



แผนการจัดการเรียนรู้

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ประเภทวิชา อุตสาหกรรมดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

กลุ่มอาชีพ ธุรกิจดิจิทัลและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

สาขาวิชา เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

รหัสวิชา 20001-1005 วิชา การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่ออาชีพ

จัดทำโดย

นางสาวธารารัตน์ สมบัติ

วิทยาลัยเทคนิคสมุทรปราการ

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

แผนการจัดการเรียนรู้ฉบับนี้ ได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการสอน วิชา การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่ออาชีพ รหัสวิชา 20001-1005 หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2567 ประเภทวิชา อุตสาหกรรม ดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มอาชีพ ธุรกิจดิจิทัลและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชา เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

เนื้อหาภายในเล่มประกอบด้วยแผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อใช้ในการจัดการศึกษาด้านวิชาชีพ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และเพื่อยกระดับการศึกษาวิชาชีพของผู้เรียนให้สูงขึ้น สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ เป็นไปตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ มาตรฐานการศึกษาของชาติ กรอบคุณวุฒิอาชีวศึกษาแห่งชาติ นอกจากนี้ในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ มีการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ สอดคล้องกับจุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบาย รายวิชา โดยมีผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชาคือ ประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลและโปรแกรมสำเร็จรูปในการทำงาน ตามหลักการด้วยความละเอียด รอบคอบ และถูกต้องตามลักษณะงาน โดยแบ่งเนื้อหาออกเป็น 8 หน่วยการเรียนรู้ ประกอบด้วย

1. จัดตั้งสภาพแวดล้อมดิจิทัลและคลาวด์สำหรับงานสำนักงาน
2. พิมพ์หนังสือราชการและเอกสารธุรกิจด้วยโปรแกรมประมวลผลคำ
3. จัดรูปแบบรายงานวิชาการด้วยโปรแกรมประมวลผลคำ
4. สร้างตารางคำนวณบัญชีรายรับ-รายจ่ายด้วยโปรแกรมตารางงาน
5. วิเคราะห์สถิติมุมมองธุรกิจและสร้างรายงาน Pivot Table ด้วยโปรแกรมตารางงาน
6. ออกแบบสื่อนำเสนอแผนงานและสินค้าดิจิทัลด้วยโปรแกรมนำเสนอ
7. สืบค้นข้อมูลอาชีพและประเมินสารสนเทศดิจิทัลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
8. ปรับแต่งระบบความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์และรักษาความเป็นส่วนตัวดิจิทัล

ข้าพเจ้า หวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนการจัดการเรียนรู้ ฉบับนี้ คงจะมีประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอนในรายวิชา การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่ออาชีพ ไม่น่าก่น้อย

นางสาวธารรัตน์ สมบัติ

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.)

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มอาชีพ ธุรกิจดิจิทัลและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

สาขาวิชา เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

รหัส 20001-1005 ชื่อวิชา การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่ออาชีพ

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

อ้างอิงมาตรฐาน

สมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านการใช้ดิจิทัล ระดับ 2 ทักษะขั้นต้นสำหรับการทำงาน (กลุ่ม 2)

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

ประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลและโปรแกรมสำเร็จรูปในการทำงานตามหลักการด้วยความละเอียด รอบคอบ และถูกต้องตามลักษณะงาน

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. รู้และเข้าใจเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เคลื่อนที่ การจัดการข้อมูล คลาวด์คอมพิวเตอร์ เครือข่ายอินเทอร์เน็ต
2. มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เคลื่อนที่ อินเทอร์เน็ตเพื่อความมั่นคงปลอดภัย โปรแกรมประมวลผลคำ โปรแกรมตารางงาน โปรแกรมนำเสนอ
3. มีเจตคติและกิริยาที่ดีในการปฏิบัติงานด้วยความละเอียด รอบคอบ และถูกต้อง
4. สามารถประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อสนับสนุนการทำงาน

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เคลื่อนที่ การจัดการข้อมูล คลาวด์คอมพิวเตอร์ และเครือข่ายอินเทอร์เน็ตตามหลักการ
2. ใช้คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เคลื่อนที่ อินเทอร์เน็ตเพื่อความมั่นคงปลอดภัย โปรแกรมประมวลผลคำ โปรแกรมตารางงาน โปรแกรมนำเสนอตามหลักการ
3. ประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อสนับสนุนการทำงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้งานอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เคลื่อนที่ อุปกรณ์ต่อพ่วง การใช้งานระบบปฏิบัติการ แอปพลิเคชันบนอุปกรณ์เคลื่อนที่ โปรแกรมประมวลผลคำ โปรแกรมตารางงาน โปรแกรมนำเสนอ บริการคลาวด์คอมพิวเตอร์ การใช้งานอินเทอร์เน็ตสำหรับการสืบค้นในงานอาชีพ และการรักษาความปลอดภัยในการใช้งานบนระบบอินเทอร์เน็ตและเทคโนโลยีดิจิทัล

ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมการเรียนรู้

รหัส 20001-1005 ชื่อวิชา การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่ออาชีพ

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					
จัดตั้งสภาพแวดล้อมดิจิทัลและคลาวด์สำหรับงานสำนักงาน	6	-	6	-	-	-	5	5	2	24	8/8
พิมพ์หนังสือราชการและเอกสารธุรกิจด้วยโปรแกรมประมวลผลคำ	-	3	3	-	-	-	3	2	1	12	4/4
จัดรูปเล่มรายงานวิชาการด้วยโปรแกรมประมวลผลคำ	-	-	6	-	-	-	2	2	-	10	4/4
สร้างตารางคำนวณบัญชีรายรับ-รายจ่ายด้วยโปรแกรมตารางงาน	-	-	4	5	-	-	4	4	1	18	6/6
วิเคราะห์สถิติมุมมองธุรกิจและสร้างรายงาน Pivot Table ด้วยโปรแกรมตารางงาน	-	-	6	-	-	-	2	2	-	10	4/4
ออกแบบสื่อนำเสนอแผนงานและสินค้าดิจิทัลด้วยโปรแกรมนำเสนอ	-	-	4	5	-	-	4	3	1	17	6/6
สืบค้นข้อมูลอาชีพและประเมินสารสนเทศดิจิทัลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	1	1	1	-	-	-	1	1	-	5	2/2
ปรับแต่งระบบความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์และรักษาความส่วนตัวดิจิทัล	-	1	1	-	-	-	1	1	-	4	2/2
รวม	7	5	31	10	-	-	22	20	5	100	36/36
ประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (เมื่อเรียนรายวิชานี้สำเร็จแล้วทำอะไรได้)											
รวมทั้งรายวิชา										100	

หน่วยการเรียนรู้

รหัส 20001-1005 ชื่อวิชา การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่ออาชีพ

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

หน่วย ที่	หน่วยการเรียนรู้	เวลาเรียน (ชม.)		
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
1	จัดตั้งสภาพแวดล้อมดิจิทัลและคลาวด์สำหรับงานสำนักงาน	8	8	16
2	พิมพ์หนังสือราชการและเอกสารธุรกิจด้วยโปรแกรมประมวลผลคำ	4	4	8
3	จัดรูปแบบรายงานวิชาการด้วยโปรแกรมประมวลผลคำ	4	4	8
4	สร้างตารางคำนวณบัญชีรายรับ-รายจ่ายด้วยโปรแกรมตารางงาน	6	6	12
5	วิเคราะห์สถิติมุมมองธุรกิจและสร้างรายงาน Pivot Table ด้วยโปรแกรมตารางงาน	4	4	8
6	ออกแบบสื่อนำเสนอแผนงานและสินค้าดิจิทัลด้วยโปรแกรมนำเสนอ	6	6	12
7	สืบค้นข้อมูลอาชีพและประเมินสารสนเทศดิจิทัลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	2	2	4
8	ปรับแต่งระบบความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์และรักษาความเป็นส่วนตัวดิจิทัล	2	2	4
	ประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา	2	2	4
รวม		38	38	76

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 4
	รหัสวิชา 20001-1005 วิชา การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่ออาชีพ	สอนครั้งที่ 1
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ สร้างตารางคำนวณบัญชีรายรับ-รายจ่ายด้วยโปรแกรมตารางงาน	ทฤษฎี 2 ชม. ปฏิบัติ 2 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน สมุดงานตารางคำนวณบัญชีรายรับ-รายจ่ายเบื้องต้น		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

