



แผนจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

รหัส 10401018 วิชา เอกสารธุรกิจ
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ
ประเภทวิชาพาณิชยกรรม

จัดทำโดย
อาจารย์หทัยา ภูน้ำเย็น
สาขาวิชาการบัญชี

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยนครพนม

คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ที่ได้ประกาศใช้ตั้งแต่เดือนสิงหาคม 2542 เป็นต้นมา ได้เน้นให้ครู-อาจารย์และผู้เกี่ยวข้องทั้งหลายจัดการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนสำคัญที่สุด ซึ่งผู้จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ได้ตระหนักถึงภารกิจในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ จึงจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่จะส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียนตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติให้เป็นรูปธรรม โดยการบูรณาการคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในรายวิชา เอกสารธุรกิจ รหัสวิชา 10401018 ซึ่งแผนการจัดการเรียนรู้จึงประกอบด้วย

1. โครงการสอนที่บูรณาการคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
2. แผนการจัดการเรียนรู้ที่บูรณาการคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

ผู้จัดทำหวังว่าแผนการจัดการเรียนรู้เล่มนี้จะให้ประโยชน์ต่อการเรียนการสอน หากท่านนำแผนการจัดการเรียนรู้เล่มนี้ไปใช้งาน พบข้อผิดพลาด และมีข้อเสนอแนะประการใด ผู้จัดทำยินดีน้อมรับไว้ด้วยความขอบคุณยิ่ง เพื่อปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป

หทัยา ภูน้ำเย็น
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยนครพนม

รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยนครพนม
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม สาขาวิชาการบัญชี วิชา เอกสารธุรกิจ

หมวดที่ 1. ลักษณะและข้อมูลโดยทั่วไปของรายวิชา

1. รหัสและชื่อรายวิชา 10401018 เอกสารธุรกิจ
2. จำนวนหน่วยกิต 3 หน่วยกิต 2(2-0-4)
3. หลักสูตร และประเภทของรายวิชา 3.1 หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ 3.2 ประเภทของรายวิชา ประเภทวิชาการบัญชี
4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา อาจารย์หทัย ภูน้ำเย็น
5. ภาคการศึกษา ชั้นปีที่เรียน ภาคการศึกษาที่ 2 ระดับชั้น ปวช. 2
6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (pre-requisite) ไม่มี
7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน ไม่มี
8. สถานที่เรียน ห้อง 2403 สาขาวิชาการบัญชี
9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชา ครั้งล่าสุด -

1.1 ตารางวิเคราะห์รายวิชา

รหัสวิชา 10401018 วิชา เอกสารธุรกิจ จำนวน 2 หน่วยกิต
 ชั้น ปวช. 2 สาขาวิชา การบัญชี

ชื่อหน่วย พฤติกรรม	พุทธิพิสัย (40%)						จิตพิสัย (30%)	ทักษะพิสัย (30%)	รวม	ลำดับความสำคัญ	จำนวนชั่วโมง
	ความรู้	ความเข้าใจ	การนำไปใช้	การวิเคราะห์	การสังเคราะห์	การประเมินค่า					
1. ความรู้เกี่ยวกับเอกสารธุรกิจ	1	1	1	-			3	3	9	6	4
2. เอกสารการซื้อและการขายสินค้า	2	2	1	1			4	4	14	3	4
3. เอกสารการเงินและเอกสารเครดิต	2	2	1	1			5	5	16	1	4
4. เอกสารการนำเข้าและการส่งออก	2	2	1	2			4	4	15	2	4
5. เอกสารเกี่ยวกับการขนส่งสินค้า	1	1	1	2			4	4	13	4	4
6. เอกสารการประกันภัย	1	1	1	1			4	4	12	5	4
7. เอกสารการคลังสินค้า	1	1	1	1			4	4	12	5	4
8. ความสัมพันธ์ระหว่างเอกสารทางธุรกิจกับเทคโนโลยี	1	1	1	2			2	2	9	6	4
รวม	11	11	8	10			30	30	100		32
ลำดับความสำคัญ											

คำอธิบาย 5 หมายถึง ระดับความสำคัญของแต่ละรายการมี 5 ระดับ คือ 1, 2, 3, 4, 5

1.2 ตารางวิเคราะห์สมรรถนะการเรียนรู้

รหัส 10401018

วิชา เอกสารธุรกิจ

จำนวนหน่วยกิต 2(2-0-4)

จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ 2 ชั่วโมง

รวม 36 ชั่วโมงต่อภาคเรียน

หน่วยการสอน	สมรรถนะการเรียนรู้
หน่วยการสอนที่ 1 ชื่อหน่วยการสอน ความรู้เกี่ยวกับเอกสารทางธุรกิจ	1. ความหมายของธุรกิจและเอกสารทางธุรกิจ 2. วัตถุประสงค์และหน้าที่ของเอกสารธุรกิจ 3. ความสำคัญของเอกสารธุรกิจ 4. ประโยชน์ของเอกสารธุรกิจ 5. ประเภทของเอกสารธุรกิจ
หน่วยการสอนที่ 2 ชื่อหน่วยการสอน เอกสารการซื้อขายและการขายสินค้า	1. ความหมายของการตลาด 2. หน้าที่ทางการตลาด 3. ความหมายของการซื้อและการขายสินค้า 4. เอกสารที่ใช้ในการซื้อขายสินค้า
หน่วยการสอนที่ 3 ชื่อหน่วยการสอน เอกสารการเงินและเอกสารเครดิต	1. ความหมายและประเภทของเอกสารการเงินและเครดิต 2. ตัวเงิน 3. บัตรเครดิต 4. ธนาณัติ 5. หนังสือเครดิต 6. หนังสือค้ำประกัน 7. พันธบัตร 8. ใบหุ้น 9. สัญญาซื้อขาย
หน่วยการสอนที่ 4 ชื่อหน่วยการสอน เอกสารการนำเข้าและการส่งออก	1. ความหมายและประโยชน์ของการนำเข้าสินค้า 2. ขั้นตอนการนำเข้าสินค้า 3. พิธีการนำเข้าสินค้า 4. ความหมายและประโยชน์ของการนำเข้าสินค้า 5. ขั้นตอนการส่งสินค้าออก 6. พิธีการส่งออกสินค้า 7. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าและส่งออกสินค้า
หน่วยการสอนที่ 5 ชื่อหน่วยการสอน เอกสารเกี่ยวกับการขนส่งสินค้า	1. ความหมายและความสำคัญของการขนส่งสินค้า 2. บทบาทของการขนส่ง 3. ประเภทของการขนส่ง 4. เอกสารเกี่ยวกับการขนส่งสินค้า
หน่วยการสอนที่ 6 ชื่อหน่วยการสอน เอกสารการประกันสินค้า	1. ความหมายของการประกันภัย 2. ประเภทของการประกันภัย 3. ประโยชน์ของการประกันภัย 4. ความหมายของการประกันวินาศภัย 5. ประเภทของการประกันวินาศภัย 6. ความหมายของการประกันชีวิต 7. ประเภทการประกันชีวิต

หน่วยการสอน	สมรรถนะการเรียนรู้
	8. อธิบายการประกันชีวิตแต่ละรูปแบบ 9. อธิบายขั้นตอนดำเนินการประกันชีวิต 10. นำหลักฐานการขอรับเงินผลประโยชน์ตาม กรมธรรม์ประกันชีวิตหรือการเรียกร้องค่าสินไหม ทดแทนตามขั้นตอนได้
หน่วยการสอนที่ 7 ชื่อหน่วยการสอน เอกสารการคลังสินค้า	1. ความหมายของการคลังสินค้า 2. ความสำคัญของคลังสินค้า 3. บทบาทหน้าที่ของคลังสินค้า 4. เอกสารการคลังสินค้า
หน่วยการสอนที่ 8 ชื่อหน่วยการสอน ความสัมพันธ์ระหว่างเอกสาร ทางธุรกิจกับเทคโนโลยี	1. ความหมายของเอกสารธุรกิจ เทคโนโลยี สารสนเทศ และเทคโนโลยีสารสนเทศ 2. เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน 3. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในสำนักงาน 4. อินเทอร์เน็ต 5. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในธุรกิจ 6. การแลกเปลี่ยนข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ 7. เทคโนโลยีพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์

1.3 ตารางวิเคราะห์สมรรถนะรายวิชา

โดยบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง /ผล 5 มิติ / นโยบาย 3 D และ 11 ดี 11 เก่ง
รหัส 10401112 วิชา การบัญชีสำหรับกิจการพิเศษ หน่วยกิต 3(3-0-3)
ระดับชั้น ปวช. 2 สาขาวิชาการบัญชี

ชื่อหน่วยการสอน/ สมรรถนะรายวิชา	ทางสายกลาง										รวม	ลำดับความสำคัญ
	3 ท่วง			2 เงื่อนไข								
				ความรู้			คุณธรรม					
	พอประมาณ	มีเหตุผล	มีภูมิคุ้มกัน	รอบรู้	รอบคอบ	ระมัดระวัง	ซื่อสัตย์สุจริต	ขยันอดทน	มีสติปัญญา	แบ่งปัน		
หน่วยการสอนที่ 1 ชื่อหน่วยการสอน ความรู้เกี่ยวกับเอกสารทางธุรกิจ สมรรถนะประจำหน่วยการสอน												
1. บอกความหมายของธุรกิจและเอกสารทาง ธุรกิจได้	1	1	1	1	-	-	-	-	1	-	5	2
2. บอกวัตถุประสงค์และหน้าที่ของเอกสารธุรกิจ ได้	1	1	1	1	-	-	-	-	1	-	5	2
3. บอกความสำคัญของเอกสารธุรกิจได้	1	1	1	1	-	-	-	-	1	-	5	2
4. บอกประโยชน์ของเอกสารธุรกิจได้	1	1	1	1	-	-	-	-	1	-	5	2
5. จำแนกประเภทของเอกสารธุรกิจได้	1	1	1	1	1	1	-	-	1	-	7	1
รวม	5	5	5	5	1	1	-	-	5	-		
ลำดับความสำคัญ	1	1	1	1	2	2	-	-	1	-		

