

ตัวอย่างแบบฟอร์ม การเขียนโครงการสอน

ประกอบด้วย

1. บันทึกข้อความ “ขอส่งโครงการสอน”
2. ปกหน้า
3. จุดประสงค์รายวิชา
4. สมรรถนะรายวิชา
5. คำอธิบายรายวิชา
6. ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้ตามจุดประสงค์รายวิชาและสมรรถนะรายวิชา
7. โครงการสอน/แผนการจัดการเรียนรู้ตลอดภาคเรียน/ กิจกรรมการเรียนการสอน
8. การวัดผลประเมินผล/ระดับคะแนน
9. สื่อการเรียนการสอน/หนังสือเรียน/หนังสือประกอบ
10. แหล่งเรียนรู้เพิ่มเติม
11. ตารางสอน เทอม 1/2559



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

ที่

วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘.....

เรื่อง ขออนุญาตส่งแผนการจัดการเรียนรู้ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

ตามที่วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ให้ข้าพเจ้า นางสาวนันทพร วงษ์ชัยสิทธิ์ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ประจำแผนกวิชาการบัญชี ปฏิบัติงานการสอนภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ จำนวน ๗ รายวิชา นั้น ข้าพเจ้าได้จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ดังนี้

๑. วิชาการธุรกิจเบื้องต้น	รหัสวิชา ๒๐๐๐๑-๑๐๐๓ ระดับชั้น ปวช.๑
๒. วิชาการบัญชีเบื้องต้น	รหัสวิชา ๒๐๒๐๐-๑๐๐๓ ระดับชั้น ปวช.๑
๓. วิชาการบัญชีธุรกิจซื้อขายสินค้า ๒	รหัสวิชา ๒๐๒๐๑-๒๐๐๒ ระดับชั้น ปวช.๒
๔. วิชาการประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่องานบัญชี	รหัสวิชา ๒๐๒๐๑-๒๐๑๒ ระดับชั้น ปวช.๒
๕. วิชาการใช้คอมพิวเตอร์ในงานบัญชี	รหัสวิชา ๒๐๒๐๑-๒๐๑๑ ระดับชั้น ปวช.๓
๖. วิชาการบัญชีชั้นกลาง ๑	รหัสวิชา ๓๐๒๐๑-๒๐๐๑ ระดับชั้น ปวส.๑
๗. วิชาการบัญชีชั้นสูง ๑	รหัสวิชา ๓๐๒๐๑-๒๐๐๗ ระดับชั้น ปวส.๑

ดังนั้นเพื่อให้การจัดการเรียนรู้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียน จึงขออนุญาตส่งแผนการจัดการเรียนรู้ และใช้เป็นแนวทางการจัดการเรียนการสอน ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

จึงเรียนเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุญาต

.....

(นางสาวนันทพร วงษ์ชัยสิทธิ์)

ความเห็นหัวหน้าแผนกวิชา	ความเห็นหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ	ความเห็นรองฯฝ่ายวิชาการ	ความเห็นผู้อำนวยการฯ
☐ เห็นควรอนุญาต	☐ เห็นควรอนุญาต	☐ เห็นควรอนุญาต	☐ อนุญาต
☐ เห็นควรไม่อนุญาตเพราะ	☐ เห็นควรไม่อนุญาตเพราะ	☐ เห็นควรไม่อนุญาตเพราะ	☐ ไม่อนุญาตเพราะ
.....			
.....			
(นางเกศนีย์ แก่กล้า)	(นางเกศนีย์ แก่กล้า)	(นายกิตติศักดิ์ ห่วงมิตร)	(นายยุทธพันธ์ โคตรพันธ์)



วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

โครงการสอน

ประจำภาคเรียนที่ 1/2568

1. วิชาธุรกิจเบื้องต้น	รหัสวิชา	20001-1003	ระดับชั้น	ปวช.1
2. วิชาการบัญชีเบื้องต้น	รหัสวิชา	20200-1003	ระดับชั้น	ปวช.1
3. วิชาการบัญชีธุรกิจซื้อขายสินค้า 2	รหัสวิชา	20201-2002	ระดับชั้น	ปวช.2
4. วิชาการประยุกต์โปรแกรมตารางงานฯ	รหัสวิชา	20201-2011	ระดับชั้น	ปวช.2
5. วิชาการใช้คอมพิวเตอร์ในงานบัญชี	รหัสวิชา	20201-2012	ระดับชั้น	ปวช.3
6. วิชาการบัญชีชั้นกลาง 1	รหัสวิชา	30201-2001	ระดับชั้น	ปวส.1
7. วิชาการบัญชีชั้นสูง 1	รหัสวิชา	30201-2007	ระดับชั้น	ปวส.1

จัดทำโดย

นางสาวนันท์พร วงษ์ชัยสิทธิ์

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา



โครงการสอน ภาคเรียนที่ 1/2568

ลักษณะรายวิชา

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้น พุทธศักราช 2567

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพการเงินและบัญชี สาขาวิชาสาขาวิชาการบัญชี

รหัสวิชา 20001-1003 วิชา ธุรกิจเบื้องต้น

ทฤษฎี.....1..... ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ.....2..... ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน.....2..... หน่วยกิต

อ้างอิงมาตรฐาน

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

รู้พื้นฐานทางธุรกิจ และลักษณะการดำเนินงานขององค์การธุรกิจรูปแบบต่าง ๆ เทคโนโลยีประกอบธุรกิจ งานพื้นฐานอาชีพด้านพาณิชย์กรรมตามหลักการ กระบวนการ และแนวคิดการประกอบธุรกิจอย่างยั่งยืน ด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม

จุดประสงค์รายวิชา

1. เข้าใจพื้นฐานการดำเนินงานทางธุรกิจรูปแบบต่าง ๆ
2. ใช้เทคโนโลยีประกอบธุรกิจ
3. ปฏิบัติงานพื้นฐานอาชีพตามหลักการ กระบวนการ และแนวคิดการประกอบธุรกิจอย่างยั่งยืน ด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม
4. มีความรับผิดชอบต่อบทบาทหน้าที่ของตนเองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์
5. ทรงเป็นประมุข มีจิตสาธารณะ มีจิตสำนึกรักษ์สิ่งแวดล้อม มีจรรยาบรรณ และคุณสมบัติของผู้ประกอบธุรกิจ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้พื้นฐานการดำเนินงานทางธุรกิจรูปแบบต่าง ๆ
2. เลือกใช้เทคโนโลยีประกอบธุรกิจตามสถานการณ์
3. วิเคราะห์วางแผนการประกอบธุรกิจตามหลักการ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับธุรกิจ รูปแบบของธุรกิจ จรรยาบรรณและคุณสมบัติของผู้ประกอบธุรกิจระบบการแลกเปลี่ยน แหล่งเงินทุน สถาบันที่สนับสนุนการดำเนินงานธุรกิจ การวางแผนจัดการธุรกิจการใช้เทคโนโลยีประกอบธุรกิจ

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชาธุรกิจเบื้องต้น				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
1. งานธุรกิจและ ธุรกิจยุคดิจิทัล	1.1 งานธุรกิจและธุรกิจ ดิจิทัล		1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ ธุรกิจ 2. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ ธุรกิจดิจิทัล	1) อธิบายเกี่ยวกับความรู้ เบื้องต้นเกี่ยวกับธุรกิจได้ 2) อธิบายเกี่ยวกับความรู้ เบื้องต้นเกี่ยวกับธุรกิจ ดิจิทัล
	1.2 งานกฎหมายที่ เกี่ยวข้องกับการประกอบ ธุรกิจ		1. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการ ประกอบธุรกิจ	1) อธิบายกฎหมายที่ เกี่ยวข้องกับการประกอบ ธุรกิจ
2. งานรูปแบบของ ธุรกิจ	2.1 งานธุรกิจแบบบุคคล ธรรมดา		1. รูปแบบของธุรกิจแบบ บุคคลธรรมดา	1) อธิบายลักษณะการ จัดตั้งและวิธีการดำเนิน ธุรกิจของธุรกิจบุคคล ธรรมดา
	2.2 งานธุรกิจแบบนิติ บุคคล		1. รูปแบบของธุรกิจแบบนิติ บุคคล	1) อธิบายลักษณะการ จัดตั้งและวิธีการดำเนิน ธุรกิจของธุรกิจนิติบุคคล
	2.3 งานธุรกิจขนาดกลาง และขนาดย่อม (SME) กับธุรกิจสตาร์ทอัพ (Start Up)		1. รูปแบบธุรกิจขนาดกลาง และขนาดย่อม (SME) กับ ธุรกิจสตาร์ทอัพ (Start Up)	1) บอกความแตกต่างของ ธุรกิจขนาดกลางและ ขนาดย่อม (SME) กับ ธุรกิจสตาร์ทอัพ (Start Up)
3. งานระบบการ แลกเปลี่ยน	3.1 งานพัฒนาการของ เงินในการแลกเปลี่ยน และระบบการ แลกเปลี่ยนการเงิน ระหว่างประเทศ		1. วิวัฒนาการของการ แลกเปลี่ยน 2. เงินและพัฒนาการของเงิน ในการแลกเปลี่ยน 3. ระบบการแลกเปลี่ยน การเงินระหว่างประเทศ	1) อธิบายวิวัฒนาการของ การแลกเปลี่ยน 2) อธิบายความรู้เบื้องต้น เกี่ยวกับเงินและ พัฒนาการของเงินในการ แลกเปลี่ยน 3) อธิบายระบบการ แลกเปลี่ยนการเงิน ระหว่างประเทศ 4) จัดการระบบการ แลกเปลี่ยนการเงิน ระหว่างประเทศ
	3.2 งานกฎหมายควบคุม การแลกเปลี่ยนเงินตรา		1. กฎหมายควบคุมการ แลกเปลี่ยนเงินตรา	1) อธิบายกฎหมาย ควบคุมการแลกเปลี่ยน เงินตรา

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชาธุรกิจเบื้องต้น				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
4. งานแหล่งเงินทุน สำหรับธุรกิจ	4.1 งานแหล่งเงินทุน สำหรับธุรกิจ		1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเงิน และเงินทุน 2. แหล่งเงินทุนและการหา เงินทุนสำหรับธุรกิจ	1) บอกแหล่งเงินทุนและ การหาเงินทุนจากแหล่ง เงินทุนสำหรับธุรกิจ 2) ประยุกต์ใช้ความรู้ใน การจัดหาเงินทุนสำหรับ ธุรกิจ
	4.2 งานแหล่งเงินดิจิทัล		1. เงินดิจิทัลและการหา เงินทุนจากแหล่งเงินดิจิทัล	1) บอกความหมายของ เงินดิจิทัลและการหา เงินทุนจากแหล่งเงิน ดิจิทัล
5. งานสถาบัน สนับสนุนการดำเนิน ธุรกิจ	5.1 งานสถาบันสนับสนุน การดำเนินธุรกิจด้านการ ลงทุน		1. สถาบันสนับสนุนการดำเนิน ธุรกิจด้านการลงทุน	1) อธิบายความเป็นมา และบทบาทหน้าที่ของ สถาบันสนับสนุนการ ดำเนินธุรกิจด้านการ ลงทุน
	5.2 งานสถาบันสนับสนุน การดำเนินธุรกิจด้าน การเงิน		1. สถาบันสนับสนุนการดำเนิน ธุรกิจด้านการเงิน	1) อธิบายความเป็นมา และบทบาทหน้าที่ของ สถาบันสนับสนุนการ ดำเนินธุรกิจด้านการเงิน
	5.3 งานสถาบันสนับสนุน การดำเนินงานธุรกิจ ดิจิทัล		1. สถาบันสนับสนุนการ ดำเนินงานธุรกิจดิจิทัล	1) อธิบายความเป็นมา และบทบาทหน้าที่ของ สถาบันสนับสนุนการ ดำเนินงานธุรกิจดิจิทัล
6. งานวางแผนจัดการ ธุรกิจ	6.1 งานกระบวนการวางแผน การจัดการธุรกิจ		1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการ วางแผนจัดการธุรกิจ 2. กระบวนการจัดการธุรกิจ	1) บอกหลักการแนวคิด เบื้องต้นเกี่ยวกับการวางแผน จัดการธุรกิจ 2) อธิบายกระบวนการ วางแผนการจัดการธุรกิจ
7. งานเทคโนโลยีใน การประกอบธุรกิจ	7.1 งานเทคโนโลยีกับ ธุรกิจ		1. ความหมายและความสำคัญ ของเทคโนโลยีกับธุรกิจ 2. ปัญหาประติษฐ์เพื่อการ ดำเนินธุรกิจ 3. เทคโนโลยีสำหรับการ จัดการธุรกิจ	1) อธิบายความสำคัญของ เทคโนโลยีกับธุรกิจ 2) อธิบายลักษณะของ ปัญหาประติษฐ์เพื่อการ ดำเนินธุรกิจ 3) อธิบายเทคโนโลยี สำหรับการจัดการธุรกิจ แต่ละรูปแบบ

ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมการเรียนรู้ (แบบ 1)

รหัสวิชา 20001-1003 วิชา ธุรกิจเบื้องต้น

ทฤษฎี 1 ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน 2 หน่วยกิต

หน่วยการเรียนรู้	ความสามารถที่คาดหวัง						ทักษะ พิสัย	จิต พิสัย	ประยุกต์ ใช้	รวม	จำนวน ชั่วโมง ท/ป
	พุทธิพิสัย										
	ความรู้	ความเข้าใจ	การนำไปใช้	การวิเคราะห์	การประเมินค่า	การสร้างสรรค์					
1. ธุรกิจและธุรกิจยุคดิจิทัล	2	2	1				3	2	3	13	2/4
2. รูปแบบของธุรกิจ	2	2	1				3	1	2	11	2/4
3. ระบบการแลกเปลี่ยน	2	2	1				3	1	1	10	2/4
4. แหล่งเงินทุนสำหรับธุรกิจ	2	2	1				2	1	2	10	2/4
5. สถาบันสนับสนุนการค้าเงิน ธุรกิจ	2	2	1				2	1	1	9	2/4
6. การวางแผนจัดการธุรกิจ	2	2	1				4	2	3	14	3/6
7. เทคโนโลยีในการประกอบ ธุรกิจ	2	2	2				3	2	2	13	4/8
รวม	14	14	8				20	10	14	80	17/34
ประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (เมื่อเรียนรายวิชานี้สำเร็จแล้วทำอะไรได้)										20	0/3
รวมทั้งรายวิชา										100	17/37

โครงการสอน/หน่วยการเรียนรู้
 รหัสวิชา 20001-1003 วิชา การธุรกิจเบื้องต้น
 ทฤษฎี.....1.....ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ.....2.....ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน.....2.....หน่วยกิต

หน่วย ที่	หน่วยการเรียนรู้	เวลาเรียน (ชม.)		
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
1	งานธุรกิจและธุรกิจยุคดิจิทัล 1.1 งานธุรกิจและธุรกิจดิจิทัล 1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับธุรกิจ 2. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับธุรกิจดิจิทัล 1.2 งานกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจ 1. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจ	2	4	6
2	งานรูปแบบของธุรกิจ 2.1 งานธุรกิจแบบบุคคลธรรมดา 1. รูปแบบของธุรกิจแบบบุคคลธรรมดา 2.2 งานธุรกิจแบบนิติบุคคล 1. รูปแบบของธุรกิจแบบนิติบุคคล 2.3 งานธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SME) กับธุรกิจสตาร์ทอัพ (Start Up) 1. รูปแบบธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SME)กับธุรกิจสตาร์ทอัพ (Start up)	2	4	6
3	งานระบบการแลกเปลี่ยน 3.1 งานพัฒนาการของเงินในการแลกเปลี่ยนและระบบการแลกเปลี่ยนการเงินระหว่างประเทศ 1. วิวัฒนาการของการแลกเปลี่ยน 2. เงินและพัฒนาการของเงินในการแลกเปลี่ยน 3. ระบบการแลกเปลี่ยนการเงินระหว่างประเทศ 3.2 งานกฎหมายควบคุมการแลกเปลี่ยนเงินตรา 1. กฎหมายควบคุมการแลกเปลี่ยนเงินตรา	2	4	6
4	งานแหล่งเงินทุนสำหรับธุรกิจ 4.1 งานแหล่งเงินทุนสำหรับธุรกิจ 1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเงินและเงินทุน 2. แหล่งเงินทุนและการหาเงินทุนสำหรับธุรกิจ 4.2 งานแหล่งเงินดิจิทัล 1. เงินดิจิทัลและการหาเงินทุนจากแหล่งเงินดิจิทัล	2	4	6
5	งานสถาบันสนับสนุนการดำเนินธุรกิจ 5.1 งานสถาบันสนับสนุนการดำเนินธุรกิจด้านการลงทุน 1. สถาบันสนับสนุนการดำเนินธุรกิจด้านการลงทุน 5.2 งานสถาบันสนับสนุนการดำเนินธุรกิจด้านการเงิน 1. สถาบันสนับสนุนการดำเนินธุรกิจด้านการเงิน 5.3 งานสถาบันสนับสนุนการดำเนินงานธุรกิจดิจิทัล 1. สถาบันสนับสนุนการดำเนินงานธุรกิจดิจิทัล	2	4	6

