



แผนการจัดการเรียนรู้

มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพและบูรณาการหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

รายวิชา เอกสารธุรกิจ 10220406

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน

จัดทำโดย

นางสาวศิริวรรณ เกาแกกุล

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

มหาวิทยาลัยนครพนม

คำนำ

แผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพและบูรณาการหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง เล่มนี้เป็นการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) โดยมุ่งเน้น การฝึกทักษะในภาคปฏิบัติให้กับนักเรียนนักศึกษามากที่สุด มีการบูรณาการคุณธรรมจริยธรรมเข้าไป ในแผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อให้ นักเรียนนักศึกษา มีความสามารถตามจุดมุ่งหมายทางการศึกษา ๓ ด้าน คือ ด้านพุทธิพิสัย ด้านจิตพิสัย และด้านจิตพิสัย

นางสาวศิริวรรณ เกาแก้ว
สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน

เกณฑ์การประเมินผลรายวิชา

๑. ด้านความพร้อม ๑๐%

- ๑.๑ เวลาเรียนต้องไม่น้อยกว่า ๘๐% (ขาดเรียน ๔ ครั้ง ได้ IA)
- ๑.๒ การมาเรียนที่มีเวลาเรียน หมายถึง การมาเรียนทันเวลาและอยู่ตลอดครบคาบ
- ๑.๓ การมาเรียนที่มีเวลาจะคิดให้เฉพาะผู้ที่แต่งกายถูกต้องตามระเบียบเท่านั้น
- ๑.๔ มีเครื่องมืออุปกรณ์การเรียนครบถ้วน

๒. ด้านการเรียน – การปฏิบัติงาน ๓๐%

- ๒.๑ ต้องส่งงานตามกำหนดเวลา (ขาดส่งงานได้ 1)
- ๒.๒ ผลของการตรวจงานของอาจารย์ผู้สอนถือเป็นข้อยุติ
- ๒.๓ ต้องเข้าสอบประเมินผลของสภาพจริง (ขาดสอบได้ 1)
- ๒.๔ ผลงานที่ไม่ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำต้องทำใหม่ทุกครั้ง

๓. ด้านจิตพิสัย (คุณธรรม จริยธรรม) ๒๐%

- ๓.๑ การพูดจา กิริยามารยาท ความใส่ใจใฝ่รู้
- ๓.๒ การรักษาความสะอาดพื้นที่บริเวณที่ทำงาน
- ๓.๓ การเก็บเครื่องมืออุปกรณ์ – การบำรุงรักษา
- ๓.๔ การส่งคืนเครื่องมือ – อุปกรณ์

๔. การตัดสินผลการเรียนตลอดภาคเรียน

- ๔.๑ ได้คะแนนรวมจาก ๓ ด้าน ร้อยละ ๘๐ – ๑๐๐ A
- ๔.๒ ได้คะแนนรวมจาก ๓ ด้าน ร้อยละ ๗๕ – ๗๙ B+
- ๔.๓ ได้คะแนนรวมจาก ๓ ด้าน ร้อยละ ๗๐ – ๗๔ B
- ๔.๔ ได้คะแนนรวมจาก ๓ ด้าน ร้อยละ ๖๕ – ๖๙ C+
- ๔.๕ ได้คะแนนรวมจาก ๓ ด้าน ร้อยละ ๖๐ – ๖๔ C
- ๔.๖ ได้คะแนนรวมจาก ๓ ด้าน ร้อยละ ๕๕ – ๕๙ D+
- ๔.๗ ได้คะแนนรวมจาก ๓ ด้าน ร้อยละ ๕๐ – ๕๔ D
- ๔.๘ ได้คะแนนรวมจาก ๓ ด้าน ร้อยละ ๐ – ๔๙ F

(นางสาวศิริวรรณ เกาแก้ว)

อาจารย์ประจำวิชา

(.....)

