <li><input type="checkbox"/> ใบงาน</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> แบบประเมินผลงาน</li> </ul>	

## 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

## ๒. ความรู้

### ๒.๑ ความรู้ที่ต้องได้รับ

๒.๑.๑ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ วิธีการ และกระบวนการปฏิบัติงานบัญชีเกี่ยวกับ กิจการห้างหุ้นส่วน

๒.๑.๒ มีทักษะปฏิบัติงานบัญชีตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป สำหรับกิจการห้างหุ้นส่วน

๒.๑.๓ มีกิจนิสัย ความมีระเบียบ ละเอียดรอบคอบ มีวินัยตรงต่อเวลา และมีเจตคติที่ดีต่อ วิชาชีพบัญชี

### ๒.๒ วิธีการสอน

๒.๒.๑ ชี้แจงจุดประสงค์การเรียนการสอน

๒.๒.๒ อธิบายตามเนื้อหาสาระ

๒.๒.๓ ถาม – ตอบ ข้อสงสัย

๒.๒.๔ นักศึกษาจดบันทึก

๒.๒.๕ สรุปเนื้อหา

๒.๒.๖ มอบหมายงานเพิ่มเติม

### ๒.๒ วิธีการประเมินผล

แบบฝึกหัด/คำถาม/ปัญหา

แบบทดสอบ

แบบสังเกต

อื่น ๆ มอบหมายงานเพิ่มเติม

ปฏิบัติงาน

ใบงาน

แบบประเมินผลงาน

## หมวดที่ ๕. แผนจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการและการประเมินผล

### ๕.๑ แผนจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ

หน่วย ที่	ชื่อหน่วย/สาระสำคัญ	สัปดาห์ ที่	ชั่วโมง ที่	จุดประสงค์การเรียนรู้	คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะ อันพึงประสงค์
๑	<b>ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดทำบัญชี</b> ๑. การทำบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ ๒. ข้อกำหนดของกรมสรรพากรในการเลือกซอฟต์แวร์ สำหรับงานบัญชี ๓. อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ ๔. คุณสมบัติของผู้ทำบัญชี ๕. จรรยาบรรณของผู้ทำบัญชี	๑	๑-๔	๑. บอกประโยชน์ของการทำบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ ๒. ระบุข้อกำหนดของกรมสรรพากรในการเลือกซอฟต์แวร์สำหรับงานบัญชี ๓. บอกอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ ๔. อธิบายคุณสมบัติของผู้ทำบัญชี ๕. ระบุจรรยาบรรณของผู้ทำบัญชี ๖. จัดบอร์ดเชิงปฏิบัติการ “ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดทำบัญชี” ๗. สนทนาเชิงปฏิบัติการ “ความนิยมในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในงานบัญชีสำหรับกิจการหรือหน่วยงานต่าง ๆ” ๘. อธิบายคำศัพท์ได้ ๑๔ คำ	ความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ ความรักสามัคคี ความกตัญญูกตเวที
๒	<b>ลักษณะทั่วไปของโปรแกรม Microsoft Excel และการใช้งานเบื้องต้น</b> ๑. ลักษณะทั่วไปของโปรแกรม Microsoft Excel ๒. การเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Excel ๓. แป้นควบคุมและฟังก์ชันคีย์เมนูในโปรแกรมประเภทของข้อมูลและการจัดการเกี่ยวกับข้อมูล ๔. การจัดเก็บสมุดงาน การปิดสมุดงาน ๕. การสร้างสมุดงานใหม่ ๖. การเปิดสมุดงาน ๗. การออกจากโปรแกรม ๘. การอ้างอิงเซลล์ ๙. การจัดรูปแบบตัวเลข	๒-๓	๕-๑๒	๑. อธิบายลักษณะทั่วไปของโปรแกรม Microsoft Excel ๒. ระบุวิธีการเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Excel ๓. บอกส่วนประกอบของหน้าจอ Microsoft Excel ๔. อธิบายการทำงานของแป้นควบคุมและฟังก์ชันคีย์ ๕. บอกเมนูในโปรแกรมทั้ง ๙ เมนู ๖. อธิบายประเภทของข้อมูลและการจัดการเกี่ยวกับข้อมูล ๗. จัดเก็บและปิดสมุดงาน ๘. สร้างสมุดงานใหม่ เปิดสมุดงานและออกจากโปรแกรม ๙. ระบุวิธีการอ้างอิงเซลล์ได้ถูกต้อง ทั้ง ๒ วิธี	ความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ ความรักสามัคคี ความกตัญญูกตเวที