คำนวณข้อมูลทางการเงินและภาษีพร้อมทั้งสร้างรายงานสรุปผลด้วยฟังก์ชันตารางงานเพื่อใช้บริหารจัดการงานบัญชีและธุรกิจได้อย่างถูกต้องแม่นยำ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

สมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านการใช้ดิจิทัล ระดับ 2 ทักษะขั้นต้นสำหรับการทำงาน (กลุ่ม 2)

3. สมรรถนะประจำหน่วย

- 3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการสร้างตารางคำนวณบัญชีรายรับ-รายจ่ายด้วยโปรแกรมตารางงาน
- 3.2 ออกแบบตารางคำนวณรายรับ-รายจ่ายและภาษีเบื้องต้นตามขั้นตอน
- 3.3 วิเคราะห์ข้อมูลและสร้างแผนภูมิเปรียบเทียบยอดขายทางธุรกิจตามแบบที่กำหนด
- 3.4 สรุปผลข้อมูลปริมาณมากด้วยตารางสรุปผลและฟังก์ชันเงื่อนไขตามคู่มือ
- 3.5 บำรุงรักษาไฟล์ตารางงานและสำรองข้อมูลบัญชีดิจิทัลตามวิธีการที่กำหนด

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 4.1 ระบุโครงสร้างตารางและรูปแบบข้อมูลทางการเงินได้
- 4.2 อธิบายการออกแบบโครงสร้างตารางบัญชีและรูปแบบตัวเลขได้
- 4.3 ออกแบบตารางคำนวณรายรับ-รายจ่ายและภาษีเบื้องต้นตามขั้นตอนได้ถูกต้อง
- 4.4 มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้วยความละเอียด รอบคอบ และถูกต้อง
- 4.5 ประยุกต์ใช้เครื่องมือตารางงานในการคำนวณข้อมูลทางการเงินและภาษีเพื่อสนับสนุนการทำงาน

5. สารการเรียนรู้

1. โครงสร้างตารางและรูปแบบข้อมูล
 - 1.1 หลักการออกแบบตาราง
 - 1.1.1 โครงสร้างตารางบัญชีและรูปแบบตัวเลข
 - 1.1.2 การจัดรูปแบบเซลล์เพื่อนำเสนอข้อมูล
 - 1.2 งานสร้างตารางบัญชีเบื้องต้น
 - 1.2.1 การป้อนข้อมูลและการตั้งค่ารูปแบบทางการเงิน
 - 1.2.2 การจัดการเส้นขอบและการจัดระดับกึ่งกลาง
2. ฟังก์ชันและภาษี
 - 2.1 ความรู้สูตรคำนวณและภาษี
 - 2.1.1 สูตรการคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย และ VAT
 - 2.1.2 ลำดับความสำคัญของตัวประกอบการคำนวณ
 - 2.2 งานคำนวณและประยุกต์ใช้ฟังก์ชัน

- 2.2.1 การใช้สูตรคณิตศาสตร์พื้นฐานในการคำนวณบัญชี
- 2.2.2 การประยุกต์ใช้ฟังก์ชัน IF และการอ้างอิงเซลล์สัมบูรณ์
- 3. ออกแบบโครงสร้างตารางบัญชีรายรับ-รายจ่าย และกำหนดรูปแบบตัวเลขทางการเงิน
 - 3.1.1 ออกแบบโครงสร้างตารางบัญชีรายรับ-รายจ่าย
 - 3.1.2 กำหนดรูปแบบตัวเลขทางการเงิน
- 4. คำนวณสูตรคณิตศาสตร์ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3% และภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%
 - 4.1.1 คำนวณสูตรคณิตศาสตร์ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%
 - 4.1.2 ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%
- 5. ประยุกต์ใช้ฟังก์ชันตรรกศาสตร์ IF, SUMIF, COUNTIF และการอ้างอิงเซลล์แบบสัมบูรณ์ (\$) — ชิ้นงาน: สมุดงานตารางคำนวณบัญชีรายรับ-รายจ่ายและภาษีอัตโนมัติ
 - 5.1.1 ประยุกต์ใช้ฟังก์ชันตรรกศาสตร์ IF
 - 5.1.2 SUMIF

6. กิจกรรมการเรียนรู้

1. สร้างความตระหนักรู้ความสำคัญของการออกแบบโครงสร้างตารางบัญชี [MIAP — ชั้น 1: M - สร้างแรงจูงใจ (Motivation)] (ทฤษฎี, ทั้งชั้น, 30 นาที)

ครู: ครูนำเสนอสถานการณ์จำลองปัญหาข้อผิดพลาดในการจัดทำบัญชีมือถือที่ไม่เป็นระเบียบผ่านจอโปรเจกเตอร์ ใช้คำถามกระตุ้นความคิดว่า 'หากนักเรียนต้องทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายให้สถานประกอบการ นักเรียนจะมีวิธีออกแบบตารางอย่างไรให้ตรวจสอบง่าย' ภายในเวลา 10 นาที และแจกใบความรู้ที่ 1 เรื่อง หลักการออกแบบตารางบัญชีรายรับ-รายจ่าย

นักเรียน: นักเรียนร่วมกันวิเคราะห์สถานการณ์ปัญหาเป็นรายบุคคลและตอบคำถามกระตุ้นความคิดของครู จากนั้นศึกษาใบความรู้ที่ 1 พร้อมทั้งจดบันทึกประเด็นสำคัญลงในสมุดบันทึก

2. ศึกษาโครงสร้างตารางบัญชีและรูปแบบข้อมูลทางการเงิน [MIAP — ชั้น 1: M - สร้างแรงจูงใจ (Motivation)] (ทฤษฎีและปฏิบัติ, เดี่ยว, 60 นาที)

ครู: ครูอธิบายและสาธิตการใช้โปรแกรมตารางงานเพื่อสร้างโครงสร้างตารางบัญชีรายรับ-รายจ่าย การกำหนดหัวคอลัมน์ การจัดรูปแบบเซลล์ และการใส่เส้นขอบตามมาตรฐานบัญชี โดยใช้จอแสดงผลอัจฉริยะ พร้อมทั้งให้ผู้เรียนศึกษาคู่่มือปฏิบัติงานการจัดรูปแบบเซลล์ ภายในเวลา 40 นาที

นักเรียน: นักเรียนสังเกตการสาธิตของครู เปิดโปรแกรมตารางงานบนเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อทดลองทำตามทีละขั้นตอน พร้อมทั้งซักถามข้อสงสัยในจุดที่ไม่เข้าใจกับครูผู้สอน

3. ปฏิบัติการออกแบบโครงสร้างตารางบัญชีและกำหนดรูปแบบตัวเลข [MIAP — ชั้น 1: M - สร้างแรงจูงใจ (Motivation)] (ปฏิบัติ, เดี่ยว, 110 นาที)

ครู: ครูแจกใบงานที่ 1 เรื่อง การออกแบบโครงสร้างตารางบัญชีรายรับ-รายจ่ายและกำหนดรูปแบบตัวเลขทางการเงิน ให้นักเรียนลงมือปฏิบัติจริงภายในเวลา 110 นาที โดยครูเดินดูและให้คำแนะนำอย่างใกล้ชิด สำหรับนักเรียนที่ทำได้เร็วให้ทบทวนการจัดรูปแบบขั้นสูง ส่วนนักเรียนที่ช้าครูจะให้เพื่อนคู่บัดดี้ช่วยเหลือ

นักเรียน: นักเรียนทำใบงานที่ 1 โดยออกแบบโครงสร้างตารางบัญชี ป้อนข้อมูลตัวเลขทางการเงิน กำหนดรูปแบบสกุลเงิน และจัดเส้นขอบตารางให้ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี บันทึกไฟล์งานในรูปแบบดิจิทัล และส่งไฟล์งานผ่านระบบจัดเก็บงานของห้องเรียน

4. สรุปผลการเรียนรู้และประเมินตนเองเรื่องโครงสร้างตารางบัญชี [MIAP — ชั้น 1: M - สร้างแรงจูงใจ (Motivation)] (ทฤษฎี, เดียว, 40 นาที)

ครู: ครูสุ่มตัวอย่างผลงานนักเรียนขึ้นมาแสดงบนจอเพื่ออภิปรายร่วมกัน ให้ข้อเสนอแนะ (Feedback) เพื่อการปรับปรุง จากนั้นแจกแบบทดสอบย่อยท้ายสัปดาห์ที่ 1 จำนวน 5 ข้อ และแบบประเมินตนเอง ภายในเวลา 40 นาที

