แผนการจัดการเรียนรู้

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2567

สาขาวิชาการบัญชี

กลุ่มอาชีพการเงินและบัญชี

ประเภทวิชา บริหารธุรกิจ

รหัส 20200-1006 วิชากฎหมายพาณิชย์

จัดทำโดย

นางสาวพนิดา ชมยินดี

วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

แผนการจัดการเรียนรู้ วิชา กฎหมายพาณิชย์ (Commercial Laws) รหัสวิชา 20200–1006 ท–ป–น (2-0-2) นี้ มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ ได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาเพื่อพัฒนาผู้เรียนเป็นสำคัญ ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2567 ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

การจัดทำได้มีการพัฒนาเพื่อให้เหมาะสมกับผู้เรียน โดยแบ่งเนื้อหาออกเป็น 17 หน่วยการเรียนรู้ ประกอบด้วย

1. บุคคล	7. จ้างทำของ	13. เก็บของในคลังสินค้า
2. นิติกรรม	8. รับขน : รับขนของ/สินค้า	14. ตัวแทน-นายหน้า
3. สัญญา	9. ยืม	15. ประกันภัย
4. หนี้	10. ค้ำประกัน	16. กฎหมายแรงงานสัมพันธ์
5. ซื้อขาย	11. จำนอง-จำนำ	17. วิธีการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ
6. เช่าซื้อ	12. ฝากทรัพย์	กฎหมาย

พร้อมทั้ง คำถามท้ายหน่วย กิจกรรม แบบทดสอบพร้อมเฉลย และสื่อการเรียนการสอนต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เรียนได้ฝึกทักษะในสถานการณ์ต่าง ๆ มีทักษะการคิดและแก้ปัญหา และบูรณาการกับการทำงานตามสาขาอาชีพต่าง ๆ ต่อไป

ผู้จัดทำหวังว่าแผนการจัดการเรียนรู้เล่มนี้คงจะเป็นแนวทางและเป็นประโยชน์ต่อผู้เรียน และผู้สนใจทั่วไป หากมีข้อเสนอแนะประการใด ผู้จัดทำยินดีน้อมรับไว้เพื่อปรับปรุงในโอกาสต่อไป

(นางสาวพนิดา ชมยินดี)
สาขาวิชาการบัญชี
วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

สารบัญ

หน้า

คำนำ
สารบัญ
หลักสูตรรายวิชา ก
มาตรฐานอาชีพ (ถ้ามี)
ตาราวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้ ข
หน่วยการเรียนรู้ ค
ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมการเรียนรู้ x
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 1 หน่วยที่ 1 บุคคล x
แผนการจัดการเรียนรู้ 14
ใบความรู้ 20
ใบงาน 29
ใบกิจกรรม 31
ใบมอบหมายงาน 33
แบบประเมินความสามารถในการปฏิบัติงาน/ผลลัพธ์การเรียนรู้/สมรรถนะ 37
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 2 หน่วยที่ 2 นิติกรรม x
แผนการจัดการเรียนรู้ 14
ใบความรู้ 20
ใบงาน 29
ใบกิจกรรม 31
ใบมอบหมายงาน 33
แบบประเมินความสามารถในการปฏิบัติงาน/ผลลัพธ์การเรียนรู้/สมรรถนะ 37

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 4 หน่วยที่ 4 หนี้ x
แผนการจัดการเรียนรู้ 14
ใบความรู้ 20
ใบงาน 29
ใบกิจกรรม 31
ใบมอบหมายงาน 33
แบบประเมินความสามารถในการปฏิบัติงาน/ผลลัพธ์การเรียนรู้/สมรรถนะ 37
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 5 หน่วยที่ 5 ซื้อขาย x
แผนการจัดการเรียนรู้ 14
ใบความรู้ 20
ใบงาน 29
ใบกิจกรรม 31
ใบมอบหมายงาน 33
แบบประเมินความสามารถในการปฏิบัติงาน/ผลลัพธ์การเรียนรู้/สมรรถนะ 37

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 7 หน่วยที่ 7 จ้างทำของ x
แผนการจัดการเรียนรู้ 14
ใบความรู้ 20
ใบงาน 29
ใบกิจกรรม 31
ใบมอบหมายงาน 33
แบบประเมินความสามารถในการปฏิบัติงาน/ผลลัพธ์การเรียนรู้/สมรรถนะ 37
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 8 หน่วยที่ 8 รับขน : รับขนของ/สินค้า x
แผนการจัดการเรียนรู้ 14
ใบความรู้ 20
ใบงาน 29
ใบกิจกรรม 31
ใบมอบหมายงาน 33
แบบประเมินความสามารถในการปฏิบัติงาน/ผลลัพธ์การเรียนรู้/สมรรถนะ 37
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 9 หน่วยที่ 9 ยืม x
แผนการจัดการเรียนรู้ 14
ใบความรู้ 20
ใบงาน 29
ใบกิจกรรม 31
ใบมอบหมายงาน 33
แบบประเมินความสามารถในการปฏิบัติงาน/ผลลัพธ์การเรียนรู้/สมรรถนะ 37
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 11 หน่วยที่ 11 จำนอง-จำนำ x
แผนการจัดการเรียนรู้ 14
ใบความรู้ 20
ใบงาน 29
ใบกิจกรรม 31
ใบมอบหมายงาน 33
แบบประเมินความสามารถในการปฏิบัติงาน/ผลลัพธ์การเรียนรู้/สมรรถนะ 37
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 12 หน่วยที่ 12 ฝากทรัพย์ x
แผนการจัดการเรียนรู้ 14
ใบความรู้ 20
ใบงาน 29
ใบกิจกรรม 31
ใบมอบหมายงาน 33
แบบประเมินความสามารถในการปฏิบัติงาน/ผลลัพธ์การเรียนรู้/สมรรถนะ 37
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 13 หน่วยที่ 13 เก็บของในคลังสินค้า x
แผนการจัดการเรียนรู้ 14
ใบความรู้ 20
ใบงาน 29

ใบกิจกรรม 31
ใบมอบหมายงาน 33
แบบประเมินความสามารถในการปฏิบัติงาน/ผลลัพธ์การเรียนรู้/สมรรถนะ 37
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 14 หน่วยที่ 14 ตัวแทน-นายหน้า x
แผนการจัดการเรียนรู้ 14
ใบความรู้ 20
ใบงาน 29
ใบกิจกรรม 31
ใบมอบหมายงาน 33
แบบประเมินความสามารถในการปฏิบัติงาน/ผลลัพธ์การเรียนรู้/สมรรถนะ 37
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 15 หน่วยที่ 15 ประกันภัย x
แผนการจัดการเรียนรู้ 14
ใบความรู้ 20
ใบงาน 29
ใบกิจกรรม 31
ใบมอบหมายงาน 33
แบบประเมินความสามารถในการปฏิบัติงาน/ผลลัพธ์การเรียนรู้/สมรรถนะ 37
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 16 หน่วยที่ 16 กฎหมายแรงงานสัมพันธ์ x
แผนการจัดการเรียนรู้ 14
ใบความรู้ 20
ใบงาน 29
ใบกิจกรรม 31
ใบมอบหมายงาน 33
แบบประเมินความสามารถในการปฏิบัติงาน/ผลลัพธ์การเรียนรู้/สมรรถนะ 37
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 17 หน่วยที่ 17 วิธีการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย x
แผนการจัดการเรียนรู้ 14
ใบความรู้ 20
ใบงาน 29
ใบกิจกรรม 31
ใบมอบหมายงาน 33
แบบประเมินความสามารถในการปฏิบัติงาน/ผลลัพธ์การเรียนรู้/สมรรถนะ 37
ภาคผนวก x

หลักสูตรรายวิชา

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2567

หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ

รหัสวิชา 20200-1006 ชื่อวิชา กฎหมายพาณิชย์

ทฤษฎี 2 ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ 0 ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน 2 หน่วยกิต

อ้างอิงมาตรฐาน

-

ผลลัพธ์การเรียนรู้รายวิชา

มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยบุคคล นิติกรรม สัญญาหนี้และเอกเทศสัญญาเฉพาะสัญญาที่เกี่ยวกับซื้อขาย เช่าซื้อ จ้างทำของ รับส่งของ การยืม การค้ำประกันการจำนอง-จำนำ การฝากทรัพย์เก็บของในคลังสินค้า ตัวแทนนายหน้าและประกันภัย รวมทั้งแรงงานสัมพันธ์การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความเข้าใจหลักการที่เกี่ยวข้องกับบุคคล นิติกรรม สัญญา และหนี้
2. มีเข้าใจหลักการกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์
3. มีความเข้าใจหลักการกฎหมายแรงงานสัมพันธ์
4. มีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการของกฎหมายพาณิชย์
2. แสดงความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงานสัมพันธ์
3. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายพาณิชย์และกฎหมายแรงงานสัมพันธ์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยบุคคล นิติกรรม สัญญา หนี้และเอกเทศสัญญาเฉพาะสัญญาที่เกี่ยวกับซื้อขาย เช่าซื้อ จ้างทำของ รับส่งของ การยืม การค้ำประกัน การจำนอง-จำนำการฝากทรัพย์เก็บของในคลังสินค้า ตัวแทนนายหน้าและประกันภัย รวมทั้งกฎหมายแรงงานสัมพันธ์และวิธีการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (Job)

มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยบุคคล นิติกรรม สัญญาหนี้ และเอกเทศสัญญาเฉพาะสัญญาที่เกี่ยวกับซื้อขาย เช่าซื้อ จ้างทำของ รับส่งของ การยืม การค้ำประกัน การจำนอง-จำนำ การฝากทรัพย์เก็บของในคลังสินค้า ตัวแทนนายหน้า และประกันภัย รวมทั้งแรงงานสัมพันธ์ การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง

งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ในการปฏิบัติงาน	ทักษะในการปฏิบัติงาน
งานหลัก 1 บุคคล	1.1 บุคคลธรรมดา		1.1.1 สภาพบุคคล 1.1.2 สิ่งที่ประกอบเป็นบุคคล	
	1.2 นิติบุคคล		2.1.1 ประเภทของนิติบุคคล 2.1.2 สิทธิหน้าที่ของนิติบุคคล 2.1.3 ภูมิลำเนาของนิติบุคคล 2.1.4 การบริหารจัดการนิติบุคคล ใบกิจกรรมเสริมสมรรถนะประจำหน่วย เรื่อง สภาพบุคคลและนิติบุคคล	
งานหลัก 2 นิติกรรม	2.1 ลักษณะทั่วไปของนิติกรรม		ลักษณะทั่วไปของนิติกรรม	
	2.2 ความสามารถของบุคคลในการทำนิติกรรม		ความสามารถของบุคคลในการทำนิติกรรม	
	2.3 แบบแห่งนิติกรรม		2.3.1 แบบทำเป็นหนังสือและจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ 2.3.2 แบบต้องจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ 2.3.3 แบบต้องทำเป็นหนังสือต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ 2.3.4 แบบต้องทำเป็นหนังสือระหว่างกันเอง 2.3.5 แบบอื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด	