ตัวแทนนักศึกษา

รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยนครพนม
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

หมวดที่ 1. ลักษณะและข้อมูลโดยทั่วไปของรายวิชา

1. รหัสและชื่อรายวิชา 10220406 เอกสารธุรกิจ
2. จำนวนหน่วยกิต 2(2-0-4)
3. หลักสูตร และประเภทของรายวิชา 3.1 หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ 3.2 ประเภทของรายวิชา หมวดวิชาเลือกเสรี
4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา นางสาวศิริวรรณ เกาแก้วกุล
5. ภาคการศึกษา ชั้นปีที่เรียน ภาคการศึกษาที่ 1 ปวช. 2
6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (pre-requisite) ไม่มี
7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน ไม่มี
8. สถานที่เรียน อาคาร 2 ชั้น 3 ห้อง 2301
9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชา ครั้งล่าสุด 16 สิงหาคม 2560

หมวดที่ 2. จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

1. มีความรู้ความเข้าใจลักษณะและรูปแบบของเอกสารทางธุรกิจ
2. มีทักษะในการใช้เอกสารทางธุรกิจได้ถูกต้อง และเหมาะสมกับธุรกิจแต่ละประเภท
3. มีกิจนิสัยการปฏิบัติงานอย่างมีระเบียบ

2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนาปรับปรุงรายวิชา

1. เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการปฏิรูปการศึกษา
2. เพื่อให้เนื้อหาการเรียนรู้สัมพันธ์กับผลการเรียนรู้ที่คาดหวังบนหลักการเรียนรู้ตามสภาพจริง

หมวดที่ 3. ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาความหมายและความสำคัญและประโยชน์ของเอกสารทางธุรกิจประเภทต่าง ๆ เอกสารการเงิน เอกสารการซื้อและการขายสินค้า เอกสารการขนส่ง เอกสารการประกันภัย เอกสารการคลังสินค้า เอกสารการนำเข้าและการส่งออก ความสัมพันธ์ระหว่างเอกสารทางธุรกิจกับเทคโนโลยี

2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย	สอนเสริม	การฝึกปฏิบัติ/งานภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
36 ชั่วโมง	ไม่มี	- ชั่วโมง	72 ชั่วโมง

3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

2 ชั่วโมง/สัปดาห์

หมวดที่ 4. การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

1. คุณธรรม จริยธรรม

1.1 คุณธรรม จริยธรรม ที่ต้องพัฒนา

- ความเป็นวินัย
- มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อเพื่อน
- มีความตั้งใจ
- การมีส่วนร่วม
- ไม่เอาเปรียบผู้อื่น
- มีความคิดริเริ่ม
- ความสุภาพ
- เคารพเชื่อฟังครูและผู้อาวุโส
- มีความเชื่อมั่น
- การยอมรับและปฏิบัติตามมติของกลุ่ม

1.2 วิธีการสอน

- ใช้การสอนแบบ เปิดโอกาสให้นักศึกษามีการตั้งคำถามหรือตอบคำถาม หรือแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับคุณธรรม จริยธรรม ในชั้นเรียนในโอกาสต่าง ๆ
- ยกตัวอย่างกรณีศึกษา ตัวอย่างที่ขาดความรับผิดชอบต่อหน้าที่และการประพฤติที่ผิดจรรยาบรรณในวิชาชีพ
- ครูผู้สอนปฏิบัติตนเป็นตัวอย่าง ให้ความสำคัญต่อจรรยาบรรณวิชาชีพ การมีวินัยเรื่องเวลาการเปิดโอกาสให้นักศึกษาแสดงความคิดเห็นและรับฟังความคิดเห็นของนักศึกษา

1.3 วิธีการประเมินผล

- ประเมินผลจากพฤติกรรมที่แสดงออกในชั้นเรียนและการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทางด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้สอนคนอื่น ๆ และเพื่อนๆ ของผู้เรียนในรายวิชา
- การประเมินตามสภาพจริง ด้าน การตรงต่อเวลาในการเข้าชั้นเรียนและการส่งงานที่มอบหมาย
- นักศึกษาประเมินตนเอง