นักเรียน: นักเรียนร่วมสะท้อนการเรียนรู้โดยระบุว่าได้เรียนรู้อะไร ติดขัดปัญหาอย่างไร และจะนำไปใช้อย่างไร ทำแบบทดสอบย่อย และประเมินตนเองผ่านแบบฟอร์มประเมิน ส่งคืนให้ครูผู้สอน

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

7.1 ใบความรู้ที่ 1 เรื่อง หลักการออกแบบตารางบัญชีรายรับ-รายจ่าย (สื่อการสอน) — เอกสารเนื้อหาอธิบายโครงสร้างตารางบัญชีและรูปแบบตัวเลขทางการเงิน

7.2 ใบงานที่ 1 เรื่อง การออกแบบโครงสร้างตารางบัญชีรายรับ-รายจ่าย (สื่อการสอน) — ชุดคำสั่งและโจทย์ปัญหาการสร้างตารางบัญชีและการจัดรูปแบบเซลล์

7.3 คู่มือปฏิบัติงานการจัดรูปแบบเซลล์และเส้นขอบ (สื่อการสอน) — คู่มือขั้นตอนการใช้งานโปรแกรมตารางงานเบื้องต้น

7.4 แบบทดสอบย่อยท้ายสัปดาห์ที่ 1 (สื่อการสอน) — แบบทดสอบวัดความรู้ความเข้าใจเรื่องโครงสร้างตารางบัญชี

7.5 โปรแกรมตารางงาน (Spreadsheet Software) (แหล่งการเรียนรู้) — ซอฟต์แวร์สำหรับสร้างตารางคำนวณ

8. หลักฐานการเรียนรู้

8.1 หลักฐานความรู้

1. ระบุหรืออธิบายเกี่ยวกับโครงสร้างตารางบัญชีและรูปแบบข้อมูลทางการเงินตามหลักการบัญชี
2. ผลการทำแบบทดสอบย่อยท้ายสัปดาห์ที่ 1 เรื่อง การออกแบบโครงสร้างตารางบัญชีรายรับ-รายจ่าย
3. บันทึกการตอบคำถามในใบงานที่ 1 เรื่อง การออกแบบโครงสร้างตารางบัญชีรายรับ-รายจ่าย

8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

1. แสดงผลงานการสร้างสมุดงานตารางคำนวณโครงสร้างบัญชีรายรับ-รายจ่ายที่กำหนดรูปแบบตัวเลขและเส้นขอบ
2. แสดงการใช้เครื่องมือในการจัดรูปแบบเซลล์และการจัดระดับกึ่งกลางในโปรแกรมตารางงาน
3. แสดงหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เช่น ภาพถ่ายหน้าจอการทำงาน ไฟล์งานดิจิทัล และใบรับรองการปฏิบัติงาน

9. การวัดและประเมินผล

9.1 เกณฑ์การปฏิบัติงาน

1. ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจผ่านเกณฑ์การทดสอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80
2. ผลงานการออกแบบโครงสร้างตารางบัญชีและจัดรูปแบบตัวเลขมีความถูกต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80
3. พฤติกรรมการปฏิบัติงานมีความละเอียด รอบคอบ และตรงต่อเวลา ผ่านเกณฑ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 90

9.2 วิธีการประเมิน

1. การประเมินความรู้จากแบบทดสอบและใบงาน
2. การประเมินผลงานการปฏิบัติการสร้างตารางบัญชี
3. การสังเกตพฤติกรรมและความใส่ใจในการปฏิบัติงาน

9.3 เครื่องมือประเมิน

1. แบบทดสอบย่อยท้ายสัปดาห์ที่ 1 และแบบตรวจใบงานที่ 1
2. แบบประเมินชิ้นงานสมุดงานตารางคำนวณ (Rubric Score)
3. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล

ตารางการวัดและประเมินผล

เครื่องมือประเมิน	วิธีการประเมิน	เกณฑ์การปฏิบัติงาน
แบบทดสอบย่อยท้ายสัปดาห์ที่ 1 และแบบตรวจใบงานที่ 1	การประเมินความรู้จากแบบทดสอบและใบงาน	ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจผ่านเกณฑ์การทดสอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80
แบบประเมินชิ้นงานสมุดงานตารางคำนวณ (Rubric Score)	การประเมินผลงานการปฏิบัติการสร้างตารางบัญชี	ผลงานการออกแบบโครงสร้างตารางบัญชีและจัดรูปแบบตัวเลขมีความถูกต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80
แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล	การสังเกตพฤติกรรมและความใส่ใจในการปฏิบัติงาน	พฤติกรรมการปฏิบัติงานมีความละเอียด รอบคอบ และตรงต่อเวลาผ่านเกณฑ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 90

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ข้อสรุปหลังการจัดการเรียนรู้

.....

.....

10.2 ปัญหาที่พบ

.....

.....

10.3 แนวทางแก้ปัญหา

.....

.....

	ใบความรู้ที่ 1	หน่วยที่ 4
	รหัสวิชา 20001-1005 วิชา การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่ออาชีพ	สัปดาห์ที่ 1
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ สร้างตารางคำนวณบัญชีรายรับ-รายจ่ายด้วยโปรแกรมตารางงาน	ทฤษฎี 2 ชม. ปฏิบัติ 2 ชม.
	ชื่อเรื่อง/งาน จัดทำไฟล์ตารางงานโครงสร้างบัญชีรายรับ-รายจ่ายเบื้องต้น กำหนดรูปแบบตัวเลขทางการเงิน และจัดรูปแบบเซลล์เส้นขอบตามมาตรฐานบัญชี พร้อมส่งไฟล์งานดิจิทัลผ่านระบบจัดเก็บงานของห้องเรียน	

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

คำนวณข้อมูลทางการเงินและภาษีพร้อมทั้งสร้างรายงานสรุปผลด้วยฟังก์ชันตารางงานเพื่อใช้บริหารจัดการงานบัญชีและธุรกิจได้อย่างถูกต้องแม่นยำ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

สมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านการใช้ดิจิทัล ระดับ 2 ทักษะขั้นต้นสำหรับการทำงาน (กลุ่ม 2)

3. สมรรถนะประจำหน่วย

- 3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการสร้างตารางคำนวณบัญชีรายรับ-รายจ่ายด้วยโปรแกรมตารางงาน
- 3.2 ออกแบบตารางคำนวณรายรับ-รายจ่ายและภาษีเบื้องต้นตามขั้นตอน
- 3.3 วิเคราะห์ข้อมูลและสร้างแผนภูมิเปรียบเทียบยอดขายทางธุรกิจตามแบบที่กำหนด
- 3.4 สรุปผลข้อมูลปริมาณมากด้วยตารางสรุปผลและฟังก์ชันเงื่อนไขตามคู่มือ
- 3.5 บำรุงรักษาไฟล์ตารางงานและสำรองข้อมูลบัญชีดิจิทัลตามวิธีการที่กำหนด

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 4.1 ระบุโครงสร้างตารางและรูปแบบข้อมูลทางการเงินได้
- 4.2 อธิบายการออกแบบโครงสร้างตารางบัญชีและรูปแบบตัวเลขได้
- 4.3 ออกแบบตารางคำนวณรายรับ-รายจ่ายและภาษีเบื้องต้นตามขั้นตอนได้ถูกต้อง
- 4.4 มีเจตคติและกิริยาที่ดีเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้วยความละเอียด รอบคอบ และถูกต้อง
- 4.5 ประยุกต์ใช้เครื่องมือตารางงานในการคำนวณข้อมูลทางการเงินและภาษีเพื่อสนับสนุนการทำงาน

5. สารการเรียนรู้

สารการเรียนรู้สัปดาห์ที่ 1:

1. หลักการออกแบบตารางบัญชีรายรับ-รายจ่าย: การกำหนดโครงสร้างหัวตาราง (Header) ให้ชัดเจน เช่น วันที่, รายการ, ประเภท (รายรับ/รายจ่าย), จำนวนเงิน และยอดคงเหลือ เพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูล
2. การจัดการรูปแบบข้อมูลทางการเงินในโปรแกรมตารางงาน (Spreadsheet): การป้อนข้อมูลตัวเลข การตั้งค่ารูปแบบสกุลเงิน (Currency) ให้แสดงสัญลักษณ์บาทและการใส่จุดทศนิยม 2 ตำแหน่ง
3. การจัดรูปแบบเซลล์และการจัดระดับกึ่งกลาง: การจัดตำแหน่งข้อความให้อยู่กึ่งกลาง ขิดซ้าย หรือขิดขวาตามประเภทของข้อมูล (ข้อความขิดซ้าย ตัวเลขขิดขวา) การผสานเซลล์ (Merge & Center) หัวตาราง และการตีเส้นขอบ (Borders) ตารางให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยตามหลักการบัญชี

6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

แบบทดสอบย่อยท้ายสัปดาห์ที่ 1: จงตอบคำถามหรือปฏิบัติงานตามโจทย์ 1. จงอธิบายความสำคัญของการกำหนดโครงสร้างหัวตารางบัญชีรายรับ-รายจ่าย 2. เพราะเหตุใดข้อมูลที่เป็นจำนวนเงินจึงต้องตั้งค่ารูปแบบเซลล์

เป็นสกุลเงินและจัดตำแหน่งขีดขวา 3. ให้นักเรียนปฏิบัติการสร้างโครงสร้างตารางบัญชีรายรับ-รายจ่ายในโปรแกรมตารางงาน พร้อมกำหนดรูปแบบตัวเลขและเส้นขอบตารางให้ถูกต้อง

7. เอกสารอ้างอิง (ชั้นหน้าใหม่)

เอกสารประกอบการสอนวิชาการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่ออาชีพ หน่วยที่ 4 การสร้างตารางคำนวณบัญชีรายรับ-รายจ่ายด้วยโปรแกรมตารางงาน

8. ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ฯ)

เฉลยแบบทดสอบย่อยท้ายสัปดาห์ที่ 1 (สำหรับครูผู้สอน)

	ใบงานที่ 1	หน่วยที่ 4
	รหัสวิชา 20001-1005 วิชา การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่ออาชีพ	สอนครั้งที่ 1
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ สร้างตารางคำนวณบัญชีรายรับ-รายจ่ายด้วยโปรแกรมตารางงาน	ทฤษฎี 2 ชม. ปฏิบัติ 2 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน สมุดงานตารางคำนวณบัญชีรายรับ-รายจ่ายเบื้องต้น		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน

ผู้เรียนสามารถออกแบบโครงสร้างตารางบัญชีรายรับ-รายจ่ายได้ถูกต้องตามมาตรฐาน พร้อมกำหนดรูปแบบตัวเลขทางการเงินและจัดรูปแบบเซลล์ได้อย่างเป็นระเบียบตามขั้นตอนที่กำหนด

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

สมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านการใช้ดิจิทัล ระดับ 2 ทักษะขั้นต้นสำหรับการทำงาน (กลุ่ม 2)

3. สมรรถนะการปฏิบัติงาน

- 3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการสร้างตารางคำนวณบัญชีรายรับ-รายจ่ายด้วยโปรแกรมตารางงาน
- 3.2 ออกแบบตารางคำนวณรายรับ-รายจ่ายและภาษีเบื้องต้นตามขั้นตอน
- 3.3 วิเคราะห์ข้อมูลและสร้างแผนภูมิเปรียบเทียบยอดขายทางธุรกิจตามแบบที่กำหนด
- 3.4 สรุปผลข้อมูลปริมาณมากด้วยตารางสรุปผลและฟังก์ชันเงื่อนไขตามคู่มือ
- 3.5 บำรุงรักษาไฟล์ตารางงานและสำรองข้อมูลบัญชีดิจิทัลตามวิธีการที่กำหนด

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 4.1 ระบุโครงสร้างตารางและรูปแบบข้อมูลทางการเงินได้
- 4.2 อธิบายการออกแบบโครงสร้างตารางบัญชีและรูปแบบตัวเลขได้
- 4.3 ออกแบบตารางคำนวณรายรับ-รายจ่ายและภาษีเบื้องต้นตามขั้นตอนได้ถูกต้อง
- 4.4 มีเจตคติและกิริยาที่ดีเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้วยความละเอียด รอบคอบ และถูกต้อง
- 4.5 ประยุกต์ใช้เครื่องมือตารางงานในการคำนวณข้อมูลทางการเงินและภาษีเพื่อสนับสนุนการทำงาน

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

- 5.1 เครื่องคอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง
- 5.2 โปรแกรมตารางงาน (Spreadsheet Software)
- 5.3 ใบงานที่ 1 เรื่อง การออกแบบโครงสร้างตารางบัญชีรายรับ-รายจ่าย
- 5.4 คู่มือปฏิบัติงานการจัดรูปแบบเซลล์
- 5.5 อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลสำรอง (USB Flash Drive/Cloud Storage)

6. คำแนะนำ/ข้อควรระวัง

ปฏิบัติงานสร้างตารางบัญชีรายรับ-รายจ่ายให้ครบถ้วนตามรายการที่กำหนดในใบงานและส่งมอบไฟล์งานในระบบที่ครูกำหนด ตรวจสอบความถูกต้องของตำแหน่งหัวคอลัมน์และรูปแบบตัวเลขทางการเงินก่อนส่งงาน ศึกษารายละเอียดเกณฑ์การให้คะแนนจากแบบประเมินชิ้นงานสมุดงานตารางคำนวณ (Rubric Score) ให้เข้าใจก่อนเริ่มปฏิบัติงาน ห้ามใช้สูตรคำนวณที่ไม่ได้มาตรฐานบัญชีและต้องระมัดระวังการลบไฟล์งานโดยไม่ได้อสำรองข้อมูล

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 7.1 เตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์และโปรแกรมตารางงานให้พร้อมใช้งาน
- 7.2 ศึกษาใบงานและโครงสร้างตารางบัญชีรายรับ-รายจ่าย

- 7.3 กำหนดหัวคอลัมน์ข้อมูลและรายการรายรับ-รายจ่าย
- 7.4 ป้อนข้อมูลตัวเลขทางการเงินลงในตารางที่ออกแบบ
- 7.5 กำหนดรูปแบบสกุลเงินและรูปแบบตัวเลขทางการเงิน
- 7.6 จัดเส้นขอบและรูปแบบเซลล์ให้สวยงามตามมาตรฐานบัญชี
- 7.7 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและรูปแบบตาราง
- 7.8 บันทึกไฟล์งานในรูปแบบดิจิทัลที่กำหนด
- 7.9 จัดเก็บอุปกรณ์และทำความสะอาดพื้นที่ปฏิบัติงาน

8. สรุปและวิจารณ์ผล

ผู้เรียนสรุปผลการปฏิบัติงานโดยระบุปัญหาที่พบระหว่างการออกแบบตารางและวิธีแก้ไข รวมถึงอธิบายความสำคัญของการจัดรูปแบบตารางบัญชีที่ถูกต้องต่อความน่าเชื่อถือของข้อมูล

9. การประเมินผล

ประเมินความสามารถในการออกแบบโครงสร้างตารางบัญชีรายรับ-รายจ่าย กำหนดรูปแบบตัวเลขทางการเงิน และจัดรูปแบบเซลล์ตามมาตรฐานที่กำหนด

- 1) การเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ และการจัดการพื้นที่ปฏิบัติงาน
- 2) การออกแบบโครงสร้างตารางบัญชีรายรับ-รายจ่ายและหัวคอลัมน์
- 3) การป้อนข้อมูลตัวเลขทางการเงินลงในตาราง
- 4) การกำหนดรูปแบบตัวเลขทางการเงินและสกุลเงิน
- 5) การจัดเส้นขอบ รูปแบบเซลล์ และความสวยงามของตาราง
- 6) การบันทึกไฟล์ จัดเก็บข้อมูล และสรุปผลการปฏิบัติงาน

คะแนนเต็ม 30 คะแนน · เกณฑ์ผ่าน 24 คะแนน

ผ่านเกณฑ์การประเมินเมื่อได้คะแนนรวมตั้งแต่ 24 คะแนนขึ้นไป (คิดเป็นร้อยละ 80)

10. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

- 1) คู่มือการใช้งานโปรแกรมตารางงาน ฉบับมาตรฐาน
- 2) ใบความรู้ที่ 1 เรื่อง หลักการออกแบบตารางบัญชีรายรับ-รายจ่าย
- 3) มาตรฐานการจัดทำบัญชีเบื้องต้นสำหรับธุรกิจดิจิทัล
- 4) คู่มือปฏิบัติงานการจัดรูปแบบเซลล์และเส้นขอบ

