



การจัดการเรียนรู้แบบโมดูล (Module)

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2567

รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี
รหัสวิชา 20201-20210

โดย

นางสาวพนิดา ชมยินดี
สาขาวิชาการการบัญชี

วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

อาชีวศึกษาจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ





หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2567

รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี

รหัสวิชา 20201-20210

บทเรียนโมดูลที่ 1

เรื่อง การเริ่มต้นใช้งานโปรแกรมตารางงานและการป้อน
และจัดรูปแบบข้อมูล

นางสาวพนิดา ชมยินดี

วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

อาชีวศึกษาจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ



หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

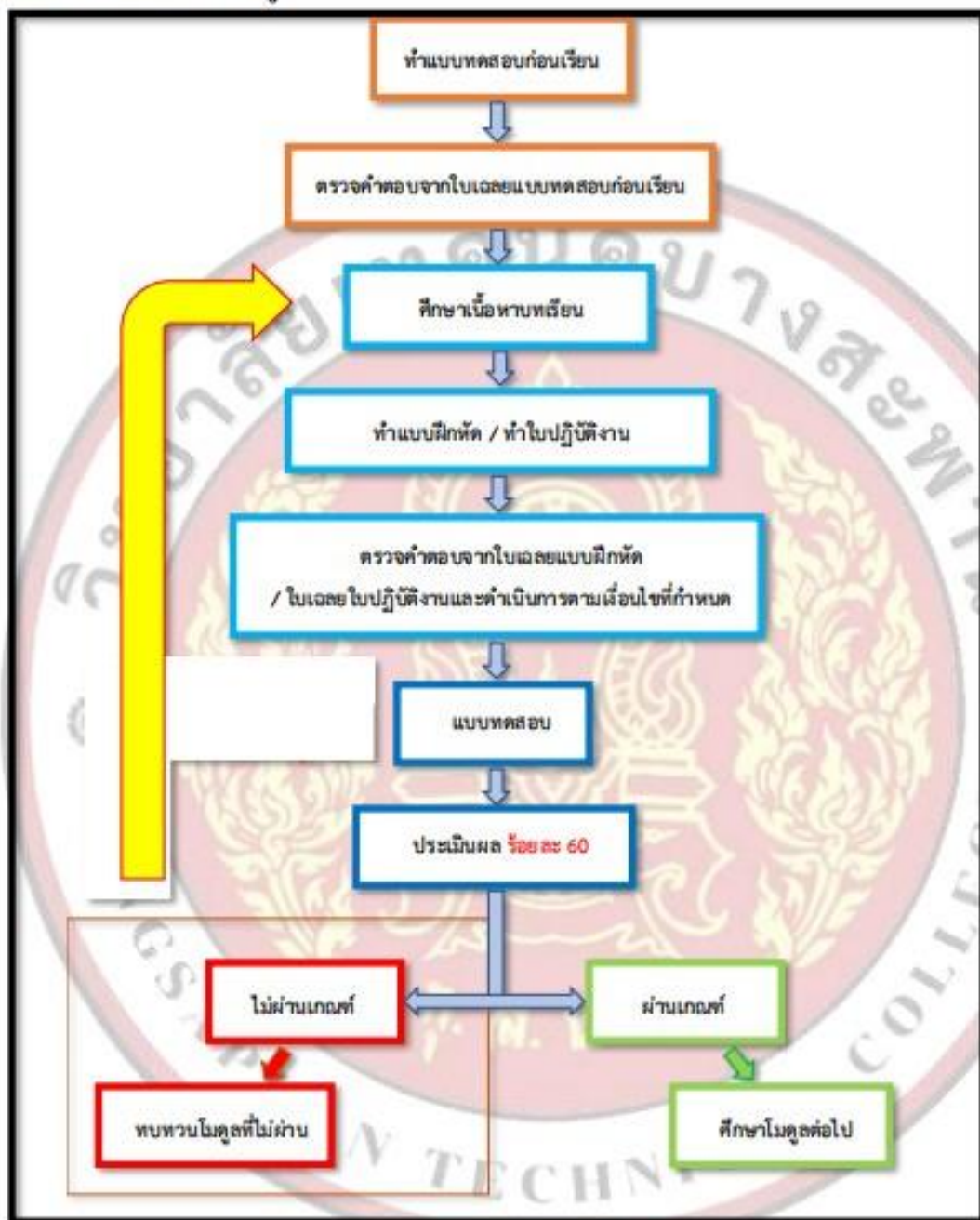
รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี
โมดูลที่ 1 การเริ่มต้นใช้งานโปรแกรมตารางงานและการป้อนและ
จัดรูปแบบข้อมูล

หน่วยที่ 1

สอนครั้งที่ 1-4

ชั่วโมงรวม 20

ขั้นตอนการใช้ทเรียนโมดูล



	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี โมดูลที่ 1 การเริ่มต้นใช้งานโปรแกรมตารางงานและการป้อนและจัดรูปแบบข้อมูล	หน่วยที่ 1
		สอนครั้งที่ 1-4
		ชั่วโมงรวม 20

คำชี้แจงใช้บทเรียนโมดูลที่ 1

คำแนะนำสำหรับผู้เรียน

ก่อนที่จะเริ่มต้นศึกษาวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชีนี้ ควรจะศึกษา รายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชีเพื่อจะได้มี แนวคิดเกี่ยวกับวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชีจะศึกษาวิชานี้

ส่วนประกอบบทเรียนโมดูลประกอบด้วย

1. ใบแบบทดสอบก่อนเรียนและใบกระดาษคำตอบ
2. ใบเฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน
3. ใบจุดประสงค์
4. ใบความรู้
5. ใบแบบฝึกหัด
6. ใบเฉลยแบบฝึกหัด
7. ใบปฏิบัติงาน
8. ใบแบบทดสอบหลังเรียนและใบกระดาษคำตอบ
9. ใบเฉลยแบบทดสอบหลังเรียน

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี โมดูลที่ 1 การเริ่มต้นใช้งานโปรแกรมตารางงานและการป้อนและจัดรูปแบบข้อมูล	หน่วยที่ 1
		สอนครั้งที่ 1-4
		ชั่วโมงรวม 20

คำชี้แจงใช้บทเรียนโมดูลที่ 1

คำแนะนำในการใช้บทเรียนโมดูล

1. ให้ผู้เรียนศึกษาหลักการและเหตุผล (Prospectus) และจุดมุ่งหมาย (Objectives) ของบทเรียนโมดูลให้เข้าใจ
2. ให้ผู้เรียนปฏิบัติตามคำแนะนำและขั้นตอนการใช้อย่างเคร่งครัด
3. ผู้เรียนต้องมีความซื่อสัตย์ต่อตนเอง โดยไม่เปิดดูใบเฉลยคำตอบก่อนทำแบบทดสอบก่อนเรียนแบบฝึกหัด/ใบปฏิบัติงาน และแบบทดสอบหลังเรียนเพราะจะทำให้ผู้เรียนขาดความมั่นใจในการเรียนด้วยตนเองและไม่เกิดความเข้าใจที่แท้จริง
4. บทเรียนโมดูลนี้ ผู้เรียนสามารถใช้เรียนได้ตามความต้องการ ความพร้อมและความสะดวกโดยไม่จำกัดเวลาเรียน และสถานที่เรียน

ขั้นตอนการใช้บทเรียนโมดูล

1. ให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนโดยทำเฉพาะข้อที่ผู้เรียนมีความรู้แท้จริง โปรดอย่าเดาคำตอบ ถ้าข้อใดไม่มีความรู้ให้ข้ามข้อนั้นไป โดยทำลงในกระดาษคำตอบ
2. ดูเฉลยใบแบบทดสอบก่อนเรียนแล้วประเมินผลการทำแบบทดสอบก่อนเรียน เป็นการวัดพื้นฐานความรู้ของผู้เรียนโดยไม่มีผลใด ๆ ต่อคะแนนในการเรียนบทเรียนโมดูลนี้
3. ให้ผู้เรียนศึกษาจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
4. ให้ผู้เรียนศึกษาเนื้อหาบทเรียนจากใบเนื้อหาให้มีความรู้ความเข้าใจ
5. เมื่อศึกษาเนื้อหาบทเรียนเข้าใจดีแล้ว ให้ผู้เรียนทำแบบฝึกหัด/ใบปฏิบัติงานในบทเรียนนั้น ๆ ลงในใบแบบฝึกหัด / ใบปฏิบัติงาน

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี โมดูลที่ 1 การเริ่มต้นใช้งานโปรแกรมตารางงานและการป้อนและจัดรูปแบบข้อมูล	หน่วยที่ 1
		สอนครั้งที่ 1-4
		ชั่วโมงรวม 20

คำชี้แจงใช้บทเรียนโมดูลที่ 1

ขั้นตอนการใช้บทเรียนโมดูล (ต่อ)

- เมื่อทำแบบฝึกหัด/ปฏิบัติงานแล้วให้ตรวจคำตอบจากใบเฉลยแบบฝึกหัด/ใบเฉลยการปฏิบัติงาน
- ถ้าผ่านเกณฑ์การประเมินที่ตั้งไว้ให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน แต่ถ้าไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินให้กลับไปเรียนเนื้อหาเดิม และทำแบบฝึกหัด/ปฏิบัติงานใหม่อีกครั้ง
- เมื่อผู้เรียนผ่านเกณฑ์การประเมินแล้ว ให้ทำแบบทดสอบหลังเรียนโดยทำลงในกระดาษคำตอบ
- ตรวจคำตอบจากใบเฉลยแบบทดสอบหลังเรียนเพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของการเรียน
- ถ้าผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินที่กำหนดผู้เรียนต้องเรียนซ่อมเสริมทบทวนเนื้อหาของบทเรียนโมดูลนี้ จนกว่าจะผ่านเกณฑ์การประเมินที่กำหนด

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี โมดูลที่ 1 การเริ่มต้นใช้งานโปรแกรมตารางงานและการป้อนและจัดรูปแบบข้อมูล	หน่วยที่ 1
		สอนครั้งที่ 1-4
		ชั่วโมงรวม 20

คำชี้แจงใช้บทเรียนโมดูลที่ 1

หลักการและเหตุผล (Prospectus)

ก่อนที่จะเริ่มต้นศึกษาวิชาการประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชีนี้ ควรจะศึกษารายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับวิชาการประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชีเสียก่อน เพื่อจะได้มีแนวคิดเกี่ยวกับวิชาการประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชีที่จะศึกษาวิชานี้ รวมทั้งแนวทางการศึกษาต่อ ซึ่งเนื้อหาที่จะนำมาศึกษาในโมดูลนี้ จะมีเนื้อหาเกี่ยวกับการเริ่มต้นใช้งานโปรแกรมตารางงานและการป้อนและจัดรูปแบบข้อมูล

จุดมุ่งหมาย (Objective)

เมื่อผู้เรียนได้ศึกษาและทดสอบผ่านบทเรียนโมดูลนี้แล้ว ผู้เรียนจะมีความรู้ในเรื่องการเริ่มต้นใช้งานโปรแกรมตารางงานและการป้อนและจัดรูปแบบข้อมูล

ความรู้พื้นฐาน (Prerequisites)

ในการเรียนบทเรียนโมดูลนี้ให้ได้ผลดีนั้น ผู้เรียนจำเป็นต้องมีความรู้การเริ่มต้นใช้งานโปรแกรมตารางงานและการป้อนและจัดรูปแบบข้อมูล

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี โมดูลที่ 1 การเริ่มต้นใช้งานโปรแกรมตารางงานและการป้อนและจัดรูปแบบข้อมูล	หน่วยที่ 1
		สอนครั้งที่ 1-4
		ชั่วโมงรวม 20

แบบทดสอบก่อนเรียนโมดูลที่ 1

คำสั่ง จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุด

- โปรแกรม Microsoft Office Excel เหมาะกับงานใดมากที่สุด
 - จัดการฐานข้อมูล
 - งานบัญชี
 - จดหมายและรายงาน
 - งานสื่อสิ่งพิมพ์
 - นำเสนอผลงาน
- กลุ่มคำสั่ง Number (ตัวเลข) อยู่ในแท็บใด
 - Home
 - Insert
 - Page Layout
 - Data
 - Formulas
- กลุ่มคำสั่ง Calculation (การคำนวณ) อยู่ในแท็บใด
 - Home
 - Formulas
 - Review
 - Data
 - Insert
- องค์ประกอบของระบบคอมพิวเตอร์ที่เป็นศูนย์กลางควบคุมการทำงานคือข้อใด
 - หน่วยแสดงผล
 - หน่วยความจำหลัก
 - หน่วยรับข้อมูลเข้า
 - หน่วยประมวลผลกลาง
 - หน่วยคำนวณและตรรกะ
- ข้อใดเป็นข้อดีของการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์
 - ใช้กับข้อมูลที่มีปริมาณไม่มาก
 - มีความแม่นยำและทันต่อเวลา
 - ข้อมูลไม่มีการสูญหาย
 - บุคลากรพนักงานต้องได้รับการพัฒนา
 - ค่าใช้จ่ายค่อนข้างต่ำ

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี โมดูลที่ 1 การเริ่มต้นใช้งานโปรแกรมตารางงานและการป้อนและจัดรูปแบบข้อมูล	หน่วยที่ 1
		สอนครั้งที่ 1-4
		ชั่วโมงรวม 20

กระดาษคำตอบแบบทดสอบก่อนเรียนโมดูลที่ 1

ชื่อ-สกุล..... ระดับ..... รหัสนักเรียน/นักศึกษา.....

ข้อ	ก	ข	ค	ง
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

คะแนนเต็ม 5 คะแนน ได้คะแนน คะแนน
 สรุปผล () ผ่านเกณฑ์
 () ไม่ผ่านเกณฑ์

ลงชื่อ ผู้ตรวจ
 (.....)

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี โมดูลที่ 1 การเริ่มต้นใช้งานโปรแกรมตารางงานและการป้อนและจัดรูปแบบข้อมูล	หน่วยที่ 1
		สอนครั้งที่ 1-4
		ชั่วโมงรวม 20

เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียนโมดูลที่ 1

ข้อที่	คำตอบ
1.	ข
2.	ก
3.	ค
4.	ง
5.	ข

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี โมดูลที่ 1 การเริ่มต้นใช้งานโปรแกรมตารางงานและการป้อนและจัดรูปแบบข้อมูล	หน่วยที่ 1
		สอนครั้งที่ 1-4
		ชั่วโมงรวม 20

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

หลังจากที่ผู้เรียนได้ศึกษาเรื่องนี้แล้ว ผู้เรียนสามารถ

- 1.1 ลักษณะทั่วไปของโปรแกรมตารางงาน
- 1.2 การเปิดใช้งานโปรแกรมโปรแกรมตารางงาน
- 1.3 ส่วนประกอบต่าง ๆ ของโปรแกรมตารางงาน
- 1.4 การจัดการสมุดงาน
- 1.5 การจัดการแผ่นงาน
- 1.6 การออกจากโปรแกรม



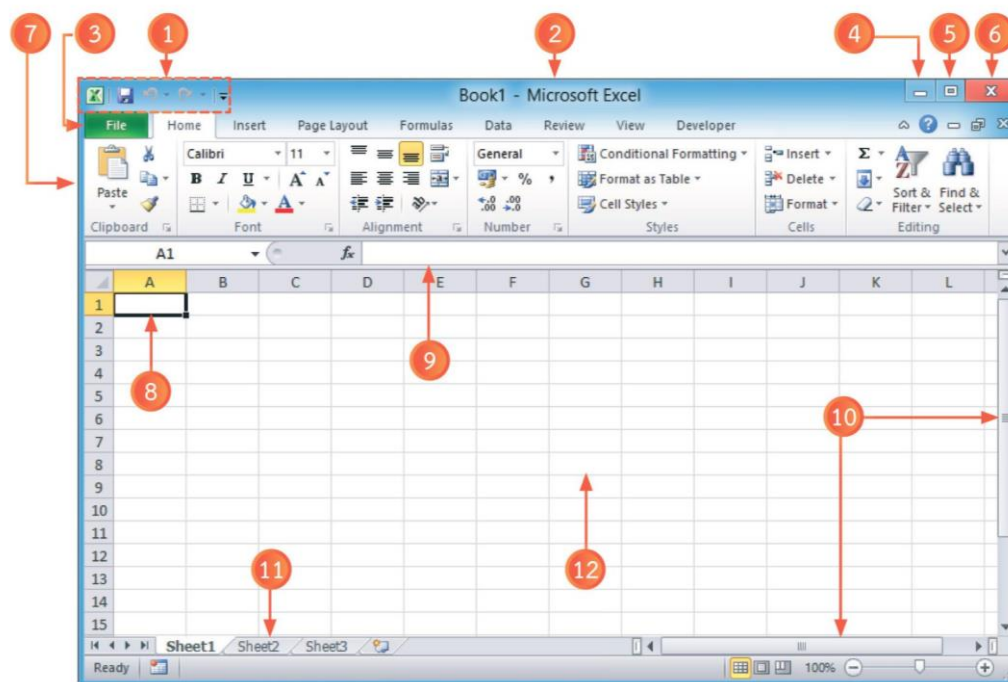
	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี โมดูลที่ 1 การเริ่มต้นใช้งานโปรแกรมตารางงานและการป้อนและจัดรูปแบบข้อมูล	หน่วยที่ 1
		สอนครั้งที่ 1-4
		ชั่วโมงรวม 20

ใบความรู้



ส่วนประกอบของ Microsoft Office Excel 2010

การใช้งานโปรแกรม Microsoft Office Excel 2010 เบื้องต้นต้องมีส่วน ประกอบหน้าจอ ดังนี้



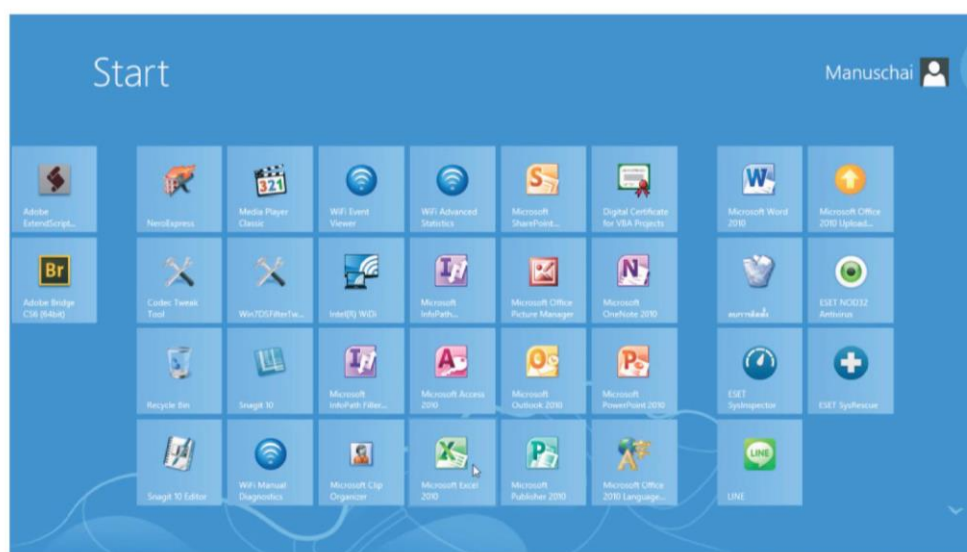
	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	หน่วยที่ 1
	รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี	สอนครั้งที่ 1-4
	โมดูลที่ 1 การเริ่มต้นใช้งานโปรแกรมตารางงานและการป้อนและจัดรูปแบบข้อมูล	ชั่วโมงรวม 20

1. Quick Access Toolbar
2. Title Bar
3. Menu Bar
4. Minimize Button
5. Maximize Button
6. Close Button

7. Ribbon
8. Active Cell
9. Formula Bar
10. Scroll Bar
11. Sheet Tab
12. Worksheet Area

การเรียกเปิดจากระบบปฏิบัติการ Windows 8

ที่หน้า Start ให้เลื่อนหน้าจอไปทางด้านขวาโดยปุ่มลูกศรขวามือ กดเลื่อนไปหรือใช้ปุ่มเลื่อนบนเมาส์ จนพบไอคอน Microsoft Office Excel 2010 คลิกเมาส์ 1 ครั้ง



การบันทึกข้อมูลในโปรแกรม Microsoft Office Excel 2010

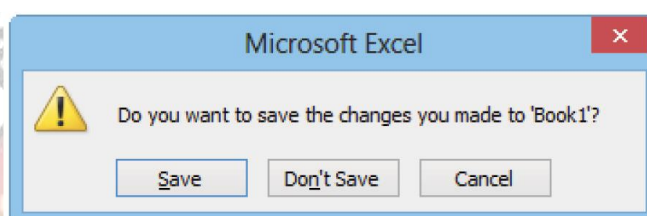
บันทึกสมุดงานในรูปแบบแฟ้มอื่น

1. เปิดสมุดงานที่ต้องการบันทึกเพื่อใช้ในโปรแกรมอื่น
2. คลิกปุ่มเมนู File แล้วคลิกบันทึกเป็น (Save As)
3. ในกล่อง File Name (ชื่อแฟ้ม) ให้พิมพ์ชื่อใหม่สำหรับสมุดงาน

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี โมดูลที่ 1 การเริ่มต้นใช้งานโปรแกรมตารางงานและการป้อนและจัดรูปแบบข้อมูล	หน่วยที่ 1
		สอนครั้งที่ 1-4
		ชั่วโมงรวม 20

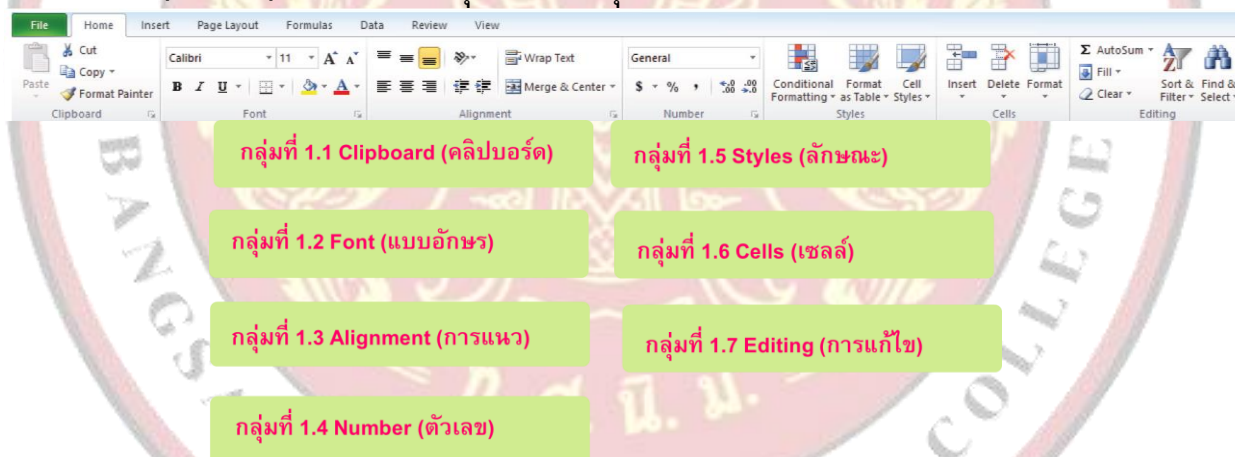
4. ในรายการ Save as type (บันทึกเป็นชนิด) ให้คลิก รูปแบบแฟ้มที่จะนำไปเปิดในโปรแกรมอื่นหรือ Excel เวอร์ชันอื่น
5. รูปแบบแฟ้มที่สามารถใช้งานได้จะแตกต่างกันไปตามชนิดของแผ่นงานที่ใช้งานอยู่หรือแผ่นงานชนิดอื่นๆ สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับรูปแบบแฟ้มที่สนับสนุน
6. คลิกบันทึก (Save)

การปิดใช้โปรแกรม Microsoft Office Excel 2010

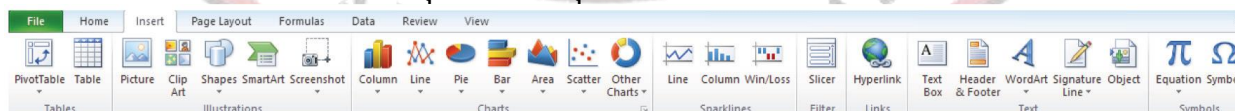


การปิดโปรแกรม Microsoft Excel 2010 สามารถสั่งปิดโปรแกรมผ่านไอคอนสัญลักษณ์ที่มุมขวาบนสุด ซึ่งเหมือนกับการปิดการใช้งานโปรแกรมอื่น ๆ

แท็บ Home (หน้าแรก) ประกอบด้วยกลุ่มคำสั่ง 7 กลุ่ม ได้แก่



แท็บ Insert (แทรก) ประกอบด้วยกลุ่มคำสั่ง 8 กลุ่ม ได้แก่



	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	หน่วยที่ 1
	รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี	สอนครั้งที่ 1-4
	โมดูลที่ 1 การเริ่มต้นใช้งานโปรแกรมตารางงานและการป้อนและจัดรูปแบบข้อมูล	ชั่วโมงรวม 20

กลุ่มที่ 2.1 Tables (ตาราง)

กลุ่มที่ 2.5 Filter

กลุ่มที่ 2.2 Illustrations (ภาพประกอบ)

กลุ่มที่ 2.6 Links (การเชื่อมโยง)

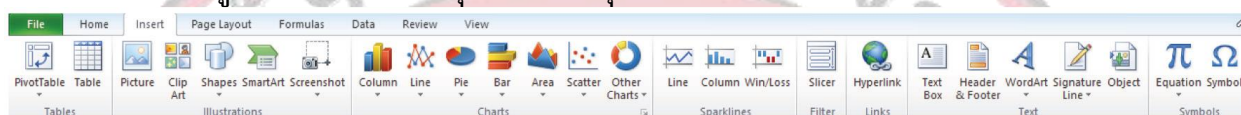
กลุ่มที่ 2.3 Charts (แผนภูมิ)

กลุ่มที่ 2.7 Text (ข้อความ)

กลุ่มที่ 2.4 Sparklines

กลุ่มที่ 2.8 Symbols (สัญลักษณ์)

แท็บ Formulas (สูตร) ประกอบด้วยกลุ่มคำสั่ง 4 กลุ่ม



กลุ่มที่ 2.1 Tables (ตาราง)

กลุ่มที่ 2.5 Filter

กลุ่มที่ 2.2 Illustrations (ภาพประกอบ)

กลุ่มที่ 2.6 Links (การเชื่อมโยง)

กลุ่มที่ 2.3 Charts (แผนภูมิ)

กลุ่มที่ 2.7 Text (ข้อความ)

กลุ่มที่ 2.4 Sparklines

กลุ่มที่ 2.8 Symbols (สัญลักษณ์)

แท็บ Formulas (สูตร)

กลุ่มที่ 4.1 Function Library

กลุ่มที่ 4.2 Defined Names

กลุ่มที่ 4.3 Formula

กลุ่มที่ 4.3 Formula



แท็บ Data (ข้อมูล)

กลุ่มที่ 5.1 Get External Data

กลุ่มที่ 5.3 Sort & Filter

กลุ่มที่ 5.2 Connections

กลุ่มที่ 5.4 Data Tools

กลุ่มที่ 5.5 Outline

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี โมดูลที่ 1 การเริ่มต้นใช้งานโปรแกรมตารางงานและการป้อนและจัดรูปแบบข้อมูล	หน่วยที่ 1
		สอนครั้งที่ 1-4
		ชั่วโมงรวม 20

แท็บ Review (ตรวจทาน)

กลุ่มที่ 6.1 Proofing

กลุ่มที่ 6.3 Comments

กลุ่มที่ 6.2 Language

กลุ่มที่ 6.4 Changes

แท็บ View (มุมมอง)