โครงการสอน /หน่วยการเรียนรู้
 รหัสวิชา 20001-1003 วิชา การธุรกิจเบื้องต้น
 ทฤษฎี.....1.....ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ.....2.....ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน.....2.....หน่วยกิต

หน่วย ที่	หน่วยการเรียนรู้	เวลาเรียน (ชม.)		
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
6	งานวางแผนจัดการธุรกิจ 6.1 งานกระบวนการวางแผนการจัดการธุรกิจ 1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการวางแผนจัดการธุรกิจ 2. กระบวนการจัดการธุรกิจ	3	6	9
7	งานเทคโนโลยีในการประกอบธุรกิจ 7.1 เทคโนโลยีกับธุรกิจ 1. ความหมายและความสำคัญของเทคโนโลยีกับธุรกิจ 2. ปัญหาประติษฐ์เพื่อการดำเนินธุรกิจ 3. เทคโนโลยีสำหรับการจัดการธุรกิจ	4	8	12
ประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา		1	2	3
รวม		18	36	54

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

1. บรรยาย/สาธิต/ทดลองปฏิบัติ
2. กิจกรรมกลุ่ม/ ฝึกปฏิบัติ /

การวัดผลประเมินผล/ระดับคะแนน

รายละเอียดการวัดผล

การทดสอบระหว่างหน่วยการเรียนรู้	50.....คะแนน
การสอบปลายภาค	20.....คะแนน
บูรณาการคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์	20คะแนน
งานมอบหมาย/ รายงาน/กิจกรรม /แบบฝึกหัด	10.....คะแนน
อื่น ๆ	-.....คะแนน
รวม	100.....คะแนน

ระดับคะแนน

คะแนน 80 - 100	ระดับผลการเรียนระดับ	4
คะแนน 75 - 79	ระดับผลการเรียนระดับ	3
คะแนน 65 - 69	ระดับผลการเรียนระดับ	2.5
คะแนน 60 - 64	ระดับผลการเรียนระดับ	2
คะแนน 55 - 59	ระดับผลการเรียนระดับ	1.5
คะแนน 50 - 54	ระดับผลการเรียนระดับ	1
คะแนน 0 - 49	ระดับผลการเรียนระดับ	0

สื่อการเรียนรู้/หนังสือเรียน/หนังสือประกอบ

1. หนังสือเรียน ธุรกิจเบื้องต้น สุคนธ์จรินทร์ ไกรศรีวรชร สำนักพิมพ์ศูนย์หนังสือเมืองไทย จำกัด
2. คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก, Power Point, โปรเจคเตอร์
3. สื่อการสอนออนไลน์ และเว็บไซต์ต่าง ๆ

แหล่งเรียนรู้เพิ่มเติม

1. ห้องสมุดวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย
2. Internet www.rd.go.th



โครงการสอน ภาคเรียนที่ 1/2568

ลักษณะรายวิชา

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้น พุทธศักราช 2567

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพการเงินและบัญชี สาขาวิชาสาขาวิชาการบัญชี

รหัสวิชา 20200-1003 วิชา การบัญชีเบื้องต้น

ทฤษฎี.....2..... ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ.....2..... ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน.....3..... หน่วยกิต

อ้างอิงมาตรฐาน

-

ผลลัพธ์การเรียนรู้รายวิชา

บันทึกการการค้า สมุดรายวันทั่วไป สมุดเงินสด 2 ช่อง บัญชีแยกประเภท งบทดลอง กระดาษทำการชนิด 6 ช่อง งบการเงิน การปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชี สรุปวงจรบัญชี ประยุกต์บัญชีตามหลักการบัญชีสำหรับกิจการเจ้าของคนเดียวประเภทธุรกิจบริการ

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจหลักการ วิธีการและขั้นตอนการจัดทำบัญชีสำหรับกิจการเจ้าของคนเดียว ประเภทธุรกิจบริการ
2. มีทักษะปฏิบัติงานบัญชีตามหลักการบัญชีสำหรับกิจการเจ้าของคนเดียวประเภทธุรกิจบริการ
3. ประยุกต์บัญชีตามหลักการบัญชีสำหรับกิจการเจ้าของคนเดียวประเภทธุรกิจบริการ
4. มีระเบียบ วินัย ละเอียดรอบคอบ ซื่อสัตย์ ตรงต่อเวลา มีจินตนาการที่ดีและจรรยาบรรณวิชาชีพบัญชี

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการ วิธีการและขั้นตอนการจัดบัญชีสำหรับกิจการเจ้าของคนเดียวประเภทธุรกิจบริการ
2. จัดทำบัญชีสำหรับกิจการเจ้าของคนเดียวประเภทธุรกิจบริการตามหลักการบัญชี

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการบัญชี สินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของเจ้าของ สมการบัญชี การวิเคราะห์รายการค้า การบันทึกการการค้า สมุดรายวันทั่วไป สมุดเงินสด 2 ช่อง บัญชีแยกประเภท งบทดลอง กระดาษทำการชนิด 6 ช่อง งบการเงิน การปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชี สรุปวงจรบัญชี

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชาการบัญชีเบื้องต้น				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
1. งานพื้นฐานบัญชี	1.1 งานเบื้องต้นเกี่ยวกับบัญชี		1. ความหมายของการบัญชี 2. วัตถุประสงค์ของการบัญชี 3. ประโยชน์ของข้อมูลการบัญชี	1) แสดงความรู้เกี่ยวกับความหมายและวัตถุประสงค์ของการบัญชี ประโยชน์ของข้อมูลการบัญชี
	1.2 งานหลักการบัญชี		1.หลักการบันทึกบัญชี 2.ลักษณะของกิจการเจ้าของคนเดียวประเภทธุรกิจบริการ	1) บอกหลักการบัญชีและลักษณะของกิจการเจ้าของคนเดียวประเภทธุรกิจบริการ
2. งานสินทรัพย์ หนี้สินและส่วนของเจ้าของ	2.1 งานสินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของเจ้าของ		1. กรอบแนวคิดสำหรับการรายงานทางการเงิน 2. สินทรัพย์ตามกรอบแนวคิดสำหรับการรายงานทางการเงิน 3 .หนี้สินตามกรอบแนวคิดสำหรับการรายงานทางการเงิน 4. ส่วนของเจ้าของตามกรอบแนวคิดสำหรับการรายงานทางการเงิน	1) แสดงความรู้เกี่ยวกับสินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของเจ้าของตามกรอบแนวคิดสำหรับการรายงานทางการเงิน
	2.2 งานคำนวณเกี่ยวกับสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของเจ้าของ		1. การงานคำนวณเกี่ยวกับสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของเจ้าของ	1) คำนวณเกี่ยวกับสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของเจ้าของตามกรอบแนวคิดสำหรับการรายงานทางการเงิน
3. งานสมการบัญชี	3.1 งานเขียนสมการบัญชีและการคำนวณสมการบัญชี		1.ความหมายของสมการบัญชี 2. การเขียนสมการบัญชีและการคำนวณสมการบัญชี 3. จบแสดงฐานะการเงิน	1) แสดงความรู้เกี่ยวกับสมการบัญชี 2) เขียนสมการบัญชีและคำนวณสมการบัญชี
4. งานสมุดรายวันทั่วไป	4.1 งานจัดทำสมุดรายวันทั่วไป		1.ความหมายและประโยชน์ของสมุดรายวันทั่วไปได้ 2.ประเภทของสมุดบัญชี 3.รูปแบบของสมุดรายวันทั่วไป 4.หลักการบันทึกรายการการค้าในสมุดรายวันทั่วไป	1) แสดงความรู้เกี่ยวกับการบันทึกรายการค้าตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปของธุรกิจบริการเจ้าของคน 2) บันทึกบัญชีรายการค้าในสมุดรายวันทั่วไปตามหลักการบัญชี

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชาการบัญชีเบื้องต้น				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
5. งานสมุดเงินสด 2 ช่อง	5.1 งานจัดทำสมุดเงินสด 2 ช่อง		1.ความหมายของสมุดเงินสด 2 ช่อง 2.ลักษณะของสมุดเงินสด 2 ช่อง 3.รูปแบบของการบันทึก รายการในสมุดเงินสด 2 ช่อง	1.อธิบายความหมายของสมุดเงินสด 2 ช่อง 2.อธิบายลักษณะของสมุดเงินสด 2 ช่อง 3. บันทึกบัญชีในสมุดเงินสด 2 ช่อง
6. งานบัญชีแยกประเภท	6.1 งานผ่านรายการจากสมุดรายวันทั่วไปไปสมุดบัญชีแยกประเภท		1) อธิบายความหมายและจำแนกประเภทของบัญชีแยกประเภท 2. การผ่านรายการจากสมุดรายวันทั่วไปไปสมุดบัญชีแยกประเภท	1) อธิบายความหมายและจำแนกประเภทของบัญชีแยกประเภท 2) บันทึกบัญชีการผ่านรายการจากสมุดรายวันทั่วไปไปสมุดบัญชีแยกประเภท
	6.2 งานผ่านรายการจากสมุดเงินสด 2 ช่องไปบัญชีแยกประเภท		1. การผ่านรายการจากสมุดเงินสด 2 ช่องไปบัญชีแยกประเภท	2) บันทึกบัญชีการผ่านรายการจากสมุดเงินสด 2 ช่องไปสมุดบัญชีแยกประเภท
7. งานงบทดลอง	7.1 งานจัดทำงบทดลอง		1. ความหมายและประโยชน์ของงบทดลอง 2. รูปแบบของงบทดลอง 3. วิธีการจัดทำงบทดลอง 4. แนวทางปฏิบัติเมื่องบทดลองไม่ลงตัว	1) อธิบายความหมายและประโยชน์ของงบทดลอง 2) อธิบายและเขียนรูปแบบของงบทดลอง 3) จัดทำงบทดลองตามขั้นตอน 4) อธิบายแนวทางปฏิบัติเมื่องบทดลองไม่ลงตัว
8. งานกระดาษทำการ	8.1 งานจัดทำกระดาษทำการชนิด 6 ช่อง		1. ความหมายและประโยชน์ของกระดาษทำการ 2. รูปแบบของกระดาษทำการชนิด 6 ช่อง 3. ขั้นตอนในการทำกระดาษทำการชนิด 6 ช่อง	1) อธิบายความหมายและประโยชน์ของกระดาษทำการได้ 2) เขียนรูปแบบของกระดาษทำการชนิด 6 ช่อง 3) จัดทำกระดาษทำการ 6 ช่องตามขั้นตอน

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชาการบัญชีเบื้องต้น				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
9. งานงบการเงิน	9.1 งานงบการเงินที่ธุรกิจต้องจัดทำ		1.ความหมายและประเภทของงบการเงิน 2.วัตถุประสงค์ของการจัดทำงบการเงิน 3.ส่วนประกอบของงบการเงินฉบับสมบูรณ์	1) อธิบายความหมายและจำแนกประเภทของงบการเงิน 2) อธิบายวัตถุประสงค์ของการจัดทำงบการเงิน 3) อธิบายส่วนประกอบของงบการเงินฉบับสมบูรณ์
	9.2 งานจัดทำงบการเงิน		1. การจัดทำงบการเงิน	1) จัดทำงบการเงินแต่ละประเภท
10. งานปรับปรุงบัญชี	10.1 งานปรับปรุงบัญชีในวันสิ้นงวดบัญชี		1.รายการปรับปรุงและวัตถุประสงค์ของการปรับปรุงบัญชี 2.ประเภทของรายการปรับปรุง 3.การปรับปรุงบัญชีในวันสิ้นงวดบัญชี	1) อธิบายสาระสำคัญของการปรับปรุงบัญชีในวันสิ้นงวดบัญชี 2) บันทึกบัญชีรายการปรับปรุงแต่ละประเภท
	10.2 งานแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี		1. การแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี	1) บันทึกบัญชีการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี
	10.3 งานงบทดลองหลังปรับปรุง		1. งบทดลองหลังปรับปรุง	1) จัดทำงบทดลองหลังปิดบัญชี
11. การปิดบัญชีและสรุปวงจรบัญชี	11.1 งานปิดบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป		1. ขั้นตอนการปิดบัญชีของกิจการเจ้าของคนเดียว	จำแนกประเภทของบัญชีแยกประเภทที่ทำการปิดบัญชี 2) บันทึกบัญชีการปิดบัญชีของกิจการเจ้าของคนเดียว
	11.2 งานปิดบัญชีแยกประเภททั่วไป		1.ประเภทของบัญชีแยกประเภทที่ทำการปิดบัญชี	1) บันทึกบัญชีแยกประเภทที่ทำการปิดบัญชี
	11.2 งานงบทดลองหลังปิดบัญชี		1. การจัดทำงบทดลองหลังการปิดบัญชี 2. วงจรบัญชี	1) จัดทำงบทดลองหลังปิดบัญชี

ทฤษฎี 2 ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน 3 หน่วยกิต

หน่วยการเรียนรู้	ความสามารถที่คาดหวัง									รวม	จำนวน ชั่วโมง ท/ป
	พุทธิพิสัย						ทักษะ พิสัย	จิต พิสัย	ประยุกต์ ใช้		
	ความรู้	ความเข้าใจ	การนำไปใช้	การวิเคราะห์	การประเมินค่า	การสร้างสรรค์					
1.ความรู้เกี่ยวกับการบัญชี	1	1							2	4	2/2
2.สินทรัพย์ หนี้สินและส่วนของผู้เจ้าของตามกรอบแนวคิดสำหรับการรายงานทางการเงิน	1	1	1				1			4	2/2
3.สมการบัญชี	1	1	1				2	1	1	7	2/2
4.การบันทึกรายการค้าในสมุดรายวันทั่วไป	2	4	3				4	2	3	18	6/6
5.สมุดเงินสด 2 ช่อง	1	1	1				1	1	1	6	2/2
6.บัญชีแยกประเภท	1	1	1				1	1		5	2/2
7.งบทดลอง	1	1	1				1	1	1	6	2/2
8.กระดาดำทำการชนิด 6 ช่อง	1	1	1				2	1		6	4/4
9.งบการเงิน	1	2	2				4	1	1	11	6/6
10.การปรับปรุงบัญชี	1	1	1				2	1	1	7	4/4
11.การปิดบัญชีและสรุปงบจรรบัญชี	1	1	1				2	1		6	2/2
รวม	12	15	13				20	10	10	80	34/34
ประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (เมื่อเรียนรายวิชานี้สำเร็จแล้วทำอะไรได้)										20	2/2
รวมทั้งรายวิชา										100	36/36

โครงการสอน/หน่วยการเรียนรู้
 รหัสวิชา 20200-1003 วิชา การบัญชีเบื้องต้น
 ทฤษฎี.....2.....ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ.....2.....ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน.....3.....หน่วยกิต