	ใบมอบหมายงานที่ 1	หน่วยที่ 4
	รหัสวิชา 20001-1005 วิชา การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่ออาชีพ	สอนครั้งที่ 1
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ สร้างตารางคำนวณบัญชีรายรับ-รายจ่ายด้วยโปรแกรมตารางงาน	ทฤษฎี 2 ชม. ปฏิบัติ 2 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน สมุดงานตารางคำนวณบัญชีรายรับ-รายจ่ายเบื้องต้น		

1. ผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน

ไฟล์ตารางงานโครงสร้างบัญชีรายรับ-รายจ่าย และแบบบันทึกการตรวจสอบรูปแบบตัวเลขทางการเงิน

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

สมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านการใช้ดิจิทัล ระดับ 2 ทักษะขั้นต้นสำหรับการทำงาน (กลุ่ม 2)

3. สมรรถนะการปฏิบัติงาน

- 3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการสร้างตารางคำนวณบัญชีรายรับ-รายจ่ายด้วยโปรแกรมตารางงาน
- 3.2 ออกแบบตารางคำนวณรายรับ-รายจ่ายและภาษีเบื้องต้นตามขั้นตอน
- 3.3 วิเคราะห์ข้อมูลและสร้างแผนภูมิเปรียบเทียบยอดขายทางธุรกิจตามแบบที่กำหนด
- 3.4 สรุปผลข้อมูลปริมาณมากด้วยตารางสรุปผลและฟังก์ชันเงื่อนไขตามคู่มือ
- 3.5 บำรุงรักษาไฟล์ตารางงานและสำรองข้อมูลบัญชีดิจิทัลตามวิธีการที่กำหนด

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 4.1 ระบุโครงสร้างตารางและรูปแบบข้อมูลทางการเงินได้
- 4.2 อธิบายการออกแบบโครงสร้างตารางบัญชีและรูปแบบตัวเลขได้
- 4.3 ออกแบบตารางคำนวณรายรับ-รายจ่ายและภาษีเบื้องต้นตามขั้นตอนได้ถูกต้อง
- 4.4 มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้วยความละเอียด รอบคอบ และถูกต้อง
- 4.5 ประยุกต์ใช้เครื่องมือตารางงานในการคำนวณข้อมูลทางการเงินและภาษีเพื่อสนับสนุนการทำงาน

5. รายละเอียดของงาน

จัดทำโครงสร้างตารางบัญชีรายรับ-รายจ่าย กำหนดหัวข้อคอลัมน์ การป้อนข้อมูลตัวเลขทางการเงิน การกำหนดรูปแบบสกุลเงิน และการจัดรูปแบบเซลล์รวมถึงเส้นขอบตามมาตรฐานบัญชีด้วยโปรแกรมตารางงาน

(อาจมีแบบ รูปภาพ หรืออื่น ๆ ประกอบ)

6. กำหนดเวลาส่งงาน สิ้นสุดสัปดาห์ที่ 1

7. แนวทางในการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาหลักการออกแบบตารางบัญชีจากใบความรู้ที่ 1 และคู่มือปฏิบัติงาน
2. เปิดโปรแกรมตารางงานและสร้างโครงสร้างหัวข้อตารางรายรับ-รายจ่าย
3. ป้อนข้อมูลตัวเลขทางการเงินและกำหนดรูปแบบสกุลเงินให้ถูกต้อง
4. จัดระดับกึ่งกลางและใส่เส้นขอบตารางให้เป็นระเบียบตามมาตรฐานบัญชี
5. ตรวจสอบความถูกต้อง บันทึกไฟล์งานในรูปแบบดิจิทัล และส่งผ่านระบบจัดเก็บงานของชั้นเรียน

8. แหล่งค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติม

1. ใบความรู้ที่ 1 เรื่อง หลักการออกแบบตารางบัญชีรายรับ-รายจ่าย
2. คู่มือปฏิบัติงานการจัดรูปแบบเซลล์และเส้นขอบ
3. เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมโปรแกรมตารางงาน (Spreadsheet Software)

9. การประเมินผล

1. ความถูกต้องสมบูรณ์ของโครงสร้างตารางบัญชีและการจัดรูปแบบตัวเลข (ร้อยละ 80 ขึ้นไป)
2. การประเมินชิ้นงานสมุดงานตารางคำนวณ (Rubric Score)
3. การสังเกตพฤติกรรมความละเอียด รอบคอบ และความตรงต่อเวลา

	ใบกิจกรรมที่ 1		หน่วยที่ 4
	รหัสวิชา 20001-1005 วิชา การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่ออาชีพ		สอนครั้งที่ 1
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ สร้างตารางคำนวณบัญชีรายรับ-รายจ่ายด้วยโปรแกรมตารางงาน		ทฤษฎี 2 ชม. ปฏิบัติ 2 ชม.
	ชื่อเรื่อง/งาน สมุดงานตารางคำนวณบัญชีรายรับ-รายจ่ายเบื้องต้น		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้การปฏิบัติกิจกรรม

คำนวณข้อมูลทางการเงินและภาษีพร้อมทั้งสร้างรายงานสรุปผลด้วยฟังก์ชันตารางงานเพื่อใช้บริหารจัดการงานบัญชีและธุรกิจได้อย่างถูกต้องแม่นยำ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

สมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านการใช้ดิจิทัล ระดับ 2 ทักษะขั้นต้นสำหรับการทำงาน (กลุ่ม 2)

3. สมรรถนะประจำกิจกรรม

- 3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการสร้างตารางคำนวณบัญชีรายรับ-รายจ่ายด้วยโปรแกรมตารางงาน
- 3.2 ออกแบบตารางคำนวณรายรับ-รายจ่ายและภาษีเบื้องต้นตามขั้นตอน
- 3.3 วิเคราะห์ข้อมูลและสร้างแผนภูมิเปรียบเทียบยอดขายทางธุรกิจตามแบบที่กำหนด
- 3.4 สรุปผลข้อมูลปริมาณมากด้วยตารางสรุปผลและฟังก์ชันเงื่อนไขตามคู่มือ
- 3.5 บำรุงรักษาไฟล์ตารางงานและสำรองข้อมูลบัญชีดิจิทัลตามวิธีการที่กำหนด

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 4.1 ระบุโครงสร้างตารางและรูปแบบข้อมูลทางการเงินได้
- 4.2 อธิบายการออกแบบโครงสร้างตารางบัญชีและรูปแบบตัวเลขได้
- 4.3 ออกแบบตารางคำนวณรายรับ-รายจ่ายและภาษีเบื้องต้นตามขั้นตอนได้ถูกต้อง
- 4.4 มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้วยความละเอียด รอบคอบ และถูกต้อง
- 4.5 ประยุกต์ใช้เครื่องมือตารางงานในการคำนวณข้อมูลทางการเงินและภาษีเพื่อสนับสนุนการทำงาน

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

- 5.1 เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล
- 5.2 โปรแกรมตารางงาน (Spreadsheet Software)
- 5.3 ใบความรู้ที่ 1 เรื่อง หลักการออกแบบตารางบัญชีรายรับ-รายจ่าย
- 5.4 ใบงานที่ 1 เรื่อง การออกแบบโครงสร้างตารางบัญชีรายรับ-รายจ่าย

6. ขั้นตอนการทำกิจกรรม

1. ศึกษาและวิเคราะห์หลักการออกแบบโครงสร้างตารางบัญชีรายรับ-รายจ่ายจากใบความรู้ที่ 1
2. เปิดโปรแกรมตารางงานบนเครื่องคอมพิวเตอร์ และสร้างสมุดงานใหม่เพื่อเตรียมจัดทำโครงสร้างบัญชี
3. กำหนดหัวข้อคอลัมน์และแถวให้ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี เช่น วันที่, รายการ, ประเภท (รับ/จ่าย), จำนวนเงิน และยอดคงเหลือ
4. ป้อนข้อมูลตัวเลขทางการเงินตัวอย่างลงในตารางคำนวณ
5. จัดรูปแบบเซลล์โดยกำหนดรูปแบบตัวเลขทางการเงิน (สกุลเงิน) และการจัดวางตำแหน่งข้อความหรือตัวเลขให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม (จัดกึ่งกลาง ซิดซ้าย ซิดขวา)
6. ตกแต่งตารางด้วยการใส่เส้นขอบและการลงสีส่วนหัวตารางให้เป็นระเบียบ อ่านง่าย
7. ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบข้อมูลและบันทึกไฟล์งานในรูปแบบดิจิทัล พร้อมส่งไฟล์งานผ่านระบบจัดเก็บงานของห้องเรียน