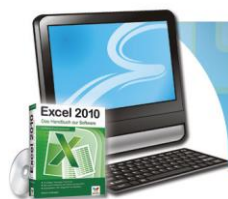
กลุ่มที่ 7.1 Workbook Views

กลุ่มที่ 7.4 Window

กลุ่มที่ 7.2 Show/Hide

กลุ่มที่ 7.5 Macros

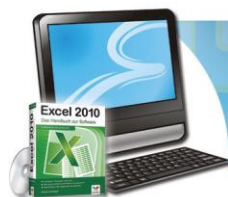
กลุ่มที่ 7.3 Zoom



ประเภทและชนิดของข้อมูล

ข้อมูลแบ่งออกเป็น 5 ชนิด คือ

1. ข้อมูลตัวอักษร (Text) Title Bar
2. ข้อมูลตัวเลข (Number)
3. ข้อมูลที่เป็นสูตร (Formula)
4. ข้อมูลชนิดวันที่ (Date)
5. ข้อมูลชนิดเวลา (Time)



การป้อนข้อมูลลงในเซลล์

การป้อนข้อมูลในโปรแกรม Microsoft Excel 2010 มีลักษณะแตกต่างจากการพิมพ์งานปกติทั่วไปโดยมีหลักการดังนี้

1. เลื่อน Cell Pointer ไปยังตำแหน่งเซลล์ที่ต้องการพิมพ์ข้อมูลโดยข้อมูลจะปรากฏในแถบสูตร คำนวณ (Formula Bar) ดังนี้

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	หน่วยที่ 1
	รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี	สอนครั้งที่ 1-4
	โมดูลที่ 1 การเริ่มต้นใช้งานโปรแกรมตารางงานและการป้อนและจัดรูปแบบข้อมูล	ชั่วโมงรวม 20

A1		X ✓ f_x		การป้อนข้อมูล			
	A	B	C	D	E	F	G
1	การป้อนข้อมูล						

2. ตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าผิดหรือต้องการแก้ไข ให้ใช้ Backspace ลบหรือแก้ไข ถ้าถูกต้องสามารถปฏิบัติดังนี้

กดปุ่ม Enter หรือ

กดปุ่มลูกศรเพื่อเลื่อนตำแหน่ง Cell Pointer หรือ

ใช้เมาส์คลิกที่ไอคอนเครื่องหมาย ✓ ใน Formula Bar

	A	B	C	D	E	F	G
1	รหัส	ชื่อ - สกุล	เพศ	ตำแหน่ง	เงินเดือน	ภาษี	รายรับสุทธิ
2	A001	น.ส.วันเพ็ญ เหมือนสุข	ญ	บัญชี	11,000.00	440.00	10,560.00
3	A002	น.ส.รชนี สีแสงใส	ญ	บัญชี	8,500.00	340.00	8,160.00
4	A003	นางชุตินา สามัคคี	ญ	ธุรการ	8,000.00	320.00	7,680.00
5	A004	นายเจริญ เหล็นสุขตา	ช	ธุรการ	7,500.00	300.00	7,200.00

เมื่อมีการป้อนข้อมูลแล้วพบว่าเกิดข้อผิดพลาดขึ้น สามารถปรับเปลี่ยนหรือแก้ไขข้อมูลนั้นได้ โดยทำได้หลายรูปแบบด้วยกัน คือ

1. คลิกเลือกเซลล์ที่จะแก้ไขและพิมพ์ข้อมูลใหม่ทับข้อมูลเดิม
2. คลิกเลือกเซลล์ที่จะแก้ไขแล้วกดปุ่มฟังก์ชันคีย์ F2จะปรากฏเคอร์เซอร์อยู่ท้ายข้อมูลในเซลล์ใช้ลูกศรเลื่อนหรือใช้เมาส์ {ที่เป็นรูป I-beam (ไอบีม)} คลิกตรงตำแหน่งที่จะแก้ไข



การคัดลอกข้อมูลและการเคลื่อนย้ายข้อมูลในเซลล์ (Copy and Cut)

การคัดลอกข้อมูลช่วยให้การทำงานได้รวดเร็วมากขึ้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องป้อนข้อมูลที่เหมือนกันซ้ำๆ กัน การคัดลอกข้อมูลทำได้โดย

วิธีที่ 1

1. เลือกช่วงของเซลล์ข้อมูลที่ต้องการ จะเกิดเป็นแถบสี
2. คลิกที่แท็บ Home (หน้าแรก) เลือกปุ่มคำสั่ง Copy
3. จะเกิดเส้นประวิ่งล้อมรอบข้อมูลที่เลือกไว้
4. คลิกที่แท็บ Home (หน้าแรก) เลือกปุ่มคำสั่ง

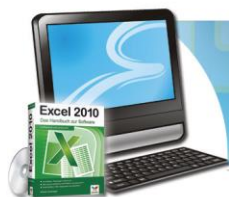
	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	หน่วยที่ 1
	รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี	สอนครั้งที่ 1-4
	โมดูลที่ 1 การเริ่มต้นใช้งานโปรแกรมตารางงานและการป้อนและจัดรูปแบบข้อมูล	ชั่วโมงรวม 20



การลบข้อมูลในเซลล์ (Delete)

การลบข้อมูล คือ การลบข้อมูลที่ได้ป้อนลงไปในเซลล์ สามารถปฏิบัติได้ดังนี้

1. เลือกเซลล์ข้อมูลที่ต้องการลบ จะลบทีละเซลล์ ลบเป็นช่วง หรือลบเซลล์ที่ไม่ติดกัน
2. คลิกที่แท็บ Home (หน้าแรก) เลือกปุ่มคำสั่ง Delete...(ลบ) หรือกดแป้นพิมพ์ Delete (ลบ)
3. ปุ่มคำสั่ง Clear (ล้าง) แล้วเลือก Clear Contents (ล้างเนื้อหา) หรือคลิกขวาเลือกคำสั่ง Clear Contents (ล้างเนื้อหา)



การปรับขนาดของแถวและคอลัมน์

การแทรกแถว (Insert Row) สามารถปฏิบัติได้ ดังนี้

1. คลิกเลือกแถวที่ต้องการแทรก
2. คลิกที่แท็บ Home (หน้าแรก) เลือกปุ่มคำสั่ง Insert Row (แทรกแถว) หรือคลิกขวาแถวที่เลือกไว้ คลิกเลือกคำสั่ง Insert (แทรก)

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี โมดูลที่ 1 การเริ่มต้นใช้งานโปรแกรมตารางงานและการป้อนและจัดรูปแบบข้อมูล	หน่วยที่ 1
		สอนครั้งที่ 1-4
		ชั่วโมงรวม 20

	A	B
1	Height: 35.25 (47 pixels)	วันเกิด
2	น.ส.สายสมร	จันทร์
3	นายธรรนินทร์	อังคาร
4	นายสนธยา	พุธ
5	น.ส.รัชฎาพร	พฤหัสบดี



การจัดการกับแผ่นงาน

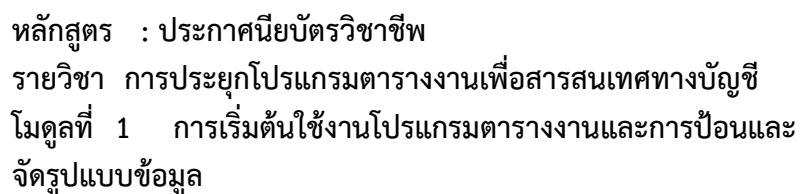
การเลือก Worksheet (แผ่นงาน)

การกำหนดสีให้กับ Tab Sheet

การเพิ่มแผ่นงาน

การลบแผ่นงาน

การเปลี่ยนชื่อ Tab Sheet



ชั่วโมงรวม 20

ชื่อ-สกุล..... ระดับ..... รหัสนักเรียน/นักศึกษา.....
คำชี้แจง : ให้นักเรียนตอบคำถามต่อไปนี้

1. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในโปรแกรม Microsoft office Excell 2010

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี โมดูลที่ 1 การเริ่มต้นใช้งานโปรแกรมตารางงานและการป้อนและจัดรูปแบบข้อมูล	หน่วยที่ 1
		สอนครั้งที่ 1-4
		ชั่วโมงรวม 20

ใบเฉลยแบบฝึกหัดโมดูลที่ 1

คำชี้แจง : ให้นักเรียนตอบคำถามต่อไปนี้

1. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในโปรแกรม Microsoft office Excell 2010



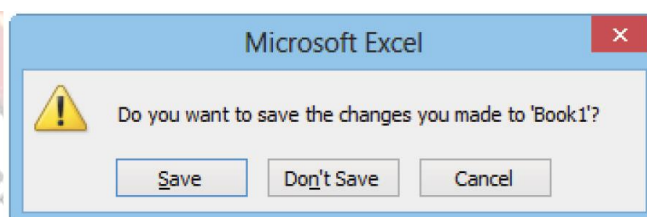
การบันทึกข้อมูลในโปรแกรม Microsoft Office Excel 2010

บันทึกสมุดงานในรูปแบบแฟ้มอื่น

1. เปิดสมุดงานที่ต้องการบันทึกเพื่อใช้ในโปรแกรมอื่น
2. คลิกปุ่มเมนู File แล้วคลิกบันทึกเป็น (Save As)
3. ในกล่อง File Name (ชื่อแฟ้ม) ให้พิมพ์ชื่อใหม่สำหรับสมุดงาน
4. ในรายการ Save as type (บันทึกเป็นชนิด) ให้คลิกรูปแบบแฟ้มที่จะนำไปเปิดในโปรแกรมอื่นหรือ Excel เวอร์ชันอื่น
5. รูปแบบแฟ้มที่สามารถใช้งานได้จะแตกต่างกันไปตามชนิดของแผ่นงานที่ใช้งานอยู่หรือแผ่นงานชนิดอื่นๆ สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับรูปแบบแฟ้มที่สนับสนุน
6. คลิกบันทึก (Save)

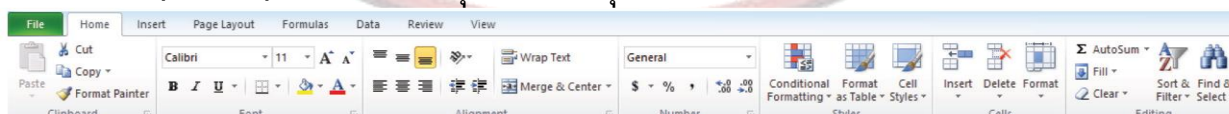


การปิดใช้โปรแกรม Microsoft Office Excel 2010



การปิดโปรแกรม Microsoft Excel 2010 สามารถสั่งปิดโปรแกรมผ่านไอคอนสัญลักษณ์ที่มุมขวาบนสุด ซึ่งเหมือนกับการปิดการใช้งานโปรแกรมอื่นๆ

แท็บ Home (หน้าแรก) ประกอบด้วยกลุ่มคำสั่ง 7 กลุ่ม ได้แก่



	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี โมดูลที่ 1 การเริ่มต้นใช้งานโปรแกรมตารางงานและการป้อนและจัดรูปแบบข้อมูล	หน่วยที่ 1
		สอนครั้งที่ 1-4
		ชั่วโมงรวม 20

กลุ่มที่ 1.1 Clipboard (คลิปบอร์ด)

กลุ่มที่ 1.5 Styles (ลักษณะ)

กลุ่มที่ 1.2 Font (แบบอักษร)

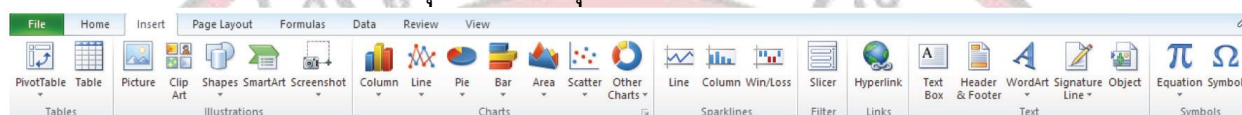
กลุ่มที่ 1.6 Cells (เซลล์)

กลุ่มที่ 1.3 Alignment (การแนว)

กลุ่มที่ 1.7 Editing (การแก้ไข)

กลุ่มที่ 1.4 Number (ตัวเลข)

แท็บ Insert (แทรก) ประกอบด้วยกลุ่มคำสั่ง 8 กลุ่ม ได้แก่



กลุ่มที่ 2.1 Tables (ตาราง)

กลุ่มที่ 2.5 Filter

กลุ่มที่ 2.2 Illustrations (ภาพประกอบ)

กลุ่มที่ 2.6 Links (การเชื่อมโยง)

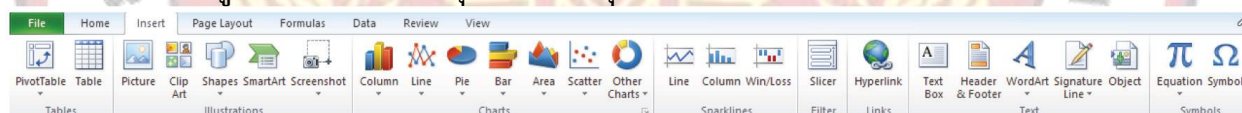
กลุ่มที่ 2.3 Charts (แผนภูมิ)

กลุ่มที่ 2.7 Text (ข้อความ)

กลุ่มที่ 2.4 Sparklines

กลุ่มที่ 2.8 Symbols (สัญลักษณ์)

แท็บ Formulas (สูตร) ประกอบด้วยกลุ่มคำสั่ง 4 กลุ่ม



กลุ่มที่ 2.1 Tables (ตาราง)

กลุ่มที่ 2.5 Filter

กลุ่มที่ 2.2 Illustrations (ภาพประกอบ)

กลุ่มที่ 2.6 Links (การเชื่อมโยง)

กลุ่มที่ 2.3 Charts (แผนภูมิ)

กลุ่มที่ 2.7 Text (ข้อความ)

กลุ่มที่ 2.4 Sparklines

กลุ่มที่ 2.8 Symbols (สัญลักษณ์)

แท็บ Formulas (สูตร)

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี โมดูลที่ 1 การเริ่มต้นใช้งานโปรแกรมตารางงานและการป้อนและจัดรูปแบบข้อมูล	หน่วยที่ 1
		สอนครั้งที่ 1-4
		ชั่วโมงรวม 20

กลุ่มที่ 4.1 Function Library

กลุ่มที่ 4.2 Defined Names

กลุ่มที่ 4.3 Formula

กลุ่มที่ 4.3 Formula



แท็บ Data (ข้อมูล)

กลุ่มที่ 5.1 Get External Data

กลุ่มที่ 5.3 Sort & Filter

กลุ่มที่ 5.2 Connections

กลุ่มที่ 5.4 Data Tools

กลุ่มที่ 5.5 Outline

แท็บ Review (ตรวจทาน)

กลุ่มที่ 6.1 Proofing

กลุ่มที่ 6.3 Comments

กลุ่มที่ 6.2 Language

กลุ่มที่ 6.4 Changes

แท็บ View (มุมมอง)

กลุ่มที่ 7.1 Workbook Views

กลุ่มที่ 7.4 Window

กลุ่มที่ 7.2 Show/Hide

กลุ่มที่ 7.5 Macros

กลุ่มที่ 7.3 Zoom

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี โมดูลที่ 1 การเริ่มต้นใช้งานโปรแกรมตารางงานและการป้อนและจัดรูปแบบข้อมูล	หน่วยที่ 1
		สอนครั้งที่ 1-4
		ชั่วโมงรวม 20

ใบปฏิบัติงานโมดูลที่ 1

เรื่อง การเริ่มต้นใช้งานโปรแกรมตารางงานและการป้อนและจัดรูปแบบข้อมูล

ให้นักเรียนแบ่งกลุ่ม 3 – 4 คน ศึกษาและค้นคว้า นำเสนอข้อมูลที่ได้ศึกษาและค้นคว้า เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในห้องเรียน

1. บอกลักษณะทั่วไปของโปรแกรมตารางงานได้
2. อธิบายขั้นตอนการเริ่มต้นใช้งานโปรแกรมตารางงานได้
3. บอกส่วนประกอบของโปรแกรมตารางงานได้
4. จัดการสมุดงานได้
5. จัดการแผ่นงานได้
6. ออกจากโปรแกรมได้ถูกต้องตามขั้นตอน
7. ประยุกต์ใช้งานโปรแกรมตารางงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี โมดูลที่ 1 การเริ่มต้นใช้งานโปรแกรมตารางงานและการป้อนและจัดรูปแบบข้อมูล	หน่วยที่ 1
		สอนครั้งที่ 1-4
		ชั่วโมงรวม 20

ใบเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานโมดูลย่อยที่ 1.1

ข้อพิจารณา

1. เนื้อหาครบถ้วนสมบูรณ์
2. ถูกต้องตามหลักวิชาการ
3. รูปแบบการนำเสนอมีความคิดสร้างสรรค์
4. บุคลิกภาพการนำเสนอหน้าชั้นเรียน
5. คุณลักษณะที่พึงประสงค์

การให้คะแนน

1. คะแนนเต็มข้อละ 3 คะแนน
2. การพิจารณาให้คะแนนโดยใช้เกณฑ์การให้คะแนน

เกณฑ์การให้คะแนน

รายการประเมิน	ระดับคะแนน			
	3	2	1	0
1.เนื้อหาครบถ้วนสมบูรณ์				
2.ถูกต้องตามหลักวิชาการ				
3.รูปแบบการนำเสนอมีความคิดสร้างสรรค์				
4.บุคลิกภาพการนำเสนอหน้าชั้นเรียน				
5.คุณลักษณะที่พึงประสงค์				

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี โมดูลที่ 1 การเริ่มต้นใช้งานโปรแกรมตารางงานและการป้อนและจัดรูปแบบข้อมูล	หน่วยที่ 1
		สอนครั้งที่ 1-4
		ชั่วโมงรวม 20

ใบเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานโมดูลย่อยที่ 1.1

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพ

ช่วงคะแนน	ระดับคุณภาพ
12 – 15	ดีมาก
9 – 11	ดี
5 -8	พอใช้
0 – 4	ปรับปรุง

เกณฑ์การประเมิน

เกณฑ์ผ่าน : ร้อยละ 60 หรือได้คะแนนในระดับคุณภาพ ดีมาก



หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2567

รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี

รหัสวิชา 20201-20210

บทเรียนโมดูลที่ 2

เรื่อง การสร้างสูตรและใช้ฟังก์ชันในการคำนวณข้อมูลทางบัญชี

และการบริหารสินค้าคงคลังและการคำนวณต้นทุนสินค้า

นางสาวพนิดา ชมยินดี

วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

อาชีวศึกษาจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ



หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

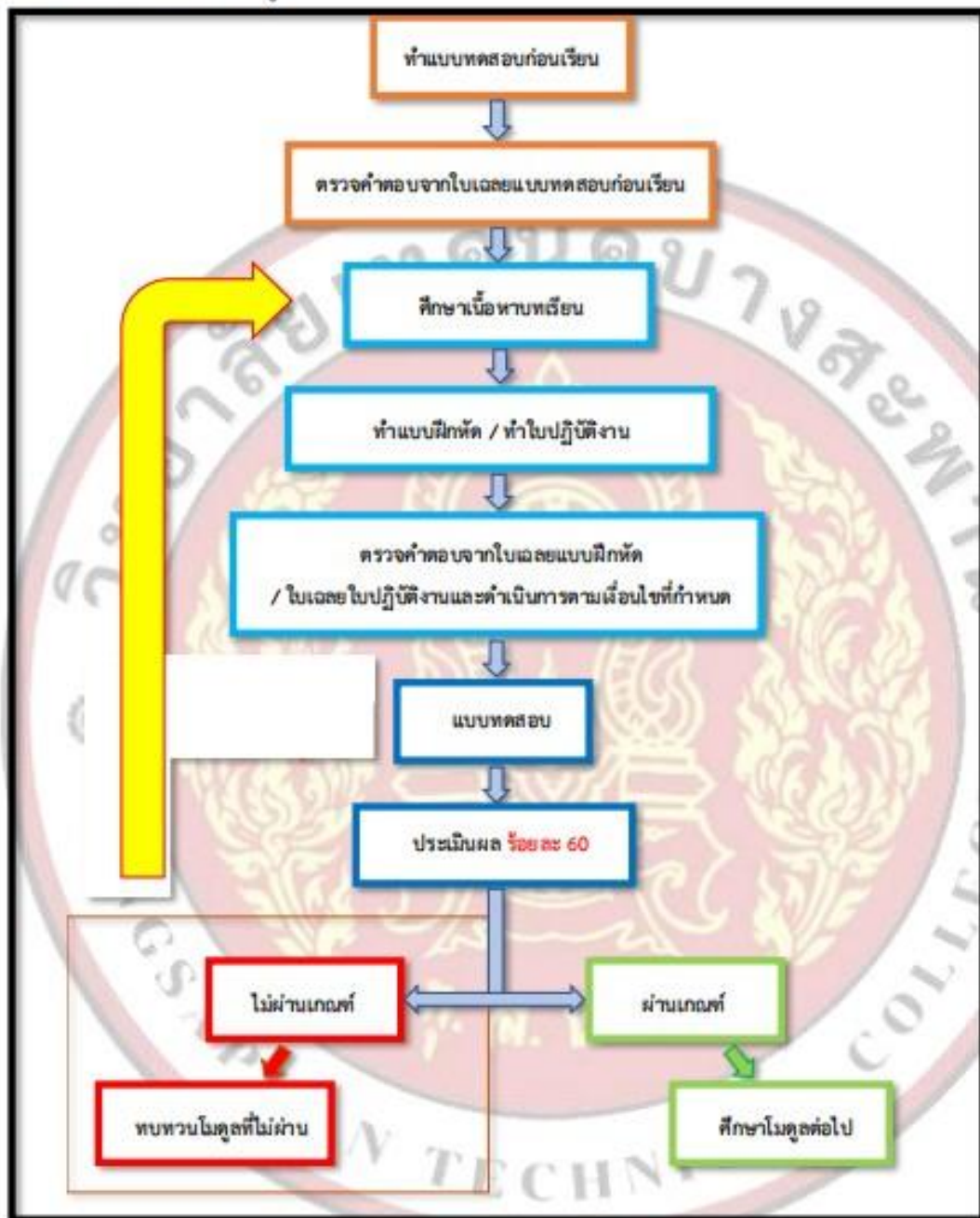
รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี
โมดูลที่ 2 การสร้างสูตรและใช้ฟังก์ชันในการคำนวณข้อมูลทางบัญชี
และการบริหารสินค้าคงคลังและการคำนวณต้นทุนสินค้า

หน่วยที่ 2

สอนครั้งที่ 5-8

ชั่วโมงรวม 20

ขั้นตอนการใช้ทเรียนโมดูล



	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี โมดูลที่ 2 การสร้างสูตรและใช้ฟังก์ชันในการคำนวณข้อมูลทางบัญชี และการบริหารสินค้าคงคลังและการคำนวณต้นทุนสินค้า	หน่วยที่ 2
		สอนครั้งที่ 5-8
		ชั่วโมงรวม 20

คำชี้แจงใช้บทเรียนโมดูลที่ 2

คำแนะนำสำหรับผู้เรียน

ก่อนที่จะเริ่มต้นศึกษาวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชีนี้ ควรจะศึกษา รายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชีเพื่อจะได้มี แนวคิดเกี่ยวกับวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชีจะศึกษาวิชานี้

ส่วนประกอบบทเรียนโมดูลประกอบด้วย

1. ใบแบบทดสอบก่อนเรียนและใบกระดาษคำตอบ
2. ใบเฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน
3. ใบจุดประสงค์
4. ใบความรู้
5. ใบแบบฝึกหัด
6. ใบเฉลยแบบฝึกหัด
7. ใบปฏิบัติงาน
8. ใบแบบทดสอบหลังเรียนและใบกระดาษคำตอบ
9. ใบเฉลยแบบทดสอบหลังเรียน

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี โมดูลที่ 2 การสร้างสูตรและใช้ฟังก์ชันในการคำนวณข้อมูลทางบัญชี และการบริหารสินค้าคงคลังและการคำนวณต้นทุนสินค้า	หน่วยที่ 2
		สอนครั้งที่ 5-8
		ชั่วโมงรวม 20

คำชี้แจงใช้บทเรียนโมดูลที่ 2

คำแนะนำในการใช้บทเรียนโมดูล

1. ให้ผู้เรียนศึกษาหลักการและเหตุผล (Prospectus) และจุดมุ่งหมาย (Objectives) ของบทเรียนโมดูลให้เข้าใจ
2. ให้ผู้เรียนปฏิบัติตามคำแนะนำและขั้นตอนการใช้อย่างเคร่งครัด
3. ผู้เรียนต้องมีความซื่อสัตย์ต่อตนเอง โดยไม่เปิดดูใบเฉลยคำตอบก่อนทำแบบทดสอบก่อนเรียนแบบฝึกหัด/ใบปฏิบัติงาน และแบบทดสอบหลังเรียนเพราะจะทำให้ผู้เรียนขาดความมั่นใจในการเรียนด้วยตนเองและไม่เกิดความเข้าใจที่แท้จริง
4. บทเรียนโมดูลนี้ ผู้เรียนสามารถใช้เรียนได้ตามความต้องการ ความพร้อมและความสะดวกโดยไม่จำกัดเวลาเรียน และสถานที่เรียน

ขั้นตอนการใช้บทเรียนโมดูล

1. ให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนโดยทำเฉพาะข้อที่ผู้เรียนมีความรู้แท้จริง โปรดอย่าเดาคำตอบ ถ้าข้อใดไม่มีความรู้ให้ข้ามข้อนั้นไป โดยทำลงในกระดาษคำตอบ
2. ดูเฉลยใบแบบทดสอบก่อนเรียนแล้วประเมินผลการทำแบบทดสอบก่อนเรียน เป็นการวัดพื้นฐานความรู้ของผู้เรียนโดยไม่มีผลใด ๆ ต่อคะแนนในการเรียนบทเรียนโมดูลนี้
3. ให้ผู้เรียนศึกษาจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
4. ให้ผู้เรียนศึกษาเนื้อหาบทเรียนจากใบเนื้อหาให้มีความรู้ความเข้าใจ
5. เมื่อศึกษาเนื้อหาบทเรียนเข้าใจดีแล้ว ให้ผู้เรียนทำแบบฝึกหัด/ใบปฏิบัติงานในบทเรียนนั้น ๆ ลงในใบแบบฝึกหัด / ใบปฏิบัติงาน

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี โมดูลที่ 2 การสร้างสูตรและใช้ฟังก์ชันในการคำนวณข้อมูลทางบัญชี และการบริหารสินค้าคงคลังและการคำนวณต้นทุนสินค้า	หน่วยที่ 2
		สอนครั้งที่ 5-8
		ชั่วโมงรวม 20

คำชี้แจงใช้บทเรียนโมดูลที่ 2

ขั้นตอนการใช้บทเรียนโมดูล (ต่อ)

- เมื่อทำแบบฝึกหัด/ปฏิบัติงานแล้วให้ตรวจคำตอบจากใบเฉลยแบบฝึกหัด/ใบเฉลยการปฏิบัติงาน
- ถ้าผ่านเกณฑ์การประเมินที่ตั้งไว้ให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน แต่ถ้าไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินให้กลับไปเรียนเนื้อหาเดิม และทำแบบฝึกหัด/ปฏิบัติงานใหม่อีกครั้ง
- เมื่อผู้เรียนผ่านเกณฑ์การประเมินแล้ว ให้ทำแบบทดสอบหลังเรียนโดยทำลงในกระดาษคำตอบ
- ตรวจคำตอบจากใบเฉลยแบบทดสอบหลังเรียนเพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของการเรียน
- ถ้าผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินที่กำหนดผู้เรียนต้องเรียนซ่อมเสริมทบทวนเนื้อหาของบทเรียนโมดูลนี้ จนกว่าจะผ่านเกณฑ์การประเมินที่กำหนด

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	หน่วยที่ 2
	รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี	สอนครั้งที่ 5-8
	โมดูลที่ 2 การสร้างสูตรและใช้ฟังก์ชันในการคำนวณข้อมูลทางบัญชี และการบริหารสินค้าคงคลังและการคำนวณต้นทุนสินค้า	ชั่วโมงรวม 20

คำชี้แจงใช้บทเรียนโมดูลที่ 2

หลักการและเหตุผล (Prospectus)

ก่อนที่จะเริ่มต้นศึกษาวิชาการประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชีนี้ ควรจะศึกษารายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับวิชาการประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชีเสียก่อน เพื่อจะได้มีแนวคิดเกี่ยวกับวิชาการประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชีที่จะศึกษาวิชานี้ รวมทั้งแนวทางการศึกษาต่อ ซึ่งเนื้อหาที่จะนำมาศึกษาในโมดูลนี้ จะมีเนื้อหาเกี่ยวกับการสร้างสูตรและใช้ฟังก์ชันในการคำนวณข้อมูลทางบัญชีและการบริหารสินค้าคงคลังและการคำนวณต้นทุนสินค้า

จุดมุ่งหมาย (Objective)

เมื่อผู้เรียนได้ศึกษาและทดสอบผ่านบทเรียนโมดูลนี้แล้ว ผู้เรียนจะมีความรู้ในเรื่องการสร้างสูตรและใช้ฟังก์ชันในการคำนวณข้อมูลทางบัญชีและการบริหารสินค้าคงคลังและการคำนวณต้นทุนสินค้า

ความรู้พื้นฐาน (Prerequisites)

ในการเรียนบทเรียนโมดูลนี้ให้ได้ผลดีนั้น ผู้เรียนจำเป็นต้องมีความรู้การสร้างสูตรและใช้ฟังก์ชันในการคำนวณข้อมูลทางบัญชีและการบริหารสินค้าคงคลังและการคำนวณต้นทุนสินค้า

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี โมดูลที่ 2 การสร้างสูตรและใช้ฟังก์ชันในการคำนวณข้อมูลทางบัญชี และการบริหารสินค้าคงคลังและการคำนวณต้นทุนสินค้า	หน่วยที่ 2
		สอนครั้งที่ 5-8
		ชั่วโมงรวม 20

แบบทดสอบก่อนเรียนโมดูลที่ 2

คำสั่ง จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุด

- โปรแกรม Microsoft Office Excel เหมาะกับงานใดมากที่สุด
 - จัดการฐานข้อมูล
 - งานบัญชี
 - จดหมายและรายงาน
 - งานสื่อสิ่งพิมพ์
 - นำเสนอผลงาน
- กลุ่มคำสั่ง Number (ตัวเลข) อยู่ในแท็บใด
 - Home
 - Insert
 - Page Layout
 - Data
 - Formulas
- กลุ่มคำสั่ง Calculation (การคำนวณ) อยู่ในแท็บใด
 - Home
 - Formulas
 - Review
 - Data
 - Insert
- องค์ประกอบของระบบคอมพิวเตอร์ที่เป็นศูนย์กลางควบคุมการทำงานคือข้อใด
 - หน่วยแสดงผล
 - หน่วยความจำหลัก
 - หน่วยรับข้อมูลเข้า
 - หน่วยประมวลผลกลาง
 - หน่วยคำนวณและตรรกะ
- ข้อใดเป็นข้อดีของการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์
 - ใช้กับข้อมูลที่มีปริมาณไม่มาก
 - มีความแม่นยำและทันต่อเวลา
 - ข้อมูลไม่มีการสูญหาย
 - บุคลากรพนักงานต้องได้รับการพัฒนา
 - ค่าใช้จ่ายค่อนข้างต่ำ

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี โมดูลที่ 2 การสร้างสูตรและใช้ฟังก์ชันในการคำนวณข้อมูลทางบัญชี และการบริหารสินค้าคงคลังและการคำนวณต้นทุนสินค้า	หน่วยที่ 2
		สอนครั้งที่ 5-8
		ชั่วโมงรวม 20

กระดาษคำตอบแบบทดสอบก่อนเรียนโมดูลที่ 2

ชื่อ-สกุล..... ระดับ..... รหัสนักเรียน/นักศึกษา.....

