



แผนการจัดการเรียนรู้

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ประเภทวิชา บริหารธุรกิจ

กลุ่มอาชีพ การเงินและบัญชี

สาขาวิชา การบัญชี

รหัสวิชา 20201-2011 วิชา การใช้คอมพิวเตอร์ในงานบัญชี

จัดทำโดย

นางสาวโสธยา ตาแก๊ะ

วิทยาลัยอาชีวศึกษาสงขลา

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

แผนการจัดการเรียนรู้ฉบับนี้ ได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการสอน วิชา การใช้คอมพิวเตอร์ในงานบัญชี รหัสวิชา 20201-2011 หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2567 ประเภทวิชา บริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพ การเงินและบัญชี สาขาวิชา การบัญชี สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

เนื้อหาภายในเล่มประกอบด้วยแผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อใช้ในการจัดการศึกษาด้านวิชาชีพ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และเพื่อยกระดับการศึกษาวิชาชีพของผู้เรียนให้สูงขึ้น สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ เป็นไปตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ มาตรฐานการศึกษาของชาติ กรอบคุณวุฒิอาชีวศึกษาแห่งชาติ นอกจากนี้ในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ มีการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ สอดคล้องกับจุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชา โดยมีผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชาคือ บันทึกการการค้า ออกรายงานและจัดทำงบการเงินโดยใช้คอมพิวเตอร์ ด้วยความละเอียดรอบคอบ ซื่อสัตย์ มีวินัย ตรงต่อเวลา โดยแบ่งเนื้อหาออกเป็น 4 หน่วยการเรียนรู้ ประกอบด้วย

1. บันทึกบัญชีรายการค้ากิจการบริการ
2. บันทึกบัญชีรายการค้ากิจการซื้อขายสินค้า
3. บันทึกการปรับปรุงบัญชีและจัดทำกระดาษทำการ
4. จัดทำงบการเงินและออกรายงานบัญชี

ข้าพเจ้า หวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนการจัดการเรียนรู้ ฉบับนี้ คงจะมีประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอนในรายวิชา การใช้คอมพิวเตอร์ในงานบัญชี ไม่นานก็น้อย

นางสาวไสรยา ตาแก้ว

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	x
สารบัญ	x
ลักษณะรายวิชา	x
มาตรฐานอาชีพ (ถ้ามี)	x
หน่วยการเรียนรู้	x
การวางแผนการจัดการเรียนรู้	x
หน่วยที่ 1 งาน	x
แผนการจัดการเรียนรู้	x
ใบความรู้	x
ใบกิจกรรม	x
ใบงาน	x
ใบมอบหมายงาน	x
แบบประเมินความสามารถในการปฏิบัติงาน/ผลลัพธ์การเรียนรู้/สมรรถนะ	x
หน่วยที่ 2 งาน	x
แผนการจัดการเรียนรู้	x
ใบความรู้	x
ใบกิจกรรม	x
ใบงาน	x
ใบมอบหมายงาน	x
แบบประเมินความสามารถในการปฏิบัติงาน/ผลลัพธ์การเรียนรู้/สมรรถนะ	x
หน่วยที่ 3 งาน	x
หน่วยที่ 4 งาน	x
บรรณานุกรม	x
ภาคผนวก	x

หลักสูตรรายวิชา

ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพ การเงินและบัญชี สาขาวิชา การบัญชี

รหัส 20201-2011 ชื่อวิชา การใช้คอมพิวเตอร์ในงานบัญชี

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

อ้างอิงมาตรฐาน

-

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

บันทึกการขายการค้า ออกรายงานและจัดทำงบการเงินโดยใช้คอมพิวเตอร์ ด้วยความละเอียดรอบคอบ
ซื่อสัตย์ มีวินัย ตรงต่อเวลา

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

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

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ในงานบัญชี
2. จัดทำบัญชีโดยใช้คอมพิวเตอร์เกี่ยวกับเอกสารทางการค้าและการบันทึกข้อมูลรายการค้า
3. จัดทำงบการเงินโดยใช้คอมพิวเตอร์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับรายการทางการบัญชีของกิจการบริการและกิจการซื้อขายสินค้า การป้อนข้อมูล การบันทึกการขายการค้า รวมทั้งการออกรายงานและจัดทำงบการเงินโดยใช้คอมพิวเตอร์

ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมการเรียนรู้

รหัส 20201-2011 ชื่อวิชา การใช้คอมพิวเตอร์ในงานบัญชี

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					
บันทึกบัญชีรายการค้า กิจการบริการ	-	6	-	-	-	-	9	4	2	21	4/16
บันทึกบัญชีรายการค้า กิจการซื้อขายสินค้า	-	-	8	-	-	-	12	6	4	30	5/20
บันทึกรายการปรับปรุงบัญชี และจัดทำกระดาษทำการ	-	3	3	-	-	-	9	4	2	21	4/16
จัดทำงบการเงินและออก รายงานบัญชี	-	7	-	-	-	-	12	6	3	28	5/20
รวม	-	16	11	-	-	-	42	20	11	100	18/72
ประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (เมื่อเรียนรายวิชานี้สำเร็จแล้วทำอะไรได้)											
รวมทั้งรายวิชา										100	

หน่วยการเรียนรู้

รหัส 20201-2011 ชื่อวิชา การใช้คอมพิวเตอร์ในงานบัญชี

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

หน่วย ที่	หน่วยการเรียนรู้	เวลาเรียน (ชม.)		
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
1	บันทึกบัญชีรายการค้ากิจการบริการ	4	16	20
2	บันทึกบัญชีรายการค้ากิจการซื้อขายสินค้า	5	20	25
3	บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีและจัดทำกระดาษทำการ	4	16	20
4	จัดทำงบการเงินและออกรายงานบัญชี	5	20	25
	ประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา	1	4	5
รวม		19	76	95

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 2
	รหัสวิชา 20201-2011 วิชา การใช้คอมพิวเตอร์ในงานบัญชี	สอนครั้งที่ 1
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ บันทึกบัญชีรายการค้ากิจการซื้อขายสินค้า	ทฤษฎี 1 ชม.
	ชื่อเรื่อง/งาน รายงานและใบงานบันทึกรายการซื้อสินค้าและภาษีซื้อ	ปฏิบัติ 4 ชม.

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

จัดการระบบบัญชีสินค้าคงเหลือและบันทึกรายการซื้อขายสินค้าพร้อมภาษีมูลค่าเพิ่มในโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อควบคุมทะเบียนลูกหนี้และเจ้าหนี้

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

ไม่มีมาตรฐานอ้างอิงเฉพาะสำหรับรายวิชานี้

3. สมรรถนะประจำหน่วย

- 3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการบันทึกบัญชีรายการซื้อและขายสินค้าของกิจการซื้อขายสินค้า
- 3.2 บันทึกรายการซื้อสินค้า การจัดการเจ้าหนี้ การขายสินค้า และลูกหนี้ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามขั้นตอน

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 4.1 ระบุขั้นตอนและองค์ประกอบที่สำคัญในการบันทึกรายการซื้อสินค้า การจัดการเจ้าหนี้ และการบันทึกภาษีมูลค่าเพิ่มในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ได้
- 4.2 1 บันทึกบัญชีเกี่ยวกับการซื้อสินค้าและการรับชำระหนี้ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามขั้นตอนได้ถูกต้อง
- 4.3 มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบัญชีด้วยความละเอียดรอบคอบ ซื่อสัตย์ มีวินัย และตรงต่อเวลา
- 4.4 ประยุกต์ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการบันทึกบัญชีรายการค้าและออกรายงานของกิจการซื้อขายสินค้า

5. สารการเรียนรู้

1. งานบันทึกรายการซื้อสินค้าและเจ้าหนี้
 - 1.1 การจัดการข้อมูลการซื้อ
 - 1.1.1 การตรวจสอบใบกำกับภาษีซื้อและการบันทึกส่วนลด
 - 1.1.2 การป้อนข้อมูลรายการซื้อและภาษีมูลค่าเพิ่มในระบบ
 - 1.2 งานบันทึกรายการที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหนี้
 - 1.2.1 การบันทึกรายการจ่ายชำระหนี้ตามใบสำคัญจ่าย
 - 1.2.2 การบันทึกรายการส่งคืนสินค้าและใบลดหนี้ในระบบ
2. งานบันทึกการขายสินค้าและลูกหนี้
 - 2.1 การจัดการข้อมูลการขาย
 - 2.1.1 การตรวจสอบเอกสารการขายและเงื่อนไขการค้า

- 2.1.2 การป้อนรายการขายสินค้าและภาษีขายในโปรแกรมบัญชี
- 2.2 งานบันทึกรายการที่เกี่ยวข้องกับลูกหนี้
 - 2.2.1 การบันทึกรายการรับชำระหนี้จากลูกหนี้การค้า
 - 2.2.2 การบันทึกรายการรับคืนสินค้าและการตรวจสอบยอดคงเหลือ

6. กิจกรรมการเรียนรู้

1. สนทนาเชื่อมโยงและกระตุ้นความสนใจเรื่องการซื้อสินค้า (ทฤษฎี, ทั้งชั้น, 15 นาที)