7. สรุปและอภิปราย

การออกแบบโครงสร้างตารางบัญชีรายรับ-รายจ่ายและการกำหนดรูปแบบตัวเลขทางการเงินด้วยโปรแกรมตารางงานช่วยให้ผู้เรียนเข้าใจหลักการจัดเก็บและนำเสนอข้อมูลทางการเงินอย่างเป็นระบบ มีความสะอาดเรียบร้อย และพร้อมสำหรับการนำไปต่อยอดในการคำนวณทางบัญชีในขั้นตอนต่อไป

8. การประเมินผล

ประเมินจากความถูกต้องครบถ้วนของโครงสร้างตารางบัญชี การกำหนดรูปแบบตัวเลขทางการเงินและการจัดรูปแบบเซลล์ตามใบงานที่ 1 รวมถึงการสังเกตพฤติกรรมความละเอียด รอบคอบ และความตรงต่อเวลาในการปฏิบัติงาน

9. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

เอกสารประกอบการสอน หน่วยที่ 4 เรื่อง โครงสร้างคำนวณบัญชีรายรับ-รายจ่ายด้วยโปรแกรมตารางงาน ใบความรู้ และใบงานประจำสัปดาห์ที่ 1

	แบบทดสอบ	หน่วยที่ 4
	รหัสวิชา 20001-1005 วิชา การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่ออาชีพ	สอนครั้งที่ 1
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ สร้างตารางคำนวณบัญชีรายรับ-รายจ่ายด้วยโป	ทฤษฎี 2 ชม.
	ชื่อเรื่อง/งาน สร้างตารางคำนวณบัญชีรายรับ-รายจ่ายด้วยโป (สัปดาห์ที่ 1)	ปฏิบัติ 2 ชม.

คำสั่ง จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุด

- รูปแบบข้อมูลในข้อใดที่เหมาะสมที่สุดสำหรับการกรอกช่อง 'จำนวนเงิน' ในตารางบัญชีรายรับ-รายจ่าย
 - ข้อความ (Text)
 - วันที่ (Date)
 - ตัวเลข (Currency/Number)
 - ตรรกะ (Boolean)
- หากต้องการอ้างอิงตำแหน่งเซลล์ B5 แบบคงที่ (Absolute Reference) ทั้งคอลัมน์และแถว ต้องเขียนอย่างไร
 - B5
 - \$B5
 - B\$5
 - \$B\$5
- ข้อใดคือประเภทของข้อมูลที่ใช้บันทึกรายการ 'วันที่ซื้อสินค้า' ในตารางบัญชี
 - Text
 - Date
 - Currency
 - Percentage
- หากต้องการเปลี่ยนรูปแบบการแสดงผลตัวเลขให้มีเครื่องหมายจุลภาคคั่นหลักพันและมีทศนิยม 2 ตำแหน่ง ต้องเลือกรูปแบบใด
 - General
 - Text
 - Currency หรือ Number
 - Scientific
- ป้ายชื่อแผ่นงาน (Sheet Tab) ด้านล่างของโปรแกรมตารางงาน มีไว้เพื่อประโยชน์ใด
 - เปลี่ยนสีตัวอักษรในเซลล์
 - จัดการแยกแยะสมุดงานหรือเดือนของบัญชี
 - คำนวณสูตรอัตโนมัติ
 - พิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์
- การจัดรูปแบบตัวเลข (Number Formatting) แบบใดที่ทำให้ทราบสกุลเงินชัดเจนเมื่อนำไปเสนอรายงาน
 - การใส่สัญลักษณ์สกุลเงิน เช่น ฿ หรือ \$ หน้าตัวเลข
 - การใช้ตัวอักษรหนา
 - การเปลี่ยนสีพื้นหลังเซลล์
 - การจัดข้อความชิดขวา
- ข้อใดอธิบายประโยชน์ของการใช้สี (Color Coding) แยกประเภทระหว่าง 'รายรับ' และ 'รายจ่าย' ในตารางบัญชีได้ถูกต้องที่สุด
 - เพื่อความสวยงามทางศิลปะเท่านั้น

- ข. ช่วยให้จำแนกประเภทรายการเงินเข้าและเงินออกได้อย่างรวดเร็วด้วยสายตา
 - ค. เพื่อบังคับให้โปรแกรมคำนวณสูตรได้ถูกต้อง
 - ง. เพื่อลดการใช้กระดาษพิมพ์
8. หากพบว่าตัวเลขผลลัพธ์ในช่องจำนวนเงินแสดงเป็นสัญลักษณ์ '#####' สิ่งนี้สื่อถึงอะไรและควรแก้ไขอย่างไร
- ก. สูตรผิดพลาด ให้ลบสูตรทิ้ง
 - ข. คอลัมน์แคบเกินไป ให้ขยายความกว้างคอลัมน์
 - ค. ข้อมูลเป็นไวรัส ให้สแกนไวรัส
 - ง. ไม่มีสิทธิ์แก้ไข ให้ปลดล็อกชีท
9. การกำหนดทศนิยม 2 ตำแหน่งสำหรับข้อมูลตัวเลขเงินตรา มีความสำคัญอย่างไร
- ก. เพื่อให้ตรงกับระบบหน่วยสตางค์และการคำนวณทางบัญชีที่แม่นยำ
 - ข. เพื่อให้เซลล์มีขนาดใหญ่ขึ้น
 - ค. เพื่อให้สามารถใช้สูตร IF ได้
 - ง. ไม่มีความสำคัญ สามารถปัดเป็นจำนวนเต็มได้ทั้งหมด
10. หากท่านต้องการนำเสนอรายงานบัญชีรายรับ-รายจ่ายประจำเดือนให้ผู้บริหารเข้าใจง่ายที่สุด ควรเลือกการออกแบบในลักษณะใด
- ก. ใส่ตัวเลขดิบยาวติดต่อกัน 1,000 บรรทัดโดยไม่มีการจัดรูปแบบ
 - ข. จัดกลุ่มข้อมูล ใส่สีหัวข้อ มีสรุปยอดรวม (Summary) และกราฟประกอบ
 - ค. ซ่อนคอลัมน์ตัวเลขสำคัญทั้งหมดเพื่อความปลอดภัย
 - ง. พิมพ์เป็นข้อความยาวติดต่อกันในเซลล์เดียว

แบบประเมินใบงาน

สมุดงานตารางคำนวณบัญชีรายรับ-รายจ่ายเบื้องต้น

รหัสวิชา 20001-1005 ชื่อวิชา การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่ออาชีพ หน่วยที่ 4 สร้างตารางคำนวณบัญชีรายรับ-รายจ่ายด้วยโป

ชื่อ - สกุล รหัสประจำตัว ชั้น/กลุ่ม วันที่ประเมิน

คำชี้แจง ให้วงกลมล้อมรอบระดับคะแนนที่ตรงกับผลการปฏิบัติงานจริงของผู้เรียนในแต่ละรายการ แล้วบันทึกคะแนนลงในช่อง “คะแนนที่ได้”

