

โมดูลการเรียนรู้

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

การบัญชีชั้นสูง 2 รหัสวิชา 30201 - 2008

ผู้จัดทำ

นางสาวสุภาวญ์จันดา ยี่สุนแซม

วิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

หลักสูตรรายวิชา

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

ประเภทวิชา บริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพ การเงินและบัญชี สาขาวิชา การบัญชี

รหัส 30201-2008 ชื่อวิชา การบัญชีชั้นสูง 2

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

อ้างอิงมาตรฐาน

-

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

บัณฑิตบัญชีเกี่ยวกับรวมธุรกิจ การลงทุนในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม การบริหารเงินตราและการจัดทำงบการเงินรวมตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน ด้วยความซื่อสัตย์และรอบคอบ

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจเกี่ยวกับหลักการรวมธุรกิจ การลงทุนในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม การบริหารเงินตราและการจัดทำงบการเงินรวม
2. มีทักษะในการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับรวมธุรกิจ การลงทุนในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม การบริหารเงินตรา และการจัดทำงบการเงินรวมตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน
3. ประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะในการรวมธุรกิจ การลงทุนในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม การบริหารเงินตรา และการจัดทำงบการเงินรวมตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน ในการปฏิบัติงานวิชาชีพ
4. มีเจตคติและกิริยาที่ดีในการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์และรอบคอบ

สมรรถนะรายวิชา

1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับหลักการรวมธุรกิจ การลงทุนในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม การบริหารเงินตรา และการจัดทำงบการเงินรวม
2. ปฏิบัติงานบัญชีเกี่ยวกับการรวมธุรกิจ การลงทุนในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม การบริหารเงินตรา และการจัดทำงบการเงินรวมตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับบัญชีการรวมธุรกิจ การลงทุนในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม การบริหารเงินตรา และการจัดทำงบการเงินรวมตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้และเวลาที่ใช้ในการจัดการเรียนรู้
รหัสวิชา 30201-2006 ชื่อวิชาการบัญชีชั้นสูง 2 จำนวน 3 หน่วยกิต 5 ชั่วโมง/สัปดาห์

แผนการจัดการ จัดการ เรียนรู้ที่	สาระการเรียนรู้	สัปดาห์ ที่	จำนวน ชั่วโมง
1	การรวมธุรกิจ	1-2	10
2	การลงทุนในบริษัทร่วมและบริษัทย่อย	3-4	10
3	งบการเงินรวม ณ วันซื้อหุ้น	5-7	15
4	งบการเงินรวมหลังวันซื้อหุ้น	8-10	15
5	งบการเงินรวมกรณีบริษัทในเครือมีรายการระหว่างกัน	11-13	15
6	การแปลงค่างบการเงินของหน่วยงานในต่างประเทศ	14-15	10
	สอบปลายภาค	16	
			75

โมดูลการเรียนรู้ที่ 1 การรวมธุรกิจ
เวลาเรียน 10 ชั่วโมง (ทฤษฎี 2 ชั่วโมง, ปฏิบัติ 8 ชั่วโมง)

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ (ความรู้+ทักษะ+จิตพิสัย=การประยุกต์ใช้)

บันทึกบัญชีเกี่ยวกับรวมธุรกิจ การลงทุนในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม การบริหารเงินตราและการจัดทำงบการเงินรวม ตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน ด้วยความซื่อสัตย์และรอบคอบ

2. อ้างอิงมาตรฐาน (ถ้ามี)

- ไม่มี -

3. สมรรถนะประจำโมดูล

3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับฟังก์ชันการทำงาน หน้าจอแถบเครื่องมือ การตั้งค่าหน้ากระดาษ และหลักการจัดรูปแบบข้อความ

3.2 ปฏิบัติการเปิด-ปิดโปรแกรม ตั้งค่าระยะขอบกระดาษ พิมพ์เนื้อหา ตกแต่งฟอนต์ และแทรกรูปภาพรวมถึงตารางได้ คล่องแคล่ว

3.3 ผลิตชิ้นงานเอกสารประชาสัมพันธ์เบื้องต้นเสร็จสมบูรณ์เรียบร้อยทันเวลา มีความละเอียดรอบคอบ และสอดคล้องตาม มาตรฐานวิชาชีพ

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

4.1 พุทธิพิสัย

4.1.1 อธิบายส่วนประกอบหน้าจอ Ribbon ของโปรแกรมได้ถูกต้อง

4.1.2 ระบุขั้นตอนการตั้งค่าหน้ากระดาษและระยะขอบได้แม่นยำ

4.2 ทักษะพิสัย

4.2.1 ปฏิบัติจัดแต่งฟอนต์ ขนาด ระยะบรรทัดข้อความได้ตามสเปกที่โจทย์กำหนด

4.2.2 ปฏิบัติสร้างตาราง ปรับขนาดคอลัมน์ และผสานเซลล์ได้สวยงาม

4.2.3 ปฏิบัติแทรกรูปภาพ ปรับขนาด และปรับ Text Wrapping เพื่อจัดวางร่วมกับข้อความได้เหมาะสม