ชื่อหน่วยการสอน/ สมรรถนะรายวิชา	ทางสายกลาง										รวม	ลำดับความสำคัญ
	3 ท่วง			2 เงื่อนไข								
				ความรู้			คุณธรรม					
	พอประมาณ	มีเหตุผล	มีภูมิคุ้มกัน	รอบรู้	รอบคอบ	ระมัดระวัง	ซื่อสัตย์สุจริต	ขยันอดทน	มีสติปัญญา	แบ่งปัน		
หน่วยการสอนที่ 2 ชื่อหน่วยการสอน เอกสารการซื้อและการขายสินค้า สมรรถนะประจำหน่วยการสอน												
1. อธิบายความหมายของการตลาดได้	1	1	1	1	-	-	-	-	1	-	5	2
2. บอกหน้าที่ทางการตลาดได้	1	1	1	1	1	1	-	1	1	-	8	1
3. อธิบายความหมายของการซื้อและการขาย สินค้าได้	1	1	1	1	1	1	-	1	1	-	8	1
4. อธิบายและวิเคราะห์เอกสารที่ใช้ในการซื้อขาย สินค้าได้	1	1	1	1	1	1	-	1	1	-	8	1
รวม	4	4	4	4	3	3	-	3	4	-		
ลำดับความสำคัญ	1	1	1	1	2	2	-	2	1			

ชื่อหน่วยการสอน/ สมรรถนะรายวิชา	ทางสายกลาง										รวม	ลำดับความสำคัญ
	3 ท่วง			2 เงื่อนไข								
				ความรู้				คุณธรรม				
	พอประมาณ	มีเหตุผล	มีภูมิคุ้มกัน	รอบรู้	รอบคอบ	ระมัดระวัง	ซื่อสัตย์สุจริต	ขยันอดทน	มีสติปัญญา	แบ่งปัน		
หน่วยการสอนที่ 3 ชื่อหน่วยการสอน เอกสารการเงินและเอกสารเครดิต สมรรถนะประจำหน่วยการสอน												
1. บอกความหมายและประเภทของเอกสาร การเงินและเครดิตได้	1	1	1	1	-	-	-	-	1	-	5	2
2. อธิบายและวิเคราะห์ตัวเงินได้	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	1
3. อธิบายและวิเคราะห์บัตรเครดิตได้	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	1
4. อธิบายและวิเคราะห์ธนาณัติได้	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	1
5. อธิบายและวิเคราะห์หนังสือเครดิตได้	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	1
6. อธิบายและวิเคราะห์หนังสือค้ำประกันได้	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	1
7. อธิบายและวิเคราะห์พันธบัตรได้	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	1
8. อธิบายและวิเคราะห์ใบหุ้นได้	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	1
9. อธิบายและวิเคราะห์สัญญาซื้อขายได้	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	1
รวม	9	9	9	9	8	8	8	8	9	8		
ลำดับความสำคัญ	1	1	1	1	2	2	2	2	1	2		

ชื่อหน่วยการสอน/ สมรรถนะรายวิชา	ทางสายกลาง										รวม	ลำดับความสำคัญ
	3 ท่วง			2 เจ็อนไซ								
				ความรู้			คุณธรรม					
	พอประมาณ	มีเหตุผล	มีภูมิคุ้มกัน	รอบรู้	รอบคอบ	ระมัดระวัง	ซื่อสัตย์สุจริต	ขยันอดทน	มีสติปัญญา	แบ่งปัน		
หน่วยการสอนที่ 4 ชื่อหน่วยการสอน เอกสารการนำเข้าและการส่งออก สมรรถนะประจำหน่วยการสอน												
1. อธิบายความหมายและประโยชน์ของการนำเข้าสินค้าได้	1	1	1	1	-	-	-	-	1	-	5	1
2. บอกข้อกำหนดขั้นตอนการนำเข้าสินค้าได้	1	1	1	1	-	-	-	-	1	-	5	1
3. จำแนกแจกแจงพิธีการนำเข้าสินค้าได้	1	1	1	1	-	-	-	-	1	-	5	1
4. อธิบายความหมายและประโยชน์ของการนำเข้าสินค้าได้	1	1	1	1	-	-	-	-	1	-	5	1
5. บอกขั้นตอนการส่งสินค้าออกได้	1	1	1	1	-	-	-	-	1	-	5	1
6. จำแนกพิธีการส่งออกสินค้าได้	1	1	1	1	-	-	-	-	1	-	5	1
7. ประเมินค่าเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าและส่งออกสินค้าได้	1	1	1	1	-	-	-	-	1	-	5	1
รวม	7	7	7	7	-	-	-	-	7	-		
ลำดับความสำคัญ	1	1	1	1	-	-	-	-	1	-		