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (Job)

มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยบุคคล นิติกรรม สัญญาหนี้ และเอกเทศสัญญาเฉพาะสัญญาที่เกี่ยวกับซื้อขาย เช่าซื้อ จ้างทำของ รับส่งของ การยืม การค้ำประกัน การจำนอง-จำนำ การฝากทรัพย์เก็บของในคลังสินค้า ตัวแทนนายหน้า และประกันภัย รวมทั้งแรงงานสัมพันธ์ การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง

งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ในการปฏิบัติงาน	ทักษะในการปฏิบัติงาน
	2.4 วัตถุประสงค์ของนิติกรรม		วัตถุประสงค์ของนิติกรรม	
	2.5 การแสดงเจตนาของผู้ทำนิติกรรม		2.5.1 เจตนาซ่อนเร้น 2.5.2 เจตนาลวง 2.5.3 นิติกรรมอำพราง 2.5.4 การแสดงเจตนาโดยสำคัญผิด 2.5.5 การแสดงเจตนาเพราะถูกกลฉ้อฉล 2.5.6 การแสดงเจตนาเพราะถูกข่มขู่	
	2.6 ผลของความไม่สมบูรณ์แห่งนิติกรรม		2.6.1 โมฆะ (โมฆกรรม) 2.6.2 โมฆียะ (โมฆียกรรม)	
	2.7 อายุความ		อายุความ ใบกิจกรรมเสริมสมรรถนะประจำหน่วย เรื่อง การแสดงเจตนาของผู้ทำนิติกรรม	
งานหลัก 3 สัญญา	3.1 สาระสำคัญของสัญญา		สาระสำคัญของสัญญา	
	3.2 ความสมบูรณ์แห่งสัญญา		ความสมบูรณ์แห่งสัญญา	
	3.3 การก่อให้เกิดสัญญา		3.3.1 คำเสนอ 3.3.2 คำสนอง	
	3.4 ประเภทของสัญญา		3.4.1 สัญญาต่างตอบแทน 3.4.2 สัญญาไม่ต่างตอบแทน 3.4.3 สัญญาเพื่อประโยชน์แก่บุคคลภายนอก 3.4.4 สัญญาประธานกับสัญญาอุปกรณ์	
	3.5 การเลิกสัญญา		3.5.1 บอกเลิกโดยข้อตกลงของสัญญา	

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (Job)

มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยบุคคล นิติกรรม สัญญาหนี้ และเอกเทศสัญญาเฉพาะสัญญาที่เกี่ยวกับซื้อขาย เช่าซื้อ จ้างทำของ รับส่งของ การยืม การค้ำประกัน การจำนอง-จำนำ การฝากทรัพย์เก็บของในคลังสินค้า ตัวแทนนายหน้า และประกันภัย รวมทั้งแรงงานสัมพันธ์ การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง

งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ในการปฏิบัติงาน	ทักษะในการปฏิบัติงาน
			3.5.2 บอกเลิกโดยบทบัญญัติของกฎหมาย	
	3.6 มัดจำและเบี้ยปรับ		3.6.1 มัดจำ 3.6.2 เบี้ยปรับ ใบกิจกรรมเสริมสมรรถนะประจำหน่วย เรื่อง สัญญา	
งานหลัก 4 หนี้	4.1 ความหมายและองค์ประกอบคำว่าหนี้		4.1.1 ความหมายคำว่าหนี้ 4.1.2 องค์ประกอบคำว่าหนี้	
	4.2 บ่อเกิดแห่งหนี้		บ่อเกิดแห่งหนี้	
	4.3 วัตถุแห่งหนี้		วัตถุแห่งหนี้	
	4.4 การเรียกร้องให้ลูกหนี้ชำระหนี้		การเรียกร้องให้ลูกหนี้ชำระหนี้	
	4.5 ความระงับแห่งหนี้		ความระงับแห่งหนี้ ใบกิจกรรมเสริมสมรรถนะประจำหน่วย เรื่อง ความระงับแห่งหนี้	
งานหลัก 5 ซื้อขาย	5.1 ความหมายของสัญญาซื้อขาย		ความหมายของสัญญาซื้อขาย	
	5.2 ทรัพย์สินที่ซื้อขายกันได้		5.2.1 ทรัพย์นอกพาณิชย์ 5.2.2 ห้ามโอนโดยบทบัญญัติของกฎหมาย	
	5.3 หลักเกณฑ์การซื้อขาย		5.3.1 สัญญาซื้อขายอสังหาริมทรัพย์และสังหาริมทรัพย์ชนิดพิเศษ 5.3.2 สัญญาจะซื้อหรือจะขาย คำมั่นจะซื้อจะขายอสังหาริมทรัพย์และสังหาริมทรัพย์ชนิดพิเศษ 5.3.3 สัญญาซื้อขายสังหาริมทรัพย์ตั้งแต่สองหมื่นบาทขึ้นไป	

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (Job)

มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยบุคคล นิติกรรม สัญญาหนี้ และเอกเทศสัญญาเฉพาะสัญญาที่เกี่ยวกับซื้อขาย เช่าซื้อ จ้างทำของ รับส่งของ การยืม การค้ำประกัน การจำนอง-จำนำ การฝากทรัพย์เก็บของในคลังสินค้า ตัวแทนนายหน้า และประกันภัย รวมทั้งแรงงานสัมพันธ์ การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง

งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ในการปฏิบัติงาน	ทักษะในการปฏิบัติงาน
	5.4 คำมั่นจะซื้อหรือจะขาย		คำมั่นจะซื้อหรือจะขาย	
	5.5 การโอนกรรมสิทธิ์		การโอนกรรมสิทธิ์	
	5.6 หน้าที่และความรับผิดของผู้ขาย		หน้าที่และความรับผิดของผู้ขาย	
	5.7 หน้าที่และความรับผิดของผู้ซื้อ		หน้าที่และความรับผิดของผู้ซื้อ	
	5.8 การซื้อขายเฉพาะบางอย่าง		5.8.1 ขายฝาก 5.8.2 ขายตามตัวอย่าง ขายตามคำพรรณนา และขายเผื่อชอบ 5.8.3 ขายทอดตลาด	
	5.9 อายุความ		อายุความ ใบกิจกรรมเสริมสมรรถนะประจำบทเรียน เรื่อง การจัดทำสัญญาซื้อขาย	
งานหลัก 6 เช่าซื้อ	6.1 ความหมายของสัญญาเช่าซื้อ		ความหมายของสัญญาเช่าซื้อ	
	6.2 สิทธิหน้าที่ของผู้เช่าและผู้ให้เช่า		สิทธิหน้าที่ของผู้เช่าและผู้ให้เช่า	
	6.3 ผลการผิดนัดสัญญาเช่าซื้อ		ผลการผิดนัดสัญญาเช่าซื้อ ใบกิจกรรมเสริมสมรรถนะประจำบทเรียน เรื่อง การจัดทำสัญญาเช่าซื้อ	
งานหลัก 7 จ้างทำของ	7.1 ลักษณะสำคัญของการจ้างทำของ		ลักษณะสำคัญของการจ้างทำของ	
	7.2 แบบของสัญญาจ้างทำของ		แบบของสัญญาจ้างทำของ	

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (Job)

มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยบุคคล นิติกรรม สัญญาหนี้ และเอกเทศสัญญาเฉพาะสัญญาที่เกี่ยวกับซื้อขาย เช่าซื้อ จ้างทำของ รับส่งของ การยืม การค้ำประกัน การจำนอง-จำนำ การฝากทรัพย์เก็บของในคลังสินค้า ตัวแทนนายหน้า และประกันภัย รวมทั้งแรงงานสัมพันธ์ การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง

งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ในการปฏิบัติงาน	ทักษะในการปฏิบัติงาน
	7.3 สิทธิและหน้าที่ของผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง		7.3.1 สิทธิและหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง 7.3.2 สิทธิและหน้าที่ของผู้รับจ้าง	
	7.4 การส่งมอบและความรับผิดหลังส่งมอบงาน		การส่งมอบและความรับผิดหลังส่งมอบงาน	
	7.5 อายุความ		อายุความ	
	7.6 ความระงับแห่งสัญญาจ้างทำของ		ความระงับแห่งสัญญาจ้างทำของ กิจกรรมเสริมสมรรถนะประจำบทเรียน เรื่อง การจัดทำสัญญาจ้างต่อชั้นวางสินค้าในโกดัง	
งานหลัก 8 รับขน : รับขนของ/สินค้า	8.1 ความหมายของการรับขน		ความหมายของการรับขน	
	8.2 การรับขนของ		8.2.1 ลักษณะการรับขนของ 8.2.2 หน้าที่ของผู้ขนส่ง 8.2.3 ความรับผิดของผู้ขนส่งสิ้นสุดลง ใบกิจกรรมเสริมสมรรถนะประจำบทเรียน เรื่อง การจัดทำเอกสารรับขนส่งสินค้า	
งานหลัก 9 ยืม	9.1 ลักษณะทั่วไปของสัญญายืม		ลักษณะทั่วไปของสัญญายืม	
	9.2 สัญญายืมใช้คงรูป		9.2.1 ลักษณะสำคัญของสัญญายืมใช้คงรูป 9.2.2 หน้าที่ของผู้ยืมในสัญญายืมใช้คงรูป 9.2.3 สิทธิของผู้ให้ยืมในสัญญายืมใช้คงรูป	

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (Job)

มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยบุคคล นิติกรรม สัญญาหนี้ และเอกเทศสัญญาเฉพาะสัญญาที่เกี่ยวกับซื้อขาย เช่าซื้อ จ้างทำของ รับส่งของ การยืม การค้ำประกัน การจำนอง-จำนำ การฝากทรัพย์เก็บของในคลังสินค้า ตัวแทนนายหน้า และประกันภัย รวมทั้งแรงงานสัมพันธ์ การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง

งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ในการปฏิบัติงาน	ทักษะในการปฏิบัติงาน
			9.2.4 ความระงับแห่งสัญญายืมใช้คงรูป	
	9.3 สัญญายืมใช้สิ้นเปลือง		สัญญายืมใช้สิ้นเปลือง	
	9.4 การกู้ยืมเงิน		9.4.1 การกู้ยืมเงิน 9.4.2 ดอกเบี้ย 9.4.3 กู้ยืมโดยผู้กู้ยอมรับเอาสิ่งของหรือทรัพย์สินอย่างอื่นแทนเงิน 9.4.4 กู้ยืมโดยผู้ให้กู้ยอมรับเอาสิ่งของหรือทรัพย์สินอย่างอื่นแทนเงินชำระหนี้ 9.4.5 หลักฐานการชำระหนี้เงินกู้ยืม 9.4.6 ข้อสันนิษฐานของกฎหมายในการชำระหนี้ 9.4.7 อายุความฟ้องร้องใบกิจกรรมเสริมสมรรถนะประจำบทเรียน เรื่อง การจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน	
งานหลัก 10 ค้ำประกัน	10.1 ลักษณะสำคัญของสัญญาค้ำประกัน		ลักษณะสำคัญของสัญญาค้ำประกัน	
	10.2 ค้ำประกันมีได้แต่เฉพาะหนี้อันสมบูรณ์		ค้ำประกันมีได้แต่เฉพาะหนี้อันสมบูรณ์	
	10.3 สัญญาค้ำประกันต้องระบุหนี้หรือสัญญาค้ำประกันโดยชัดแจ้ง		10.3.1 ระบุหนี้ไว้ในสัญญาค้ำประกันโดยชัดแจ้ง 10.3.2 ผู้ค้ำประกันย่อมรับผิดเฉพาะหนี้ที่ระบุไว้ในสัญญา	

