



เอกสารประกอบการเรียนรู้
รหัสวิชา 3001-2001

เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการอาชีพ

Information Technology for Work



เรียบเรียงโดย

ดวงใจ สมภักดี

บร.บ. คอมพิวเตอร์ธุรกิจ บร.ม. ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ
แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ วิทยาลัยอาชีวศึกษาร้อยเอ็ด
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ



คำนำ

เอกสารประกอบการเรียนรู้ วิชาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการอาชีพ รหัสวิชา 3001-2001 เล่มนี้ ได้เรียบเรียงขึ้นเพื่อใช้ประกอบการจัดการเรียนการสอน ตรงตามจุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชา หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2557 ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการบัญชี ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ผู้เรียบเรียงได้ทำการศึกษาค้นคว้าจากเอกสาร ตำรา เว็บไซต์ แหล่งความรู้ต่าง ๆ และประสบการณ์ตรงในการปฏิบัติการสอนมาเป็นเวลา 24 ปี และปรับปรุงพัฒนามาอย่างต่อเนื่อง โดยยึดจุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชาตามหลักสูตร เพื่อให้เหมาะสมกับผู้เรียน โดยแบ่งเนื้อหาออกเป็น 9 หน่วยการเรียนรู้ ซึ่งมีเนื้อหาเกี่ยวกับความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และระบบโทรคมนาคม ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ การติดตั้ง การใช้งานเครือข่าย และการประมาณราคา ระบบสารสนเทศและการจัดการข้อมูล การสืบค้นข้อมูลสารสนเทศเพื่อพัฒนาตัวเองสู่อาชีพ การประมวลผลกลุ่มเมฆและการประยุกต์ใช้เพื่อพัฒนาอาชีพ และการประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อนำเสนอข้อมูลสารสนเทศ ในแต่ละหน่วยการเรียนรู้จะมีแบบทดสอบก่อนเรียน แบบทดสอบหลังเรียน ใบงาน สถานการณ์ปัญหา แบบฝึกหัดท้ายหน่วย กิจกรรมเตรียมความพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียน เพื่อให้ผู้เรียนคิดเป็น แก้ปัญหาเป็น มีส่วนร่วมในชั้นเรียนได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับเพื่อนร่วมชั้น มีทักษะโดยการฝึกปฏิบัติการจริงจากใบงานและแก้ปัญหาในแต่ละหน่วยการเรียนรู้จะมีสถานการณ์ปัญหา ให้ผู้เรียนได้ฝึกทักษะต่อยอดทางความคิด สามารถนำไปใช้ในการประกอบอาชีพได้ในทุกหน่วยการเรียนรู้

ปัจจุบันความเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีทำให้ผู้เรียนมีช่องทางการเรียนรู้ผ่านสื่อในหลากหลายรูปแบบ ผู้เรียบเรียงจึงได้พัฒนาเอกสารประกอบการเรียนรู้เล่มนี้ให้ผู้เรียนสามารถเรียนรู้เพิ่มเติมได้ตลอดเวลา ผ่านเว็บไซต์ www.duangjai.rvc.ac.th และการเรียนรู้โดยเห็นภาพเหมือนจริงเหมือนการเรียนผ่านหน้าจอคอมพิวเตอร์โดยตรง จะช่วยเพิ่มความรู้ความเข้าใจให้กับผู้เรียนมากยิ่งขึ้น เพิ่มเติมจากนี้ยังได้พัฒนาให้สอดคล้องกับเนื้อหาและธรรมชาติรายวิชา เพียงสแกน QR code ที่ปรากฏในหน้าเอกสารก็จะสามารถเชื่อมโยงคลิปวิดีโอสอนการใช้งานในหัวข้อนั้น ๆ ได้ทันที

การใช้เอกสารประกอบการเรียนรู้เล่มนี้ จะได้ผลยิ่งขึ้นเมื่อใช้ควบคู่กับรูปแบบการพัฒนาการเรียนรู้เชิงรุกทางเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการอาชีพ สำหรับหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงทางการบัญชี (ETBOPRA model) ที่ผู้เรียบเรียงได้พัฒนาขึ้นผ่านกระบวนการวิจัยและตรวจสอบจากผู้ทรงคุณวุฒิหลายสถาบัน ตีพิมพ์ในวารสารงานวิจัยและนวัตกรรมทางการศึกษาหลายฉบับ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารประกอบการเรียนรู้เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการสอนของครูและการเรียนรู้ของผู้เรียน เพื่อยกระดับการศึกษาทัดเทียมกับระดับสากลต่อไป

ดวงใจ สมภักดี

ผู้เรียบเรียง

สารบัญ

เอกสารประกอบการเรียนรู้	หน้า
ลักษณะวิชา	ก
ตารางวิเคราะห์หลักสูตรเพื่อสร้างข้อสอบและวางแผนการจัดการเรียนรู้	ข
กำหนดหน่วยการเรียนรู้	ค
คำชี้แจงในการใช้เอกสารประกอบการเรียนรู้	ง
บทบาทครูผู้สอนและบทบาทผู้เรียน	จ
รูปแบบการเรียนรู้เชิงรุกทางเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการอาชีพ	ฉ
ภาพกิจกรรมประกอบการจัดการเรียนรู้ตามสภาพจริง	ช
เอกสารประกอบการเรียนรู้ หน่วยที่ 7	
การประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อนำเสนอข้อมูลสารสนเทศ	
ประเภทเอกสารทางการบัญชี	
สาระการเรียนรู้	1
จุดประสงค์การเรียนรู้	1
สมรรถนะประจำหน่วย	2
แผนผังความคิดสาระการเรียนรู้ประจำหน่วย (Mind Mapping)	2
แบบทดสอบเพื่อประเมินผลก่อนการเรียนรู้.....	3
การประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อนำเสนอข้อมูลสารสนเทศ	
ประเภทเอกสารทางการบัญชี.....	7
กิจกรรมตรวจสอบความเข้าใจ	31
สรุป	31
กิจกรรมเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน	32
แบบประเมินการนำเสนอหน้าชั้นเรียนและการจัดแสดงผลงาน.....	33
ใบงานที่ 7	34
แบบประเมินใบงานที่ 7	35
สถานการณ์ปัญหาที่ 7	36
แบบประเมินสถานการณ์ปัญหาที่ 7	37
แบบทดสอบเพื่อประเมินผลหลังการเรียนรู้.....	38
อ้างอิง.....	42

	ลักษณะรายวิชา
	รหัสวิชา 3001-2001 ชื่อวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการอาชีพ หน่วยกิต (ท-ป-น) 2-2-3
	หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ประเภทวิชา บริหารธุรกิจ สาขาวิชา การบัญชี

จุดประสงค์รายวิชา

1. เข้าใจเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์โทรคมนาคม ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ การสืบค้นและสื่อสารข้อมูลสารสนเทศในงานอาชีพ
2. สามารถสืบค้น จัดเก็บ ค้นคืน ส่งผ่าน จัดดำเนินการข้อมูลสารสนเทศ นำเสนอและสื่อสารข้อมูลสารสนเทศในงานอาชีพโดยใช้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์โทรคมนาคม และโปรแกรมสำเร็จรูปที่เกี่ยวข้อง
3. มีคุณธรรม จริยธรรม และความรับผิดชอบในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการอาชีพ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการและกระบวนการสืบค้น จัดดำเนินการและสื่อสารข้อมูลสารสนเทศในงานอาชีพ โดยใช้คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์โทรคมนาคม ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ และโปรแกรมสำเร็จรูปที่เกี่ยวข้อง
2. ใช้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์โทรคมนาคมในการสืบค้นและสื่อสารข้อมูลสารสนเทศผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ
3. จัดเก็บ ค้นคืน ส่งผ่าน และจัดดำเนินการข้อมูลสารสนเทศตามลักษณะงานอาชีพ
4. นำเสนอและสื่อสารข้อมูลสารสนเทศในงานอาชีพโดยประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูป

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์โทรคมนาคม ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ การสืบค้นข้อมูลสารสนเทศ การจัดเก็บ ค้นคืน ส่งผ่าน และจัดดำเนินการข้อมูลสารสนเทศ การประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการนำเสนอและสื่อสารข้อมูลสารสนเทศตามลักษณะงานอาชีพ

ตารางวิเคราะห์หลักสูตรเพื่อสร้างข้อสอบและวางแผนจัดการเรียนรู้

ชื่อวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการอาชีพ รหัสวิชา 3001-2001 จำนวน 3 หน่วยกิต

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.1) สาขาวิชาการบัญชี ประจำปีภาคเรียนที่ 1/2560

ระยะเวลาเรียน 18 สัปดาห์ จำนวน 4 ชั่วโมง / สัปดาห์ รวมจำนวน 72 ชั่วโมง

ชื่อหน่วย พฤติกรรม	พุทธิพิสัย						ทักษะพิสัย	จิตพิสัย	รวม	ลำดับความสำคัญ	จำนวนคาบ
	ความรู้	ความเข้าใจ	นำไปใช้	วิเคราะห์	สังเคราะห์	ประเมินค่า					
1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และระบบโทรคมนาคม	4 (2)	6 (2)	4 (2)	2 (1)	2				18 (7)	7	8
2. ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	4 (2)	6 (2)	4 (2)	2 (1)	2				18 (7)	7	8
3. การติดตั้ง การใช้งานเครือข่าย และการประมาณราคา	4 (2)	6 (2)	8 (3)	2 (1)	1	2 (1)	7 (3)		30 (12)	4	8
4. ระบบสารสนเทศและการจัดการข้อมูล	4 (2)	5 (2)	6 (2)	2 (1)			6 (2)		23 (9)	6	8
5. การสืบค้นข้อมูลสารสนเทศเพื่อพัฒนาตัวเองสู่อาชีพ	4 (2)	5 (2)	9 (3)	4 (2)	2 (1)		8 (3)		32 (12)	2	8
ทบทวนเนื้อหา ตรวจสอบชิ้นงาน											
6. การประมวลผลกลุ่มเมฆและการประยุกต์ใช้เพื่อพัฒนาอาชีพ	4 (2)	6 (2)	8 (3)	2 (1)	2 (1)		9 (3)		31 (13)	3	8
7. การประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อนำเสนอข้อมูลสารสนเทศ ประเภทเอกสารด้านการบัญชี	2 (1)	5 (2)	8 (3)	4 (2)	2 (1)		8 (3)		29 (12)	5	8
8. การประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อนำเสนอข้อมูลสารสนเทศ ประเภทตารางคำนวณ	5 (2)	6 (2)	9 (4)	5 (2)	4 (2)		9 (4)		38 (16)	1	8
9. การประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อนำเสนอข้อมูลสารสนเทศ ประกอบการบรรยายนำเสนอ	4 (2)	4 (2)	8 (3)	4 (1)	2 (1)		8 (3)		30 (12)	4	8
ทบทวนเนื้อหา ตรวจสอบชิ้นงาน จัดแสดงผลงาน ทดสอบปลายภาคเรียน ประเมินผล สรุปผลการเรียน											
รวม	35	49	64	27	17	2	54		249 (100)		72
ลำดับความสำคัญ	4	3	1	5	6	7	2				

กำหนดหน่วยการเรียนรู้

หน่วยการเรียนรู้ที่	ชื่อหน่วยการเรียนรู้/รายการสอน	สัปดาห์ที่	ชั่วโมงที่
1	ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และระบบโทรคมนาคม 1. ความหมายของคอมพิวเตอร์ 2. วงจรการทำงานของคอมพิวเตอร์ 3. คุณสมบัติของคอมพิวเตอร์ 4. ประเภทและส่วนประกอบของคอมพิวเตอร์ 5. คอมพิวเตอร์ยุคใหม่และการประยุกต์ใช้งาน	1-2	1-8
2	พื้นฐานการสื่อสารข้อมูลและเครือข่าย 1. การสื่อสารโทรคมนาคม 2. องค์ประกอบและหน้าที่ของระบบสื่อสารโทรคมนาคม 3. การสื่อสารข้อมูล 4. ระบบเครือข่ายและวัตถุประสงค์การใช้งาน 5. ประเภทและรูปแบบการเชื่อมต่อระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	3-4	9-16
3	อุปกรณ์เครือข่ายคอมพิวเตอร์และการติดตั้งใช้งาน 1. อุปกรณ์ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ท้องถิ่น 2. อุปกรณ์ระบบเครือข่ายไร้สาย 3. การติดตั้งและการใช้งานเครือข่ายท้องถิ่น 4. การติดตั้งและการใช้งานเครือข่ายไร้สาย 5. ระบบเครือข่ายวิทยาลัยอาชีวศึกษาร้อยเอ็ด	5-6	17-24
4	ระบบสารสนเทศและการจัดการข้อมูล 1. ระบบสารสนเทศ 2. ความสำคัญของระบบสารสนเทศ 3. คุณลักษณะของระบบสารสนเทศ 4. ประโยชน์ของระบบสารสนเทศ 5. ประเภทของระบบสารสนเทศ 6. ข้อมูล 7. ระบบแฟ้มข้อมูล 8. ระบบฐานข้อมูล	7-8	25-32
5	การสืบค้นข้อมูลสารสนเทศเพื่อพัฒนาตัวเองสู่อาชีพ 1. ความหมายของการสืบค้นข้อมูลสารสนเทศ	9-10	33-40

	2. ประเภทของการสืบค้นข้อมูลสารสนเทศ 3. การสืบค้นข้อมูลด้วย Google 4. การสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูล ThaiLIS 5. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ 5.1 การจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ 5.2 ประเภทของไฟล์ข้อมูล 6. การพัฒนาตัวเองสู่อาชีพด้วย www.v-cop.net		
6	การประมวลผลกลุ่มเมฆและการประยุกต์ใช้เพื่อพัฒนาอาชีพ 1. การประมวลผลกลุ่มเมฆ คืออะไร 2. ประเภทของการประมวลผลกลุ่มเมฆ 3. ตัวอย่างองค์กรที่มีการนำการประมวลผลกลุ่มเมฆ มาใช้ 4. ประโยชน์และข้อควรระวัง 5. ผู้ให้บริการเก็บไฟล์ออนไลน์แบบ Cloud Storage 6. การใช้ Google Drive 6.1 การอัปโหลดไฟล์เข้า Google Drive 6.2 การลบไฟล์ออกจาก Google Drive 7. การแบ่งปันไฟล์ 7.1 การโอนย้ายไฟล์ที่แบ่งปันลงสู่เครื่อง 7.2 การสร้างเอกสารออนไลน์	11-12	41-48
7	การประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อนำเสนอข้อมูล สารสนเทศ ประเภทเอกสารทางการบัญชี 1. เอกสารทางการบัญชี 2. การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ Ms-word 2016 3. การประยุกต์ใช้โปรแกรมประมวลผลคำ Ms-word 2016 พิมพ์เอกสาร 4. การประยุกต์ใช้โปรแกรมประมวลผลคำ Ms-word 2016 พิมพ์เอกสารทางการบัญชี	13-14	49-56
8	การประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อนำเสนอข้อมูล สารสนเทศ ประเภทตารางงานทางการบัญชี 1. โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี 2. โปรแกรมตารางงานกับงานบัญชี 3. การใช้โปรแกรมตารางงาน Ms-Excel 2016	15-16	57-64

	4. การประยุกต์ใช้โปรแกรมตารางงาน Ms-Excel 2016 จัดทำบัญชี 5. การประยุกต์ใช้โปรแกรมตารางงาน Ms-Excel 2016 วิเคราะห์ข้อมูลทางการบัญชี ด้วย Pivot Table		
9	การประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อนำเสนอข้อมูลสารสนเทศทางการบัญชี 1. สารสนเทศทางการบัญชี 2. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสร้างงานนำเสนอ 3. การประยุกต์ใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2016 นำเสนอข้อมูลทางการบัญชี 4. การประยุกต์ใช้โปรแกรม Google Sites นำเสนอข้อมูลแบบออนไลน์	17-18	65-72
สอบปลายภาค			
รวม		18	72

คำชี้แจงในการใช้เอกสารประกอบการเรียนรู้

เอกสารประกอบการเรียนรู้ วิชาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการอาชีพ รหัสวิชา 3001-2001 เล่มนี้ ได้เรียบเรียงขึ้นมาจากตำราหลายเล่ม และประสบการณ์ตรงในการสอน มีการออกแบบเนื้อหาให้สอดคล้องกับรูปแบบการจัดการเรียนรู้เชิงรุกทางเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการอาชีพ สำหรับหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพทางการบัญชี ที่เน้นให้ผู้เรียนมีทักษะทางความคิด คิดเป็น แก้ปัญหาเป็น ทำงานร่วมกับผู้อื่นรู้จักแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สามารถปฏิบัติสร้างชิ้นงานได้ ผลงานสามารถนำไปใช้ได้จริง โดยผู้เรียนและผู้ต้องสอนสร้างความเข้าใจก่อนใช้เอกสารประกอบการเรียนไปพร้อมกับการใช้รูปแบบการสอน ETBOPRA model ที่ผู้เรียบเรียงได้พัฒนาขึ้น จะส่งผลให้การจัดการเรียนการสอนในรายวิชาได้ประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาผู้เรียนในระดับที่สูงขึ้น

บทบาทผู้เรียน

ลำดับ	พฤติกรรมของผู้เรียน	กิจกรรม
1	มีความรับผิดชอบต่อตนเองในการเรียนการสอน	เข้าเรียนตรงเวลา ส่งงานครบ รับผิดชอบในสิ่งที่ได้รับ มอบหมาย
2	มีความมุ่งมั่นในการเรียนรู้	มุ่งมั่นแสวงหาความรู้ใหม่ ทดลองปฏิบัติเพื่อหาแนวทาง สร้างชิ้นงาน มุ่งผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติ ชิ้นงาน
3	คิด วางแผน และทำกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่วางแผนไว้ โดยร่วมมือกันกับกลุ่ม	นำความรู้ที่ได้จากการสาธิตของ ครูมาประยุกต์ใช้ในการ ออกแบบวางแผนร่วมกับเพื่อน เพื่อสร้างชิ้นงานให้สำเร็จ ให้มี คุณค่าสามารถนำไปใช้งานได้ จริง
4	ให้ความร่วมมือกับกลุ่ม และช่วยเหลือซึ่งกันและกัน	มีการทำงานเป็นทีม ยอมรับฟัง ความคิดเห็นของคนอื่น แบ่งปัน ความรู้ประสบการณ์กับเพื่อน
5	ใช้ทักษะในการฝึกการฟัง พูด อ่าน เขียน แสดงความคิดเห็น ชักถามและแก้ปัญหา	แสดงความคิดเห็น ถามในสิ่งที่ อยากรู้ และอธิบายในสิ่งที่