ชื่อหน่วยการสอน/ สมรรถนะรายวิชา	ทางสายกลาง										รวม	ลำดับความสำคัญ	
	3 ท่วง			2 เจ็อนไซ									
				ความรู้			คุณธรรม						
	พอประมาณ	มีเหตุผล	มีภูมิคุ้มกัน	รอบรู้	รอบคอบ	ระมัดระวัง	ซื่อสัตย์สุจริต	ขยันอดทน	มีสติปัญญา	แบ่งปัน			
หน่วยการสอนที่ 5 ชื่อหน่วยการสอน เอกสารเกี่ยวกับการขนส่งสินค้า สมรรถนะประจำหน่วยการสอน													
1. อธิบายความหมายและความสำคัญของการขนส่งสินค้าได้	1	1	1	1	-	-	-	-	1	-	5	1	
2. บอกบทบาทของการขนส่งได้	1	1	1	1	-	-	-	-	1	-	5	1	
3. จำแนกประเภทของการขนส่งได้	1	1	1	1	-	-	-	-	1	-	5	1	
4. อธิบายเอกสารเกี่ยวกับการขนส่งสินค้าได้	1	1	1	1	-	-	-	-	1	-	5	1	
รวม	4	4	4	4	-	-	-	-	4	-			
ลำดับความสำคัญ	1	1	1	1	-	-	-	-	1	-			

ชื่อหน่วยการสอน/ สมรรถนะรายวิชา	ทางสายกลาง										รวม	ลำดับความสำคัญ
	3 ท่าง			2 เจ็อนไข								
				ควมรู่			คุณธรรม					
	พอประมณ	มีเหตุผล	มีภูมิคุ้มกัน	รอบรู้	รอบคอบ	ระมัดระวัง	ซื่อสัตย์สุจริต	ซัยนอดทน	มีสติปัญญา	แบ่งปัน		
หน่วยการสอนที่ 6 ชื่อหน่วยการสอน เอกสารการประกันสินค้า สมรรถนะประจำหน่วยการสอน												
1. อธิบายความหมายของการประกันภัยได้	1	1	1	1	-	-	-	-	1	-	5	2
2. บอกประเภทของการประกันภัยได้	1	1	1	1	-	-	-	-	1	-	5	2
3. บอกประโยชน์ของการประกันภัยได้	1	1	1	1	-	-	-	-	1	-	5	2
4. อธิบายและวิเคราะห์การของการประกันวินาศภัยได้	1	1	1	1	-	-	-	-	1	-	5	2
5. บอกประเภทของการประกันวินาศภัยได้	1	1	1	1	-	-	-	-	1	-	5	2
6. อธิบายและวิเคราะห์การประกันชีวิตได้	1	1	1	1	-	-	-	-	1	-	5	2
7. อธิบายและวิเคราะห์การประกันชีวิตแต่ละประเภทได้	1	1	1	1	-	-	-	-	1	-	5	2
8. อธิบายการประกันชีวิตแต่ละรูปแบบได้	1	1	1	1	-	-	-	-	1	-	5	2
9. อธิบายขั้นตอนดำเนินการประกันชีวิตได้	1	1	1	1	-	-	-	-	1	-	5	2
10. นำหลักฐานการขอรับเงินผลประโยชน์ตามกรมธรรม์ประกันชีวิตหรือการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนตามขั้นตอนได้	1	1	1	1	2	2	1	-	2	-	11	1
รวม	11	11	11	11	2	2	1	-	11	-		
ลำดับความสำคัญ	1	1	1	1	2	2	3	-	1	-		

ชื่อหน่วยการสอน/ สมรรถนะรายวิชา	ทางสายกลาง										รวม	ลำดับความสำคัญ	
	3 ท่วง			2 เจ็อนไซ									
				ความรู้			คุณธรรม						
	พอประมาณ	มีเหตุผล	มีภูมิคุ้มกัน	รอบรู้	รอบคอบ	ระมัดระวัง	ซื่อสัตย์สุจริต	ขยันอดทน	มีสติปัญญา	แบ่งปัน			
หน่วยการสอนที่ 7 ชื่อหน่วยการสอน เอกสารการคลังสินค้า สมรรถนะประจำหน่วยการสอน													
1. อธิบายความหมายของการคลังสินค้าได้	1	1	1	1	-	-	-	-	1	-	5	1	
2. บอกความสำคัญของคลังสินค้าได้	1	1	1	1	-	-	-	-	1	-	5	1	
3. บอกบทบาทหน้าที่ของคลังสินค้าได้	1	1	1	1	-	-	-	-	1	-	5	1	
4. อธิบายและวิเคราะห์เอกสารการคลังสินค้าได้	1	1	1	1	-	-	-	-	1	-	5	1	
รวม	4	4	4	4	-	-	-	-	4	-			
ลำดับความสำคัญ	1	1	1	1	-	-	-	-	1	-			