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (Job)

มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยบุคคล นิติกรรม สัญญาหนี้ และเอกเทศสัญญาเฉพาะสัญญาที่เกี่ยวกับซื้อขาย เช่าซื้อ จ้างทำของ รับส่งของ การยืม การค้ำประกัน การจำนอง-จำนำ การฝากทรัพย์เก็บของในคลังสินค้า ตัวแทนนายหน้า และประกันภัย รวมทั้งแรงงานสัมพันธ์ การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง

งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ในการปฏิบัติงาน	ทักษะในการปฏิบัติงาน
			10.3.3 ค้ำประกันเกิดจากความสำคัญผิด 10.3.4 ข้อตกลงให้ผู้ค้ำประกันรับผิดอย่างลูกหนี้ร่วมเป็นโมฆะ	
	10.4 ผู้รับเรือนและผู้ค้ำประกันหลายคน		ผู้รับเรือนและผู้ค้ำประกันหลายคน	
	10.5 ผลก่อนการชำระหนี้ของผู้ค้ำประกัน		10.5.1 ลูกหนี้ผิดนัด 10.5.2 สิทธิของผู้ค้ำประกันก่อนการชำระหนี้ 10.5.3 เหตุทำให้ผู้ค้ำประกันหลุดพ้นจากการค้ำประกัน 10.5.4 อายุความสะดุดหยุดลง	
	10.6 ผลหลังการชำระหนี้ของผู้ค้ำประกัน		ผลหลังการชำระหนี้ของผู้ค้ำประกัน	
	10.7 ความระงับของสัญญาค้ำประกัน		ความระงับของสัญญาค้ำประกัน ใบกิจกรรมเสริมสมรรถนะประจำบทเรียน เรื่อง การจัดทำสัญญาค้ำประกัน	
งานหลัก 11 จำนอง-จำนำ	11.1 ลักษณะสำคัญของจำนอง		ลักษณะสำคัญของจำนอง	
	11.2 หลักเกณฑ์การจำนอง		11.2.1 ทรัพย์สินที่จำนองได้ 11.2.2 ผู้จำนองต้องเป็นเจ้าของทรัพย์สินที่จำนอง 11.2.3 กรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินใดมีเงื่อนไขให้	

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (Job)

มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยบุคคล นิติกรรม สัญญาหนี้ และเอกเทศสัญญาเฉพาะสัญญาที่เกี่ยวกับซื้อขาย เช่าซื้อ จ้างทำของ รับส่งของ การยืม การค้ำประกัน การจำนอง-จำนำ การฝากทรัพย์เก็บของในคลังสินค้า ตัวแทนนายหน้า และประกันภัย รวมทั้งแรงงานสัมพันธ์ การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง

งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ในการปฏิบัติงาน	ทักษะในการปฏิบัติงาน
			จำนองได้แต่ต้องอยู่ภายในบังคับเงื่อนไขนั้น 11.2.4 ทรัพย์สินหลายสิ่งจำนองเพื่อประกันหนี้รายเดียว 11.2.5 แบบของสัญญาจำนอง 11.2.6 ข้อความในสัญญาจำนอง	
	11.3 สิทธิจำนองครอบเพียงใด		สิทธิจำนองครอบเพียงใด	
	11.4 สิทธิของผู้จำนองและผู้รับจำนอง		11.4.1 สิทธิของผู้จำนอง 11.4.2 สิทธิของผู้รับจำนอง	
	11.5 การโอนทรัพย์สินซึ่งจำนอง		การโอนทรัพย์สินซึ่งจำนอง	
	11.6 การบังคับจำนอง		11.6.1 ฟ้องศาลยึดทรัพย์สินที่จำนองขายทอดตลาด 11.6.2 ฟ้องศาลเพื่อเรียกเอาทรัพย์จำนองหลุดเป็นของผู้รับจำนอง	
	11.7 ความระงับแห่งสัญญาจำนอง		ความระงับแห่งสัญญาจำนอง	
	11.8 ลักษณะสำคัญของจำนำ		ลักษณะสำคัญของจำนำ	
	11.9 ทรัพย์ที่จำนำครอบเพียงใด		ทรัพย์ที่จำนำครอบเพียงใด	
	11.10 การจำนำสิทธิที่มีตราสาร		11.10.1 วิธีจำนำสิทธิที่มีตราสาร 11.10.2 การจำนำตราสารชนิดออกให้บุคคลเพื่อเขาสั่ง	

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (Job)

มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยบุคคล นิติกรรม สัญญาหนี้ และเอกเทศสัญญาเฉพาะสัญญาที่เกี่ยวกับซื้อขาย เช่าซื้อ จ้างทำของ รับส่งของ การยืม การค้ำประกัน การจำนอง-จำนำ การฝากทรัพย์เก็บของในคลังสินค้า ตัวแทนนายหน้า และประกันภัย รวมทั้งแรงงานสัมพันธ์ การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง

งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ในการปฏิบัติงาน	ทักษะในการปฏิบัติงาน
			11.10.3 การจำนำตราสารที่ออกให้แก่บุคคลโดยนามและจะโอนกันด้วยสลักหลังไม่ได้ 11.10.4 การจำนำใบหุ้นหรือใบหุ้นกู้ชนิดระบุชื่อ	
	11.11 สิทธิและหน้าที่ของผู้รับจำนำและผู้จำนำ		11.11.1 สิทธิและหน้าที่ของผู้รับจำนำ 11.11.2 สิทธิและหน้าที่ของผู้จำนำ	
	11.12 การบังคับจำนำ		การบังคับจำนำ	
	11.13 ความระงับสิ้นไปของสัญญาจำนำ		ความระงับสิ้นไปของสัญญาจำนำ	
	11.14 อายุความ		อายุความ	
	11.15 กฎหมายลักษณะจำนำตามพระราชบัญญัติโรงรับจำนำ		กฎหมายลักษณะจำนำตามพระราชบัญญัติโรงรับจำนำ ใบกิจกรรมเสริมสมรรถนะประจำบทเรียน เรื่อง การจัดทำสัญญาจำนอง	
งานหลัก 12 ฝากทรัพย์	12.1 ลักษณะของสัญญาฝากทรัพย์		ลักษณะของสัญญาฝากทรัพย์	
	12.2 แบบแห่งนิติกรรมสัญญาฝากทรัพย์		แบบแห่งนิติกรรมสัญญาฝากทรัพย์	
	12.3 ข้อสันนิษฐานการฝากทรัพย์โดยมีบำเหน็จ		ข้อสันนิษฐานการฝากทรัพย์โดยมีบำเหน็จ	
	12.4 หน้าที่ของผู้รับฝาก		หน้าที่ของผู้รับฝาก	
	12.5 การคืนทรัพย์สินที่ฝาก		การคืนทรัพย์สินที่ฝาก	

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (Job)

มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยบุคคล นิติกรรม สัญญาหนี้ และเอกเทศสัญญาเฉพาะสัญญาที่เกี่ยวกับซื้อขาย เช่าซื้อ จ้างทำของ รับส่งของ การยืม การค้ำประกัน การจำนอง-จำนำ การฝากทรัพย์เก็บของในคลังสินค้า ตัวแทนนายหน้า และประกันภัย รวมทั้งแรงงานสัมพันธ์ การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง

งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ในการปฏิบัติงาน	ทักษะในการปฏิบัติงาน
	12.6 วิธีเฉพาะการฝากเงินและฝากของในโรงแรม		12.6.1 การฝากเงิน 12.6.2 การฝากของในโรงแรม ใบกิจกรรมเสริมสมรรถนะประจำบทเรียน เรื่อง การจัดทำสัญญารับฝากรถยนต์รายเดือน	
งานหลัก 13 เก็บของในคลังสินค้า	13.1 ลักษณะของการเก็บของในคลังสินค้า		ลักษณะของการเก็บของในคลังสินค้า	
	13.2 การโอนกรรมสิทธิ์หรือจำนำสินค้าที่ฝาก		13.2.1 ใบรับของคลังสินค้า 13.2.2 ประทวนสินค้า	
	13.3 การรับสินค้าที่ฝากคืน		ใบการรับสินค้าที่ฝากคืน กิจกรรมเสริมสมรรถนะประจำบทเรียน เรื่อง ใบรับของคลังสินค้า	
งานหลัก 14 ตัวแทน-นายหน้า	14.1 ลักษณะสำคัญของสัญญาตัวแทน		ลักษณะสำคัญของสัญญาตัวแทน	
	14.2 วิธีการตั้งตัวแทน		วิธีการตั้งตัวแทน	
	14.3 ประเภทของตัวแทน		14.3.1 ตัวแทนรับมอบอำนาจเฉพาะการ 14.3.2 ตัวแทนรับมอบอำนาจทั่วไปเฉพาะกิจการ 14.3.3 ตัวแทนรับมอบอำนาจทั่วไป 14.3.4 ตัวแทนช่วง 14.3.5 ตัวแทนเชิด	

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (Job)

มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยบุคคล นิติกรรม สัญญาหนี้ และเอกเทศสัญญาเฉพาะสัญญาที่เกี่ยวกับซื้อขาย เช่าซื้อ จ้างทำของ รับส่งของ การยืม การค้ำประกัน การจำนอง-จำนำ การฝากทรัพย์เก็บของในคลังสินค้า ตัวแทนนายหน้า และประกันภัย รวมทั้งแรงงานสัมพันธ์ การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง

งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ในการปฏิบัติงาน	ทักษะในการปฏิบัติงาน
	14.4 หน้าที่และความรับผิดของตัวแทนและตัวการ		14.4.1 หน้าที่และความรับผิดของตัวแทนต่อตัวการ 14.4.2 หน้าที่และความรับผิดของตัวการต่อตัวแทน	
	14.5 ความรับผิดต่อบุคคลภายนอก		ความรับผิดต่อบุคคลภายนอก	
	14.6 ความระงับของสัญญาตัวแทน		ความระงับของสัญญาตัวแทน	
	14.7 ลักษณะสำคัญของสัญญานายหน้า		ลักษณะสำคัญของสัญญานายหน้า	
	14.8 บำเหน็จนายหน้า		บำเหน็จนายหน้า	
	14.9 ความรับผิดของนายหน้า		ความรับผิดของนายหน้า	
	14.10 ความระงับของสัญญานายหน้า		ความระงับของสัญญานายหน้า ใบกิจกรรมเสริมสมรรถนะประจำบทเรียน เรื่อง การจัดทำหนังสือมอบอำนาจ	
งานหลัก 15 ประกันภัย	15.1 ความหมายของคำว่าประกันภัย		ความหมายของคำว่าประกันภัย	
	15.2 การเรียกชื่อบุคคลในสัญญาประกันภัย		15.2.1 ผู้รับประกันภัย 15.2.2 ผู้เอาประกันภัย 15.2.3 ผู้รับประโยชน์	
	15.3 ลักษณะของสัญญาประกันภัย		ลักษณะของสัญญาประกันภัย	
	15.4 ประเภทของสัญญาประกันภัย		15.4.1 เรียกตามชนิดของการคุ้มครอง 15.4.2 เรียกตามในทางพาณิชย์หรือทางธุรกิจ	