ข้อ	ก	ข	ค	ง
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

คะแนนเต็ม 5 คะแนน ได้คะแนน คะแนน
 สรุปผล () ผ่านเกณฑ์
 () ไม่ผ่านเกณฑ์

ลงชื่อ ผู้ตรวจ
 (.....)

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี โมดูลที่ 2 การสร้างสูตรและใช้ฟังก์ชันในการคำนวณข้อมูลทางบัญชี และการบริหารสินค้าคงคลังและการคำนวณต้นทุนสินค้า	หน่วยที่ 2
		สอนครั้งที่ 5-8
		ชั่วโมงรวม 20

เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียนโมดูลที่ 2

ข้อที่	คำตอบ
1.	ข
2.	ก
3.	ค
4.	ง
5.	ข

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี โมดูลที่ 2 การสร้างสูตรและใช้ฟังก์ชันในการคำนวณข้อมูลทางบัญชี และการบริหารสินค้าคงคลังและการคำนวณต้นทุนสินค้า	หน่วยที่ 2
		สอนครั้งที่ 5-8
		ชั่วโมงรวม 20

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

หลังจากที่ผู้เรียนได้ศึกษาเรื่องนี้แล้ว ผู้เรียนสามารถ

1. ความหมายของสินค้าคงคลัง
2. การบริหารสินค้าคงคลัง
3. การจัดทำบัญชีควบคุมสินค้าคงคลัง
4. การคำนวณต้นทุนสินค้า
5. การบริหารสินค้าคงคลังและคำนวณต้นทุนสินค้าด้วยโปรแกรมตารางงาน



	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	หน่วยที่ 2
	รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี	สอนครั้งที่ 5-8
	โมดูลที่ 2 การสร้างสูตรและใช้ฟังก์ชันในการคำนวณข้อมูลทางบัญชี และการบริหารสินค้าคงคลังและการคำนวณต้นทุนสินค้า	ชั่วโมงรวม 20

ใบความรู้



วิธีการจัดรูปแบบข้อมูล

การจัดรูปแบบข้อมูลโดยการ
เรียกใช้แท็บ Home (หน้าแรก)

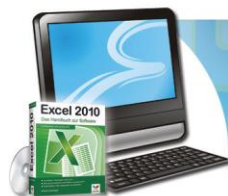
การจัดรูปแบบข้อมูลโดยการคลิก
ขวา

การจัดรูปแบบข้อมูลโดยการ
เรียกใช้ปุ่มคำสั่ง Format (รูปแบบ)
ในกลุ่มของ Cells (เซลล์)



การกำหนดรูปแบบตัวอักษร (Font)

การตกแต่งตัวอักษรในเซลล์ สามารถเปลี่ยนไปตามลักษณะต่างๆ ที่ผู้ใช้กำหนดซึ่งสามารถกำหนดรูปแบบของตัวอักษรได้ทั้งจากแท็บ Home (หน้าแรก) หรือจากการคลิกขวา และจากปุ่มคำสั่ง Format (รูปแบบ)



การกำหนดรูปแบบตัวเลข (Number)

การป้อนข้อมูลในโปรแกรม Microsoft Excel 2010 มีลักษณะแตกต่างจากการพิมพ์งานปกติทั่วไป โดยมีหลักการดังนี้

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	หน่วยที่ 2
	รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี	สอนครั้งที่ 5-8
	โมดูลที่ 2 การสร้างสูตรและใช้ฟังก์ชันในการคำนวณข้อมูลทางบัญชีและการบริหารสินค้าคงคลังและการคำนวณต้นทุนสินค้า	ชั่วโมงรวม 20

1. เลื่อน Cell Pointer ไปยังตำแหน่งเซลล์ที่ต้องการพิมพ์ข้อมูลโดยข้อมูลจะปรากฏในแถบสูตรคำนวณ (Formula Bar) ดังนี้



การปรับเปลี่ยนรูปแบบของการแสดงวันที่และเวลาใหม่ มีวิธีการปฏิบัติดังต่อไปนี้การกำหนดรูปแบบวันที่ (Date) สามารถปฏิบัติได้ดังนี้

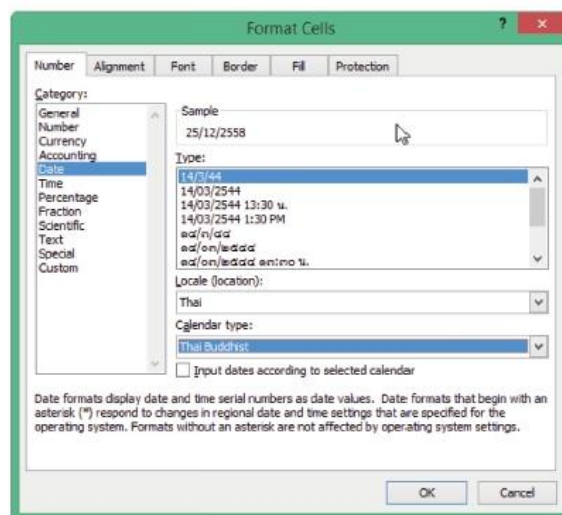
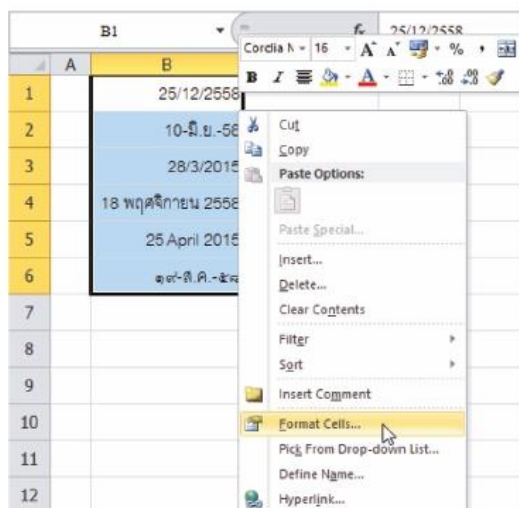
1. คลิกเลือกเซลล์ที่ต้องการจะกำหนดรูปแบบวันที่
2. คลิกขวาเลือกคำสั่ง Format Cells...(จัดรูปแบบเซลล์)
3. คลิกที่แท็บ Number (ตัวเลข) และเลือก Date (วันที่) ในช่อง Category: (ประเภท)
4. เลือกรูปแบบของวันที่ที่ช่อง Type:



การปรับเปลี่ยนรูปแบบของการแสดงวันที่และเวลาใหม่ มีวิธีการปฏิบัติดังต่อไปนี้การกำหนดรูปแบบวันที่ (Date) สามารถปฏิบัติได้ดังนี้

1. คลิกเลือกเซลล์ที่ต้องการจะกำหนดรูปแบบวันที่
2. คลิกขวาเลือกคำสั่ง Format Cells...(จัดรูปแบบเซลล์)
3. คลิกที่แท็บ Number (ตัวเลข) และเลือก Date (วันที่) ในช่อง Category:
4. เลือกรูปแบบของวันที่ที่ช่อง Type:
5. เลือกรูปแบบของวันที่ตามท้องถิ่นมีทั้งแบบไทยและแบบสากลที่ช่อง
6. สามารถดูตัวอย่างของการแสดงผลที่ช่อง Sample
7. เมื่อเสร็จเรียบร้อยตามต้องการแล้วคลิกที่ปุ่ม OK

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	หน่วยที่ 2
	รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี	สอนครั้งที่ 5-8
	โมดูลที่ 2 การสร้างสูตรและใช้ฟังก์ชันในการคำนวณข้อมูลทางบัญชี และการบริหารสินค้าคงคลังและการคำนวณต้นทุนสินค้า	ชั่วโมงรวม 20



การจัดวางข้อความ (Alignment)

การจัดวางข้อความในเซลล์สามารถทำได้โดยการใช้แท็บ Home (หน้าแรก) การใช้เมาส์และการใช้ปุ่มคำสั่ง Format (รูปแบบ) ดังนี้

 Top Align (จัดชิดด้านบน)

 Align Text Left (จัดแนวข้อความชิดซ้าย)

 Middle Align (จัดตรงกลาง)

 Center (กึ่งกลาง)

 Bottom Align (จัดชิดด้านล่าง)

 Align Text Right (จัดแนวข้อความชิดขวา)

 Orientation (การวางแนว)

 Decrease Indent (ลดการเยื้อง)

 Wrap Text (ตัดข้อความ)

 Increase Indent (เพิ่มการเยื้อง)

 Merge & Center (ผสานและจัดกึ่งกลาง)

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	หน่วยที่ 2
	รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี	สอนครั้งที่ 5-8
	โมดูลที่ 2 การสร้างสูตรและใช้ฟังก์ชันในการคำนวณข้อมูลทางบัญชี และการบริหารสินค้าคงคลังและการคำนวณต้นทุนสินค้า	ชั่วโมงรวม 20



การกำหนดเส้นขอบ (Border)

การกำหนดเส้นขอบหรือตารางที่ทำให้ทำงานได้ง่ายและสะดวกขึ้นโดย เฉพาะการอ้างอิงสามารถพิมพ์ออกได้



No Border
(ไม่มีเส้นขอบ)



Top and Bottom Border
(กำหนดเส้นขอบทั้งด้านบนและด้านล่างเซลล์)



Bottom Border
(กำหนดเส้นขอบด้านล่างเซลล์)



Top and Double Bottom Border
(กำหนดเส้นขอบด้านบนเซลล์แบบเส้นเดียว และด้านล่างเซลล์แบบเส้นคู่)



Left Border
(กำหนดเส้นขอบด้านซ้ายเซลล์)



Top and Thick Bottom Border
(กำหนดเส้นขอบด้านบนเซลล์แบบบางปกติ)



Right Border
(กำหนดเส้นขอบด้านขวาเซลล์)



All Borders
(กำหนดเส้นขอบทั้งหมดของเซลล์)



Bottom Double Border
(กำหนดเส้นขอบด้านล่างเซลล์แบบเส้นคู่)



Outside Borders
(กำหนดเส้นขอบล้อมรอบเซลล์แบบบาง)



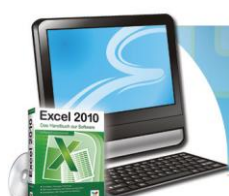
Thick Bottom Border
(กำหนดเส้นขอบด้านล่างเซลล์แบบหนา)



Thick Box Border
(กำหนดเส้นขอบล้อมรอบเซลล์แบบหนา)



Top Border
(กำหนดเส้นขอบด้านบนเซลล์)

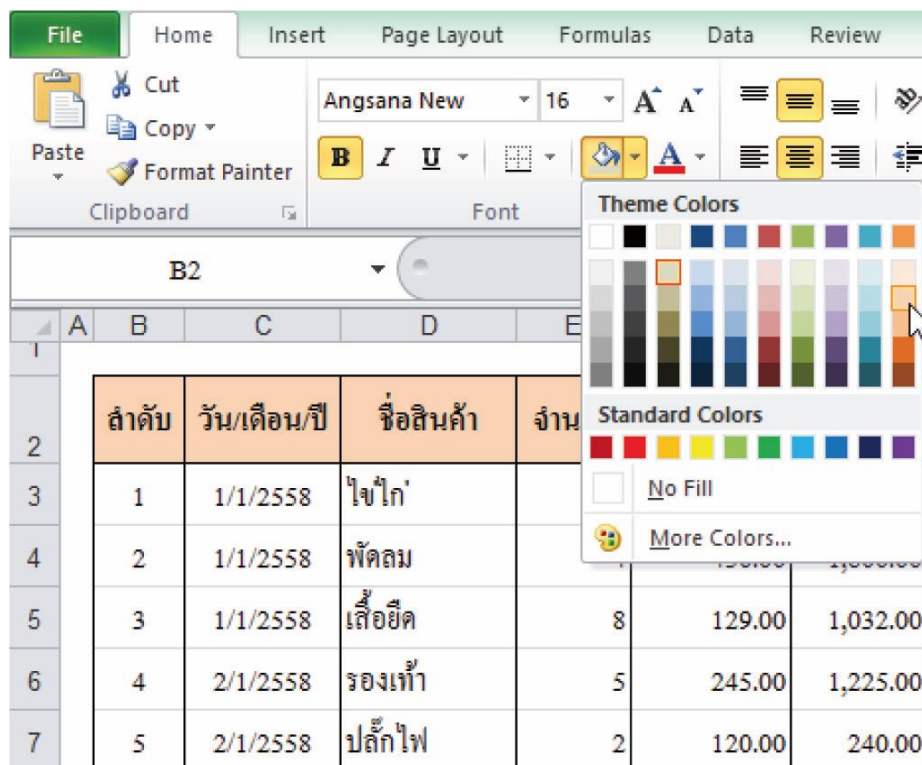


การกำหนดสีและลวดลาย (Patterns)

วิธีที่ 1

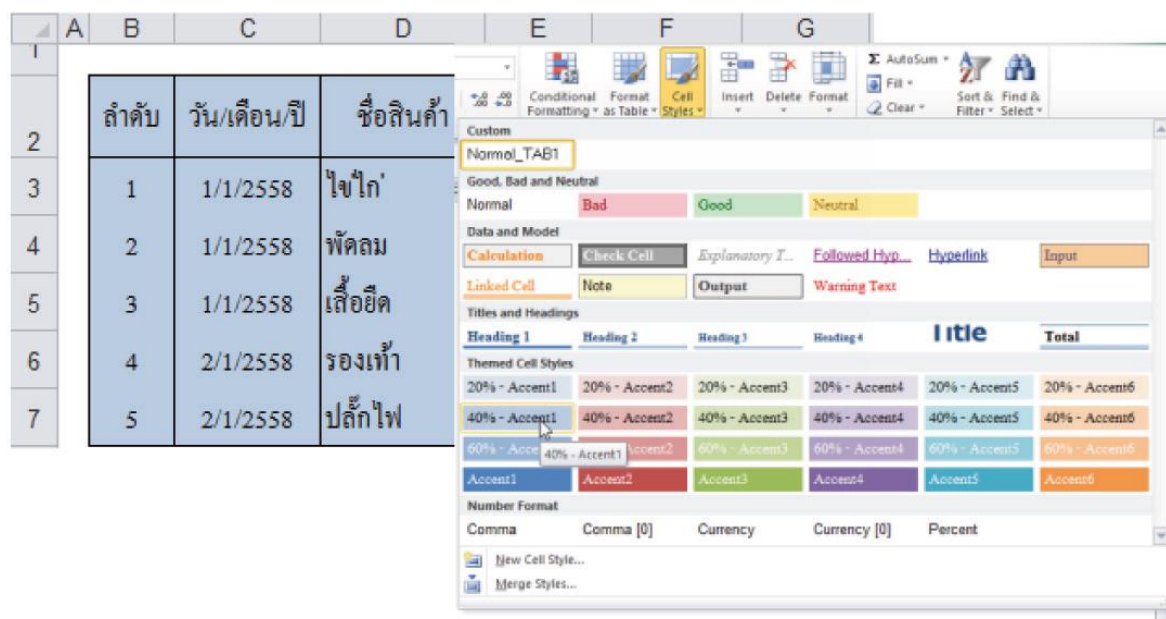
การใช้ Fill Colors (สีเติม) ในกลุ่มคำสั่งของ Font (แบบอักษร)

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	หน่วยที่ 2
	รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี	สอนครั้งที่ 5-8
	โมดูลที่ 2 การสร้างสูตรและใช้ฟังก์ชันในการคำนวณข้อมูลทางบัญชีและการบริหารสินค้าคงคลังและการคำนวณต้นทุนสินค้า	ชั่วโมงรวม 20



ลำดับ	วัน/เดือน/ปี	ชื่อสินค้า	จำนวน
1	1/1/2558	ไช้ไก่	
2	1/1/2558	พัดลม	
3	1/1/2558	เสื่อยัด	8
4	2/1/2558	รองเท้า	5
5	2/1/2558	ปลั๊กไฟ	2

วิธีที่ 2
การใช้ปุ่มคำสั่ง Cell Styles



ลำดับ	วัน/เดือน/ปี	ชื่อสินค้า
1	1/1/2558	ไช้ไก่
2	1/1/2558	พัดลม
3	1/1/2558	เสื่อยัด
4	2/1/2558	รองเท้า
5	2/1/2558	ปลั๊กไฟ



หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี
โมดูลที่ 2 การสร้างสูตรและใช้ฟังก์ชันในการคำนวณข้อมูลทางบัญชี
และการบริหารสินค้าคงคลังและการคำนวณต้นทุนสินค้า

หน่วยที่ 2

สอนครั้งที่ 5-8

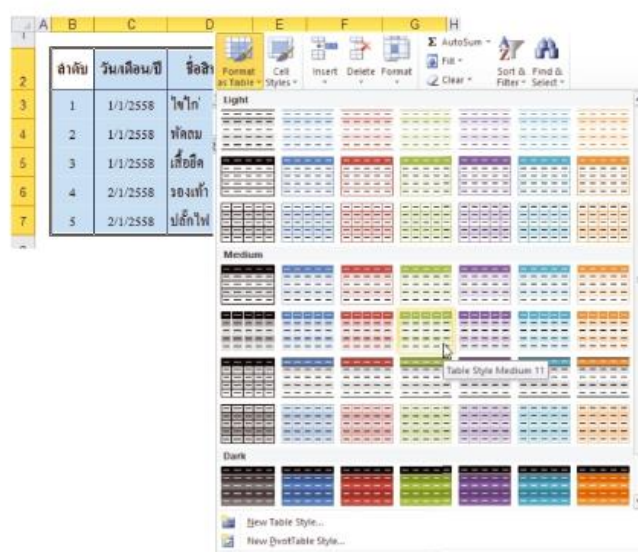
ชั่วโมงรวม 20



การจัดรูปแบบด้วย AutoFormat



	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3		1	1/1/2558	ไขไก่	80	3.25	260.00
4		2	1/1/2558	พัคณ	4	450.00	1,800.00
5		3	1/1/2558	เกือฮัก	8	129.00	1,032.00
6		4	2/1/2558	รองเก้า	5	245.00	1,225.00
7		5	2/1/2558	ปลักไฟ	2	120.00	240.00





หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี
 โมดูลที่ 2 การสร้างสูตรและใช้ฟังก์ชันในการคำนวณข้อมูลทางบัญชี
 และการบริหารสินค้าคงคลังและการคำนวณต้นทุนสินค้า

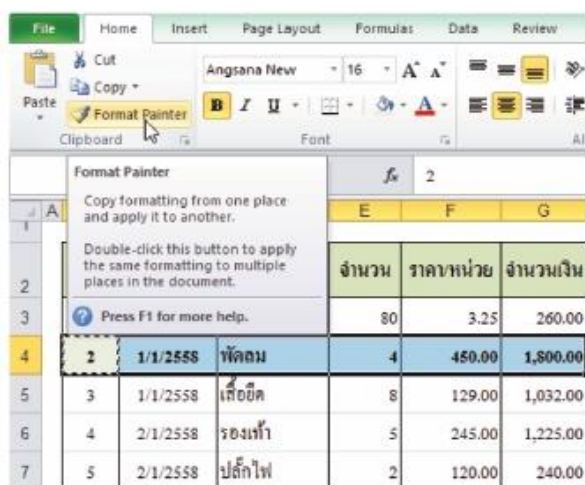
หน่วยที่ 2

สอนครั้งที่ 5-8

ชั่วโมงรวม 20



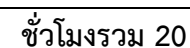
การคัดลอกรูปแบบด้วยคำสั่ง Format Painter



	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		ลำดับ	วัน/เดือน/ปี	ชื่อสินค้า	จำนวน	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
3		1	1/1/2558	ไข่ไก่	80	3.25	260.00
4		2	1/1/2558	พริกขี้หนู	4	450.00	1,800.00
5		3	1/1/2558	เนื้อหมู	8	129.00	1,032.00
6		4	2/1/2558	รองเท้า	5	245.00	1,225.00
7		5	2/1/2558	ปลั๊กไฟ	2	120.00	240.00

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		ลำดับ	วัน/เดือน/ปี	ชื่อสินค้า	จำนวน	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
3		1	1/1/2558	ไข่ไก่	80	3.25	260.00
4		2	1/1/2558	พริกขี้หนู	4	450.00	1,800.00
5		3	1/1/2558	เนื้อหมู	8	129.00	1,032.00
6		4	2/1/2558	รองเท้า	5	245.00	1,225.00
7		5	2/1/2558	ปลั๊กไฟ	2	120.00	240.00





	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี โมดูลที่ 2 การสร้างสูตรและใช้ฟังก์ชันในการคำนวณข้อมูลทางบัญชี และการบริหารสินค้าคงคลังและการคำนวณต้นทุนสินค้า	หน่วยที่ 2
		สอนครั้งที่ 5-8
		ชั่วโมงรวม 20

ใบเฉลยแบบฝึกหัดโมดูลที่ 1

คำชี้แจง : ให้นักเรียนตอบคำถามต่อไปนี้

1. การจัดวางข้อความประกอบด้วยอะไรบ้าง

- | | |
|--|---|
|  Top Align (จัดชิดด้านบน) |  Align Text Left (จัดแนวข้อความชิดซ้าย) |
|  Middle Align (จัดตรงกลาง) |  Center (กึ่งกลาง) |
|  Bottom Align (จัดชิดด้านล่าง) |  Align Text Right (จัดแนวข้อความชิดขวา) |
|  Orientation (การวางแนว) |  Decrease Indent (ลดการเยื้อง) |
|  Wrap Text (ตัดข้อความ) |  Increase Indent (เพิ่มการเยื้อง) |
|  Merge & Center (ผสานและจัดกึ่งกลาง) | |

1. การกำหนดเส้นขอบประกอบด้วยอะไรบ้าง

- | | |
|--|---|
|  No Border
(ไม่มีเส้นขอบ) |  Top and Bottom Border
(กำหนดเส้นขอบทั้งด้านบนและด้านล่างเซลล์) |
|  Bottom Border
(กำหนดเส้นขอบด้านล่างเซลล์) |  Top and Double Bottom Border
(กำหนดเส้นขอบด้านบนเซลล์แบบเส้นเดียว และด้านล่างเซลล์แบบเส้นคู่) |
|  Left Border
(กำหนดเส้นขอบด้านซ้ายเซลล์) |  Top and Thick Bottom Border
(กำหนดเส้นขอบด้านบนเซลล์แบบบางปกติ และด้านล่างเซลล์แบบหนา) |
|  Right Border
(กำหนดเส้นขอบด้านขวาเซลล์) |  All Borders
(กำหนดเส้นขอบทั้งหมดของเซลล์) |
|  Bottom Double Border
(กำหนดเส้นขอบด้านล่างเซลล์แบบเส้นคู่) |  Outside Borders
(กำหนดเส้นขอบล้อมรอบเซลล์แบบบาง) |
|  Thick Bottom Border
(กำหนดเส้นขอบด้านล่างเซลล์แบบหนา) |  Thick Box Border
(กำหนดเส้นขอบล้อมรอบเซลล์แบบหนา) |
|  Top Border
(กำหนดเส้นขอบด้านบนเซลล์) | |

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	หน่วยที่ 2
	รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี	สอนครั้งที่ 5-8
	โมดูลที่ 2 การสร้างสูตรและใช้ฟังก์ชันในการคำนวณข้อมูลทางบัญชีและการบริหารสินค้าคงคลังและการคำนวณต้นทุนสินค้า	ชั่วโมงรวม 20

ใบปฏิบัติงานโมดูลที่ 2

เรื่อง การสร้างสูตรและใช้ฟังก์ชันในการคำนวณข้อมูลทางบัญชีและการบริหารสินค้าคงคลังและการคำนวณต้นทุนสินค้า

ให้นักเรียนแบ่งกลุ่ม 3 – 4 คน ศึกษาและค้นคว้า นำเสนอข้อมูลที่ได้ศึกษาและค้นคว้า เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในห้องเรียน

1. ความหมายของสินค้าคงคลัง
2. การบริหารสินค้าคงคลัง
3. การจัดทำบัญชีควบคุมสินค้าคงคลัง
4. การคำนวณต้นทุนสินค้า
5. การบริหารสินค้าคงคลังและคำนวณต้นทุนสินค้าด้วยโปรแกรมตารางงาน