ครู: ครูซักถามผู้เรียนเกี่ยวกับประสบการณ์การซื้อสินค้าในชีวิตประจำวัน และเชื่อมโยงเข้าสู่การบันทึกบัญชีสินค้าในสถานประกอบการ โดยใช้สื่อรูปภาพใบกำกับภาษีซื้อ พร้อมอธิบายความสำคัญของการตรวจสอบเอกสารก่อนบันทึกบัญชีในเวลา 15 นาที

นักเรียน: นักเรียนร่วมกันอภิปรายและแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเอกสารการซื้อสินค้าจากประสบการณ์จริง ตอบคำถามกระตุ้นคิดของครูเป็นรายบุคคล และศึกษาภาพตัวอย่างใบกำกับภาษีซื้อ
2. สาธิตการตรวจสอบใบกำกับภาษีซื้อและการบันทึกส่วนลด [MIAP — ชั้น 1: M - สร้างแรงจูงใจ (Motivation)] (ทฤษฎีและปฏิบัติ, ทั้งชั้น, 35 นาที)

ครู: ครูแจกใบความรู้ที่ 1 เรื่อง 'การตรวจสอบใบกำกับภาษีซื้อและการบันทึกส่วนลด' ให้นักเรียนศึกษา 10 นาที จากนั้นครูสาธิตขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องของใบกำกับภาษีซื้อ และการคำนวณส่วนลดผ่านโปรแกรมบัญชีคอมพิวเตอร์ให้ผู้เรียนดูเป็นตัวอย่าง

นักเรียน: นักเรียนศึกษาใบความรู้ที่ 1 และสังเกตขั้นตอนการสาธิตของครูอย่างตั้งใจ พร้อมจดบันทึกสาระสำคัญและซักถามข้อสงสัยในประเด็นที่ยังไม่เข้าใจกับครู
3. ฝึกปฏิบัติป้อนข้อมูลการซื้อสินค้าและภาษีซื้อในโปรแกรมบัญชี [MIAP — ชั้น 1: M - สร้างแรงจูงใจ (Motivation)] (ปฏิบัติ, เดี่ยว, 230 นาที)

ครู: ครูแจกใบงานที่ 1 เรื่อง 'การบันทึกรายการซื้อสินค้าและภาษีซื้อ' ให้นักเรียนลงมือปฏิบัติจริงในการป้อนข้อมูลรายการซื้อและภาษีมูลค่าเพิ่มลงในโปรแกรมบัญชี พร้อมทั้งเดินให้คำแนะนำและช่วยเหลือผู้เรียนที่มีปัญหาอย่างใกล้ชิด (สำหรับผู้เรียนที่ทำเสร็จเร็ว ให้ทดลองบันทึกรายการซื้อเชื่อที่มีเงื่อนไขส่วนลดเพิ่มเติม ส่วนผู้เรียนที่ช้า ครูอธิบายและแนะนำขั้นตอนซ้ำเป็นรายบุคคล)

นักเรียน: นักเรียนทำใบงานที่ 1 โดยปฏิบัติตามขั้นตอนการบันทึกรายการซื้อสินค้าและภาษีซื้อลงในโปรแกรมคอมพิวเตอร์เป็นรายบุคคล ภายในเวลา 230 นาที พร้อมทั้งจัดทำรายงานประจำสัปดาห์ส่งครูผู้สอน
4. สรุปองค์ความรู้และประเมินผลการเรียนรู้สัปดาห์ที่ 1 (ทฤษฎี, เดี่ยว, 20 นาที)

ครู: ครูสุ่มตัวอย่างนักเรียนให้ออกมาสะท้อนการเรียนรู้ (Reflection) ว่าได้เรียนรู้อะไร มีข้อติดขัดอย่างไร และจะนำไปใช้อย่างไร จากนั้นให้นักเรียนทำแบบทดสอบย่อย 10 ข้อ ปรนัย 4 ตัวเลือก พร้อมแจกแบบประเมินตนเองเพื่อประเมินผลการเรียนรู้

นักเรียน: นักเรียนร่วมกันสรุปสาระสำคัญเกี่ยวกับการบันทึกการขายการซื้อสินค้าและภาษีซื้อ สะท้อนการเรียนรู้ของตนเอง ทำแบบทดสอบย่อย และทำแบบประเมินตนเองตามความเป็นจริง

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

7.1 ใบความรู้ที่ 1 เรื่อง การตรวจสอบใบกำกับภาษีซื้อและการบันทึกส่วนลด (สื่อการสอน) — เอกสารประกอบการเรียนรู้เนื้อหาการตรวจสอบใบกำกับภาษีซื้อและการคำนวณส่วนลด