		ตนเองรู้ ศึกษาหาความรู้ เพิ่มเติม และบันทึกองค์ความรู้ ไว้เป็นระบบ สะท้อนแนวคิด และองค์ความรู้ใหม่ในการ แสดงผลงาน
6	ยอมรับความคิดเห็นของเพื่อน และสนับสนุนกันอย่าง จริงใจ	การทำงานกลุ่ม การระดมสมอง ร่วมกันคิด แก้ปัญหาอย่างจริงจัง ต่อกัน
7	แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและข้อมูลกับเพื่อนและครู	แสดงความคิดเห็นในองค์ความรู้ ที่ค้นพบ ให้เพื่อนและครูได้ แลกเปลี่ยนแนวคิด และ ส่งเสริมซึ่งกันและกันเพื่อต่อยอด ทางความคิด
8	สร้างแรงจูงใจในตัวเอง โดยตั้งความคาดหวังใน ความสำเร็จ ไว้เอื้อประโยชน์ซึ่งกันและกัน ให้ความ สนใจกิจกรรมต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง และมีความอดทน	ตั้งเป้าหมายในการสร้างชิ้นงาน อย่างมีคุณค่า คาดหวังว่าจะ สร้างชิ้นงานนี้ให้ใครใช้ จะใช้ อย่างไร
9	มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ พร้อมทั้งจะนำเสนอแนวทาง แก้ปัญหา และสามารถเชื่อมโยงสิ่งที่เรียนรู้มาแล้วกับ สถานการณ์ใหม่ ๆ ได้	พัฒนาชิ้นงานใหม่ ๆ ให้สามารถ นำมาใช้งานได้จริง ใน สถานการณ์จริง
10	แสดงพฤติกรรมการสร้างความรู้ด้วยตนเอง มีแนวคิด ใหม่ ๆ สามารถสร้างชิ้นงานได้อย่างสร้างสรรค์	สืบค้นความรู้ใหม่ ๆ ออกแบบ ชิ้นงานใหม่ ๆ
11	มีความรู้สึกเป็นเจ้าของผลงานของตนเอง มีความ ภาคภูมิใจในผลสำเร็จในการเรียนของตนเอง เห็นคุณค่า ในการนำไปใช้งานได้จริง	จัดแสดงผลงานการเรียนรู้ใน ห้องเรียน และสู่สาธารณชน ภายนอก ในงานสรุปผลการ เรียนของวิทยาลัยฯ
12	สะท้อนผลงานและสร้างแนวคิดใหม่ ๆ	นำชิ้นงานมาจัดแสดงผลงาน และอธิบายถึงการต่อยอดทาง ความคิด ในการสร้างชิ้นงาน ครั้งต่อไป

บทบาทครูผู้สอน

สำรวจความรู้เดิมของผู้เรียน



- ครูตั้งคำถามให้นักเรียนแสดงความคิดเห็น
- ครูกระตุ้นให้ผู้เรียนตั้งคำถามในสิ่งที่อยากรู้

อำนวยความสะดวกให้ผู้เรียน



- จัดเตรียมอุปกรณ์ในการเรียน
- สร้างบรรยากาศให้ผู้เรียนได้เรียนในสิ่งที่อยากรู้ อยากรเรียน
- ช่วยเหลือให้ประสบความสำเร็จในการเรียน
- จัดกิจกรรมการสอนให้เป็นพลวัต ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมทุกกิจกรรม

จัดกิจกรรมการเรียน เทคนิคการสอน วิธีการสอนแบบต่าง ๆ



- ใช้เทคนิคการสอนเชิงรุก ETBOPRA model ส่งเสริมให้ผู้เรียนคิดเป็น แก้ปัญหาเป็น
- ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศให้ทันสมัย สอดคล้องกับรายวิชา ประยุกต์ใช้ Socail Medail เช่น Facebook , Line และ Google Apps for Education โดยใช้ Google Classroom

บทบาทผู้เรียน



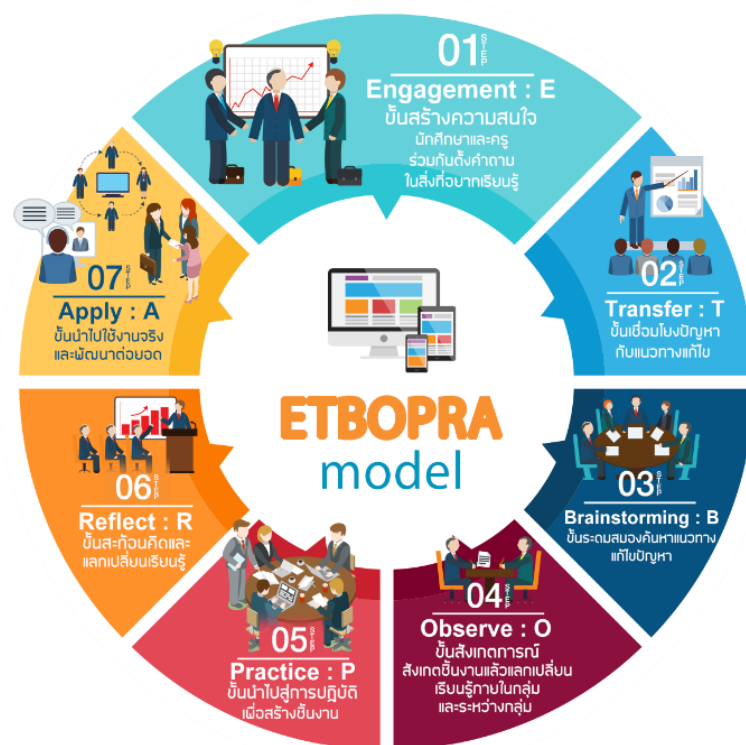
- มีความรับผิดชอบต่อนตนเองมีความมุ่งมั่นในการเรียน
- ให้ความร่วมมือกับกลุ่มยอมรับความคิดเห็นของเพื่อน สนับสนุนอย่างจริงจัง

- มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์มีแนวคิดใหม่ ปฏิบัติสร้างชิ้นงานจนสำเร็จมีคุณค่าในการนำไปใช้งานได้จริง



ภาพที่ 1 บทบาทครูผู้สอนและบทบาทผู้เรียนในการใช้เอกสารประกอบการเรียนรู้

รูปแบบการเรียนรู้เชิงรุกทางเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการอาชีพ
สำหรับหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงทางการบัญชี



ภาพที่ 2 รูปแบบการสอนเชิงรุกทางเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการอาชีพ สำหรับหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงทางการบัญชี

ประกอบด้วย 7 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 สร้างความสนใจ (Engagement: E) เป็นกิจกรรมที่ครู และผู้เรียนช่วยกันตั้งคำถามในสถานการณ์จริง ในหัวข้อที่เรียนในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ เพื่อแก้ปัญหา สถานการณ์ปัญหาที่ครูกระตุ้น ให้ผู้เรียนเป็นผู้ออกแบบคำถามจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริงในการทำงาน ทำให้ผู้เรียนรู้สึกถึงธรรมชาติความเป็นจริง มีความรู้สึก ทำหายอยากรู้ อยากเรียน อยากแก้ปัญหา ทำให้เห็นคุณค่า ความสำคัญและประโยชน์ของสิ่งที่จะเรียน

ขั้นตอนที่ 2 เชื่อมโยงปัญหา (Transfer: T) เป็นกิจกรรมที่ผู้เรียนจะเชื่อมโยงปัญหาจากสถานการณ์ปัญหาที่ครูและผู้เรียนช่วยกันตั้งขึ้น ทบทวนความรู้เดิม ค้นหาแนวทางแก้ปัญหาโดยศึกษา

เนื้อหาจากบทเรียนการสาธิตจากครู การปฏิบัติตามใบงาน แล้วกำหนดขอบเขต แนวทาง วิธีการเรียนรู้ ประเด็นเนื้อหาย่อย แนวทางการบันทึกและสรุปผลการเรียนรู้ จัดทำเครื่องมือที่ใช้ในการเรียนรู้ ลงมือศึกษาค้นคว้า ศึกษารวบรวมข้อมูล ศึกษาปัญหา ศึกษาทดลอง ตามแผนการที่วางไว้เพื่อแสวงหาความรู้และค้นพบความรู้ด้วยตนเอง

ขั้นตอนที่ 3 ระดมสมอง (Brainstorming: B) เป็นกิจกรรมที่ผู้เรียนจะต้องระดมสมองร่วมกับเพื่อนในกลุ่มเพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา นำข้อมูลมารวบรวมกันวิเคราะห์ อภิปราย เปรียบเทียบ เชื่อมโยงความสัมพันธ์กับสถานการณ์ปัญหา ประเมินค่า สรุปความคิดรวบยอด คุณค่าความสำคัญ แนวคิดแนวทางปฏิบัติในชีวิตประจำวันที่เกิดขึ้นจริง และสรุปขั้นตอน กระบวนการเรียนรู้ รวมทั้งองค์ความรู้ใหม่ของตนเอง ลงใน Google Document

ขั้นตอนที่ 4 สังเกตการณ์ (Observe: O) เป็นกิจกรรมที่ผู้เรียนร่วมกันสรุปแนวทางแก้ปัญหา โดยการแลกเปลี่ยนผลการระดมสมองกลุ่มตัวเองและศึกษาข้อมูลผลการระดมสมอง ของกลุ่มอื่นจาก Google Document ที่แต่ละกลุ่มได้นำความรู้ ข้อค้นพบ ข้อสรุปที่ได้จากการ เรียนรู้มานำเสนอเป็น ชิ้นงานในรูปแบบต่าง ๆ ตามความสนใจพร้อมทั้งบอกเล่าเรื่องราว เกี่ยวกับขั้นตอนเรียนรู้ และแสดง ความรู้สึกต่อชิ้นงาน

ขั้นตอนที่ 5 นำไปปฏิบัติสร้างชิ้นงาน (Practice: P) เป็นกิจกรรมที่ผู้เรียนต้องนำมาปฏิบัติ สร้างชิ้นงาน ให้สามารถแก้ปัญหา สถานการณ์ปัญหาและนำไปใช้ในการทำงานได้จริง

ขั้นตอนที่ 6 สะท้อนแนวคิด (Reflect: R) เป็นกิจกรรมที่ผู้เรียนต้องสะท้อนสิ่งที่ได้เรียนรู้จาก ชิ้นศึกษาค้นคว้า ชิ้นเชื่อมโยงปัญหา ชิ้นระดมสมอง ชิ้นสังเกตการณ์ ชิ้นนำไปปฏิบัติสร้างชิ้นงาน ว่า ผู้เรียนได้เรียนรู้อะไรบ้างจากสิ่งที่เรียน นำชิ้นงานมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประเมินซึ่งกันและกัน

ขั้นตอนที่ 7 นำไปใช้งานได้จริง (Apply: A) เป็นกิจกรรมที่ผู้เรียนเห็นคุณค่า ประโยชน์จากการ ใช้งานสามารถวางแผนการต่อยอดการเรียนรู้จากความสนใจ นำไปประยุกต์ใช้งานได้ตามเหตุการณ์ จริง

สรุป ทั้ง 7 ขั้นตอนเป็นการพัฒนารูปแบบการจัดการเรียนรู้เชิงรุกทางเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อ การจัดการอาชีวศึกษาสำหรับหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการบัญชี ในการจัดการเรียนรู้ ในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ผู้เรียนต้องได้เรียนรู้ผ่านกิจกรรมต่าง ๆ เหล่านี้ โดยมีจุดเน้นสำคัญคือส่งเสริมให้ ผู้เรียนเรียนรู้ด้วยความอยากรู้อยากเรียน เป็นเจ้าของการเรียนรู้ที่แท้จริง มีโอกาสได้วางแผนการเรียนรู้ ร่วมกับครูผู้สอน กำหนดขอบเขตแนวทางการเรียนรู้ของตนเอง ลงมือเรียนรู้ตามแผนและควบคุมกำกับ การเรียนรู้ของตนเอง นำข้อมูลที่ได้จากการศึกษาเรียนรู้มาวิเคราะห์ อภิปราย วิพากษ์วิจารณ์ เชื่อมโยง ความสัมพันธ์กับใบงานและสถานการณ์ปัญหา สรุปความรู้ของตนเอง ร่วมกันระดมสมองแล้วนำไป ปฏิบัติสร้างชิ้นงาน เพื่อรายงานผลการเรียนรู้ และกระบวนการเรียนรู้ในรูปแบบต่าง ๆ ตามความสนใจ ทำให้ความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับเป็นรูปธรรมชัดเจน รวมทั้งได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ประเมินปรับปรุงผลการเรียนรู้ วิธีของตนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น สามารถนำไปประยุกต์ใช้งานได้จริง

ภาพกิจกรรมประกอบการเรียนการสอน

รูปแบบ

ETBOPRA MODEL



ภาพที่ 3 กิจกรรมประกอบการจัดการเรียนรู้ตามสภาพจริง



หน่วยที่ 7

การประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูป เพื่อนำเสนอข้อมูลสารสนเทศ ประเภทเอกสารทางการบัญชี

- เอกสารทางการบัญชี
- การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ
Ms-word 2016
- การประยุกต์ใช้โปรแกรมประมวลผลคำ
Ms-word 2016 พิมพ์เอกสาร
- การประยุกต์ใช้โปรแกรมประมวลผลคำ
Ms-word 2016 พิมพ์เอกสารทางการบัญชี



การประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อนำเสนอข้อมูลสารสนเทศ ประเภทเอกสารทางการบัญชี

1. สารการเรียนรู้

1. เอกสารทางการบัญชี
2. การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word 2016
3. การประยุกต์ใช้โปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word 2016 พิมพ์เอกสาร
4. การประยุกต์ใช้โปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word 2016 พิมพ์เอกสารทางการบัญชี

2. จุดประสงค์การเรียนรู้

2.1 จุดประสงค์ทั่วไป

- 2.1.1 เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจความหมายของเอกสารทางการบัญชี
- 2.1.2 เพื่อให้มีความรู้และทักษะในการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word 2016
- 2.1.3 เพื่อให้สามารถประยุกต์ใช้โปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word 2016 ในการพิมพ์เอกสารทางการบัญชี

2.2 จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- 2.2.1 บอกความหมายของเอกสารทางการบัญชีได้
- 2.2.2 อธิบายการใช้คำสั่งโปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word 2016 ได้
- 2.2.3 ประยุกต์ใช้โปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word 2016 ในการพิมพ์เอกสารทางการบัญชีได้

2.3 จุดประสงค์นำทางด้านทักษะ

- 2.3.1 ปฏิบัติการประยุกต์ใช้โปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word 2016 ในการพิมพ์เอกสารได้
- 2.3.2 ปฏิบัติการประยุกต์ใช้โปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word 2016 ในการพิมพ์เอกสารทางการบัญชีได้

2.4 จุดประสงค์นำทางด้านคุณธรรม จริยธรรม และอัตลักษณ์คุณธรรมของวิทยาลัยฯ

1. มีคุณธรรม จริยธรรม และความรับผิดชอบในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการอาชีพ
2. มีเจตคติที่ดีต่อการเรียน เรื่องการประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อนำเสนอข้อมูลสารสนเทศ ประเภทเอกสารทางการบัญชีและรักษาค่านิยมหลัก 12 ประการ
3. ความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา มีสัมมาคารวะ (อัตลักษณ์คุณธรรมวิทยาลัยฯ)

สมรรถนะประจำหน่วย

แสดงความรู้เรื่องการประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อนำเสนอข้อมูลสารสนเทศประเภทเอกสารทางภาษี

กิจกรรมเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน

กิจกรรมในห้องเรียน

ให้ผู้เรียนแบ่งกลุ่มศึกษาเอกสารทางภาษีที่ใช้ติดต่อสื่อสารทางธุรกิจ หลากหลายภาษา เช่นภาษาอังกฤษ ภาษาจีน ภาษาญี่ปุ่น ภาษาเวียดนาม ภาษาลาว เป็นต้น แล้วติดบอร์ดนำเสนอหน้าห้องเรียน

กิจกรรมนอกห้องเรียน

ให้ผู้เรียนศึกษารูปแบบการพิมพ์จดหมายธุรกิจ แล้ววางแผนการใช้คอมพิวเตอร์ในการพิมพ์จดหมายธุรกิจพร้อมซองจดหมาย โดยออกแบบหัวจดหมายธุรกิจให้สอดคล้องเหมาะสมกับธุรกิจ

ให้นักศึกษาศึกษารูปแบบและองค์ประกอบของการพิมพ์แบบฟอร์มใบเสร็จรับเงิน แล้วออกแบบการใช้พิมพ์ให้สอดคล้องเหมาะสมกับธุรกิจอย่างเป็นสากล

แผนผังความคิดสาระการเรียนรู้ประจำหน่วย (Mind Mapping)





แบบทดสอบเพื่อประเมินผลก่อนการเรียนรู้

จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

จุดประสงค์การเรียนรู้ที่ 1 เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจความหมายของเอกสารทางการบัญชี (วัดความรู้)

1. ข้อใดเป็นเอกสารทางบัญชี

ก. ใบแจ้งราคาสินค้า

ข. ใบกำกับภาษี

ค. ใบเสนอขาย

ง. ใบสั่งซื้อ

จ. รายงานการประชุมแผนกบัญชี

จุดประสงค์การเรียนรู้ที่ 1 เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจความหมายของเอกสารทางการบัญชี (วัดความเข้าใจ)