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี โมดูลที่ 2 การสร้างสูตรและใช้ฟังก์ชันในการคำนวณข้อมูลทางบัญชี และการบริหารสินค้าคงคลังและการคำนวณต้นทุนสินค้า	หน่วยที่ 2
		สอนครั้งที่ 5-8
		ชั่วโมงรวม 20

ใบเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานโมดูลย่อยที่ 2.1

ข้อพิจารณา

1. เนื้อหาครบถ้วนสมบูรณ์
2. ถูกต้องตามหลักวิชาการ
3. รูปแบบการนำเสนอมีความคิดสร้างสรรค์
4. บุคลิกภาพการนำเสนอหน้าชั้นเรียน
5. คุณลักษณะที่พึงประสงค์

การให้คะแนน

1. คะแนนเต็มข้อละ 3 คะแนน
2. การพิจารณาให้คะแนนโดยใช้เกณฑ์การให้คะแนน

เกณฑ์การให้คะแนน

รายการประเมิน	ระดับคะแนน			
	3	2	1	0
1.เนื้อหาครบถ้วนสมบูรณ์				
2.ถูกต้องตามหลักวิชาการ				
3.รูปแบบการนำเสนอมีความคิดสร้างสรรค์				
4.บุคลิกภาพการนำเสนอหน้าชั้นเรียน				
5.คุณลักษณะที่พึงประสงค์				

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี โมดูลที่ 2 การสร้างสูตรและใช้ฟังก์ชันในการคำนวณข้อมูลทางบัญชี และการบริหารสินค้าคงคลังและการคำนวณต้นทุนสินค้า	หน่วยที่ 2
		สอนครั้งที่ 5-8
		ชั่วโมงรวม 20

ใบเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานโมดูลย่อยที่ 2.1

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพ

ช่วงคะแนน	ระดับคุณภาพ
12 – 15	ดีมาก
9 – 11	ดี
5 -8	พอใช้
0 – 4	ปรับปรุง

เกณฑ์การประเมิน

เกณฑ์ผ่าน : ร้อยละ 60 หรือได้คะแนนในระดับคุณภาพ ดีมาก



หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2567

รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี

รหัสวิชา 20201-20210

บทเรียนโมดูลที่ 3

เรื่อง การบันทึกรายการในสมุดรายวันขั้นต้นและการผ่านรายการไป
บัญชีแยกประเภท

นางสาวพนิดา ชมยินดี

วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

อาชีวศึกษาจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ



หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

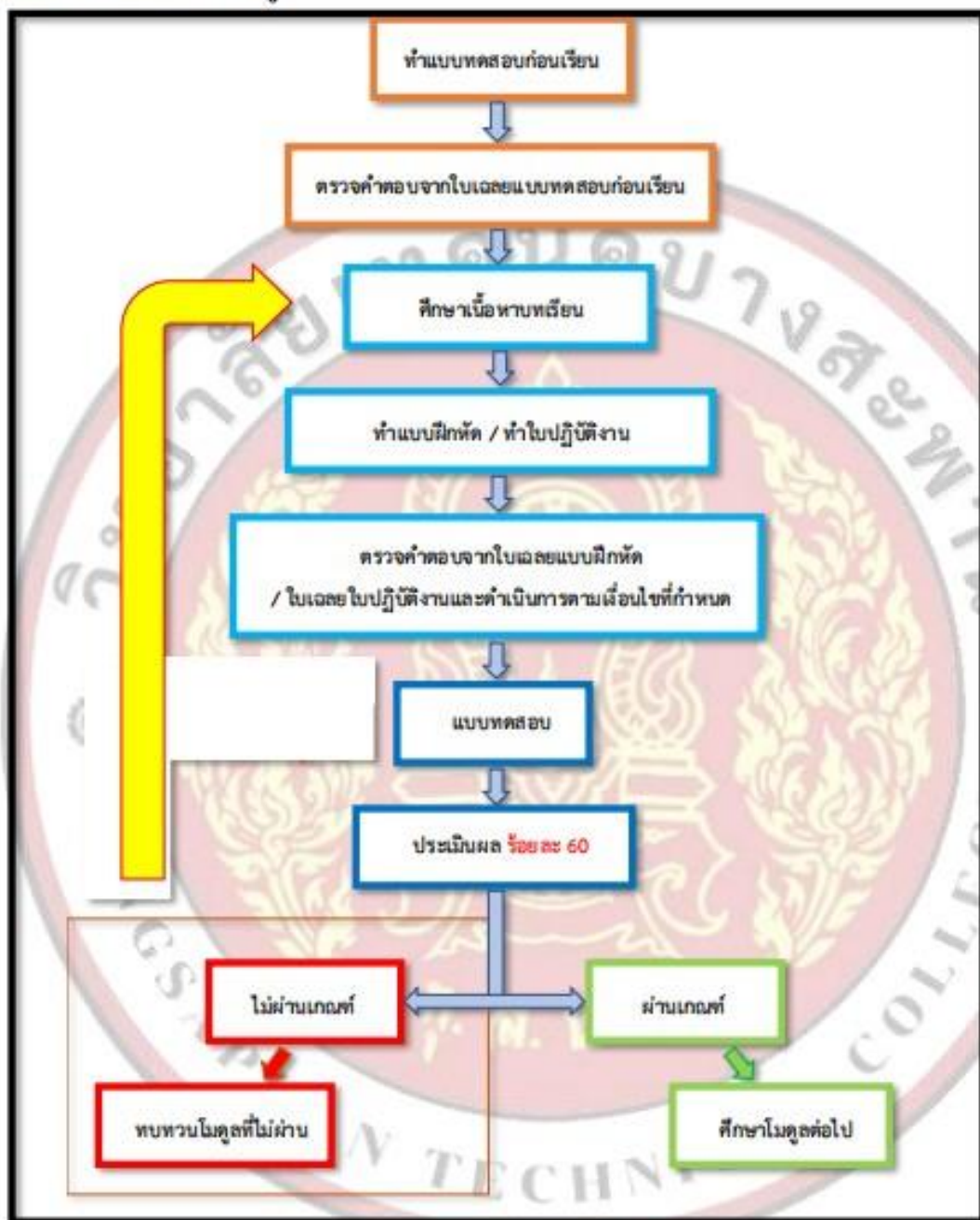
รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี
โมดูลที่ 3 การบันทึกรายการในสมุดรายวันขั้นต้นและการผ่าน
รายการไปบัญชีแยกประเภท

หน่วยที่ 3

สอนครั้งที่ 9-10

ชั่วโมงรวม 10

ขั้นตอนการใช้บทเรียนโมดูล



	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี โมดูลที่ 3 การบันทึกรายการในสมุดรายวันขั้นต้นและการผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท	หน่วยที่ 3
		สอนครั้งที่ 9-10
		ชั่วโมงรวม 10

คำชี้แจงใช้บทเรียนโมดูลที่ 3

คำแนะนำสำหรับผู้เรียน

ก่อนที่จะเริ่มต้นศึกษาวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชีนี้ ควรจะศึกษา รายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชีเพื่อจะได้มี แนวคิดเกี่ยวกับวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชีจะศึกษาวิชานี้

ส่วนประกอบบทเรียนโมดูลประกอบด้วย

1. ใบแบบทดสอบก่อนเรียนและใบกระดาษคำตอบ
2. ใบเฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน
3. ใบจุดประสงค์
4. ใบความรู้
5. ใบแบบฝึกหัด
6. ใบเฉลยแบบฝึกหัด
7. ใบปฏิบัติงาน
8. ใบแบบทดสอบหลังเรียนและใบกระดาษคำตอบ
9. ใบเฉลยแบบทดสอบหลังเรียน

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี โมดูลที่ 3 การบันทึกรายการในสมุดรายวันขั้นต้นและการผ่าน รายการไปบัญชีแยกประเภท	หน่วยที่ 3
		สอนครั้งที่ 9-10
		ชั่วโมงรวม 10

คำชี้แจงใช้บทเรียนโมดูลที่ 3

คำแนะนำในการใช้บทเรียนโมดูล

1. ให้ผู้เรียนศึกษาหลักการและเหตุผล (Prospectus) และจุดมุ่งหมาย (Objectives) ของบทเรียนโมดูลให้เข้าใจ
2. ให้ผู้เรียนปฏิบัติตามคำแนะนำและขั้นตอนการใช้อย่างเคร่งครัด
3. ผู้เรียนต้องมีความซื่อสัตย์ต่อตนเอง โดยไม่เปิดดูใบเฉลยคำตอบก่อนทำแบบทดสอบก่อนเรียนแบบฝึกหัด/ใบปฏิบัติงาน และแบบทดสอบหลังเรียนเพราะจะทำให้ผู้เรียนขาดความมั่นใจในการเรียนด้วยตนเองและไม่เกิดความเข้าใจที่แท้จริง
4. บทเรียนโมดูลนี้ ผู้เรียนสามารถใช้เรียนได้ตามความต้องการ ความพร้อมและความสะดวกโดยไม่จำกัดเวลาเรียน และสถานที่เรียน

ขั้นตอนการใช้บทเรียนโมดูล

1. ให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนโดยทำเฉพาะข้อที่ผู้เรียนมีความรู้แท้จริง โปรดอย่าเดาคำตอบ ถ้าข้อใดไม่มีความรู้ให้ข้ามข้อนั้นไป โดยทำลงในกระดาษคำตอบ
2. ดูเฉลยใบแบบทดสอบก่อนเรียนแล้วประเมินผลการทำแบบทดสอบก่อนเรียน เป็นการวัดพื้นฐานความรู้ของผู้เรียนโดยไม่มีผลใด ๆ ต่อคะแนนในการเรียนบทเรียนโมดูลนี้
3. ให้ผู้เรียนศึกษาจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
4. ให้ผู้เรียนศึกษาเนื้อหาบทเรียนจากใบเนื้อหาให้มีความรู้ความเข้าใจ
5. เมื่อศึกษาเนื้อหาบทเรียนเข้าใจดีแล้ว ให้ผู้เรียนทำแบบฝึกหัด/ใบปฏิบัติงานในบทเรียนนั้น ๆ ลงในใบแบบฝึกหัด / ใบปฏิบัติงาน

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี โมดูลที่ 3 การบันทึกรายการในสมุดรายวันขั้นต้นและการผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท	หน่วยที่ 3
		สอนครั้งที่ 9-10
		ชั่วโมงรวม 10

คำชี้แจงใช้บทเรียนโมดูลที่ 3

ขั้นตอนการใช้บทเรียนโมดูล (ต่อ)

- เมื่อทำแบบฝึกหัด/ปฏิบัติงานแล้วให้ตรวจคำตอบจากใบเฉลยแบบฝึกหัด/ใบเฉลยการปฏิบัติงาน
- ถ้าผ่านเกณฑ์การประเมินที่ตั้งไว้ให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน แต่ถ้าไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินให้กลับไปเรียนเนื้อหาเดิม และทำแบบฝึกหัด/ปฏิบัติงานใหม่อีกครั้ง
- เมื่อผู้เรียนผ่านเกณฑ์การประเมินแล้ว ให้ทำแบบทดสอบหลังเรียนโดยทำลงในกระดาษคำตอบ
- ตรวจคำตอบจากใบเฉลยแบบทดสอบหลังเรียนเพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของการเรียน
- ถ้าผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินที่กำหนดผู้เรียนต้องเรียนซ่อมเสริมทบทวนเนื้อหาของบทเรียนโมดูลนี้ จนกว่าจะผ่านเกณฑ์การประเมินที่กำหนด

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี โมดูลที่ 3 การบันทึกรายการในสมุดรายวันขั้นต้นและการผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท	หน่วยที่ 3
		สอนครั้งที่ 9-10
		ชั่วโมงรวม 10

คำชี้แจงใช้บทเรียนโมดูลที่ 3

หลักการและเหตุผล (Prospectus)

ก่อนที่จะเริ่มต้นศึกษาวิชาการประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชีนี้ ควรจะศึกษารายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับวิชาการประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชีเสียก่อน เพื่อจะได้มีแนวคิดเกี่ยวกับวิชาการประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชีที่จะศึกษาวิชานี้ รวมทั้งแนวทางการศึกษาต่อ ซึ่งเนื้อหาที่จะนำมาศึกษาในโมดูลนี้ จะมีเนื้อหาเกี่ยวกับการบันทึกรายการในสมุดรายวันขั้นต้นและการผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท

จุดมุ่งหมาย (Objective)

เมื่อผู้เรียนได้ศึกษาและทดสอบผ่านบทเรียนโมดูลนี้แล้ว ผู้เรียนจะมีความรู้ในเรื่องการบันทึกรายการในสมุดรายวันขั้นต้นและการผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท

ความรู้พื้นฐาน (Prerequisites)

ในการเรียนบทเรียนโมดูลนี้ให้ได้ผลดีนั้น ผู้เรียนจำเป็นต้องมีความรู้การบันทึกรายการในสมุดรายวันขั้นต้นและการผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี โมดูลที่ 3 การบันทึกรายการในสมุดรายวันขั้นต้นและการผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท	หน่วยที่ 3
		สอนครั้งที่ 9-10
		ชั่วโมงรวม 10

แบบทดสอบก่อนเรียนโมดูลที่ 3

คำสั่ง จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุด

- โปรแกรม Microsoft Office Excel เหมาะกับงานใดมากที่สุด
 - จัดการฐานข้อมูล
 - งานบัญชี
 - จดหมายและรายงาน
 - งานสื่อสิ่งพิมพ์
 - นำเสนอผลงาน
- กลุ่มคำสั่ง Number (ตัวเลข) อยู่ในแท็บใด
 - Home
 - Insert
 - Page Layout
 - Data
 - Formulas
- กลุ่มคำสั่ง Calculation (การคำนวณ) อยู่ในแท็บใด
 - Home
 - Formulas
 - Review
 - Data
 - Insert
- องค์ประกอบของระบบคอมพิวเตอร์ที่เป็นศูนย์กลางควบคุมการทำงานคือข้อใด
 - หน่วยแสดงผล
 - หน่วยความจำหลัก
 - หน่วยรับข้อมูลเข้า
 - หน่วยประมวลผลกลาง
 - หน่วยคำนวณและตรรกะ
- ข้อใดเป็นข้อดีของการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์
 - ใช้กับข้อมูลที่มีปริมาณไม่มาก
 - มีความแม่นยำและทันต่อเวลา
 - ข้อมูลไม่มีการสูญหาย
 - บุคลากรพนักงานต้องได้รับการพัฒนา
 - ค่าใช้จ่ายค่อนข้างต่ำ

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี โมดูลที่ 3 การบันทึกรายการในสมุดรายวันขั้นต้นและการผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท	หน่วยที่ 3
		สอนครั้งที่ 9-10
		ชั่วโมงรวม 10

กระดาษคำตอบแบบทดสอบก่อนเรียนโมดูลที่ 3

ชื่อ-สกุล..... ระดับ..... รหัสนักเรียน/นักศึกษา.....

ข้อ	ก	ข	ค	ง
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

คะแนนเต็ม 5 คะแนน ได้คะแนน คะแนน
 สรุปผล () ผ่านเกณฑ์
 () ไม่ผ่านเกณฑ์

ลงชื่อ ผู้ตรวจ
 (.....)

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี โมดูลที่ 3 การบันทึกรายการในสมุดรายวันขั้นต้นและการผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท	หน่วยที่ 3
		สอนครั้งที่ 9-10
		ชั่วโมงรวม 10

เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียนโมดูลที่ 3

ข้อที่	คำตอบ
1.	ข
2.	ก
3.	ค
4.	ง
5.	ข

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี โมดูลที่ 3 การบันทึกรายการในสมุดรายวันขั้นต้นและการผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท	หน่วยที่ 3
		สอนครั้งที่ 9-10
		ชั่วโมงรวม 10

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

หลังจากที่ผู้เรียนได้ศึกษาเรื่องนี้แล้ว ผู้เรียนสามารถ

1. อธิบายความหมายของบัญชีแยกประเภทได้
2. อธิบายหลักการผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไปได้
3. ประยุกต์ใช้โปรแกรมตารางงานในการผ่านรายการจากสมุดรายวันทั่วไปไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปได้
4. ประยุกต์ใช้โปรแกรมตารางงานในการผ่านรายการจากสมุดรายวันเฉพาะไปสมุดบัญชีแยกประเภทได้



	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี โมดูลที่ 3 การบันทึกรายการในสมุดรายวันขั้นต้นและการผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท	หน่วยที่ 3
		สอนครั้งที่ 9-10
		ชั่วโมงรวม 10

ใบความรู้



ประเภทของสูตร

โปรแกรม Excel แบ่งชนิดของสูตรออกเป็น 4 ประเภท คือ

1. สูตรในการคำนวณทางคณิตศาสตร์ (Arithmetic Formula)

เครื่องหมาย	ความหมาย	ตัวอย่างสูตร
+	บวก	=40 + 10 จะได้ผลลัพธ์เท่ากับ 50
-	ลบ	=40 - 10 จะได้ผลลัพธ์เท่ากับ 30
*	คูณ	=40*2 จะได้ผลลัพธ์เท่ากับ 80
/	หาร	=40/2 จะได้ผลลัพธ์เท่ากับ 20
%	เปอร์เซ็นต์	=40% จะได้ผลลัพธ์เท่ากับ 0.4
^	ยกกำลัง	=40^2 จะได้ผลลัพธ์เท่ากับ 1600

2. สูตรในการเปรียบเทียบ (Comparison Formula)

เครื่องหมาย	ความหมาย	ตัวอย่างสูตร
=	เท่ากับ	=40 =30 จะได้ผลลัพธ์เท่ากับ False
>	มากกว่า	=40>30 จะได้ผลลัพธ์เท่ากับ True
<	น้อยกว่า	=40<30 จะได้ผลลัพธ์เท่ากับ False
>=	มากกว่าหรือเท่ากับ	=40>=30 จะได้ผลลัพธ์เท่ากับ True
<=	น้อยกว่าหรือเท่ากับ	=40<=30 จะได้ผลลัพธ์เท่ากับ False
<>	ไม่เท่ากับ	=40<>40 จะได้ผลลัพธ์เท่ากับ False

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี โมดูลที่ 3 การบันทึกรายการในสมุดรายวันขั้นต้นและการผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท	หน่วยที่ 3
		สอนครั้งที่ 9-10
		ชั่วโมงรวม 10

3. เครื่องหมายในการเชื่อมข้อความสองข้อความหรือมากกว่านั้น (Text Formula)

เครื่องหมาย	ความหมาย	ตัวอย่างสูตร
&	เชื่อมหรือนำคำสองคำมาต่อกันให้เกิดค่าข้อความต่อเนื่องที่เป็นค่าเดียว	=STORY&BOARD จะได้ผลลัพธ์เท่ากับ STORYBOARD

4. สูตรในการอ้างอิง (Text Formula)

เครื่องหมาย	ความหมาย	ตัวอย่างสูตร
: (Colon)	บอกช่วงของข้อมูล	= (B1:B5)
เว้นวรรค	กำหนดพื้นที่ทับกัน 2 ช่วง	=SUM(B1:C1 D1:E5)
(Insection)	เอาข้อมูลทั้ง 2 ช่วงมาเชื่อม	=SUM(C1:C5, D7 : D8)
, (Comma)	ต่อกัน	



วิธีการป้อนค่าสูตร

สูตร	ผลลัพธ์
=2*5	คูณ 2 ด้วย 5 ได้ผลลัพธ์คือ 10
=25-5	ลบ 5 ออกจาก 25 ได้ผลลัพธ์คือ 20
=10^2	หาค่ายกกำลัง 2 ของ 10 ได้ผลลัพธ์คือ 100
=A5/B5	หารค่าของเซลล์ A5 ด้วยค่าของเซลล์ B5



หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี
โมดูลที่ 3 การบันทึกรายการในสมุดรายวันขั้นต้นและการผ่าน
รายการไปบัญชีแยกประเภท

หน่วยที่ 3

สอนครั้งที่ 9-10

ชั่วโมงรวม 10



การคำนวณโดยใช้สูตร

การคำนวณใน Microsoft Excel 2010 มีขั้นตอนดังนี้

1. พิมพ์เครื่องหมาย =
2. อ้างอิงเซลล์
3. พิมพ์เครื่องหมายในการคำนวณ

ตัวอย่างแสดงการคำนวณโดยใช้สูตร

	A	B	C	D	E	F	G
1	รายการ	ขายสินค้า			ต้นทุน	กำไร	
2		จำนวน	ราคา	รวม	จำนวนเงิน	ร้อยละ	
3	กางเกง	50	200	10,000	7,000	3,000	30
4	เสื้อยืด	100	150	15,000	9,000	6,000	40
5	รวม	150	350	25,000	16,000	9,000	36

D	E	F	G	D	E	F	G
	ต้นทุน	กำไร			ต้นทุน	กำไร	
รวม		จำนวนเงิน	ร้อยละ	รวม		จำนวนเงิน	ร้อยละ
10,000	7,000	=D3-E3	30	10,000	7,000	3,000	=F3*100/D3
15,000	9,000	6,000	40	15,000	9,000	6,000	40
25,000	16,000	9,000	36	25,000	16,000	9,000	36

	A	B	C	D	E	F	G
1	รายการ	ขายสินค้า			ต้นทุน	กำไร	
2		จำนวน	ราคา	รวม		จำนวนเงิน	ร้อยละ
3	กางเกง	50	200	10,000	7,000	3,000	30
4	เสื้อยืด	100	150	15,000	9,000	6,000	40
5	รวม	=B3+B4	350	25,000	16,000	9,000	36

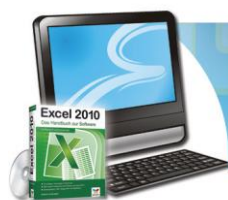


ประเภทของฟังก์ชันและฟังก์ชันที่ใช้งาน

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	หน่วยที่ 3
	รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี	สอนครั้งที่ 9-10
	โมดูลที่ 3 การบันทึกรายการในสมุดรายวันขั้นต้นและการผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท	ชั่วโมงรวม 10

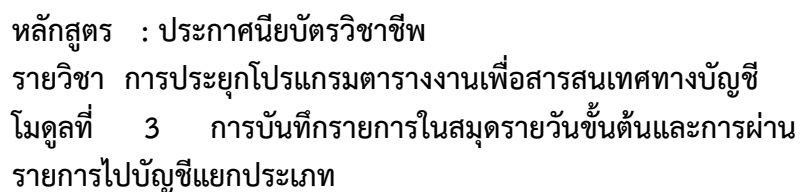
ในโปรแกรม Microsoft Office Excel 2010 จะมีฟังก์ชันมากมายและสามารถนำไปประยุกต์ใช้งานในด้านต่าง ๆ รวมทั้งงานที่สลับซับซ้อนได้เป็นอย่างดี การใช้งานจะทำได้อย่างสะดวกและรวดเร็วในที่นี้จะอธิบายเฉพาะฟังก์ชันที่ใช้งานบ่อยๆดังนี้

- | | |
|------------------------------------|--|
| 1. SUM (การหาผลรวมของ) | 4. MAX (การหาค่าสูงสุดของจำนวน) |
| 2. SUMIF (การหาผลรวมแบบมีเงื่อนไข) | 5. AVERAGE (การหาค่าเฉลี่ยของข้อมูล) |
| 3. MIN (การหาค่าต่ำสุดของจำนวน) | 9. IF (การหาค่าจริงหรือเท็จจากเงื่อนไขที่ระบุ) |



การแจ้งข้อผิดพลาดในการใช้งาน ของโปรแกรม

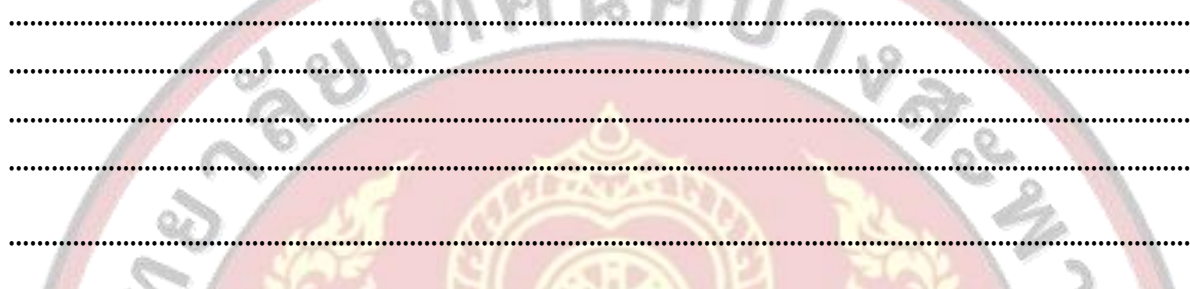
สูตร	ผลลัพธ์
# # # # #	ตัวเลขที่พิมพ์ในเซลล์ หรือผลจากสูตรในการคำนวณ ยาวเกินกว่าที่จะแสดงในเซลล์ เกิดจากการที่จำนวนที่มากเกินไปแล้วมีค่าติดลบ
#DIV/0	เกิดจากตัวหารมีค่าเป็น 0 คือตัวหารเป็นเซลล์ว่างๆ หรือค่าอาร์กิวเมนต์บางฟังก์ชันมีค่าไม่ถูกต้อง
#VALUE!	เกิดจากการใช้ Operand หรืออาร์กิวเมนต์ผิดประเภท เช่น ฟังก์ชันต้องการค่าอาร์กิวเมนต์เป็นตัวเลขแต่กลับใส่เป็นข้อความ
#NAME?	เกิดจากการอ้างอิงชื่อของเซลล์ (Cell) ผิด พิมพ์ชื่อของฟังก์ชันที่ใช้ในสูตรโดยสะกดไม่ถูกต้อง อ้างอิงถึงเซลล์เป็นช่วงแต่ไม่ได้ใส่เครื่องหมาย : เช่น (A1:A5) เมื่อมีการใช้ข้อความในสูตรแล้วไม่ได้ใส่เครื่องหมาย " " คร่อมข้อความนั้น
#N/A (Not Available)	เกิดจากการใส่อาร์กิวเมนต์ให้ฟังก์ชันไม่ครบหรือใส่ค่าอาร์กิวเมนต์ที่ไม่ถูกต้องกับฟังก์ชัน
#REF!	เกิดจากเซลล์ที่อ้างอิงถึงในสูตรถูกลบออกไป หรือถูกข้อมูลจากเซลล์อื่นย้ายมาทับแทนที่ อ้างอิงถึงข้อมูลของโปรแกรมอื่นที่ไม่ได้ทำงานอยู่ขณะนั้น
#NUM	กำหนดอาร์กิวเมนต์ผิดพลาดผิดประเภทที่เกี่ยวกับตัวเลข อาจกำหนดเป็นชนิดข้อมูลอื่น หรือผลของสูตรคำนวณที่ได้จากตัวเลขมีค่ามากหรือน้อยเกินไป
#NULL	เกิดจากการกำหนด Cell Reference ผิดพลาด



ชั่วโมงรวม 10

คำชี้แจง : ให้นักเรียนตอบคำถามต่อไปนี้

- ## 1. การจัดวางข้อความประกอบด้วยอะไรบ้าง



- ## 2. การกำหนดเส้นขอบประกอบด้วยอะไรบ้าง

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี โมดูลที่ 3 การบันทึกรายการในสมุดรายวันขั้นต้นและการผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท	หน่วยที่ 3
		สอนครั้งที่ 9-10
		ชั่วโมงรวม 10

คำชี้แจง : ให้นักเรียนตอบคำถามต่อไปนี้

1. การจัดวางข้อความประกอบด้วยอะไรบ้าง

 Top Align (จัดชิดด้านบน)	 Align Text Left (จัดแนวข้อความชิดซ้าย)
 Middle Align (จัดตรงกลาง)	 Center (กึ่งกลาง)
 Bottom Align (จัดชิดด้านล่าง)	 Align Text Right (จัดแนวข้อความชิดขวา)
 Orientation (การวางแนว)	 Decrease Indent (ลดการเยื้อง)
 Wrap Text (ตัดข้อความ)	 Increase Indent (เพิ่มการเยื้อง)
 Merge & Center	Merge & Center (ผสานและจัดกึ่งกลาง)