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (Job)

มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยบุคคล นิติกรรม สัญญาหนี้ และเอกเทศสัญญาเฉพาะสัญญาที่เกี่ยวกับซื้อขาย เช่าซื้อ จ้างทำของ รับส่งของ การยืม การค้ำประกัน การจำนอง-จำนำ การฝากทรัพย์เก็บของในคลังสินค้า ตัวแทนนายหน้า และประกันภัย รวมทั้งแรงงานสัมพันธ์ การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง

งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ในการปฏิบัติงาน	ทักษะในการปฏิบัติงาน
	15.5 กรมธรรม์ประกันภัย		กรมธรรม์ประกันภัย	
	15.6 เบี้ยประกันภัย		เบี้ยประกันภัย	
	15.7 ความหมายการประกันวินาศภัย		ความหมายการประกันวินาศภัย	
	15.8 สิทธิและหน้าที่ของผู้รับประกันวินาศภัย		15.8.1 สิทธิของผู้รับประกันวินาศภัย 15.8.2 หน้าที่ของผู้รับประกันวินาศภัย	
	15.9 สิทธิและหน้าที่ของผู้เอาประกันวินาศภัย		15.9.1 สิทธิของผู้เอาประกันวินาศภัย 15.9.2 หน้าที่ของผู้เอาประกันวินาศภัย	
	15.10 สิทธิและหน้าที่ของผู้รับประโยชน์		15.10.1 สิทธิของผู้รับประโยชน์ 15.10.2 หน้าที่ของผู้รับประโยชน์	
	15.11 อายุความประกันวินาศภัย		อายุความประกันวินาศภัย	
	15.12 ลักษณะของการประกันชีวิต		ลักษณะของการประกันชีวิต	
	15.13 รูปแบบการทำสัญญาประกันชีวิต		รูปแบบการทำสัญญาประกันชีวิต	
	15.14 สิทธิและหน้าที่ของผู้รับประกันชีวิต		15.14.1 สิทธิของผู้รับประกันชีวิต 15.14.2 หน้าที่ของผู้รับประกันชีวิต	

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (Job)

มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยบุคคล นิติกรรม สัญญาหนี้ และเอกเทศสัญญาเฉพาะสัญญาที่เกี่ยวกับซื้อขาย เช่าซื้อ จ้างทำของ รับส่งของ การยืม การค้ำประกัน การจำนอง-จำนำ การฝากทรัพย์เก็บของในคลังสินค้า ตัวแทนนายหน้า และประกันภัย รวมทั้งแรงงานสัมพันธ์ การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง

งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ในการปฏิบัติงาน	ทักษะในการปฏิบัติงาน
	15.15 สิทธิและหน้าที่ของผู้เอาประกันชีวิต		15.15.1 สิทธิของผู้เอาประกันชีวิต 15.15.2 หน้าที่ของผู้เอาประกันชีวิต	
	15.16 การบอกเลิกสัญญาประกันชีวิต		การบอกเลิกสัญญาประกันชีวิต	
	15.17 อายุความประกันชีวิต		อายุความประกันชีวิต ใบกิจกรรมเสริมสมรรถนะประจำหน่วย เรื่อง การประกันภัย	
งานหลัก 16 กฎหมายแรงงานสัมพันธ์	16.1 ลักษณะทั่วไปของกฎหมายแรงงานสัมพันธ์		ลักษณะทั่วไปของกฎหมายแรงงานสัมพันธ์	
	16.2 วัตถุประสงค์ของกฎหมายแรงงานสัมพันธ์		วัตถุประสงค์ของกฎหมายแรงงานสัมพันธ์	
	16.3 สภาพการจ้าง		สภาพการจ้าง	
	16.4 องค์การฝ่ายนายจ้าง		16.4.1 สมาคมนายจ้าง 16.4.2 สหพันธ์นายจ้าง 16.4.3 สภาองค์การนายจ้าง	
	16.5 องค์การฝ่ายลูกจ้าง		16.5.1 สหภาพแรงงาน 16.5.2 สหพันธ์แรงงาน 16.5.3 สภาองค์การลูกจ้าง	
	16.6 การแจ้งข้อเรียกร้องเกี่ยวกับสภาพการจ้าง		การแจ้งข้อเรียกร้องเกี่ยวกับสภาพการจ้าง	
	16.7 องค์กรเกี่ยวข้องการระงับข้อพิพาท		องค์กรเกี่ยวข้องการระงับข้อพิพาท	

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (Job)

มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยบุคคล นิติกรรม สัญญาหนี้ และเอกเทศสัญญาเฉพาะสัญญาที่เกี่ยวกับซื้อขาย เช่าซื้อ จ้างทำของ รับส่งของ การยืม การค้ำประกัน การจำนอง-จำนำ การฝากทรัพย์เก็บของในคลังสินค้า ตัวแทนนายหน้า และประกันภัย รวมทั้งแรงงานสัมพันธ์ การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง

งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ในการปฏิบัติงาน	ทักษะในการปฏิบัติงาน
	16.8 คณะกรรมการลูกจ้าง		คณะกรรมการลูกจ้าง	
	16.9 พนักงานประนอมข้อพิพาทแรงงาน		พนักงานประนอมข้อพิพาทแรงงาน	
	16.10 ผู้ชี้ขาดข้อพิพาทแรงงาน		ผู้ชี้ขาดข้อพิพาทแรงงาน	
	16.11 คณะกรรมการแรงงานสัมพันธ์		คณะกรรมการแรงงานสัมพันธ์	
	16.12 ขั้นตอนการระงับข้อพิพาทแรงงาน		16.12.1 การเจรจา 16.12.2 การไกล่เกลี่ย 16.12.3 การชี้ขาดข้อพิพาทแรงงาน 16.12.4 การใช้มาตรการทางแรงงานสัมพันธ์ ใบกิจกรรมเสริมสมรรถนะประจำหน่วย เรื่อง ขั้นตอนการระงับข้อพิพาทแรงงาน	
งานหลัก 17 วิธีการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย	17.1 ข้อกำหนดในตัวบทกฎหมายเฉพาะเรื่อง		ข้อกำหนดในตัวบทกฎหมายเฉพาะเรื่อง	
	17.2 ประเภทของนิติกรรมและสัญญา		17.2.1 ประเภทของนิติกรรม 17.2.2 ประเภทของสัญญา	
	17.3 หลักกฎหมายว่าด้วยข้อสัญญาที่ไม่เป็นธรรม		หลักกฎหมายว่าด้วยข้อสัญญาที่ไม่เป็นธรรม	
	17.4 ความสมบูรณ์แห่งนิติกรรม		ความสมบูรณ์แห่งนิติกรรม	

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (Job)

มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยบุคคล นิติกรรม สัญญาหนี้ และเอกเทศสัญญาเฉพาะสัญญาที่เกี่ยวกับซื้อขาย เช่าซื้อ จ้างทำของ รับส่งของ การยืม การค้ำประกัน การจำนอง-จำนำ การฝากทรัพย์เก็บของในคลังสินค้า ตัวแทนนายหน้า และประกันภัย รวมทั้งแรงงานสัมพันธ์ การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง

งานหลัก (Duty)	**งานย่อย (Task)**	**สมรรถนะย่อย** (มาตรฐานอาชีพ)	**ความรู้ ในการปฏิบัติงาน**	**ทักษะ ในการปฏิบัติงาน**
	17.5 ประโยชน์ของสัญญาเป็นลายลักษณ์อักษรและการเขียนสัญญา		ประโยชน์ของสัญญาเป็นลายลักษณ์อักษรและการเขียนสัญญา	
	17.6 ตัวอย่างเอกสารสัญญาทางพาณิชยกรรม		ตัวอย่างเอกสารสัญญาทางพาณิชยกรรม ใบกิจกรรมเสริมสมรรถนะประจำหน่วย เรื่อง การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย	

วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน BANGSAPHAN TECHNICAL COLLEGE ก.ส.น.

ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมการเรียนรู้

รหัสวิชา 20200-1006 ชื่อวิชา กฎหมายพาณิชย์ (Commercial Laws)

ทฤษฎี 2 ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ 0 ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน 2 หน่วยกิต

หน่วยการเรียนรู้	ระดับความสามารถที่คาดหวัง									รวม	จำนวนชั่วโมง ท/ป
	ด้านความรู้						ด้านทักษะ	ด้านคุณลักษณะฯ	ด้านประยุกต์ใช้และรับผิดชอบ		
	ความจำ	เข้าใจ	นำไปใช้	วิเคราะห์	ประเมินค่า	สร้างสรรค์					
1. บุคคล		1.5	0.5				0.5	0.5	0.5	3.5	0/2
2. นิติกรรม		1.5	0.5				0.5	0.5	0.5	3.5	0/2
3. สัญญา		1.5	0.5				0.5	0.5	0.5	3.5	0/2
4. หนี้		1	0.5				0.5	0.5	0.5	3	0/2
5. ซื้อขาย		1	0.5				0.5	0.5	0.5	3	0/2
6. เช่าซื้อ		1	0.5				0.5	0.5	0.5	3	0/2
7. จ้างทำของ		1	0.5				0.5	0.5	0.5	3	0/1
8. รับขน : รับขนของ/สินค้า		1	0.5				0.5	0.5	0.5	3	0/1
9. ยืม		1.5	0.5				1	1	1	5	0/2
10. ค้ำประกัน		1.5	0.5				1	1	1	5	0/2
11. จำนอง-จำนำ		1.5	0.5				0.5	0.5	0.5	3.5	0/2
12. ฝากทรัพย์		1.5	0.5				0.5	0.5	0.5	3.5	0/2
13. เก็บของในคลังสินค้า		1	0.5				0.5	0.5	0.5	3	0/2
14. ตัวแทน-นายหน้า		1	0.5				0.5	0.5	0.5	3	0/2
15. ประกันภัย		1	0.5				0.5	0.5	0.5	3	0/2
16. กฎหมายแรงงานสัมพันธ์		1.5	0.5				1	1	1	5	0/2
17. วิธีการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย		1.5	0.5				0.5	0.5	0.5	3.5	0/2
รวมคะแนนระหว่างภาค (ร้อยละ)		21.5	8.5				10	10	10	60	0/32
ประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (เมื่อเรียนรายวิชานี้สำเร็จแล้วทำอะไรได้) (ร้อยละ)										40	0/4
รวมทั้งรายวิชา										100	0/36