2. ความรู้

ความรู้ที่ต้องได้รับ

- ความรู้เกี่ยวกับเอกสารทางธุรกิจ

- เอกสารการซื้อขายสินค้า
- เอกสารการเงินและเอกสารเครดิต
- เอกสารการนำเข้าและการส่งออก
- เอกสารเกี่ยวกับการขนส่งสินค้า
- เอกสารประกันภัย
- เอกสารการคลังสินค้า
- ความสัมพันธ์ระหว่างเอกสารทางธุรกิจกับเทคโนโลยี
- การบูรณาการเรียนรู้ในชั้นเรียนกับการเรียนรู้ด้วยตนเองในแหล่งการเรียนรู้นอกชั้นเรียน จากวิชาเอกสารธุรกิจกับรายวิชาอื่น ๆ โดยมีหลักฐานการเรียนรู้ บันทึกการเรียนรู้ การประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง

วิธีการสอน

- ใช้การสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยมุ่งเน้นให้สัมพันธ์กับผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง ใช้หลักการเรียนรู้ตามสภาพจริง และจัดกระบวนการเรียนรู้ที่หลากหลายโดยการสอนแบบผสมผสาน
- แนวการสอนวิชาเอกสารธุรกิจประกอบด้วย 3 ขั้นตอน ได้แก่ ขั้นการนำ ขั้นการสอน และขั้นสรุปผลการสอน
- แนวการจัดการเรียนรู้แบบร่วมมือ มีลักษณะเป็นการสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ที่เหมาะสมตามวัฒนธรรมให้ผู้เรียนมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างกันในลักษณะเป็นประชาธิปไตยและช่วยเหลือซึ่งกันและกันโดยมีแนวทางที่สำคัญ คือ การฟังพาดำกันเ็นทางที่ดี การสร้างทีมงาน ความรับผิดชอบ ทักษะทางสังคม โครงสร้างการเรียนรู้และวิธีจัดการเรียนรู้ ซึ่งมีหลากหลายรูปแบบ ได้แก่
- รูปแบบการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนแบบร่วมมือเทคนิค เป็นเทคนิคที่พัฒนาขึ้นเพื่อส่งเสริมความร่วมมือ และการถ่ายทอดความรู้ระหว่างเพื่อนในกลุ่ม
- รูปแบบการเรียนรู้โดยใช้โมเดลซิปปา ประกอบด้วย 7 ขั้นตอน คือ ทบทวนความรู้เดิม แสวงหาความรู้ใหม่ การศึกษาทำความเข้าใจสาระการเรียนรู้โดยเชื่อมโยงความรู้ใหม่กับความรู้เดิม การแลกเปลี่ยนความรู้ความเข้าใจกับกลุ่ม การสรุปและจัดระเบียบความรู้ การปฏิบัติและหรือการแสดงผลงาน สุดท้ายคือการประยุกต์ใช้ความรู้
- การเรียนรู้ตามแนวคิดผู้เรียนสร้างความรู้ด้วยตนเอง ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน คือ ขั้นสังเกต โดยผู้สอนเชื่อมโยงประสบการณ์เดิมของผู้เรียนโดยผู้เรียนสังเกตสภาพปัญหา และร่วมกันหาปัญหาที่เกิดขึ้น ขั้นสร้างความรู้โดยผู้เรียนสร้างความรู้จากการศึกษาเอกสารประกอบการเรียน ขั้นขยายความรู้โดยการอภิปรายแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกันจากประสบการณ์ของผู้เรียน และขั้นตรวจสอบประเมินความรู้ที่ได้รับโดยการนำเสนองาน

- การจัดการเรียนการสอนโดยใช้ผังกราฟิก เป็นรูปแบบการแสดงผลของความคิดที่สามารถมองเห็นและอธิบายได้อย่างเป็นระบบ

วิธีการประเมินผล

- การทดสอบก่อนเรียน หลังเรียน
- แบบสังเกตการณ์มีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น/ การอภิปรายกลุ่ม การประเมินพฤติกรรมการเรียนรู้
- การสอบย่อย สอบกลางภาค และสอบปลายภาค
- การประเมินพัฒนาการรายบุคคลและรายกลุ่ม