2. เอกสารทางบัญชีมีความแตกต่างจากเอกสารอื่นอย่างไร

ก. ใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบการชำระภาษีอากร

ข. ใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี

ค. ใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการดำเนินธุรกิจ

ง. ใช้เป็นหลักฐานทางกฎหมายเมื่อเกิดสัญญา

จ. ใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกรายการค้า

จุดประสงค์การเรียนรู้ที่ 1 เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจความหมายของเอกสารทางการบัญชี (วัดความเข้าใจ)

3. ข้อใดคือองค์ประกอบที่สำคัญของเอกสารทางบัญชี

ก. จำนวนเงินรวม

ข. ชื่อของกิจการ และชื่อของเอกสาร

ค. วัน เดือน ปี ที่ออกเอกสาร

ง. เลขที่ และเล่มที่ของเอกสาร

จ. ถูกทุกข้อ



จุดประสงค์การเรียนรู้ที่ 2 เพื่อให้มีความเข้าใจและทักษะในการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word 2016 (วัดการนำไปใช้)

4. ข้อใด ไม่ใช่ ประโยชน์ของการใช้โปรแกรม Ms-word กับเอกสารทางการบัญชี

- ก. ช่วยจัดทำบัญชีครบวงจรได้ด้วยคำสั่งเชื่อมโยง
- ข. ช่วยจัดรูปแบบการพิมพ์รายงานทางการเงินได้ง่าย สวยงาม
- ค. ช่วยให้การจัดเก็บและค้นหาเอกสารง่ายและรวดเร็วขึ้น
- ง. ช่วยให้ค้นหา แก้ไข และทำสำเนาเอกสารได้ง่ายและรวดเร็ว
- จ. ช่วยให้การทำงานเกี่ยวกับเอกสารถูกต้องผิดพลาดน้อยลง

จุดประสงค์การเรียนรู้ที่ 2 เพื่อให้มีความเข้าใจและทักษะในการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word 2016 (วัดการนำไปใช้)

5. การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Ms-word เพื่อสร้างเอกสารนำเสนอข้อมูลสารสนเทศทางการบัญชี สามารถเลือกใช้โปรแกรมใดทดแทนได้

- ก. Ms-Access
- ข. Ms-outlook
- ค. Ms-Publiser
- ง. Ms-Excel
- จ. Ms-PowerPoint

จุดประสงค์การเรียนรู้ที่ 3 เพื่อให้สามารถประยุกต์ใช้โปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word 2016 ในการพิมพ์เอกสารทางการบัญชี (วัดการวิเคราะห์)

6. การพิมพ์จดหมายสากล มีวิธีการพิมพ์อย่างไร

- ก. จัดรูปแบบการพิมพ์ตามแบบทั่วไป
- ข. จัดรูปแบบพิมพ์ตามแบบของตัวเอง
- ค. จัดรูปแบบพิมพ์ตามแบบหนังสือราชการ
- ง. จัดรูปแบบการพิมพ์ชิดซ้าย
- จ. จัดรูปแบบการพิมพ์ผสมแบบสากลกับราชการ

จุดประสงค์การเรียนรู้ที่ 3 เพื่อให้สามารถประยุกต์ใช้โปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word 2016 ในการพิมพ์เอกสารทางบัญชี (วัดการสังเคราะห์)

7. องค์ประกอบการพิมพ์ Resume เพื่อการสมัครงานอาชีพการบัญชีข้อใดสำคัญที่สุด เพราะเหตุใด
- รูปภาพ เพราะแสดงถึงหน้าตาของผู้สมัคร
 - ชื่อสถานศึกษา เพราะแสดงถึงชื่อเสียงของสถานศึกษาที่เรียน
 - วัน เดือน ปีเกิด เพราะแสดงถึงอายุของผู้สมัคร
 - เกรดเฉลี่ย เพราะแสดงถึงความสามารถทางการศึกษา
 - ทักษะวิชาชีพทางการบัญชี เพราะแสดงถึงความสามารถทางวิชาชีพ

จุดประสงค์การเรียนรู้ที่ 3 เพื่อให้สามารถประยุกต์ใช้โปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word 2016 ในการพิมพ์เอกสารทางบัญชี (วัดทักษะพิสัย)

8. ในการสร้างหัวจดหมาย หากต้องการจัดกลุ่มรูปภาพและกล่องข้อความให้เป็นวัตถุเดียวกัน ใช้คำสั่งใด

- คลิก รูปภาพ แล้วเลือก Group
- คลิก รูปภาพ กด Ctrl + คลิกวัตถุ แล้วเลือก Group
- กด Ctrl + คลิกวัตถุ แล้วเลือก Group
- คลิก รูปภาพ กด Ctrl + V แล้วเลือก Group
- คลิก รูปภาพ กด Ctrl + C แล้วเลือก Group

จุดประสงค์การเรียนรู้ที่ 3 เพื่อให้สามารถประยุกต์ใช้โปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word 2016 ในการพิมพ์เอกสารทางบัญชี (วัดทักษะพิสัย)

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน
	รวม	
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
	จำนวนเงินรวม	

จากภาพใช้ตอบคำถามข้อ 9 – 10

9. จากภาพ การพิมพ์เพื่อบอกว่าเป็นเอกสารสำเนาแบบลายน้ำ ควรใช้คำสั่งใด
- คลิกเมนู Insert เลือก WordArt
 - คลิกเมนู Design เลือก Watermark
 - คลิกเมนู Insert เลือก SmartArt
 - คลิกเมนู Home เลือก Find & Replace
 - คลิกเมนู Insert เลือก Equation

จุดประสงค์การเรียนรู้ที่ 3 เพื่อให้สามารถประยุกต์ใช้โปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word 2016 ในการพิมพ์เอกสารทางบัญชี (วัดทักษะพิสัย)

10. จากภาพ สามารถสร้างตารางด้วยวิธีใดบ้าง

- ก. คลิกเมนู Insert เลือก Insert Table (3x5 Table)
- ข. คลิกเมนู Insert เลือก Insert Table (5x3 Table)
- ค. คลิกเมนู Insert เลือก Table ลากเมาส์ให้ได้ (3x5 Table)
- ง. คลิกเมนู Insert เลือก Draw Table วาดตารางให้ได้ (3x5 Table)
- จ. ข้อ ก ค และ ง ถูกต้อง

การประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อนำเสนอข้อมูลสารสนเทศ ประเภทเอกสารทางการบัญชี

การประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อนำเสนอข้อมูลสารสนเทศประเภทเอกสารทางการบัญชี โดยทั่วไปแล้วองค์กรปัจจุบันจะมีการซื้อโปรแกรมสำเร็จรูปเฉพาะงานด้านการบัญชีมาใช้ในการบริหารจัดการสารสนเทศทางการบัญชีอย่างครบวงจร และนิยมใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในสำนักงานที่มีประสิทธิภาพสูงอย่างชุดโปรแกรมไมโครซอฟต์ออฟฟิศ (Microsoft Office) ให้เป็นสำนักงานอัตโนมัติ นักบัญชีส่วนมากนิยมใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ดในการพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับเอกสารทางธุรกิจที่จำเป็นต้องใช้ติดต่อกับลูกค้าและองค์กรอื่น เช่น การพิมพ์จดหมายธุรกิจ การพิมพ์หนังสือราชการ รายงานงบดุลประจำเดือนต่อกรมบัญชีกลาง การพิมพ์ใบปะหน้ารายงานงบการเงิน การพิมพ์แบบฟอร์มเอกสารทางบัญชี เป็นต้น

1. ความหมายของเอกสารทางบัญชี

1.1 เอกสารทางบัญชี (Accounting documents) หมายถึง เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐาน

ประกอบการบันทึกบัญชี ซึ่งอาจจะได้รับจากธุรกิจหรือบุคคลภายนอก เช่น บิลเงินสด ใบเสร็จรับเงิน ใบสั่งซื้อ ใบกำกับภาษี เป็นต้น

แบบฟอร์มที่ทำขึ้นจะเป็นเครื่องมือช่วยในการดำเนินงานและควบคุมได้ดังนี้

1.1.1 เป็นการบันทึกเหตุการณ์ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรว่าเหตุการณ์นั้นเกิดขึ้นเมื่อใด อย่างไร และใครเป็นผู้รับผิดชอบ แบบฟอร์มที่ใช้นี้บางชนิดก็ใช้เป็นหลักฐานในการลงบัญชีทันที เช่น ใบเบิกวัตถุดิบ ใบสำคัญส่งจ่าย เป็นต้น แบบฟอร์มบางชนิดก็ไม่ได้ใช้เป็นหลักฐานในการลงบัญชีแต่ใช้ในการดำเนินงาน เช่น ใบขอซื้อ ใบสั่งซื้อ เป็นต้น

1.1.2 ช่วยขจัดข้อผิดพลาดอันเกิดจากการจำเหตุการณ์ซึ่งจะเกิดขึ้นในกรณีที่ไม่ได้บันทึกไว้

1.1.3 เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน เพราะอาจใช้เป็นสื่อติดต่อระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้องเมื่อต้องการ จะแจ้งข่าวสารให้บุคคลใดก็ตามทราบ การแจ้งให้ทราบโดยแบบฟอร์มจะทำให้ข้อความที่ต้องการจะส่งถึงกันได้มีการบันทึกไว้อย่างชัดเจน ป้องกันการโต้แย้ง และความเข้าใจผิด

1.1.4 ลดค่าใช้จ่ายในการติดต่อหรือการจดบันทึกโดยวิธีดังต่อไปนี้

1) ข้อความที่ต้องการให้อยู่เป็นประจำจะจัดพิมพ์ไว้ล่วงหน้า ซึ่งเป็นการลดงานเกี่ยวกับการบันทึกที่รายการลงในแบบฟอร์ม

2) กรณีที่บุคคลหลายฝ่ายต้องการข้อความความอย่างเดียวกัน จะทำได้โดยจัดให้มีสำเนาหลายฉบับจะช่วยลดเวลาการกรอกแบบฟอร์มนั้น

เอกสารที่ใช้ในการบันทึกบัญชี มี 2 ประเภทคือ

แบบฟอร์มที่ทำให้เกิดรายการ ได้แก่

- (1) ใบขออนุมัติซื้อ (Purchase Requisition)
- (2) ใบแจ้งรับพนักงานเข้าทำงาน (Payroll Notification)
- (3) ใบเบิกวัตถุดิบ (Material Requisition) หรือใบเบิกสินค้า (Product Requisition)

แบบฟอร์มที่ใช้บันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ได้แก่



- (1) ใบกำกับสินค้าที่ขาย (Sales Invoice)
- (2) ใบกำกับสินค้าที่ซื้อ (Purchase Invoice)
- (3) รายการรับสินค้า (Receiving Reports)
- (4) บัตรลงเวลา (Time clock - card)

เอกสารประกอบการบันทึกบัญชีตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ.2543 ควรมีรายการดังนี้

1. ชื่อของผู้จัดทำเอกสารซึ่งอาจจะใช้ชื่อที่ใช้ในการประกอบธุรกิจของผู้จัดทำเอกสาร
2. ชื่อของเอกสาร
3. เลขที่ของเอกสาร และเล่มที่(ถ้ามี)
4. วัน เดือน ปี ที่ออกเอกสาร
5. จำนวนเงินรวม

ตัวอย่างเอกสารที่ใช้ในการบันทึกบัญชี ประเภทใบเสร็จรับเงิน



www.advice.co.th

แอดไวส์ มากกว่า... คุณคิด

บริษัท แอดไวส์ โอเลียดิส กรุป จำกัด
74, 74/1-2 หมู่ 1 อ.ราชพฤกษ์ ต.บางใหญ่ อ.ปทุมธานี จ.ปทุมธานี 11120
74, 74/1-2 Moo 1 Rajaphruek Rd., Tha 4 Pak Aree, Northubul 11120
Tel 0 2547 0000 (Auto) Fax 0 2547 0000 0 2186 2206
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105552068237

ISO 9001 : 2008 ISO 9001 : 2008

สาขาที่ออกใบกำกับภาษี

เลขที่ 00035 134/7 ถนนราชพฤกษ์คำเนิน แขวงในเมือง อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด 45000

โทรศัพท์

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอย่างย่อ

ลูกค้า เงินสด วันที่ 19/10/2015

ต้นฉบับ ORIGINAL

เลขที่ ABC151001329

หน้า Page 1 of 1

รหัสสินค้า Product Code	รายละเอียด Description	จำนวน Qty.	หน่วยละ Unit Price	จำนวนเงิน Amount
A0069876	Adapt.N/B Lenovo 20V- 4.5A (5.5*2.5mm)	1	570.00	570.00
Ref:1910201590000001				
(ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ห้าร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน			รวมเงิน	570.00

การันตีการใบกำกับภาษีเต็มรูปให้แจ้งเจ้าหน้าที่ภายในวัน
และโปรดนำต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอย่างย่อส่งคืนเจ้าหน้าที่

ผู้รับเงินวันที่

ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อมีลายมือชื่อผู้รับเงิน การชำระด้วยเช็คจะสมบูรณ์ต่อเมื่อเช็คเรียกเก็บเงินได้แล้ว

ภาพที่ 7.1 ใบเสร็จรับเงิน

ใบสำคัญเงินทรองจ่าย (Petty Cash Voucher)

ทะเบียนคุมเช็คจ่าย (Daily Record of Checks issued)

1.2.2 แผนกบัญชี

รายงานที่ส่งให้ลูกค้าเป็นประจำเดือน (Customers Monthly Statements)

บัญชีคุมสินค้าและพัสดุ (Perpetual Inventory Record)

ทะเบียนการประกันภัย (Insurance Record)

ทะเบียนเงินเดือนค่าจ้าง (Payroll Sheet)

บัญชีเงินได้พนักงาน (Employee Earning Record)

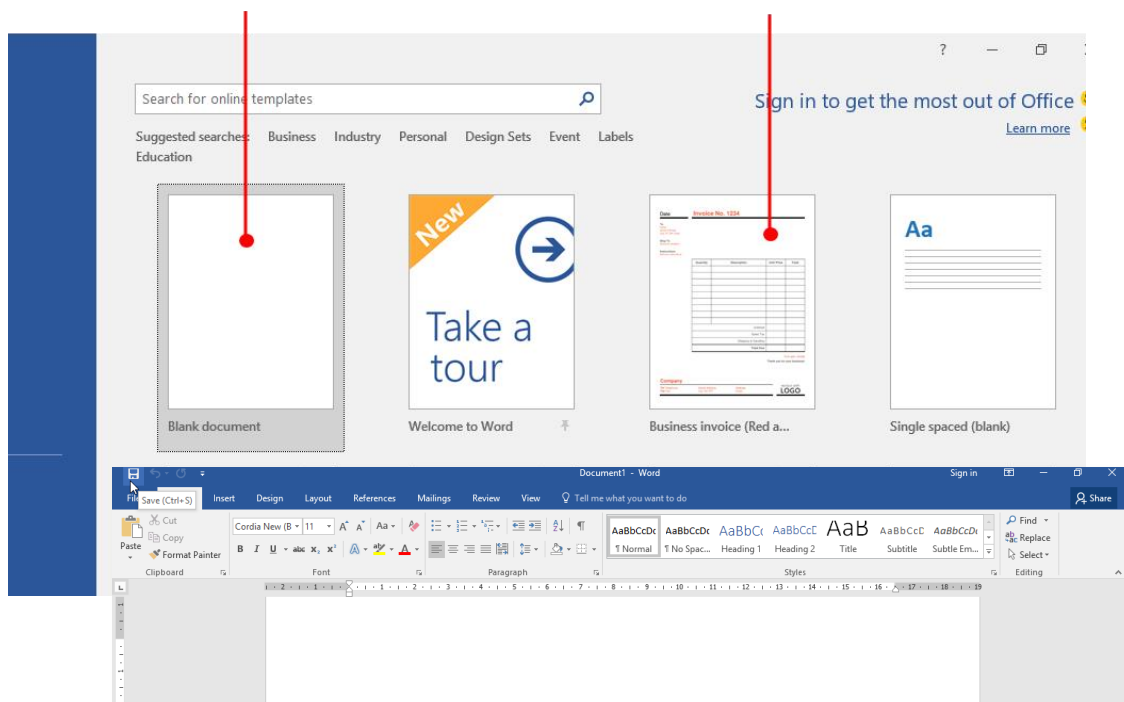
2. การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word 2016

โปรแกรม Microsoft Word เป็นโปรแกรมที่ใช้ในการพิมพ์จดหมาย ซองจดหมาย รายงาน นามบัตร แผ่นพับ และเอกสารในลักษณะต่าง ๆ ที่ผู้ใช้สามารถออกแบบและสร้างสรรค์งานพิมพ์ได้ตามต้องการหรือจะเลือกใช้เทมเพลตสำเร็จรูปในการทำงานเร่งด่วนได้อย่างง่าย

2.1 การเปิดโปรแกรม Microsoft Word 2016 เข้ามาครั้งแรกโปรแกรมให้เลือกรับเริ่มต้นสร้างเอกสารแบบเอกสารเปล่า (Blank document) หรือจะเลือกเอกสารจากเทมเพลต (Template) ที่มีการออกแบบโครงร่างเอกสารมาแล้ว ซึ่งจะมีเอกสารรูปแบบต่าง ๆ ให้เลือกใช้งาน