ชื่อหน่วยการสอน/ สมรรถนะรายวิชา	ทางสายกลาง										รวม	ลำดับความสำคัญ	
	3 ท่วง			2 เจอนไซ									
				ความรู้			คุณธรรม						
	พอประมาณ	มีเหตุผล	มีภูมิคุ้มกัน	รอบรู้	รอบคอบ	ระมัดระวัง	ซื่อสัตย์สุจริต	ขยันอดทน	มีสติปัญญา	แบ่งปัน			
หน่วยการสอนที่ 8 ชื่อหน่วยการสอน ความสัมพันธ์ระหว่างเอกสาร ทางธุรกิจกับเทคโนโลยี สมรรถนะประจำหน่วยการสอน													
1. อธิบายความหมายของเอกสารธุรกิจ เทคโนโลยี สารสนเทศ และเทคโนโลยีสารสนเทศได้	1	1	1	1	-	-	-	-	1	-	5	1	
2. บอกเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานได้	1	1	1	1	-	-	-	-	1	-	5	1	
3. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในสำนักงานได้	1	1	1	1	-	-	-	-	1	-	5	1	
4. อธิบายและใช้อินเทอร์เน็ตได้	1	1	1	1	-	-	-	-	1	-	5	1	
5. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในธุรกิจได้	1	1	1	1	-	-	-	-	1	-	5	1	
6. จำแนกการแลกเปลี่ยนข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ได้	1	1	1	1	-	-	-	-	1	-	5	1	
7. ประเมินค่าเทคโนโลยีพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ได้	1	1	1	1	-	-	-	-	1	-	5	1	
รวม	7	7	7	7	-	-	-	-	7	-			
ลำดับความสำคัญ	1	1	1	1	-	-	-	-	1	-			

หมวดที่ 2. จุดประสงค์และมาตรฐานรายวิชา

1. จุดประสงค์รายวิชา

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะและรูปแบบของเอกสารทางธุรกิจ
2. มีทักษะในการใช้เอกสารทางธุรกิจได้ถูกต้อง และเหมาะสมกับธุรกิจแต่ละประเภท
3. มีกิจนิสัยการปฏิบัติงานอย่างมีระเบียบ

2. มาตรฐานรายวิชา

1. อธิบายรูปแบบของเอกสารธุรกิจประเภทต่างๆ
2. เลือกใช้เอกสารทางธุรกิจได้เหมาะสมกับธุรกิจ

3. คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาความหมาย และความสำคัญและประโยชน์ของเอกสารทางธุรกิจประเภทต่างๆ เอกสารทางการเงิน เอกสารการซื้อขายและการขายสินค้า เอกสารการขนส่ง เอกสารการประกันภัย เอกสารการคลัง เอกสารการนำเข้าและการส่งออก ความสัมพันธ์ระหว่างเอกสารทางธุรกิจกับเทคโนโลยี

หมวดที่ 3. ลักษณะและการดำเนินการ

1. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา			
บรรยาย 20 ชั่วโมง	สอนเสริม ไม่มี	การฝึกปฏิบัติ/งานภาคสนาม/ การฝึกงาน 12 ชั่วโมง	การศึกษาด้วยตนเอง 4 ชั่วโมง
2. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล 1 ชั่วโมง/สัปดาห์			

หมวดที่ 4. การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

1. คุณธรรม จริยธรรม

1.1 คุณธรรม จริยธรรม ที่ต้องพัฒนา

1.1.1 มีความรู้ความเข้าใจ และตระหนักในความสำคัญของการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

- มีความรู้ ความเข้าใจปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและความเชื่อมโยงกับระบบเศรษฐกิจ
- มีความรู้ ความเข้าใจในการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- เห็นประโยชน์และตระหนักในความสำคัญของการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและใช้หลักปรัชญาพัฒนาตนเอง กลุ่ม สังคม

1.1.2 มีความรู้และทักษะพื้นฐานในการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

- ในการดำรงชีวิตและพัฒนาอาชีพ เช่น การเกษตร การผลิตและจำหน่ายสินค้า การดำเนินธุรกิจ การใช้จ่ายและการออม

- ใช้และพัฒนาทรัพยากรสิ่งแวดล้อมให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดและมีความยั่งยืน
- มีทักษะและเห็นคุณค่าของการอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคม ไม่เบียดเบียนกันมีความสุข รู้รักสามัคคี
- สืบสาน และพัฒนาศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นที่ดี รักและภูมิใจในความเป็นไทย