หน่วย ที่	หน่วยการเรียนรู้	เวลาเรียน (ชม.)		
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
1	งานพื้นฐานบัญชี 1.1 งานเบื้องต้นเกี่ยวกับบัญชี 1. ความหมายของการบัญชี 2. วัตถุประสงค์ของการบัญชี 3. ประโยชน์ของข้อมูลการบัญชี 1.2 งานหลักการบัญชี 1. หลักการบันทึกบัญชี 2. ลักษณะของกิจการเจ้าของคนเดียวประเภทธุรกิจบริการ	2	2	4
2	งานสินทรัพย์ หนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น 2.1 งานสินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของผู้ถือหุ้น 1. กรอบแนวคิดสำหรับการรายงานทางการเงิน 2. สินทรัพย์ตามกรอบแนวคิดสำหรับการรายงานทางการเงิน 3. หนี้สินตามกรอบแนวคิดสำหรับการรายงานทางการเงิน 4. ส่วนของผู้ถือหุ้นตามกรอบแนวคิดสำหรับการรายงานทางการเงิน 2.2 งานคำนวณเกี่ยวกับสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของผู้ถือหุ้น 1. การงานคำนวณเกี่ยวกับสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของผู้ถือหุ้น	2	2	4
3	งานสมการบัญชี 3.1 งานเขียนสมการบัญชีและการคำนวณสมการบัญชี 1. ความหมายของสมการบัญชี 2. การเขียนสมการบัญชีและการคำนวณสมการบัญชี 3. จบแสดงฐานะการเงิน	2	2	4
4	งานสมุดรายวันทั่วไป 4.1 งานจัดทำสมุดรายวันทั่วไป 1. ความหมายและประโยชน์ของสมุดรายวันทั่วไป 2. ประเภทของสมุดบัญชี 3. รูปแบบของสมุดรายวันทั่วไป 4. หลักการบันทึกการรายการค้าในสมุดรายวันทั่วไป	6	6	12
5	งานสมุดเงินสด 2 ช่อง 5.1 งานจัดทำสมุดเงินสด 2 ช่อง 1. ความหมายของสมุดเงินสด 2 ช่อง 2. ลักษณะของสมุดเงินสด 2 ช่อง 3. รูปแบบของการบันทึกการรายการค้าในสมุดเงินสด 2 ช่อง	2	2	4

โครงการสอน /หน่วยการเรียนรู้
 รหัสวิชา 20200-1003 วิชา การบัญชีเบื้องต้น
 ทฤษฎี.....2.....ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ.....2.....ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน.....3.....หน่วยกิต

หน่วย ที่	หน่วยการเรียนรู้	เวลาเรียน (ชม.)		
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
6	งานบัญชีแยกประเภท 6.1 งานผ่านรายการจากสมุดรายวันทั่วไปไปสมุดบัญชีแยกประเภท 1. อธิบายความหมายและจำแนกประเภทของบัญชีแยกประเภท 2. การผ่านรายการจากสมุดรายวันทั่วไปไปสมุดบัญชีแยกประเภท 6.2 งานผ่านรายการจากสมุดเงินสด 2 ช่องไปบัญชีแยกประเภท 1. การผ่านรายการจากสมุดเงินสด 2 ช่องไปบัญชีแยกประเภท	2	2	4
7	งานงบทดลอง 7.1 งานจัดทำงบทดลอง 1. ความหมายและประโยชน์ของงบทดลอง 2. รูปแบบของงบทดลอง 3. วิธีการจัดทำงบทดลอง 4. แนวทางปฏิบัติเมื่องบทดลองไม่ลงตัว	2	2	4
8	งานกระดาษทำการ 8.1 งานจัดทำกระดาษทำการชนิด 6 ช่อง 1. ความหมายและประโยชน์ของกระดาษทำการ 2. รูปแบบของกระดาษทำการชนิด 6 ช่อง 3. ขั้นตอนในการทำกระดาษทำการชนิด 6 ช่อง	4	4	8
9	งานงบการเงิน 9.1 งานงบการเงินที่ธุรกิจต้องจัดทำ 1. ความหมายและประเภทของงบการเงิน 2. วัตถุประสงค์ของการจัดทำงบการเงิน 3. ส่วนประกอบของงบการเงินฉบับสมบูรณ์ 9.2 งานจัดทำงบการเงิน 1. การจัดทำงบการเงิน	6	6	12
10	งานปรับปรุงบัญชี 10.1 งานปรับปรุงบัญชีในวันสิ้นงวดบัญชี 1. รายการปรับปรุงและวัตถุประสงค์ของการปรับปรุงบัญชี 2. ประเภทของรายการปรับปรุง 3. การปรับปรุงบัญชีในวันสิ้นงวดบัญชี 10.2 งานแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี 1. การแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี 10.3 งานงบทดลองหลังปรับปรุง 1. งบทดลองหลังปรับปรุง	4	4	8

โครงการสอน /หน่วยการเรียนรู้
 รหัสวิชา 20200-1003 วิชา การบัญชีเบื้องต้น
 ทฤษฎี.....2.....ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ.....2.....ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน.....3.....หน่วยกิต

หน่วย ที่	หน่วยการเรียนรู้	เวลาเรียน (ชม.)		
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
11	การปิดบัญชีและสรุปงบกำไรขาดทุน 11.1 งานปิดบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป 1. ขั้นตอนการปิดบัญชีของกิจการเจ้าของคนเดียว 11.2 งานปิดบัญชีแยกประเภททั่วไป 1.ประเภทของบัญชีแยกประเภทที่ทำการปิดบัญชี 11.2 งานงบทดลองหลังปิดบัญชี 1. การจัดทำงบทดลองหลังการปิดบัญชี 2. งบกำไรขาดทุน	2	2	4
ประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา		2	2	4
รวม		36	36	72

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

- 1.บรรยาย/สาธิต/ทดลองปฏิบัติ
2. กิจกรรมกลุ่ม/ ฝึกปฏิบัติ /

การวัดผลประเมินผล/ระดับคะแนน

รายละเอียดการวัดผล

การทดสอบระหว่างหน่วยการเรียนรู้	50.....คะแนน
การสอบปลายภาค	20.....คะแนน
บูรณาการคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์	20คะแนน
งานมอบหมาย/ รายงาน/กิจกรรม /แบบฝึกหัด	10.....คะแนน
อื่น ๆ	-.....คะแนน
รวม	100.....คะแนน

ระดับคะแนน

คะแนน 80 - 100	ระดับผลการเรียนระดับ	4
คะแนน 75 - 79	ระดับผลการเรียนระดับ	3
คะแนน 65 - 69	ระดับผลการเรียนระดับ	2.5
คะแนน 60 - 64	ระดับผลการเรียนระดับ	2
คะแนน 55 - 59	ระดับผลการเรียนระดับ	1.5
คะแนน 50 - 54	ระดับผลการเรียนระดับ	1
คะแนน 0 - 49	ระดับผลการเรียนระดับ	0

สื่อการเรียนรู้การสอน/หนังสือเรียน/หนังสือประกอบ

1. หนังสือเรียน การบัญชีเบื้องต้น สำนักพิมพ์เอ็มพันธ์
2. คอมพิวเตอร์ Power Point, โปรเจคเตอร์
3. สื่อการสอนออนไลน์ และเว็บไซต์ต่าง ๆ

แหล่งเรียนรู้เพิ่มเติม

1. ห้องสมุดวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย
2. Internet www.rd.go.th



โครงการสอน ภาคเรียนที่ 1/2568

ลักษณะรายวิชา

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้น พุทธศักราช 2567

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพการเงินและบัญชี สาขาวิชาสาขาวิชาการบัญชี

รหัสวิชา 20201-2002 วิชา การบัญชีธุรกิจซื้อขายสินค้า 2

ทฤษฎี.....1.....ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ.....4.....ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน.....3.....หน่วยกิต

อ้างอิงมาตรฐาน

มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์กรมหาชน)

1. อาชีพผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี ระดับ 3

หน่วยสมรรถนะ 01011 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมและบันทึกบัญชีลูกหนี้และการรับเงิน

หน่วยสมรรถนะ 01021 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมและบันทึกบัญชีเจ้าหนี้และการจ่ายเงิน

หน่วยสมรรถนะ 01041 ปฏิบัติงานด้านบัญชีการค้าซื้อขายสินค้า

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

บันทึกผลการเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้าสำหรับกิจการที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มในสมุดรายวันเฉพาะ ผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท งบกำไรขาดทุน งบฐานะการเงิน จัดทำรายงานรายละเอียดลูกหนี้และเจ้าหนี้คงเหลือ ด้วยความมีระเบียบ สะอาด รอบคอบ ซื่อสัตย์ มีวินัย และตรงต่อเวลา

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจหลักการและขั้นตอนการจัดทำบัญชีในสมุดรายวันเฉพาะสำหรับกิจการเจ้าของคนเดียวประเภทธุรกิจซื้อขายสินค้า
2. มีทักษะการปฏิบัติงานบัญชีตามขั้นตอนการจัดทำบัญชีในสมุดรายวันเฉพาะและนำเสนอการเงินสำหรับกิจการเจ้าของคนเดียวประเภทธุรกิจซื้อขายสินค้า
3. มีความสามารถจัดทำบัญชีและงบการเงินสำหรับกิจการเจ้าของคนเดียวประเภทธุรกิจซื้อขายสินค้า
4. มีกิจนิสัย มีระเบียบ สะอาดรอบคอบ ซื่อสัตย์ มีวินัยตรงต่อเวลา และมีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพบัญชี

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีในสมุดรายวันเฉพาะสำหรับกิจการเจ้าของคนเดียวประเภทธุรกิจซื้อขาย
2. บันทึกบัญชีสำหรับกิจการเจ้าของคนเดียวประเภทธุรกิจซื้อขายสินค้าในสมุดรายวันเฉพาะตามขั้นตอนการจัดทำบัญชี
3. จัดทำงบกำไรขาดทุนและงบฐานะการเงินสำหรับกิจการเจ้าของคนเดียวประเภทธุรกิจซื้อขายสินค้า

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ ตรวจสอบการออกใบวางบิล วันครบกำหนดรับชำระจากลูกหนี้และจ่ายชำระให้เจ้าหนี้ การจัดชุดเอกสาร การออกใบเสร็จรับเงินและการนำฝากธนาคาร จัดทำใบสำคัญจ่าย และชุดเอกสารประกอบการจ่ายเงิน ระบุแนวทางควบคุมภายในเกี่ยวกับลูกหนี้เจ้าหนี้ การรับเงิน การจ่ายเงิน การบันทึกการเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้า ด้วยวิธีการบันทึกบัญชีสินค้าคงเหลือแบบสิ้นงวด และวิธีการบันทึกบัญชีสินค้าคงเหลือแบบต่อเนื่อง สำหรับกิจการที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มในสมุดรายวันเฉพาะ การผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท งบกำไรขาดทุน งบฐานะการเงิน จัดทำรายงานรายละเอียดลูกหนี้และเจ้าหนี้คงเหลือ

มาตรฐานอาชีพ (ถ้ามี)
 หน่วยงานรับรองมาตรฐานอาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์กรมหาชน)
 มาตรฐานอาชีพ สาขาวิชาชีพสาขาวิชาชีพการเงินและประกันภัย
 อาชีพ ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี ระดับ 3

หน่วยสมรรถนะ		สมรรถนะย่อย		เกณฑ์การปฏิบัติงาน	วิธีประเมิน
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย		
01011	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมและบันทึกบัญชีลูกหนี้และการรับเงิน	010111	ควบคุมและเตรียมเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับลูกหนี้และการรับเงิน	1.1 ตรวจสอบการออกใบวางบิลให้ถูกต้อง 1.2 ตรวจสอบวันครบกำหนดรับชำระจากลูกหนี้ให้ถูกต้อง 1.3 ตรวจสอบการจัดชุดเอกสารการออกใบเสร็จรับเงิน และการนำฝากธนาคารให้ถูกต้อง 1.4 ระบุแนวทางควบคุมภายในเกี่ยวกับลูกหนี้และการรับเงินให้ถูกต้อง	ข้อสอบข้อเขียน
		010112	บันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับลูกหนี้และการรับเงิน	2.1 บันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับลูกหนี้และการรับเงินในสมุดรายวันให้ถูกต้อง 2.2 ผ่านรายการเกี่ยวกับลูกหนี้และการรับเงินไปยังบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้อง 2.3 ตรวจสอบบัญชีคุมยอดและบัญชีย่อยลูกหนี้ให้ตรงกัน 2.4 ทำรายงานรายละเอียดลูกหนี้คงเหลือให้ถูกต้อง	ข้อสอบข้อเขียน
01021	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมและบันทึกบัญชีเจ้าหนี้และการจ่ายเงิน	010211	ควบคุมและเตรียมเอกสารประกอบการบันทึกเกี่ยวกับเจ้าหนี้และการจ่ายเงิน	1.1 ตรวจสอบวันครบกำหนดที่ต้องจ่ายชำระหนี้ให้ถูกต้อง 1.2 ทำใบสำคัญจ่ายและจัดชุดเอกสารประกอบการจ่ายเงินให้ถูกต้อง 1.3 ระบุแนวทางควบคุมภายในเกี่ยวกับเจ้าหนี้ การจ่ายเงินและเบิกเงินจากธนาคารให้ถูกต้อง	
		010212	บันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับเจ้าหนี้และการจ่ายเงิน	2.1 บันทึกรายการเกี่ยวกับเจ้าหนี้และการจ่ายเงินในสมุดรายวันให้ถูกต้อง 2.2 ผ่านรายการเกี่ยวกับเจ้าหนี้และการจ่ายเงินไปยังบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้อง 2.3 ตรวจสอบบัญชีคุมยอดและบัญชีย่อยเจ้าหนี้ให้ตรงกัน	

มาตรฐานอาชีพ (ถ้ามี)
 หน่วยงานรับรองมาตรฐานอาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์กรมหาชน)
 มาตรฐานอาชีพ สาขาวิชาชีพสาขาวิชาชีพการเงินและประกันภัย
 อาชีพ ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี ระดับ 3

หน่วยสมรรถนะ		สมรรถนะย่อย		เกณฑ์การปฏิบัติงาน	วิธีประเมิน
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย		
01021	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมและบันทึกบัญชีเจ้าหนี้และการจ่ายเงิน	010212	บันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับเจ้าหนี้และการจ่ายเงิน	2.4 ทำรายงานรายละเอียดเจ้าหนี้คงเหลือให้ถูกต้อง	ข้อสอบข้อเขียน
01041	ปฏิบัติงานด้านบัญชีการซื้อขายสินค้า	010411	บันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับการซื้อสินค้า	1.1 ทำบัตรคุมยอดสินค้า (Stock Card) ให้ถูกต้อง 1.2 บันทึกรายการซื้อสินค้าในระบบสืบงวดให้ถูกต้อง 1.3 บันทึกรายการซื้อสินค้าในระบบบันทึกแบบต่อเนื่องให้ถูกต้อง 1.4 บันทึกรายการซื้อสินค้าในสมุดรายวันซื้อให้ถูกต้อง	ข้อสอบข้อเขียน
		010412	บันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับการขายสินค้า	2.1 ทำบัตรคุมยอดสินค้า (Stock Card) ให้ถูกต้อง 2.2 บันทึกรายการขายสินค้าในระบบแบบสืบงวดให้ถูกต้อง 2.3 บันทึกรายการขายสินค้าในระบบบันทึกแบบต่อเนื่องให้ถูกต้อง 2.4 บันทึกรายการขายสินค้าในสมุดรายวันขายให้ถูกต้อง	ข้อสอบข้อเขียน

