



## แผนการจัดการเรียนรู้

มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพและบูรณาการหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

รายวิชา เอกสารธุรกิจ รหัสวิชา 10220406

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน

จัดทำโดย

อาจารย์ประจิตรา สุทธิกุล

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

มหาวิทยาลัยนครพนม

แผนการจัดการเรียนรู้  
มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพและบูรณาการหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

รายวิชา เอกสารธุรกิจ รหัสวิชา 10220406

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน

จัดทำโดย

อาจารย์ประจิตรา สุทธิกุล

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

มหาวิทยาลัยนครพนม

## คำนำ

แผนการจัดการเรียนรู้ มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพเล่มนี้ เป็นการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2562 โดยมุ่งเน้นการฝึกทักษะใน ภาคปฏิบัติให้กับนักศึกษามากที่สุด มีการบูรณาการคุณธรรมจริยธรรมเข้าไปในแผนการจัดการ เรียนรู้ เพื่อให้ นักศึกษามีความสามารถตามจุดมุ่งหมายทางการศึกษา 3 ด้าน คือ ด้านพุทธพิสัย จิตพิสัย และทักษะพิสัย

ลงชื่อ.....

(นางสาวประจิตรา สุทธิกุล)

## รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยนครพนม
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน

### หมวดที่ 1. ลักษณะและข้อมูลโดยทั่วไปของรายวิชา

1.รหัสและชื่อรายวิชา 2201-1018 เอกสารธุรกิจ
2.จำนวนหน่วยกิต 2 หน่วยกิต
3.หลักสูตร และประเภทของรายวิชา 3.1 หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ 3.2 ประเภทของรายวิชา หมวดวิชาเลือกเสรี
4.อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา นางสาวประจิตรา สุทธิกุล
5.ภาคการศึกษา ชั้นปีที่เรียน ภาคการศึกษาที่ 1 ปีวช. 2
6.รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (pre-requisite) ไม่มี
7.รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน ไม่มี
8.สถานที่เรียน อาคาร 2 ชั้น 3 ห้อง 2304
9.วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชา ครั้งล่าสุด 24 เมษายน 2562

## หมวดที่ 2. จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

### 1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

1. มีความรู้ความเข้าใจลักษณะและรูปแบบของเอกสารทางธุรกิจ
2. มีทักษะในการใช้เอกสารทางธุรกิจ ได้ถูกต้อง 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	60 ชั่วโมง

### 3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

2 ชั่วโมง/สัปดาห์

## หมวดที่ 4. การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

### 1. คุณธรรม จริยธรรม

#### 1.1 คุณธรรม จริยธรรม ที่ต้องพัฒนา

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

#### 1.2 วิธีการสอน

- ใช้การสอนแบบ เปิดโอกาสให้นักศึกษามีการตั้งคำถามหรือตอบคำถาม หรือแสดงความคิดเห็น ที่เกี่ยวข้องกับคุณธรรม จริยธรรม ในชั้นเรียนในโอกาสต่าง ๆ
- ยกตัวอย่างกรณีศึกษา ตัวอย่างที่ขาดความรับผิดชอบต่อหน้าที่และการประพฤติที่ผิด จรรยาบรรณในวิชาชีพ
- ครูผู้สอนปฏิบัติตนเป็นตัวอย่าง ให้ความสำคัญต่อจรรยาบรรณวิชาชีพ การมีวินัยเรื่องเวลาการ เปิดโอกาสให้นักศึกษาแสดงความคิดเห็นและรับฟังความคิดเห็นของนักศึกษา

#### 1.3 วิธีการประเมินผล

- ประเมินผลจากพฤติกรรมที่แสดงออกในชั้นเรียนและการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ ทางด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้สอนคนอื่น ๆ และเพื่อนๆ ของผู้เรียนในรายวิชา
- การประเมินตามสภาพจริง ด้าน การตรงต่อเวลาในการเข้าชั้นเรียนและการส่งงานที่มอบหมาย
- นักศึกษาประเมินตนเอง