หน่วย ที่	ชื่อหน่วย/สาระสำคัญ	สัปดาห์ ที่	ชั่วโมงที่	จุดประสงค์การเรียนรู้	คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และ คุณลักษณะ อันพึงประสงค์
๒(ต่อ)	๑๐. การคำนวณในโปรแกรม Microsoft Excel	๒-๓	๕-๑๒	๑๐. อธิบายวิธีการจัดรูปแบบตัวเลข ๑๑. คำนวณโดยการใช้สูตรและการใช้ฟังก์ชัน ๑๒. จัดบอร์ดเชิงปฏิบัติการ “ลักษณะของโปรแกรมMicrosoft Excel และการใช้งานเบื้องต้น” ๑๓. อธิบายคำศัพท์ได้ ๑๖ คำ	
๓	การจัดรูปแบบและการตกแต่งสมุดงาน ๑. การจัดรูปแบบสมุดงาน ๒. การเรียงลำดับข้อมูล ๓. การระบายสีข้อมูล ๔. การระบายสีและการตกแต่งพื้น ๕. การแทรกรูปภาพ	๔	๑๓-๑๖	๑. อธิบายวิธีการคัดลอก/ย้าย Worksheet ข้ามสมุดงาน ๒. ระบุวิธีการแทรก ลบ เปลี่ยนชื่อ Sheet ๓. บอกขั้นตอนการตกแต่งสีพื้น Sheet ๔. อธิบายวิธีการเรียงลำดับข้อมูล ๕. สาธิตวิธีการระบายสีข้อมูล ๖. บอกวิธีการระบายสีและการตกแต่งพื้น ๗. อธิบายวิธีการแทรกรูปภาพ ๘. จัดบอร์ดเชิงปฏิบัติการ “การจัดรูปแบบและการตกแต่งสมุดงาน” ๙. สนทนาเชิงปฏิบัติการ “ขั้นตอนการตกแต่งสมุดงาน” ๑๐. อธิบายคำศัพท์ได้ ๑๔ คำ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความมีมนุษยสัมพันธ์</li> <li>- ความมีวินัย</li> <li>- ความรับผิดชอบ</li> <li>- ความเชื่อมั่นในตนเอง</li> <li>- ความสนใจใฝ่รู้</li> <li>- ความรักสามัคคี</li> <li>- ความกตัญญูต่อเวที</li> </ul>
๔	การตีตารางและการพิมพ์สมุดงานออกทางเครื่องพิมพ์ ๑. การจัดการกับแถวและคอลัมน์ ๒. การตีตาราง ๓. การสร้างแบบฟอร์มทางบัญชี ๔. การสร้างใบสำคัญและกระดาษ ๕. การพิมพ์สมุดงานออกทางเครื่องพิมพ์	๕	๑๗-๒๐	๑. บอกขั้นตอนการย่อและการขยายแถว ๒. บอกขั้นตอนการย่อและการขยายคอลัมน์ ๓. อธิบายวิธีการใช้เครื่องมือตีตาราง ๔. สร้างแบบฟอร์มทางบัญชีได้ถูกต้อง ๕. สร้างใบสำคัญและแบบฟอร์มอื่น ๆ ได้ถูกต้อง ๖. ตั้งค่าน้ำกระดาษได้เหมาะสมกับงาน ๗. พิมพ์สมุดงานออกทางเครื่องพิมพ์	