ที่	รายการประเมิน	ระดับคะแนน / เกณฑ์การให้คะแนน						คะแนน ที่ได้
		5 (ดีเยี่ยม)	4 (ดีมาก)	3 (ดี)	2 (พอใช้)	1 (ปรับปรุง)	0 (ไม่มีผลงาน)	
1	การเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ และการจัดการพื้นที่ปฏิบัติงาน	เตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรม และอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง พร้อมปฏิบัติงานทันที และจัดเก็บพื้นที่เรียบร้อย	เตรียมอุปกรณ์ครบถ้วน ถูกต้อง ปฏิบัติงานได้ราบรื่น มีการจัดการพื้นที่เรียบร้อยดี	เตรียมอุปกรณ์ครบ แต่อาจต้องให้คำแนะนำเพิ่มเติมเล็กน้อยในการตั้งค่าโปรแกรม	เตรียมอุปกรณ์ไม่ครบถ้วน ขาดความพร้อมในการทำงานบางส่วน	เตรียมอุปกรณ์ล่าช้าหรือไม่ถูกต้อง ส่งผลกระทบต่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ไม่มีการเตรียมความพร้อมของเครื่องมือและอุปกรณ์เพื่อปฏิบัติงาน	
2	การออกแบบโครงสร้างตารางบัญชีรายรับ-รายจ่ายและหัวคอลัมน์	ออกแบบโครงสร้างตารางและกำหนดหัวคอลัมน์ข้อมูลบัญชีรายรับ-รายจ่ายได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามมาตรฐานบัญชี และตรงตามใบงาน	ออกแบบโครงสร้างตารางและหัวคอลัมน์ถูกต้อง ครบถ้วน รูปแบบมีความเหมาะสม	โครงสร้างตารางและหัวคอลัมน์ถูกต้องส่วนใหญ่ มีข้อบกพร่องเล็กน้อยในการจัดวาง	โครงสร้างตารางขาดความสมบูรณ์ ขาดหัวคอลัมน์สำคัญบางรายการ	ออกแบบโครงสร้างตารางไม่ถูกต้อง ไม่เป็นไปตามมาตรฐานบัญชีที่กำหนด	ไม่มีการออกแบบโครงสร้างตารางบัญชีรายรับ-รายจ่าย	
3	การป้อนข้อมูลตัวเลขทางการเงินลงในตาราง	ป้อนข้อมูลตัวเลขทางการเงินลงในตารางได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน แม่นยำ และไม่มีข้อผิดพลาด	ป้อนข้อมูลตัวเลขถูกต้อง ครบถ้วน มีข้อผิดพลาดเล็กน้อยที่แก้ไขได้เอง	ป้อนข้อมูลถูกต้องเป็นส่วนใหญ่ แต่มีจุดผิดพลาดที่ต้องให้ตรวจสอบและแก้ไข	ป้อนข้อมูลผิดพลาดหลายแห่ง ขาดความรอบคอบ	ป้อนข้อมูลไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วนตามโจทย์ที่กำหนด	ไม่มีการป้อนข้อมูลตัวเลขทางการเงินลงในตาราง	
4	การกำหนดรูปแบบตัวเลขทางการเงินและสกุลเงิน	กำหนดรูปแบบตัวเลขทางการเงินและรูปแบบสกุลเงินได้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับประเภทของข้อมูลทุกรายการ	กำหนดรูปแบบตัวเลขและสกุลเงินถูกต้องเกือบทั้งหมด มีความเหมาะสม	กำหนดรูปแบบตัวเลขถูกต้องเป็นส่วนใหญ่ แต่อาจมีบางเซลล์ที่กำหนดรูปแบบไม่สอดคล้อง	กำหนดรูปแบบตัวเลขไม่ถูกต้องตามประเภทข้อมูลหลายรายการ	ไม่สามารถกำหนดรูปแบบตัวเลขทางการเงินได้ถูกต้องตามมาตรฐาน	ไม่มีการกำหนดรูปแบบตัวเลขทางการเงินในตารางงาน	

ที่	รายการประเมิน	ระดับคะแนน / เกณฑ์การให้คะแนน						คะแนน ที่ได้
		5 (ดีเยี่ยม)	4 (ดีมาก)	3 (ดี)	2 (พอใช้)	1 (ปรับปรุง)	0 (ไม่มีผลงาน)	
5	การจัดเส้นขอบ รูปแบบเซลล์ และ ความสวยงามของตาราง	จัดเส้นขอบ สี และรูปแบบ เซลล์ได้อย่างสวยงาม เป็น ระเบียบเรียบร้อย และเป็นไป ตามมาตรฐานการจัดทำบัญชี	จัดรูปแบบเซลล์และเส้นขอบ สวยงาม เรียบร้อย เหมาะสม กับการใช้งาน	จัดรูปแบบตารางพอใช้ มี ความสะอาดเรียบร้อย แต่การ ใช้เส้นขอบหรือสีอาจยังไม่เป็น ระเบียบนัก	จัดรูปแบบเซลล์ไม่เรียบร้อย ขาดความประณีตในการทำตา ราง	ไม่จัดรูปแบบเซลล์ปล่อยให้ เป็นตารางดิบโดยไม่มีกร ตกแต่ง	ไม่มีการจัดรูปแบบเซลล์หรือ เส้นขอบตารางใดๆ	
6	การบันทึกไฟล์ จัดเก็บข้อมูล และสรุป ผลการปฏิบัติงาน	บันทึกไฟล์งานในรูปแบบ ดิจิทัลที่ถูกต้อง ครบถ้วน ส่ง มอบตามเวลา และสรุปผล ระบุปัญหาพร้อมแนวทาง แก้ไขได้อย่างชัดเจน	บันทึกและจัดเก็บไฟล์ถูกต้อง ครบถ้วน สรุปผลการปฏิบัติ งานได้ดี	บันทึกไฟล์ถูกต้อง แต่ วิเคราะห์หรือสรุปผลการ ปฏิบัติงานได้จำกัด	บันทึกไฟล์ไม่ถูกรูปแบบ หรือ สรุปผลการปฏิบัติงานไม่ครบ ถ้วน	ไม่สามารถบันทึกไฟล์ในรูป แบบที่กำหนดและไม่มีสรุปผล งาน	ไม่มีการบันทึกไฟล์งานและ ไม่มีการสรุปผลการปฏิบัติงาน	
รวมคะแนน (คะแนนเต็ม 30 คะแนน)								

เกณฑ์การผ่าน ได้ 24 คะแนนขึ้นไป จากคะแนนเต็ม 30 คะแนน (ร้อยละ 80)

ผลการประเมิน ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่ / /

สมุดงานตารางคำนวณบัญชีรายรับ-รายจ่ายเบื้องต้น

หน่วยที่ 4 สร้างตารางคำนวณบัญชีรายรับ-รายจ่ายด้วยโป

[illegible]

ที่	รหัสประจำตัว	ชื่อ - สกุล	รายการประเมิน (ข้อละ 5 คะแนน)						รวม (30)	ผลการประเมิน	
			1	2	3	4	5	6		ผ่าน	ไม่ผ่าน
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34											
35											
36											
37											
38											
39											
40											

รายการประเมิน

1. การเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ และการจัดการพื้นที่ปฏิบัติงาน
2. การออกแบบโครงสร้างตารางบัญชีรายรับ-รายจ่ายและหัวคอลัมน์
3. การป้อนข้อมูลตัวเลขทางการเงินลงในตาราง
4. การกำหนดรูปแบบตัวเลขทางการเงินและสกุลเงิน
5. การจัดเส้นขอบ รูปแบบเซลล์ และความสวยงามของตาราง
6. การบันทึกไฟล์ จัดเก็บข้อมูล และสรุปผลการปฏิบัติงาน

เกณฑ์การผ่าน รวมได้ 24 คะแนนขึ้นไป จาก 30 คะแนน (ร้อยละ 80)

ลงชื่อ
ครูผู้สอน
(.....)
วันที่ / /

แบบประเมินผลงาน
แบบประเมินชิ้นงานสมุดงานตารางคำนวณ

รหัสวิชา 20001-1005 ชื่อวิชา การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่ออาชีพ หน่วยที่ 4 สร้างตารางคำนวณบัญชีรายรับ-รายจ่ายด้วยโปรแกรม

ชื่อ - สกุล รหัสประจำตัว ชั้น/กลุ่ม วันที่ประเมิน

คำชี้แจง ให้วงกลมล้อมรอบระดับคะแนนที่ตรงกับผลการปฏิบัติงานจริงของผู้เรียนในแต่ละรายการ แล้วบันทึกคะแนนลงในช่อง “คะแนนที่ได้”