### 2. ความรู้

#### ความรู้ที่ต้องได้รับ

- ความรู้เกี่ยวกับเอกสารทางธุรกิจ
- เอกสารการซื้อและการขายสินค้า

- เอกสารการเงินและเอกสารเครดิต
- เอกสารการนำเข้าและการส่งออก
- เอกสารเกี่ยวกับการขนส่งสินค้า
- เอกสารประกันภัย
- เอกสารการคลังสินค้า
- ความสัมพันธ์ระหว่างเอกสารทางธุรกิจกับเทคโนโลยี
- การบูรณาการเรียนรู้ในชั้นเรียนกับการเรียนรู้ด้วยตนเองในแหล่งการเรียนรู้นอกชั้นเรียนจากวิชาเอกสารธุรกิจกับรายวิชาอื่น ๆ โดยมีหลักฐานการเรียนรู้ บันทึกการเรียนรู้ การประเมินผลความก้าวหน้าของตนเอง

### วิธีการสอน

- ใช้การสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยมุ่งเน้นให้สัมพันธ์กับผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง ใช้หลักการเรียนรู้ตามสภาพจริง และจัดกระบวนการเรียนรู้ที่หลากหลาย โดยการสอนแบบผสมผสาน
- แนวการสอนวิชาเอกสารธุรกิจประกอบด้วย 3 ขั้นตอน ได้แก่ ขั้นการนำ ขั้นการสอน และขั้นสรุปผลการสอน
- แนวการจัดการเรียนรู้แบบร่วมมือ มีลักษณะเป็นการสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ที่เหมาะสมตามวัฒนธรรมให้ผู้เรียนมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างกัน ในลักษณะเป็นประชาธิปไตยและช่วยเหลือซึ่งกันและกัน โดยมีแนวทางที่สำคัญ คือ การพึ่งพาอาศัยกัน ในทางที่ดี 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 โดยผู้สอนเชื่อมโยงประสบการณ์เดิมของผู้เรียน โดยผู้เรียนสังเกตสภาพปัญหา และร่วมกันหาปัญหาที่เกิดขึ้น ขั้นสร้างความรู้โดยผู้เรียนสร้างความรู้จากการศึกษาเอกสารประกอบการเรียน ขั้นขยายความรู้โดยการอภิปรายแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกันจากประสบการณ์ของผู้เรียน และขั้นตรวจสอบประเมินความรู้ที่ได้รับ โดยการนำเสนองาน
- การจัดการเรียนการสอนโดยใช้ผังกราฟิก เป็นรูปแบบการแสดงออกของความคิดที่สามารถมองเห็นและอธิบายได้อย่างเป็นระบบ

### วิธีการประเมินผล

- การทดสอบก่อนเรียน หลังเรียน
- แบบสังเกตการมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น/ การอภิปรายกลุ่ม การประเมินพฤติกรรมการเรียน
- การสอบย่อย สอบกลางภาค และสอบปลายภาค
- การประเมินพัฒนาการรายบุคคลและรายกลุ่ม

### 3. ทักษะทางปัญญา

ทักษะทางปัญญา ที่ต้องพัฒนา

- ทักษะการคิด วิเคราะห์ ของความสำคัญของเอกสารธุรกิจ สามารถแจกแจง ในการใช้ให้ถูก ลักษณะงานได้ถูกต้อง
- ทักษะการใช้ความรู้ในวิชาเอกสารธุรกิจ สามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้จริง

#### วิธีการสอน

- การสอน โดยใช้ปัญหาเป็นฐาน
- การเรียนรู้ตามแนวคิดผู้เรียนสร้างความรู้ด้วยตนเอง ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน คือ ขั้นสังเกต โดยผู้สอนเชื่อมโยงประสบการณ์เดิมของผู้เรียน โดยผู้เรียนสังเกตสภาพปัญหา และร่วมกันหาปัญหาที่เกิดขึ้น ขั้นสร้างความรู้โดยผู้เรียนสร้างความรู้จากการศึกษาเอกสารประกอบการเรียน ขั้นขยายความรู้โดยการอภิปรายแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกันจากประสบการณ์ของผู้เรียน และขั้นตรวจสอบประเมินความรู้ที่ได้รับ โดยการนำเสนองาน
- การจัดการเรียนการสอน โดยใช้ผังกราฟิก เป็นรูปแบบการแสดงออกของความคิดที่สามารถมองเห็นและอธิบายได้อย่างเป็นระบบ
- มอบหมายภาระงานรายบุคคล และงานกลุ่ม