1. การกำหนดเส้นขอบประกอบด้วยอะไรบ้าง

3. เครื่องหมายในการเชื่อมข้อความสองข้อความหรือมากกว่านั้น (Text Formula)

เครื่องหมาย	ความหมาย	ตัวอย่างสูตร
&	เชื่อมหรือนำคำสองคำมาต่อกันให้เกิดค่าข้อความต่อเนื่องที่เป็นค่าเดียว	=STORY&BOARD จะได้ผลลัพธ์เท่ากับ STORYBOARD

4. สูตรในการอ้างอิง (Text Formula)

เครื่องหมาย	ความหมาย	ตัวอย่างสูตร
: (Colon)	บอกช่วงของข้อมูล	= (B1:B5)
เว้นวรรค	กำหนดพื้นที่ทับกัน 2 ช่วง	=SUM(B1:C1 D1:E5)
(Insection)	เอาข้อมูลทั้ง 2 ช่วงมาเชื่อม	=SUM(C1:C5, D7 : D8)
,(Comma)	ต่อกัน	

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี โมดูลที่ 3 การบันทึกรายการในสมุดรายวันขั้นต้นและการผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท	หน่วยที่ 3
		สอนครั้งที่ 9-10
		ชั่วโมงรวม 10

ใบปฏิบัติงานโมดูลที่ 3

เรื่อง การบันทึกรายการในสมุดรายวันขั้นต้นและการผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท

ให้นักเรียนแบ่งกลุ่ม 3 – 4 คน ศึกษาและค้นคว้า นำเสนอข้อมูลที่ได้ศึกษาและค้นคว้า เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในห้องเรียน

1. ความหมายของบัญชีแยกประเภท
2. หลักการผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไป
3. การผ่านรายการจากสมุดรายวันทั่วไปไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปด้วยโปรแกรมตารางงาน
4. การผ่านรายการจากสมุดรายวันเฉพาะไปสมุดบัญชีแยกประเภทด้วยโปรแกรมตารางงาน

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี โมดูลที่ 3 การบันทึกรายการในสมุดรายวันขั้นต้นและการผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท	หน่วยที่ 3
		สอนครั้งที่ 9-10
		ชั่วโมงรวม 10

ใบเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานโมดูลย่อยที่ 3.1

ข้อพิจารณา

1. เนื้อหาครบถ้วนสมบูรณ์
2. ถูกต้องตามหลักวิชาการ
3. รูปแบบการนำเสนอมีความคิดสร้างสรรค์
4. บุคลิกภาพการนำเสนอหน้าชั้นเรียน
5. คุณลักษณะที่พึงประสงค์

การให้คะแนน

1. คะแนนเต็มข้อละ 3 คะแนน
2. การพิจารณาให้คะแนนโดยใช้เกณฑ์การให้คะแนน

เกณฑ์การให้คะแนน

รายการประเมิน	ระดับคะแนน			
	3	2	1	0
1.เนื้อหาครบถ้วนสมบูรณ์				
2.ถูกต้องตามหลักวิชาการ				
3.รูปแบบการนำเสนอมีความคิดสร้างสรรค์				
4.บุคลิกภาพการนำเสนอหน้าชั้นเรียน				
5.คุณลักษณะที่พึงประสงค์				

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี โมดูลที่ 3 การบันทึกรายการในสมุดรายวันขั้นต้นและการผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท	หน่วยที่ 3
		สอนครั้งที่ 9-10
		ชั่วโมงรวม 10

ใบเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานโมดูลย่อยที่ 3.1

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพ

ช่วงคะแนน	ระดับคุณภาพ
12 – 15	ดีมาก
9 – 11	ดี
5 -8	พอใช้
0 – 4	ปรับปรุง

เกณฑ์การประเมิน

เกณฑ์ผ่าน : ร้อยละ 60 หรือได้คะแนนในระดับคุณภาพ ดีมาก



หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2567

รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี

รหัสวิชา 20201-20210

บทเรียนโมดูลที่ 4

เรื่อง การจัดทำรายงานทางการเงินโดยใช้ฟังก์ชัน VLOOKUP

นางสาวพนิดา ชมยินดี

วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

อาชีวศึกษาจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ



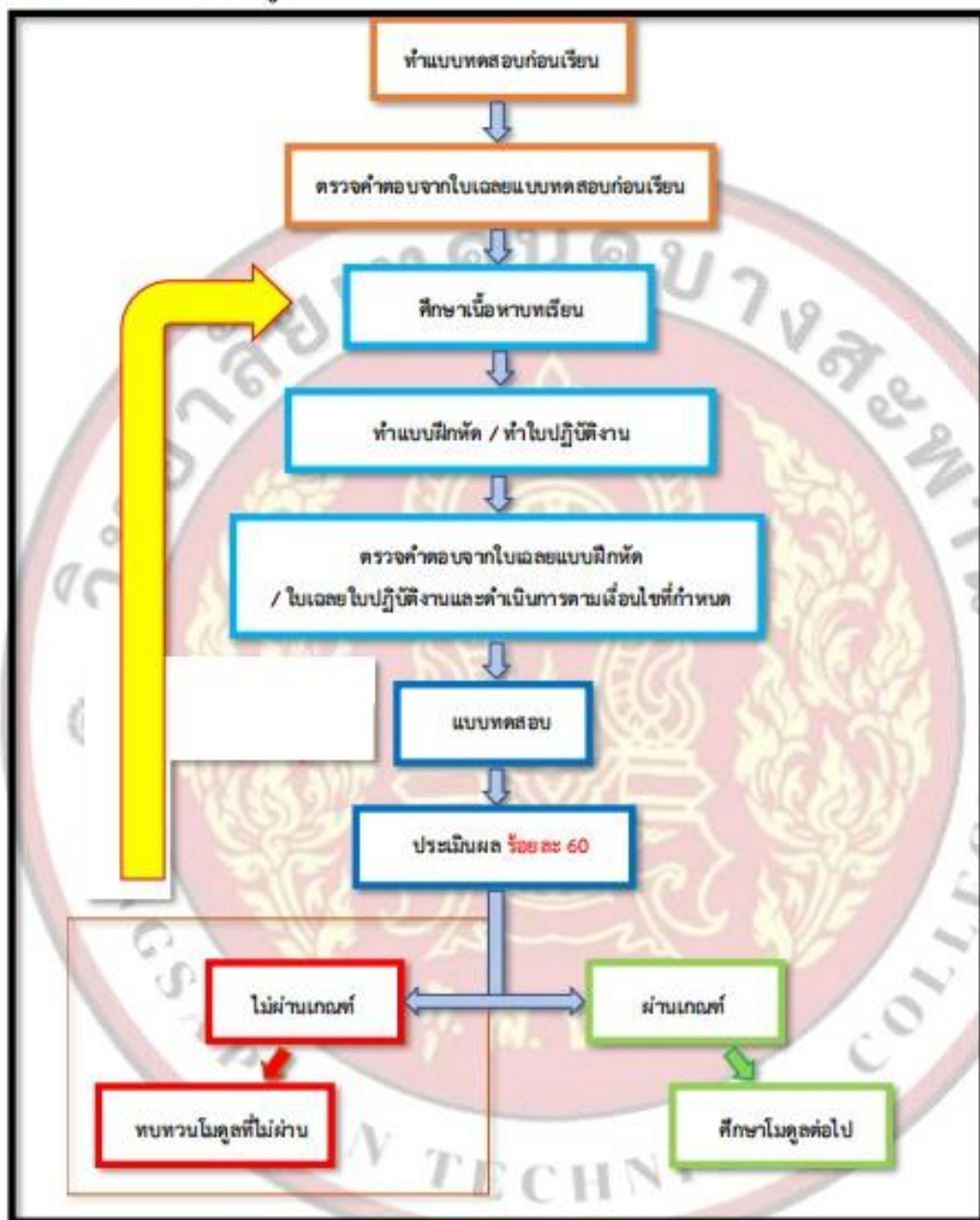
หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ
รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี
โมดูลที่ 4 การจัดทำรายงานทางการเงินโดยใช้ฟังก์ชัน VLOOKUP

หน่วยที่ 4

สอนครั้งที่ 11-14

ชั่วโมงรวม 20

ขั้นตอนการใช้บทเรียนโมดูล



	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี โมดูลที่ 4 การจัดทำรายงานทางการเงินโดยใช้ฟังก์ชัน VLOOKUP	หน่วยที่ 4
		สอนครั้งที่ 11-14
		ชั่วโมงรวม 20

คำชี้แจงใช้บทเรียนโมดูลที่ 4

คำแนะนำสำหรับผู้เรียน

ก่อนที่จะเริ่มต้นศึกษาวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชีนี้ ควรจะศึกษา รายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชีเพื่อจะได้มี แนวคิดเกี่ยวกับวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชีจะศึกษาวิชานี้

ส่วนประกอบบทเรียนโมดูลประกอบด้วย

1. ใบแบบทดสอบก่อนเรียนและใบกระดาษคำตอบ
2. ใบเฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน
3. ใบจุดประสงค์
4. ใบความรู้
5. ใบแบบฝึกหัด
6. ใบเฉลยแบบฝึกหัด
7. ใบปฏิบัติงาน
8. ใบแบบทดสอบหลังเรียนและใบกระดาษคำตอบ
9. ใบเฉลยแบบทดสอบหลังเรียน

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี โมดูลที่ 4 การจัดทำรายงานทางการเงินโดยใช้ฟังก์ชัน VLOOKUP	หน่วยที่ 4
		สอนครั้งที่ 11-14
		ชั่วโมงรวม 20

คำชี้แจงใช้บทเรียนโมดูลที่ 4

คำแนะนำในการใช้บทเรียนโมดูล

1. ให้ผู้เรียนศึกษาหลักการและเหตุผล (Prospectus) และจุดมุ่งหมาย (Objectives) ของบทเรียนโมดูลให้เข้าใจ
2. ให้ผู้เรียนปฏิบัติตามคำแนะนำและขั้นตอนการใช้อย่างเคร่งครัด
3. ผู้เรียนต้องมีความซื่อสัตย์ต่อตนเอง โดยไม่เปิดดูใบเฉลยคำตอบก่อนทำแบบทดสอบก่อนเรียนแบบฝึกหัด/ใบปฏิบัติงาน และแบบทดสอบหลังเรียนเพราะจะทำให้ผู้เรียนขาดความมั่นใจในการเรียนด้วยตนเองและไม่เกิดความเข้าใจที่แท้จริง
4. บทเรียนโมดูลนี้ ผู้เรียนสามารถใช้เรียนได้ตามความต้องการ ความพร้อมและความสะดวกโดยไม่จำกัดเวลาเรียน และสถานที่เรียน

ขั้นตอนการใช้บทเรียนโมดูล

1. ให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนโดยทำเฉพาะข้อที่ผู้เรียนมีความรู้แท้จริง โปรดอย่าเดาคำตอบ ถ้าข้อใดไม่มีความรู้ให้ข้ามข้อนั้นไป โดยทำลงในกระดาษคำตอบ
2. ดูเฉลยใบแบบทดสอบก่อนเรียนแล้วประเมินผลการทำแบบทดสอบก่อนเรียน เป็นการวัดพื้นฐานความรู้ของผู้เรียนโดยไม่มีผลใด ๆ ต่อคะแนนในการเรียนบทเรียนโมดูลนี้
3. ให้ผู้เรียนศึกษาจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
4. ให้ผู้เรียนศึกษาเนื้อหาบทเรียนจากใบเนื้อหาให้มีความรู้ความเข้าใจ
5. เมื่อศึกษาเนื้อหาบทเรียนเข้าใจดีแล้ว ให้ผู้เรียนทำแบบฝึกหัด/ใบปฏิบัติงานในบทเรียนนั้น ๆ ลงในใบแบบฝึกหัด / ใบปฏิบัติงาน

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี โมดูลที่ 4 การจัดทำรายงานทางการเงินโดยใช้ฟังก์ชัน VLOOKUP	หน่วยที่ 4
		สอนครั้งที่ 11-14
		ชั่วโมงรวม 20

คำชี้แจงใช้บทเรียนโมดูลที่ 4

ขั้นตอนการใช้บทเรียนโมดูล (ต่อ)

- เมื่อทำแบบฝึกหัด/ปฏิบัติงานแล้วให้ตรวจคำตอบจากใบเฉลยแบบฝึกหัด/ใบเฉลยการปฏิบัติงาน
- ถ้าผ่านเกณฑ์การประเมินที่ตั้งไว้ให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน แต่ถ้าไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินให้กลับไปเรียนเนื้อหาเดิม และทำแบบฝึกหัด/ปฏิบัติงานใหม่อีกครั้ง
- เมื่อผู้เรียนผ่านเกณฑ์การประเมินแล้ว ให้ทำแบบทดสอบหลังเรียนโดยทำลงในกระดาษคำตอบ
- ตรวจคำตอบจากใบเฉลยแบบทดสอบหลังเรียนเพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของการเรียน
- ถ้าผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินที่กำหนดผู้เรียนต้องเรียนซ่อมเสริมทบทวนเนื้อหา
ของบทเรียนโมดูลนี้ จนกว่าจะผ่านเกณฑ์การประเมินที่กำหนด

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี โมดูลที่ 4 การจัดทำรายงานทางการเงินโดยใช้ฟังก์ชัน VLOOKUP	หน่วยที่ 4
		สอนครั้งที่ 11-14
		ชั่วโมงรวม 20

คำชี้แจงใช้บทเรียนโมดูลที่ 4

หลักการและเหตุผล (Prospectus)

ก่อนที่จะเริ่มต้นศึกษาวิชาการประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชีนี้ ควรจะศึกษารายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับวิชาการประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชีเสียก่อน เพื่อจะได้มีแนวคิดเกี่ยวกับวิชาการประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชีที่จะศึกษาวิชานี้ รวมทั้งแนวทางการศึกษาต่อ ซึ่งเนื้อหาที่จะนำมาศึกษาในโมดูลนี้ จะมีเนื้อหาเกี่ยวกับการจัดทำรายงานทางการเงินโดยใช้ฟังก์ชัน VLOOKUP

จุดมุ่งหมาย (Objective)

เมื่อผู้เรียนได้ศึกษาและทดสอบผ่านบทเรียนโมดูลนี้แล้ว ผู้เรียนจะมีความรู้ในเรื่องการจัดทำรายงานทางการเงินโดยใช้ฟังก์ชัน VLOOKUP

ความรู้พื้นฐาน (Prerequisites)

ในการเรียนบทเรียนโมดูลนี้ให้ได้ผลดีนั้น ผู้เรียนจำเป็นต้องมีความรู้การจัดทำรายงานทางการเงินโดยใช้ฟังก์ชัน VLOOKUP

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี โมดูลที่ 4 การจัดทำรายงานทางการเงินโดยใช้ฟังก์ชัน VLOOKUP	หน่วยที่ 4
		สอนครั้งที่ 11-14
		ชั่วโมงรวม 20

แบบทดสอบก่อนเรียนโมดูลที่ 4

คำสั่ง จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุด

- โปรแกรม Microsoft Office Excel เหมาะกับงานใดมากที่สุด
 - จัดการฐานข้อมูล
 - งานบัญชี
 - จดหมายและรายงาน
 - งานสื่อสิ่งพิมพ์
 - นำเสนอผลงาน
- กลุ่มคำสั่ง Number (ตัวเลข) อยู่ในแท็บใด
 - Home
 - Insert
 - Page Layout
 - Data
 - Formulas
- กลุ่มคำสั่ง Calculation (การคำนวณ) อยู่ในแท็บใด
 - Home
 - Formulas
 - Review
 - Data
 - Insert
- องค์ประกอบของระบบคอมพิวเตอร์ที่เป็นศูนย์กลางควบคุมการทำงานคือข้อใด
 - หน่วยแสดงผล
 - หน่วยความจำหลัก
 - หน่วยรับข้อมูลเข้า
 - หน่วยประมวลผลกลาง
 - หน่วยคำนวณและตรรกะ
- ข้อใดเป็นข้อดีของการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์
 - ใช้กับข้อมูลที่มีปริมาณไม่มาก
 - มีความแม่นยำและทันต่อเวลา
 - ข้อมูลไม่มีการสูญหาย
 - บุคลากรพนักงานต้องได้รับการพัฒนา
 - ค่าใช้จ่ายค่อนข้างต่ำ

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี โมดูลที่ 4 การจัดทำรายงานทางการเงินโดยใช้ฟังก์ชัน VLOOKUP	หน่วยที่ 4
		สอนครั้งที่ 11-14
		ชั่วโมงรวม 20

กระดาษคำตอบแบบทดสอบก่อนเรียนโมดูลที่ 4

ชื่อ-สกุล..... ระดับ..... รหัสนักเรียน/นักศึกษา.....

ข้อ	ก	ข	ค	ง
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

คะแนนเต็ม 5 คะแนน ได้คะแนน คะแนน
 สรุปผล () ผ่านเกณฑ์
 () ไม่ผ่านเกณฑ์

ลงชื่อ ผู้ตรวจ
 (.....)

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี โมดูลที่ 4 การจัดทำรายงานทางการเงินโดยใช้ฟังก์ชัน VLOOKUP	หน่วยที่ 4
		สอนครั้งที่ 11-14
		ชั่วโมงรวม 20

เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียนโมดูลที่ 4

ข้อที่	คำตอบ
1.	ข
2.	ก
3.	ค
4.	ง
5.	ข

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี โมดูลที่ 4 การจัดทำรายงานทางการเงินโดยใช้ฟังก์ชัน VLOOKUP	หน่วยที่ 4
		สอนครั้งที่ 11-14
		ชั่วโมงรวม 20

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

หลังจากที่ผู้เรียนได้ศึกษาเรื่องนี้แล้ว ผู้เรียนสามารถ

1. อธิบายความหมายของรายงานทางการเงินได้
2. จัดทำงบทดลองและกระดาษทำการได้
3. จัดทำงบกำไรขาดทุนได้
4. จัดทำงบแสดงฐานะการเงินได้
5. ประยุกต์ใช้โปรแกรมตารางงานในการจัดทำรายงานทางการเงินได้



	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี โมดูลที่ 4 การจัดทำรายงานทางการเงินโดยใช้ฟังก์ชัน VLOOKUP	หน่วยที่ 4
		สอนครั้งที่ 11-14
		ชั่วโมงรวม 20

ใบความรู้



การสร้างเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี

การสร้างเอกสารที่ใช้ในงานบัญชีส่วนมากมักจะนิยมใช้ “โปรแกรม Microsoft Excel ในงานบัญชี” รายการบัญชีหรือรายการค้า หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นที่มีผลทางเศรษฐกิจที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกิจการและฐานะการเงิน เช่น ซื้อสินค้าเป็นเงินสดจะทำให้สินทรัพย์เพิ่มขึ้นคือสินค้าและมีการจ่ายชำระหนี้ซึ่งจะทำให้สินทรัพย์ที่เป็นเงินสดลดลง

สูตรและฟังก์ชันที่ใช้ในการสร้างงานทางบัญชี

-  Bahttext ใช้แปลงค่าตัวเลขให้เป็นตัวอักษร
-  การตั้งชื่อให้กับเซลล์ หรือช่วงของเซลล์
-  คำสั่งเงื่อนไข IF
-  คำสั่งที่ใช้ในการอ้างอิง Vlookup



การสร้างผังบัญชี

ผังบัญชี คือ การแสดงจำแนกของบัญชีในแต่ละบัญชีออกเป็น หมวดหมู่ โดยนิยมใช้ตัวเลขหรือตัวอักษรเป็นตัวกำกับของบัญชี การจำแนกและการจัดหมวดหมู่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ตามความเหมาะสมกับขนาดของกิจการหรือลักษณะการประกอบ การทำให้มีความสะดวกในการบันทึกบัญชีและป้องกันความสับสนส่งผลทำให้ระบบบัญชีมีความเป็นระเบียบด้วย ในปัจจุบันการทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ จำเป็น ต้องกำหนดผังบัญชีก่อน จึงจะทำการบันทึกบัญชีได้ สำหรับหลัก ในการตั้งเลขที่บัญชีใช้ตัวเลข 2-3 หลักขึ้นไป

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี โมดูลที่ 4 การจัดทำรายงานทางการเงินโดยใช้ฟังก์ชัน VLOOKUP	หน่วยที่ 4
		สอนครั้งที่ 11-14
		ชั่วโมงรวม 20

ผังบัญชี คือ การแสดงจำแนกของบัญชีในแต่ละบัญชีออกเป็น หมวดหมู่ โดยนิยมใช้ตัวเลขหรือตัวอักษรเป็นตัวกำกับของบัญชี การจำแนกและการจัดหมวดหมู่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ตามความเหมาะสมกับขนาดของกิจการหรือลักษณะการประกอบ การทำให้มีความสะดวกในการบันทึกบัญชีและป้องกันความสับสนส่งผลทำให้ระบบบัญชีมีความเป็นระเบียบด้วย ในปัจจุบันการทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์

การกำหนดเลขที่บัญชี หรือ “ผังบัญชี” ซึ่งจะกำหนดอย่างมีระบบตามมาตรฐานโดยทั่วไปแล้ว เลขที่บัญชีจะถูกกำหนดตามหมวดบัญชี ซึ่งแบ่งออก 5 หมวด ดังนี้

หมวดที่ 1	หมวดสินทรัพย์	รหัสบัญชี คือ 1
หมวดที่ 2	หมวดหนี้สิน	รหัสบัญชี คือ 2
หมวดที่ 3	หมวดส่วนของเจ้าของ	รหัสบัญชี คือ 3
หมวดที่ 4	หมวดรายได้	รหัสบัญชี คือ 4
หมวดที่ 5	หมวดค่าใช้จ่าย	รหัสบัญชี คือ 5

โปรแกรม Excel แบ่งชนิดของสูตรออกเป็น 4 ประเภท คือ

1. สูตรในการคำนวณทางคณิตศาสตร์ (Arithmetic Formula)

เครื่องหมาย	ความหมาย	ตัวอย่างสูตร
+	บวก	=40 + 10 จะได้ผลลัพธ์เท่ากับ 50
-	ลบ	=40 - 10 จะได้ผลลัพธ์เท่ากับ 30
*	คูณ	=40*2 จะได้ผลลัพธ์เท่ากับ 80
/	หาร	=40/2 จะได้ผลลัพธ์เท่ากับ 20
%	เปอร์เซ็นต์	=40% จะได้ผลลัพธ์เท่ากับ 0.4
^	ยกกำลัง	=40^2 จะได้ผลลัพธ์เท่ากับ 1600

การบันทึกรายการในสมุดรายวัน

สมุดรายวันขั้นต้น (Book of Original Entry) หรือ สมุดรายวัน (Journal) หมายถึง สมุดบัญชีที่จะใช้จดบันทึกรายการค้าต่างๆ ที่เกิดขึ้นเป็นขั้นแรก โดยการจดบันทึกรายการค้าที่เกิดขึ้นนั้น จะจดบันทึกโดยเรียงตามลำดับก่อนหลังของการเกิดรายการค้า

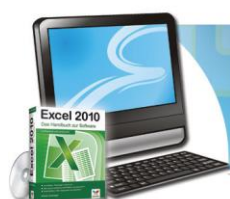
สมุดบัญชีขั้นต้นสามารถแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท คือ

1. สมุดรายวันเฉพาะ (Special Journal) คือ สมุดรายวันหรือสมุดบัญชีขั้นต้นที่ใช้บันทึกรายการค้าที่เกิดขึ้นเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ เช่น

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี โมดูลที่ 4 การจัดทำรายงานทางการเงินโดยใช้ฟังก์ชัน VLOOKUP	หน่วยที่ 4
		สอนครั้งที่ 11-14
		ชั่วโมงรวม 20

1.1 สมุดรายวันรับเงิน (Cash Received Journal) เป็นสมุดรายวันที่ใช้บันทึกรายการค้าที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินเท่านั้น เช่น การรับรายได้ การรับชำระหนี้ เป็นต้น

1.2 สมุดรายวันจ่ายเงิน (Cash Payment Journal) เป็นสมุดรายวันที่ใช้บันทึกรายการค้าที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินเท่านั้น เช่น จ่ายค่าใช้จ่าย ซื้อสินทรัพย์ จ่ายเงินชำระหนี้ เป็นต้น



การใช้โปรแกรม MS Excel 2010 กับการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป

การใช้คำสั่ง Data Validation ในการป้อนข้อมูลเพื่อป้องกันความผิดพลาด แต่จะต้องทำการป้อนรายการที่เกี่ยวข้องทุกรายการในแต่ละเซลล์ ชื่อบัญชี ชื่อรหัส ไม่มีการผิดพลาดก็จริง แต่การเลือกข้อมูลอาจผิดพลาดก็ได้ เช่น การป้อนรายการเงินสด ชื่อบัญชีถูกต้องแต่เมื่อไปป้อนรหัสบัญชีอาจจะไปป้อนรหัสเป็น 102 ถึงแม้ชื่อรหัสจะมีอยู่ในผังบัญชี แต่เป็นรหัสของชื่อบัญชีอื่น เช่น 102 คือบัญชีลูกหนี้ ดังนั้นเพื่อเป็นการป้องกันความผิดพลาดเมื่อมีการป้อนรายการบัญชีทั้งชื่อบัญชีและรหัสบัญชี



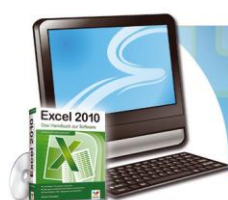
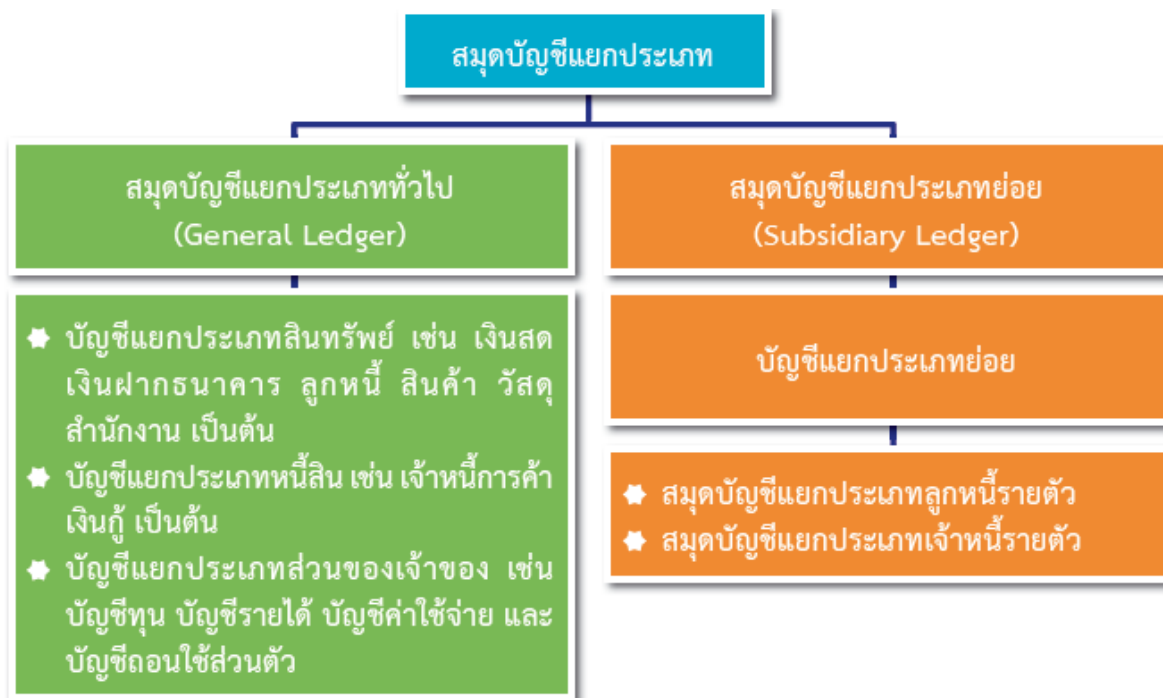
ความหมายของบัญชีแยกประเภท