ที่	รายการประเมิน	ระดับคะแนน / เกณฑ์การให้คะแนน						คะแนน ที่ได้
		5 (ดีเยี่ยม)	4 (ดีมาก)	3 (ดี)	2 (พอใช้)	1 (ปรับปรุง)	0 (ไม่มีผลงาน)	
1	ความครบถ้วนขององค์ประกอบในสมุดงานตารางคำนวณบัญชีรายรับ-รายจ่ายเบื้องต้น	องค์ประกอบข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์ ตรงตามโจทย์ที่กำหนดทุกประการ	องค์ประกอบข้อมูลครบถ้วนขาดรายละเอียดปลีกย่อยเล็กน้อย	องค์ประกอบข้อมูลครบถ้วนปานกลาง มีจุดที่ต้องปรับปรุง	องค์ประกอบข้อมูลขาดหายไปหลายส่วน	องค์ประกอบข้อมูลไม่ครบถ้วนไม่เป็นไปตามโจทย์	ไม่มีผลงาน	
2	ความถูกต้องแม่นยำของการป้อนข้อมูลตัวเลขทางการเงินและรูปแบบเซลล์	ป้อนข้อมูลตัวเลขถูกต้องแม่นยำ จัดรูปแบบเซลล์และสกุลเงินสมบูรณ์แบบ	ป้อนข้อมูลตัวเลขถูกต้องเป็นส่วนใหญ่ รูปแบบเซลล์ถูกต้องเกือบทั้งหมด	ป้อนข้อมูลตัวเลขถูกต้องปานกลาง มีข้อผิดพลาดเรื่องรูปแบบเซลล์	ป้อนข้อมูลตัวเลขผิดพลาดหลายจุด จัดรูปแบบเซลล์ไม่ถูกต้อง	ข้อมูลตัวเลขและรูปแบบเซลล์ไม่ถูกต้องตามหลักการ	ไม่มีผลงาน	
3	การจัดรูปแบบการแสดงผลและการจัดหน้าตารางสำหรับการพิมพ์หรือนำเสนอ	จัดรูปแบบหน้ากระดาษ แนวตาราง และความกว้างคอลัมน์เหมาะสม สวยงาม มีมืออาชีพ	จัดรูปแบบการแสดงผลดีเหมาะสมกับการใช้งาน ขาดความเรียบร้อยเล็กน้อย	จัดรูปแบบการแสดงผลปานกลาง คอลัมน์บางจุดแคบหรือกว้างเกินไป	จัดรูปแบบการแสดงผลไม่เหมาะสม อ่านยาก	ไม่จัดรูปแบบการแสดงผลเลย	ไม่มีผลงาน	
4	การส่งมอบงานตรงต่อเวลาและการตั้งชื่อไฟล์ดิจิทัลตามระเบียบที่กำหนด	ส่งงานตรงเวลา ตั้งชื่อไฟล์และจัดเก็บในระบบดิจิทัลถูกต้องตามระเบียบทุกประการ	ส่งงานตรงเวลา ตั้งชื่อไฟล์ถูกต้อง ขาดการจัดหมวดหมู่เล็กน้อย	ส่งงานล่าช้ากว่ากำหนดเล็กน้อยแต่ครบถ้วน	ส่งงานล่าช้าและตั้งชื่อไฟล์ไม่ถูกต้องตามรูปแบบ	ไม่ส่งงานตามกำหนดเวลา	ไม่มีผลงาน	
รวมคะแนน (คะแนนเต็ม 20 คะแนน)								

เกณฑ์การผ่าน ได้ 16 คะแนนขึ้นไป จากคะแนนเต็ม 20 คะแนน (ร้อยละ 80)

ผลการประเมิน ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่ / /

แบบบันทึกผลการประเมิน — แบบประเมินผลงาน

แบบประเมินชิ้นงานสมุดงานตารางคำนวณ

รหัสวิชา 20001-1005 ชื่อวิชา การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่ออาชีพ

หน่วยที่ 4 สร้างตารางคำนวณบัญชีรายรับ-รายจ่ายด้วยโป

ระดับชั้น/กลุ่ม ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

[illegible]

ที่	รหัสประจำตัว	ชื่อ - สกุล	รายการประเมิน (ข้อละ 5 คะแนน)				รวม (20)	ผลการประเมิน	
			1	2	3	4		ผ่าน	ไม่ผ่าน
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									

รายการประเมิน

1. ความครบถ้วนขององค์ประกอบในสมุดงานตารางคำนวณบัญชีรายรับ-รายจ่ายเบื้องต้น
2. ความถูกต้องแม่นยำของการป้อนข้อมูลตัวเลขทางการเงินและรูปแบบเซลล์
3. การจัดรูปแบบการแสดงผลและการจัดหน้าตารางสำหรับการพิมพ์หรือนำเสนอ
4. การส่งมอบงานตรงต่อเวลาและการตั้งชื่อไฟล์ดิจิทัลตามระเบียบที่กำหนด

เกณฑ์การผ่าน รวมได้ 16 คะแนนขึ้นไป จาก 20 คะแนน (ร้อยละ 80)

ลงชื่อ ครูผู้สอน
 (.....)
 วันที่ / /

แบบสังเกตพฤติกรรม
แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล

รหัสวิชา 20001-1005 ชื่อวิชา การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่ออาชีพ หน่วยที่ 4 สร้างตารางคำนวณบัญชีรายรับ-รายจ่ายด้วยโปรแกรม
ชื่อ - สกุล รหัสประจำตัว ชั้น/กลุ่ม วันที่ประเมิน

คำชี้แจง ให้วงกลมล้อมรอบระดับคะแนนที่ตรงกับผลการปฏิบัติงานจริงของผู้เรียนในแต่ละรายการ แล้วบันทึกคะแนนลงในช่อง “คะแนนที่ได้”

ที่	รายการประเมิน	ระดับคะแนน / เกณฑ์การให้คะแนน						คะแนน ที่ได้
		5 (ดีเยี่ยม)	4 (ดีมาก)	3 (ดี)	2 (พอใช้)	1 (ปรับปรุง)	0 (ไม่มีผลงาน)	
1	ความสนใจและกระตือรือร้นในการเข้าร่วมกิจกรรมและการตอบคำถามกระตุ้นความคิด	แสดงความสนใจกระตือรือร้นและมีส่วนร่วมในกิจกรรมทุกขั้นตอนอย่างโดดเด่น	สนใจและมีส่วนร่วมในกิจกรรมเป็นส่วนใหญ่	มีความสนใจและมีส่วนร่วมในกิจกรรมปานกลาง	มีความสนใจน้อย ต้องให้ครูกระตุ้นเตือนบ่อยครั้ง	ไม่ค่อยสนใจและไม่ค่อยมีส่วนร่วมในกิจกรรม	ไม่มีพฤติกรรมแสดงออก	
2	ความละเอียด รอบคอบ และความใส่ใจในการจัดทำโครงสร้างตารางบัญชี	ปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ ตรวจสอบความถูกต้องของงานสม่ำเสมอ	ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบเป็นส่วนใหญ่ มีการตรวจสอบงานก่อนส่ง	มีความรอบคอบปานกลาง ต้องให้คำแนะนำในการตรวจสอบข้อผิดพลาด	ขาดความละเอียดรอบคอบ ปล่อยให้ข้อผิดพลาดบ่อยครั้ง	ไม่ใส่ใจและไม่มีความรอบคอบในการปฏิบัติงาน	ไม่มีพฤติกรรมแสดงออก	
3	ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานและการส่งมอบงานตรงต่อเวลา	มีความรับผิดชอบสูงมาก ปฏิบัติงานเสร็จและส่งงานตรงเวลาทุกครั้ง	มีความรับผิดชอบดี ปฏิบัติงานเสร็จทันเวลา	มีความรับผิดชอบปานกลาง ส่งงานตามกำหนดเมื่อมีการติดตาม	ขาดความรับผิดชอบ ส่งงานล่าช้ากว่ากำหนด	ไม่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานและไม่ส่งงาน	ไม่มีพฤติกรรมแสดงออก	
4	ความมีวินัยและการปฏิบัติตามกฎระเบียบในการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติตามกฎระเบียบของห้องปฏิบัติการและคำแนะนำของครูอย่างเคร่งครัด	ปฏิบัติตามกฎระเบียบเป็นส่วนใหญ่ มีดัดแปลงเล็กน้อย	ปฏิบัติตามกฎระเบียบปานกลาง	ฝ่าฝืนกฎระเบียบของห้องปฏิบัติการบ่อยครั้ง	ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อตกลงของห้องเรียน	ไม่มีพฤติกรรมแสดงออก	
รวมคะแนน (คะแนนเต็ม 20 คะแนน)								

เกณฑ์การผ่าน ได้ 16 คะแนนขึ้นไป จากคะแนนเต็ม 20 คะแนน (ร้อยละ 80)

ผลการประเมิน ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่ / /

ที่	รหัสประจำตัว	ชื่อ - สกุล	รายการประเมิน (ข้อละ 5 คะแนน)				รวม (20)	ผลการประเมิน	
			1	2	3	4		ผ่าน	ไม่ผ่าน
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									

รายการประเมิน

1. ความสนใจและกระตือรือร้นในการเข้าร่วมกิจกรรมและการตอบคำถามกระตุ้นความคิด
2. ความละเอียด รอบคอบ และความใส่ใจในการจัดทำโครงสร้างตารางบัญชี
3. ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานและการส่งมอบงานตรงต่อเวลา
4. ความมีวินัยและการปฏิบัติตามกฎระเบียบในการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

เกณฑ์การผ่าน รวมได้ 16 คะแนนขึ้นไป จาก 20 คะแนน (ร้อยละ 80)

ลงชื่อ
ครูผู้สอน
(.....)
วันที่ / /