#### วิธีการประเมินผล

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

### 4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ ที่ต้องพัฒนา

- ทักษะการสร้างสัมพันธ์ภาพการทำงานและความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย ทั้งรายบุคคลและรายกลุ่ม

#### วิธีการสอน



- ใช้แนวการจัดการเรียนรู้แบบร่วมมือ มีลักษณะเป็นการสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ที่เหมาะสมตามวัฒนธรรมให้ผู้เรียนมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างกันในลักษณะเป็นประชาธิปไตยและช่วยเหลือซึ่งกันและกันโดยมีแนวทางที่สำคัญ คือ การฟังพาดพิงกัน ในทางที่ดี การสร้างทีมงาน ความรับผิดชอบ ทักษะทางสังคม โครงสร้างการเรียนรู้และวิธีการเรียนรู้ ซึ่งมีหลากหลายรูปแบบได้แก่
- รูปแบบการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนแบบร่วมมือเทคนิค เป็นเทคนิคที่พัฒนาขึ้นเพื่อส่งเสริมความร่วมมือ และการถ่ายทอดความรู้ระหว่างเพื่อนในกลุ่ม
- มอบหมายงานกลุ่มและมีการเปลี่ยนกลุ่มทำงานตามกิจกรรมที่มอบหมาย เพื่อสร้างความคุ้นเคย และเรียนรู้ระหว่างกัน
- 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
- การสอน โดยมีการนำเสนอข้อมูลจากการค้นคว้าทางอินเทอร์เน็ต เพื่อเป็นตัวอย่างกระตุ้นให้นักศึกษาเห็นประโยชน์จากการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการนำเสนอและสืบค้นข้อมูล
- การแนะนำเทคนิคการสืบค้นข้อมูลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ
- การมอบหมายงานที่ต้องมีการนำเสนอทั้งในรูปเอกสารและการพูดประกอบสื่อเทคโนโลยี

#### วิธีการประเมินผล

- ประเมินทักษะการใช้สื่อและการใช้ภาษาพูดจากการนำเสนอหน้าชั้นเรียน

- ประเมินรายงานการสืบค้นข้อมูลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

หมายเหตุ หมายเลขท้ายข้อผลการเรียนรู้ คือ ลำดับข้อของผลการเรียนรู้ที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของหลักสูตร

## หมวดที่ 5. แผนการสอนและการประเมินผล

5.1 แผนการสอน				
ลำดับ ที่	หัวข้อ/รายละเอียด	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรม การเรียนการสอน และสื่อที่ใช้	ผู้สอน
1-2	<b>บทที่ 1 ความรู้เกี่ยวกับเอกสาร ธุรกิจ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- ความหมายของธุรกิจและเอกสารทางธุรกิจ</li><li>- วัตถุประสงค์และหน้าที่ในการประกอบธุรกิจ</li><li>- ความสำคัญของเอกสารธุรกิจ</li><li>- ประโยชน์ของเอกสารธุรกิจ</li><li>- ประเภทของเอกสารธุรกิจ</li></ul>	4	(1) ให้ทำแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน (2) การนำเข้าสู่บทเรียน และเนื้อหาสาระการเรียนรู้สอดคล้องคุณธรรมจริยธรรม ตามที่กำหนดในหมวด 4 (3) ครูผู้สอนซักถามผู้เรียนเกี่ยวกับความรู้พื้นฐานของความรู้เกี่ยวกับเอกสารธุรกิจ (4) ครูผู้สอนอธิบายเรื่อง ความรู้เกี่ยวกับเอกสารธุรกิจ (5) ผู้เรียนทำความเข้าใจเกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ก่อนลงมือปฏิบัติ (6) ให้ผู้เรียนได้แสดงความคิดเห็นระหว่างเรียนในชั้นเรียน (7) ผู้เรียนเข้าใจและสามารถตอบคำถามได้ (8) มอบหมายให้ผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรมในบทเรียน	นางสาวเพชรนา นาเสีวัน
3-4	<b>หน่วยที่ 2 เอกสารการซื้อขายสินค้า</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- ความหมายของการตลาด</li><li>- หน้าที่ทางการตลาด</li></ul>	4	(1) ให้ทำแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน (2) การนำเข้าสู่บทเรียน และเนื้อหาสาระการเรียนรู้สอดคล้องคุณธรรม	นางสาวเพชรนา นาเสีวัน