เลือก **Blank Document** เอกสารเปล่า

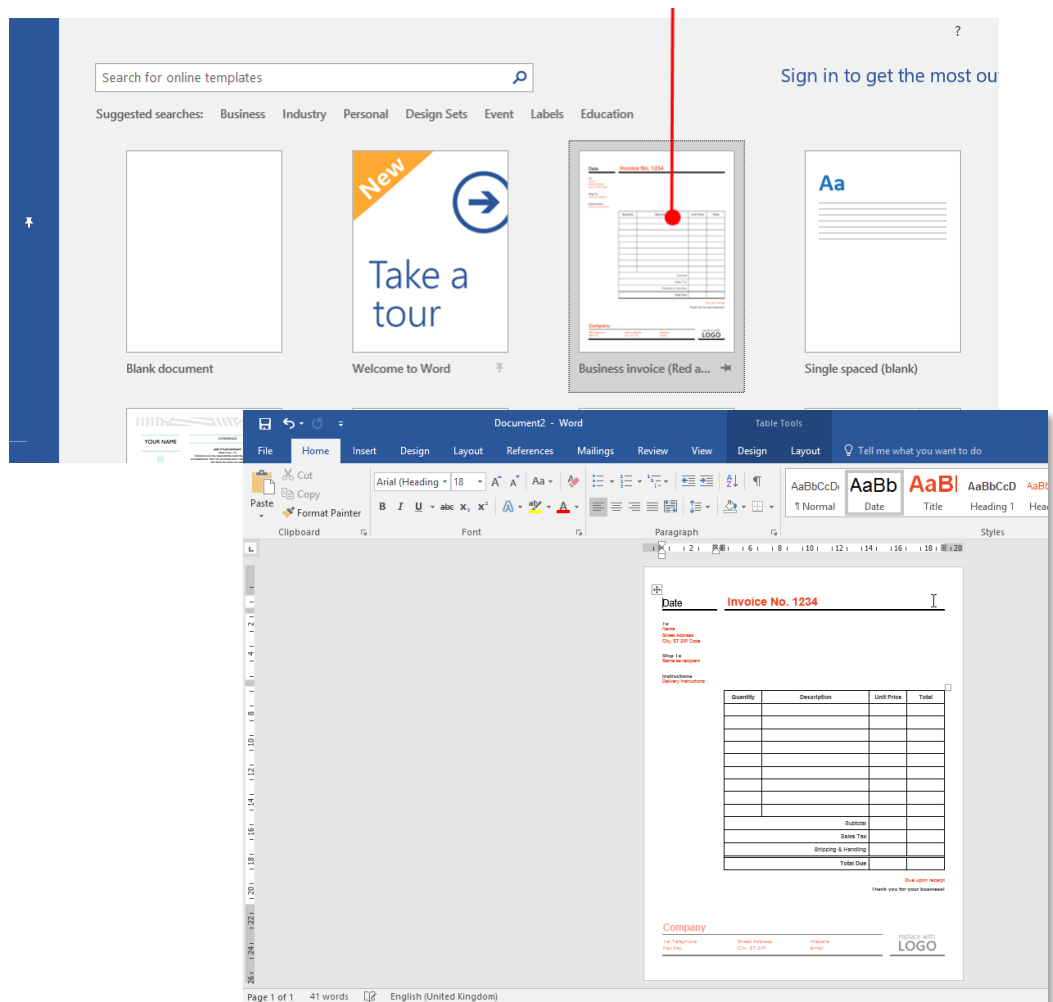
เทมเพลตเอกสาร



2.2 การสร้างเอกสารใหม่จากเทมเพลต (Template)

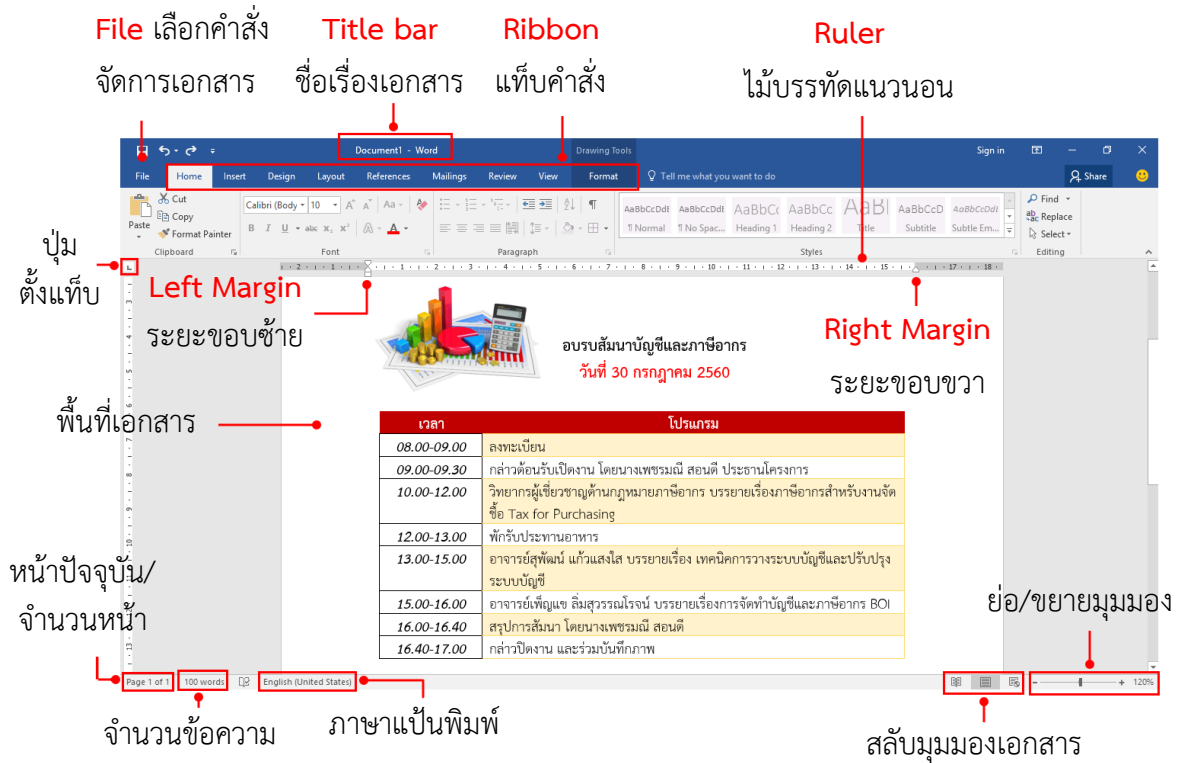
เทมเพลตเอกสารที่ปรากฏขึ้นมาให้เลือก จะเป็นเทมเพลตที่ติดตั้งมาพร้อมกับโปรแกรม บางส่วน หากการใช้งานเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตก็จะมีเทมเพลตออนไลน์ขึ้นมาให้เลือกใช้หลายกลุ่ม สามารถเลือกมาปรับแก้ไขเนื้อหาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับงานได้ตามต้องการ

คลิกเลือกชุดเทมเพลตเอกสาร



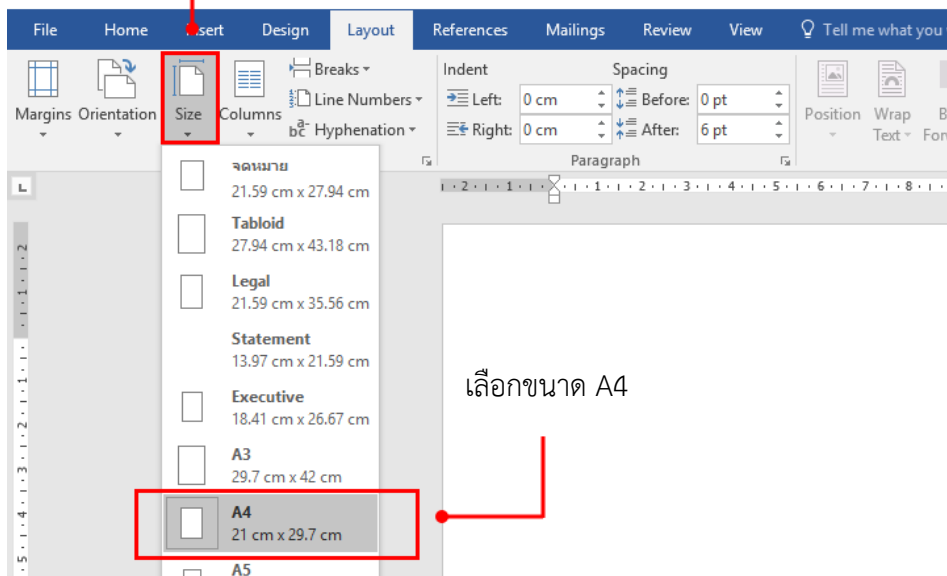
2.3 พื้นที่การทำงานของ Microsoft Word 2016

เมื่อเปิดโปรแกรม Microsoft Word 2016 เข้ามา และเลือกสร้างเอกสารใหม่แบบว่างเปล่า ก็จะมีพื้นที่การทำงานซึ่งจะมีส่วนประกอบหลัก ๆ ดังนี้

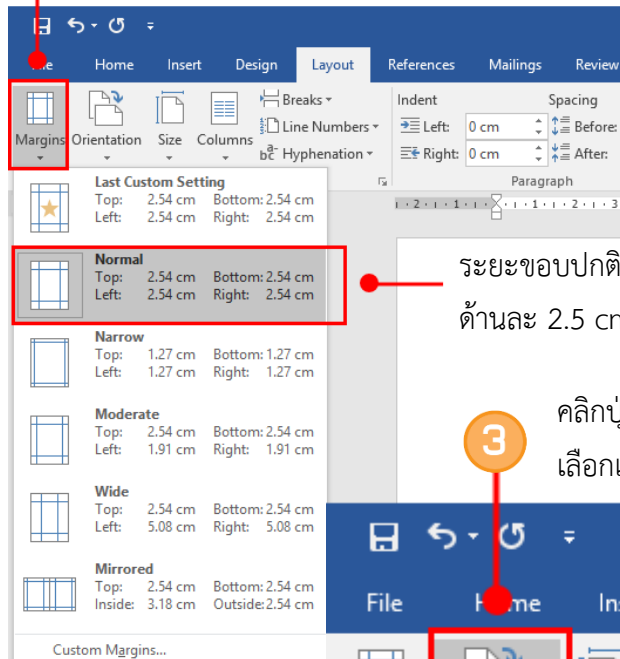


2.4 การสร้างเอกสารใหม่และการตั้งค่าพื้นฐาน

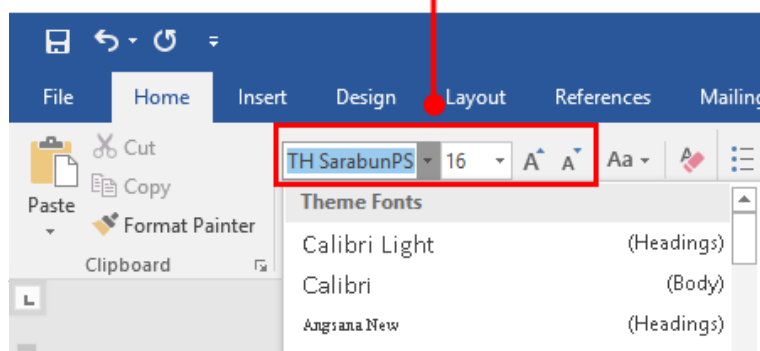
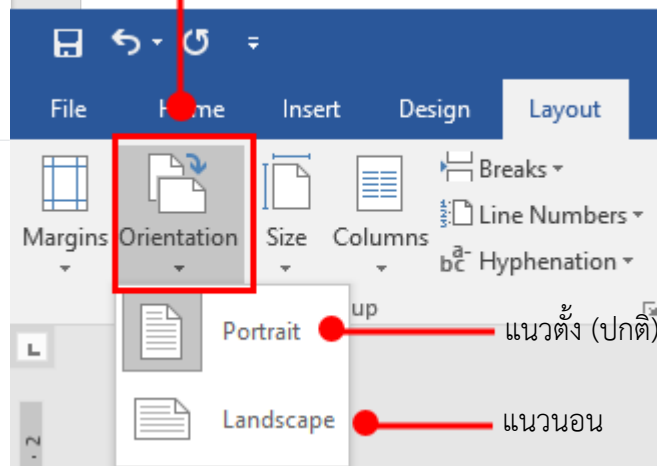
1 คลิกปุ่ม **Size** เลือกขนาดกระดาษ



2 คลิกปุ่ม **Margin** เลือกตั้งค่าระยะขอบกระดาษ



3 คลิกปุ่ม **Orientation**
เลือกแนวกระดาษ



2.5 การพิมพ์จดหมายทั่วไป

การพิมพ์จดหมายทั่วไปด้วยโปรแกรม Ms-word เช่นจดหมายเชิญประชุม หรือจดหมายติดต่อเรื่องงาน สามารถพิมพ์ได้ง่าย ๆ โดยไม่ต้องใช้คำสั่งใด เพียงใช้ปุ่ม Tab จัดตำแหน่งย่อหน้าของเนื้อหา และปุ่ม Enter ปรับระยะห่างบรรทัด ก็จะได้จดหมายที่มีรูปแบบพื้นฐานสากล ตามหลักการพิมพ์จดหมายทั่วไป

The diagram illustrates the steps to create a formal letter in Microsoft Word, with a sample letter and numbered callouts:

- 1** พิมพ์ชื่อบริษัทหรือสถานที่ (Type the company or location name)
- 2** พิมพ์วันที่ แล้วคลิกปุ่ม จัดกึ่งกลาง (Type the date and click the center alignment button)
- 3** พิมพ์ชื่อเรื่อง (Type the subject line)
- 4** พิมพ์เรียนถึงผู้รับ (Type the recipient's name)
- 5** กดปุ่ม Tab พิมพ์ย่อหน้า (Press the Tab key to indent the paragraph)
- 6** พิมพ์เนื้อเรื่องจดหมาย (Type the body of the letter)
- 7** กดปุ่ม Tab พิมพ์ย่อหน้า (Press the Tab key to indent the paragraph)
- 8** กดปุ่ม Tab จัดกึ่งกลาง พิมพ์คำลงท้าย ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง จัดดูกับคำลงท้าย (Press the Tab key to center the closing text, signature, name, title, and address)
- 9** คลิกที่ แล้วเลือก Save เก็บบันทึกเอกสาร (Click the File menu and select Save to save the document)

The sample letter content is as follows:

บริษัทสยามลิซซิง

วันที่ 12 กรกฎาคม พ.ศ. 2560

เรื่อง ขอเชิญประชุมสามัญผู้ถือหุ้นครั้งที่ 1/2560

เรียน ท่านผู้ถือหุ้นของบริษัท

ด้วยคณะกรรมการของทางบริษัทฯ ได้มีมติให้เรียกประชุมสามัญผู้ถือหุ้นครั้งที่ 1/2560 ในวันที่ 13 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2560 เวลา 14.00 น. เพื่อพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้คือ

1. พิจารณารับรองรายงานการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นครั้งที่ 1/2560
2. พิจารณานอมนุมัติงบดุลและบัญชีของบริษัท
3. พิจารณารายงานการชำระบัญชีของบริษัท
4. พิจารณาเสร็จการชำระบัญชีของบริษัท
5. พิจารณาเรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

จึงขอเชิญท่านไปร่วมประชุมตาม วัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวโดยพร้อมเพรียงกันด้วยจะขอขอบคุณอย่างยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวกัญญาพัชร ชุมภูริเศษ)

(กรรมการ)

2.6 การพิมพ์จดหมายสากล

การพิมพ์จดหมายสากล หรือจดหมายภาษาอังกฤษ นิยมพิมพ์แบบข้อความชิดซ้าย หรือแบบ Full Block แหล่งเรียนรู้เพิ่มเติม <http://www.engisfun.com/การเขียนจดหมายแบบ-full-block-style/>

พิมพ์ ชื่อ ที่อยู่ ผู้ส่งจดหมาย	1	PATTERSON DESIGNS 123 Langston Drive, Suite 102, New York, NY 10007 TEL (212) 555-2245 FAX (212) 555-5346 www.pattersondesigns.com
พิมพ์ ชื่อ ที่อยู่ ผู้รับจดหมาย	2	July 15, 2017 Mr. Wanchai Sirirath Roi-et Vocationalcollege 115 Suriyadetbamrung road, Amphor Mung, Roi-et 45000
พิมพ์คำขึ้นต้น และพิมพ์เนื้อเรื่องจดหมาย	3	Dear Miss Kanyaphat Chomphuwiset RE: Office Makeover Completion I am happy to report that your new curtains have arrived and will be hung in your office tomorrow morning. Thank you for being so patient about the repeated delays. I will oversee the finishing touches to your office over the next three days, and the entire project should be completed by the end of the week. Please call me with any question or comment. I look forward to your feedback!
กดปุ่ม Enter เว้น บรรทัดว่าง 3 บรรทัด	4	Yours truly,
ลงชื่อผู้ส่งปิดท้ายจดหมาย	5	Sylvia Patterson Patterson Designs

2.7 การพิมพ์จดหมายราชการ

การพิมพ์จดหมายราชการ หรือหนังสือราชการมี 6 ชนิด มีรูปแบบการพิมพ์ที่ถูกต้องโดยยึดระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ สัญลักษณ์ของหนังสือราชการคือ ครุฑ แหล่งเรียนรู้เพิ่มเติม <http://www.kromchol.com/eoffice/law.htm>

เลขที่เอกสาร ของหน่วยงาน	ตราครุฑ	ชื่อ ที่อยู่ ของหน่วยงานที่ออกหนังสือ
ที่ ศธ ๐๖๒๖.๔/		วิทยาลัยอาชีวศึกษาร้อยเอ็ด ถนนสุริยเดชบำรุง อ.เมือง จ. ร้อยเอ็ด ๕๕๐๐๐
๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๐		
เรื่อง ส่งบทลงประชามติ		
เรียน ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบพิเศษภาค ๗		
อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๑.๓/ว๑๕๔ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘		
สิ่งที่ส่งมาด้วย บทลงประชามติ มิถุนายน ๒๕๖๐		
ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางขอให้ส่วนราชการส่งบทลงประชามติจากระบบ GFMIS ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักตรวจสอบพิเศษภาค ๒ ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไปนั้น บัดนี้วิทยาลัยอาชีวศึกษาร้อยเอ็ด ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้วและส่งเอกสารมาตามรายละเอียดดังที่ส่งมาพร้อมนี้		
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ		
(นางพูน พิมศรี) ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาร้อยเอ็ด		
แนบความ		
ฝ่ายบริหารทรัพยากร โทร. ๐๔๓ - ๕๑๑๕๑๐ โทรสาร ๐๔๓ - ๕๑๒๐๓๑		