1.1.3 ปฏิบัติตนและดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

- ปฏิบัติตนให้มีความพอประมาณ รู้จักการประมาณตน รู้จักศักยภาพของตนที่มีอยู่ ยึดทางสายกลางในการปฏิบัติ

- ปฏิบัติตนอย่างมีเหตุผล บนพื้นฐานของสติปัญญา รอบรู้ รอบคอบ
- มีภูมิคุ้มกันที่ดีในตัว พร้อมรับผลกระทบและการเปลี่ยนแปลงด้านต่าง ๆ ทำอะไร ไม่เสี่ยง

ไม่ประมาท

- มีความรู้ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง สามารถคิด วิเคราะห์ ได้อย่างเป็นระบบและปฏิบัติด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง

- ปฏิบัติตนและดำเนินวิถีชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยัน อดทน เพียรพยายาม มีสติปัญญา มีวินัย พึ่งตนเอง แบ่งปัน เอื้ออาทร รับผิดชอบ และอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

1.2 วิธีการสอน

1.2.1 ชี้แจงจุดประสงค์การเรียนการสอน

1.2.2 อธิบายตามเนื้อหาสาระ

1.2.3 ถาม - ตอบ ข้อสงสัย

1.2.4 นักศึกษาจดบันทึก

1.2.5 สรุปเนื้อหา

1.2.6 มอบหมายงานเพิ่มเติม

1.3 วิธีการประเมินผล

- | | | | |
|-------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------|-----------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | แบบฝึกหัด/คำถาม/ปัญหา | <input type="checkbox"/> | ปฏิบัติงาน |
| <input checked="" type="checkbox"/> | แบบทดสอบ | <input type="checkbox"/> | ใบงาน |
| <input checked="" type="checkbox"/> | แบบสังเกต | <input checked="" type="checkbox"/> | แบบประเมินผลงาน |
| <input checked="" type="checkbox"/> | อื่น ๆ มอบหมายงานเพิ่มเติม | | |

บูรณาการกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

หลักความพอประมาณ

ปฏิบัติตนให้มีความพอประมาณ รู้จักการประมาณตน รู้จักศักยภาพของตนที่มีอยู่ ยึดทางสายกลางในการปฏิบัติ

หลักความมีเหตุผล

ปฏิบัติตนอย่างมีเหตุผล บนพื้นฐานของสติปัญญา รอบรู้ รอบคอบ

หลักการมีภูมิคุ้มกัน

มีภูมิคุ้มกันที่ดีในตัว พร้อมรับผลกระทบและการเปลี่ยนแปลงด้านต่าง ๆ ทำอะไร ไม่เสี่ยง ไม่ประมาท

เงื่อนไขความรู้

นักศึกษามีความสนใจใฝ่รู้

เงื่อนไขคุณธรรม

นักศึกษามีความซื่อสัตย์ อดทน ขยันหมั่นเพียร

2. ความรู้

2.1 ความรู้ที่ต้องได้รับ

2.1.1 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ วิธีการ และกระบวนการปฏิบัติงานบัญชีเกี่ยวกับกิจการห้างหุ้นส่วน

2.1.2 มีทักษะปฏิบัติงานบัญชีตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป สำหรับกิจการห้างหุ้นส่วน

2.1.3 มีกิจนิสัย ความมีระเบียบ ละเอียดรอบคอบ มีวินัยตรงต่อเวลา และมีเจตคติที่ดีต่อ

วิชาชีพบัญชี

2.2 วิธีการสอน

2.2.1 ชี้แจงจุดประสงค์การเรียนรู้การสอน

2.2.2 อธิบายตามเนื้อหาสาระ

2.2.3 ถาม – ตอบ ข้อสงสัย

2.2.4 นักศึกษาจดบันทึก

2.2.5 สรุปเนื้อหา

2.2.6 มอบหมายงานเพิ่มเติม

2.2 วิธีการประเมินผล

แบบฝึกหัด/คำถาม/ปัญหา

แบบทดสอบ

แบบสังเกต

อื่น ๆ มอบหมายงานเพิ่มเติม

ปฏิบัติงาน

ใบงาน

แบบประเมินผลงาน

หมวดที่ 5. แผนจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการและการประเมินผล

5.1 แผนจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ

หน่วย ที่	ชื่อหน่วย/สาระสำคัญ	สัปดาห์ ที่	ชั่วโมง ที่	จุดประสงค์การเรียนรู้	คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และ คุณลักษณะ อันพึงประสงค์
1	ความรู้เกี่ยวกับเอกสารทางธุรกิจ 1. ความหมายของธุรกิจและเอกสารทางธุรกิจ 2. วัตถุประสงค์และหน้าที่ของเอกสารธุรกิจ 3. ความสำคัญของเอกสารธุรกิจ 4. ประโยชน์ของเอกสารธุรกิจ 5. ประเภทของเอกสารธุรกิจ	1-2	1-4	1. บอกความหมายของธุรกิจและเอกสารทางธุรกิจได้ 2. บอกวัตถุประสงค์และหน้าที่ของเอกสารธุรกิจได้ 3. บอกความสำคัญของเอกสารธุรกิจได้ 4. บอกประโยชน์ของเอกสารธุรกิจได้ 5. จำแนกประเภทของเอกสารธุรกิจได้	ความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ ความรักสามัคคี ความกตัญญูกตเวที
2	เอกสารการซื้อขายสินค้า 1. ความหมายของการตลาด 2. หน้าที่ทางการตลาด 3. ความหมายของการซื้อและการขายสินค้า 4. เอกสารที่ใช้ในการซื้อขายสินค้า	3-4	5-8	1. อธิบายความหมายของการตลาดได้ 2. บอกหน้าที่ทางการตลาดได้ 3. อธิบายความหมายของการซื้อและการขายสินค้าได้ 4. อธิบายและวิเคราะห์เอกสารที่ใช้ในการซื้อขายสินค้าได้	
3	เอกสารการเงินและเอกสารเครดิต 1. ความหมายและประเภทของเอกสารการเงินและเครดิต 2. ตัวเงิน 3. บัตรเครดิต 4. ธนาณัติ 5. หนังสือเครดิต 6. หนังสือค้ำประกัน 7. พันธบัตร	5-6	9-12	1. บอกความหมายและประเภทของเอกสารการเงินและเครดิตได้ 2. อธิบายและวิเคราะห์ตัวเงินได้ 3. อธิบายและวิเคราะห์บัตรเครดิตได้ 4. อธิบายและวิเคราะห์ธนาณัติได้	

หน่วย ที่	ชื่อหน่วย/สาระสำคัญ	สัปดาห์ ที่	ชั่วโมง ที่	จุดประสงค์การเรียนรู้	คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และ คุณลักษณะ อันพึงประสงค์
3 (ต่อ)	เอกสารการเงินและเอกสาร เครดิต (ต่อ) 8. ใบหุ้น 9. สัญญาซื้อขาย	5-6	9-12	5. อธิบายและวิเคราะห์ หนังสือเครดิตได้ 6. อธิบายและวิเคราะห์ หนังสือค้ำประกันได้ 7. อธิบายและวิเคราะห์ พันธบัตรได้ 8. อธิบายและวิเคราะห์ใบ หุ้นได้ 9. อธิบายและวิเคราะห์ สัญญาซื้อขายได้	<p>ความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ ความรักสามัคคี ความกตัญญูทศเวที</p>
4	เอกสารการนำเข้าและการ ส่งออก 1. ความหมายและประโยชน์ ของการนำเข้าสินค้า 2. ขั้นตอนการนำเข้าสินค้า 3. พิธีการนำเข้าสินค้า 4. ความหมายและประโยชน์ ของการนำเข้าสินค้า 5. ขั้นตอนการส่งออกสินค้า 6. พิธีการส่งออกสินค้า 7. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้า และส่งออกสินค้า	7-8	13-16	1. อธิบายความหมายและ ประโยชน์ของการ นำเข้าสินค้าได้ 2. บอกข้อกำหนดขั้นตอน การนำเข้าสินค้าได้ 3. จำแนกแจกแจงพิธีการ นำเข้าสินค้าได้ 4. อธิบายความหมายและ ประโยชน์ของการ นำเข้าสินค้าได้ 5. บอกขั้นตอนการส่ง สินค้าออกได้ 6. จำแนกพิธีการส่งออก สินค้าได้ 7. ประเมินค่าเอกสารที่ เกี่ยวข้องกับการนำเข้าและ ส่งออกสินค้าได้	
5	สอบกลางภาค	9			
6	เอกสารเกี่ยวกับการขนส่ง สินค้า 1. ความหมายและความสำคัญ ของการขนส่งสินค้า 2. บทบาทของการขนส่ง 3. ประเภทของการขนส่ง	10-11	17-20	1. อธิบายความหมายและ ความสำคัญของการ ขนส่งสินค้าได้ 2. บอกบทบาทของการ ขนส่งได้	