หน่วย ที่	ชื่อหน่วย/สาระสำคัญ	สัปดาห์ ที่	ชั่วโมงที่	จุดประสงค์การเรียนรู้	คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และ คุณลักษณะ อันพึงประสงค์
๔(ต่อ)		๕	๑๗-๒๐	๘. จัดบอร์ดเชิงปฏิบัติการ “การตีตาราง และการพิมพ์สมุดงานนอกทาง เครื่องพิมพ์” ๙. สนทนาเชิงปฏิบัติการ “การสร้าง แบบฟอร์มทางบัญชีและแบบฟอร์มอื่นๆ” ๑๐. อธิบายคำศัพท์ได้ ๑๖ คำ	
๕	การบันทึกรายการค้าในสมุดบันทึก รายการขึ้นต้นและผ่านรายการค้าไป บัญชีแยกประเภท ๑. การเปิดสมุดงาน (Open) ๒. การบันทึกรายการค้าในสมุดบันทึก รายการขึ้นต้น ๓. การผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท	๖-๘	๒๑-๓๒	๑. อธิบายวิธีการเปิดสมุดงาน ๒. แบ่งวิธีการบันทึกรายการค้าในสมุด บันทึกรายการขึ้นต้น ๓. อธิบายวิธีการผ่านรายการไปบัญชี แยกประเภท ๔. จัดบอร์ดเชิงปฏิบัติการ “การบันทึก รายการค้าในสมุดบันทึกรายการขึ้นต้น และการผ่านรายการไปบัญชีแยก ประเภท” ๕. สนทนาเชิงปฏิบัติการ “การบันทึก รายการค้าในสมุดรายวันทั่วไปได้ถูกต้อง ตามหลักบัญชี” ๖. สนทนาเชิงปฏิบัติการ “แผนผังการ ทำบัญชีสำหรับกิจการค้าแต่ละแห่งได้ ถูกต้อง” ๗. อธิบายคำศัพท์ได้ ๑๖ คำ	- ความมีมนุษยสัมพันธ์ - ความมีวินัย - ความรับผิดชอบ - ความเชื่อมั่นใน ตนเอง - ความสนใจใฝ่รู้ - ความรักสามัคคี - ความกตัญญูทศเวที
-	สอบกลางภาค	๙	๓๓-๓๖	ทดสอบตามจุดประสงค์การเรียนรู้	
๖	งบทดลองและการดาษาทำการ ๖ ช่อง ๑. การหายอดคงเหลือในบัญชีแยก ประเภทการทำ ๒. งบทดลอง ๓. กระจายทำการ ๖ ช่อง ๔. ประโยชน์ของกระจายทำการ	๑๐	๓๗-๔๐	๑. อธิบายวิธีหายอดคงเหลือในบัญชีแยก ประเภท ๒. ระบุสูตรที่ใช้คำนวณหาผลต่าง ระหว่างด้านเดบิตและเครดิตในบัญชี แยกประเภท ๓. อธิบายวิธีทำงบทดลองโดยใช้ตัวเลข จากบัญชีแยกประเภท ๔. อธิบายขั้นตอนการทำกระจายทำการ ๖ ช่อง	

หน่วย ที่	ชื่อหน่วย/สาระสำคัญ	สัปดาห์ ที่	ชั่วโมงที่	จุดประสงค์การเรียนรู้	คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และ คุณลักษณะ อันพึงประสงค์
๖(ต่อ)		๑๐	๓๗-๔๐	๕. บอกประโยชน์ของกระดาษทำการ ๖ ช่อง ๖. จัดบอร์ดเชิงปฏิบัติการ “งบทดลอง และกระดาษทำการ ๖ ช่อง” ๗. สนทนาเชิงปฏิบัติการ “ขั้นตอนการ หายอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภท” ๘. สนทนาเชิงปฏิบัติการ “ขั้นตอนการ ทำงบทดลอง” ๙. สนทนาเชิงปฏิบัติการ “ขั้นตอนการ ทำกระดาษทำการ ๖ ช่อง” ๑๐. อธิบายคำศัพท์ได้ ๖ คำ	
๗	<b>การบันทึกรายการปรับปรุงและการทำ งบการเงิน</b> ๑. การบันทึกรายการปรับปรุงในสมุด รายวันทั่วไป ๒. การทำกระดาษทำการ ๘ ช่อง ๓. ความหมายของงบการเงิน ๔. รูปแบบของงบการเงิน ๕. งบการเงินสำหรับกิจการเจ้าของคน เดียว ๖. งบการเงินสำหรับกิจการห้างหุ้นส่วน ๗. งบการเงินสำหรับกิจการบริษัทจำกัด	๑๑-๑๓	๔๑-๕๒	๑. อธิบายวิธีการบันทึกรายการปรับปรุง ในสมุดรายวันทั่วไป ๒. อธิบายขั้นตอนการจัดทำกระดาษทำ การ ๘ ช่อง ๓. ระบุสูตรหาผลต่างด้านเดบิตและ เครดิตในงบกำไรขาดทุนและงบดุล ๔. จัดบอร์ดเชิงปฏิบัติการ “กระดาษทำ การ ๘ ช่อง” ๕. บอกความหมายของงบการเงิน ๖. ระบุรูปแบบของงบการเงินทั้งแบบ บัญชีและแบบรายงาน ๗. อธิบายขั้นตอนการทำงบการเงิน ๘. เข้าใจวิธีการทำงบการเงินของกิจการ เจ้าของคนเดียว ๙. เข้าใจวิธีการทำงบการเงินของกิจการ ห้างหุ้นส่วน ๑๐. เข้าใจวิธีการทำงบการเงินของกิจการ บริษัทจำกัด ๑๑. จัดบอร์ดเชิงปฏิบัติการ “การทำง บการเงิน” ๑๒. สนทนาเชิงปฏิบัติการ “วิธีการทำง บการเงินของกิจการเจ้าของคนเดียว” ๑๓. สนทนาเชิงปฏิบัติการ “วิธีการทำง บการเงินของกิจการห้างหุ้นส่วน”	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความมีมนุษยสัมพันธ์</li> <li>- ความมีวินัย</li> <li>- ความรับผิดชอบ</li> <li>- ความเชื่อมั่นในตนเอง</li> <li>- ความสนใจใฝ่รู้</li> <li>- ความรักสามัคคี</li> <li>- ความกตัญญูทุกเวที</li> </ul>