4.3 จิตพิสัย

4.3.1 ปฏิบัติงานพิมพ์ด้วยความประณีต มีสมาธิ และตรวจสอบคำผิดทุกครั้งก่อนส่งงาน

4.4 การประยุกต์ใช้

4.4.1 พิมพ์และออกแบบเอกสารประกาศจัดกิจกรรมหรือแผ่นพับข้อมูลข่าวสารเบื้องต้นได้เสร็จสิ้นสมบูรณ์

5. สารการเรียนรู้

5.1 การเปิดใช้งานโปรแกรม แนะนำแถบเครื่องมือด่วน (Quick Access Toolbar) และแท็บคำสั่งหลัก

5.2 โครงร่างหน้ากระดาษ (Page Layout Settings): ขนาดกระดาษ (Size), แนวตั้ง-แนวนอน (Orientation), ระยะขอบ (Margins)

5.3 การทำงานกับตัวอักษรและพารากราฟ: ฟอนต์ (Fonts), ระยะบรรทัด (Line Spacing), การจัดแนวเยื้องหน้า (Alignment)

5.4 การใช้งานตาราง: การวาดและแทรกตาราง, ผสานเซลล์ (Merge Cells), ปรับแต่งเส้นขอบและเทสีพื้นหลัง (Borders & Shading)

5.5 การจัดการภาพกราฟิก: แทรกรูปภาพ, การตั้งค่าตัดข้อความรอบรูปภาพ (Text Wrapping)

6. รายละเอียดการเรียนรู้ประจำโมดูล

6.1 ทฤษฎี

เรียนรู้หลักทฤษฎี โครงสร้าง และคำสั่งต่าง ๆ ของโปรแกรมผ่านสื่อการสอนอิเล็กทรอนิกส์ใน Platform ของหลักสูตร
จนจบหน่วย

6.2 ปฏิบัติ

ฝึกทักษะพิมพ์งานจริงผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ ทำตามขั้นตอนในใบปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ฝึกแก้ไขปัญหาและจัด
หน้าเอกสาร

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

ด้านความรู้ (ทฤษฎี) เวลาเรียน 2 ชั่วโมง

สื่อเรื่อง การใช้งานโปรแกรมและเครื่องมือเบื้องต้น (แบบฝึกหัดพร้อมเฉลย)

สื่อเรื่อง การตั้งค่าหน้ากระดาษและระยะขอบ (แบบฝึกหัดพร้อมเฉลย)

สื่อเรื่อง การจัดรูปแบบอักษรและย่อหน้า (แบบฝึกหัดพร้อมเฉลย)

สื่อเรื่อง การแทรกและจัดตำแหน่งวัตถุตาราง รูปภาพ (แบบฝึกหัดพร้อมเฉลย)

ด้านทักษะและการประยุกต์ใช้ (ปฏิบัติ) เวลาเรียน 4 ชั่วโมง

ฝึกปฏิบัติจริง

ใบปฏิบัติงานที่ 1.1 "การพิมพ์ประกาศรับสมัครงานและการจัดทำตารางลงทะเบียนข้อมูลผู้สมัคร"

หลักฐานการปฏิบัติงาน

ไฟล์ผลงานต้นฉบับรูปแบบ .docx และเอกสารตรวจรับชิ้นงานพิมพ์

เกณฑ์การปฏิบัติงาน

ความถูกต้องของตัวอักษร 100%, การจัดวางระเบียบองค์ประกอบตรงตามแบบร่างที่กำหนด

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

จัดทำพิมพ์เอกสาร 1 หน้ากระดาษด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปในเวลาจำกัด 120 นาที

วิธีการประเมิน

ประเมินการปฏิบัติงานและคุณภาพไฟล์งานดิจิทัลและการจัดเก็บประวัติสะสมงาน

เครื่องมือประเมิน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานและคุณภาพผลงานโดยมีเกณฑ์การให้คะแนนแบบรูบริกส์

8. การวัดและประเมินผลประจำโมดูล

ภาคทฤษฎี (30 คะแนน)

คะแนนแบบทดสอบความรู้บน Platform ก่อนเรียนและหลังเรียน (20 คะแนน)

คะแนนความตั้งใจและการทำแบบฝึกหัดระหว่างคาบเรียนทฤษฎี (10 คะแนน)

ภาคปฏิบัติ (70 คะแนน)

คะแนนแบบประเมินทักษะการทำงานขณะฝึกพิมพ์และการจัดการเครื่องมือคอมพิวเตอร์ (40 คะแนน)

คะแนนการประเมินชิ้นงานเอกสารประกาศ "รับสมัครงาน" ที่พิมพ์และส่งตรวจ (30 คะแนน)