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชาการบัญชีธุรกิจซื้อขายสินค้า				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
งานหลัก 1 งานเอกสาร ประกอบการบันทึก บัญชีและการควบคุม ภายในเกี่ยวกับการ ซื้อขายสินค้า	1.1 งานเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้เครดิตและส่วนลดเงินสด	01041	1) ธุรกิจเกี่ยวกับสินค้า 2) เอกสารประกอบการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้า 3) ขั้นตอนในการจัดซื้อสินค้า 4) เงื่อนไขเกี่ยวกับการให้เครดิตและส่วนลดเงินสด	1) บอกละเอียดเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้เครดิตและส่วนลดเงินสด 2) คำนวณวันครบกำหนดชำระหนี้
	1.2 งานควบคุมภายใน	01011, 01012	1) การควบคุมภายในเกี่ยวกับการขายสินค้าและรายการลูกหนี้การค้าของกิจการ 2) การควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินสดรับของกิจการ 3) การควบคุมภายในเกี่ยวกับการซื้อสินค้าและรายการเจ้าหนี้การค้าของกิจการ 4) การควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินสดจ่ายของกิจการ	1) อธิบายการควบคุมภายในเกี่ยวกับการขายสินค้าและรายการลูกหนี้การค้าของกิจการ 2) อธิบายการควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินสดรับของกิจการ 3) อธิบายการควบคุมภายในเกี่ยวกับการซื้อสินค้าและรายการเจ้าหนี้การค้าของกิจการ 4) อธิบายการควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินสดจ่ายของกิจการ
งานหลักที่ 2 สมุดรายวันซื้อสินค้า สมุดรายวันส่งคืน สินค้าและจำนวนที่ได้ ลด	2.1 งานประเภทของสมุดรายวันเฉพาะ	01041	1) ความหมายของสมุดรายวันเฉพาะ 2) ประโยชน์ของสมุดรายวันเฉพาะ 3) ประเภทของสมุดรายวันเฉพาะ	1. บอกความหมายของสมุดรายวันเฉพาะได้ 2. บอกประโยชน์ของสมุดรายวันเฉพาะได้ 3. บอกประเภทของสมุดรายวันเฉพาะได้
	2.2 งานสมุดรายวันซื้อสินค้า สมุดรายวันส่งคืนและจำนวนที่ได้ลด	01012	1) สมุดรายวันซื้อสินค้า 2) สมุดรายวันส่งคืนและจำนวนที่ได้ลด	1. บันทึกรายการในสมุดรายวันซื้อสินค้า และสมุดรายวันส่งคืนสินค้าและจำนวนที่ได้ลดได้
	2.3 งานสมุดแยกประเภท	01041, 01012	1) สมุดแยกประเภทเจ้าหนี้ 2) สมุดแยกประเภททั่วไป	1) ผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้รายตัวได้ 2) ผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภททั่วไปได้ 3) แสดงรายละเอียดเจ้าหนี้การค้าได้

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชาการบัญชีธุรกิจซื้อขายสินค้า				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
งานหลักที่ 3 งานสมุดรายวันขาย สินค้า สมุดรายวันรับ คืนสินค้าและจำนวน ที่ลดให้	3.1 งานสมุดรายวันขาย สินค้า	01011	1) ความหมายเกี่ยวกับ สมุดรายวันขายสินค้า และ การบันทึกบัญชี	1. บันทึกรายการในสมุด รายวันขายสินค้า
	3.2 งานสมุดรายวันรับคืน สินค้าและจำนวนที่ลดให้	01011	1) ความหมายเกี่ยวกับ สมุดรายวันรับคืนสินค้า และจำนวนที่ลดให้ และ การบันทึกบัญชี	1) บันทึกรายการสมุด รายวันรับคืนสินค้าและ จำนวนที่ลดให้
	3.3 งานสมุดแยกประเภท ลูกหนี้	01011	1) สมุดแยกประเภทลูกหนี้ 2) รายละเอียดลูกหนี้ การค้า	1) ผ่านรายการไปบัญชี แยกประเภทลูกหนี้รายตัว 2) ผ่านรายการไปบัญชี แยกประเภททั่วไป
งานหลักที่ 4 งานสมุดรายวันรับ เงิน สมุดรายวัน จ่ายเงิน	4.1 งานสมุดรายวันรับเงิน สมุดรายวันจ่ายเงิน	01011	1) ความหมายเกี่ยวกับ สมุดรายวันรับเงิน สมุด รายวันจ่ายเงิน	1. บันทึกรายการในสมุด รายวันรับเงิน และสมุด รายวันจ่ายเงิน
	4.2 งานบัญชีแยกประเภท ลูกหนี้รายตัวและเจ้าหนี้ รายตัว	01012	1) การผ่านรายการไป บัญชีแยกประเภทลูกหนี้ รายตัวและเจ้าหนี้รายตัว 2) รายละเอียดลูกหนี้ การค้าและเจ้าหนี้การค้า	1) ผ่านรายการไปบัญชี แยกประเภทลูกหนี้รายตัว และเจ้าหนี้รายตัว 2) ผ่านรายการไปบัญชี แยกประเภททั่วไป 3) แสดงรายละเอียด ลูกหนี้การค้าและเจ้าหนี้ การค้า
งานหลักที่ 5 งานงบการเงิน	5.1 จัดทำงบการเงิน สำหรับกิจการเจ้าของคน เดียว	01041	1) ความหมายของงบ การเงิน 2) ประโยชน์ของงบ การเงิน 3) มาตรฐานการบัญชีและ มาตรฐานการรายงานทาง การเงินที่เกี่ยวข้องกับงบ การเงิน 4) องค์ประกอบของงบ การเงิน 5) รูปแบบของงบการเงิน	1) จัดทำงบการเงิน สำหรับกิจการเจ้าของคน เดียว ประเภทธุรกิจซื้อ ขายสินค้า

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชาการบัญชีธุรกิจซื้อขายสินค้า				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
งานหลักที่ 6 การบันทึกรายการปิด บัญชีและงบทดลองหลัง ปิดบัญชี	6.1 งานบันทึก รายการปิดบัญชี สำหรับกิจการที่ใช้ วิธีการบันทึกบัญชี สินค้าคงเหลือแบบสั นงวด และแบบต่อเนื่อง	01041	1.) การบันทึกรายการ ปิดบัญชี สำหรับกิจการ ที่ใช้วิธีการบันทึกบัญชี สินค้าคงเหลือแบบสั นงวด 2) การบันทึกรายการ ปิดบัญชี สำหรับกิจการ ที่ใช้วิธีการบันทึกบัญชี สินค้าคงเหลือ แบบต่อเนื่อง	1) บันทึกรายการปิดบัญชี ในสมุดรายวันทั่วไป สำหรับกิจการที่ใช้วิธี บันทึกบัญชีสินค้าคงเหลือ แบบสัณงวด
	6.2 งานงบทดลอง หลังปิดบัญชี	01041	1.การงบทดลองหลังปิด บัญชี	1) จัดทำงบทดลองหลัง ปิดบัญชี

ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมการเรียนรู้ (แบบ 1)

รหัส 20201-2002 วิชา การบัญชีธุรกิจซื้อขายสินค้า 2 ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

ทฤษฎี.....1.....ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ.....4.....ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน.....3.....หน่วยกิต

หน่วยการเรียนรู้	ความสามารถที่คาดหวัง									รวม	จำนวน ชั่วโมง ท/ป
	พุทธิพิสัย						ทักษะ พิสัย	จิต พิสัย	ประยุกต์ ใช้		
	ความรู้	ความเข้าใจ	การนำไปใช้	การวิเคราะห์	การประเมินค่า	การสร้างสรรค์					
1. เอกสารประกอบการบันทึกบัญชีและการควบคุมภายในเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้า	2	3	3				2	1		11	2/8
2. สมุดรายวันซื้อสินค้า สมุดรายวันส่งคืนสินค้าและจำนวนที่ได้ลด	2	3	4				2	2	2	15	3/12
3. สมุดรายวันขายสินค้า สมุดรายวันรับคืนสินค้าและจำนวนที่ลดให้	2	2	4				2	2	2	14	3/12
4. สมุดรายวันรับเงิน สมุดรายวันจ่ายเงิน	2	2	4				2	2	2	14	3/12
5. งบการเงิน	2	2	4				2	2	2	14	3/12
6. การบันทึกรายการปิดบัญชีและงบทดลองหลังปิดบัญชี	2	2	3				2	1	2	12	3/12
รวม	12	14	22				12	10	10	80	17/68
ประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (เมื่อเรียนรายวิชานี้สำเร็จแล้วทำอะไรได้)										20	1/4
รวมทั้งรายวิชา										100	18/72

โครงการสอน/หน่วยการเรียนรู้
 รหัสวิชา 20201-2002 วิชา การบัญชีธุรกิจซื้อขายสินค้า 2
 ทฤษฎี.....1..... ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ.....4..... ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน.....3.....หน่วยกิต

หน่วย ที่	หน่วยการเรียนรู้	เวลาเรียน (ชม.)		
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
1	งานเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีและการควบคุมภายในเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้า 1.1 งานเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้เครดิตและส่วนลดเงินสด 1) ธุรกิจเกี่ยวกับสินค้า 2) เอกสารประกอบการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้า 3) ขั้นตอนในการจัดซื้อสินค้า 4) เงื่อนไขเกี่ยวกับการให้เครดิตและส่วนลดเงินสด 1.2 งานควบคุมภายใน 1) การควบคุมภายในเกี่ยวกับการขายสินค้าและรายการลูกหนี้การค้าของกิจการ 2) การควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินสดรับของกิจการ 3) การควบคุมภายในเกี่ยวกับการซื้อสินค้าและรายการเจ้าหนี้การค้าของกิจการ 4) การควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินสดจ่ายของกิจการ	2	8	10
2	สมุดรายวันซื้อสินค้า สมุดรายวันส่งคืนสินค้าและจำนวนที่ได้ลด 2.1 งานประเภทของสมุดรายวันเฉพาะ 1) ความหมายของสมุดรายวันเฉพาะ 2) ประโยชน์ของสมุดรายวันเฉพาะ 3) ประเภทของสมุดรายวันเฉพาะ 2.2 งานสมุดรายวันซื้อสินค้า สมุดรายวันส่งคืนและจำนวนที่ได้ลด 1) สมุดแยกประเภทเจ้าหนี้ 2) สมุดแยกประเภททั่วไป 2.3 งานสมุดแยกประเภท 1) สมุดแยกประเภทเจ้าหนี้ 2) สมุดแยกประเภททั่วไป	3	12	15
3	งานสมุดรายวันขายสินค้า สมุดรายวันรับคืนสินค้าและจำนวนที่ลดให้ 3.1 งานสมุดรายวันขายสินค้า 1) ความหมายเกี่ยวกับสมุดรายวันขายสินค้า และการบันทึกบัญชี 3.2 งานสมุดรายวันรับคืนสินค้าและจำนวนที่ลดให้ 1) ความหมายเกี่ยวกับ สมุดรายวันรับคืนสินค้าและจำนวนที่ลดให้ และการบันทึกบัญชี 3.3 งานสมุดแยกประเภทลูกหนี้ 1) สมุดแยกประเภทลูกหนี้ 2) รายละเอียดลูกหนี้การค้า	3	12	15
4	งานสมุดรายวันรับเงิน สมุดรายวันจ่ายเงิน 4.1 งานสมุดรายวันรับเงิน สมุดรายวันจ่ายเงิน 1) ความหมายเกี่ยวกับสมุดรายวันรับเงิน สมุดรายวันจ่ายเงิน 4.2 งานบัญชีแยกประเภทลูกหนี้รายตัวและเจ้าหนักรายตัว 1) การผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทลูกหนี้รายตัวและเจ้าหนักรายตัว 2) รายละเอียดลูกหนี้การค้าและเจ้าหนักรายการค้า	3	12	15

โครงการสอน/หน่วยการเรียนรู้

รหัสวิชา 20201-2002

วิชา การบัญชีธุรกิจซื้อขายสินค้า 2

ทฤษฎี.....1.....ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ.....4.....ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน.....3.....หน่วยกิต

หน่วย ที่	หน่วยการเรียนรู้	เวลาเรียน (ชม.)		
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
5	งานงบการเงิน 5.1 จัดทำงบการเงินสำหรับกิจการเจ้าของคนเดียว 1) ความหมายของงบการเงิน 2) ประโยชน์ของงบการเงิน 3) มาตรฐานการบัญชีและมาตรฐานการรายงานทางการเงินที่เกี่ยวข้องกับงบการเงิน 4) องค์ประกอบของงบการเงิน 5) รูปแบบของงบการเงิน	3	12	15
6	การบันทึกรายการปิดบัญชีและงบทดลองหลังปิดบัญชี 6.1 งานบันทึกรายการปิดบัญชี สำหรับกิจการที่ใช้วิธีการบันทึกบัญชีสินค้าคงเหลือแบบสิ้นงวด และแบบต่อเนื่อง 1.) การบันทึกรายการปิดบัญชี สำหรับกิจการที่ใช้วิธีการบันทึกบัญชีสินค้าคงเหลือแบบสิ้นงวด 2) การบันทึกรายการปิดบัญชี สำหรับกิจการที่ใช้วิธีการบันทึกบัญชี 6.2 งานงบทดลองหลังปิดบัญชี 1) การงบทดลองหลังปิดบัญชี	3	12	15
ประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา		1	4	5
รวม		18	72	90

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

- 1.บรรยาย/สาธิต/ทดลองปฏิบัติ
2. กิจกรรมกลุ่ม/ ฝึกปฏิบัติ /

การวัดผลประเมินผล/ระดับคะแนน

รายละเอียดการวัดผล

การทดสอบระหว่างหน่วยการเรียนรู้	50.....คะแนน
การสอบปลายภาค	20.....คะแนน
บูรณาการคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์	20คะแนน
งานมอบหมาย/ รายงาน/กิจกรรม /แบบฝึกหัด	10.....คะแนน
อื่น ๆ	-.....คะแนน
รวม	100.....คะแนน

ระดับคะแนน

คะแนน 80 - 100	ระดับผลการเรียนระดับ	4
คะแนน 75 - 79	ระดับผลการเรียนระดับ	3
คะแนน 65 - 69	ระดับผลการเรียนระดับ	2.5
คะแนน 60 - 64	ระดับผลการเรียนระดับ	2
คะแนน 55 - 59	ระดับผลการเรียนระดับ	1.5
คะแนน 50 - 54	ระดับผลการเรียนระดับ	1
คะแนน 0 - 49	ระดับผลการเรียนระดับ	0

สื่อการเรียนรู้/หนังสือเรียน/หนังสือประกอบ

1. หนังสือเรียน การบัญชีธุรกิจซื้อขายสินค้า 2 ชญาดา ธนาบุญรัตน์ สำนักพิมพ์เอ็มพันธ์
2. คอมพิวเตอร์ Power Point, โปรเจคเตอร์
3. สื่อการสอนออนไลน์ และเว็บไซต์ต่างๆ

แหล่งเรียนรู้เพิ่มเติม

1. ห้องสมุดวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย
2. Internet www.rd.go.th



โครงการสอน ภาคเรียนที่ 1/2568

ลักษณะรายวิชา

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้น พุทธศักราช 2567

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพการเงินและบัญชี สาขาวิชาสาขาวิชาการบัญชี

รหัสวิชา 20201-2012 วิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่องานบัญชี

ทฤษฎี.....1.....ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ.....4.....ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน.....3.....หน่วยกิต

อ้างอิงมาตรฐาน

มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
สาขาอาชีพ ช่างไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ และคอมพิวเตอร์
อาชีพพนักงานการใช้คอมพิวเตอร์ (ตารางงาน) ระดับ 1

ผลลัพธ์การเรียนรู้รายวิชา

ป้อนและจัดรูปแบบข้อมูล สร้างสูตรและใช้ฟังก์ชันในการคำนวณข้อมูลทางบัญชี คำนวณต้นทุนสินค้า เพื่อสร้างสมุดบันทึกการขึ้นต้น ผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท จัดทำรายงานทางการเงินโดยใช้ฟังก์ชัน VLOOKUP และนำเสนอรายงานทางการเงินในรูปแบบข้อความ กราฟ และแผนภูมิ โดยใช้โปรแกรมตารางงาน ด้วยความมีระเบียบ วินัย ละเอียดรอบคอบ ซื่อสัตย์ และตรงต่อเวลา