หน่วย ที่	ชื่อหน่วย/สาระสำคัญ	สัปดาห์ ที่	ชั่วโมงที่	จุดประสงค์การเรียนรู้	คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และ คุณลักษณะ อันพึงประสงค์
๗(ต่อ)		๑๑-๑๓	๔๑-๕๒	<p>๑๖. สนทนาเชิงปฏิบัติการ “วิธีการทำ งบการเงินของกิจการบริษัทจำกัด”</p> <p>๑๗. สนทนาเชิงปฏิบัติการ “สูตรหา ผลต่างด้านเดบิตและเครดิตในงบกำไร ขาดทุนและงบดุล”</p> <p>๑๘. อธิบายคำศัพท์ได้ ๗ คำ</p>	
๘	<p><b>การปิดบัญชีและงบทดลองหลังปิด บัญชี</b></p> <p>๑. การบันทึกรายการปิดบัญชีในสมุด รายวันทั่วไป</p> <p>๒. การปิดบัญชีแยกประเภท</p> <p>๓. งบทดลองหลังปิดบัญชี</p>	๑๔-๑๕	๕๓-๖๐	<p>๑. บอกวิธีบันทึกรายการปิดบัญชีในสมุด รายวันทั่วไปของธุรกิจบริการ</p> <p>๒. บอกวิธีบันทึกรายการปิดบัญชีในสมุด รายวันทั่วไปของธุรกิจซื้อขายไป</p> <p>๓. บอกความแตกต่างของการปิดบัญชี ธุรกิจเจ้าของคนเดียว ห้างหุ้นส่วน และ บริษัทจำกัด</p> <p>๔. อธิบายขั้นตอนการปิดบัญชีแยก ประเภท</p> <p>๕. ระบุขั้นตอนการทำงานงบทดลองหลังปิด บัญชี</p> <p>๖. จัดบอร์ดเชิงปฏิบัติการ “การปิด บัญชีและงบทดลองหลังปิดบัญชี”</p> <p>๗. สนทนาเชิงปฏิบัติการ “ความ แตกต่างของการปิดบัญชีธุรกิจเจ้าของ คนเดียว ห้างหุ้นส่วน และบริษัทจำกัด”</p> <p>๘. อธิบายคำศัพท์ได้ ๘ คำ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความมีมนุษยสัมพันธ์</li> <li>- ความมีวินัย</li> <li>- ความรับผิดชอบ</li> <li>- ความเชื่อมั่นใน ตนเอง</li> <li>- ความสนใจใฝ่รู้</li> <li>- ความรักสามัคคี</li> <li>- ความกตัญญูต่อเวที</li> </ul>
๙	<p><b>กราฟ</b></p> <p>๑. ประโยชน์ของกราฟกับงานบัญชี</p> <p>๒. วิธีการสร้างกราฟ</p> <p>๓. การตกแต่งกราฟการเปลี่ยนรูปแบบ ของกราฟ</p> <p>๔. การสร้างกราฟรูปภาพ</p>	๑๖-๑๗	๖๑-๖๘	<p>๑. บอกประโยชน์ของกราฟในงานบัญชี</p> <p>๒. ระบุขั้นตอนการสร้างกราฟแบบต่างๆ</p> <p>๓. อธิบายวิธีการแก้ไขและตกแต่ง รูปกราฟ</p> <p>๔. อธิบายวิธีการเปลี่ยนข้อมูลในการ จัดทำกราฟ</p> <p>๕. สาธิตวิธีการเปลี่ยนรูปแบบกราฟ</p> <p>๖. อธิบายวิธีการย้ายรูปกราฟ</p> <p>๗. สาธิตวิธีการเปลี่ยนรูปแบบแผนภูมิ</p> <p>๘. สามารถสร้างแผนภูมิรูปภาพ</p> <p>๙. อธิบายลักษณะการแสดงของรูปภาพ</p>	