ข้อมูลติดต่อกลับ

การจัดการข้อความหลายคอลัมน์ โดยใช้คำสั่ง Columns บนแท็บ Layout สามารถ
ประยุกต์ใช้ในการพิมพ์เพื่อจัดวางข้อความเป็นคอลัมน์เหมือนหนังสือพิมพ์ จัดหมายข่าว แผ่นพับ ได้
อย่างลงตัวสวยงาม

เลือกที่ Layout

เลือก Columns

เลือกแบบ

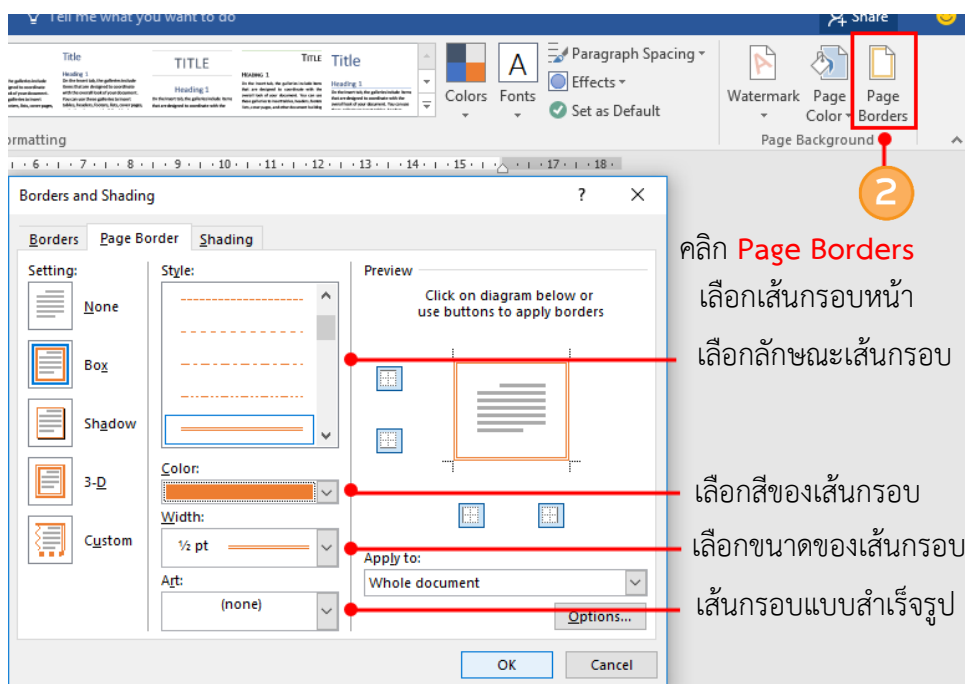
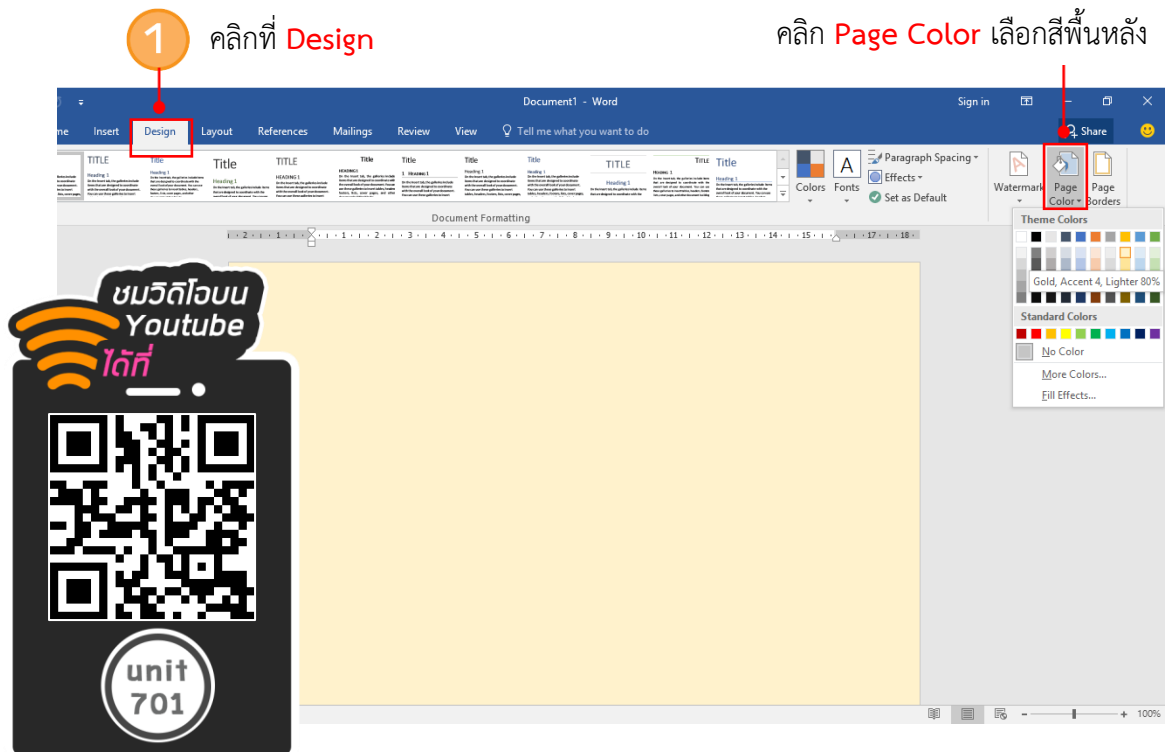
2 คอลัมน์

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Layout' tab selected. The 'Columns' dropdown menu is open, and the 'Two' option is highlighted. Below the menu, the document content is displayed in two columns. The text in the first column reads: 'ชื่อ นางสาวกัญญาพัชร ชมภูวิเศษ ชื่อเล่น หลิน', 'เกิดเมื่อวันที่ 22 มกราคม พ.ศ. 2541 อายุ 19 ปี', and 'บิดาชื่อ นายทองจันทร์ ชมภูวิเศษ อาชีพ ทำนา'. The text in the second column reads: 'จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษา ใช้', 'ที่โรงเรียนดอนแคนตอนทวายสามัคคี ประ', 'การศึกษา 2555เกรดเฉลี่ย 3.86', and 'จบการศึกษาระดับประกาศนียบั'.

แสดงบนแถบ
ไม้บรรทัด

2.9 การจัดรูปแบบเอกสาร

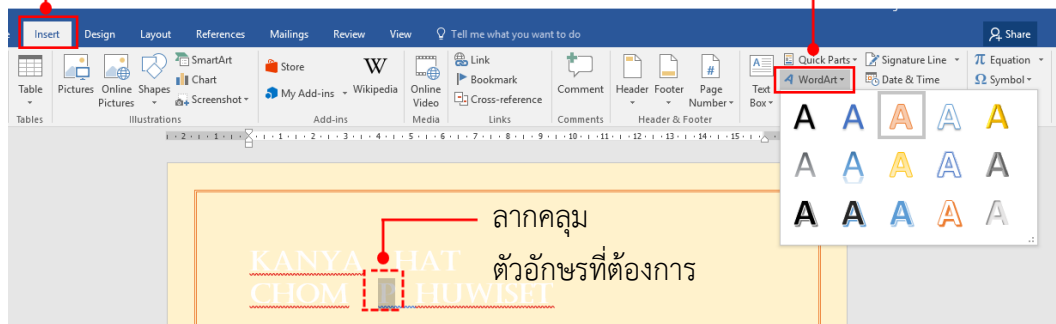
การจัดรูปแบบเอกสารเพื่อสร้างเอกสารให้สมบูรณ์และสวยงาม โดยการจัดรูปแบบข้อความ สีพื้น เส้นขอบ เส้นกรอบหน้า การจัดข้อความ อักษรนำด้วย Drop Cap การใส่ลายน้ำเอกสาร Watermark การแทรก WordArt โดยยกตัวอย่างในการออกแบบ และพิมพ์เอกสาร Resume เพื่อการสมัครงานแบบมืออาชีพ