3. ทักษะทางปัญญา

ทักษะทางปัญญา ที่ต้องพัฒนา

- ทักษะการคิด วิเคราะห์ ของความสำคัญของเอกสารธุรกิจ สามารถแจกแจง ในการใช้ให้ ถูกลักษณะงานได้ถูกต้อง
- ทักษะการใช้ความรู้ในวิชาเอกสารธุรกิจ สามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้จริง

วิธีการสอน

- การสอนโดยใช้ปัญหาเป็นฐาน
- การเรียนรู้ตามแนวคิดผู้เรียนสร้างความรู้ด้วยตนเอง ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน คือ ขั้นสังเกต โดยผู้สอนเชื่อมโยงประสบการณ์เดิมของผู้เรียนโดยผู้เรียนสังเกตสภาพปัญหา และร่วมกันหาปัญหาที่เกิดขึ้น ขั้นสร้างความรู้โดยผู้เรียนสร้างความรู้จากการศึกษาเอกสาร ประกอบการเรียนรู้ ขั้นขยายความรู้โดยการอภิปรายแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกันจากประสบการณ์ของผู้เรียน และขั้นตรวจสอบประเมินความรู้ที่ได้รับโดยการนำเสนองาน
- การจัดการเรียนการสอนโดยใช้ผังกราฟิก เป็นรูปแบบการแสดงผลของความคิดที่สามารถมองเห็นและอธิบายได้อย่างเป็นระบบ
- มอบหมายภาระงานรายบุคคล และงานกลุ่ม

วิธีการประเมินผล

- ประเมินจากการโต้ตอบและการแสดงความคิดเห็นในชั้นเรียน ทั้งรายบุคคลและกลุ่ม
- การทดสอบก่อนเรียน หลังเรียน
- การสอบย่อย สอบกลางภาค และสอบปลายภาค
- การประเมินพัฒนาการรายบุคคลและรายกลุ่ม

4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ ที่ต้องพัฒนา

- ทักษะการสร้างสัมพันธ์ภาพการทำงานและความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายทั้งรายบุคคลและรายกลุ่ม

วิธีการสอน

- ใช้แนวการจัดการเรียนรู้แบบร่วมมือ มีลักษณะเป็นการสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ที่เหมาะสมตามวัฒนธรรมให้ผู้เรียนมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างกันในลักษณะเป็นประชาธิปไตยและช่วยเหลือซึ่งกันและกันโดยมีแนวทางที่สำคัญ คือ การพึ่งพาอาศัยกันในทางที่ดี การสร้างทีมงาน ความรับผิดชอบ ทักษะทางสังคม โครงสร้างการเรียนรู้และวิธีการเรียนรู้ ซึ่งมีหลากหลายรูปแบบ ได้แก่
- รูปแบบการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนแบบร่วมมือเทคนิค เป็นเทคนิคที่พัฒนาขึ้นเพื่อส่งเสริมความร่วมมือ และการถ่ายทอดความรู้ระหว่างเพื่อนในกลุ่ม
- มอบหมายงานกลุ่มและมีการเปลี่ยนกลุ่มทำงานตามกิจกรรมที่มอบหมาย เพื่อสร้างความคุ้นเคยและเรียนรู้ระหว่างกัน
- กำหนดความรับผิดชอบของผู้เรียนรายบุคคลและรายกลุ่มให้ชัดเจน

วิธีการประเมินผล

- ประเมินการมีส่วนร่วมในชั้นเรียน
- ประเมินความรับผิดชอบจากการทำกิจกรรมรายบุคคลและรายกลุ่มของผู้เรียน
- ให้ผู้เรียนประเมินสมาชิกในกลุ่ม ทั้งด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและด้านความรับผิดชอบตามรูปแบบแนวการจัดการเรียนรู้แบบร่วมมือ

5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ต้องพัฒนา

- ทักษะการคัดเลือกแหล่งข้อมูล
- ทักษะการค้นคว้าหาข้อมูล/เพิ่มเติมความรู้ทางอินเทอร์เน็ต
- ทักษะการใช้ Power point ในการนำเสนองานที่ได้รับมอบหมาย
- ทักษะการใช้ภาษาในการนำเสนอด้วยการเขียนและการพูดอย่างเหมาะสม
- การศึกษานอกสถานที่ โดยใช้อินเทอร์เน็ตเป็นเครื่องมือ