ระดับความสามารถที่คาดหวัง.....วิเคราะห์ให้สอดคล้องจุดประสงค์รายวิชาหรือสูงกว่า

ด้านความรู้ (พุทธิพิสัย)	ด้านทักษะ (ทักษะพิสัย)	ด้านคุณลักษณะฯ (จิตพิสัย)
K1 = ความรู้ ความจำ	S1 = เลียนแบบ	A1 = รับรู้
K2 = ความเข้าใจ	S2 = ทำได้ตามแบบ	A2 = ตอบสนอง
K3 = การนำไปใช้	S3 = ทำได้ถูกต้อง	A3 = การสร้างคุณค่า
K4 = การวิเคราะห์	S4 = ทำได้อย่างต่อเนื่อง	A4 = จัดระบบคุณค่านิยม
K5 = การประเมินค่า	S5 = ทำได้อย่างเป็นธรรมชาติ	A5 = การสร้างลักษณะนิสัย
K6 = การสร้างสรรค์		

ด้านประยุกต์ใช้และรับผิดชอบ (ความสามารถประยุกต์ใช้และรับผิดชอบ)

Ap1 = สามารถปฏิบัติงานตามแบบแผนที่กำหนด

Ap2 = สามารถปฏิบัติงานตามแบบแผน และปรับตัวภายใต้ความเปลี่ยนแปลงที่ไม่ซับซ้อน

Ap3 = สามารถวางแผนการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายและแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ไม่อยู่ภายใต้การควบคุมในบางเรื่อง โดยประยุกต์ใช้ความรู้ ทักษะทางวิชาชีพ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

Ap4 = สามารถวางแผนการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ปรับตัวและแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ไม่คุ้นเคยหรือซับซ้อนและเป็นนามธรรม โดยประยุกต์ใช้ความรู้ ทักษะทางวิชาชีพ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

Ap5 = สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ ทักษะทางวิชาชีพ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในการวางแผนแก้ไขปัญหาและพัฒนานวัตกรรมตามสายอาชีพ

ตารางกำหนดการจัดการเรียนรู้

รหัสวิชา 20200-1006 ชื่อวิชา กฎหมายพาณิชย์ (Commercial Laws)

ทฤษฎี 2 ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ 0 ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน 2 หน่วยกิต

ครั้งที่	หน่วยที่	หน่วยการเรียนรู้		เวลาเรียน (ชม.)		
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
1	1	1.1 บุคคลธรรมดา 1.2 นิติบุคคล ใบกิจกรรมเสริมสมรรถนะประจำหน่วย เรื่อง สภาพบุคคลและนิติบุคคล		2	0	2
2	2	2.1 ลักษณะทั่วไปของนิติกรรม 2.2 ความสามารถของบุคคลในการทำนิติกรรม 2.3 แบบแห่งนิติกรรม 2.4 วัตถุประสงค์ของนิติกรรม 2.5 การแสดงเจตนาของผู้ทำนิติกรรม 2.6 ผลของความไม่สมบูรณ์แห่งนิติกรรม 2.7 อายุความ ใบกิจกรรมเสริมสมรรนะประจำหน่วย เรื่อง การแสดงเจตนาของผู้ทำนิติกรรม		2	0	2
3	3	3.1 สาระสำคัญของสัญญา 3.2 ความสมบูรณ์แห่งสัญญา 3.3 การก่อให้เกิดสัญญา 3.4 ประเภทของสัญญา 3.5 การเลิกสัญญา 3.6 มัดจำและเบี้ยปรับ ใบกิจกรรมเสริมสมรรถนะประจำหน่วย เรื่อง สัญญา		2	0	2
4	4	4.1 ความหมายและองค์ประกอบคำว่าหนี้ 4.2 บ่อเกิดแห่งหนี้ 4.3 วัตถุแห่งหนี้ 4.4 การเรียกร้องให้ลูกหนี้ชำระหนี้ 4.5 ความระงับแห่งหนี้ ใบกิจกรรมเสริมสมรรถนะประจำหน่วย เรื่อง ความระงับแห่งหนี้		2	0	2
5	5	5.1 ความหมายของสัญญาซื้อขาย 5.2 ทรัพย์สินที่ซื้อขายกันได้ 5.3 หลักเกณฑ์การซื้อขาย 5.4 คำมั่นจะซื้อหรือจะขาย 5.5 การโอนกรรมสิทธิ์ 5.6 หน้าที่และความรับผิดของผู้ขาย 5.7 หน้าที่และความรับผิดของผู้ซื้อ		2	0	2

ครั้งที่	หน่วยที่	หน่วยการเรียนรู้		เวลาเรียน (ชม.)		
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
		5.8 การซื้อขายเฉพาะบางอย่าง 5.9 อายุความ ใบกิจกรรมเสริมสมรรถนะประจำหน่วย เรื่อง การจัดทำสัญญาซื้อขาย				
6	6	6.1 ความหมายของสัญญาเช่าซื้อ 6.2 สิทธิหน้าที่ของผู้เช่าและผู้ให้เช่า 6.3 ผลการผิดนัดสัญญาเช่าซื้อ ใบกิจกรรมเสริมสมรรถนะประจำหน่วย เรื่อง การจัดทำสัญญาเช่าซื้อ		2	0	2
7	7-8	7.1 ลักษณะสำคัญของการจ้างทำของ 7.2 แบบของสัญญาจ้างทำของ 7.3 สิทธิและหน้าที่ของผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง 7.4 การส่งมอบและความรับผิดหลังส่งมอบงาน 7.5 อายุความ 7.6 ความระงับแห่งสัญญาจ้างทำของ 8.1 ความหมายของการรับขน 8.2 การรับขนของ ใบกิจกรรมเสริมสมรรถนะประจำหน่วย เรื่อง การจัดทำสัญญาเช่าซื้อ ใบกิจกรรมเสริมสมรรถนะประจำหน่วย เรื่อง การจัดทำเอกสารรับขนส่งสินค้า		2	0	2
8	9	9.1 ลักษณะทั่วไปของสัญญายืม 9.2 ยืมใช้คงรูป 9.3 ยืมใช้สิ้นเปลือง 9.4 กู้ยืมเงิน ใบกิจกรรมเสริมสมรรถนะประจำหน่วย เรื่อง การจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน		2	0	2
9	ประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (กลางภาคเรียน)			2	0	2
10	10	10.1 ลักษณะสำคัญของสัญญาค้ำประกัน 10.2 ค้ำประกันมีได้แต่เฉพาะหนี้อันสมบูรณ์ 10.3 สัญญาค้ำประกันต้องระบุหนี้หรือสัญญาค้ำประกันโดยชัดแจ้ง 10.4 ผู้รับเรือนและผู้ค้ำประกันหลายคน 10.5 ผลก่อนการชำระหนี้ 10.6 ผลภายหลังการชำระหนี้ 10.7 ความระงับของสัญญาค้ำประกัน		2	0	2

ครั้งที่	หน่วยที่	หน่วยการเรียนรู้		เวลาเรียน (ชม.)		
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
		ใบกิจกรรมเสริมสมรรถนะประจำหน่วย เรื่อง การจัดทำสัญญาค้ำประกัน				
11	11	11.1 ลักษณะสำคัญของจำนอง 11.2 หลักเกณฑ์การจำนอง 11.3 สิทธิจำนองครอบเพียงใด 11.4 สิทธิของผู้จำนองและผู้รับจำนอง 11.5 การโอนทรัพย์สินซึ่งจำนอง 11.6 การบังคับจำนอง 11.7 ความระงับแห่งสัญญาจำนอง 11.8 จำนำ 11.9 ทรัพย์ที่จำนำครอบเพียงใด 11.10 การจำนำสิทธิที่มีตราสาร 11.11 สิทธิและหน้าที่ของผู้รับจำนำและผู้จำนำ 11.12 การบังคับจำนำ 11.13 ความระงับสิ้นไปของสัญญาจำนำ 11.14 อายุความ 11.15 กฎหมายลักษณะจำนำตามพระราชบัญญัติโรงรับจำนำ ใบกิจกรรมเสริมสมรรถนะประจำหน่วย เรื่อง การจัดทำสัญญาจำนอง		2	0	2
12	12	12.1 ลักษณะของสัญญาฝากทรัพย์ 12.2 แบบแห่งนิติกรรมสัญญาฝากทรัพย์ 12.3 ข้อสันนิษฐานการฝากทรัพย์โดยมีบำเหน็จ 12.4 หน้าที่ของผู้รับฝาก 12.5 การคืนทรัพย์สินที่ฝาก 12.6 วิธีเฉพาะการฝากเงินและฝากของในโรงแรม ใบกิจกรรมเสริมสมรรถนะประจำหน่วย เรื่อง การจัดทำสัญญารับฝากรถยนต์รายเดือน		2	0	2
13	13	13.1 ลักษณะของการเก็บของในคลังสินค้า 13.2 การโอนกรรมสิทธิ์หรือจำนำสินค้าที่ฝาก 13.3 การรับสินค้าที่ฝากคืน ใบกิจกรรมเสริมสมรรถนะประจำหน่วย เรื่อง ใบรับของคลังสินค้า		2	0	2

ครั้งที่	หน่วยที่	หน่วยการเรียนรู้		เวลาเรียน (ชม.)		
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
14	14	14.1 ลักษณะสำคัญของสัญญาตัวแทน 14.2 วิธีการตั้งตัวแทน 14.3 ประเภทของตัวแทน 14.4 หน้าที่และความรับผิดของตัวแทนและตัวการ 14.5 ความรับผิดต่อบุคคลภายนอก 14.6 ความระงับของสัญญาตัวแทน 14.7 ลักษณะสำคัญของสัญญานายหน้า 14.8 บำเหน็จนายหน้า 14.9 ความรับผิดของนายหน้า 14.10 ความระงับของสัญญานายหน้า ใบกิจกรรมเสริมสมรรถนะประจำหน่วย เรื่อง การจัดทำหนังสือมอบอำนาจ		2	0	2
15	15	15.1 ความหมายของคำว่าประกันภัย 15.2 การเรียกชื่อบุคคลในสัญญาประกันภัย 15.3 ลักษณะของสัญญาประกันภัย 15.4 ประเภทของสัญญาประกันภัย 15.5 กรมธรรม์ประกันภัย 15.6 เบี้ยประกันภัย 15.7 ความหมายการประกันวินาศภัย 15.8 สิทธิและหน้าที่ของผู้รับประกันวินาศภัย 15.9 สิทธิและหน้าที่ของผู้เอาประกันวินาศภัย 15.10 สิทธิและหน้าที่ของผู้รับประโยชน์ 15.11 อายุความประกันวินาศภัย 15.12 ลักษณะของการประกันชีวิต 15.13 รูปแบบการทำสัญญาประกันชีวิต 15.14 สิทธิและหน้าที่ของผู้รับประกันชีวิต 15.15 สิทธิและหน้าที่ของผู้เอาประกันชีวิต 15.16 การบอกเลิกสัญญาประกันชีวิต 15.17 อายุความประกันชีวิต ใบกิจกรรมเสริมสมรรถนะประจำหน่วย เรื่อง การประกันภัย		2	0	2
16	16	16.1 ลักษณะทั่วไปของกฎหมายแรงงานสัมพันธ์ 16.2 วัตถุประสงค์ของกฎหมายแรงงานสัมพันธ์		2	0	2