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจหลักการบริหารสินค้าคงคลังและโปรแกรมตารางงาน
2. มีทักษะการใช้โปรแกรมตารางงานเพื่อจัดทำสารสนเทศทางบัญชี
3. ประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะการใช้โปรแกรมตารางงานเพื่อการปฏิบัติงานวิชาชีพ
4. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ ซื่อสัตย์ มีวินัย ตรงเวลา

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการบริหารสินค้าคงคลังและโปรแกรมตารางงาน
2. สร้างสูตรและใช้ฟังก์ชันสำหรับคำนวณข้อมูลทางบัญชี
3. บันทึกบัญชี จัดทำงบการเงินและนำเสนอข้อมูลรายงานทางการเงิน
4. ปฏิบัติงานโดยใช้โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการบริหารสินค้าคงคลัง การใช้โปรแกรมตารางงานป้อน และจัดรูปแบบข้อมูล การสร้างสูตรและใช้ฟังก์ชันในการคำนวณข้อมูลทางบัญชี คำนวณต้นทุนสินค้า เพื่อบันทึกการขึ้นต้น รายวันขึ้นต้น ผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท จัดทำรายงานทางการเงิน โดยใช้ฟังก์ชัน VLOOKUP และนำเสนอรายงานทางการเงินในรูปแบบข้อความ กราฟ และแผนภูมิ

มาตรฐานอาชีพ (ถ้ามี)

หน่วยงานรับรองมาตรฐานอาชีพ มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน สาขาอาชีพ ช่างไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ และคอมพิวเตอร์
อาชีพพนักงานการใช้คอมพิวเตอร์ (ตารางงาน) ระดับ 1

ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

เรื่อง มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ สาขาอาชีพช่างไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ และคอมพิวเตอร์
สาขาพนักงานการใช้คอมพิวเตอร์ (ตารางทำการ)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ คณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน จึงกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ สาขาอาชีพช่างไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ และคอมพิวเตอร์ สาขาพนักงานการใช้คอมพิวเตอร์(ตารางทำการ) โดยความเห็นชอบของรัฐมนตรีกว่าการกระทรวงแรงงาน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้ สาขาอาชีพช่างไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ และคอมพิวเตอร์ สาขาพนักงานการใช้คอมพิวเตอร์ (ตารางทำการ) หมายถึง ผู้ที่มีฝีมือ ความรู้ ความสามารถในการใช้โปรแกรมแผ่นตารางทำการ(Spreadsheet Program) ในการสร้างแผ่นตารางทำการสำหรับป้อนข้อมูลสูตรคำนวณ และฟังก์ชัน สำหรับอำนวยความสะดวกในการใช้งานการนำข้อมูลไปสร้างรายงานด้วยกราฟแบบต่าง ๆ โดยมีข้อมูล เนื้อหา และภาพประกอบ สมบูรณ์ตามมาตรฐานที่กำหนด

ข้อ ๒ มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ สาขาอาชีพช่างไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ และคอมพิวเตอร์สาขาพนักงานการใช้คอมพิวเตอร์ (ตารางทำการ) แบ่งออกเป็น ๑ ระดับ

ระดับ ๑ หมายถึง ผู้ที่มีฝีมือและความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติงานที่ต้องมีหัวหน้างานช่วยให้คำแนะนำ หรือช่วยตัดสินใจในเรื่องสำคัญเมื่อจำเป็น

ข้อ ๓ ข้อกำหนดทางวิชาการที่ใช้เป็นเกณฑ์วัดระดับความรู้ ความสามารถและทัศนคติในการทำงานของผู้ประกอบอาชีพในสาขาอาชีพช่างไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ และคอมพิวเตอร์ สาขาพนักงานการใช้คอมพิวเตอร์ (ตารางทำการ) ให้เป็นดังนี้

มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ระดับ ๑ ได้แก่

๑. ความรู้ ประกอบด้วย ขอบเขตความรู้ ความเข้าใจในเรื่อง ดังต่อไปนี้

๑.๑ ความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

(๑) หลักความปลอดภัยและการสร้างจิตสำนึกเกี่ยวกับความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน โดยทั่วไป

(๒) หลักและวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับไฟฟ้า

(๓) การป้องกันและปฏิบัติเมื่อมีอัคคีภัย

(๔) การจัดเก็บ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง

(๕) หลักการปฐมพยาบาลเบื้องต้น

๑.๒ พื้นฐานและหลักการทำงานของคอมพิวเตอร์

(๑) อุปกรณ์นำเข้าข้อมูล

(๒) อุปกรณ์ประมวลผล

(๓) อุปกรณ์แสดงผล

(๔) หน่วยความจำหลักและหน่วยความจำสำรอง

(๕) อุปกรณ์อื่น ๆ เช่น อุปกรณ์สำรองและควบคุมแรงดันไฟฟ้า โมเด็ม เป็นต้น

๑.๓ พื้นฐานความรู้ด้านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

๑.๔ พื้นฐานการทำงานของระบบปฏิบัติการ

(๑) การจัดการเกี่ยวกับแฟ้มข้อมูล

(๒) การจัดการเกี่ยวกับสื่อบันทึกข้อมูล เช่น Hard Disk, Flash Memory, Optical Media

๑.๕ การเลือกใช้วัสดุที่เกี่ยวข้องกับงานพิมพ์เอกสาร เช่น

(๑) กระดาษ

(๒) หมึกพิมพ์

๑.๖ ความรู้เกี่ยวกับโปรแกรมตารางทำการ (Spreadsheet Program)

(๑) การสร้างแฟ้มตารางทำการ สำหรับป้อนและแก้ไขข้อมูล

(๒) ประมวลผลโดยใช้สูตรในการคำนวณ และฟังก์ชันต่าง ๆ ในแผ่นงานเดียวกันหรือหลาย

แผ่นงาน

(๓) การจัดรูปแบบของข้อมูลในตารางทำการ

(๔) การสร้างแผนภูมิแบบต่าง ๆ

(๕) การจัดการด้านฐานข้อมูล

(๖) การจัดการแฟ้มตารางทำการผ่านระบบเครือข่าย

๑.๗ กฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และจรรยาบรรณในการใช้คอมพิวเตอร์

๒. ความสามารถ ประกอบด้วย ขอบเขตความสามารถในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๒.๑ การใช้โปรแกรมระบบปฏิบัติการ

(๑) การติดตั้งและการลบโปรแกรม

(๒) การควบคุมอุปกรณ์ต่อพ่วง

(๓) ความปลอดภัยของข้อมูล

(๔) การลบแฟ้มข้อมูล

(๕) การเปลี่ยนชื่อแฟ้มข้อมูล

(๖) การเคลื่อนย้ายแฟ้มข้อมูล

(๗) การสำรองแฟ้มข้อมูล

๒.๓ การจัดการเกี่ยวกับแฟ้มตารางทำการ

(๑) การสร้างแฟ้มตารางทำการ สำหรับป้อนและแก้ไขข้อมูล

(๒) ประมวลผลโดยใช้สูตรในการคำนวณและฟังก์ชันต่าง ๆ ในแผ่นงานเดียวกันหรือหลาย

แผ่นงาน

(๓) การจัดรูปแบบของข้อมูลในตารางทำการ

(๔) การสร้างแผนภูมิแบบต่าง ๆ

(๕) การจัดการด้านฐานข้อมูล

(๖) การใช้ข้อมูลร่วมกับโปรแกรมอื่น ๆ เพื่อให้เอกสารมีความสมบูรณ์

(๗) การจัดการเอกสารผ่านระบบเครือข่าย

๒.๔ การสั่งพิมพ์เอกสารได้อย่างถูกต้องและสมบูรณ์

๓. ทักษะ ประกอบด้วย การปฏิบัติงาน การตรงต่อเวลา การรักษาวินัยมีความซื่อสัตย์ และประหยัด

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชาการประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่องานบัญชี				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
1. งานการเริ่มต้นใช้งานโปรแกรมตารางงาน	1.1 งานส่วนประกอบของ Microsoft Office Excel 2010	มาตรฐาน 1 ข้อ 1.6	1.ส่วนประกอบของ Microsoft Office Excel 2010	1) 1.อธิบายส่วนประกอบของ Microsoft Office Excel 2010
	1.2 งานการเปิด-ปิดโปรแกรม Microsoft Office Excel 2010	มาตรฐาน 1 ข้อ 1.6	1.การเปิด-ปิดโปรแกรม Microsoft Office Excel 2010	1) เปิด-ปิดโปรแกรม Microsoft Office Excel 2010
2. งานการป้อนข้อมูลและการปรับแก้ข้อมูล	2.1 งานป้อนข้อมูลลงในเซลล์	มาตรฐาน 1 ข้อ 1.6 (1)	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)	1) อธิบายประเภทและชนิดของข้อมูล 2) ป้อนข้อมูลลงในเซลล์ 3) แก้ไขข้อมูลภายในเซลล์ (Edit) 4) เลือกเซลล์ (Cell Selection) 5) คัดลอกข้อมูลและเคลื่อนย้ายข้อมูลในเซลล์ (Copy and Cut) 6) ลบข้อมูลในเซลล์ (Delete) 7) แทรก/ลบแถวและคอลัมน์ (Insert and Delete)
	2.2 งานปรับขนาดของแถวและคอลัมน์	มาตรฐาน 1 ข้อ 1.6 (1)	1.การปรับขนาดของแถวและคอลัมน์ 2.การจัดการกับแผ่นงาน	1) ปรับขนาดของแถวและคอลัมน์ 2) จัดการกับแผ่นงาน
3. งานจัดรูปแบบ	3.1 จัดรูปแบบข้อมูล	มาตรฐาน 1 ข้อ 1.6 (1)	1.วิธีการจัดรูปแบบข้อมูล 2.การกำหนดรูปแบบตัวอักษร (Font) 3.การกำหนดรูปแบบตัวเลข (Number) 4.การกำหนดรูปแบบวันที่และเวลา (Date/Time) 5.การจัดวางข้อความ (Alignment) 6.การกำหนดเส้นขอบ (Border) 7.การกำหนดสีและลวดลาย (Patterns) 8.การจัดรูปแบบด้วย AutoFormat	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

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชาการประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่องานบัญชี				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
4. งานการใช้สูตร และการใช้ฟังก์ชันใน การคำนวณเพื่อสร้าง สมุดบันทึกรายการ ขั้นต้น	4.1 งานใช้สูตร	มาตรฐาน 1 ข้อ 1.6 (2)	1.ประเภทของสูตร 2.วิธีการป้อนค่าสูตร 3.การคำนวณโดยใช้สูตร	1.บอกประเภทของสูตร 2.ป้อนค่าสูตรได้ 3.คำนวณโดยใช้สูตร
	4.2 งานใช้ฟังก์ชันในการ คำนวณ	มาตรฐาน 1 ข้อ 1.6 (2)	1. ประเภทของฟังก์ชันและ ฟังก์ชันที่ใช้งาน 2. การอ้างอิงเซลล์ 3.การคำนวณโดยใช้ฟังก์ชัน 4.การแจ้งข้อผิดพลาดในการ ใช้งานของโปรแกรม	1) บอกประเภทของ ฟังก์ชันได้ 2) อ้างอิงเซลล์ได้ 3) คำนวณโดยใช้ฟังก์ชัน ได้ 4) บอกข้อผิดพลาดในการ ใช้งานของโปรแกรมได้
5. งานบันทึกรายการ ในสมุดรายวัน	5.1 งานสร้างเอกสาร ประกอบการบันทึกบัญชี	มาตรฐาน 1 ข้อ 1.6 (3)	1. การสร้างเอกสาร ประกอบการบันทึกบัญชี 2. การสร้างผังบัญชี 3. การใช้โปรแกรม MS Excel 2010กับการบันทึกบัญชีใน สมุดรายวันทั่วไป	1. สร้างเอกสาร ประกอบการบันทึกบัญชี ได้ 2. สร้างผังบัญชีได้
	5.2 งานบันทึกรายการใน สมุดรายวันขั้นต้น	มาตรฐาน 1 ข้อ 1.6 (3)	1. การประยุกต์ใช้คำสั่งร่วมกัน ในการบันทึกรายการในสมุด รายวันทั่วไป 2. การใช้โปรแกรม MS Excel 2010 กับการบันทึกบัญชีใน สมุดรายวันเฉพาะ	1. ใช้โปรแกรม MS Excel 2010 กับการบันทึกบัญชี ในสมุดรายวันทั่วไปได้ 2.ประยุกต์ใช้คำสั่งร่วมกัน ในการบันทึกรายการใน สมุดรายวันทั่วไปได้5.ใช้ โปรแกรม MS Excel 2010 กับการบันทึกบัญชี ในสมุดรายวันเฉพาะ
6. งานบัญชีแยก ประเภท	6.1 งานผ่านรายการไป บัญชีแยกประเภท	มาตรฐาน 1 ข้อ 1.6 (3)	1.ความหมายของบัญชีแยก ประเภท 2.การใช้โปรแกรม MS Excel ใน การผ่านรายการจากสมุดรายวัน ทั่วไปไปบัญชีแยกประเภท	1.บอกความหมายของ บัญชีแยกประเภทได้ 2.ใช้โปรแกรม MS Excel ในการผ่านรายการจาก สมุดรายวันทั่วไปไปบัญชี แยกประเภทได้
7. จัดการฐานข้อมูล บัญชีในตารางงาน	7.1 สร้างและจัดการ ฐานข้อมูลด้วย MS Excel 2010	มาตรฐาน 1 ข้อ 1.6 (5)	1.ความหมายและส่วนประกอบ ของฐานข้อมูล 2.การสร้างและจัดการฐานข้อมูล ด้วยMS Excel 2010	1.บอกความหมายและ ส่วนประกอบของ ฐานข้อมูล 2.สร้างและจัดการ ฐานข้อมูลด้วยMS Excel 2010
	7.2 งานสร้างฐานข้อมูล เพื่อใช้ในงานบัญชี	มาตรฐาน 1 ข้อ 1.6 (5)	1.การสร้างฐานข้อมูลที่มีความ เชื่อมโยงกัน 2.การสร้างฐานข้อมูลเพื่อใช้ใน งานบัญชี	1.สร้างฐานข้อมูลที่มี ความเชื่อมโยงกันได้ 2.สร้างฐานข้อมูลเพื่อใช้ ในงานบัญชีได้

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชาการประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่องานบัญชี				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
8. จัดทำรายงานทางการเงิน	8.1 งานจัดทำงบการเงิน	มาตรฐาน 1 ข้อ 1.6 (3)	1.การจัดทำงบการเงิน 2.การสร้างกระดาดำทำการ 3.การสร้างงบกำไรขาดทุน 4.การสร้างงบแสดงฐานะการเงิน	1.จัดทำงบการเงิน 2.สร้างกระดาดำทำการ 3.สร้างงบกำไรขาดทุน 4.สร้างงบแสดงฐานะการเงิน
	8.2 งานออกรายงาน	มาตรฐาน 1 ข้อ 1.6 (3)	1.การออกรายงาน	1.ออกรายงาน
9.วิเคราะห์ข้อมูลในรูปแบบข้อความและแผนภูมิ	9.1 วิเคราะห์ข้อมูลในรูปแบบข้อความ	มาตรฐาน 1 ข้อ 1.6 (4)	1.เครื่องมือในการจัดการตารางสรุปผลข้อมูล 2.ส่วนประกอบหน้าตาต่างของตารางสรุปผลข้อมูล 3.การสร้างตารางสรุปผลข้อมูล 4.การสร้างบททดลองด้วยตารางสรุปผลข้อมูล 5.การสร้างงบการเงินด้วยตารางสรุปผลข้อมูล 6.การสร้างงบกำไรขาดทุนด้วยตารางสรุปผลข้อมูล 7.การสร้างงบแสดงฐานะการเงินด้วยตารางสรุปผลข้อมูล	1.ใช้เครื่องมือในการจัดการตารางสรุปผลข้อมูล 2.บอกส่วนประกอบหน้าตาต่างของตารางสรุปผลข้อมูล 3.สร้างตารางสรุปผลข้อมูล 4.สร้างบททดลองด้วยตารางสรุปผลข้อมูล 5.สร้างงบการเงินด้วยตารางสรุปผลข้อมูล 6.สร้างงบกำไรขาดทุนด้วยตารางสรุปผลข้อมูล 7.สร้างงบแสดงฐานะการเงินด้วยตารางสรุปผลข้อมูล
	9.2 วิเคราะห์ข้อมูลในรูปแบบแผนภูมิ	มาตรฐาน 1 ข้อ 1.6 (4)	8.การสร้างแผนภูมิด้วยตารางสรุปผลข้อมูล	8.สร้างแผนภูมิด้วยตารางสรุปผลข้อมูล

ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมการเรียนรู้ (แบบ 1)

รหัสวิชา 20201-2012 วิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่องานบัญชี

ทฤษฎี.....1..... ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ.....4..... ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน.....3.....หน่วยกิต

หน่วยการเรียนรู้	ความสามารถที่คาดหวัง									รวม	จำนวน ชั่วโมง ท/ป
	พุทธิพิสัย						ทักษะ พิสัย	จิต พิสัย	ประยุกต์ ใช้		
	ความรู้	ความเข้าใจ	การนำไปใช้	การวิเคราะห์	การประเมินค่า	การสร้างสรรค์					
1.การเริ่มต้นใช้งานโปรแกรมตารางงาน	1	1	1				1	1		5	1/4
2.การป้อนข้อมูลและการปรับแก้ข้อมูล	1	1	1				1	1		5	1/4
3.การจัดรูปแบบข้อมูล	1	1	1				1	1		5	1/4
4.การใช้สูตรและการใช้ฟังก์ชันในการคำนวณเพื่อสร้างสมุดบันทึกรายการขึ้นต้น	1	2	4				3	2	2	14	3/12
5.การบันทึกรายการในสมุดรายวันขึ้นต้น	1	2	4				3	1	2	13	3/12
6.การผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท	1	2	1				3	1	2	10	2/8
7.การจัดการฐานข้อมูลบัญชีในตารางงาน	1	2	1				3	1	2	10	2/8
8.การจัดทำรายงานทางการเงินการออกรายงานนำเสนอข้อมูลในรูปแบบข้อความและแผนภูมิ	1	2	2				2	1	1	9	2/8
9.การวิเคราะห์ข้อมูลในรูปแบบข้อความและแผนภูมิ	1	2	2				2	1	1	9	2/8
รวม	9	15	17				19	10	10	80	17/68
ประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (เมื่อเรียนรายวิชานี้สำเร็จแล้วทำอะไรได้)										20	1/4
รวมทั้งรายวิชา										100	18/72

โครงการสอน/หน่วยการเรียนรู้
 รหัสวิชา 20201-2012 วิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่องานบัญชี
 ทฤษฎี.....1..... ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ.....4..... ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน.....3.....หน่วยกิต

หน่วยที่	หน่วยการเรียนรู้	เวลาเรียน (ชม.)		
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
1	งานเริ่มต้นใช้งานโปรแกรมตารางงาน 1.1 งานส่วนประกอบของ Microsoft Office Excel 2010 1.ส่วนประกอบของ Microsoft Office Excel 2010 1.2 งานการเปิด-ปิดโปรแกรม Microsoft Office Excel 2010 1.การเปิด-ปิดโปรแกรม Microsoft Office Excel 2010	1	4	5
2	งานการป้อนข้อมูลและการปรับแก้ข้อมูล 2.1 งานป้อนข้อมูลลงในเซลล์ 1.ประเภทและชนิดของข้อมูล 2.การป้อนข้อมูลลงในเซลล์ 3.การแก้ไขข้อมูลภายในเซลล์ (Edit) 4.การเลือกเซลล์ (Cell Selection) 5.การคัดลอกข้อมูลและการเคลื่อนย้ายข้อมูลในเซลล์ (Copy and Cut) 6.การลบข้อมูลในเซลล์ (Delete) 2.2 งานปรับขนาดของแถวและคอลัมน์ 1.การปรับขนาดของแถวและคอลัมน์ 2.การจัดการกับแผ่นงาน	1	4	5
3	งานจัดรูปแบบ 3.1 จัดรูปแบบข้อมูล 1.วิธีการจัดรูปแบบข้อมูล 2.การกำหนดรูปแบบตัวอักษร (Font) 3.การกำหนดรูปแบบตัวเลข (Number) 4.การกำหนดรูปแบบวันที่และเวลา (Date/Time) 5.การจัดวางข้อความ (Alignment) 6.การกำหนดเส้นขอบ (Border) 7.การกำหนดสีและลวดลาย (Patterns) 8.การจัดรูปแบบด้วย AutoFormat	1	4	5
4	งานการใช้สูตรและการใช้ฟังก์ชันในการคำนวณเพื่อสร้างสมุดบันทึกรายการขึ้นต้น 4.1 งานใช้สูตร 1.ประเภทของสูตร 2.วิธีการป้อนค่าสูตร 3.การคำนวณโดยใช้สูตร 4.2 งานใช้ฟังก์ชันในการคำนวณ 1. ประเภทของฟังก์ชันและฟังก์ชันที่ใช้งาน 2. การอ้างอิงเซลล์ 3.การคำนวณโดยใช้ฟังก์ชัน	3	12	15

โครงการสอน/หน่วยการเรียนรู้

รหัสวิชา 20201-2012

วิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่องานบัญชี

ทฤษฎี.....1.....ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ.....4.....ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน.....3.....หน่วยกิต

หน่วย ที่	หน่วยการเรียนรู้	เวลาเรียน (ชม.)		
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
5	งานบันทึกรายการในสมุดรายวัน 5.1 งานสร้างเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี 1. การสร้างเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี 2. การสร้างผังบัญชี 3. การใช้โปรแกรม MS Excel 2010กับการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป 5.2 งานบันทึกรายการในสมุดรายวันขั้นต้น 1. การประยุกต์ใช้คำสั่งร่วมกันในการบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป 2. การใช้โปรแกรม MS Excel 2010 กับการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันเฉพาะ	3	12	15
6	งานบัญชีแยกประเภท 6.1 งานผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท 1.ความหมายของบัญชีแยกประเภท 2.การใช้โปรแกรม MS Excel ในการผ่านรายการจากสมุดรายวันทั่วไปไปบัญชีแยกประเภท	2	8	10
7	จัดการฐานข้อมูลบัญชีในตารางงาน 7.1 สร้างและจัดการฐานข้อมูลด้วย MS Excel 2010 1.ความหมายและส่วนประกอบของฐานข้อมูล 2.การสร้างและจัดการฐานข้อมูล ด้วยMS Excel 2010 7.2 งานสร้างฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการงานบัญชี 1.การสร้างฐานข้อมูลที่มีความเชื่อมโยงกัน 2.การสร้างฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการงานบัญชี	2	8	10
8	จัดทำรายงานทางการเงิน 8.1 งานจัดทำงบการเงิน 1.การจัดทำงบการเงิน 2.การสร้างกระดาษทำการ 3.การสร้างงบกำไรขาดทุน 4.การสร้างงบแสดงฐานะการเงิน 8.2 งานออกรายงาน 1.การออกรายงาน	2	8	10

โครงการสอน/หน่วยการเรียนรู้

รหัสวิชา 20201-2012

วิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่องานบัญชี

ทฤษฎี.....1.....ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ.....4.....ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน.....3.....หน่วยกิต

หน่วย ที่	หน่วยการเรียนรู้	เวลาเรียน (ชม.)		
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
9	วิเคราะห์ข้อมูลในรูปแบบข้อความและแผนภูมิ 9.1 วิเคราะห์ข้อมูลในรูปแบบข้อความ 1.เครื่องมือในการจัดการตารางสรุปผลข้อมูล 2.ส่วนประกอบหน้าตาต่างของตารางสรุปผลข้อมูล 2.ส่วนประกอบหน้าตาต่างของตารางสรุปผลข้อมูล 3.การสร้างตารางสรุปผลข้อมูล 4.การสร้างบทลงด้วยตารางสรุปผลข้อมูล 5.การสร้างงบการเงินด้วยตารางสรุปผลข้อมูล 6.การสร้างงบกำไรขาดทุนด้วยตารางสรุปผลข้อมูล 7.การสร้างงบแสดงฐานะการเงินด้วยตารางสรุปผลข้อมูล 9.2 วิเคราะห์ข้อมูลในรูปแบบแผนภูมิ 1.การสร้างแผนภูมิด้วยตารางสรุปผลข้อมูล	2	8	10
ประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา		1	4	5
รวม		18	72	90

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

- 1.บรรยาย/สาธิต/ทดลองปฏิบัติ
2. กิจกรรมกลุ่ม/ ฝึกปฏิบัติ /

การวัดผลประเมินผล/ระดับคะแนน

รายละเอียดการวัดผล

การทดสอบระหว่างหน่วยการเรียนรู้	50.....คะแนน
การสอบปลายภาค	20.....คะแนน
บูรณาการคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์	20คะแนน
งานมอบหมาย/ รายงาน/กิจกรรม /แบบฝึกหัด	10.....คะแนน
อื่น ๆ	-.....คะแนน
รวม	100.....คะแนน

ระดับคะแนน

คะแนน 80 - 100	ระดับผลการเรียนระดับ	4
คะแนน 75 - 79	ระดับผลการเรียนระดับ	3
คะแนน 65 - 69	ระดับผลการเรียนระดับ	2.5
คะแนน 60 - 64	ระดับผลการเรียนระดับ	2
คะแนน 55 - 59	ระดับผลการเรียนระดับ	1.5
คะแนน 50 - 54	ระดับผลการเรียนระดับ	1
คะแนน 0 - 49	ระดับผลการเรียนระดับ	0

สื่อการเรียนรู้/หนังสือเรียน/หนังสือประกอบ

1. หนังสือเรียน การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่องานบัญชี ชญาดา ธนาบุญรัตน์ สำนักพิมพ์ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ
2. คอมพิวเตอร์ Power Point, โปรเจคเตอร์
3. สื่อการสอนออนไลน์ และเว็บไซต์ต่างๆ

แหล่งเรียนรู้เพิ่มเติม

3. ห้องสมุดวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย
4. Internet www.rd.go.th



โครงการสอน ภาคเรียนที่ 1/2568

ลักษณะรายวิชา

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพการเงินและบัญชี สาขาวิชาสาขาวิชาการบัญชี

ชื่อวิชา การบัญชีขั้นสูง 1 (Advance Accounting) รหัสวิชา 30201-2007

ทฤษฎี.....1.....ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ.....4.....ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน.....3.....หน่วยกิต

อ้างอิงมาตรฐาน

มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์กรมหาชน)

อาชีพผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี ระดับ 4

หน่วยสมรรถนะ 01022 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนี้สินตามสัญญาเช่าและประมาณการหนี้สิน

สมรรถนะย่อย 010221 บันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับหนี้สินตามสัญญาเช่าและการจ่ายเงิน

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

บันทึกบัญชีสำหรับกิจการร่วมค้า ธุรกิจฝากขาย สัญญาเช่าทางการเงิน สัญญาเช่าดำเนินงาน ตัวแทน สำนักงานใหญ่และสาขา และจัดทำงบการเงินตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน ด้วยความมีระเบียบละเอียดรอบคอบ ซื่อสัตย์ มีวินัย ตรงต่อเวลา

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจเกี่ยวกับหลักการบัญชีสำหรับกิจการร่วมค้า ธุรกิจฝากขาย สัญญาเช่า ตัวแทน สำนักงานใหญ่และสาขา
2. สามารถบันทึกบัญชีและจัดทำงบการเงินสำหรับกิจการร่วมค้า ธุรกิจฝากขาย สัญญาเช่า ตัวแทน สำนักงานใหญ่และสาขา และการจัดทำงบการเงินตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน
3. ประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะการจัดทำบัญชีสำหรับกิจการร่วมค้า ธุรกิจฝากขาย สัญญาเช่าทางการเงินและสัญญาเช่าดำเนินงาน ตัวแทน สำนักงานใหญ่และสาขา จัดทำงบการเงิน ตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน ในการปฏิบัติงานวิชาชีพ
4. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์และรอบคอบ

สมรรถนะรายวิชา

1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับหลักการบัญชีสำหรับกิจการร่วมค้า ธุรกิจฝากขาย สัญญาเช่า ตัวแทน สำนักงานใหญ่และสาขา
2. ปฏิบัติงานบัญชีสำหรับกิจการร่วมค้า ธุรกิจฝากขาย สัญญาเช่า ตัวแทน สำนักงานใหญ่และสาขา และการจัดทำงบการเงินตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการบัญชีสำหรับกิจการร่วมค้า ธุรกิจฝากขาย สัญญาเช่าทางการเงินและสัญญาเช่าดำเนินงาน ตัวแทน สำนักงานใหญ่และสาขา และการจัดทำงบการเงินตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน

มาตรฐานอาชีพ (ถ้ามี)
หน่วยงานรับรองมาตรฐานอาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์กรมหาชน)
มาตรฐานอาชีพ สาขาวิชาชีพสาขาวิชาชีพการเงินและประกันภัย
อาชีพผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี ระดับ 4

หน่วยสมรรถนะ		สมรรถนะย่อย		เกณฑ์การปฏิบัติงาน	วิธีประเมิน
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย		
01022	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนี้สินตามสัญญาเช่าและประมาณการหนี้สิน	010221	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนี้สินตามสัญญาเช่าและประมาณการหนี้สิน	1.1 บันทึกบัญชีเพื่อรับรู้หนี้สินตามสัญญาเช่าให้ถูกต้อง 1.2 บันทึกบัญชีเมื่อจ่ายเงินชำระหนี้สินตามสัญญาเช่าให้ถูกต้อง	ข้อสอบ ข้อเขียน

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชาการบัญชีชั้นสูง 1				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
งานหลัก 1 งานบัญชีเกี่ยวกับ กิจการร่วมค้า	1.1 งานเกี่ยวกับกิจการ ร่วมค้า		1.ความรู้เกี่ยวกับกิจการร่วม ค้า 2.ประเภทของธุรกิจที่ดำเนิน ธุรกิจร่วมค้า 3.สาเหตุที่มีการทำธุรกิจแบบ ร่วมค้า	1.มีความรู้เกี่ยวกับกิจการ ร่วมค้า 2.บอกประเภทของธุรกิจ ที่ดำเนินธุรกิจร่วมค้า
	1.2 งานบันทึกบัญชีของ กิจการร่วมค้า		1.การบันทึกบัญชีของกิจการ ร่วมค้า 2.การแสดงสิทธิส่วนได้เสีย และกำไรขาดทุนจากกิจการ ร่วมค้า ในงบการเงินของผู้ร่วม ค้า	1. บันทึกบัญชีของกิจการ ร่วมค้าได้ 2. แสดงสิทธิส่วนได้เสีย และกำไรขาดทุนจาก กิจการร่วมค้า ในงบ การเงินของผู้ร่วมค้า
งานหลักที่ 2 งานบัญชีเกี่ยวกับ ธุรกิจฝากขาย	2.1 งานลักษณะของการ ฝากขาย		1. ความหมายและความสำคัญ ของการฝากขาย 2. ลักษณะของการฝากขาย 3. วิธีการดำเนินการฝากขาย 4. สิทธิของผู้รับฝากขาย 5. หน้าที่ของผู้รับฝากขาย	1) คำนวณภาษีหัก ณ ที่ จ่าย ตามมาตรา 50 2) คำนวณภาษีหัก ณ ที่ จ่าย ตามมาตรา 3 เตรีส
	2.2 งานบัญชีเกี่ยวกับ การฝากขาย		1. การบัญชีเกี่ยวกับการฝาก ขาย 2.สินค้าคงเหลือของผู้ฝากขาย 3.เงินล่วงหน้าจากผู้รับฝาก ขาย 4.การส่งคืนสินค้าฝากขายที่ ขายไม่ได้ 5.การขายสินค้าฝากขายเป็น เงินเชื่อ 6.การจัดทำรายงานยอดกำไร จากการฝากขาย	1. บันทึกบัญชีเกี่ยวกับ การฝากขาย และอธิบาย ความหมาย และ ความสำคัญของการฝาก ขายได้ 2.แสดงรายการสินค้า คงเหลือของผู้ฝากขายใน งบดุลได้ 3.อธิบายเงินล่วงหน้าจาก ผู้รับฝากขายได้ 4.อธิบายการส่งคืนสินค้า ฝากขายที่ขายไม่ได้ บันทึกบัญชีการขายสินค้า ฝากขายเป็นเงินเชื่อได้ 5.บันทึกบัญชีเกี่ยวกับการ ฝากขายได้ 6.จัดทำรายงานยอดกำไร จากการฝากขาย