วิธีการสอน

- ใช้ PowerPoint ที่น่าสนใจ ชัดเจน ง่ายต่อการติดตามทำความเข้าใจ ประกอบการสอนในชั้นเรียน
- การสอนโดยมีการนำเสนอข้อมูลจากการค้นคว้าทางอินเทอร์เน็ต เพื่อเป็นตัวอย่างกระตุ้นให้นักศึกษาเห็นประโยชน์จากการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการนำเสนอและสืบค้นข้อมูล
- การแนะนำเทคนิคการสืบค้นข้อมูลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ
- การมอบหมายงานที่ต้องมีการนำเสนอทั้งในรูปเอกสารและการพูดประกอบสื่อเทคโนโลยี

วิธีการประเมินผล

- ประเมินทักษะการใช้สื่อและการใช้ภาษาพูดจากการนำเสนอหน้าชั้นเรียน
- ประเมินรายงานการสืบค้นข้อมูลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

หมายเหตุ หมายเลขท้ายข้อผลการเรียนรู้ คือ ลำดับข้อของผลการเรียนรู้ที่กำหนดไว้ใน
รายละเอียดของหลักสูตร

หมวดที่ 5. แผนการสอนและการประเมินผล

5.1 แผนการสอน				
สัปดาห์ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรม การเรียนการสอน และสื่อที่ใช้	ผู้สอน
1-2	บทที่ 1 ความรู้เกี่ยวกับ เอกสารธุรกิจ <ul style="list-style-type: none">- ความหมายของธุรกิจและ เอกสารทางธุรกิจ- วัตถุประสงค์และหน้าที่ใน การประกอบธุรกิจ- ความสำคัญของเอกสาร ธุรกิจ- ประโยชน์ของเอกสารธุรกิจ- ประเภทของเอกสารธุรกิจ	4	(1) ให้ทำแบบประเมินผลตนเอง ก่อนเรียน (2) การนำเข้าสู่บทเรียน และ เนื้อหาสาระการเรียนรู้สอดแทรก คุณธรรมจริยธรรม ตามที่กำหนด ในหมวด 4 (3) ครูผู้สอนซักถามผู้เรียน เกี่ยวกับความรู้พื้นฐานของความรู้ เกี่ยวกับเอกสารธุรกิจ (4) ครูผู้สอนอธิบายเรื่อง ความรู้ เกี่ยวกับเอกสารธุรกิจ (5) ผู้เรียนทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กิจกรรมต่าง ๆ ก่อนลงมือปฏิบัติ (6) ให้ผู้เรียนได้แสดงความคิดเห็น ระหว่างเรียนในชั้นเรียน (7) ผู้เรียนเข้าใจและสามารถ ตอบคำถามได้ (8) มอบหมายให้ผู้เรียนปฏิบัติ กิจกรรมในบทเรียน	นางสาวเพชรนา นาเสื่อ วัน