ครั้งที่	หน่วยที่	หน่วยการเรียนรู้		เวลาเรียน (ชม.)		
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
		16.3 สภาพการจ้าง 16.4 องค์การฝ่ายนายจ้าง 16.5 องค์การฝ่ายลูกจ้าง 16.6 การแจ้งข้อเรียกร้องเกี่ยวกับสภาพการจ้าง 16.7 องค์กรเกี่ยวข้องการระงับข้อพิพาท 16.8 คณะกรรมการลูกจ้าง 16.9 พนักงานประนอมข้อพิพาทแรงงาน 16.10 ผู้ชี้ขาดข้อพิพาทแรงงาน 16.11 คณะกรรมการแรงงานสัมพันธ์ 16.12 ขั้นตอนการระงับข้อพิพาทแรงงาน ใบกิจกรรมเสริมสมรรถนะประจำหน่วย เรื่อง ขั้นตอนการระงับข้อพิพาทแรงงาน				
17	17	17.1 ข้อกำหนดในตัวบทกฎหมายเฉพาะเรื่อง 17.2 ประเภทของนิติกรรมและสัญญา 17.3 หลักกฎหมายว่าด้วยข้อสัญญาที่ไม่เป็นธรรม 17.4 ความสมบูรณ์แห่งนิติกรรม 17.5 ประโยชน์ของสัญญาเป็นลายลักษณ์อักษรและการเขียนสัญญา 17.6 ตัวอย่างเอกสารสัญญาทางพาณิชยกรรม ใบกิจกรรมเสริมสมรรถนะประจำหน่วย เรื่อง การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย		2	0	2
18	ประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (ปลายภาคเรียน)			2	0	2
รวม				**36**	**0**	**36**

1. การวัดผล

-พุทธิพิสัย 1) แบบฝึกหัด 10%
2) ทดสอบหลังเรียน 40%
3) วัดผลสัมฤทธิ์ 10%
รวม 60%

-ทักษะพิสัย 1) ใบงาน 20%
2) วัดผลสัมฤทธิ์ 10%
รวม 30%

-จิตพิสัย 10%

รวมทั้งหมด 100%

(คะแนนทดสอบก่อนเรียนไว้สำหรับเปรียบเทียบกับคะแนนทดสอบหลังเรียน)

คะแนนระหว่างภาค/ปลายภาค 80 : 20

ระหว่างภาค 1) แบบฝึกหัด 30 %

2) ทดสอบกลางภาค 10 %

3) ใบงาน 40 %

รวม 80 %

ปลายภาค ทดสอบปลายภาค 20 %

รวมทั้งหมด 100 %

2. การประเมินผล (อิงเกณฑ์)

80 – 100	คะแนน ได้ผลการเรียน	4.0	หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีเยี่ยม
75 – 79	คะแนน ได้ผลการเรียน	3.5	หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีมาก
70 – 74	คะแนน ได้ผลการเรียน	3.0	หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดี
65 – 69	คะแนน ได้ผลการเรียน	2.5	หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีพอใช้
60 – 64	คะแนน ได้ผลการเรียน	2.0	หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์พอใช้
55 – 59	คะแนน ได้ผลการเรียน	1.5	หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์อ่อน
50 – 54	คะแนน ได้ผลการเรียน	1.0	หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์อ่อนมาก
< 50	คะแนน ได้ผลการเรียน	0	หมายถึง ผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำ

วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน BANGSAPHAN TECHNICAL COLLEGE ก.ส.น.

	แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 1	หน่วยที่ 1 .
	รหัสวิชา 20200-1006 **ชื่อวิชา** กฎหมายพาณิชย์	สอนครั้งที่ 1 .
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ บุคคล	ทฤษฎี 2 ชม. ปฏิบัติ 0 ชม.
ชื่อเรื่อง บุคคล		

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียน

ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยบุคคลและนิติบุคคลในการประกอบอาชีพ

อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

1. มาตรฐานอาชีพ - สมรรถนะย่อย -
2. บูรณาการกลุ่มอาชีพ -

สมรรถนะประจำหน่วย

แสดงความรู้เกี่ยวกับสภาพบุคคลและนิติบุคคลตามหลักการ

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านความรู้ (Knowledge)

1. อธิบายความหมายของบุคคลและนิติบุคคลในทางกฎหมายได้
2. ระบุตัวอย่างบุคคลและนิติบุคคลตามกฎหมายได้

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

แยกแยะความแตกต่างระหว่างบุคคลธรรมดาและนิติบุคคลได้

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

เห็นความสำคัญถึงสิทธิและหน้าที่ในฐานะบุคคล นิติบุคคล และปฏิบัติตนตามกฎหมาย

.

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

เลือกใช้ความรู้เกี่ยวกับบุคคลและนิติบุคคลได้อย่างเหมาะสม

สาระการเรียนรู้

1.1 บุคคลธรรมดา

1.2 นิติบุคคล

กิจกรรมการเรียนรู้ (ครั้งที่ 1/18, ชั่วโมงที่ 1-2/36)

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (Warm up)

1) ผู้สอนบอกจุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา คำอธิบายรายวิชา แนวทางวัดผลและการประเมินผลการเรียนรู้ และวิธีการจัดการเรียนรู้ในรายวิชาว่าเน้นบทบาทและพฤติกรรมของผู้เรียนที่สำคัญให้ผู้เรียนทราบ.

2) ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยที่ 1

3) ผู้สอนสนทนากับผู้เรียนด้วยการถามคำถามกระตุ้นความคิดว่า “คำว่า บุคคล คืออะไรตามความเข้าใจของผู้เรียน”

ขั้นการสอน/การนำเสนอ (Presentation)

4) ผู้สอนสอนตามเนื้อหาสาระ เรื่อง. 1.1 บุคคลธรรมดา ประกอบด้วย 1.1.1 สภาพบุคคล และ 1.1.2 สิ่งที่ประกอบเป็นบุคคล

5) ผู้สอนให้ผู้เรียนยกตัวอย่างเกี่ยวกับสิ่งที่ประกอบเป็นบุคคล เช่น สัญชาติ ชื่อบุคคล ภูมิลำเนา สถานภาพ ความสามารถของบุคคล

6) ผู้สอนสอนตามเนื้อหาสาระ เรื่อง. 1.2 นิติบุคคล ประกอบด้วย 2.1.1 ประเภทของนิติบุคคล 2.1.2 สิทธิหน้าที่ของนิติบุคคล 2.1.3 ภูมิลำเนาของนิติบุคคล และ 2.1.4 การบริหารจัดการนิติบุคคล

ขั้นฝึกฝน/ลงมือปฏิบัติ (Practice)

7) ผู้เรียนทำกิจกรรม “ความสามารถของบุคคล” โดยให้ผู้เรียนเลือกหัวข้อดังต่อไปนี้ แล้ววาดภาพให้เห็นถึงลักษณะของบุคคลตามความเข้าใจของตนเองลงในสมุด ได้แก่

- ผู้เยาว์
- คนไร้ความสามารถ
- คนเสมือนไร้ความสามารถ
- คู่สมรส

8) ผู้สอนแบ่งผู้เรียนออกเป็น 2 กลุ่ม ทำกิจกรรมเสริมสมรรถนะประจำหน่วย เรื่อง สภาพบุคคลและนิติบุคคล โดยผู้สอนเตรียมกระดาษที่มีข้อความเกี่ยวกับความหมาย ประเภท สิทธิและหน้าที่ ความรับผิดชอบ หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับบุคคลและนิติบุคคล แล้วให้ผู้เรียนแต่ละกลุ่มส่งตัวแทนออกมาครั้งละ 1 คน แข่งกันจำแนกว่าข้อมูลใดคือบุคคลหรือนิติบุคคล ให้เวลาผู้เรียนทำกิจกรรมประมาณ 10 นาที

9) ผู้สอนสนทนาร่วมกับผู้เรียนเกี่ยวกับกิจกรรมที่ทำไป

ขั้นประยุกต์ใช้ (Production)

10) ผู้สอนยกประเด็นจากคำถามท้ายหน่วย ตอนที่ 2 เกี่ยวกับบุคคล เพื่อให้ผู้เรียนลองวินิจฉัยและแสดงความคิดเห็นตามที่ได้เรียนมา โดยมีผู้สอนคอยให้คำแนะนำและอธิบายเสริม

ขั้นสรุป/ประเมินผล (Wrap up).

11) ผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาสาระที่ได้เรียนไป

12) ผู้เรียนตอบคำถามท้ายหน่วย และทำแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 1

13) ผู้สอนมอบหมายงานโดยให้ผู้เรียนศึกษาเนื้อหาหน่วยที่ 2 เพื่อเรียนในครั้งถัดไป

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1) เอกสาร/หนังสือ/ตำรา :

สัจจาวุฒิ รอดสำราญ. (2567). กฎหมายพาณิชย์ (Commercial Laws). เอมพันธ์.

2) ใบช่วยสอน :

ใบเนื้อหา

ใบกิจกรรมเสริมสมรรถนะประจำหน่วย เรื่อง สภาพบุคคลและนิติบุคคล

3) แหล่งการเรียนรู้อื่น :

ข้อมูลสารสนเทศจากอินเทอร์เน็ต www.google.com

หลักฐานการเรียนรู้

หลักฐานความรู้

1) ผลการตอบคำถามท้ายหน่วย

2) ผลคะแนนการตรวจแบบทดสอบหลังเรียน (Post–test) หน่วยที่ 1

3) ผลคะแนนประเมินตามแบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ตามสภาพจริง

หลักฐานการปฏิบัติงาน

1) ผลการทำกิจกรรมเสริมสมรรถนะประจำหน่วย

2) ผลคะแนนประเมินตามแบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ตามสภาพจริง

การวัดและประเมินผล

เครื่องมือวัด	วิธีวัด	การประเมินตามเกณฑ์
1. แบบทดสอบก่อนเรียน (Pre–test) หน่วยที่ 1	ทดสอบ-ตรวจแบบทดสอบ	(ไว้เปรียบเทียบกับหลังเรียน)
2. คำถามท้ายหน่วยที่ 1	ปฏิบัติ-ตรวจคำถาม	เกณฑ์ผ่าน 50%
3. กิจกรรมเสริมสมรรถนะประจำหน่วย	ปฏิบัติ-ตรวจกิจกรรม	เกณฑ์ผ่าน 50%
4. แบบทดสอบหลังเรียน (Post–test) หน่วยที่ 1	ทดสอบ-ตรวจแบบทดสอบ	เกณฑ์ผ่าน 50%
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ตามสภาพจริง	สังเกต/ผู้เรียนประเมินตนเอง	เกณฑ์ผ่าน 70%

งานที่มอบหมาย

1. งานที่มอบหมายนอกเหนือเวลาเรียน ให้ทำงานที่ทำไม่แล้วเสร็จในห้องเรียนให้เรียบร้อย
2. สืบค้นข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับเนื้อหาที่จะเรียนในครั้งถัดไป

เอกสารอ้างอิง

สัจจาวุฒิ รอดสำราญ. (2567). กฎหมายพาณิชย์ (Commercial Laws). เอมพันธ์.