7.2 ใบงานที่ 1 เรื่อง การบันทึกการขายการซื้อสินค้าและภาษีซื้อ (สื่อการสอน) — ใบงานปฏิบัติการป้อนข้อมูลรายการซื้อและภาษีมูลค่าเพิ่มในโปรแกรมบัญชี

7.3 สื่อรูปภาพใบกำกับภาษีซื้อของจริง (สื่อการสอน) — ตัวอย่างเอกสารทางบัญชีสำหรับตรวจสอบรายการค้า

7.4 เครื่องคอมพิวเตอร์ติดตั้งโปรแกรมบัญชีคอมพิวเตอร์ (สื่อการสอน) — อุปกรณ์และซอฟต์แวร์สำหรับปฏิบัติงานบัญชี

7.5 แบบทดสอบย่อยประจำสัปดาห์ที่ 1 (สื่อการสอน) — แบบทดสอบวัดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบันทึกการขายการซื้อสินค้า

8. หลักฐานการเรียนรู้

8.1 หลักฐานความรู้

1. ผลการประเมินแบบทดสอบย่อย เรื่อง การบันทึกการขายการซื้อสินค้าและภาษีซื้อ
2. ผลการประเมินการตอบคำถามจากใบงานที่ 1 เรื่อง การบันทึกการขายการซื้อสินค้าและภาษีซื้อ
3. รายงานสรุปองค์ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบใบกำกับภาษีซื้อและการคำนวณส่วนลด

8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

1. รายงานบันทึกการขายการซื้อสินค้าและภาษีซื้อประจำสัปดาห์ที่จัดทำจากโปรแกรมบัญชี
2. ผลการประเมินการปฏิบัติงานป้อนข้อมูลซื้อสินค้าและภาษีซื้อในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
3. ผลงานใบงานที่ 1 ที่มีความถูกต้องครบถ้วนตามโจทย์กำหนด

9. การวัดและประเมินผล

9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

1. ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบันทึกการขายการซื้อสินค้าและภาษีซื้อ ผ่านเกณฑ์ร้อยละ 80 ขึ้นไป

2. ผู้เรียนสามารถปฏิบัติงานบันทึกการขายการซื้อและภาษีซื้อในโปรแกรมบัญชีได้ถูกต้อง ผ่านเกณฑ์ร้อยละ 80 ขึ้นไป

3. ผู้เรียนมีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ ซื่อสัตย์ มีวินัย และตรงต่อเวลา ผ่านเกณฑ์ร้อยละ 90 ขึ้นไป

9.2 วิธีการประเมิน

1. การตรวจแบบทดสอบย่อยและใบงานที่ 1

2. การตรวจรายงานบันทึกการขายการซื้อสินค้าและภาษีซื้อประจำสัปดาห์จากโปรแกรมบัญชี
3. การสังเกตพฤติกรรมขณะปฏิบัติงานและการส่งงานตรงเวลา

9.3 เครื่องมือประเมิน

1. แบบทดสอบย่อยและแบบประเมินใบงานที่ 1
2. แบบประเมินการปฏิบัติงานและตรวจผลงานโปรแกรมบัญชี
3. แบบสังเกตพฤติกรรมความมีวินัยและความรอบคอบ

ตารางการวัดและประเมินผล

เครื่องมือประเมิน	วิธีการประเมิน	เกณฑ์การปฏิบัติงาน
แบบทดสอบย่อยและแบบประเมินใบงานที่ 1	การตรวจแบบทดสอบย่อยและใบงานที่ 1	ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบันทึกการขายการซื้อสินค้าและภาษีซื้อผ่านเกณฑ์ร้อยละ 80 ขึ้นไป
แบบประเมินการปฏิบัติงานและตรวจผลงานโปรแกรมบัญชี	การตรวจรายงานบันทึกการขายการซื้อสินค้าและภาษีซื้อประจำสัปดาห์จากโปรแกรมบัญชี	ผู้เรียนสามารถปฏิบัติงานบันทึกการขายการซื้อและภาษีซื้อในโปรแกรมบัญชีได้ถูกต้อง ผ่านเกณฑ์ร้อยละ 80 ขึ้นไป
แบบสังเกตพฤติกรรมความมีวินัยและความรอบคอบ	การสังเกตพฤติกรรมขณะปฏิบัติงานและการส่งงานตรงเวลา	ผู้เรียนมีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ ซื่อสัตย์ มีวินัย และตรงต่อเวลา ผ่านเกณฑ์ร้อยละ 90 ขึ้นไป

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้

.....