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชาการบัญชีชั้นสูง 1				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
งานหลักที่ 3 งานบัญชีเกี่ยวกับ สัญญาเช่า	3.1 งานบันทึกบัญชี เกี่ยวกับสัญญาเช่า ด้านผู้เช่า	010221	1.ความหมายของสัญญาเช่า และการเช่าซื้อ 2.ประเภทของสัญญาเช่า 3.การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับ สัญญาเช่าด้านผู้เช่า แบบ สัญญาเช่าชนิดจัดหาแหล่ง เงินทุน (สัญญาเช่าทางการเงิน เดิม)	1.เข้าใจลักษณะของ สัญญาเช่า ความแตกต่าง ของสัญญาเช่าตาม ประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์ 2.สามารถจัดประเภทของ สัญญาเช่า 3.บันทึกบัญชีทางด้านผู้ เช่าตามสัญญาเช่าจัดหา แหล่งเงินทุน
	3.2 งานบันทึกบัญชี เกี่ยวกับสัญญาเช่า ด้านผู้ให้เช่า	010221	1.การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับ สัญญาเช่าด้านผู้ให้เช่า แบบ สัญญาเช่าชนิดจัดหาแหล่ง เงินทุน (สัญญาเช่าทางการเงิน เดิม) 2.การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับ สัญญาเช่าที่มีลักษณะเป็นการ ขาย 3.การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับ สัญญาเช่าดำเนินงานทางด้าน ผู้เช่าและผู้ให้เช่า 4.การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับขาย และการเช่ากลับคืน	1.บันทึกบัญชีทางด้าน ผู้ให้เช่าตามสัญญาเช่า จัดหาแหล่งเงินทุนได้ 2.บันทึกบัญชีสัญญาเช่า ดำเนินงาน ทั้งทางด้านผู้ เช่าและผู้ให้เช่า 3.สามารถบันทึกบัญชี เกี่ยวกับการขายและการ เช่ากลับคืน
งานหลักที่ 4 งานบัญชีตัวแทน	4.1 งานบัญชีตัวแทน		1.ความหมายของตัวแทน 2.ลักษณะของตัวแทน 3.ประโยชน์ของตัวแทน 4.วิธีการบัญชีเกี่ยวกับตัวแทน 5.การทำงานสรุปผลการ ดำเนินงานของตัวแทน	1.อธิบายความหมายของ ตัวแทน 2.อธิบายลักษณะของ ตัวแทน 3.อธิบายประโยชน์ของ ตัวแทน 4.บันทึกบัญชีเกี่ยวกับ ตัวแทน 5.ทำงานสรุปผลการ ดำเนินงานของตัวแทน

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชาการบัญชีชั้นสูง 1				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
งานหลักที่ 5 งานบัญชีสำนักงานใหญ่ และสาขา	5.1 งานบันทึกบัญชี สำนักงานใหญ่และ สาขา		1. การบันทึกบัญชี สำนักงานใหญ่และสาขา 2.ราคาสินค้าที่สำนักงาน ใหญ่ส่งไปสาขา 3.การบันทึกบัญชีกรณี สำนักงานใหญ่ส่งสินค้าไป ให้สาขาในราคาทุน	1.อธิบายวิธีปฏิบัติและ บันทึกบัญชีสำนักงานใหญ่ และสาขา กรณีสำนักงาน ใหญ่ส่งสินค้าไปให้สาขา ในราคาทุน ราคาสูงกว่า ทุนและราคาขาย 2.อธิบายและทำการตัด บัญชีในกระดาษทำการ เพื่อจัดทำงบการเงิน สำนักงานใหญ่และสาขา รวมทั้งการปิดบัญชี ทางด้านสำนักงานใหญ่ และสาขา
	5.2 งานจัดทำงบ การเงินรวม		1.การจัดทำงบการเงินรวม กรณีสำนักงานใหญ่ส่ง สินค้าไปให้สาขาในราคา ทุน 2.กระดาษทำการเพื่อ จัดทำงบการเงินรวมกรณี สำนักงานใหญ่ส่งสินค้าไป ให้สาขาในราคาทุน 3.การบันทึกบัญชีกรณี สำนักงานใหญ่ส่งสินค้าไป ให้สาขาในราคาสูงกว่าทุน 4.การจัดทำงบการเงินรวม กรณีสำนักงานใหญ่ส่ง สินค้าไปให้สาขาในราคา สูงกว่าทุน	3.จัดทำบัญชีเดินสะพัด สำนักงานใหญ่และสาขามี ยอดจำนวนเงินไม่เท่ากัน
	5.3 งานบพิสูจน์ยอด บัญชีสำนักงานใหญ่ และสาขา		1.บพิสูจน์ยอดบัญชี สำนักงานใหญ่และสาขา 2.การบันทึกบัญชีกรณี สำนักงานใหญ่ส่งสินค้าไป ให้สาขาในราคาขาย	1.อธิบายและจัดทำบ พิสูจน์ยอดบัญชีเดินสะพัด 2. ตัดบัญชีในกระดาษทำ การเพื่อจัดทำงบเงิน สำนักงานใหญ่และสาขา ต่างประเทศ รวมทั้งปิด บัญชีทางด้านสำนักงาน ใหญ่และสาขา

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชาการบัญชีชั้นสูง 1				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
งานหลักที่ 6 งานจัดทำการเงินตาม มาตรฐาน	6.1 จัดทำงบการเงิน ตามมาตรฐานรายงาน ทางการเงิน		1.ความหมายของงบ การเงิน 2.การนำเสนองบการเงิน ตามมาตรฐานการบัญชี 3.การจัดทำงบการเงินตาม มาตรฐานรายงานทาง การเงิน 4.รูปแบบการจัดทำงบ แสดงฐานะการเงิน 5.รูปแบบการจัดทำงบ กำไรขาดทุนและกำไร ขาดทุนเบ็ดเสร็จอื่น	1. มีความรู้ในมาตรฐาน การบัญชีและมาตรฐาน การรายงานทางการเงิน เพื่อจัดทำงบการเงินได้ ถูกต้อง 2. มีความรู้ในรูปแบบการ จัดทำบแสดงฐานะ การเงินและการจัดทำบ กำไรขาดทุนและกำไร ขาดทุนเบ็ดเสร็จอื่น

ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมการเรียนรู้ (แบบ 1)

รหัสวิชา 30201-2007 วิชา การบัญชีขั้นสูง 1

ทฤษฎี 1 ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ 4 ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน 3 หน่วยกิต

หน่วยการเรียนรู้	ความสามารถที่คาดหวัง									รวม	จำนวน ชั่วโมง ท/ป
	พุทธิพิสัย						ทักษะ พิสัย	จิต พิสัย	ประยุกต์ ใช้		
	ความรู้	ความเข้าใจ	การนำไปใช้	การวิเคราะห์	การประเมินค่า	การสร้างสรรค์					
1. การบัญชีเกี่ยวกับกิจการร่วม ค้า	1	2	2	1			2	3	1	12	2/8
2. การบัญชีเกี่ยวกับธุรกิจฝาก ขาย	1	2	2	1			3	3	1	13	2/8
3. การบัญชีเกี่ยวกับสัญญาเช่า		2	2	1			5	4	1	15	3/12
4. การบัญชีเกี่ยวกับตัวแทน		2	2	1			3	3		11	2/8
5. การบัญชีเกี่ยวกับสำนักงาน ใหญ่และสาขา		2	3	1			5	4	1	16	2/8
6. การจัดทำงานการเงินตาม มาตรฐาน	1	2	2	2			2	3	1	13	3/12
รวม	2	12	13	8			20	20	5	80	14/56
ประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (เมื่อเรียนรายวิชานี้สำเร็จแล้วทำอะไรได้)										20	1/4
รวมทั้งรายวิชา										100	15/60

โครงการสอน/หน่วยการเรียนรู้
 รหัสวิชา 30201-2007 วิชา การบัญชีชั้นสูง 1
 ทฤษฎี.....1..... ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ.....4..... ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน.....3.....หน่วยกิต

หน่วย ที่	หน่วยการเรียนรู้	เวลาเรียน (ชม.)		
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
1	งานบัญชีเกี่ยวกับกิจการร่วมค้า 1.1 งานเกี่ยวกับกิจการร่วมค้า 1. ความรู้เกี่ยวกับกิจการร่วมค้า 2. ประเภทของธุรกิจที่ดำเนินธุรกิจร่วมค้า 3. สาเหตุที่มีการทำธุรกิจแบบร่วมค้า 1.2 งานบันทึกบัญชีของกิจการร่วมค้า 1. การบันทึกบัญชีของกิจการร่วมค้า 2. การแสดงสิทธิส่วนได้เสียและกำไรขาดทุนจากกิจการร่วมค้า ในงบการเงินของผู้ร่วมค้า	2	8	10
2	งานบัญชีเกี่ยวกับธุรกิจฝากขาย 2.1 งานลักษณะของการฝากขาย 1. ความหมายและความสำคัญของการฝากขาย 2. ลักษณะของการฝากขาย 3. วิธีการดำเนินการฝากขาย 4. สิทธิของผู้รับฝากขาย 5. หน้าที่ของผู้รับฝากขาย 2.2 งานบัญชีเกี่ยวกับการฝากขาย 1. การบัญชีเกี่ยวกับการฝากขาย 2. สินค้าคงเหลือของผู้ฝากขาย 3. เงินล่วงหน้าจากผู้รับฝากขาย 4. การส่งคืนสินค้าฝากขายที่ขายไม่ได้ 5. การขายสินค้าฝากขายเป็นเงินเชื่อ 6. การจัดทำรายงานยอดกำไรจากการฝากขาย	2	8	10
3	งานบัญชีเกี่ยวกับสัญญาเช่า 3.1 งานบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสัญญาเช่าด้านผู้เช่า 1. ความหมายของสัญญาเช่าและการเช่าซื้อ 2. ประเภทของสัญญาเช่า 3. การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสัญญาเช่าด้านผู้เช่า แบบสัญญาเช่าชนิดจัดหาแหล่งเงินทุน (สัญญาเช่าทางการเงินเดิม) 3.2 งานบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสัญญาเช่าด้านผู้ให้เช่า 1. การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสัญญาเช่าด้านผู้ให้เช่า แบบสัญญาเช่าชนิดจัดหาแหล่งเงินทุน (สัญญาเช่าทางการเงินเดิม) 2. การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสัญญาเช่าที่มีลักษณะเป็นการขาย 3. การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสัญญาเช่าดำเนินงานทางด้านผู้เช่าและผู้ให้เช่า 4. การบันทึกบัญชีเกี่ยวกับขายและการเช่ากลับคืน	3	12	15

โครงการสอน /หน่วยการเรียนรู้
รหัสวิชา 30201-2007 วิชา การบัญชีชั้นสูง 1

ทฤษฎี.....1.....ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ.....4.....ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน.....3.....หน่วยกิต

หน่วย ที่	หน่วยการเรียนรู้	เวลาเรียน (ชม.)		
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
4	งานบัญชีตัวแทน 4.1 งานบัญชีตัวแทน 1.ความหมายของตัวแทน 2.ลักษณะของตัวแทน 3.ประโยชน์ของตัวแทน 4.วิธีการบัญชีเกี่ยวกับตัวแทน 5.การทำงานสรุปผลการดำเนินงานของตัวแทน	2	8	10
5	งานบัญชีสำนักงานใหญ่และสาขา 5.1 งานบันทึกบัญชีสำนักงานใหญ่และสาขา 1. การบันทึกบัญชีสำนักงานใหญ่และสาขา 2.ราคาสินค้าที่สำนักงานใหญ่ส่งไปสาขา 3.การบันทึกบัญชีกรณีสำนักงานใหญ่ส่งสินค้าไปให้สาขาในราคาทุน 5.2 งานจัดทำงบการเงินรวม 1.การจัดทำงบการเงินรวมกรณีสำนักงานใหญ่ส่งสินค้าไปให้สาขาในราคาทุน 2.กระดาษทำการเพื่อจัดทำงบการเงินรวมกรณีสำนักงานใหญ่ส่งสินค้าไปให้สาขาในราคาทุน 3.การบันทึกบัญชีกรณีสำนักงานใหญ่ส่งสินค้าไปให้สาขาในราคาสูงกว่าทุน 4.การจัดทำงบการเงินรวมกรณีสำนักงานใหญ่ส่งสินค้าไปให้สาขาในราคาสูงกว่าทุน 5.3 งานงบพิสูจน์ยอดบัญชีสำนักงานใหญ่และสาขา 1.งบพิสูจน์ยอดบัญชีสำนักงานใหญ่และสาขา 2.การบันทึกบัญชีกรณีสำนักงานใหญ่ส่งสินค้าไปให้สาขาในราคาขาย	2	8	10
6	งานจัดทำงบการเงินตามมาตรฐาน 6.1 จัดทำงบการเงินตามมาตรฐานรายงานทางการเงิน 1.ความหมายของงบการเงิน 2.การนำเสนองบการเงินตามมาตรฐานการบัญชี 3.การจัดทำงบการเงินตามมาตรฐานรายงานทางการเงิน 4.รูปแบบการจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน 5.รูปแบบการจัดทำงบกำไรขาดทุนและกำไรขาดทุนเบ็ดเสร็จอื่น	3	12	15
ประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา		1	4	5
รวม		15	60	75

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

- 1.บรรยาย/สาธิต/ทดลองปฏิบัติ
2. กิจกรรมกลุ่ม/ ฝึกปฏิบัติ /

การวัดผลประเมินผล/ระดับคะแนน

รายละเอียดการวัดผล

การทดสอบระหว่างหน่วยการเรียนรู้	50.....คะแนน
การสอบปลายภาค	20.....คะแนน
บูรณาการคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์	20คะแนน
งานมอบหมาย/ รายงาน/กิจกรรม /แบบฝึกหัด	10.....คะแนน
อื่น ๆ	-.....คะแนน
รวม	100.....คะแนน

ระดับคะแนน

คะแนน 80 - 100	ระดับผลการเรียนระดับ	4
คะแนน 75 - 79	ระดับผลการเรียนระดับ	3
คะแนน 65 - 69	ระดับผลการเรียนระดับ	2.5
คะแนน 60 - 64	ระดับผลการเรียนระดับ	2
คะแนน 55 - 59	ระดับผลการเรียนระดับ	1.5
คะแนน 50 - 54	ระดับผลการเรียนระดับ	1
คะแนน 0 - 49	ระดับผลการเรียนระดับ	0

สื่อการเรียนรู้การสอน/หนังสือเรียน/หนังสือประกอบ

4. หนังสือเรียน การบัญชีชั้นสูง 1 สำนักพิมพ์เอ็มพันธ์
5. คอมพิวเตอร์ Power Point, โปรเจคเตอร์
6. สื่อการสอนออนไลน์ และเว็บไซต์ต่าง ๆ

แหล่งเรียนรู้เพิ่มเติม

3. ห้องสมุดวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย
4. Internet www.rd.go.th



โครงการสอน ภาคเรียนที่ 1/2568

ลักษณะรายวิชา

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้น พุทธศักราช 2567

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพการเงินและบัญชี สาขาวิชาสาขาวิชาการบัญชี

รหัสวิชา 20200-2011 วิชา การใช้คอมพิวเตอร์ในงานบัญชี

ทฤษฎี.....1..... ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ.....4..... ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน.....3..... หน่วยกิต