หน่วย ที่	ชื่อหน่วย/สาระสำคัญ	สัปดาห์ ที่	ชั่วโมง ที่	จุดประสงค์การเรียนรู้	คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และ คุณลักษณะ อันพึงประสงค์
6 (ต่อ)	เอกสารเกี่ยวกับการขนส่ง สินค้า 4. เอกสารเกี่ยวกับการขนส่ง สินค้า	10-11	17-20	3. จำแนกประเภทของ การขนส่งได้ 4. อธิบายเอกสารเกี่ยวกับ การขนส่งสินค้าได้	<p>ความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ ความรักสามัคคี ความกตัญญูกตเวที</p>
7	เอกสารการประกันสินค้า 1. ความหมายของการ ประกันภัย 2. ประเภทของการประกันภัย 3. ประโยชน์ของการประกันภัย 4. ความหมายของการประกัน วินาศภัย 5. ประเภทของการประกัน วินาศภัย 6. ความหมายของการประกัน ชีวิต 7. ประเภทการประกันชีวิต 8. อธิบายการประกันชีวิตแต่ละ รูปแบบ 9. อธิบายขั้นตอนดำเนินการ ประกันชีวิต 10. การขอรับเงินผลประโยชน์ ตามกรมธรรม์ประกันชีวิต หรือขั้นตอนการเรียกร้องค่า สินไหมทดแทน	12-13	21-24	1. อธิบายความหมายของ การประกันภัยได้ 2. บอกประเภทของการ ประกันภัยได้ 3. บอกประโยชน์ของการ ประกันภัยได้ 4. อธิบายและวิเคราะห์ การของการประกัน วินาศภัยได้ 5. บอกประเภทของการ ประกันวินาศภัยได้ 6. อธิบายและวิเคราะห์ การประกันชีวิตได้ 7. อธิบายและวิเคราะห์ การประกันชีวิตแต่ละ ประเภทได้ 8. อธิบายการประกันชีวิต แต่ละรูปแบบได้ 9. อธิบายขั้นตอน ดำเนินการประกันชีวิต ได้ 10. นำหลักฐานการขอรับ เงินผลประโยชน์ตาม กรมธรรม์ประกันชีวิต หรือการเรียกร้องค่า สินไหมทดแทนตาม ขั้นตอนได้	

หน่วย ที่	ชื่อหน่วย/สาระสำคัญ	สัปดาห์ ที่	ชั่วโมง ที่	จุดประสงค์การเรียนรู้	คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และ คุณลักษณะ อันพึงประสงค์
8	เอกสารการคลังสินค้า 1. ความหมายของการ คลังสินค้า 2. ความสำคัญของคลังสินค้า 3. บทบาทหน้าที่ของคลังสินค้า 4. เอกสารการคลังสินค้า	14-15	25-28	1. อธิบายความหมายของ การคลังสินค้าได้ 2. บอกความสำคัญของ คลังสินค้าได้ 3. บอกบทบาทหน้าที่ของ คลังสินค้าได้ 4. อธิบายและวิเคราะห์ เอกสารการคลังสินค้า ได้	ความมีมนุษยสัมพันธ์ ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความสนใจใฝ่รู้ ความรักสามัคคี ความกตัญญูกตเวที
9	ความสัมพันธ์ระหว่างเอกสาร ทางธุรกิจกับเทคโนโลยี 1. ความหมายของเอกสารธุรกิจ เทคโนโลยี สารสนเทศ และ เทคโนโลยีสารสนเทศ 2. เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับ สำนักงาน 3. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใน สำนักงาน 4. อินเทอร์เน็ต 5. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี การสื่อสารในธุรกิจ 6. การแลกเปลี่ยนข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์ 7. เท ค โ น โ ล ยี พ า ณี ช ย์ อิเล็กทรอนิกส์	16-17	29-32	1. อธิบายความหมายของ เอกสารธุรกิจ เทคโนโลยี สารสนเทศ และเทคโนโลยี สารสนเทศได้ 2. บอกเทคโนโลยีที่ เกี่ยวข้องกับสำนักงาน ได้ 3. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยี ในสำนักงานได้ 4. อธิบายและใช้ อินเทอร์เน็ตได้ 5. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยี การสื่อสารในธุรกิจได้ 6. จำแนกการแลกเปลี่ยน ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ได้ 7. ประเมินค่าเทคโนโลยี พาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ ได้	
10	สอบปลายภาค	18			

5.2 แผนการประเมินผลการเรียนรู้			
ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมินผลนักศึกษา	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล
	สอบกลางภาค	9	30%
	สอบปลายภาค	18	30%
	วิเคราะห์กรณีศึกษา การค้นคว้า การทำแบบฝึกหัด การทำงานกลุ่มและผลงาน การส่งงานตามที่มอบหมาย สอบเก็บคะแนน	ตลอดภาค การศึกษา	20%
	การเข้าชั้นเรียน การมีส่วนร่วม อภิปราย ความกล้าแสดงความคิดเห็นในชั้นเรียน	ตลอดภาค การศึกษา	20%

หมวดที่ 6. ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

6.1 หนังสือ และเอกสารประกอบการสอนหลัก

1. หนังสือประกอบการเรียนเอกสารธุรกิจ
2. แบบประเมินผลการเรียนรู้หลังเรียน

6.2 หนังสือ เอกสาร และข้อมูลอ้างอิง ที่สำคัญ

- ข้อมูลเพิ่มเติมจากอินเทอร์เน็ต