3

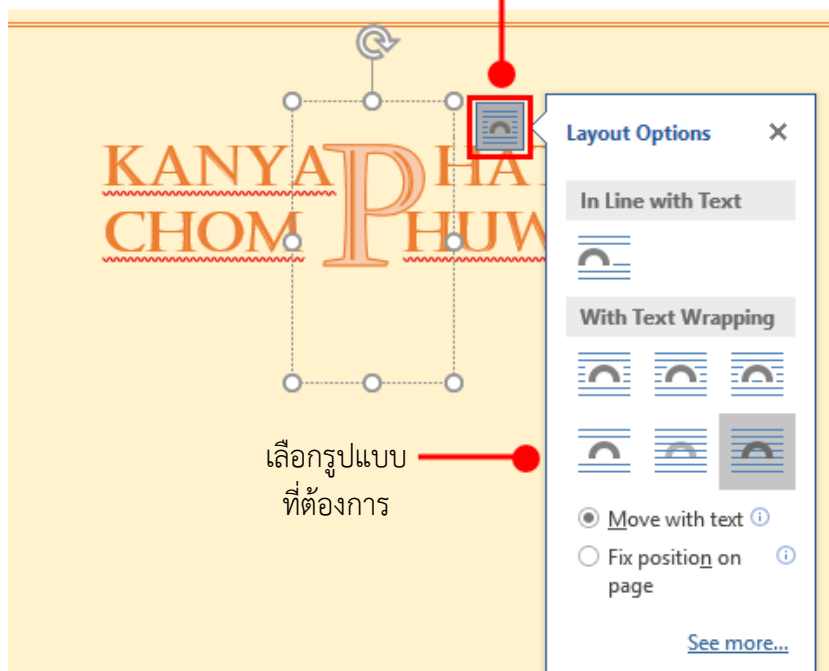
คลิกที่ **Insert**

คลิก **WordArt** เลือกรูปแบบที่ต้องการ

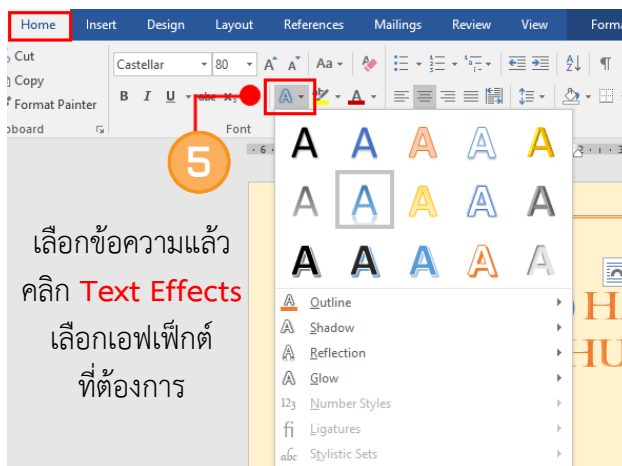


4

คลิก **Layout Options**



เลือกรูปแบบ
ที่ต้องการ



5

เลือกข้อความแล้ว
คลิก **Text Effects**
เลือกเอฟเฟกต์
ที่ต้องการ



ตัวอย่างการใส่เงาตัวอักษร

ตัวอย่างตารางที่สร้าง

6

คลิก
Table
เพื่อสร้าง
ตาราง

7

คลิก
Eraser
เพื่อลบส่วนที่
ไม่ต้องการ

จัดตำแหน่งข้อความ (Align) 8

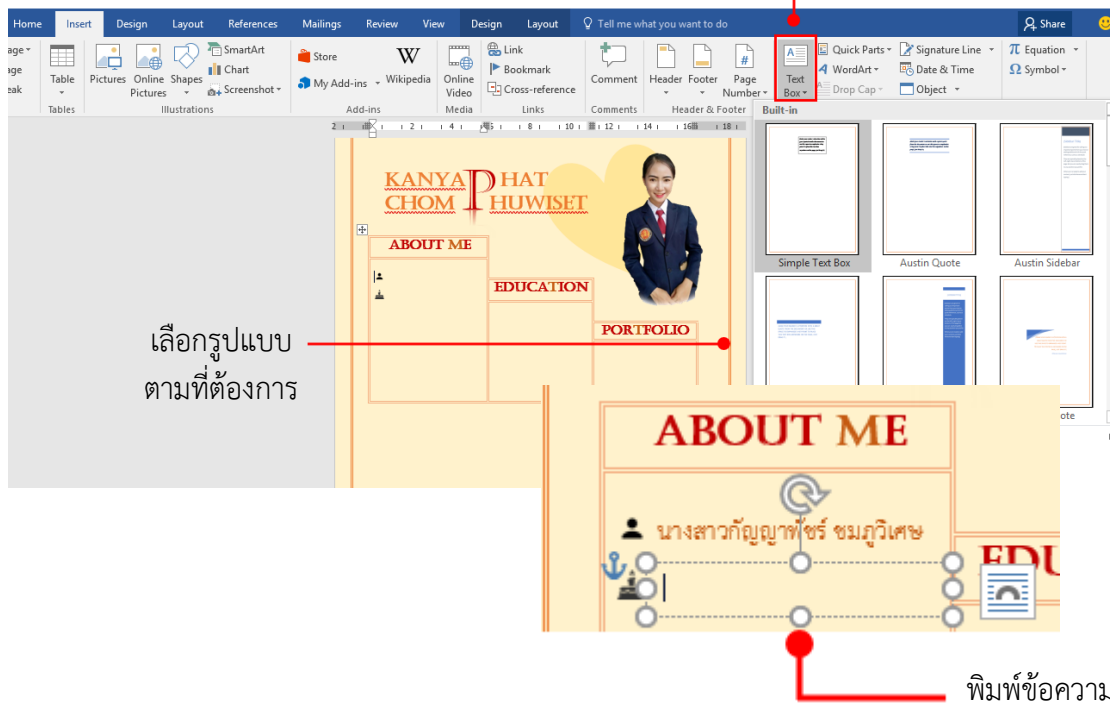
เลือกข้อความ

9

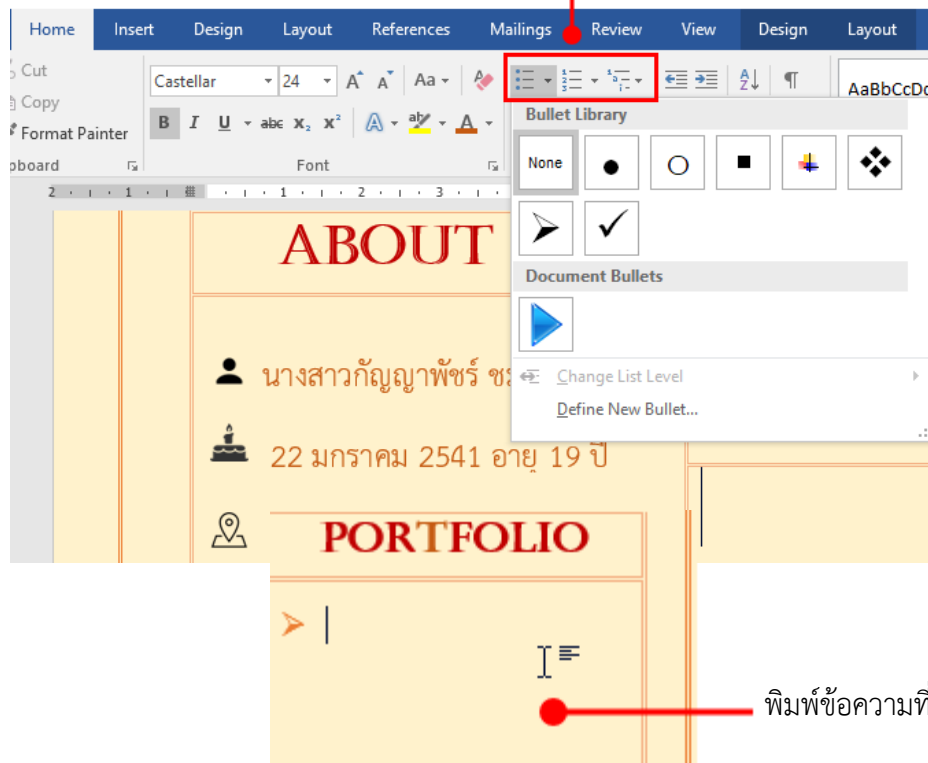
คลิก Pictures
เพื่อแทรกรูปภาพ

ตัวอย่างรูปภาพที่แทรก

คลิก **Text Box** เพื่อสร้างกล่องข้อความ 10

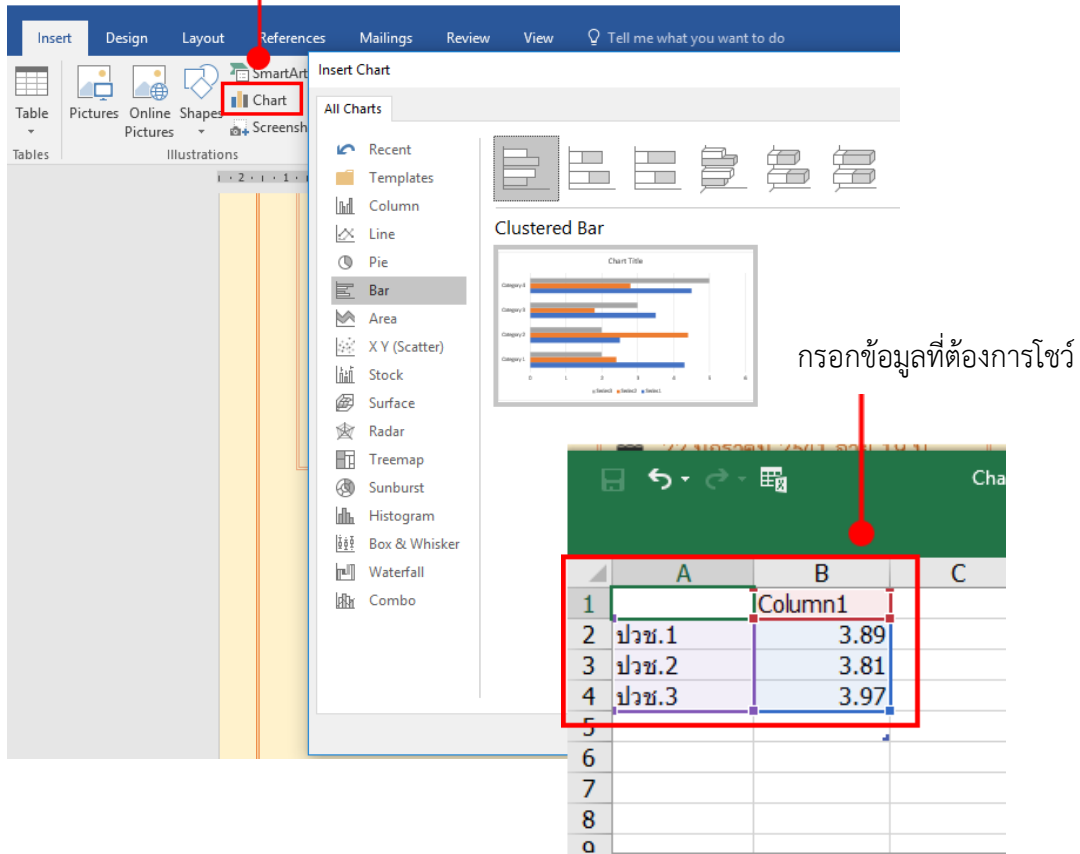


เลือก **Bullet** ที่ต้องการ 11



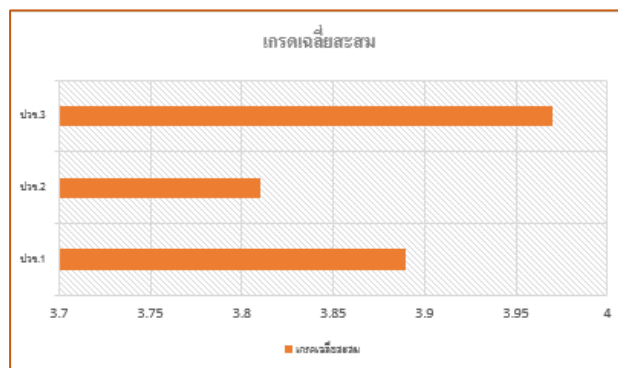
12

คลิก **Chart** เลือกรูปแบบที่ต้องการ



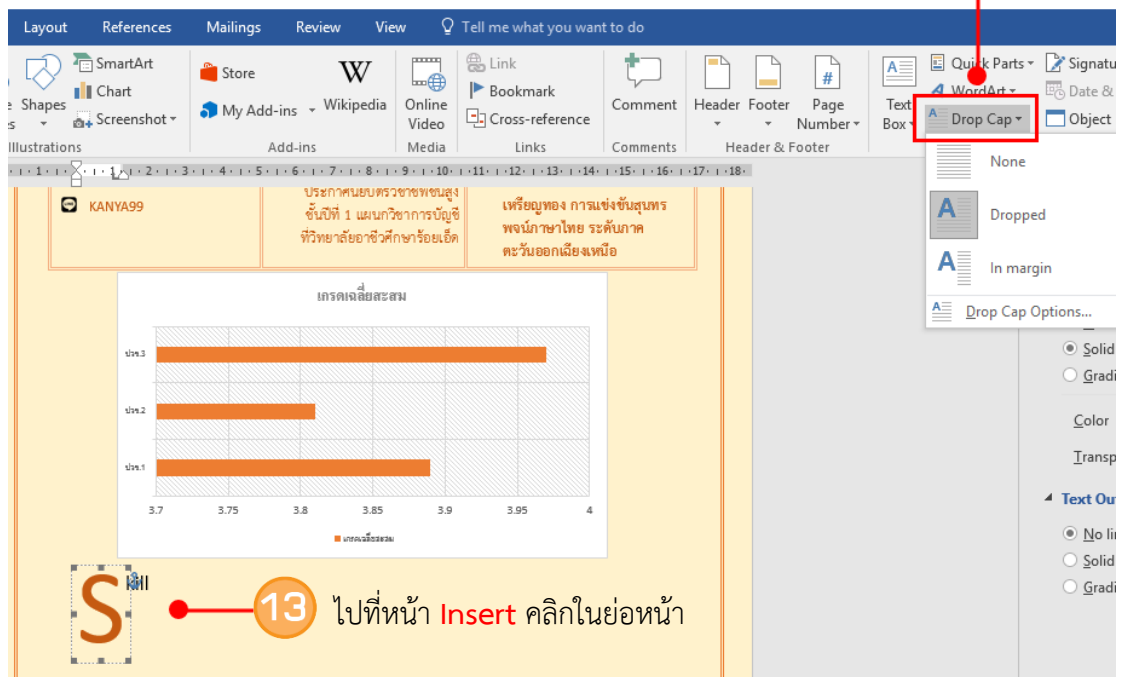
กรอกข้อมูลที่ต้องการโชว์

	A	B	C
1		Column1	
2	ปวช.1	3.89	
3	ปวช.2	3.81	
4	ปวช.3	3.97	
5			
6			
7			
8			
9			



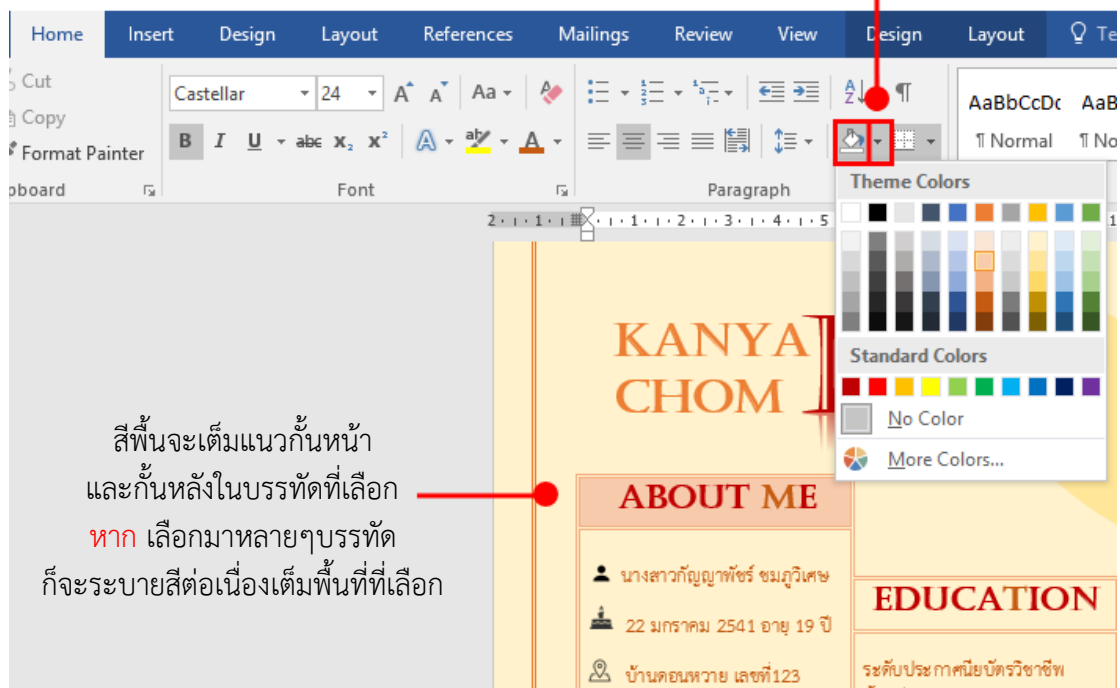
ตัวอย่าง

เลือกรูปแบบที่ต้องการ



ไปที่หน้า Home คลิกปุ่ม Shading แล้วเลือกสีพื้น

14



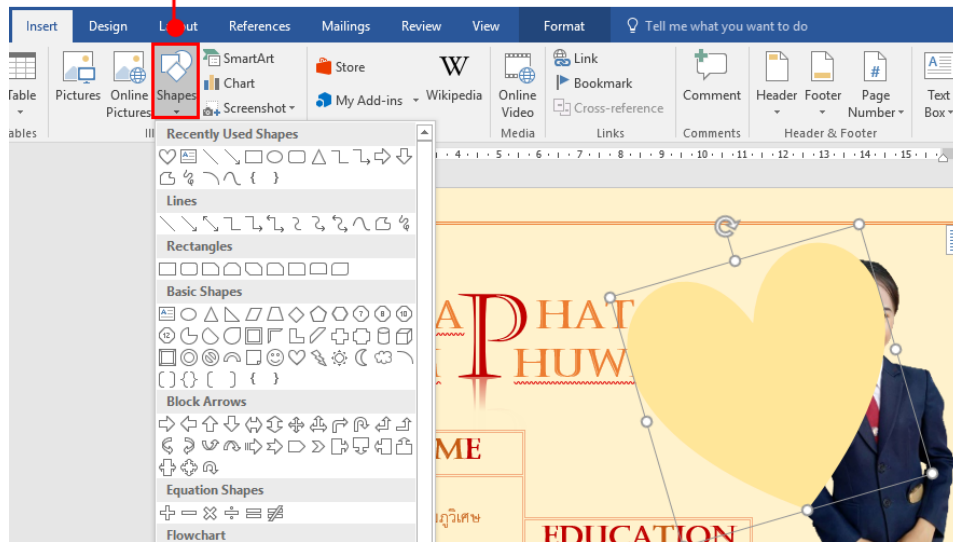
เลือกรูปทรงที่ต้องการ แล้วคลิก

15

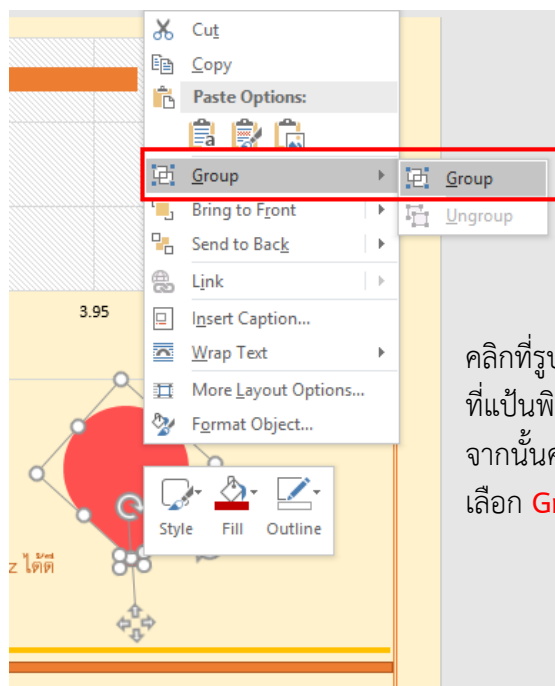
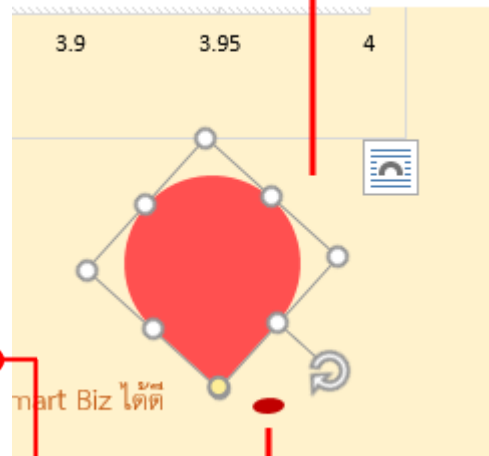
Layout Options



ให้รูปทรงอยู่หลังข้อความ



สร้างรูปทรงเลือกรูปหยดน้ำ

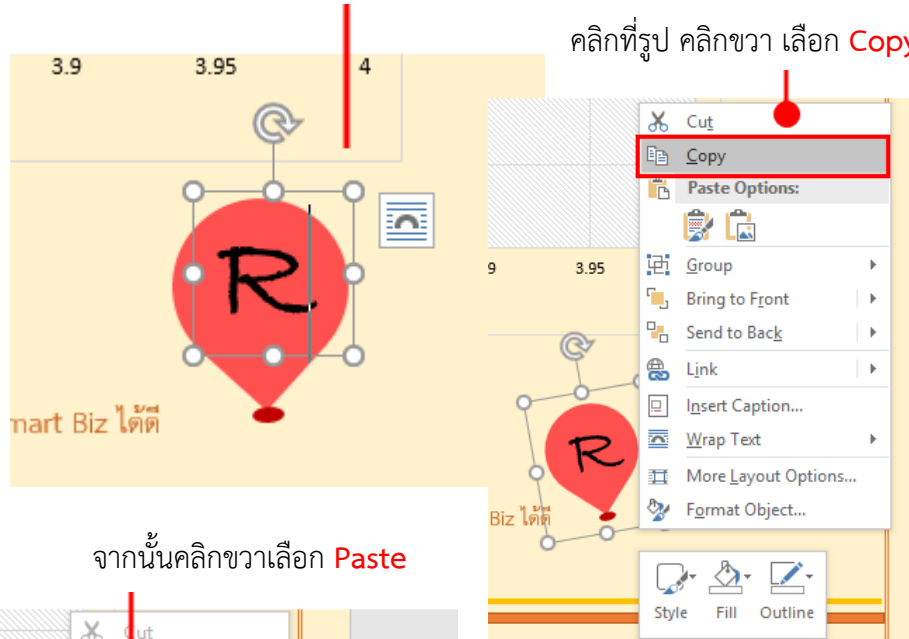


คลิกที่รูปวงรี กด Ctrl
ที่แป้นพิมพ์ คลิกที่รูปหยดน้ำ
จากนั้นคลิกขวา
เลือก **Group** เพื่อจัดกลุ่ม

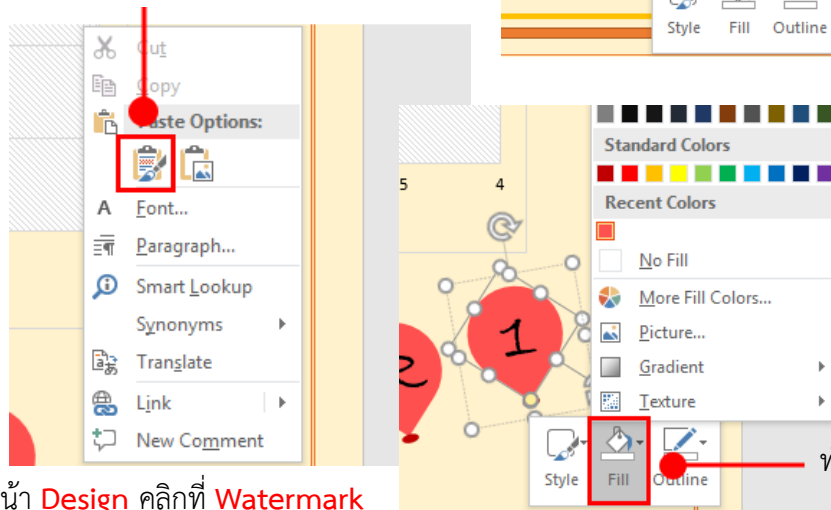
สร้างรูปทรงเป็นรูปวงรี

ไปที่ **Insert** คลิก **Textbox** สร้างกล่องข้อความ แล้วพิมพ์ R
เสร็จแล้วจัดกลุ่ม โดยคลิกกล่องข้อความก่อน กด **Ctrl** แล้วคลิกที่รูปทรง

คลิกที่รูป คลิกขวา เลือก **Copy**

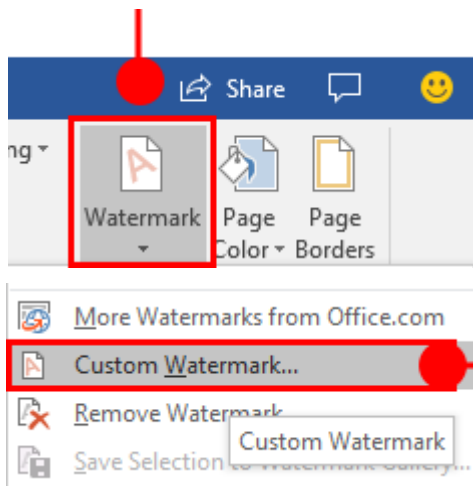


จากนั้นคลิกขวาเลือก **Paste**

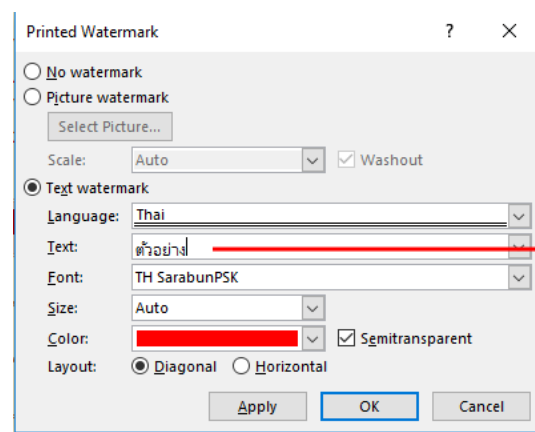


ทำการเปลี่ยนสีตามต้องการ

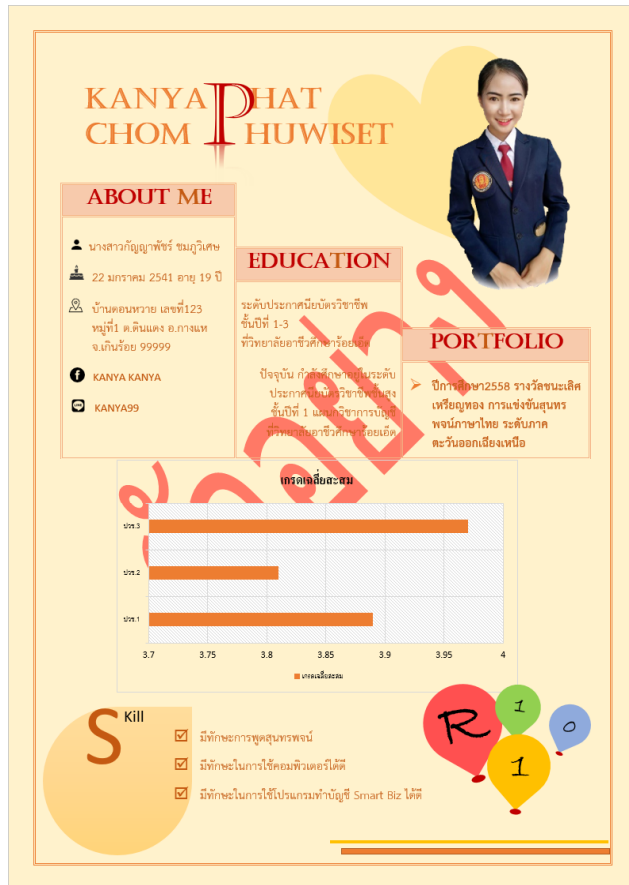
ไปที่หน้า **Design** คลิกที่ **Watermark**