บัญชีแยกประเภท หมายถึง รูปแบบที่รวบรวมการบันทึกรายการค้าที่เกิดขึ้นไว้เป็นหมวดหมู่หลังจากการบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไปแล้ว และได้รวบรวมแยกประเภทต่างๆ เป็นหมวดหมู่



	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี โมดูลที่ 4 การจัดทำรายงานทางการเงินโดยใช้ฟังก์ชัน VLOOKUP	หน่วยที่ 4
		สอนครั้งที่ 11-14
		ชั่วโมงรวม 20

สมุดบัญชีแยกประเภท (Ledger) แบ่งออกเป็น 2 ชนิด ได้แก่ สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และสมุดบัญชีแยกประเภทย่อย



การใช้โปรแกรม MS Excel ในการผ่านรายการจากสมุดรายวันทั่วไป ไปบัญชีแยกประเภท

1. บัญชีแยกประเภทอื่นมีขั้นตอนการทำแบบเดียวกัน
2. การทำบัญชีแยกประเภทควรสร้าง 1 Sheet ต่อ 1 บัญชี

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี โมดูลที่ 4 การจัดทำรายงานทางการเงินโดยใช้ฟังก์ชัน VLOOKUP	หน่วยที่ 4
		สอนครั้งที่ 11-14
		ชั่วโมงรวม 20

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	เงินสด												101
2													
3	พ.ศ.....		รายการ	หน้า บัญชี	เดบิต		พ.ศ.....		รายการ	หน้า บัญชี	เครดิต		
4	เดือน	วันที่			บาท	สต.	เดือน	วันที่			บาท	สต.	
5	มี.ค.	7	ลูกหนี้	ร.ว.1	5,000	-	มี.ค.	3	อุปกรณ์สำนักงาน	ร.ว.1	25,000	-	
6								18	ค่าเช่า	ร.ว.1	4,800	-	
7								18	เงินเดือน	ร.ว.1	24,000	-	
8													
9													
10													

การบันทึกบัญชีในสมุดรายวันเฉพาะผ่านไปบัญชีแยกประเภททั่วไป และแยกประเภทย่อย

การบันทึกรายการในสมุดรายวันขั้นต้น คือสมุดรายวันทั่วไป สมุดรายวันเฉพาะ ขึ้นอยู่กับการประกอบกิจการค้าว่าจะต้องใช้สมุดรายวันเล่มใดบ้าง ส่วนการผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทจะมีหลักการที่เหมือนกัน ในกรณีที่มีการซื้อขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ จะมีรายละเอียดของบัญชีแยกประเภทเพิ่มเติมคือ บัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้ หรือลูกหนี้รายตัว ซึ่งเป็นบัญชีย่อยจากบัญชีแยกประเภททั่วไป สำหรับในการผ่านรายการเป็นบัญชีแยกประเภทย่อยในหน่วยนี้จะยกตัวอย่างเฉพาะสมุดรายวันซื้อ กับบัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้ และบัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้รายตัว



	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี โมดูลที่ 4 การจัดทำรายงานทางการเงินโดยใช้ฟังก์ชัน VLOOKUP	หน่วยที่ 4
		สอนครั้งที่ 11-14
		ชั่วโมงรวม 20

1) บันทึกรายการในสมุดรายวันขั้นต้น

1.1 บันทึกรายการในสมุดรายวันซื้อ

มีลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติดังนี้

1. กำหนดชื่อเจ้าหนี้และป้อนข้อมูลรายชื่อเจ้าหนี้ลงในแผ่นงานและเซลล์ที่กำหนด
ป้อนเงื่อนไขการชำระเงินในแผ่นงานและเซลล์ที่กำหนด
2. สร้างรูปแบบสมุดรายวันซื้อ
3. ใช้คำสั่งการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (Data Validation) ในการป้อนข้อมูล
วันที่ ชื่อเจ้าหนี้
4. ป้อนข้อมูลอัตราภาษีมูลค่าเพิ่มและเครื่องหมายการผ่านรายการในเซลล์ที่กำหนด
5. ใช้คำสั่งการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (Data Validation) ในการป้อน
เครื่องหมายการผ่านบัญชี
6. สร้างสูตรการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มและจำนวนเงินในช่องเจ้าหนี้
7. คัดลอกสูตรคลุมรายการที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

ขั้นตอนการทำบัญชีแยกประเภทย่อย

ขั้นตอนที่ 1 สร้างรูปแบบบัญชีแยกประเภทย่อยเจ้าหนี้

- 1.1 เปลี่ยนชื่อ Sheet ถัดไปเป็น Sub_GL
- 1.2 สร้างรูปแบบบัญชีแยกประเภทย่อยเจ้าหนี้
- 1.3 อ้างอิงชื่อเจ้าหนี้จาก Sheet Journal_Name
- 1.4 สร้างสูตรการหาค่าเฉลี่ย คัดลอกสูตรช่องคงเหลือตั้งแต่ i6
- 1.5 สร้างคำสั่ง Data Validation ในการป้อนข้อมูลในช่องรายการ : ชื่อสินค้า-ใบกำกับ
สินค้าเลขที่, ส่งคืนสินค้า-Debit Note เลขที่
- 1.6 คัดลอกแบบฟอร์มบัญชีแยกประเภทย่อยให้ครบจำนวนเจ้าหนี้และทำตามขั้นตอนเดิม

ให้ครบ



ความหมายและส่วนประกอบของฐานข้อมูล

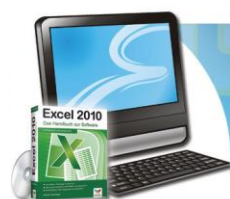
	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี โมดูลที่ 4 การจัดทำรายงานทางการเงินโดยใช้ฟังก์ชัน VLOOKUP	หน่วยที่ 4
		สอนครั้งที่ 11-14
		ชั่วโมงรวม 20

ฐานข้อมูล (Database) หมายถึง กลุ่มของข้อมูลที่มีความสัมพันธ์กัน นำมาเก็บรวบรวมเข้าไว้ด้วยกันอย่างมีระบบ และข้อมูลที่ประกอบกันเป็นฐานข้อมูลนั้นต้องตรงตามวัตถุประสงค์การใช้งานขององค์กรด้วย เช่น ในสำนักงานก็รวบรวมข้อมูล ชื่อที่อยู่ของลูกค้า รายการสินค้า รายการบันทึกข้อมูลทางบัญชี ซึ่งข้อมูลส่วนนี้จะมีส่วนที่สัมพันธ์กันและนำมาใช้ประโยชน์ต่อไป ข้อมูลอาจจะเกี่ยวกับบุคคลสิ่งของ สถานที่ รวมทั้งข้อมูลที่เป็นตัวเลข ข้อความ และรูปภาพต่างๆ สามารถนำมาจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลได้ เช่น กลุ่มข้อมูล พนักงาน ลูกค้า บริษัท สินค้า ใบสั่งสินค้า

ส่วนประกอบของฐานข้อมูล

ฐานข้อมูลใน Excel จะจัดในรูปแบบของตาราง (Table) ซึ่งประกอบด้วย

1. ฟิลด์ (Field) หมายถึง หน่วยของข้อมูลที่ประกอบด้วยตัวอักษร เพื่อแทนความหมายของสิ่งหนึ่ง เช่น รหัสประเภท ชื่อสินค้า ราคา
2. เรกคอร์ด หมายถึง หน่วยของข้อมูลที่เกิดจากการนำเอาฟิลด์หลายๆ ฟิลด์ มารวมกันเพื่อแสดงรายละเอียดข้อมูลในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เช่น เรกคอร์ดของสินค้า ประกอบด้วย ฟิลด์ ลำดับ รหัส ประเภทชื่อสินค้า ราคา



การสร้างและจัดการฐานข้อมูลด้วย MS Excel 2010

1. ตั้งชื่อฟิลด์หรือคอลัมน์ มีข้อจำกัดว่าชื่อฟิลด์นั้นต้องมีชื่อไม่ซ้ำกัน และต้องอยู่ในเซลล์เดียว
2. ป้อนข้อมูลลงในเรกคอร์ดให้ครบ ข้อมูลที่ป้อนต้องอยู่ในแถว หรือระเบียบที่ติดต่อกันทั้งหมดและไม่มีการผสานเซลล์
3. ฐานข้อมูลควรเว้นไว้อย่างน้อย 1 คอลัมน์ และ 1 แถว เพื่อไม่ให้ปนกับฐานข้อมูลอื่น

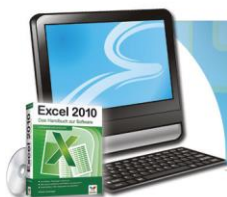
ตัวอย่างการเรียงราคาจากน้อยไปหามาก

1. เลือกแท็บ Data เลือกฟิลด์ราคา
2. คลิกที่คำสั่ง Sort A to Z

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี โมดูลที่ 4 การจัดทำรายงานทางการเงินโดยใช้ฟังก์ชัน VLOOKUP	หน่วยที่ 4
		สอนครั้งที่ 11-14
		ชั่วโมงรวม 20

	A	B	C	D	E	F	G
2	ลำดับ	รหัส	ประเภท	ชื่อสินค้า	ราคา		
3	1	A 001	เสื้อผ้า	กางเกงขาสั้น	125		
4	2	A 002	เสื้อผ้า	กางเกงขายาว	150		
5	3	B 001	เสื้อผ้า	เสื้อยืด	80		
6	4	B 002	เสื้อผ้า	เสื้อเชิ้ต	120		
7	5	C 001	เครื่องประดับ	เข็มขัด	70		
8	6	C 002	เครื่องประดับ	กำไลข้อมือ	80		
9	7	C 003	เครื่องประดับ	สร้อยคอ	160		
10	8	D 001	เครื่องสำอาง	แป้งทาหน้า	220		
11	9	D 002	เครื่องสำอาง	ลิปสติก	350		
12	10	D 003	เครื่องสำอาง	มาสคาร่า	190		

	A	B	C	D	E	F
2	ลำดับ	รหัส	ประเภท	ชื่อสินค้า	ราคา	
3	5	C 001	เครื่องประดับ	เข็มขัด	70	
4	3	B 001	เสื้อผ้า	เสื้อยืด	80	
5	6	C 002	เครื่องประดับ	กำไลข้อมือ	80	
6	4	B 002	เสื้อผ้า	เสื้อเชิ้ต	120	
7	1	A 001	เสื้อผ้า	กางเกงขาสั้น	125	
8	2	A 002	เสื้อผ้า	กางเกงขายาว	150	
9	7	C 003	เครื่องประดับ	สร้อยคอ	160	
10	10	D 003	เครื่องสำอาง	มาสคาร่า	190	
11	8	D 001	เครื่องสำอาง	แป้งทาหน้า	220	
12	9	D 002	เครื่องสำอาง	ลิปสติก	350	



การสร้างฐานข้อมูลที่มีความเชื่อมโยงกัน

ข้อมูลทางบัญชีซึ่งมีความเชื่อมโยงรายการค้า สมุดบันทึกบัญชี บัญชีแยกประเภท รายงานทางการเงินซึ่งจะต้องทำการสรุปผลรายการที่เกิดขึ้นเพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ เพื่อใช้ประโยชน์ในองค์การการสร้างฐานข้อมูลซึ่งมีจำนวนมากกกว่าหนึ่ง ในโปรแกรม MS Excel มีคำสั่งที่สามารถเชื่อมโยงกันในแต่ละแผ่นงานได้ ซึ่งทำให้ไม่เกิดความสับสนเมื่อมีการสร้างตารางในแต่ละแผ่นงาน

1. เปลี่ยนชื่อ Sheet1 เป็น Chart_ac ป้อนข้อมูลในเซลล์
2. เปลี่ยนชื่อ Sheet2 เป็น Cash_ac กำหนดชื่อฟิลด์
1. เปลี่ยนชื่อ Sheet1 เป็น Chart_ac ป้อนข้อมูลในเซลล์

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี โมดูลที่ 4 การจัดทำรายงานทางการเงินโดยใช้ฟังก์ชัน VLOOKUP	หน่วยที่ 4
		สอนครั้งที่ 11-14
		ชั่วโมงรวม 20

	A	B	C	D
2		รหัส	ชื่อบัญชี	ประเภท
3		101	เงินสด	1
4		102	ลูกหนี้การค้า	1
5		103	วัสดุสำนักงาน	1
6		104	อุปกรณ์สำนักงาน	1
7		201	เจ้าหนี้การค้า	2
8		202	เงินกู้	2
9		301	ทุน	3
10		302	ถอนใช้ส่วนตัว	3
11		401	รายได้ค่าบริการ	4
12		501	ค่าเช่าร้าน	5
13		502	ค่าพาหนะ	5
14		503	ค่าสาธารณูปโภค	5
15		504	เงินเดือน	5

1. เปลี่ยนชื่อ Sheet1 เป็น Chart_ac ป้อนข้อมูลในเซลล์

	A	B	C	D	E	F	G
2	วันที่	รายการ	ชื่อบัญชี	หมวด	จำนวนเงิน	ประเภท	
3							
4							

2. เปลี่ยนชื่อ Sheet2 เป็น Cash_ac กำหนดชื่อฟิลด์ (ตัวอย่างจะกำหนดไว้จำนวน 11 เรกคอร์ด)

กระบวนการบันทึกบัญชีจะเริ่มจากการบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป ผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท จัดทำงบทดลอง กระดาษทำการ และงบการเงิน ข้อมูลที่เป็นรายการที่ต้องนำไปอ้างอิงสิ่งแรกคือ ผังบัญชี ซึ่งจะต้องเริ่มตั้งแต่กระบวนการบันทึกจนถึงการทำงบการเงิน ผังบัญชีจึงถือเป็นการสร้างฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการบันทึกบัญชีและรายงานทางการเงิน ในหน่วยนี้จะกล่าวถึงการสร้างผังบัญชีเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลจนถึงการทำงบทดลอง ในตัวอย่างนี้จะสร้างฐานข้อมูลแบบง่าย เพื่อเน้นการบันทึกตามรูปแบบบัญชี แต่ในทางปฏิบัติของการสร้างระบบฐานข้อมูลจะมีขั้นตอนอีกมากและซับซ้อนกว่านี้

ขั้นตอนการสร้างฐานข้อมูลเพื่อบันทึกรายการบัญชี

การสร้างฐานข้อมูลที่ใช้สำหรับบันทึกรายการบัญชีสำหรับโปรแกรม MS Excel จะมีความซับซ้อน โดยสิ่งแรกที่จะต้องทำเป็นมากคือ การออกแบบฐานข้อมูล ขึ้นอยู่กับลักษณะของกิจการ รายการค้า สมุดรายวัน เป็นต้น บัญชีแยกประเภทและรายงานทางการเงินที่ต้องการ ในส่วนของตัวอย่างนี้จะกำหนดให้บันทึกรายการค้าในสมุดรายวันทั่วไป

ชั่วโมงรวม 20

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี โมดูลที่ 4 การจัดทำรายงานทางการเงินโดยใช้ฟังก์ชัน VLOOKUP	หน่วยที่ 4
		สอนครั้งที่ 11-14
		ชั่วโมงรวม 20

ใบเฉลยแบบฝึกหัดโมดูลที่ 4

คำชี้แจง : ให้นักเรียนตอบคำถามต่อไปนี้

1. การจัดวางข้อความประกอบด้วยอะไรบ้าง

- | | |
|---|--|
|  Top Align (จัดชิดด้านบน) |  Align Text Left (จัดแนวข้อความชิดซ้าย) |
|  Middle Align (จัดตรงกลาง) |  Center (กึ่งกลาง) |
|  Bottom Align (จัดชิดด้านล่าง) |  Align Text Right (จัดแนวข้อความชิดขวา) |
|  Orientation (การวางแนว) |  Decrease Indent (ลดการเยื้อง) |
|  Wrap Text (ตัดข้อความ) |  Increase Indent (เพิ่มการเยื้อง) |
|  Merge & Center (ผสานและจัดกึ่งกลาง) | |

1. การกำหนดเส้นขอบประกอบด้วยอะไรบ้าง

3. เครื่องหมายในการเชื่อมข้อความสองข้อความหรือมากกว่านั้น (Text Formula)

เครื่องหมาย	ความหมาย	ตัวอย่างสูตร
&	เชื่อมหรือนำคำสองคำมาต่อกันให้เกิดค่าข้อความต่อเนื่องที่เป็นค่าเดียว	=STORY&BOARD จะได้ผลลัพธ์เท่ากับ STORYBOARD

4. สูตรในการอ้างอิง (Text Formula)

เครื่องหมาย	ความหมาย	ตัวอย่างสูตร
: (Colon)	บอกช่วงของข้อมูล	= (B1:B5)
เว้นวรรค	กำหนดพื้นที่ทับกัน 2 ช่วง	=SUM(B1:C1 D1:E5)
(Insection)	เอาข้อมูลทั้ง 2 ช่วงมาเชื่อม	=SUM(C1:C5, D7 : D8)
,(Comma)	ต่อกัน	

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี โมดูลที่ 4 การจัดทำรายงานทางการเงินโดยใช้ฟังก์ชัน VLOOKUP	หน่วยที่ 4
		สอนครั้งที่ 11-14
		ชั่วโมงรวม 20

ใบปฏิบัติงานโมดูลที่ 4

เรื่อง การจัดทำรายงานทางการเงินโดยใช้ฟังก์ชัน VLOOKUP
 ให้นักเรียนแบ่งกลุ่ม 3 – 4 คน ศึกษาและค้นคว้า นำเสนอข้อมูลที่ได้ศึกษาและค้นคว้า เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในห้องเรียน

1. ความหมายของบัญชีแยกประเภท
2. หลักการผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไป
3. การผ่านรายการจากสมุดรายวันทั่วไปไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปด้วยโปรแกรมตารางงาน
4. การผ่านรายการจากสมุดรายวันเฉพาะไปสมุดบัญชีแยกประเภทด้วยโปรแกรมตารางงาน

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี โมดูลที่ 4 การจัดทำรายงานทางการเงินโดยใช้ฟังก์ชัน VLOOKUP	หน่วยที่ 4
		สอนครั้งที่ 11-14
		ชั่วโมงรวม 20

ใบเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานโมดูลย่อยที่ 4.1

ข้อพิจารณา

1. เนื้อหาครบถ้วนสมบูรณ์
2. ถูกต้องตามหลักวิชาการ
3. รูปแบบการนำเสนอมีความคิดสร้างสรรค์
4. บุคลิกภาพการนำเสนอหน้าชั้นเรียน
5. คุณลักษณะที่พึงประสงค์

การให้คะแนน

1. คะแนนเต็มข้อละ 3 คะแนน
2. การพิจารณาให้คะแนนโดยใช้เกณฑ์การให้คะแนน

เกณฑ์การให้คะแนน

รายการประเมิน	ระดับคะแนน			
	3	2	1	0
1.เนื้อหาครบถ้วนสมบูรณ์				
2.ถูกต้องตามหลักวิชาการ				
3.รูปแบบการนำเสนอมีความคิดสร้างสรรค์				
4.บุคลิกภาพการนำเสนอหน้าชั้นเรียน				
5.คุณลักษณะที่พึงประสงค์				

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี โมดูลที่ 4 การจัดทำรายงานทางการเงินโดยใช้ฟังก์ชัน VLOOKUP	หน่วยที่ 4
		สอนครั้งที่ 11-14
		ชั่วโมงรวม 20

ใบเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานโมดูลย่อยที่ 4.1

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพ

ช่วงคะแนน	ระดับคุณภาพ
12 – 15	ดีมาก
9 – 11	ดี
5 -8	พอใช้
0 – 4	ปรับปรุง

เกณฑ์การประเมิน

เกณฑ์ผ่าน : ร้อยละ 60 หรือได้คะแนนในระดับคุณภาพ ดีมาก



หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2567

รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี

รหัสวิชา 20201-20210

บทเรียนโมดูลที่ 5

เรื่อง การนำเสนอรายงานทางการเงินในรูปแบบข้อความ

กราฟและแผนภูมิ

นางสาวพนิดา ชมยินดี

วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

อาชีวศึกษาจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ



หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

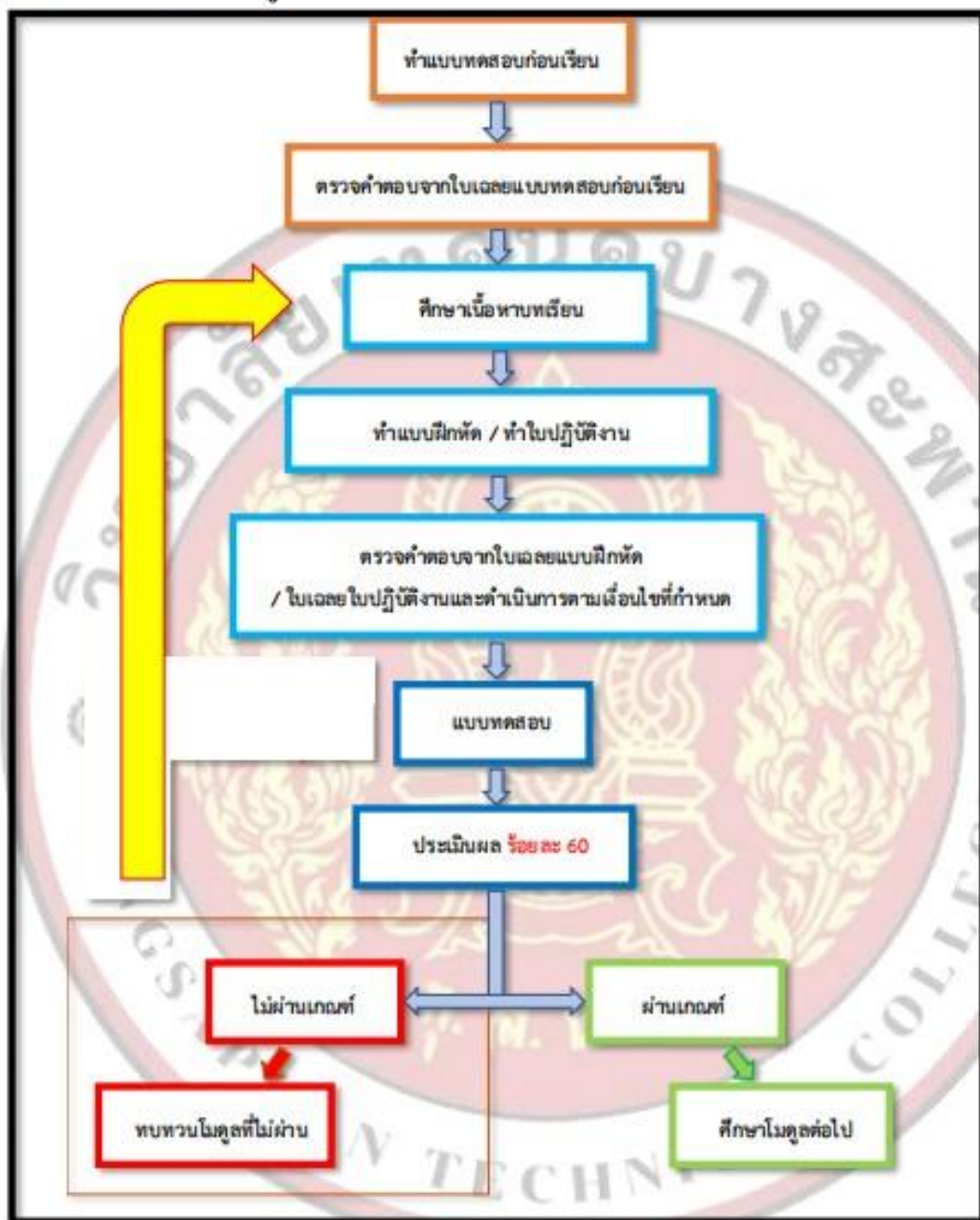
รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี
โมดูลที่ 5 การนำเสนอรายงานทางการเงินในรูปแบบข้อความ กราฟ
และแผนภูมิ

หน่วยที่ 5

สอนครั้งที่ 15

ชั่วโมงรวม 5

ขั้นตอนการใช้บทเรียนโมดูล



	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี โมดูลที่ 5 การนำเสนอรายงานทางการเงินในรูปแบบข้อความ กราฟ และแผนภูมิ	หน่วยที่ 5
		สอนครั้งที่ 15
		ชั่วโมงรวม 5

คำชี้แจงใช้บทเรียนโมดูลที่ 5

คำแนะนำสำหรับผู้เรียน

ก่อนที่จะเริ่มต้นศึกษาวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชีนี้ ควรจะศึกษา รายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชีเพื่อจะได้มี แนวคิดเกี่ยวกับวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชีจะศึกษาวิชานี้

ส่วนประกอบบทเรียนโมดูลประกอบด้วย

1. ใบแบบทดสอบก่อนเรียนและใบกระดาษคำตอบ
2. ใบเฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน
3. ใบจุดประสงค์
4. ใบความรู้
5. ใบแบบฝึกหัด
6. ใบเฉลยแบบฝึกหัด
7. ใบปฏิบัติงาน
8. ใบแบบทดสอบหลังเรียนและใบกระดาษคำตอบ
9. ใบเฉลยแบบทดสอบหลังเรียน

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี โมดูลที่ 5 การนำเสนอรายงานทางการเงินในรูปแบบข้อความ กราฟ และแผนภูมิ	หน่วยที่ 5
		สอนครั้งที่ 15
		ชั่วโมงรวม 5

คำชี้แจงใช้บทเรียนโมดูลที่ 5

คำแนะนำในการใช้บทเรียนโมดูล

1. ให้ผู้เรียนศึกษาหลักการและเหตุผล (Prospectus) และจุดมุ่งหมาย (Objectives) ของบทเรียนโมดูลให้เข้าใจ
2. ให้ผู้เรียนปฏิบัติตามคำแนะนำและขั้นตอนการใช้อย่างเคร่งครัด
3. ผู้เรียนต้องมีความซื่อสัตย์ต่อตนเอง โดยไม่เปิดดูใบเฉลยคำตอบก่อนทำแบบทดสอบก่อนเรียนแบบฝึกหัด/ใบปฏิบัติงาน และแบบทดสอบหลังเรียนเพราะจะทำให้ผู้เรียนขาดความมั่นใจในการเรียนด้วยตนเองและไม่เกิดความเข้าใจที่แท้จริง
4. บทเรียนโมดูลนี้ ผู้เรียนสามารถใช้เรียนได้ตามความต้องการ ความพร้อมและความสะดวกโดยไม่จำกัดเวลาเรียน และสถานที่เรียน

ขั้นตอนการใช้บทเรียนโมดูล

1. ให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนโดยทำเฉพาะข้อที่ผู้เรียนมีความรู้แท้จริง โปรดอย่าเดาคำตอบ ถ้าข้อใดไม่มีความรู้ให้ข้ามข้อนั้นไป โดยทำลงในกระดาษคำตอบ
2. ดูเฉลยใบแบบทดสอบก่อนเรียนแล้วประเมินผลการทำแบบทดสอบก่อนเรียน เป็นการวัดพื้นฐานความรู้ของผู้เรียนโดยไม่มีผลใด ๆ ต่อคะแนนในการเรียนบทเรียนโมดูลนี้
3. ให้ผู้เรียนศึกษาจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
4. ให้ผู้เรียนศึกษาเนื้อหาบทเรียนจากใบเนื้อหาให้มีความรู้ความเข้าใจ
5. เมื่อศึกษาเนื้อหาบทเรียนเข้าใจดีแล้ว ให้ผู้เรียนทำแบบฝึกหัด/ใบปฏิบัติงานในบทเรียนนั้น ๆ ลงในใบแบบฝึกหัด / ใบปฏิบัติงาน