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

1. ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

.....

.....

.....

.....

2. ปัญหา อุปสรรคที่พบ

.....

.....

.....

.....

.....

3. การแก้ไขปัญหา

3.1) ผลการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

.....

.....

.....

.....

3.2) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป

.....

.....

.....

.....

	ใบความรู้	หน่วยที่ 1 .
	รหัสวิชา 20200-1006 **ชื่อวิชา** กฎหมายพาณิชย์	สอนครั้งที่ 1 .
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ บุคคล	ทฤษฎี 2 ชม.
ชื่อเรื่อง บุคคล		ปฏิบัติ 0 ชม.

1.ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียน

1.1 บุคคลธรรมดา

1.2 นิติบุคคล

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

1. มาตรฐานอาชีพ - สมรรถนะย่อย -
2. บูรณาการกลุ่มอาชีพ -

3.สมรรถนะประจำหน่วย

แสดงความรู้เกี่ยวกับสภาพบุคคลและนิติบุคคลตามหลักการ

4.จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านความรู้ (Knowledge)

1. อธิบายความหมายของบุคคลและนิติบุคคลในทางกฎหมายได้
2. ระบุตัวอย่างบุคคลและนิติบุคคลตามกฎหมายได้

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

แยกแยะความแตกต่างระหว่างบุคคลธรรมดาและนิติบุคคลได้

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

เห็นความสำคัญถึงสิทธิและหน้าที่ในฐานะบุคคล นิติบุคคล และปฏิบัติตนตามกฎหมาย

.

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

เลือกใช้ความรู้เกี่ยวกับบุคคลและนิติบุคคลได้อย่างเหมาะสม

.

5. เนื้อหาสาระ

1.บุคคลธรรมดา

คำว่า บุคคล ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มี 2 ประเภท คือ บุคคลธรรมดาและ นิติบุคคล ซึ่งเป็นบุคคลที่กฎหมายสมมติขึ้น คือ เป็นบุคคลโดยกฎหมายเรียกว่า นิติบุคคล

1.1 สภาพบุคคล

“สภาพบุคคลย่อมเริ่มแต่เมื่อคลอดแล้วอยู่รอดเป็นทารกและสิ้นสุดลงเมื่อตาย

การสิ้นสุดสภาพบุคคล หมายถึง **การตาย** ในทางกฎหมายกำหนดการตายของบุคคลไว้เป็น 2 กรณี หรือ 2 ประเภท ได้แก่

การตาย

สภาพบุคคลของผู้นั้นสิ้นสุดไป ทันทีนับตั้งแต่เวลาตาย การตายแบบนี้ จะทราบเวลาแน่นอน เจ้าบ้านจะต้องแจ้งการตายของบุคคลในบ้านต่อนายทะเบียนภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาตายตาม พ.ร.บ. ทะเบียนราษฎร พศ. 2534 มาตรา 21 (1)

สาบสูญ

บุคคลที่ไปจากภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่โดยที่ศาลยังมิได้สั่งให้เป็นคนสาบสูญ กฎหมายเรียกว่า “ผู้ไม่อยู่” เมื่อมีคำสั่งศาลให้เป็นคนสาบสูญ กฎหมายถือว่าบุคคลนั้น ถึงแก่ความตาย ตามข้อสันนิษฐานของกฎหมายดังที่กล่าวมาแล้ว

ความสามารถ มีบุคคลบางประเภทแม้จะมีสิทธิและหน้าที่แต่กฎหมาย จำกัดความสามารถในการใช้สิทธิไว้ ได้แก่ ผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ และคู่สมรสเกี่ยวกับการจัดการสินสมรส อธิบายได้ดังนี้

ผู้เยาว์ คือ บุคคลที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ คือมีอายุยังไม่ถึง 20 ปีบริบูรณ์ หรือยังไม่สมรส

คนไร้ความสามารถ คือ บุคคลผู้ที่วิกลจริต

คนเสมือนไร้ความสามารถ คือ มีความบกพร่องทางร่างกาย

คู่สมรส คือ สามี ภรรยา สามารถจัดการทรัพย์สินของตนเองได้ทุกอย่าง

2.นิติบุคคล

2.1 ประเภทของนิติบุคคล

นิติบุคคลมี 2 ประเภท

- ❖ นิติบุคคลที่ก่อตั้งโดยประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- ❖ นิติบุคคลที่ก่อตั้งโดยกฎหมายอื่น

2.2 สิทธิหน้าที่ของนิติบุคคล

- ❖ สิทธิและหน้าที่ภายในขอบวัตถุประสงค์
- ❖ สิทธิหน้าที่ซึ่งว่าโดยสภาพจะพึงมีพึงเป็นได้เฉพาะแก่บุคคลธรรมดาเท่านั้น

2.3 ภูมิลำเนาของนิติบุคคล

- ❖ สถานที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่

- ❖ ถิ่นอันเป็นที่ตั้งที่ทำการ
- ❖ ถิ่นที่ได้เลือกเอาไว้เป็นภูมิลำเนาเฉพาะการตามข้อบังคับหรือตราสารจัดตั้ง
- ❖ ถิ่นอันเป็นที่ตั้งที่ทำการ หรือที่ตั้งสำนักงานสาขาในส่วนกิจการอันได้กระทำการ ณ ที่นั้น

2.4 การบริหารจัดการนิติบุคคล

- ❖ หลักของกฎหมายนิติบุคคลต้องมีผู้แทน
- ❖ อำนาจของผู้แทนนิติบุคคล กรณีมีผู้แทนนิติบุคคลหลายคนการดำเนินการของนิติบุคคลให้เป็นไปตาม เสียงข้างมาก เว้นแต่มีข้อกำหนดไว้เป็นประการอื่นในกฎหมาย ข้อบังคับ หรือตราสารจัดตั้ง
- ❖ ความรับผิดของผู้แทนนิติบุคคล การกระทำตาม หน้าที่ของผู้แทนนิติบุคคลหรือผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลเป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย แก่บุคคลอื่น ต้องรับผิดใช้ค่าสินไหมทดแทน

6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว (ข้อละ 1 คะแนน)

1. สภาพบุคคลเริ่มต้นและสิ้นสุดเมื่อใด
   ก. เริ่มต้นตั้งแต่คลอด สิ้นสุดลงเมื่อตาย
   ข. เริ่มต้นตั้งแต่คลอด ถึงแม้จะตายทันทีที่คลอด
   ค. เริ่มต้นตั้งแต่คลอด แล้วอยู่รอดเป็นทารกอย่างน้อย 1 นาที มีอวัยวะครบทุกส่วน สิ้นสุดลงเมื่อตาย
   ง. เริ่มต้นตั้งแต่คลอด แล้วอยู่รอดเป็นทารก สิ้นสุดลงเมื่อตาย
   จ. เริ่มต้นตั้งแต่คลอด แล้วอยู่รอดเป็นทารก มีอวัยวะครบ สิ้นสุดลงเมื่อตาย
2. คำว่าบุคคลในทางกฎหมาย หมายถึงข้อใด
   ก. นาย ก กับ นาย ข
   ข. บุคคลธรรมดากับบริษัท
   ค. บุคคลธรรมดากับนิติบุคคล
   ง. นาย ก กับ ห้างหุ้นส่วนจำกัด
   จ. นาย ก กับ นาย ข กับบริษัทจำกัด
3. นาย เอ เกิดปี พ.ศ.2540 แต่ไม่รู้วันที่หรือเดือน การนับอายุของนาย เอ จะถือว่าเกิดวันที่เท่าไร
   ก. เกิดวันที่ 31 มกราคม พ.ศ.2540
   ข. เกิดวันที่ 31 มีนาคม พ.ศ.2540
   ค. เกิดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ.2540
   ง. เกิดวันที่ 1 มีนาคม พ.ศ.2540
   จ. เกิดวันที่ 1 มกราคม พ.ศ.2540
4. ข้อใดถือเป็นการตายโดยผลของกฎหมาย
   ก. เป็นโรคติดต่อตาย
   ข. ถูกวิสามัญฆาตกรรม
   ค. วิกลจริตตาย
   ง. ศาลสั่งให้เป็นคนสาบสูญ
   จ. ไม่มีข้อใดถูก
5. ประเทศไทยถือหลักในการได้มาซึ่งสัญชาติตามข้อใด
   ก. หลักดินแดน
   ข. หลักสายโลหิต
   ค. หลักดินแดนและหลักสายโลหิต
   ง. หลักประชาธิปไตย
   จ. ถูกทุกข้อ

7. เอกสารอ้างอิง

หนังสือเรียนรหัสวิชา รหัสวิชา 20201-2010

วิชา การบัญชีอุตสาหกรรม

8. ภาคผนวก (เฉลยแบบทดสอบ)

จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว (ข้อละ 1 คะแนน)

1. สภาพบุคคลเริ่มต้นและสิ้นสุดเมื่อใด
   ก. เริ่มต้นตั้งแต่คลอด สิ้นสุดลงเมื่อตาย
   ข. เริ่มต้นตั้งแต่คลอด ถึงแม้จะตายทันทีที่คลอด
   ค. เริ่มต้นตั้งแต่คลอด แล้วอยู่รอดเป็นทารกอย่างน้อย 1 นาที มีอวัยวะครบทุกส่วน สิ้นสุดลงเมื่อตาย
   ง. เริ่มต้นตั้งแต่คลอด แล้วอยู่รอดเป็นทารก สิ้นสุดลงเมื่อตาย
   จ. เริ่มต้นตั้งแต่คลอด แล้วอยู่รอดเป็นทารก มีอวัยวะครบ สิ้นสุดลงเมื่อตาย
2. คำว่าบุคคลในทางกฎหมาย หมายถึงข้อใด
   ก. นาย ก กับ นาย ข
   ข. บุคคลธรรมดากับบริษัท
   ค. บุคคลธรรมดากับนิติบุคคล
   ง. นาย ก กับ ห้างหุ้นส่วนจำกัด
   จ. นาย ก กับ นาย ข กับบริษัทจำกัด
3. นาย เอ เกิดปี พ.ศ.2540 แต่ไม่รู้วันที่หรือเดือน การนับอายุของนาย เอ จะถือว่าเกิดวันที่เท่าไร
   ก. เกิดวันที่ 31 มกราคม พ.ศ.2540
   ข. เกิดวันที่ 31 มีนาคม พ.ศ.2540
   ค. เกิดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ.2540
   ง. เกิดวันที่ 1 มีนาคม พ.ศ.2540
   จ. เกิดวันที่ 1 มกราคม พ.ศ.2540
4. ข้อใดถือเป็นการตายโดยผลของกฎหมาย
   ก. เป็นโรคติดต่อตาย
   ข. ถูกวิสามัญฆาตกรรม
   ค. วิกลจริตตาย
   ง. ศาลสั่งให้เป็นคนสาบสูญ
   จ. ไม่มีข้อใดถูก
5. ประเทศไทยถือหลักในการได้มาซึ่งสัญชาติตามข้อใด
   ก. หลักดินแดน
   ข. หลักสายโลหิต
   ค. หลักดินแดนและหลักสายโลหิต
   ง. หลักประชาธิปไตย
   จ. ถูกทุกข้อ

	ใบงาน	หน่วยที่ 1 .
	รหัสวิชา 20200-1006 **ชื่อวิชา** กฎหมายพาณิชย์	สอนครั้งที่ 1 .
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ บุคคล	ทฤษฎี 2 ชม.
ชื่อเรื่อง บุคคล		ปฏิบัติ 0 ชม.