หน่วย ที่	ชื่อหน่วย/สาระสำคัญ	สัปดาห์ ที่	ชั่วโมงที่	จุดประสงค์การเรียนรู้	คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และ คุณลักษณะ อันพึงประสงค์
๙(ต่อ)		๑๖-๑๗	๖๑-๖๘	๑๐. จัดบอร์ดเชิงปฏิบัติการ “กราฟ” ๑๑. สนทนาเชิงปฏิบัติการ “ขั้นตอน การสร้างและตกแต่งกราฟ” ๑๒. อธิบายคำศัพท์ได้ ๘ คำ	- ความมีมนุษยสัมพันธ์ - ความมีวินัย - ความรับผิดชอบ - ความเชื่อมั่นใน ตนเอง
-	ทบทวน/ทดสอบปลายภาคเรียน	๑๘		จุดประสงค์ตามเนื้อหาสาระการเรียนรู้ แต่ละหน่วย	- ความสนใจใฝ่รู้ - ความรักสามัคคี - ความกตัญญูกตเวทิตี

๕.๒ แผนการประเมินผลการเรียนรู้		
วิธีการประเมินผลนักศึกษา	สัปดาห์ที่ ประเมิน	สัดส่วนของ การประเมินผล
สอบกลางภาค	๙	๒๐%
สอบปลายภาค	๑๘	๓๐%
วิเคราะห์กรณีศึกษา ค้นคว้า การนำเสนอรายงาน ทดสอบย่อย การส่งงานตามที่มอบหมาย	ตลอดภาค การศึกษา	๓๐%
คะแนนคุณธรรม จริยธรรม การเข้าชั้นเรียน การมีส่วนร่วม	ตลอดภาค การศึกษา	๒๐%

## หมวดที่ ๖. ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

<b>๖.๑ หนังสือ และเอกสารประกอบการสอนหลัก</b> ๑. หนังสือประกอบการเรียนการบัญชีห้างหุ้นส่วน ๒. แบบประเมินผลการเรียนรู้หลังเรียน
<b>๖.๒ หนังสือ เอกสาร และข้อมูลอ้างอิง ที่สำคัญ</b> - ข้อมูลเพิ่มเติมจากอินเทอร์เน็ต



## หมวดที่ ๗ การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

### ๑. การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

- จัดทำแบบสัมภาษณ์แบบปลายเปิด
- แบบประเมินผู้สอน และแบบประเมินรายวิชา
- ข้อเสนอแนะผ่านเว็บบอร์ด ที่อาจารย์ผู้สอนได้จัดทำเป็นช่องทางการสื่อสารกับผู้เรียน

### ๒. การประเมินการสอน

- ประเมินจากความสนใจ ความตั้งใจ และการร่วมกิจกรรมการเรียนรู้ของผู้เรียน โดยการจัดทำแบบบันทึกหลังการสอน
- แฟ้มงานของผู้เรียน
- คะแนนสอบของผู้เรียน
- การทวนสอบผลประเมินการเรียนรู้

### ๓. การปรับปรุงการสอน

- สัมมนาการจัดการเรียนการสอน
- การทำวิจัยปฏิบัติการในชั้นเรียน

### ๔. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

- การทวนสอบการให้คะแนนจากการสุ่มตรวจผลงานของนักศึกษาโดยอาจารย์ผู้สอนในกลุ่มเดียวกัน
- มีการตั้งคณะกรรมการในรายวิชา ตรวจสอบผลการประเมินการเรียนรู้ของผู้เรียน โดยตรวจสอบข้อสอบ รายงาน วิธีการประเมินผู้เรียน และการประเมินพฤติกรรมของผู้เรียน

### ๕. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

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