.....

10.2 ปัญหาที่พบ

.....

.....

10.3 แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

	ใบความรู้ที่ 1	หน่วยที่ 2
	รหัสวิชา 20201-2011 วิชา การใช้คอมพิวเตอร์ในงานบัญชี	สอนครั้งที่ 1
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ บันทึกรายการซื้อขายสินค้า	ทฤษฎี 1 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน จัดทำรายงานบันทึกรายการซื้อสินค้าและภาษีซื้อประจำสัปดาห์ พร้อมใบงานบันทึกข้อมูลการซื้อสินค้าและภาษีซื้อลงในโปรแกรมคอมพิวเตอร์อย่างถูกต้องครบถ้วน		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

จัดการระบบบัญชีสินค้าคงเหลือและบันทึกรายการซื้อขายสินค้าพร้อมภาษีมูลค่าเพิ่มในโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อควบคุมทะเบียนลูกหนี้และเจ้าหนี้

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

ไม่มีมาตรฐานอ้างอิงเฉพาะสำหรับรายวิชานี้

3. สมรรถนะประจำหน่วย

3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการบันทึกรายการซื้อและขายสินค้าของกิจการซื้อขายสินค้า

3.2 บันทึกรายการซื้อสินค้า การจัดการเจ้าหนี้ การขายสินค้า และลูกหนี้ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามขั้นตอน

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

4.1 ระบุขั้นตอนและองค์ประกอบที่สำคัญในการบันทึกรายการซื้อสินค้า การจัดการเจ้าหนี้ และการบันทึกภาษีมูลค่าเพิ่มในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ได้

4.2 1 บันทึกรายการซื้อสินค้าและการรับชำระหนี้ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามขั้นตอนได้ถูกต้อง

4.3 มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบัญชีด้วยความละเอียดรอบคอบ ซื่อสัตย์ มีวินัย และตรงต่อเวลา

4.4 ประยุกต์ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการบันทึกรายการค้าและออกรายงานของกิจการซื้อขายสินค้า

5. สารการเรียนรู้

สารการเรียนรู้สัปดาห์ที่ 1 เน้นการปฏิบัติงานในกิจการซื้อขายสินค้า เกี่ยวกับการตรวจสอบความถูกต้องของใบกำกับภาษีซื้อและการคำนวณส่วนลด โดยมีขั้นตอนสำคัญดังนี้:

1. การตรวจสอบเอกสารใบกำกับภาษีซื้อ: ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบความถูกต้องของชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ขายและผู้ซื้อ วันที่ออกใบกำกับภาษี รายการสินค้า จำนวนเงิน และจำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) ให้ถูกต้องตามประมวลรัษฎากร

2. หลักการคำนวณส่วนลด: การบันทึกส่วนลดการค้าหรือส่วนลดเงินสดที่ได้รับจากการซื้อสินค้าเชื่อ เพื่อให้ยอดเงินในการบันทึกบัญชีมีความถูกต้อง

3. การป้อนข้อมูลรายการซื้อและภาษีมูลค่าเพิ่มในระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์: ขั้นตอนการบันทึกบัญชีซื้อสินค้า ภาษีซื้อ และเจ้าหนี้การค้า ผ่านระบบบัญชีสำเร็จรูปตามผังบัญชีของกิจการอย่างเป็นระบบและรอบคอบ

6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

แบบทดสอบย่อย เรื่อง การตรวจสอบใบกำกับภาษีซื้อและการบันทึกส่วนลด จำนวน 10 ข้อ (ปรนัย 4 ตัวเลือก)

7. เอกสารอ้างอิง (ขึ้นหน้าใหม่)

เอกสารประกอบการเรียนวิชาการใช้คอมพิวเตอร์ในงานบัญชี หน่วยที่ 2 บันทึกบัญชีรายการค้ากิจการซื้อขายสินค้า และคู่มือการใช้งานโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป

8. ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ฯ)

เฉลยแบบทดสอบย่อย เรื่อง การตรวจสอบใบกำกับภาษีซื้อและการบันทึกส่วนลด และเกณฑ์การประเมินใบงานบันทึกรายการซื้อสินค้าและภาษีซื้อ

	ใบงานที่ 1	หน่วยที่ 2
	รหัสวิชา 20201-2011 วิชา การใช้คอมพิวเตอร์ในงานบัญชี	สอนครั้งที่ 1
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ บันทึบบัญชีรายการค้ากิจการซื้อขายสินค้า	ทฤษฎี 1 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน รายงานและใบงานบันทึกรายการซื้อสินค้าและภาษีซื้อ		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน

ผู้เรียนสามารถตรวจสอบความถูกต้องของใบกำกับภาษีซื้อและบันทึกรายการซื้อสินค้าพร้อมภาษีมูลค่าเพิ่มลงในโปรแกรมบัญชีคอมพิวเตอร์ได้อย่างถูกต้องตามหลักการบัญชี

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

ไม่มีมาตรฐานอ้างอิงเฉพาะสำหรับรายวิชานี้

3. สมรรถนะการปฏิบัติงาน

3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการบันทึบบัญชีรายการซื้อและขายสินค้าของกิจการซื้อขายสินค้า

3.2 บันทึกรายการซื้อสินค้า การจัดการเจ้าหนี้ การขายสินค้า และลูกหนี้ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามขั้นตอน

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

4.1 ระบุขั้นตอนและองค์ประกอบที่สำคัญในการบันทึกรายการซื้อสินค้า การจัดการเจ้าหนี้ และการบันทึกภาษีมูลค่าเพิ่มในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ได้

4.2 1 บันทึบบัญชีเกี่ยวกับการซื้อสินค้าและการรับชำระหนี้ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามขั้นตอนได้ถูกต้อง

4.3 มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบัญชีด้วยความละเอียดรอบคอบ ซื่อสัตย์ มีวินัย และตรงต่อเวลา

4.4 ประยุกต์ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการบันทึบบัญชีรายการค้าและออกรายงานของกิจการซื้อขายสินค้า

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

5.1 เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมติดตั้งโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป 1 ชุด

5.2 แบบฟอร์มใบกำกับภาษีซื้อตัวอย่าง 5 ฉบับ

5.3 คู่มือการใช้งานโปรแกรมบัญชี (Accounting Software Manual) 1 เล่ม

5.4 เครื่องคิดเลข 1 เครื่อง

5.5 อุปกรณ์เครื่องเขียน 1 ชุด

6. คำแนะนำ/ข้อควรระวัง

ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลการซื้อสินค้าจากเอกสารประกอบที่ได้รับมอบหมายให้ครบถ้วนตามรอบระยะเวลา ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินภาษีซื้อและส่วนลดก่อนบันทึกรายการลงในระบบทุกครั้ง ศึกษาเกณฑ์การให้คะแนนจากแบบประเมินผลงาน (Rubric) ในข้อ 9 อย่างละเอียด ระวังการปิดโปรแกรมโดย

ไม่บันทึกข้อมูล (Save) เพื่อป้องกันการสูญหายของงาน และรักษาความสะอาดของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ระหว่างปฏิบัติงาน

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 7.1 จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์และเอกสารใบกำกับภาษีซื้อ
- 7.2 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลภาษีซื้อและเงื่อนไขการค้าจากเอกสารต้นฉบับ
- 7.3 เข้าสู่โปรแกรมบัญชีและเลือกเมนูบันทึกรายการซื้อสินค้า
- 7.4 ป้อนข้อมูลรายการค้าตามขั้นตอนการบันทึกบัญชีของระบบ
- 7.5 บันทึกยอดภาษีมูลค่าเพิ่มและส่วนลดให้ถูกต้องตามเงื่อนไข
- 7.6 ตรวจสอบยอดรวม (Total) ในระบบให้ตรงกับเอกสารประกอบ
- 7.7 บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลของโปรแกรม
- 7.8 จัดพิมพ์รายงานการป้อนข้อมูลการซื้อประจำสัปดาห์
- 7.9 จัดเก็บไฟล์งานและจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน
- 7.10 ทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์และปิดระบบให้เรียบร้อย

8. สรุปและวิจารณ์ผล

สรุปผลการบันทึกรายการซื้อสินค้าและภาษีซื้อว่าถูกต้องตามเอกสารต้นฉบับหรือไม่ พร้อมวิจารณ์ปัญหาที่พบระหว่างการปฏิบัติงานและการแก้ไขเพื่อให้งานมีความแม่นยำและเป็นไปตามหลักการบัญชี

9. การประเมินผล

ประเมินทักษะการตรวจสอบใบกำกับภาษีซื้อและการบันทึกรายการซื้อสินค้าพร้อมภาษีมูลค่าเพิ่มในโปรแกรมบัญชีคอมพิวเตอร์ตามหลักการบัญชี