3-4	<p>หน่วยที่ 2 เอกสารการซื้อและการขายสินค้า</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความหมายของการตลาด - หน้าที่ทางการตลาด - ความหมายของการซื้อและการขายสินค้า - เอกสารที่ใช้ในการซื้อขายสินค้า 	4	<p>(1) ให้ทำแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน</p> <p>(2) การนำเข้าสู่บทเรียน และเนื้อหาสาระการเรียนรู้สอดแทรกคุณธรรมจริยธรรม ตามที่กำหนดในหมวด 4</p> <p>(3) ครูผู้สอนซักถามผู้เรียนเกี่ยวกับความรู้พื้นฐานของเอกสารการซื้อและการขายสินค้า</p> <p>(4) ครูผู้สอนอธิบายเรื่องเอกสารการซื้อและการขายสินค้า</p> <p>(5) ผู้เรียนทำความเข้าใจเกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ก่อนลงมือปฏิบัติ</p> <p>(6) ให้ผู้เรียนได้แสดงความคิดเห็นระหว่างเรียนในชั้นเรียน</p> <p>(7) ผู้เรียนเข้าใจและสามารถตอบคำถามได้</p> <p>(8) มอบหมายให้ผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรมในบทเรียน</p>	นางสาวเพชร นาเสีวัน
5-6	<p>บทที่3 เอกสารการเงินและเอกสารเครดิต</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความหมายและประเภทของเอกสารการเงินและเครดิต - ตั๋วเงิน - บัตรเครดิต - ธนาณัติ - หนังสือเครดิต - หนังสือค้ำประกัน - พันธบัตร - ใบหุ้น - สัญญาซื้อขาย 	4	<p>(1) ให้ทำแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน</p> <p>(2) การนำเข้าสู่บทเรียน และเนื้อหาสาระการเรียนรู้สอดแทรกคุณธรรมจริยธรรม ตามที่กำหนดในหมวด 4</p> <p>(3) ครูผู้สอนซักถามผู้เรียนเกี่ยวกับความรู้พื้นฐานของเอกสารการเงินและเอกสารเครดิต</p> <p>(4) ครูผู้สอนอธิบายเรื่องเอกสารการเงินและเอกสารเครดิต</p>	นางสาวเพชร นาเสีวัน

			<p>(5) ผู้เรียนทำความเข้าใจเกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ก่อนลงมือปฏิบัติ</p> <p>(6) ให้ผู้เรียนได้แสดงความคิดเห็นระหว่างเรียนในชั้นเรียน</p> <p>(7) ผู้เรียนเข้าใจและสามารถตอบคำถามได้</p> <p>(8) มอบหมายให้ผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรมในบทเรียน</p>	
7-8	<p>หน่วยที่ 4 เอกสารนำเข้าและการส่งออก</p> <p>- ความหมายและประโยชน์ของการนำเข้าสินค้า</p> <p>- ขั้นตอนการนำเข้าสินค้า</p> <p>- พิธีการนำเข้าสินค้า</p> <p>- ความหมายและประโยชน์ของการส่งสินค้าออก</p> <p>- ขั้นตอนการส่งสินค้าออก</p> <p>- พิธีการส่งออกสินค้า</p> <p>- เอกสารเกี่ยวกับการนำเข้าและการส่งออกสินค้า</p>	4	<p>(1) ให้ทำแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน</p> <p>(2) การนำเข้าสู่บทเรียน และเนื้อหาสาระการเรียนรู้สอดคล้องคุณธรรมจริยธรรม ตามที่กำหนดในหมวด 4</p> <p>(3) ครูผู้สอนซักถามผู้เรียนเกี่ยวกับความรู้พื้นฐานของเอกสารนำเข้าและการส่งออก</p> <p>(4) ครูผู้สอนอธิบายเรื่องเอกสารนำเข้าและการส่งออก</p> <p>(5) ผู้เรียนทำความเข้าใจเกี่ยวกับตัวอย่างของเอกสารต่าง ๆ ที่ครูยกตัวอย่าง</p> <p>(6) ผู้เรียนเข้าใจและสามารถตอบคำถามได้</p> <p>(7) มอบหมายให้ผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรมในบทเรียน</p>	นางสาวเพชร นาเสื่อวัน
9,10	<p>หน่วยที่ 5 เอกสารเกี่ยวกับการขนส่งสินค้า</p> <p>- ความหมายและความสำคัญของการขนส่งสินค้า</p> <p>- บทบาทของการขนส่งสินค้า</p> <p>- ประเภทของการขนส่ง</p>	4	<p>(1) ให้ทำแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน</p> <p>(2) การนำเข้าสู่บทเรียน และเนื้อหาสาระการเรียนรู้สอดคล้องคุณธรรมจริยธรรม ตามที่กำหนดในหมวด 4</p>	นางสาวเพชร นาเสื่อวัน