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี โมดูลที่ 5 การนำเสนอรายงานทางการเงินในรูปแบบข้อความ กราฟ และแผนภูมิ	หน่วยที่ 5
		สอนครั้งที่ 15
		ชั่วโมงรวม 5

คำชี้แจงใช้บทเรียนโมดูลที่ 5

ขั้นตอนการใช้บทเรียนโมดูล (ต่อ)

- เมื่อทำแบบฝึกหัด/ปฏิบัติงานแล้วให้ตรวจคำตอบจากใบเฉลยแบบฝึกหัด/ใบเฉลยการปฏิบัติงาน
- ถ้าผ่านเกณฑ์การประเมินที่ตั้งไว้ให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน แต่ถ้าไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินให้กลับไปเรียนเนื้อหาเดิม และทำแบบฝึกหัด/ปฏิบัติงานใหม่อีกครั้ง
- เมื่อผู้เรียนผ่านเกณฑ์การประเมินแล้ว ให้ทำแบบทดสอบหลังเรียนโดยทำลงในกระดาษคำตอบ
- ตรวจคำตอบจากใบเฉลยแบบทดสอบหลังเรียนเพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของการเรียน
- ถ้าผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินที่กำหนดผู้เรียนต้องเรียนซ่อมเสริมทบทวนเนื้อหาของบทเรียนโมดูลนี้ จนกว่าจะผ่านเกณฑ์การประเมินที่กำหนด

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี โมดูลที่ 5 การนำเสนอรายงานทางการเงินในรูปแบบข้อความ กราฟ และแผนภูมิ	หน่วยที่ 5
		สอนครั้งที่ 15
		ชั่วโมงรวม 5

คำชี้แจงใช้บทเรียนโมดูลที่ 5

หลักการและเหตุผล (Prospectus)

ก่อนที่จะเริ่มต้นศึกษาวิชาการประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชีนี้ ควรจะศึกษารายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับวิชาการประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชีเสียก่อน เพื่อจะได้มีแนวคิดเกี่ยวกับวิชาการประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชีที่จะศึกษาวิชานี้ รวมทั้งแนวทางการศึกษาต่อ ซึ่งเนื้อหาที่จะนำมาศึกษาในโมดูลนี้ จะมีเนื้อหาเกี่ยวกับการนำเสนอรายงานทางการเงินในรูปแบบข้อความ กราฟและแผนภูมิ

จุดมุ่งหมาย (Objective)

เมื่อผู้เรียนได้ศึกษาและทดสอบผ่านบทเรียนโมดูลนี้แล้ว ผู้เรียนจะมีความรู้ในเรื่องการนำเสนอรายงานทางการเงินในรูปแบบข้อความ กราฟและแผนภูมิ

ความรู้พื้นฐาน (Prerequisites)

ในการเรียนบทเรียนโมดูลนี้ให้ได้ผลดีนั้น ผู้เรียนจำเป็นต้องมีความรู้การนำเสนอรายงานทางการเงินในรูปแบบข้อความ กราฟและแผนภูมิ

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี โมดูลที่ 5 การนำเสนอรายงานทางการเงินในรูปแบบข้อความ กราฟ และแผนภูมิ	หน่วยที่ 5
		สอนครั้งที่ 15
		ชั่วโมงรวม 5

แบบทดสอบก่อนเรียนโมดูลที่ 5

คำสั่ง จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุด

- โปรแกรม Microsoft Office Excel เหมาะกับงานใดมากที่สุด
 - จัดการฐานข้อมูล
 - งานบัญชี
 - จดหมายและรายงาน
 - งานสื่อสิ่งพิมพ์
 - นำเสนอผลงาน
- กลุ่มคำสั่ง Number (ตัวเลข) อยู่ในแท็บใด
 - Home
 - Insert
 - Page Layout
 - Data
 - Formulas
- กลุ่มคำสั่ง Calculation (การคำนวณ) อยู่ในแท็บใด
 - Home
 - Formulas
 - Review
 - Data
 - Insert
- องค์ประกอบของระบบคอมพิวเตอร์ที่เป็นศูนย์กลางควบคุมการทำงานคือข้อใด
 - หน่วยแสดงผล
 - หน่วยความจำหลัก
 - หน่วยรับข้อมูลเข้า
 - หน่วยประมวลผลกลาง
 - หน่วยคำนวณและตรรกะ
- ข้อใดเป็นข้อดีของการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์
 - ใช้กับข้อมูลที่มีปริมาณไม่มาก
 - มีความแม่นยำและทันต่อเวลา
 - ข้อมูลไม่มีการสูญหาย
 - บุคลากรพนักงานต้องได้รับการพัฒนา
 - ค่าใช้จ่ายค่อนข้างต่ำ

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี โมดูลที่ 5 การนำเสนอรายงานทางการเงินในรูปแบบข้อความ กราฟ และแผนภูมิ	หน่วยที่ 5
		สอนครั้งที่ 15
		ชั่วโมงรวม 5

กระดาษคำตอบแบบทดสอบก่อนเรียนโมดูลที่ 5

ชื่อ-สกุล..... ระดับ..... รหัสนักเรียน/นักศึกษา.....

ข้อ	ก	ข	ค	ง
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

คะแนนเต็ม 5 คะแนน ได้คะแนน คะแนน
 สรุปผล () ผ่านเกณฑ์
 () ไม่ผ่านเกณฑ์

ลงชื่อ ผู้ตรวจ
 (.....)

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี โมดูลที่ 5 การนำเสนอรายงานทางการเงินในรูปแบบข้อความ กราฟ และแผนภูมิ	หน่วยที่ 5
		สอนครั้งที่ 15
		ชั่วโมงรวม 5

เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียนโมดูลที่ 5

ข้อที่	คำตอบ
1.	ข
2.	ก
3.	ค
4.	ง
5.	ข

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี โมดูลที่ 5 การนำเสนอรายงานทางการเงินในรูปแบบข้อความ กราฟ และแผนภูมิ	หน่วยที่ 5
		สอนครั้งที่ 15
		ชั่วโมงรวม 5

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

หลังจากที่ผู้เรียนได้ศึกษาเรื่องนี้แล้ว ผู้เรียนสามารถ

1. สามารถสร้างตารางสรุปผลข้อมูลได้
2. สามารถสร้างแผนภูมิได้
3. ประยุกต์ใช้โปรแกรมตารางงานในการวิเคราะห์ข้อมูลในรูปแบบข้อความ กราฟและแผนภูมิได้



	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	หน่วยที่ 5
	รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี	สอนครั้งที่ 15
	โมดูลที่ 5 การนำเสนอรายงานทางการเงินในรูปแบบข้อความ กราฟ และแผนภูมิ	ชั่วโมงรวม 5

ใบความรู้



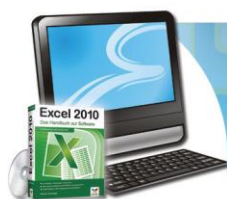
การจัดทำงบการเงิน

กระบวนการบันทึกบัญชีจะเริ่มจากการบันทึกรายการในสมุดรายวันขั้นต้น ผ่านไปบัญชีแยกประเภทคำนวณหายอดคงเหลือเพื่อจัดทำบทดลอง จากนั้นจึงจัดทำกระดาษทำการเพื่อตรวจสอบก่อนที่จัดทำงบการเงิน ในแต่ละขั้นตอนจะมีความต่อเนื่องกันตั้งแต่เริ่มบันทึกข้อมูล จนถึงการแสดงผลในงบการเงิน ดังนั้นข้อมูลที่ได้ทำการบันทึกจะถูกไปเก็บไว้ในฐานข้อมูลก่อนที่จะนำไปแสดงผลตามรูปแบบที่ต้องการ

กระดาษทำการ เป็นเครื่องมือที่ช่วยให้การแบ่งแยกบัญชีต่างๆ ในงบทดลองไปจัดทำงบกำไรขาดทุนและงบแสดงฐานะทางการเงิน โดยจะนำหมวดรายได้และค่าใช้จ่ายไปจัดทำงบกำไรขาดทุน เพื่อแสดงผลการดำเนินงาน และนำบัญชีหมวดสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของผู้ถือหุ้นไปจัดทำงบแสดงฐานะการเงินเพื่อแสดงฐานะการเงินของกิจการ ขั้นตอนการจัดทำกระดาษทำการคือการนำข้อมูลในงบทดลองมาทำการแยกหมวดบัญชีเพื่อจัดทำงบการเงิน ในขั้นตอนการจัดทำจึงเริ่มจากงบทดลองซึ่งมีวิธีการทำตามที่ได้เรียนมาแล้ว โดยจะเริ่มตั้งแต่การจัดทำฐานข้อมูลผังบัญชีให้เหมาะกับกิจการ จากนั้นจึงจัดทำสมุดบันทึกรายวันขั้นต้น แยกประเภทและงบทดลองตามลำดับ ในหน่วยนี้จะเป็นการจัดทำกระดาษทำการเพื่อหาผลกำไรขาดทุนและจัดทำ

งบแสดงฐานะการเงิน โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. สร้างฐานข้อมูลเพื่อนำไปใช้ในการบันทึกบัญชีและเก็บข้อมูลยอดเงิน
2. สร้างสมุดรายวันทั่วไป และสร้างสูตรที่ใช้สำหรับบันทึกบัญชี
3. สร้างบัญชีแยกประเภททั่วไป และสร้างสูตรที่ใช้สำหรับบันทึกการแยกประเภท
4. สร้างงบทดลอง และสร้างสูตรเพื่อนำข้อมูลในฐานข้อมูลไปแสดงในงบทดลอง
5. สร้างกระดาษทำการ และสร้างสูตรเพื่อการแยกรายการและคำนวณผล



การสร้างงบกำไรขาดทุน

งบกำไรขาดทุนจะอ้างอิงข้อมูลในกระดาษทำการโดยทำการจัดรูปแบบแบบรายงานมีขั้นตอนดังนี้

1. เพิ่มแผนงานใหม่ ตั้งชื่อเป็น Income

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี โมดูลที่ 5 การนำเสนอรายงานทางการเงินในรูปแบบข้อความ กราฟ และแผนภูมิ	หน่วยที่ 5
		สอนครั้งที่ 15
		ชั่วโมงรวม 5

2. สร้างรูปแบบงบกำไรขาดทุน พิมพ์หัวงบตามรูปแบบ ทำการอ้างอิงข้อมูลจากกระดาษทำการ

3. ใส่สูตรการคำนวณในงบ

K32		fx					
	A	B	C	D	E	F	G
1		ร้านहरभा					
2		งบกำไรขาดทุน					
3		สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ 31 สิงหาคม 2558					
5		=WorkSheet!B17			=WorkSheet!F17		=WorkSheet!G17
6	หัก	=WorkSheet!B18			=WorkSheet!F18		
7		=WorkSheet!B19			=WorkSheet!F19		=E6+E7
8	ขายสุทธิ						=G5-G7
9	ต้นทุนขาย						
10		=WorkSheet!B20			=WorkSheet!F20		
11	บวก	=WorkSheet!B21			=WorkSheet!F21		
12	สินค้าที่มีอยู่ทั้งสิ้น				=E10+E11		
13	หัก	=WorkSheet!B22	=WorkSheet!G22				
14		=WorkSheet!B23	=WorkSheet!G23	=C13+C14			=E12-E14
15	กำไรขั้นต้น						=G8-G14
16	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน						
17		=WorkSheet!B24			=WorkSheet!F24		
18		=WorkSheet!B25			=WorkSheet!F25		
19		=WorkSheet!B26			=WorkSheet!F26		
20		=WorkSheet!B27			=WorkSheet!F27		=SUM(E17:E20)
21		=WorkSheet!B29					=G15-G20



หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี
โมดูลที่ 5 การนำเสนอรายงานทางการเงินในรูปแบบข้อความ กราฟ
และแผนภูมิ

หน่วยที่ 5

สอนครั้งที่ 15

ชั่วโมงรวม 5

ผลลัพธ์

A	B	C	D	E	F	G
1	ร้านहरषा					
2	งบกำไรขาดทุน					
3	สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ 31 สิงหาคม 2558					
5	ขายสินค้า					200,000
6	หัก รับคืนสินค้า			6,000		
7	ส่วนลดจ่าย			800		6,800
8	ขายสุทธิ					193,200
9	ต้นทุนขาย					
10	ซื้อสินค้า			30,000		
11	บวก ค่าขนส่งเข้า			700		
12	สินค้าที่มีอยู่ทั้งสิ้น			30,700		
13	หัก ส่งคืนสินค้า	2,000				
14	ส่วนลดรับ	280		2,280		28,420
15	กำไรขั้นต้น					164,780
16	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน					
17	ค่าขนส่งออก			1,000		
18	ค่าเช่า			8,000		
19	ค่าสาธารณูปโภค			3,000		
20	เงินเดือน			25,000		37,000
21	กำไรสุทธิ					127,780
22						



การสร้างงบแสดงฐานะการเงิน

งบแสดงฐานะการเงินจะอ้างอิงข้อมูลในกระดาษทำการ โดยทำการจัดรูปแบบแบบรายงาน มีขั้นตอนดังนี้

1. เพิ่มแผ่นงานใหม่ ตั้งชื่อเป็น Finance
2. สร้างรูปแบบงบแสดงฐานะการเงิน พิมพ์หัวงบตามรูปแบบ ทำการอ้างอิงข้อมูลจากกระดาษทำการ
3. ใส่สูตรการคำนวณในงบ



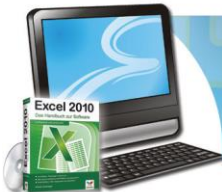
การออกรายงาน

ข้อมูลที่ต้องการสั่งพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ จะต้องตั้งค่าหน้ากระดาษเพื่อให้งานที่พิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์สวยงามและเหมาะสมกับขนาดของกระดาษ

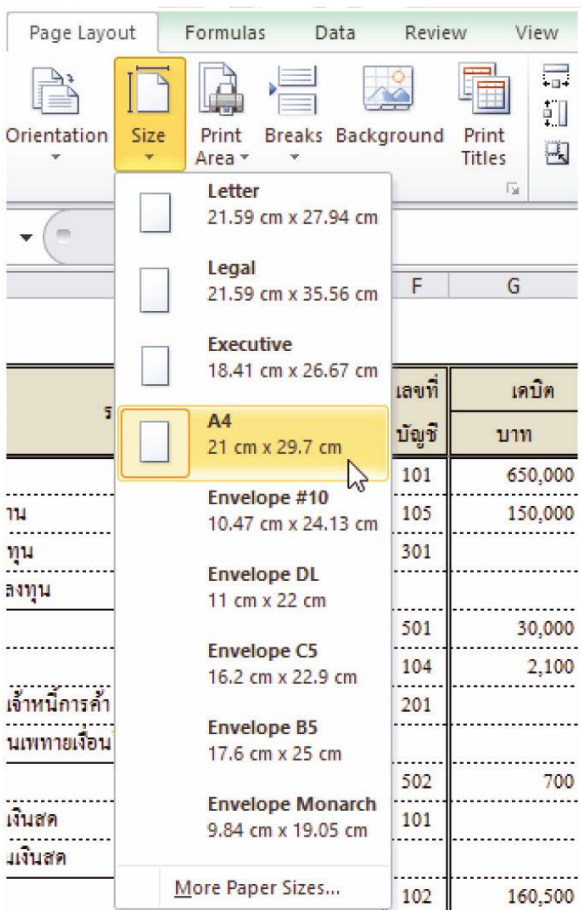
1. คลิกเลือกแผ่นงานที่ต้องการตั้งค่าหน้ากระดาษจากนั้นคลิกที่แท็บ Page Layout (เค้าโครงหน้ากระดาษ)

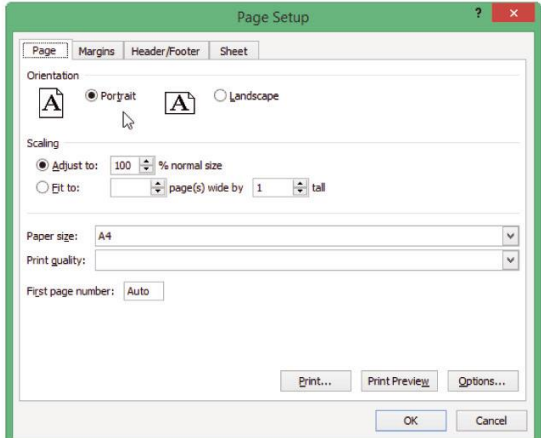
	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี โมดูลที่ 5 การนำเสนอรายงานทางการเงินในรูปแบบข้อความ กราฟ และแผนภูมิ	หน่วยที่ 5
		สอนครั้งที่ 15
		ชั่วโมงรวม 5

2. คลิกเลือกปุ่มคำสั่ง Size (ขนาด) เลือก More Paper Sizes (ขนาดกระดาษเพิ่มเติม) หรือ
3. คลิกที่ปุ่ม Page Setup (ตั้งค่าหน้ากระดาษ) จะปรากฏ Dialog Box ของ Page Setup (ตั้งค่าหน้ากระดาษ)
4. คลิกเลือกแท็บ Page (หน้า) ตั้งค่าหน้ากระดาษให้กับแผ่นงาน สามารถปฏิบัติได้ดังนี้



การออกรายงาน





การกำหนดขอบกระดาษ (Margins)



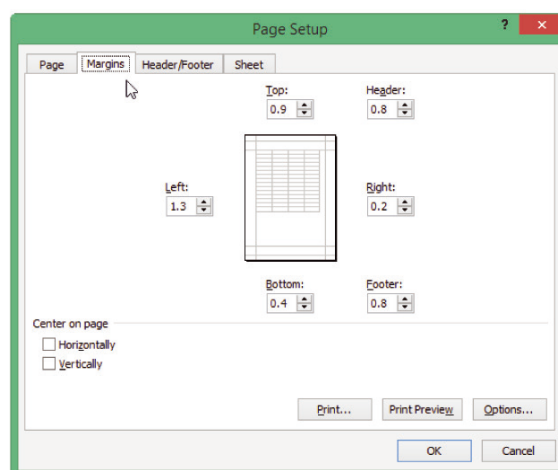
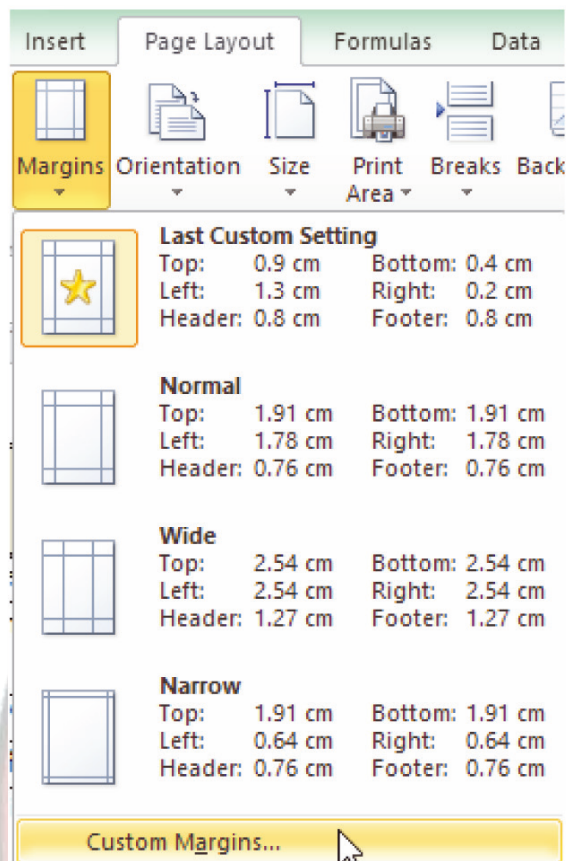
หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี
โมดูลที่ 5 การนำเสนอรายงานทางการเงินในรูปแบบข้อความ กราฟ
และแผนภูมิ

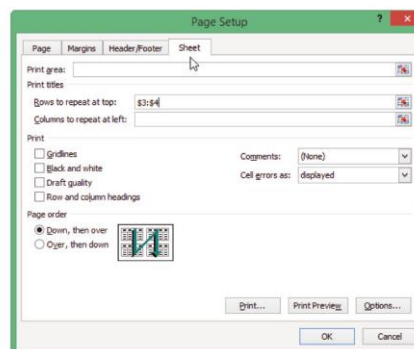
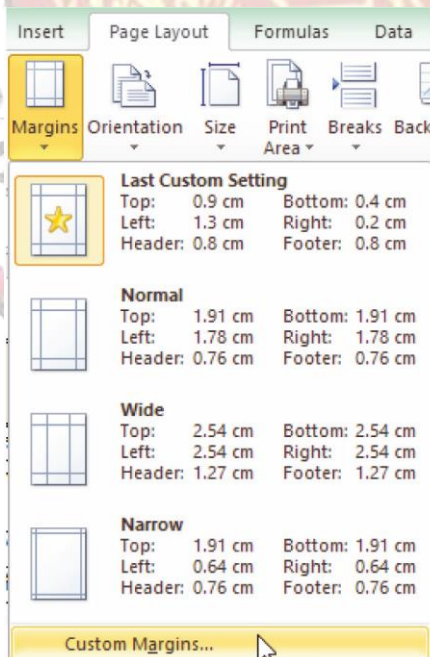
หน่วยที่ 5

สอนครั้งที่ 15

ชั่วโมงรวม 5



การลำดับแผ่นงาน (Sheet) ในการพิมพ์แต่ละหน้า



	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี โมดูลที่ 5 การนำเสนอรายงานทางการเงินในรูปแบบข้อความ กราฟ และแผนภูมิ	หน่วยที่ 5
		สอนครั้งที่ 15
		ชั่วโมงรวม 5



เครื่องมือในการจัดการตารางสรุปผลข้อมูล

1. แท็บ Options (ตัวเลือก) ประกอบด้วยกลุ่มคำสั่ง 8 กลุ่ม

กลุ่มที่ 1.1 PivotTable (ตารางข้อมูล Pivot Table)

กลุ่มที่ 1.2 Active Field (เขตข้อมูลที่ใช้งานอยู่)

กลุ่มที่ 1.3 Group (จัดกลุ่ม)

กลุ่มที่ 1.4 Sort & Filter (เรียงลำดับและกรอง)

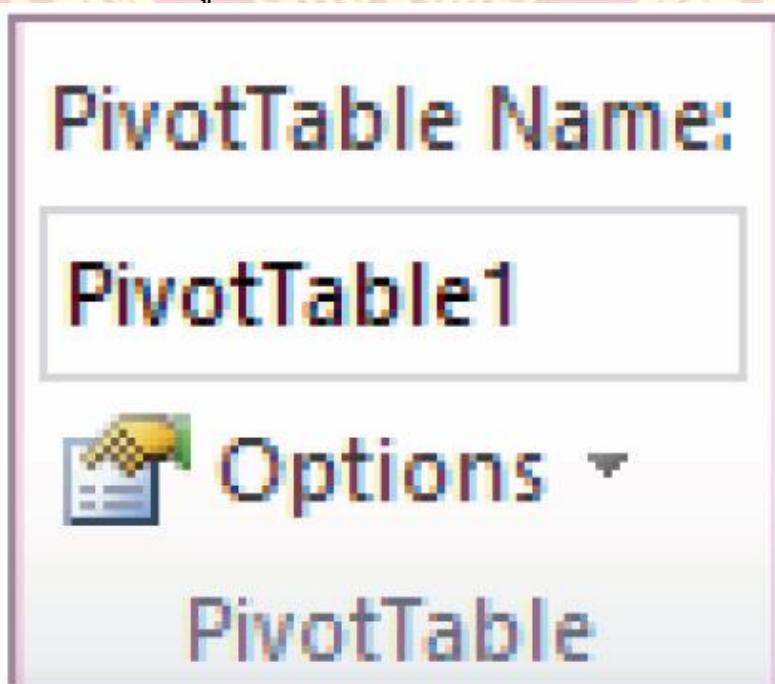
กลุ่มที่ 1.5 Data (ข้อมูล)

กลุ่มที่ 1.6 Actions (การกระทำ)

กลุ่มที่ 1.7 Tools (เครื่องมือ)

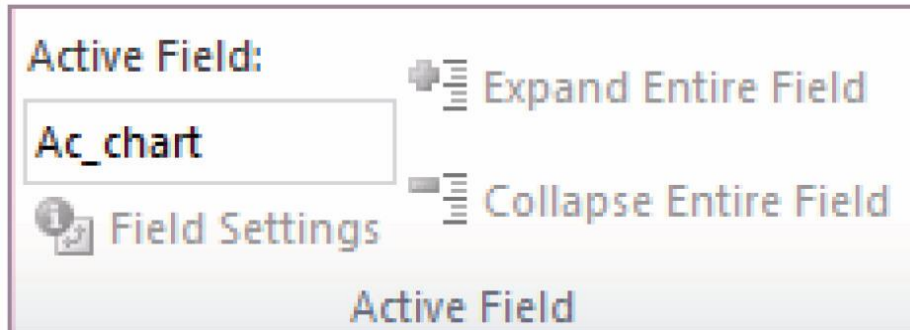
กลุ่มที่ 1.8 Show/Hide (แสดง/ซ่อน)

กลุ่มที่ 1.1 PivotTable (ตารางข้อมูล Pivot Table)



กลุ่มที่ 1.2 Active Field (เขตข้อมูลที่ใช้งานอยู่)

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี โมดูลที่ 5 การนำเสนอรายงานทางการเงินในรูปแบบข้อความ กราฟ และแผนภูมิ	หน่วยที่ 5
		สอนครั้งที่ 15
		ชั่วโมงรวม 5



กลุ่มที่ 1.3 Group (จัดกลุ่ม)

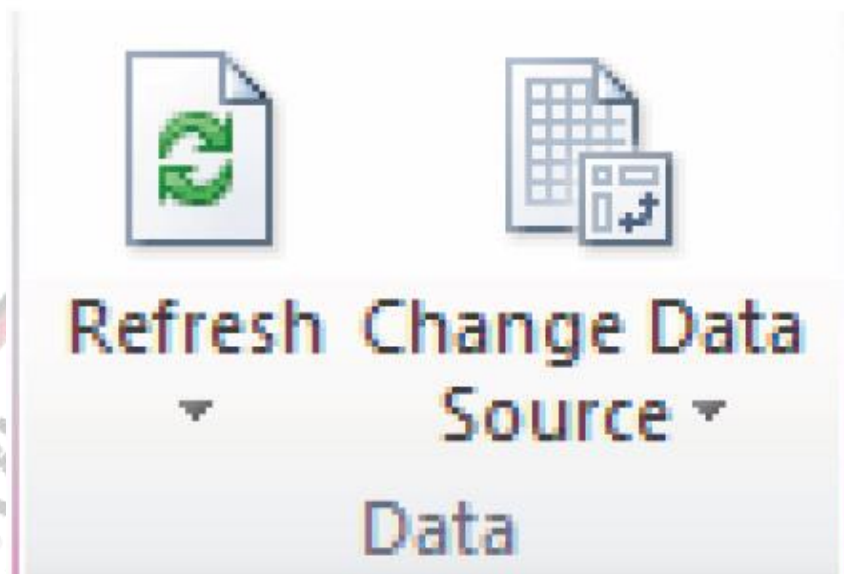


กลุ่มที่ 1.4 Sort & Filter (เรียงลำดับและกรอง)