- 1) การเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ และการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบกำกับภาษีซื้อต้นฉบับ
 - 2) การเข้าสู่ระบบและบันทึกรายการซื้อสินค้าด้วยโปรแกรมบัญชีคอมพิวเตอร์ตามขั้นตอน
 - 3) การคำนวณและบันทึกภาษีซื้อ ส่วนลดการค้า และยอดรวมในระบบบัญชีอย่างแม่นยำ
 - 4) การจัดพิมพ์รายงานการป้อนข้อมูลการซื้อประจำสัปดาห์และการจัดเก็บไฟล์งาน
 - 5) การสรุปผลการปฏิบัติงาน การวิเคราะห์ปัญหา และการดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์
- คะแนนเต็ม 25 คะแนน · เกณฑ์ผ่าน 20 คะแนน

ผ่านเกณฑ์เมื่อได้คะแนนรวมตั้งแต่ 20 คะแนนขึ้นไป (คิดเป็นร้อยละ 80 ของคะแนนเต็ม)

10. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

- 1) กรมสรรพากร. (ม.ป.ป.). คู่มือภาษีมูลค่าเพิ่มสำหรับกิจการซื้อขายสินค้า.
- 2) ฝ่ายวิชาการบัญชี. (2566). แนวทางการใช้โปรแกรมบัญชีคอมพิวเตอร์สำหรับกิจการ.
- 3) เอกสารประกอบการสอนหน่วยที่ 2 เรื่อง การบันทึกบัญชีรายการค้ากิจการซื้อขายสินค้า.
- 4) มาตรฐานการบัญชีสำหรับกิจการที่ไม่ได้รับผลประโยชน์สาธารณะ (TFRS for NPAs).

	ใบมอบหมายงานที่ 1	หน่วยที่ 2
	รหัสวิชา 20201-2011 วิชา การใช้คอมพิวเตอร์ในงานบัญชี	สอนครั้งที่ 1
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ บันทึบบัญชีรายการค้ากิจการซื้อขายสินค้า	ทฤษฎี 1 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน รายงานและใบงานบันทึกรายการซื้อสินค้าและภาษีซื้อ		

1. ผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน

ใบงานบันทึกรายการซื้อสินค้าและภาษีซื้อ พร้อมรายงานการป้อนข้อมูลการซื้อประจำสัปดาห์ที่จัดทำจากโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

ไม่มีมาตรฐานอ้างอิงเฉพาะสำหรับรายวิชานี้

3. สมรรถนะการปฏิบัติงาน

3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการบันทึบบัญชีรายการซื้อและขายสินค้าของกิจการซื้อขายสินค้า

3.2 บันทึกรายการซื้อสินค้า การจัดการเจ้าหนี้ การขายสินค้า และลูกหนี้ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามขั้นตอน

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

4.1 ระบุขั้นตอนและองค์ประกอบที่สำคัญในการบันทึกรายการซื้อสินค้า การจัดการเจ้าหนี้ และการบันทึกรายการเพิ่มในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ได้

4.2 1 บันทึบบัญชีเกี่ยวกับการซื้อสินค้าและการรับชำระหนี้ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามขั้นตอนได้ถูกต้อง

4.3 มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบัญชีด้วยความละเอียดรอบคอบ ซื่อสัตย์ มีวินัย และตรงต่อเวลา

4.4 ประยุกต์ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการบันทึบบัญชีรายการค้าและออกรายงานของกิจการซื้อขายสินค้า

5. รายละเอียดของงาน

ศึกษาหลักการตรวจสอบใบกำกับภาษีซื้อและการคำนวณส่วนลด พร้อมปฏิบัติงานจริงในการป้อนข้อมูลรายการซื้อสินค้าและภาษีมูลค่าเพิ่มลงในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องตามขั้นตอนทางบัญชี

(อาจมีแบบ รูปภาพ หรืออื่น ๆ ประกอบ)

6. กำหนดเวลาส่งงาน สิ้นสุดสัปดาห์ที่ 1 (ภายในคาบเรียนปฏิบัติการ)

7. แนวทางในการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาใบความรู้ที่ 1 เรื่อง การตรวจสอบใบกำกับภาษีซื้อและการบันทึกส่วนลด

2. สังเกตขั้นตอนการสาธิตจากผู้สอน

3. ปฏิบัติงานบันทึกรายการซื้อสินค้าและภาษีซื้อในโปรแกรมบัญชีคอมพิวเตอร์เป็นรายบุคคล

4. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและจัดทำรายงานประจำสัปดาห์ส่งผ่านระบบของห้องเรียน

8. แหล่งค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติม

1. ใบความรู้ที่ 1 เรื่อง การตรวจสอบใบกำกับภาษีซื้อและการบันทึกส่วนลด
2. ใบงานที่ 1 เรื่อง การบันทึกรายการซื้อสินค้าและภาษีซื้อ
3. เครื่องคอมพิวเตอร์และโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป

9. การประเมินผล

1. ความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกข้อมูลรายการซื้อสินค้าและภาษีซื้อในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
2. ผลการประเมินจากใบงานที่ 1 และแบบทดสอบย่อยประจำสัปดาห์
3. การสังเกตพฤติกรรมความละเอียดรอบคอบ มีวินัย และส่งงานตรงต่อเวลา

	ใบกิจกรรมที่ 1	หน่วยที่ 2
	รหัสวิชา 20201-2011 วิชา การใช้คอมพิวเตอร์ในงานบัญชี	สอนครั้งที่ 1
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ บันทึกรายการซื้อขายสินค้า	ทฤษฎี 1 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน รายงานและใบงานบันทึกรายการซื้อสินค้าและภาษีซื้อ		ปฏิบัติ 4 ชม.

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้การปฏิบัติกิจกรรม

จัดการระบบบัญชีสินค้าคงเหลือและบันทึกรายการซื้อขายสินค้าพร้อมภาษีมูลค่าเพิ่มในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อควบคุมทะเบียนลูกหนี้และเจ้าหนี้

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

ไม่มีมาตรฐานอ้างอิงเฉพาะสำหรับรายวิชานี้

3. สมรรถนะประจำกิจกรรม

3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการบันทึกรายการซื้อและขายสินค้าของกิจการซื้อขายสินค้า

3.2 บันทึกรายการซื้อสินค้า การจัดการเจ้าหนี้ การขายสินค้า และลูกหนี้ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามขั้นตอน

ตอน

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

4.1 ระบุขั้นตอนและองค์ประกอบที่สำคัญในการบันทึกรายการซื้อสินค้า การจัดการเจ้าหนี้ และการบันทึกรายการซื้อสินค้าเพิ่มในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ได้

4.2 1 บันทึกรายการซื้อสินค้าและการรับชำระหนี้ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามขั้นตอนได้ถูกต้อง

4.3 มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบัญชีด้วยความละเอียดรอบคอบ ซื่อสัตย์ มีวินัย และตรงต่อเวลา

4.4 ประยุกต์ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการบันทึกรายการซื้อและออกรายงานของกิจการซื้อขายสินค้า

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

5.1 เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป

5.2 ใบความรู้ที่ 1 เรื่อง การตรวจสอบใบกำกับภาษีซื้อและการบันทึกส่วนลด

5.3 ใบงานที่ 1 เรื่อง การบันทึกรายการซื้อสินค้าและภาษีซื้อ

5.4 ตัวอย่างใบกำกับภาษีซื้อจริง

6. ขั้นตอนการทำกิจกรรม

1. ศึกษาความสำคัญและขั้นตอนการตรวจสอบใบกำกับภาษีซื้อและการคำนวณส่วนลดตามใบความรู้ที่ 1

2. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในใบกำกับภาษีซื้อเทียบกับเงื่อนไขการค้าและยอดเงินก่อนการบันทึก

3. เข้าสู่โปรแกรมบัญชีคอมพิวเตอร์ เลือกเมนูการบันทึกรายการซื้อสินค้า

4. ป้อนข้อมูลรายการซื้อสินค้า ภาษีซื้อ และส่วนลด (ถ้ามี) ลงในระบบให้ครบถ้วนและถูกต้องตามเอกสาร

ต้นฉบับ

5. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่บันทึกก่อนยืนยันข้อมูลในโปรแกรม

6. จัดทำรายงานการป้อนข้อมูลการซื้อประจำสัปดาห์จากระบบเพื่อส่งมอบงาน

7. สรุปและอภิปราย

สรุปผลการปฏิบัติงานบันทึกรายการซื้อสินค้าและภาษีซื้อ การวิเคราะห์ปัญหาที่พบในการบันทึกข้อมูล และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวทางการแก้ไขปัญหาเมื่อเกิดข้อผิดพลาดในการป้อนข้อมูลผ่านระบบสะท้อนคิด (Reflection)

8. การประเมินผล

ประเมินผลจากคะแนนแบบทดสอบย่อย 10 ข้อ, ความถูกต้องของผลงานในใบงานที่ 1, รายงานการบันทึกข้อมูลประจำสัปดาห์ และการสังเกตพฤติกรรมความละเอียดรอบคอบ ความซื่อสัตย์ และการส่งงานตรงต่อเวลา

9. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

เอกสารประกอบการเรียนวิชาการใช้คอมพิวเตอร์ในงานบัญชี, คู่มือการใช้งานโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป, ประมวลรัษฎากรว่าด้วยภาษีมูลค่าเพิ่ม