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความหมายของการซื้อและการขายสินค้า</li> <li>- เอกสารที่ใช้ในการซื้อขายสินค้า</li> </ul>		<p>จริยธรรม ตามที่กำหนดในหมวด 4</p> <p>(3) ครูผู้สอนซักถามผู้เรียนเกี่ยวกับความรู้พื้นฐานของเอกสารการซื้อและการขายสินค้า</p> <p>(4) ครูผู้สอนอธิบายเรื่อง เอกสารการซื้อและการขายสินค้า</p> <p>(5) ผู้เรียนทำความเข้าใจเกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ก่อนลงมือปฏิบัติ</p> <p>(6) ให้ผู้เรียนได้แสดงความคิดเห็นระหว่างเรียนในชั้นเรียน</p> <p>(7) ผู้เรียนเข้าใจและสามารถตอบคำถามได้</p> <p>(8) มอบหมายให้ผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรมในบทเรียน</p>	
5-6	<p><b>บทที่3 เอกสารการเงินและเอกสารเครดิต</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความหมายและประเภทของเอกสารการเงินและเครดิต</li> <li>- ตัวเงิน</li> <li>- บัตรเครดิต</li> <li>- ธนาณัติ</li> <li>- หนังสือเครดิต</li> <li>- หนังสือค้ำประกัน</li> <li>- พันธบัตร</li> <li>- ใบหุ้น</li> <li>- สัญญาซื้อขาย</li> </ul>	4	<p>(1) ให้ทำแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน</p> <p>(2) การนำเข้าสู่บทเรียน และเนื้อหาสาระการเรียนรู้สอดแทรกคุณธรรมจริยธรรม ตามที่กำหนดในหมวด 4</p> <p>(3) ครูผู้สอนซักถามผู้เรียนเกี่ยวกับความรู้พื้นฐานของเอกสารการเงินและเอกสารเครดิต</p> <p>(4) ครูผู้สอนอธิบายเรื่อง เอกสารการเงินและเอกสารเครดิต</p> <p>(5) ผู้เรียนทำความเข้าใจเกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ก่อนลงมือปฏิบัติ</p> <p>(6) ให้ผู้เรียนได้แสดงความคิดเห็นระหว่างเรียนในชั้นเรียน</p> <p>(7) ผู้เรียนเข้าใจและสามารถตอบคำถามได้</p> <p>(8) มอบหมายให้ผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรมในบทเรียน</p>	นางสาวเพชร นาเสื่อวัน

7-8	<p><b>หน่วยที่ 4 เอกสารนำเข้าและการส่งออก</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความหมายและประโยชน์ของการนำเข้าสินค้า</li> <li>- ขั้นตอนการนำเข้าสินค้า</li> <li>- วิธีการนำเข้าสินค้า</li> <li>- ความหมายและประโยชน์ของการส่งสินค้าออก</li> <li>- ขั้นตอนการส่งสินค้าออก</li> <li>- วิธีการส่งออกสินค้า</li> <li>- เอกสารเกี่ยวกับการนำเข้าและการส่งออกสินค้า</li> </ul>	4	<p>(1) ให้ทำแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน</p> <p>(2) การนำเข้าสู่บทเรียน และเนื้อหาสาระการเรียนรู้สอดคล้องคุณธรรมจริยธรรม ตามที่กำหนดในหมวด 4</p> <p>(3) ครูผู้สอนซักถามผู้เรียนเกี่ยวกับความรู้พื้นฐานของเอกสารนำเข้าและการส่งออก</p> <p>(4) ครูผู้สอนอธิบายเรื่อง เอกสารนำเข้าและการส่งออก</p> <p>(5) ผู้เรียนทำความเข้าใจเกี่ยวกับตัวอย่างของเอกสารต่าง ๆ ที่ครูยกตัวอย่าง</p> <p>(6) ผู้เรียนเข้าใจและสามารถตอบคำถามได้</p> <p>(7) มอบหมายให้ผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรมในบทเรียน</p>	นางสาวเพชร นาเสีวัน
9,11	<p><b>หน่วยที่ 5 เอกสารเกี่ยวกับการขนส่งสินค้า</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความหมายและความสำคัญของบการขนส่งสินค้า</li> <li>- บทบาทของการขนส่งสินค้า</li> <li>- ประเภทของการขนส่งสินค้า</li> <li>- เอกสารเกี่ยวกับการขนส่งสินค้า</li> </ul>	4	<p>(1) ให้ทำแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน</p> <p>(2) การนำเข้าสู่บทเรียน และเนื้อหาสาระการเรียนรู้สอดคล้องคุณธรรมจริยธรรม ตามที่กำหนดในหมวด 4</p> <p>(3) ครูผู้สอนซักถามผู้เรียนเกี่ยวกับเอกสารเกี่ยวกับการขนส่งสินค้า</p> <p>(4) ครูผู้สอนอธิบายเรื่อง เอกสารเกี่ยวกับการขนส่งสินค้า</p> <p>(5) ครูให้ผู้เรียนยกตัวอย่างเอกสารเกี่ยวกับการขนส่งสินค้าเป็นรายบุคคล</p> <p>(6) ครูผู้สอนสอบถามเพื่อประเมินความเข้าใจ</p> <p>(7) ผู้เรียนเข้าใจและสามารถตอบ</p>	นางสาวเพชร นาเสีวัน