เลือก **Custom Watermark**

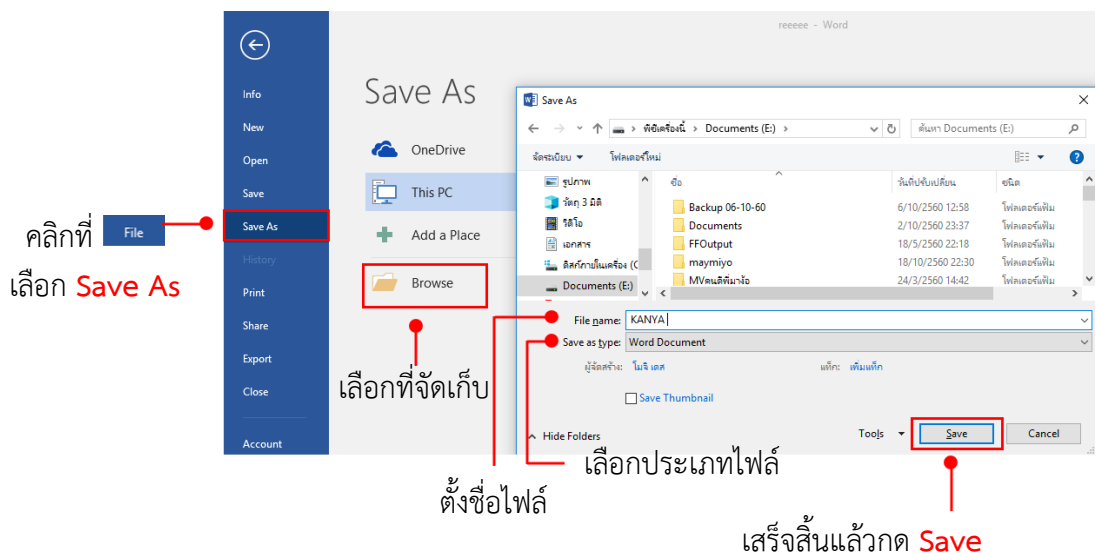


พิมพ์
ข้อความ



← ตัวอย่างผลงาน

2.13 การบันทึกเอกสาร



หมายเหตุ : เพื่อป้องกันข้อมูลในเอกสารคลาดเคลื่อน ควรบันทึกไฟล์เป็น .PDF



3. การประยุกต์ใช้โปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word 2016 พิมพ์เอกสารทางการบัญชี ยกตัวอย่างการพิมพ์แบบฟอร์มเอกสารทางบัญชี ประเภท ใบรับเงิน ตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้

ใบรับเงิน

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน / เลขที่บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี

ข้าพเจ้า _____ □□□□□□□□□□□□□□

เลขที่ _____ แขวง/ตำบล _____ เขต/อำเภอ _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____

โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ โทรศัพท์มือถือ _____ E-mail : _____

ได้รับเงินจาก _____ ตามรายการต่อไปนี้

ลำดับ	วัน เดือน ปี	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมทั้งสิ้น				

(รวมยอดเงินเป็นตัวหนังสือ) (รวมยอดเป็นตัวเลข)

พร้อมแนบเอกสาร ☐ สำเนาบัตรประชาชน

☐ อื่น ๆ ระบุ _____

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่...../...../.....

ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

วันที่...../...../.....

การสร้างเอกสารใหม่ในการพิมพ์ เอกสารผู้ใช้ควรพิจารณารายงานที่จะพิมพ์มี เท็มเพลต (Template) สำเร็จรูปในโปรแกรมที่มีลักษณะ ใกล้เคียงหรือถ้าต้องการความรวดเร็วในการพิมพ์ สามารถนำมาปรับแก้ไขให้สมบูรณ์ตามความต้องการใช้งานได้ง่าย หรือจะเริ่มการสร้างเอกสารใหม่ ดังตัวอย่าง

พิมพ์หัวกระดาษ

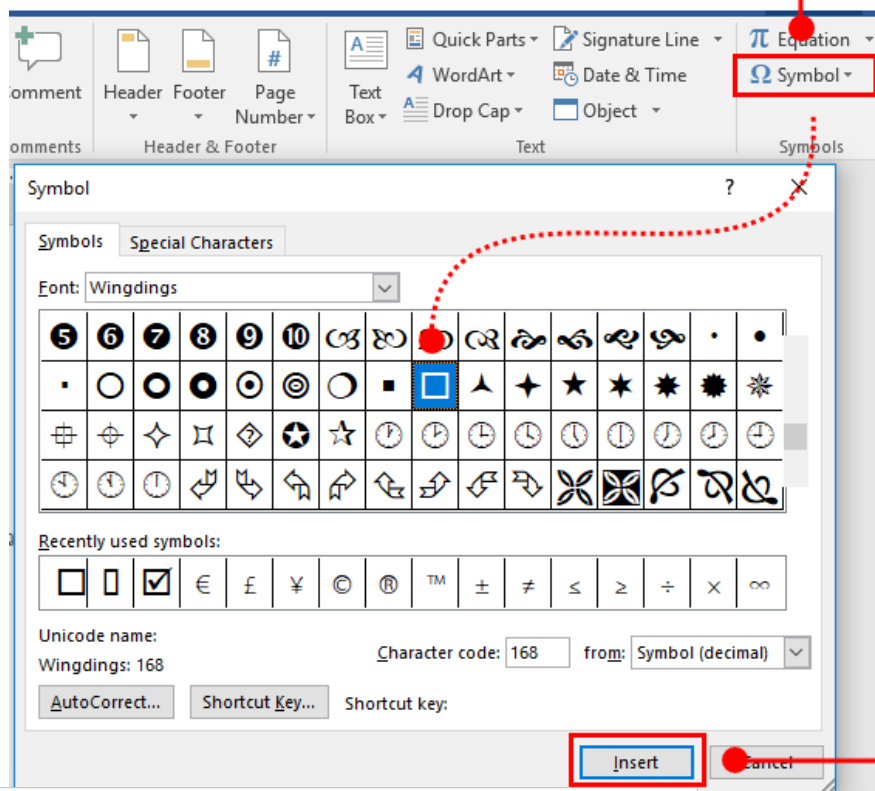


ใบรับเงิน

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน / เลขที่บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี
ข้าพเจ้า _____

ไปที่หน้า **Insert** คลิก **Symbol** เมื่อเลือก Symbol

1



คลิก Insert 13 ครั้ง

ใบรับเงิน

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน / เลขที่บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี
ข้าพเจ้า _____ □□□□□□□□□□□□
เลขที่ _____ แขวง/ตำบล _____ เขต/อำเภอ _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____
โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ โทรศัพท์มือถือ _____ E-mail : _____
ได้รับเงินจาก _____ ตามรายการต่อไปนี้

2

ไปที่หน้า Insert คลิกที่ Table

Insert Table

Table size

Number of columns: 5

Number of rows: 14

AutoFit behavior

☒ Fixed column width: Auto

☐ AutoFit to contents

☐ AutoFit to window

☐ Remember dimensions for new tables

OK Cancel

เมื่อกำหนดขนาดของตารางเสร็จแล้ว ให้คลิก OK

คลิก Insert Table

3

ลากคลุมช่องตาราง
คลิกขวา เลือก Merge Cells เพื่อผสานเซลล์

Merge Cells

4

เติมสีในช่องตาราง

5

ให้เคอร์เซอร์อยู่ในช่องตาราง
ไปที่หน้า Design คลิก Border Painter

Border Painter

เลือกขนาดของเส้น แล้ววาดที่เส้น
ตารางที่ต้องการทำเป็นสองเส้น

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Text' tab selected on the ribbon. The 'Text Box' button is highlighted with a red rectangle. Below the ribbon, the 'Built-in' gallery is visible, showing six different text box styles: 'Simple Text Box', 'Austin Quote', 'Austin Sidebar', 'Banded Quote', 'Banded Sidebar', and 'Facet Quote'. Each style is represented by a preview image and a label.

The screenshot shows the Microsoft Word interface. The 'Underline' dropdown menu is open, and the 'Dotted underline' option is selected. The menu also includes 'None', 'More Underlines...', and 'Underline Color'. In the background, a document is visible with a table containing Thai text. The table has two rows and two columns. The first row contains the text 'รวมทั้งสิ้น' (Total) and '(รวมยอดเงินเป็นตัวเลข)'. The second row contains the text '(รวมยอดเป็นตัวหนังสือ)' and '(รวมยอดเป็นตัวเลข)'. Below the table, there is a section for 'พร้อมแนบเอกสาร' (Attached documents) with two checkboxes: 'สำเนาบัตรประชาชน' (Copy of ID card) and 'อื่นๆระบุ' (Others specify). The 'อื่นๆระบุ' checkbox is checked, and there is a line for specifying other documents. At the bottom, there is a label 'ลงชื่อ' (Signature) followed by a dotted line for the signature.

ลงชื่อ.....

ลำดับ	วัน เดือน ปี	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมทั้งสิ้น				

(รวมยอดเงินต้นส่วนนี้)
(รวมยอดเงินดอกเบี้ย)





กิจกรรมตรวจสอบความเข้าใจ

จงตอบคำถามต่อไปนี้

1. จงบอกความหมายของเอกสารบัญชี.....
2. เอกสารที่ใช้ในการบันทึกบัญชีมี.....ประเภทอะไรบ้าง.....
.....
3. ใช้โปรแกรม Ms-word ในการพิมพ์เอกสารบัญชีอะไรบ้าง บอกมา 2 ชนิด
3.1 3.2
4. อธิบายรายการของเอกสารบัญชีตาม พรบ. การบัญชี ต้องประกอบด้วยอะไรบ้าง
.....
.....
.....
5. การจัดการข้อความหลายคอลัมน์ เหมาะกับการพิมพ์เอกสารอะไรบ้าง บอกมา 2 แบบ
5.1 5.2

สรุป

โปรแกรมประมวลผลคำ(Microsoft word) เป็นโปรแกรมที่ได้รับความนิยมสูงในการจัดการเอกสารงานพิมพ์ในสำนักงาน คุณสมบัติของโปรแกรมมีคำสั่งและเครื่องมือช่วยในการจัดรูปแบบเอกสาร การตกแต่งเอกสาร การจัดเก็บ การแก้ไข การสั่งพิมพ์ตลอดจนสามารถออกแบบเอกสารแบบมืออาชีพโดยใช้เทมเพลต(Template) สามารถออกแบบและพิมพ์เอกสารในรูปแบบต่าง ๆ และประยุกต์ใช้ในการนำเสนอข้อมูลสารสนเทศประเภทเอกสารทางการบัญชีได้อย่างมีประสิทธิภาพสูง



กิจกรรมเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน

กิจกรรมในห้องเรียน

ให้ผู้เรียนแบ่งกลุ่มศึกษาเอกสารทางการบัญชี ที่ใช้ติดต่อสื่อสารทางธุรกิจ หลากหลายภาษา เช่นภาษาอังกฤษ ภาษาจีน ภาษาญี่ปุ่น ภาษาเวียดนาม ภาษาลาว เป็นต้น แล้วติดบอร์ดนำเสนอหน้าห้องเรียน

กิจกรรมนอกห้องเรียน

ให้ผู้เรียนศึกษารูปแบบการพิมพ์จดหมายธุรกิจ แล้ววางแผนการใช้คอมพิวเตอร์ในการพิมพ์จดหมายธุรกิจพร้อมซองจดหมาย โดยออกแบบหัวจดหมายธุรกิจให้สอดคล้องเหมาะสมกับธุรกิจ

ให้นักศึกษาศึกษารูปแบบและองค์ประกอบของการพิมพ์แบบฟอร์มเอกสารทางการบัญชี แล้วออกแบบการพิมพ์ให้สอดคล้องเหมาะสมกับธุรกิจอย่างเป็นสากล



แบบประเมินการนำเสนอหน้าชั้นเรียนและการจัดแสดงผลงาน

วิชา เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการอาชีพ รหัสวิชา (3001-2001)

หน่วยที่ 7 กิจกรรมเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน

กิจกรรมเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน

ให้ผู้เรียนแบ่งกลุ่มศึกษาเอกสารที่ใช้ในการดำเนินงานทางด้านการบัญชี ที่ใช้ในการบันทึกบัญชี และไม่ใช้ในการบันทึกบัญชี หลากหลายภาษา เช่นภาษาอังกฤษ ภาษาจีน ภาษาญี่ปุ่น ภาษาเวียดนาม ภาษาลาว เป็นต้น แล้วติดบอร์ดนำเสนอหน้าห้องเรียน

สมาชิกกลุ่ม 1.....2.....
3.....4.....
5.....

ลำดับ	รายการประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ	
การนำเสนอหน้าชั้นเรียน (4 คะแนน)					
1.	การจัดเตรียมนำเสนอและเทคนิคการนำเสนอ	1			
2.	บุคลิกภาพและความพร้อมของกลุ่มในการนำเสนอ	1			
3.	การสร้างบรรยากาศการนำเสนอที่น่าสนใจ	1			
4.	มีการสรุปการนำเสนอ และจัดเก็บอุปกรณ์เรียบร้อย	1			
การจัดบอร์ดแสดงผลงานกลุ่ม (6 คะแนน)					
5.	จัดแสดงผลงานได้เหมาะสมกับใบงานที่กำหนด	1			
6.	มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการจัดแสดงผลงาน	1			
7.	เป็นการสร้างความภาคภูมิใจในผลงานของตัวเอง	1			
8.	ก่อให้เกิดความรัก สามัคคีในการทำงานเป็นทีม	1			
9.	สามารถสร้างองค์ความรู้ และแนวคิดใหม่ ๆ ได้	1			
10.	มีความรู้ความเข้าใจเอกสารที่ใช้ในการบันทึกบัญชีและไม่ใช้ในการบันทึกบัญชีได้หลายภาษา	1			
รวม		10			
คะแนนรวม/ระดับคะแนน					
คะแนนรวม	10	8-9	6-7	4-5	0-3
ระดับคะแนน	5	4	3	2	1
ความหมาย	ดีเยี่ยม	ดีมาก	ดี	พอใช้	ปรับปรุง

เกณฑ์การให้คะแนน

ได้	1 คะแนน	มีการปฏิบัติเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ
ได้	0.5 คะแนน	มีการปฏิบัติเป็นบางครั้งหรือเป็นส่วนใหญ่
ได้	0 คะแนน	ไม่มีการปฏิบัติต้องอาศัยการแนะนำ



ใบงานที่ 7 การประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อนำเสนอข้อมูลสารสนเทศประเภทเอกสาร

เรื่อง การพิมพ์ Resume เพื่อการสมัครงานอาชีพบัญชี

คำสั่ง ให้นักศึกษาประยุกต์ใช้คำสั่งและเครื่องมือโปรแกรม Ms-word 2016 ปฏิบัติการพิมพ์เอกสารเรื่อง การพิมพ์ Resume เพื่อการสมัครงานอาชีพด้านการบัญชี โดยใช้ข้อมูลของตนเอง มีการออกแบบให้สวยงาม ถูกต้องตามจริง สอดคล้องเหมาะสมกับอาชีพ

แล้วบันทึกเอกสาร โดยอัปโหลดไว้ใน My drive : ตั้งชื่อแฟ้มข้อมูลให้สอดคล้องกับงาน แล้วส่งไฟล์เอกสารเข้าชั้นเรียน(Google Classroom) ตามข้อกำหนด

จุดประสงค์

1. เพื่อให้มีความรู้และทักษะในการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word 2016 ได้
2. เพื่อให้สามารถประยุกต์ใช้โปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word 2016 ในการพิมพ์เอกสารได้

เครื่องมือและวัสดุ อุปกรณ์

1. เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์
2. โปรแกรม Microsoft word 2016
3. เอกสารใบงานที่ 7
4. กระดาษ A4

ข้อเสนอแนะ

1. ควรศึกษาการออกแบบการพิมพ์ Resume เพื่อการสมัครงานก่อน
2. เลือกใช้คำสั่ง และเครื่องมือตามความต้องการออกแบบงานตัวเอง
3. ควรบอกทักษะวิชาชีพ และความสามารถพิเศษเพื่อให้ได้รับความสนใจเลือกเข้าทำงาน
4. ควรบันทึกเอกสารด้วยไฟล์ .PDF ในการส่งงานเพื่อป้องกันการแก้ไขข้อมูลและข้อมูลในเอกสารคลาดเคลื่อน

สรุปผลการปฏิบัติงาน

1. การตั้งค่าน้ำกระดาษที่กำหนด คือ ขนาดกระดาษ.....
ระยะขอบด้านบน.....ระยะขอบด้านล่าง.....
ระยะขอบด้านซ้าย.....ระยะขอบด้านขวา.....
2. รูปแบบและขนาดตัวอักษรที่ใช้ในการพิมพ์ Resume คือ.....
3. ใช้คำสั่งใดบ้างในจัดรูปแบบและตกแต่งเอกสาร บอกมา 3 ข้อ
3.1 ใช้คำสั่ง.....เพื่อ ..
3.2 ใช้คำสั่ง.....เพื่อ ..
3.3 ใช้คำสั่ง.....เพื่อ ..
4. การบันทึกแฟ้มข้อมูล เก็บไว้ใน.....ไฟล์ชื่อ.....