	<p>สินค้า</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอกสารเกี่ยวกับการขนส่งสินค้า 		<p>(3) ครูผู้สอนซักถามผู้เรียนเกี่ยวกับ เอกสารเกี่ยวกับการขนส่งสินค้า</p> <p>(4) ครูผู้สอนอธิบายเรื่อง เอกสารเกี่ยวกับการขนส่งสินค้า</p> <p>(5) ครูให้ผู้เรียนยกตัวอย่าง เอกสารเกี่ยวกับการขนส่งสินค้า เป็นรายบุคคล</p> <p>(6) ครูผู้สอนสอบถามเพื่อประเมินความเข้าใจ</p> <p>(7) ผู้เรียนเข้าใจและสามารถตอบคำถามได้</p> <p>(8) มอบหมายให้ผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรมในบทเรียน</p>	
11-13	<p>หน่วยที่ 6 เอกสารการประกันภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความหมายของการประกันภัย - ประเภทของการประกันภัย - ประโยชน์ของการประกันภัย - การประกันวินาศภัย - ประเภทของการประกันชีวิต - รูปแบบของการประกันชีวิต - ขั้นตอนดำเนินการประกันชีวิต - ขั้นตอนและหลักฐานการขอรับเงินผลประโยชน์ตามกรมธรรม์ประกันชีวิตหรือการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน 	6	<p>(1) ให้ทำแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน</p> <p>(2) การนำเข้าสู่บทเรียน และเนื้อหาสาระการเรียนรู้สอดแทรกคุณธรรมจริยธรรม ตามที่กำหนดในหมวด 4</p> <p>(3) ครูผู้สอนซักถามผู้เรียนเกี่ยวกับความรู้พื้นฐานของเอกสารการประกันภัย</p> <p>(4) ครูผู้สอนอธิบายเรื่อง เอกสารการประกันภัย</p> <p>(5) ครูให้ผู้เรียนยกตัวอย่างบริษัทที่รับทำประกันภัย</p> <p>(6) ครูผู้สอนสอบถามเพื่อประเมินความเข้าใจ</p> <p>(7) ผู้เรียนเข้าใจและสามารถตอบคำถามได้</p> <p>(8) มอบหมายให้ผู้เรียนปฏิบัติ</p>	นางสาวเพชรนา นาเสื่อวัน

			กิจกรรมในบทเรียน	
14-16	หน่วยที่ 7 เอกสารคลังสินค้า - ความหมายของการคลังสินค้า - ความสำคัญของคลังสินค้า - บทบาทหน้าที่ของคลังสินค้า - เอกสารการคลังสินค้า	4	(1) ให้ทำแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน (2) การนำเข้าสู่บทเรียน และเนื้อหาสาระการเรียนรู้สอดแทรกคุณธรรมจริยธรรม ตามที่กำหนดในหมวด 4 (3) ครูผู้สอนซักถามผู้เรียนเกี่ยวกับความรู้พื้นฐานของเอกสารคลังสินค้า (4) ครูผู้สอนอธิบายเรื่องเอกสารคลังสินค้า (5) ครูผู้สอนสอบถามเพื่อประเมินความเข้าใจ (6) ผู้เรียนเข้าใจและสามารถตอบคำถามได้ (7) มอบหมายให้ผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรมในบทเรียน	นางสาวเพชร นานเลื่อน
17-18	หน่วยที่ 8 ความสัมพันธ์ระหว่างเอกสารทางธุรกิจกับเทคโนโลยี - ความหมายของเอกสารธุรกิจ เทคโนโลยี สารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ - เทคโนโลยีสารสนเทศ - เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน - การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี	6	(1) ให้ทำแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน (2) การนำเข้าสู่บทเรียน และเนื้อหาสาระการเรียนรู้สอดแทรกคุณธรรมจริยธรรม ตามที่กำหนดในหมวด 4 (3) ครูผู้สอนซักถามผู้เรียนเกี่ยวกับความรู้พื้นฐานของความสัมพัทธ์ระหว่างเอกสารทางธุรกิจกับเทคโนโลยี (4) ครูผู้สอนอธิบายเรื่องความสัมพันธ์ระหว่างเอกสารทาง	