			คำถามได้ (8) มอบหมายให้ผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรมในบทเรียน	
10	สอบกลางภาค			คณะกรรมการ
12-14	<b>หน่วยที่ 6 เอกสารการประกันภัย</b> - ความหมายของการประกันภัย - ประเภทของการประกันภัย - ประโยชน์ของการประกันภัย - การประกันวินาศภัย - ประเภทของการประกันชีวิต - รูปแบบของการประกันชีวิต - ขั้นตอนดำเนินการประกันชีวิต - ขั้นตอนและหลักฐานการขอรับเงินผลประโยชน์ตามกรมธรรม์ประกันชีวิตหรือการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน	6	(1) ให้ทำแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน (2) การนำเข้าสู่บทเรียน และเนื้อหาสาระการเรียนรู้สอดคล้องตามที่ยกมาในหมวด 4 จริยธรรม ตามที่กำหนดในหมวด 4 (3) ครูผู้สอนซักถามผู้เรียนเกี่ยวกับความรู้พื้นฐานของเอกสารการประกันภัย (4) ครูผู้สอนอธิบายเรื่อง เอกสารการประกันภัย (5) ครูให้ผู้เรียนยกตัวอย่างบริษัทที่รับทำประกันภัย (6) ครูผู้สอนสอบถามเพื่อประเมินความเข้าใจ (7) ผู้เรียนเข้าใจและสามารถตอบคำถามได้ (8) มอบหมายให้ผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรมในบทเรียน	นางสาวเพชรนา นาเสื่อวัน
15-16	<b>หน่วยที่ 7 เอกสารคลังสินค้า</b> - ความหมายของการคลังสินค้า - ความสำคัญของคลังสินค้า - บทบาทหน้าที่ของคลังสินค้า - เอกสารการคลังสินค้า	4	(1) ให้ทำแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน (2) การนำเข้าสู่บทเรียน และเนื้อหาสาระการเรียนรู้สอดคล้องตามที่ยกมาในหมวด 4 จริยธรรม ตามที่กำหนดในหมวด 4 (3) ครูผู้สอนซักถามผู้เรียนเกี่ยวกับความรู้พื้นฐานของเอกสารคลังสินค้า (4) ครูผู้สอนอธิบายเรื่อง เอกสาร	นางสาวเพชรนา นาเสื่อวัน