แบบประเมินใบงาน

แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรมและความรับผิดชอบ ในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและทักษะวิชาชีพด้านการปฏิบัติงาน			หน่วยที่ 7 สัปดาห์ที่ 13			
รหัสวิชา/ชื่อวิชา 3001-2001 เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการอาชีพ			ใบงานที่ 7			
ชื่อเรื่อง เรื่อง การพิมพ์ Resume เพื่อการสมัครงานอาชีพบัญชี			เวลา 2 ชั่วโมง			
ชื่อผู้เรียน.....ชั้น สบข.1/.....เลขที่.....กลุ่มที่.....			คะแนนเต็ม 20 คะแนน			
รายการประเมิน		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ		
1. ด้านการเตรียมการปฏิบัติ						
1.1 ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยของห้องเรียนและ เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์		1				
1.2 ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องคอมพิวเตอร์และ โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด 2016		1				
1.3 ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องคอมพิวเตอร์		1				
1.4 เตรียมเอกสารร่างรูปแบบ Resume และข้อมูลที่จะพิมพ์		1				
1.5 เตรียมกระดาษ A4		1				
2. ด้านการปฏิบัติงาน						
2.1 ออกแบบการพิมพ์ Resume เพื่อการสมัครงานอาชีพบัญชี		1				
2.2 จัดวางองค์ประกอบได้ถูกต้องเหมาะสม		1				
2.3 ตกแต่งด้วยข้อความ		1				
2.4 ตกแต่งด้วยรูปภาพ กราฟิก		1				
2.5 สั่งพิมพ์รายงานทางการเงินออกทางเครื่องพิมพ์		1				
3. ด้านคุณภาพของงาน						
3.1 มีการออกแบบ การพิมพ์ Resume เพื่อการสมัครงานอาชีพบัญชี ได้ถูกต้องสวยงาม เหมาะสมเป็นเอกลักษณ์ของตนเอง		1				
3.2 การใช้ข้อความมีเนื้อหาสาระบ่งบอกถึงความรู้ ความสามารถและทักษะอาชีพการบัญชี ได้น่าสนใจติดตาม		1				
3.3 มีการจัดวางองค์ประกอบ ข้อความ รูปภาพ กราฟิก ได้อย่างสร้างสรรค์		1				
3.4 ไม่มีพิมพ์ผิด ออกแบบได้ถูกต้องตามหลักการพิมพ์ Resume เพื่อการสมัครงานอาชีพด้านการบัญชี		1				
3.5 ผลงานถูกต้อง และมีคุณค่าในการนำไปใช้ในการสมัครงานได้จริง		1				
4. ด้านคุณธรรม จริยธรรม และอัตลักษณ์คุณธรรมของวิทยาลัยฯ						
4.1 มีสัมมาคารวะ แต่งกายถูกต้องตามระเบียบและปฏิบัติตามกฎการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์		1				
4.2 มีความรับผิดชอบ เข้าเรียนตรงเวลา และปฏิบัติงานที่ มอบหมายเสร็จตามกำหนด		1				
4.3 มีความซื่อสัตย์ ไม่คัดลอกงานผู้อื่น		1				
4.4 มีความสนใจใฝ่เรียนรู้และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์		1				
4.5 มีความรัก สามัคคี ร่วมมือในการทำงานและดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ให้สะอาดเรียบร้อย		1				
คะแนนรวม/ระดับคะแนน		18-20	14-17	10-13	6-9	0-5
ความหมาย		ดีเยี่ยม	ดีมาก	ดี	พอใช้	ปรับปรุง

เกณฑ์การประเมินผลการออกแบบการพิมพ์ Resume เพื่อการสมัครงานอาชีพบัญชี

- ได้ 1 คะแนน ถ้าได้ปฏิบัติเป็นประจำ สม่ำเสมอ และผลงานถูกต้อง สมบูรณ์
- ได้ 0.5 คะแนน ถ้าได้ปฏิบัติเป็นบางครั้ง และผลงานมีข้อบกพร่องเล็กน้อย แก้ไขให้ได้
- ได้ 0 คะแนน ถ้าไม่ได้ปฏิบัติ ต้องได้รับการแนะนำ และผลงานบกพร่องมากต้องพิมพ์ใหม่

สถานการณ์ปัญหาที่ 7 การประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อนำเสนอข้อมูลสารสนเทศ
ประเภทเอกสารทางการบัญชี
เรื่อง การพิมพ์แบบฟอร์มใบเสร็จรับเงิน

ร้านเวียงแก้ว ออแกไนเซอร์ ร้อยเอ็ด เป็นสถานประกอบการรับจัดดอกไม้ และรับออแกไนซ์จัดงานพิธีการต่าง ๆ ผู้จัดการฝ่ายบัญชี ได้ปรารถนา แผนกการเงิน-บัญชีว่า “ร้านของเรามีการขยายตัวเป็นอันมาก มีลูกค้าชาวต่างชาติด้วย ทำให้ระบบงานเดิมของเราต้องปรับปรุงเพื่อตอบสนองต่อการดำเนินธุรกิจต่อไปได้ในอนาคต เอกสารทางการบัญชีต้องได้รับการปรับใหม่ โดยเฉพาะใบเสร็จรับเงินต้องเป็นแบบฟอร์มที่มีความเป็นสากล เรียบง่าย มีองค์ประกอบครบถ้วนตามพระราชบัญญัติการบัญชี และมีความเป็นเอกลักษณ์ของร้าน เพื่อสร้างมูลค่าให้กับธุรกิจเราจะไม่ใช่ใบเสร็จรับเงินสำเร็จรูปทั่วไปแบบเดิมอีกต่อไป”

หากนักศึกษาเป็นพนักงานฝ่ายการเงินบัญชี จะดำเนินการออกแบบและพิมพ์แบบฟอร์มใบเสร็จรับเงิน ร้านเวียงแก้ว ออแกไนเซอร์ ร้อยเอ็ด อย่างไร

จุดประสงค์

1. ปฏิบัติการประยุกต์ใช้โปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word 2016 ในการพิมพ์เอกสารได้
2. ปฏิบัติการประยุกต์ใช้โปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word 2016 ในการพิมพ์เอกสารทางบัญชีได้

เครื่องมือและวัสดุ อุปกรณ์

1. เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์
2. โปรแกรม Microsoft word 2016
3. เอกสารสถานการณ์ปัญหาที่ 7
4. กระดาษ A4

ข้อเสนอแนะ

1. ควรศึกษาการออกแบบการพิมพ์ ใบเสร็จรับเงิน ในรูปแบบของธุรกิจต่าง ๆ
2. ควรศึกษารูปแบบเอกสารธุรกิจแบบสากล ในเทมเพลตสำเร็จรูป
3. ควรมีโลโก้ของร้านเวียงแก้ว ออแกไนเซอร์ ร้อยเอ็ด ประกอบใบเสร็จรับเงินให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น
4. ควรบันทึกเอกสารด้วยไฟล์ .PDF ในการส่งงานเพื่อป้องกันการแก้ไขและข้อมูลในเอกสารคลาดเคลื่อน



แบบประเมินสถานการณ์ปัญหา					
แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรมและความรับผิดชอบ ในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและทักษะวิชาชีพด้านการปฏิบัติงาน				หน่วยที่ 7 สัปดาห์ที่ 14	
รหัสวิชา/ชื่อวิชา 3001-2001 เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการอาชีพ				สถานการณ์ปัญหา	
ชื่อเรื่อง การพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน				เวลา 2 ชั่วโมง	
ชื่อผู้เรียน.....ชั้น สบข.1/.....เลขที่.....กลุ่มที่.....				คะแนนเต็ม 20 คะแนน	
รายการประเมิน			คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
1. ด้านการเตรียมการปฏิบัติ					
1.1 ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยของห้องเรียนและ เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์			1		
1.2 ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องคอมพิวเตอร์และ โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด 2016			1		
1.3 ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องคอมพิวเตอร์			1		
1.4 เตรียมเอกสารฉบับร่างและข้อมูลที่จะพิมพ์			1		
1.5 เตรียมกระดาษ A4			1		
2. ด้านการปฏิบัติงาน					
2.1 ออกแบบรูปแบบใบเสร็จรับเงิน			1		
2.2 จัดวางองค์ประกอบได้ถูกต้องเหมาะสม			1		
2.3 ตกแต่งด้วยข้อความ			1		
2.4 ตกแต่งด้วยรูปภาพ โลโก้ของร้านเวียงแก้ว ออแกไนเซอร์ ร้อยเอ็ด			1		
2.5 สั่งพิมพ์รายงานทางการเงินออกทางเครื่องพิมพ์			1		
3. ด้านคุณภาพของงาน					
3.1 มีการออกแบบใบเสร็จรับเงิน ได้ถูกต้อง สวยงาม เหมาะสมเป็นเอกลักษณ์ของตนเอง			1		
3.2 การใช้ข้อความ โลโก้ของร้าน รูปภาพสื่อ ความหมายของรายงานได้ชัดเจน			1		
3.3 มีการจัดวางองค์ประกอบ ข้อความ รูปภาพ กราฟิก ได้อย่างสร้างสรรค์			1		
3.4 ไม่มีพิมพ์ผิด ออกแบบได้ถูกต้องตามหลักการ พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน			1		
3.5 ผลงานถูกต้อง และมีคุณค่าในการนำไปใช้งานได้จริง			1		
4. ด้านคุณธรรม จริยธรรม และอัตลักษณ์คุณธรรมของวิทยาลัยฯ					
4.1 มีสัมมาคารวะ แต่งกายถูกต้องตามระเบียบและปฏิบัติ ตามกฎการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์			1		
4.2 มีความรับผิดชอบ เข้าเรียนตรงเวลา และปฏิบัติงานที่ มอบหมายเสร็จตามกำหนด			1		
4.3 มีความซื่อสัตย์ ไม่คัดลอกงานผู้อื่น			1		
4.4 มีความสนใจใฝ่เรียนรู้และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์			1		
4.5 มีความรัก สามัคคี ร่วมมือในการทำงานและดูแล ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ให้สะอาดเรียบร้อย			1		
คะแนนรวม/ระดับคะแนน			18-20	14-17	10-13
ความหมาย			ดีเยี่ยม	ดีมาก	ดี

เกณฑ์การประเมินผลการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน

- ได้ 1 คะแนน ถ้าได้ปฏิบัติเป็นประจำ สม่ำเสมอ และผลงานถูกต้อง สมบูรณ์
- ได้ 0.5 คะแนน ถ้าได้ปฏิบัติเป็นบางครั้ง และผลงานมีข้อบกพร่องเล็กน้อย แก้ไขให้ได้
- ได้ 0 คะแนน ถ้าไม่ได้ปฏิบัติ ต้องได้รับการแนะนำ และผลงานบกพร่องมากต้องพิมพ์ใหม่



แบบทดสอบเพื่อประเมินผลหลังการเรียนรู้

จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

จุดประสงค์การเรียนรู้ที่ 1 เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจความหมายของเอกสารทางการบัญชี (วัดความรู้)

1. ข้อใดเป็นเอกสารทางบัญชี

- ก. รายงานการประชุมแผนกบัญชี
- ข. ใบสั่งซื้อ
- ค. ใบเสนอขาย
- ง. ใบกำกับภาษี
- จ. ใบแจ้งราคาสินค้า

จุดประสงค์การเรียนรู้ที่ 1 เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจความหมายของเอกสารทางการบัญชี (วัดความเข้าใจ)

2. เอกสารทางบัญชีมีความแตกต่างจากเอกสารอื่นอย่างไร

- ก. ใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี
- ข. ใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบการชำระภาษีอากร
- ค. ใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการดำเนินธุรกิจ
- ง. ใช้เป็นหลักฐานทางกฎหมายเมื่อเกิดสัญญา
- จ. ใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกรายการค้า

จุดประสงค์การเรียนรู้ที่ 1 เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจความหมายของเอกสารทางการบัญชี (วัดความเข้าใจ)

3. ข้อใดคือองค์ประกอบที่สำคัญของเอกสารทางบัญชี

- ก. เลขที่ และเล่มที่ของเอกสาร
- ข. วัน เดือน ปี ที่ออกเอกสาร
- ค. ชื่อของกิจการ และชื่อของเอกสาร
- ง. จำนวนเงินรวม
- จ. ถูกทุกข้อ

จุดประสงค์การเรียนรู้ที่ 2 เพื่อให้มีความเข้าใจและทักษะในการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word 2016 (วัดการนำไปใช้)

4. ข้อใด ไม่ใช่ประโยชน์ของการใช้โปรแกรม Ms-word กับเอกสารทางการบัญชี

- ก. ช่วยจัดรูปแบบการพิมพ์รายงานทางการเงินได้ง่าย สวยงาม
- ข. ช่วยจัดทำบัญชีครบวงจรได้ด้วยคำสั่งเชื่อมโยง
- ค. ช่วยให้การจัดเก็บและค้นหาเอกสารง่ายและรวดเร็วขึ้น
- ง. ช่วยให้การทำงานเกี่ยวกับเอกสารถูกต้องผิดพลาดน้อยลง
- จ. ช่วยให้ค้นหา แก้ไข และทำสำเนาเอกสารได้ง่ายและรวดเร็ว

จุดประสงค์การเรียนรู้ที่ 2 เพื่อให้มีความเข้าใจและทักษะในการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word 2016 (วัดการนำไปใช้)

5. การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Ms-word เพื่อสร้างเอกสารนำเสนอข้อมูลสารสนเทศทางการบัญชีสามารถเลือกใช้โปรแกรมใดทดแทนได้

- ก. Ms-Excel
- ข. Ms-PowerPoint
- ค. Ms-Publiser
- ง. Ms-Access
- จ. Ms-outlook

จุดประสงค์การเรียนรู้ที่ 3 เพื่อให้สามารถประยุกต์ใช้โปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word 2016 ในการพิมพ์เอกสารทางบัญชี (วัดการวิเคราะห์)

6. การพิมพ์จดหมายสากล มีวิธีการพิมพ์อย่างไร

- ก. จัดรูปแบบการพิมพ์ชิดซ้าย
- ข. จัดรูปแบบพิมพ์ตามแบบหนังสือราชการ
- ค. จัดรูปแบบพิมพ์ตามแบบของตัวเอง
- ง. จัดรูปแบบการพิมพ์ตามแบบทั่วไป
- จ. จัดรูปแบบการพิมพ์ผสมแบบสากลกับราชการ

จุดประสงค์การเรียนรู้ที่ 3 เพื่อให้สามารถประยุกต์ใช้โปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word 2016 ในการพิมพ์เอกสารทางบัญชี (วัดการสังเคราะห์)

7. องค์ประกอบการพิมพ์ Resume เพื่อการสมัครงานอาชีพการบัญชีข้อใดสำคัญที่สุด เพราะเหตุใด
- ชื่อสถานศึกษา เพราะแสดงถึงชื่อเสียงของสถานศึกษาที่เรียน
 - รูปภาพ เพราะแสดงถึงหน้าตาของผู้สมัคร
 - ทักษะวิชาชีพทางการบัญชี เพราะแสดงถึงความสามารถทางวิชาชีพ
 - เกรดเฉลี่ย เพราะแสดงถึงความสามารถทางการศึกษา
 - วัน เดือน ปีเกิด เพราะแสดงถึงอายุของผู้สมัคร

จุดประสงค์การเรียนรู้ที่ 3 เพื่อให้สามารถประยุกต์ใช้โปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word 2016 ในการพิมพ์เอกสารทางบัญชี (วัดทักษะพิสัย)

8. ในการสร้างหัวจดหมาย หากต้องการจัดกลุ่มรูปภาพและกล่องข้อความให้เป็นวัตถุเดียวกัน ใช้คำสั่งใด

- คลิก รูปภาพ กด Ctrl + คลิกวัตถุ แล้วเลือก Group
- คลิก รูปภาพ แล้วเลือก Group
- กด Ctrl + คลิกวัตถุ แล้วเลือก Group
- คลิก รูปภาพ กด Ctrl + V แล้วเลือก Group
- คลิก รูปภาพ กด Ctrl + C แล้วเลือก Group

จุดประสงค์การเรียนรู้ที่ 3 เพื่อให้สามารถประยุกต์ใช้โปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word 2016 ในการพิมพ์เอกสารทางบัญชี (วัดทักษะพิสัย)

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน
	รวม	
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
	จำนวนเงินรวม	

จากภาพใช้ตอบคำถามข้อ 9 – 10

9. จากภาพ การพิมพ์เพื่อบอกว่าเป็นเอกสารสำเนาแบบลายน้ำ ควรใช้คำสั่งใด
- คลิกเมนู Insert เลือก WordArt
 - คลิกเมนู Design เลือก Watermark
 - คลิกเมนู Insert เลือก SmartArt
 - คลิกเมนู Home เลือก Find & Replace
 - คลิกเมนู Insert เลือก Equation

จุดประสงค์การเรียนรู้ที่ 3 เพื่อให้สามารถประยุกต์ใช้โปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word 2016 ในการพิมพ์เอกสารทางบัญชี (วัดทักษะพิสัย)

10. จากภาพ สามารถสร้างตารางด้วยวิธีใดบ้าง

- ก. คลิกเมนู Insert เลือก Insert Table (3x5 Table)
- ข. คลิกเมนู Insert เลือก Insert Table (5x3 Table)
- ค. คลิกเมนู Insert เลือก Table ลากเมาส์ให้ได้ (3x5 Table)
- ง. คลิกเมนู Insert เลือก Draw Table วาดตารางให้ได้ (3x5 Table)
- จ. ข้อ ก ค และ ง ถูกต้อง



อ้างอิง

ดวงพร เกียงคำ. คู่มือ Office 2016 ฉบับใช้งานจริง. นนทบุรี : ไอดีซีฯ, 2559.

สภาวิชาชีพบัญชีในพระบรมราชูปถัมภ์. พระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ.2543. (ปรับปรุง 2552).

กรุงเทพมหานคร : ม.ป.ท., 2554.