	<p>ในสำนักงานอินเทอร์เน็ต</p> <ul style="list-style-type: none"> - การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี - การสื่อสารในธุรกิจ - การแลกเปลี่ยนข้อมูล - อิเล็กทรอนิกส์ - เทคโนโลยีพาณิชย์ - อิเล็กทรอนิกส์ 		<p>ธุรกิจกับเทคโนโลยี</p> <p>(5) ครูผู้สอนสอบถามเพื่อประเมินความเข้าใจ</p> <p>(6) ผู้เรียนเข้าใจและสามารถตอบคำถามได้</p> <p>(7) มอบหมายให้ผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรมในบทเรียน</p>	
--	--	--	---	--

5.2 แผนการประเมินผลการเรียนรู้

ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมินผลนักศึกษา	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
	<p>สอบกลางภาค</p> <p>สอบปลายภาค</p> <p>จิตพิสัย</p>	<p>20</p> <p>30</p> <p>20</p>	<p>20%</p> <p>30%</p> <p>20%</p>
	<p>วิเคราะห์กรณีศึกษา การค้นคว้า การทำแบบฝึกหัด</p> <p>การทำงานกลุ่มและผลงาน</p> <p>การส่งงานตามที่มอบหมาย</p>	<p>ตลอดภาค</p> <p>การศึกษา</p>	<p>30%</p>

หมวดที่ 6. ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

1. หนังสือ และเอกสารประกอบการสอนหลัก

จรินทร์ เทศวานิช . การเงิน และการธนาคาร. กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์, 2545.

ณัฐรุพันธ์ เขจรนันท์. การบริหารธุรกิจ. 2542

แสงวัน ยศเสือง. เอกสารธุรกิจ. กรุงเทพฯ: ศูนย์หนังสือจุฬา, 2548

อุษณา ทิพย์ไกรสรและ ประอรรถน์ กิรติผจญ. เอกสารธุรกิจ. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์เอมพันธ์, 2552

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

1. การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

- จัดทำแบบสัมภาษณ์แบบปลายเปิด
- แบบประเมินผู้สอน และแบบประเมินรายวิชา
- ข้อเสนอแนะผ่านเว็บบอร์ด ที่ครูผู้สอนได้จัดทำเป็นช่องทางการสื่อสารกับนักเรียน

2. การประเมินการสอน

- ประเมินจากความสนใจ ความตั้งใจ และการร่วมกิจกรรมการเรียนรู้ของผู้เรียน โดยการจัดทำแบบบันทึกหลังการสอน
- แฟ้มงานของผู้เรียน
- คะแนนสอบของผู้เรียน
- การทวนสอบผลประเมินการเรียนรู้

3. การปรับปรุงการสอน

- สัมมนาการจัดการเรียนการสอน
- การทำวิจัยปฏิบัติการในชั้นเรียน

4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

- การทวนสอบการให้คะแนนจากการสุ่มตรวจผลงานของนักศึกษาโดยครูผู้สอนในกลุ่มเดียวกัน
- มีการตั้งคณะกรรมการในรายวิชา ตรวจสอบผลการประเมินการเรียนรู้ของผู้เรียน โดยตรวจสอบข้อสอบ รายงาน วิธีการประเมินผู้เรียน และการประเมินพฤติกรรมของผู้เรียน

5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิภาพของรายวิชา

- รวบรวมข้อมูลจากการทำวิจัยปฏิบัติการในชั้นเรียนและพัฒนาผู้เรียนพร้อมปรับปรุงเนื้อหาความยากง่ายให้สอดคล้องกับศักยภาพผู้เรียน และระดับชั้นการเรียนรู้
- แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้สอนในกลุ่มวิชาเดียวกันและต่างวิชาเพื่อเป็นข้อมูลสู่การปรับปรุงและพัฒนาต่อไป
- นำผลจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สู่การปฏิบัติการพัฒนาปรับปรุงโดยการมีส่วนร่วมจากผู้เกี่ยวข้องด้านปัจจัยสนับสนุน
- นำสู่การปฏิบัติในปีการศึกษาต่อไป และดำเนินการตามกระบวนการ PDCA