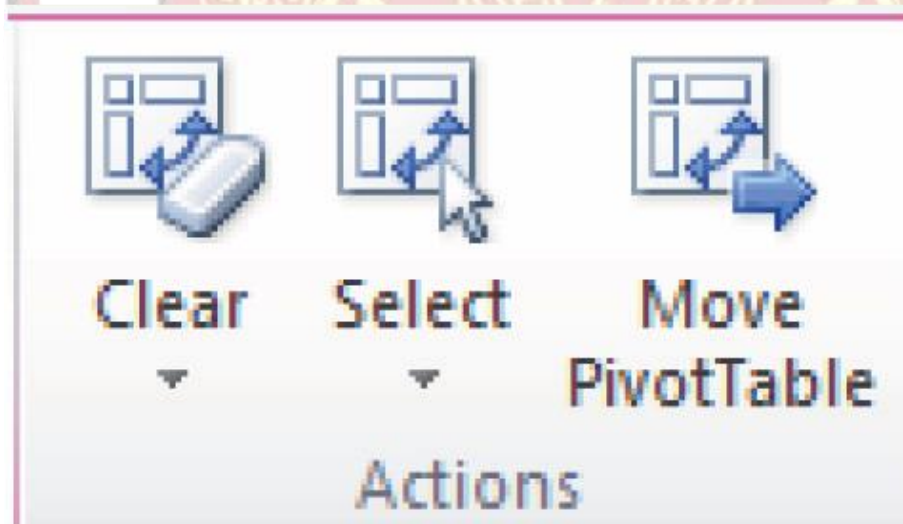


	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี โมดูลที่ 5 การนำเสนอรายงานทางการเงินในรูปแบบข้อความ กราฟ และแผนภูมิ	หน่วยที่ 5
		สอนครั้งที่ 15
		ชั่วโมงรวม 5

กลุ่มที่ 1.5 Data (ข้อมูล)

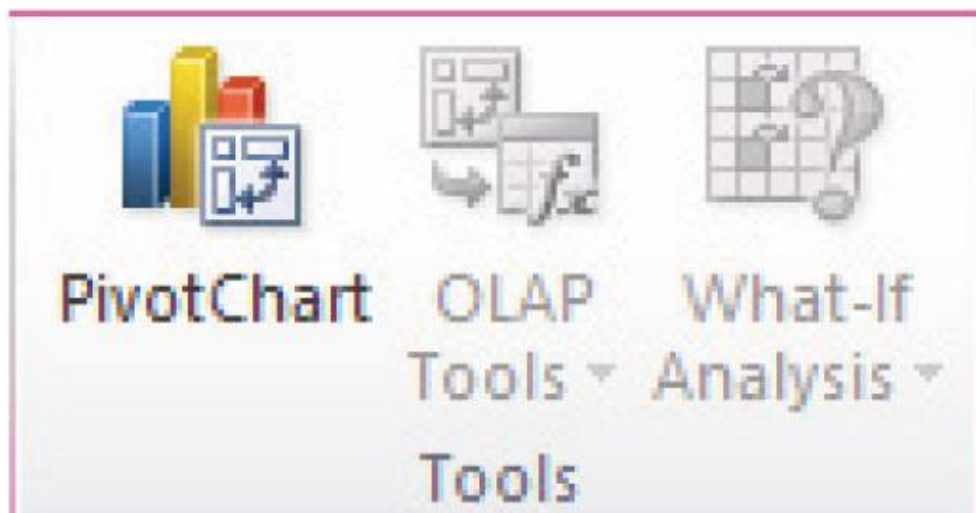


กลุ่มที่ 1.6 Actions (การกระทำ)



กลุ่มที่ 1.7 Tools (เครื่องมือ)

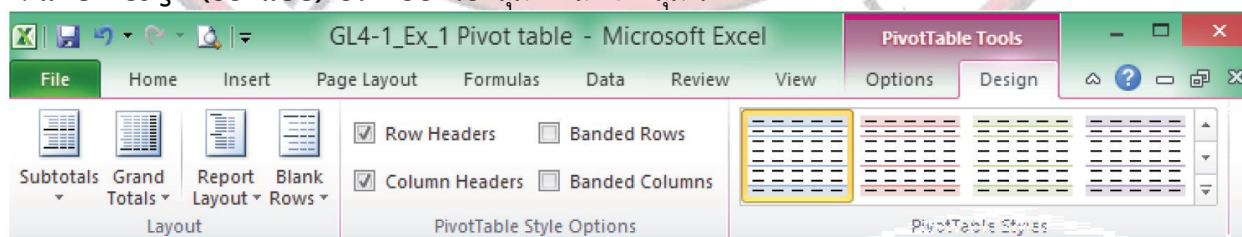
	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	หน่วยที่ 5
	รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี	สอนครั้งที่ 15
	โมดูลที่ 5 การนำเสนอรายงานทางการเงินในรูปแบบข้อความ กราฟ และแผนภูมิ	ชั่วโมงรวม 5



กลุ่มที่ 1.8 Show/Hide (แสดง/ซ่อน)



2. แท็บ Design (ออกแบบ) ประกอบด้วยกลุ่มคำสั่ง 3 กลุ่ม ได้แก่



กลุ่มที่ 2.1 Layout (เค้าโครง)

กลุ่มที่ 2.2 PivotTable Style Options (ตัวเลือกลักษณะ PivotTable)

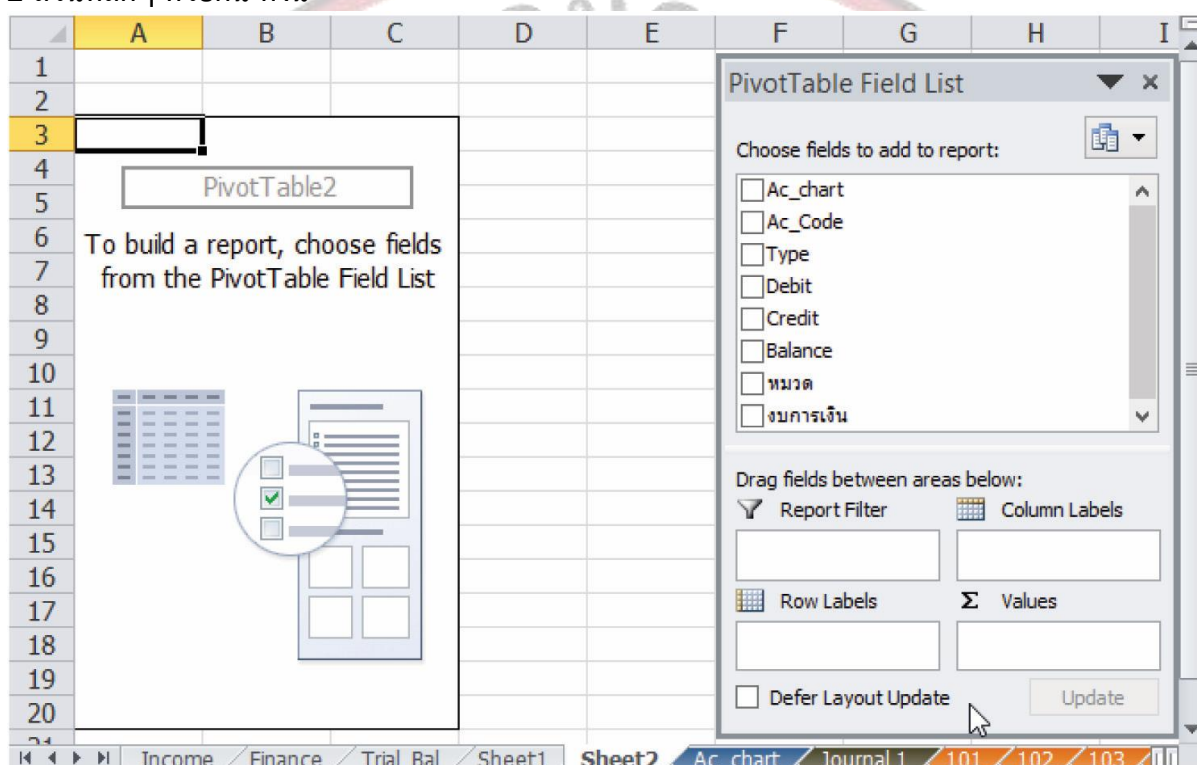
กลุ่มที่ 2.3 PivotTable Styles (ลักษณะ PivotTable)

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	หน่วยที่ 5
	รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี	สอนครั้งที่ 15
	โมดูลที่ 5 การนำเสนอรายงานทางการเงินในรูปแบบข้อความ กราฟ และแผนภูมิ	ชั่วโมงรวม 5



ส่วนประกอบหน้าต่างของ ตารางสรุปผลข้อมูล

เมื่อมีการสร้างตาราง PivotTable จะปรากฏกรอบของการทำงานในหน้าต่าง PivotTableแบ่งออกเป็น 2 ส่วนหลักๆ ด้วยกัน ดังนี้



การสร้างตารางสรุปผลข้อมูล

1. แผ่นงานฐานข้อมูลให้เพิ่มเติมส่วนที่ใช้อ้างอิงและใช้สำหรับกรองข้อมูล
2. รหัสหมวดบัญชี (Type) ในตารางฐานข้อมูลโดยการแทรกคอลัมน์ และ ป้อนรหัสหมวดบัญชี
3. ตารางสำหรับอ้างอิงเพื่อนำไปสร้างตารางวิเคราะห์ข้อมูล
4. แปลงตารางฐานข้อมูลเป็นตารางวิเคราะห์ข้อมูล Format As Table
5. ในช่องหมวดและรหัสบัญชีให้ใส่สูตรอ้างอิง

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	หน่วยที่ 5
	รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี	สอนครั้งที่ 15
	โมดูลที่ 5 การนำเสนอรายงานทางการเงินในรูปแบบข้อความ กราฟ และแผนภูมิ	ชั่วโมงรวม 5

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I
2	Ac_chart	Ac_Cod	Type	Debit	Credit	Balance	หมวด	รหัสหมวด	
3	เงินสด	101	1	632,700		=VLOOKUP([@Type], \$K\$3:\$M\$7, 2, FALSE)			
4	ลูกหนี้การค้า	102	1	160,500					

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
2	Ac_chart	Ac_Cod	Type	Debit	Credit	Balance	หมวด	รหัสหมวด		
3	เงินสด	101	1	632,700	54,750	577,950				
4	ลูกหนี้การค้า	102	1	160,500	84,280	76,220				

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
2	Ac_chart	Ac_Code	Type	Debit	Credit	Balance	หมวด	รหัสหมวด			เลขที่หมวด	ชื่อหมวด	ชนิดงบ
3	เงินสด	101	1	632,700	54,750	577,950					1	สินทรัพย์	งบแสดงฐานะการเงิน
4	ลูกหนี้การค้า	102	1	160,500	84,280	76,220					2	หนี้สิน	งบแสดงฐานะการเงิน
5	ลูกหนี้กรมสรรพากร	103	1	-	-	0					3	ทุน	งบแสดงฐานะการเงิน
6	ภาษีซื้อ	104	1	2,310	2,310						4	รายได้	งบกำไรขาดทุน
7	อุปกรณ์สำนักงาน	105	1	120,000	-	120,000					5	ค่าใช้จ่าย	งบกำไรขาดทุน
8	เจ้าหนี้การค้า	201	2	17,120	32,100	-14,980							
9	เจ้าหนี้กรมสรรพากร	202	2	-	11,410	-11,410							
10	ภาษีขาย	203	2	14,000	14,000	0							
11	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	204	2	13,580	13,580	0							
12	ทุน	301	3	-	620,000	-620,000							
13	ขายสินค้า	401	4	-	200,000	-200,000							
14	รับคืนสินค้า	402	4	6,000	-	6,000							
15	ส่วนลดจ่าย	403	4	800	-	800							
16	ซื้อสินค้า	501	5	30,000	-	30,000							
17	ค่าขนส่งเข้า	502	5	700	-	700							
18	ส่งคืนสินค้า	503	5	-	2,000	-2,000							
19	ส่วนลดรับ	504	5	-	280	-280							
20	ค่าขนส่งออก	505	5	1,000	-	1,000							
21	ค่าเช่า	506	5	8,000	-	8,000							
22	ค่าสาธารณูปโภค	507	5	3,000	-	3,000							
23	เงินเดือน	508	5	25,000	-	25,000							





หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี
โมดูลที่ 5 การนำเสนอรายงานทางการเงินในรูปแบบข้อความ กราฟ
และแผนภูมิ

หน่วยที่ 5

สอนครั้งที่ 15

ชั่วโมงรวม 5

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2		Ac_chart	Ac_Cod	Type	Debit	Credit	Balance	หมวด	รหัสหมวด
3		เงินสด	101	1	632,700	54,750	577,950	สินทรัพย์	งบแสดงฐานะการเงิน
4		ลูกหนี้การค้า	102	1	160,500	84,280	76,220	สินทรัพย์	งบแสดงฐานะการเงิน
5		ลูกหนี้กรมสรรพากร	103	1	-	-	0	สินทรัพย์	งบแสดงฐานะการเงิน
6		ภาษีซื้อ	104	1	2,310	2,310		สินทรัพย์	งบแสดงฐานะการเงิน
7		อุปกรณ์สำนักงาน	105	1	120,000	-	120,000	สินทรัพย์	งบแสดงฐานะการเงิน
8		เจ้าหนี้การค้า	201	2	17,120	32,100	-14,980	หนี้สิน	งบแสดงฐานะการเงิน
9		เจ้าหนี้กรมสรรพากร	202	2	-	11,410	-11,410	หนี้สิน	งบแสดงฐานะการเงิน
10		ภาษีขาย	203	2	14,000	14,000	0	หนี้สิน	งบแสดงฐานะการเงิน
11		ภาษีมูลค่าเพิ่ม	204	2	13,580	13,580	0	หนี้สิน	งบแสดงฐานะการเงิน
12		ทุน	301	3	-	620,000	-620,000	ทุน	งบแสดงฐานะการเงิน
13		ขายสินค้า	401	4	-	200,000	-200,000	รายได้	งบกำไรขาดทุน
14		รับคืนสินค้า	402	4	6,000	-	6,000	รายได้	งบกำไรขาดทุน
15		ส่วนลดจ่าย	403	4	800	-	800	รายได้	งบกำไรขาดทุน
16		ซื้อสินค้า	501	5	30,000	-	30,000	ค่าใช้จ่าย	งบกำไรขาดทุน
17		ค่าขนส่งเข้า	502	5	700	-	700	ค่าใช้จ่าย	งบกำไรขาดทุน
18		ส่งคืนสินค้า	503	5	-	2,000	-2,000	ค่าใช้จ่าย	งบกำไรขาดทุน
19		ส่วนลดรับ	504	5	-	280	-280	ค่าใช้จ่าย	งบกำไรขาดทุน
20		ค่าขนส่งออก	505	5	1,000	-	1,000	ค่าใช้จ่าย	งบกำไรขาดทุน
21		ค่าเช่า	506	5	8,000	-	8,000	ค่าใช้จ่าย	งบกำไรขาดทุน
22		ค่าสาธารณูปโภค	507	5	3,000	-	3,000	ค่าใช้จ่าย	งบกำไรขาดทุน
23		เงินเดือน	508	5	25,000	-	25,000	ค่าใช้จ่าย	งบกำไรขาดทุน

Income	Finance	Trial Bal	Ac_chart	Journal 1	101	102	103	104	105	201	202	203	204	301	401	4
	B	C	D	E	F	G	H	I								
1																
2	Ac_chart	Ac_Cod	Type		credit	Balance	หมวด	รหัสหมวด								
3	เงินสด	101	1		54,750	577,950	สินทรัพย์	งบแสดงฐานะการเงิน								
4	ลูกหนี้การค้า	102	1		84,280	76,220	สินทรัพย์	งบแสดงฐานะการเงิน								
5	ลูกหนี้กรมสรรพากร	103	1		-	0	สินทรัพย์	งบแสดงฐานะการเงิน								
6	ภาษีซื้อ	104	1		2,310		สินทรัพย์	งบแสดงฐานะการเงิน								
7	อุปกรณ์สำนักงาน	105	1		-	120,000	สินทรัพย์	งบแสดงฐานะการเงิน								
8	เจ้าหนี้การค้า	201	2		32,100	-14,980	หนี้สิน	งบแสดงฐานะการเงิน								
9	เจ้าหนี้กรมสรรพากร	202	2		11,410	-11,410	หนี้สิน	งบแสดงฐานะการเงิน								
10	ภาษีขาย	203	2		14,000	0	หนี้สิน	งบแสดงฐานะการเงิน								
11	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	204	2		13,580	13,580	หนี้สิน	งบแสดงฐานะการเงิน								

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	หน่วยที่ 5
	รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี	สอนครั้งที่ 15
	โมดูลที่ 5 การนำเสนอรายงานทางการเงินในรูปแบบข้อความ กราฟ และแผนภูมิ	ชั่วโมงรวม 5

D2		Type_Acc	
B	C	D	E
1			
2	Ac_chart	Ac_Cod	Type_Acc
3	เงินสด	101	1
4	ลูกหนี้การค้า	102	1

B	C	D	E
1			
2	Ac_chart	Ac_Cod	Type_Acc
3	เงินสด	101	1
4	ลูกหนี้การค้า	102	1
5	ลูกหนี้กรมสรรพากร	103	1
6	ภาษีซื้อ	104	1
7	อุปกรณ์สำนักงาน	105	1
8	เจ้าหนี้การค้า	201	2
9	เจ้าหนี้กรมสรรพากร	202	2
10	ภาษีขาย	203	2
11	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	204	2
12	ทุน	301	3
13	ขายสินค้า	401	4
14	รับคืนสินค้า	402	4
15	ส่วนลดจ่าย	403	4
16	ซื้อสินค้า	501	5
17	ค่าขนส่งเข้า	502	5
18	ส่งคืนสินค้า	503	5

การสร้างงบการเงินด้วยตาราง Pivot Table เพื่อให้การจัดเรียงหมวดหมู่ของบัญชี จึงควรสร้างฟิลด์หรือคอลัมน์ที่ระบุหมวดในตารางฐานข้อมูลเพื่อนำมาอ้างอิงในตาราง Pivot Table โดยเชื่อมโยงรหัสหมวดบัญชีและชื่อหมวดบัญชีได้แก่ 1 หมวดสินทรัพย์ 2 หมวดหนี้สิน 3 หมวดทุน 4 หมวด รายได้ 5 หมวด ค่าใช้จ่าย โดยใช้วิธีการเชื่อมเช่นเดียวกับเชื่อมระหว่างเลขที่บัญชีกับชื่อบัญชี ดังนี้

1. แทรกคอลัมน์และเปลี่ยนชื่อหัวคอลัมน์เป็น Type_หมวด
2. ใส่สูตรการอ้างอิงและเชื่อมข้อมูลรหัสหมวด กับชื่อหมวด
3. จัดรูปแบบของข้อมูลให้ชัดเจน



หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี
โมดูลที่ 5 การนำเสนอรายงานทางการเงินในรูปแบบข้อความ กราฟ
และแผนภูมิ

หน่วยที่ 5

สอนครั้งที่ 15

ชั่วโมงรวม 5

หมวด	รหัสหมวด	เลขที่					
สินทรัพย์	งบแสดงฐานะการเงิน	1					
สินทรัพย์	งบแสดงฐานะการเงิน	2					
สินทรัพย์	งบแสดงฐานะการเงิน	3					
สินทรัพย์	งบแสดงฐานะการเงิน	4					
สินทรัพย์	งบแสดงฐานะการเงิน	5					
หนี้สิน	งบแสดงฐานะการเงิน						
หนี้สิน	งบแสดงฐานะการเงิน						
หนี้สิน	งบแสดงฐานะการเงิน						
หนี้สิน	งบแสดงฐานะการเงิน						

=[@Type]&" "&[หมวด]							
Type	Debit	Credit	Balance	หมวด	รหัสหมวด	Type_หมวด	เลขที่หมวด
1	632,700	54,750	577,950	สินทรัพย์	งบแสดงฐานะการเงิน	=[@Type]&" "&[หมวด]	
1	160,500	84,280	76,220	สินทรัพย์	งบแสดงฐานะการเงิน		

Type	Debit	Credit	Balance	หมวด	รหัสหมวด	Type_หมวด
1	632,700	54,750	577,950	สินทรัพย์	งบแสดงฐานะการเงิน	1 สินทรัพย์
1	160,500	84,280	76,220	สินทรัพย์	งบแสดงฐานะการเงิน	1 สินทรัพย์
1	-	-	0	สินทรัพย์	งบแสดงฐานะการเงิน	1 สินทรัพย์
1	2,310	2,310		สินทรัพย์	งบแสดงฐานะการเงิน	1 สินทรัพย์
1	120,000	-	120,000	สินทรัพย์	งบแสดงฐานะการเงิน	1 สินทรัพย์
2	17,120	32,100	-14,980	หนี้สิน	งบแสดงฐานะการเงิน	2 หนี้สิน
2	-	11,410	-11,410	หนี้สิน	งบแสดงฐานะการเงิน	2 หนี้สิน



การสร้างงบกำไรขาดทุน ด้วยตารางสรุปผลข้อมูล

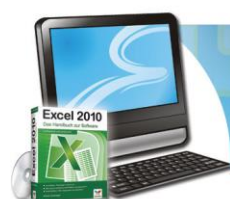
- คลิกเลือกที่เซลล์ใดเซลล์หนึ่งในตารางเลือกแท็บ Insert คลิกเลือก จะปรากฏหน้าต่าง Create PivotTable และจะมีเส้นประล้อมกลุ่มข้อมูลในตาราง คลิก OK
- คลิกเลือกข้อมูลที่ต้องนำมาแสดงเป็นรายงาน
 - คลิกในช่อง Type_Acc จะปรากฏรายการชื่อบัญชีพร้อมเลขที่บัญชีขึ้นมาแสดง
 - คลิกที่ช่อง รหัสหมวดและ รหัส_หมวด
 - คลิกเลือกที่ช่อง Balance ลากปุ่ม Balance ในหน้าต่าง Row Labels ไปวางในช่อง

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	หน่วยที่ 5
	รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี	สอนครั้งที่ 15
	โมดูลที่ 5 การนำเสนอรายงานทางการเงินในรูปแบบข้อความ กราฟ และแผนภูมิ	ชั่วโมงรวม 5

Σ Values จากนั้นคลิกเลือกที่ Count of Balance จะปรากฏเมนูขึ้น ให้คลิกเลือกที่ Value Field Settings จะปรากฏหน้าต่างให้คลิกเลือกฟังก์ชัน Sum

2.4 คลิกเลือกที่ฟิลด์ Row Labels ให้เลือกเฉพาะงบกำไรขาดทุน

2.5 ปรับแต่งหัวข้อย่อยโดยการแทรกแถวแล้วพิมพ์หัวข้อย่อย

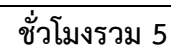


การสร้างแผนภูมิด้วยตารางสรุปผลข้อมูล

การปรับเปลี่ยนรูปแบบของการวิเคราะห์รายงานมาเป็นการนำเสนอในรูปแบบของแผนภูมิได้ง่ายอย่างสะดวกและรวดเร็ว ซึ่งสามารถปฏิบัติได้ดังนี้

1. คลิกเลือกฟังก์ชันใน PivotTable (ตารางสรุปผลข้อมูล)
2. คลิกที่แท็บ Options (ตัวเลือก) เลือกปุ่มคำสั่ง PivotChart (แทรก Pivot Chart)
3. เลือกรูปแบบแผนภูมิ





	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี โมดูลที่ 5 การนำเสนอรายงานทางการเงินในรูปแบบข้อความ กราฟ และแผนภูมิ	หน่วยที่ 5
		สอนครั้งที่ 15
		ชั่วโมงรวม 5

ใบเฉลยแบบฝึกหัดโมดูลที่ 5

คำชี้แจง : ให้นักเรียนตอบคำถามต่อไปนี้

1. การจัดวางข้อความประกอบด้วยอะไรบ้าง

- | | |
|---|--|
|  Top Align (จัดชิดด้านบน) |  Align Text Left (จัดแนวข้อความชิดซ้าย) |
|  Middle Align (จัดตรงกลาง) |  Center (กึ่งกลาง) |
|  Bottom Align (จัดชิดด้านล่าง) |  Align Text Right (จัดแนวข้อความชิดขวา) |
|  Orientation (การวางแนว) |  Decrease Indent (ลดการเยื้อง) |
|  Wrap Text (ตัดข้อความ) |  Increase Indent (เพิ่มการเยื้อง) |
|  Merge & Center (ผสานและจัดกึ่งกลาง) | |

1. การกำหนดเส้นขอบประกอบด้วยอะไรบ้าง

3. เครื่องหมายในการเชื่อมข้อความสองข้อความหรือมากกว่านั้น (Text Formula)

เครื่องหมาย	ความหมาย	ตัวอย่างสูตร
&	เชื่อมหรือนำคำสองคำมาต่อกันให้เกิดค่าข้อความต่อเนื่องที่เป็นค่าเดียว	=STORY&BOARD จะได้ผลลัพธ์เท่ากับ STORYBOARD

4. สูตรในการอ้างอิง (Text Formula)

เครื่องหมาย	ความหมาย	ตัวอย่างสูตร
: (Colon)	บอกช่วงของข้อมูล	= (B1:B5)
เว้นวรรค	กำหนดพื้นที่ทับกัน 2 ช่วง	=SUM(B1:C1 D1:E5)
(Insection)	เอาข้อมูลทั้ง 2 ช่วงมาเชื่อม	=SUM(C1:C5, D7 : D8)
,(Comma)	ต่อกัน	

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี โมดูลที่ 5 การนำเสนอรายงานทางการเงินในรูปแบบข้อความ กราฟ และแผนภูมิ	หน่วยที่ 5
		สอนครั้งที่ 15
		ชั่วโมงรวม 5

ใบปฏิบัติงานโมดูลที่ 5

เรื่อง การจัดทำรายงานทางการเงินโดยใช้ฟังก์ชัน VLOOKUP
 ให้นักเรียนแบ่งกลุ่ม 3 – 4 คน ศึกษาและค้นคว้า นำเสนอข้อมูลที่ได้ศึกษาและค้นคว้า เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในห้องเรียน

1. ความหมายของบัญชีแยกประเภท
2. หลักการผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไป
3. การผ่านรายการจากสมุดรายวันทั่วไปไปสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปด้วยโปรแกรมตารางงาน
4. การผ่านรายการจากสมุดรายวันเฉพาะไปสมุดบัญชีแยกประเภทด้วยโปรแกรมตารางงาน

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี โมดูลที่ 5 การนำเสนอรายงานทางการเงินในรูปแบบข้อความ กราฟ และแผนภูมิ	หน่วยที่ 5
		สอนครั้งที่ 15
		ชั่วโมงรวม 5

ใบเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานโมดูลย่อยที่ 5.1

ข้อพิจารณา

1. เนื้อหาครบถ้วนสมบูรณ์
2. ถูกต้องตามหลักวิชาการ
3. รูปแบบการนำเสนอมีความคิดสร้างสรรค์
4. บุคลิกภาพการนำเสนอหน้าชั้นเรียน
5. คุณลักษณะที่พึงประสงค์

การให้คะแนน

1. คะแนนเต็มข้อละ 3 คะแนน
2. การพิจารณาให้คะแนนโดยใช้เกณฑ์การให้คะแนน

เกณฑ์การให้คะแนน

รายการประเมิน	ระดับคะแนน			
	3	2	1	0
1.เนื้อหาครบถ้วนสมบูรณ์				
2.ถูกต้องตามหลักวิชาการ				
3.รูปแบบการนำเสนอมีความคิดสร้างสรรค์				
4.บุคลิกภาพการนำเสนอหน้าชั้นเรียน				
5.คุณลักษณะที่พึงประสงค์				

	หลักสูตร : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ รายวิชา การประยุกต์โปรแกรมตารางงานเพื่อสารสนเทศทางบัญชี โมดูลที่ 5 การนำเสนอรายงานทางการเงินในรูปแบบข้อความ กราฟ และแผนภูมิ	หน่วยที่ 5
		สอนครั้งที่ 15
		ชั่วโมงรวม 5

ใบเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานโมดูลย่อยที่ 5.1

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพ

ช่วงคะแนน	ระดับคุณภาพ
12 – 15	ดีมาก
9 – 11	ดี
5 -8	พอใช้
0 – 4	ปรับปรุง

เกณฑ์การประเมิน

เกณฑ์ผ่าน : ร้อยละ 60 หรือได้คะแนนในระดับคุณภาพ ดีมาก