อ้างอิงมาตรฐาน

-

ผลลัพธ์การเรียนรู้รายวิชา

บันทึกรายการค้า ออกรายงานและจัดทำงบการเงินโดยใช้คอมพิวเตอร์ ด้วยความละเอียดรอบคอบ
ซื่อสัตย์ มีวินัย ตรงต่อเวลา

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจหลักการใช้คอมพิวเตอร์ในงานบัญชีเกี่ยวกับเอกสารทางการค้าและกระบวนการจัดทำบัญชี ของธุรกิจ
2. มีทักษะการปฏิบัติงานบัญชีโดยใช้คอมพิวเตอร์ในงานบัญชี
3. ประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานบัญชี
4. มีกิจนิสัย มีระเบียบ วินัย ละเอียดรอบคอบ ซื่อสัตย์ ตรงต่อเวลาและมีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพบัญชี

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ในงานบัญชี
2. จัดทำบัญชีโดยใช้คอมพิวเตอร์เกี่ยวกับเอกสารทางการค้าและการบันทึกข้อมูลรายการค้า
3. จัดทำงบการเงินโดยใช้คอมพิวเตอร์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับรายการทางการบัญชีของกิจการบริการและกิจการซื้อขายสินค้า การป้อนข้อมูล การบันทึกรายการค้า รวมทั้งการออกรายงานและจัดทำงบการเงินโดยใช้คอมพิวเตอร์

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชาการใช้คอมพิวเตอร์ในงานบัญชี				
งานหลัก	งานย่อย	สมรรถนะย่อย (มาตรฐาน วิชาชีพ)	ความรู้ในการ ปฏิบัติงาน	ทักษะในการ ปฏิบัติงาน
งานหลักที่ 1 ระบบสารสนเทศ	1.1 ระบบสารสนเทศ ทางการบัญชี และวิธีการ ติดตั้งโปรแกรม		1. ระบบสารสนเทศ ทางการบัญชี 2. วิธีการติดตั้ง โปรแกรม 3. ระบบบำรุงรักษา	1. ติดตั้งโปรแกรม 2. ใช้ระบบบำรุงรักษา
งานหลักที่ 2 งานเตรียมข้อมูล	2.1 งานเตรียมข้อมูลให้ครบ ทุกระบบ		1.การเริ่มใช้โปรแกรม 2.ระบบบัญชี 3. ระบบสต็อก 4.ระบบการจัดซื้อ หรือระบบเจ้าหนี้ได้ 5.ระบบขาย หรือ ระบบลูกหนี้ 6.ระบบเช็คและเงิน ฝาก 7.ระบบสินทรัพย์/ค่า เสื่อม	1.เริ่มใช้โปรแกรม 2.เพิ่ม/แก้ไขระบบบัญชี 3.เพิ่ม/แก้ไขระบบสต็อก 4.เพิ่ม/แก้ไขระบบการ จัดซื้อ หรือระบบเจ้าหนี้ 5.เพิ่ม/แก้ไขระบบขาย หรือระบบลูกหนี้ 6.เพิ่ม/แก้ไขระบบเช็ค และเงินฝาก 7.เพิ่ม/แก้ไขระบบ สินทรัพย์/ค่าเสื่อม
งานหลักที่ 3 งานบันทึกยอดยก มา	3.1 งานบันทึกยอดยกมาแต่ ละระบบ		1. อธิบายยกยอดยกมา เริ่มต้นบริษัทและสาขา 2. อธิบายการบันทึก Invoice ขายยกมาต้น งวด 3.อธิบายการบันทึก Invoice ซื้อยกมาต้น งวด 4. อธิบายการบันทึก สินค้ายกมาต้นงวด	1. บันทึก Invoice ขาย ยกมาต้นงวด 2. บันทึก Invoice ซื้อ ยกมาต้นงวด 3. บันทึกสินค้ายกมาต้น งวด
งานหลักที่ 4 งานกำหนดรูปแบบ	4.1 งานกำหนดรูปแบบการ บันทึกบัญชี		1. อธิบายการกำหนด หน้าที่ของผังบัญชีตาม สถานะทั่วไป 2. อธิบายการกำหนด หน้าที่ของผังบัญชีตาม สภาวะการณ์ 3. อธิบายการกำหนด รายตัว	1. กำหนดหน้าที่ของผัง บัญชีตามสภาวะทั่วไป 2. กำหนดหน้าที่ของผัง บัญชีตามสภาวะการณ์ 3. กำหนดรายตัว
งานหลักที่ 5 งานระบบขายและ ระบบลูกหนี้	5.1 งานระบบขายและ ระบบลูกหนี้		1.อธิบายการจัดทำ ระบบขาย 2.อธิบายการจัดทำ ระบบลูกหนี้	1.จัดทำระบบขายได้ 2.จัดทำระบบลูกหนี้ได้

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชาการใช้คอมพิวเตอร์ในงานบัญชี				
งานหลักที่ 6 งานระบบซื้อและ ระบบเจ้าหนี้	6.1 งานระบบซื้อและระบบ เจ้าหนี้		1.อธิบายการจัดทำ ระบบซื้อ 2.อธิบายการจัดทำ ระบบเจ้าหนี้ได้	1.จัดทำระบบซื้อ 2.จัดทำระบบเจ้าหนี้
งานหลักที่ 7 งานบันทึกบัญชี	7.1 งานบันทึกบัญชี		1.การบันทึกทราวัน 2.การบันทึกเอกสาร ประกอบการลงบัญชี	1.บันทึกทราวัน 2.บันทึกเอกสาร ประกอบการลงบัญชี 3.พิมพ์รายงาน ตรวจสอบ 4.เรียงหมายเลขสำคัญ ลงบัญชี
งานหลักที่ 8 งานระบบเช็คและ เงินฝากธนาคาร	8.1 งานระบบเช็คและเงิน ฝากธนาคาร		1.การบันทึกใบนำฝาก เช็คธนาคาร 2.การบันทึกเช็ครับที่ ผ่าน 3.การบันทึกกลับ รายการเช็คจ่าย 4.การบันทึกการ เคลื่อนไหวบัญชีเงิน ฝาก	1.บันทึกใบนำฝากเช็ค ธนาคาร 2.บันทึกเช็ครับที่ผ่านได้ 3.บันทึกกลับรายการเช็ค จ่าย 4.บันทึกการเคลื่อนไหว บัญชีเงินฝาก 5.พิมพ์รายงานเพื่อ ตรวจสอบ
งานหลักที่ 9 งานระบบสินทรัพย์ และค่าเสื่อมราคา	9.1 งานระบบสินทรัพย์และ ค่าเสื่อมราคา		1.อธิบายการสั่งให้ เครื่องประมวลผลค่า เสื่อมราคา 2.อธิบายการแก้ไขข้อ มูลค่าเสื่อมราคา ที่เครื่องประมวลผลให้	1.สั่งให้ เครื่องประมวลผลค่า เสื่อมราคา 2.แก้ไขข้อมูลค่าเสื่อม ราคา ที่เครื่องประมวลผลให้ 3.พิมพ์ตารางค่าเสื่อม ราคาสะสม
งานหลักที่ 10 งานระบบสต็อก	10.1 งานระบบสต็อก		1.อธิบายการโอน สินค้าระหว่างคลังได้ 2.อธิบายการปรับยอด สินค้าได้ 3.อธิบายรายงาน ตรวจสอบสินค้าได้ 4.อธิบายรายงาน วิเคราะห์สินค้า	1.โอนสินค้าระหว่างคลัง 2.ปรับยอดสินค้า 3.จัดทำรายงาน ตรวจสอบสินค้า 4.จัดทำรายงาน วิเคราะห์สินค้า
งานหลักที่ 11 งานปิดบัญชี และ จัดทำงบการเงิน	งานปิดบัญชี และจัดทำงบ การเงิน		1.ขั้นตอนการปิดบัญชี 2.การ Post รายการ ก่อนเรียกดูงบการเงิน 3.การพิมพ์งบ 4.การออกแบบฟอร์ม งบการเงิน	1.ปิดบัญชี 2.Post รายการก่อน เรียกดูงบการเงิน 3.พิมพ์งบ 4.ออกแบบฟอร์มงบ การเงิน

ทฤษฎี 1 ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ 4 ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน 3 หน่วยกิต

หน่วยการเรียนรู้	ความสามารถที่คาดหวัง									รวม	จำนวน ชั่วโมง ท/ป
	พุทธิพิสัย						ทักษะ พิสัย	จิต พิสัย	ประยุกต์ ใช้		
	ความรู้	ความเข้าใจ	การนำไปใช้	การวิเคราะห์	การประเมินค่า	การสร้างสรรค์					
1.บทนำ	1	1							2	4	1/4
2.การเตรียมฐานข้อมูลให้ครบ ทุกระบบ	1	1	1				1			4	3/12
3.ระบบการจัดซื้อ หรือระบบ เจ้าหน้าที่	1	1	1				2	1	1	7	2/8
4.การกำหนดรูปแบบการบันทึก บัญชี	2	4	3				4	2	3	18	2/8
5.ระบบขาย และระบบลูกหนี้	1	1	1				1	1	1	6	2/8
6.ระบบซื้อ และระบบเจ้าหนี้	1	1	1				1	1		5	1/4
7.การบันทึกบัญชี	1	1	1				1	1	1	6	1/4
8.ระบบเช็คและเงินฝากธนาคาร	1	1	1				2	1		6	1/4
9.ระบบสินทรัพย์และค่าเสื่อม ราคา	1	2	2				4	1	1	11	1/4
10.ระบบสต็อก	1	1	1				2	1	1	7	1/4
11.การปิดบัญชี และจัดทำงบ การเงิน	1	1	1				2	1		6	2/8
รวม	12	15	13				20	10	10	80	17/68
ประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (เมื่อเรียนรายวิชานี้สำเร็จแล้วทำอะไรได้)										20	1/4
รวมทั้งรายวิชา										100	18/72

โครงการสอน/หน่วยการเรียนรู้
 รหัสวิชา 20201-20111 วิชา การใช้คอมพิวเตอร์ในงานบัญชี
 ทฤษฎี.....1.....ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ.....4.....ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน.....3.....หน่วยกิต

หน่วย ที่	หน่วยการเรียนรู้	เวลาเรียน (ชม.)		
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
1	ระบบสารสนเทศ 1.1 ระบบสารสนเทศทางการบัญชี และวิธีการติดตั้งโปรแกรม 1. ระบบสารสนเทศทางการบัญชี 2. วิธีการติดตั้งโปรแกรม 3. ระบบบำรุงรักษา	1	4	5
2	งานเตรียมข้อมูล 2.1 งานเตรียมข้อมูลให้ครบทุกระบบ 1.การเริ่มใช้โปรแกรม 2.ระบบบัญชี 3. ระบบสต็อก 4.ระบบการจัดซื้อ หรือระบบเจ้าหนี้ได้ 5.ระบบขาย หรือระบบลูกหนี้ 6.ระบบเช็คและเงินฝาก 7.ระบบสินทรัพย์/ค่าเสื่อม	3	12	15
3	งานบันทึกยอดยกมา 3.1 งานบันทึกยอดยกมาแต่ละระบบ 1. อธิบายยอดยกมาเริ่มต้นบริษัทและสาขา 2. อธิบายการบันทึก Invoice ขายยกมาต้นงวด 3.อธิบายการบันทึก Invoice ซื้อยกมาต้นงวด 4. อธิบายการบันทึกสินค้ายกมาต้นงวด	2	8	10
4	งานกำหนดรูปแบบ 4.1 งานกำหนดรูปแบบการบันทึกบัญชี 1. อธิบายการกำหนดหน้าที่ของผังบัญชีตามสภาวะทั่วไป 2. อธิบายการกำหนดหน้าที่ของผังบัญชีตามสภาวะการณ์ 3. อธิบายการกำหนดรายตัว	2	8	10
5	งานระบบขายและระบบลูกหนี้ 5.1 งานระบบขายและระบบลูกหนี้ 1.อธิบายการจัดทำระบบขาย 2.อธิบายการจัดทำระบบลูกหนี้	2	8	10

โครงการสอน /หน่วยการเรียนรู้
 รหัสวิชา 20201-2011 วิชา การใช้คอมพิวเตอร์ในงานบัญชี
 ทฤษฎี.....1.....ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ.....4.....ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน.....3.....หน่วยกิต

หน่วย ที่	หน่วยการเรียนรู้	เวลาเรียน (ชม.)		
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
6	งานระบบซื้อและระบบเจ้าหนี้ 6.1 งานระบบซื้อและระบบเจ้าหนี้ 1.อธิบายการจัดทำระบบซื้อ 2.อธิบายการจัดทำระบบเจ้าหนี้ได้	1	4	5
7	งานบันทึกบัญชี 7.1 งานบันทึกบัญชี 1.การบันทึกรายวัน 2.การบันทึกเอกสารประกอบการลงบัญชี	1	4	5
8	งานระบบเช็คและเงินฝากธนาคาร 8.1 งานระบบเช็คและเงินฝากธนาคาร 1.การบันทึกใบนำฝากเช็คธนาคาร 2.การบันทึกเช็ครับที่ผ่าน 3.การบันทึกกลับรายการเช็คจ่าย 4.การบันทึกการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝาก	1	4	5
9	งานระบบสินทรัพย์และค่าเสื่อมราคา 9.1 งานระบบสินทรัพย์และค่าเสื่อมราคา 1.อธิบายการสั่งให้เครื่องประมวลผลค่าเสื่อมราคา 2.อธิบายการแก้ไขข้อมูลค่าเสื่อมราคาเครื่องประมวลผลให้	1	4	5
10	งานระบบสต็อก 10.1 งานระบบสต็อก 1.อธิบายการโอนสินค้าระหว่างคลังได้ 2.อธิบายการปรับยอดสินค้าได้ 3.อธิบายรายงานตรวจสอบสินค้าได้ 4.อธิบายรายงานวิเคราะห์สินค้า	1	4	5
11	งานปิดบัญชี และจัดทำงบการเงิน 11.1 งานปิดบัญชี และจัดทำงบการเงิน 1.ขั้นตอนการปิดบัญชี 2.การ Post รายการก่อนเรียกดูงบการเงิน 3.การพิมพ์งบ 4.การออกแบบฟอร์มงบการเงิน	2	8	10
ประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา		1	4	5
รวม		18	72	90

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

- 1.บรรยาย/สาธิต/ทดลองปฏิบัติ
2. กิจกรรมกลุ่ม/ ฝึกปฏิบัติ /

การวัดผลประเมินผล/ระดับคะแนน

รายละเอียดการวัดผล

การทดสอบระหว่างหน่วยการเรียนรู้	50.....คะแนน
การสอบปลายภาค	20.....คะแนน
บูรณาการคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์	20คะแนน
งานมอบหมาย/ รายงาน/กิจกรรม /แบบฝึกหัด	10.....คะแนน
อื่น ๆ	-.....คะแนน
รวม	100.....คะแนน

ระดับคะแนน

คะแนน 80 - 100	ระดับผลการเรียนระดับ	4
คะแนน 75 - 79	ระดับผลการเรียนระดับ	3
คะแนน 65 - 69	ระดับผลการเรียนระดับ	2.5
คะแนน 60 - 64	ระดับผลการเรียนระดับ	2
คะแนน 55 - 59	ระดับผลการเรียนระดับ	1.5
คะแนน 50 - 54	ระดับผลการเรียนระดับ	1
คะแนน 0 - 49	ระดับผลการเรียนระดับ	0

สื่อการเรียนรู้การสอน/หนังสือเรียน/หนังสือประกอบ

7. หนังสือเรียน การใช้คอมพิวเตอร์ในงานบัญชี สำนักพิมพ์ศูนย์หนังสือเมืองไทย
8. คอมพิวเตอร์ Power Point, โปรเจคเตอร์
9. สื่อการสอนออนไลน์ และเว็บไซต์ต่าง ๆ

แหล่งเรียนรู้เพิ่มเติม

5. ห้องสมุดวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย
6. Internet www.rd.go.th