			<p>คลังสินค้า</p> <p>(5) ครูผู้สอนสอบถามเพื่อประเมินความเข้าใจ</p> <p>(6) ผู้เรียนเข้าใจและสามารถตอบคำถามได้</p> <p>(7) มอบหมายให้ผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรมในบทเรียน</p>	
17-19	<p><b>หน่วยที่ 8 ความสัมพันธ์ระหว่างเอกสารทางธุรกิจกับเทคโนโลยี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความหมายของเอกสารธุรกิจเทคโนโลยี สารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ</li> <li>- เทคโนโลยีสารสนเทศ</li> <li>- เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน</li> <li>- การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในสำนักงานอินเทอร์เน็ต</li> <li>- การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีการสื่อสารในธุรกิจ</li> <li>- การแลกเปลี่ยนข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>- เทคโนโลยีพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์</li> </ul>	6	<p>(1) ให้ทำแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียน</p> <p>(2) การนำเข้าสู่บทเรียน และเนื้อหาสาระการเรียนรู้สอดคล้องคุณธรรมจริยธรรม ตามที่กำหนดในหมวด 4</p> <p>(3) ครูผู้สอนซักถามผู้เรียนเกี่ยวกับความรู้พื้นฐานของความสัมพันธ์ระหว่างเอกสารทางธุรกิจกับเทคโนโลยี</p> <p>(4) ครูผู้สอนอธิบายเรื่องความสัมพันธ์ระหว่างเอกสารทางธุรกิจกับเทคโนโลยี</p> <p>(5) ครูผู้สอนสอบถามเพื่อประเมินความเข้าใจ</p> <p>(6) ผู้เรียนเข้าใจและสามารถตอบคำถามได้</p> <p>(7) มอบหมายให้ผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรมในบทเรียน</p>	
20	สอบปลายภาค	3		คณะกรรมการ
5.2 แผนการประเมินผลการเรียนรู้				
ผลการเรียนรู้	วิธีการประเมินผลนักศึกษา		สัดส่วนที่ประเมิน	สัดส่วนของการประเมินผล

	สอบกลางภาค	20	20%
	สอบปลายภาค	30	30%
	จิตพิสัย	20	20%
	วิเคราะห์กรณีศึกษา การค้นคว้า การทำแบบฝึกหัด การทำงานกลุ่มและผลงาน การส่งงานตามที่มอบหมาย	ตลอดภาค การศึกษา	30%

## หมวดที่ 6. ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

### 1. หนังสือ และเอกสารประกอบการสอนหลัก

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

ณัฐพันธุ์ เขจรนันท์. การบริหารธุรกิจ. 2542

แสงวัน ขศเชื้อง. เอกสารธุรกิจ. กรุงเทพฯ: ศูนย์หนังสือจุฬา, 2548

อุษณา ทิพย์ไกรสรและ ประอรรถรัตน์ กิรติผจญ. เอกสารธุรกิจ. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์เอ็มพันธ์, 2552

## หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

### 1. การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

- จัดทำแบบสัมภาษณ์แบบปลายเปิด
- แบบประเมินผู้สอน และแบบประเมินรายวิชา
- ข้อเสนอแนะผ่านเว็บบอร์ด ที่ครูผู้สอนได้จัดทำเป็นช่องทางการสื่อสารกับผู้เรียน

### 2. การประเมินการสอน

- ประเมินจากความสนใจ ความตั้งใจ และการร่วมกิจกรรมการเรียนรู้ของผู้เรียน โดยการจัดทำแบบบันทึกหลังการสอน
- แฟ้มงานของผู้เรียน
- คะแนนสอบของผู้เรียน
- การทวนสอบผลประเมินการเรียนรู้

### 3. การปรับปรุงการสอน

- สัมมนาการจัดการเรียนการสอน

- การทำวิจัยปฏิบัติการในชั้นเรียน

#### 4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

- การทวนสอบการให้คะแนนจากการสุ่มตรวจผลงานของนักศึกษาโดยครูผู้สอนในกลุ่มเดียวกัน
- มีการตั้งคณะกรรมการในรายวิชา ตรวจสอบผลการประเมินการเรียนรู้ของผู้เรียน โดยตรวจสอบข้อสอบ รายงาน วิธีการประเมินผู้เรียน และการประเมินพฤติกรรมของผู้เรียน

#### 5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

- รวบรวมข้อมูลจากการทำวิจัยปฏิบัติการในชั้นเรียนและพัฒนาผู้เรียนพร้อมปรับปรุงเนื้อหาความยากง่ายให้สอดคล้องกับศักยภาพผู้เรียน และระดับชั้นการเรียนรู้
- แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้สอนในกลุ่มวิชาเดียวกันและต่างวิชาเพื่อเป็นข้อมูลสู่การปรับปรุงและพัฒนาต่อไป
- นำผลจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สู่การปฏิบัติการพัฒนาปรับปรุง โดยการมีส่วนร่วมจากผู้เกี่ยวข้องด้านปัจจัยสนับสนุน
- นำสู่การปฏิบัติในปีการศึกษาต่อไป และดำเนินการตามกระบวนการ PDCA