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน

สามารถวิเคราะห์ประเภทของสัญญาซื้อขายได้ หรือ สามารถร่างสัญญาจำนองเบื้องต้นได้

2.อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

3. สมรรถนะการปฏิบัติงาน

สมรรถนะในการประยุกต์ใช้กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ในการทำธุรกรรม, สมรรถนะในการตีความบทบัญญัติ

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. อธิบายความแตกต่างระหว่างจำนองและจำนำได้
2. ยกตัวอย่างนิติกรรมที่ต้องทำเป็นหนังสือได้

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์, กรณีศึกษาที่กำหนด, เครื่องคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต, แบบฟอร์มเอกสารสัญญา

6. คำแนะนำ/ข้อควรระวัง

ให้แนวทางปฏิบัติหรือข้อจำกัดที่ควรระวังขณะปฏิบัติงาน เช่น ควรพิจารณามาตราที่เกี่ยวข้องอย่างละเอียดก่อนตอบ, ระวังเรื่องอายุความของคดีแพ่ง

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษากรณีศึกษา...
2. วิเคราะห์ประเด็นทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง...
3. สรุปแนวทางการแก้ปัญหาทางกฎหมาย

8. สรุปและวิจารณ์ผล

ให้ผู้เรียนสรุปผลการปฏิบัติงาน และแสดงความคิดเห็น/ข้อวิจารณ์ต่อผลลัพธ์ที่ได้ หรือแนวทางการปฏิบัติ

9. การประเมินผล

ใช้ประกอบการจัดทำใบงาน หรือแนะนำแหล่งข้อมูลสำหรับผู้เรียนในการค้นคว้าเพิ่มเติม

10. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

หนังสือรหัสวิชา 20200-1006 **ชื่อวิชา** กฎหมายพาณิชย์

	ใบกิจกรรม	หน่วยที่ 1 .
	รหัสวิชา 20200-1006 **ชื่อวิชา** กฎหมายพาณิชย์	สอนครั้งที่ 1 .
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ บุคคล	ทฤษฎี 2 ชม. ปฏิบัติ 0 ชม.
ชื่อเรื่อง บุคคล		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้การปฏิบัติกิจกรรม

เกิดทักษะการทำงานเป็นทีมในการแก้ไขปัญหากรณีศึกษา หรือ เข้าใจการนำกฎหมายไปใช้ในสถานการณ์จริงมากขึ้น

2.อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

3. สมรรถนะประจำกิจกรรม

สมรรถนะในการสื่อสารและนำเสนอประเด็นทางกฎหมาย

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. สามารถอภิปรายประเด็นกฎหมายหนี้ได้
2. สรุปสาระสำคัญของคดีตัวอย่างได้

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

กรณีศึกษา/สถานการณ์จำลอง, กระดาษฟลิปชาร์ท/ปากกา, เครื่องฉาย

6. ขั้นตอนการทำกิจกรรม

การแบ่งกลุ่ม, การระดมความคิด, การนำเสนอ

7. สรุปและอภิปราย

ช่องว่างให้ผู้เรียน**สรุปผลการทำกิจกรรม** และ**แลกเปลี่ยน/อภิปราย**ความคิดเห็นกับเพื่อนหรือผู้สอน

8. การประเมินผล

การมีส่วนร่วมในกลุ่ม, ความถูกต้องของคำตอบที่อภิปราย, การนำเสนอ

9. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

รหัสวิชา 20200-1006 **ชื่อวิชา** กฎหมายพาณิชย์

	ใบมอบหมายงาน	หน่วยที่ 1 .
	รหัสวิชา 20200-1006 **ชื่อวิชา** กฎหมายพาณิชย์	สอนครั้งที่ 1 .
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ บุคคล	ทฤษฎี 2 ชม.
ชื่อเรื่อง บุคคล		ปฏิบัติ 0 ชม.

1. ผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน

ผู้เรียนต้องส่งมอบให้ชัดเจน เช่น รายงานการวิเคราะห์คดีตัวอย่างเรื่องนิติกรรมอำพราง, ผังมโนทัศน์เรื่องกฎหมายบริษัทจำกัด, การร่างแบบฟอร์มสัญญาเช่าซื้อ

-**2.อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ**

-

3. สมรรถนะการปฏิบัติงาน

สมรรถนะในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลทางกฎหมาย, สมรรถนะในการสร้างสรรค์เอกสารทางวิชาการ/วิชาชีพ**4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม**

1. สามารถสืบค้นประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ที่เกี่ยวข้องได้ 2. สามารถนำเสนอผลการวิเคราะห์ในรูปแบบรายงานได้อย่างเป็นระบบ

5. รายละเอียดของงาน

จำนวนหน้า, รูปแบบการนำเสนอ, ประเด็นที่ต้องครอบคลุม

(อาจมีแบบ รูปภาพ หรืออื่น ๆ ประกอบ)

6. กำหนดเวลาส่งงาน ระบุวัน เวลา และช่องทางการส่งงานที่ชัดเจน

7. แนวทางในการปฏิบัติงาน

การดำเนินการเพื่อให้งานประสบความสำเร็จ เช่น การแบ่งหัวข้อ, การใช้แหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้

8. แหล่งข้อมูลค้นคว้าเพิ่มเติม

หนังสือรหัสวิชา 20200-1006 **ชื่อวิชา** กฎหมายพาณิชย์

9. การประเมินผล

เกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

วิธีการ: ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป

เกณฑ์:
- ความถูกต้องของการวิเคราะห์รายการค้า (20%)
- ความถูกต้องของการบันทึกในสมุดรายวัน (60%)
- ความเรียบร้อยและการส่งงานตรงเวลา (20%

แบบประเมินพฤติกรรมการทำงานและคุณธรรม จริยธรรม

วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. .....

(นางสาว, นาย) ชื่อ..... กลุ่ม .....

ลำดับ	พฤติกรรมที่ประเมิน	ระดับคะแนน			หมายเหตุ
		3	2	1	
1	การแต่งกายเหมาะสมกับการทำงาน				ความหมายของระดับคะแนน
2	การพูดจาสุภาพเหมาะสมกับการทำงาน				3 = ปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ โดยไม่ต้องชี้นำหรือตักเตือน
3	ความมีวินัยในการทำงาน				
4	การมีความรับผิดชอบกับการทำงาน				2 = ปฏิบัติบ้างเป็นบางครั้งจากการเชิญชวนหรือชี้นำ
5	การมีความซื่อสัตย์สุจริตต่อการทำงาน				
6	การมีความสนใจใฝ่รู้ในการทำงาน				1 = ต้องสั่ง บังคับ ว่ากล่าว หรือตักเตือนถึงจะปฏิบัติ หรือมักปฏิบัติผิดเสมอ
7	การมีความรักสามัคคีกับเพื่อนร่วมงาน				
8	การมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ต่องานที่ทำ				
9	ความตรงต่อเวลาในการทำงาน				เกณฑ์การประเมิน
10	การมีความขยันหมั่นเพียรในการทำงาน				26-30 คะแนน = ดีมาก
					21-25 คะแนน = ดี
					16-20 คะแนน = พอใช้
					1-15 คะแนน = ต้องปรับปรุง
	รวมคะแนน (คะแนนเต็ม 30 คะแนน)				

บันทึก .....

.....

.....

ลงชื่อ ..... ผู้ประเมิน

แบบประเมินกระบวนการทำงานกลุ่ม

ใบงานที่ ..... เรื่อง .....

กลุ่มที่ ..... ระดับชั้น ..... ห้อง .....

ลำดับ	รายการประเมิน	คะแนน			ความคิดเห็น
		3	2	1	
1	การกำหนดจุดมุ่งหมายร่วมกัน				
2	การแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ				
3	การปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย				
4	การประเมินผลและการปรับปรุงผลงาน				
	รวมคะแนน				

ผู้ประเมิน .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

หลักเกณฑ์การให้คะแนน

1. การกำหนดจุดมุ่งหมายร่วมกัน

3 คะแนน = สมาชิกทุกคนมีส่วนร่วมในการกำหนดจุดมุ่งหมายในการทำงานไว้ชัดเจน

2 คะแนน = สมาชิกส่วนใหญ่มีส่วนร่วมในการกำหนดจุดมุ่งหมายในการทำงาน

1 คะแนน = สมาชิกส่วนน้อยมีส่วนร่วมในการกำหนดจุดมุ่งหมายในการทำงาน

2. การแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ

3 คะแนน = กระจายงานอย่างทั่วถึงและตรงกับความสามารถของสมาชิกทุกคน

2 คะแนน = กระจายงานได้ทั่วถึงแต่ไม่ตรงกับความสามารถของสมาชิก

1 คะแนน = กระจายงานไม่ทั่วถึง

3. การปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

3 คะแนน = ทำงานสำเร็จตามจุดมุ่งหมายตามเวลาที่กำหนด

2 คะแนน = ทำงานสำเร็จตามจุดมุ่งหมายแต่ช้ากว่าเวลาที่กำหนด

1 คะแนน = ทำงานไม่สำเร็จตามจุดมุ่งหมาย

4. การประเมินผลและปรับปรุงผลงาน

3 คะแนน = สมาชิกทุกคนร่วมปรึกษาหารือ ติดตาม ตรวจสอบ และปรับปรุงผลงานเป็นระยะ

2 คะแนน = สมาชิกบางคนมีส่วนร่วมปรึกษาหารือ แต่ไม่ปรับปรุงผลงาน

1 คะแนน = สมาชิกบางคนไม่มีส่วนร่วมปรึกษาหารือ และไม่ปรับปรุงผลงาน

ระดับคะแนน ❒ 9-12 = ดี ❒ 5-8 = พอใช้ ❒ 1-4 = ควรปรับปรุง

แบบประเมินการนำเสนอผลงาน

ใบงานที่ ..... เรื่อง .....

กลุ่มที่ ..... ระดับชั้น ..... ห้อง .....

รายชื่อสมาชิก.....

ลำดับ	รายการที่ประเมิน	ระดับคะแนน			ความคิดเห็น
		3	2	1	
1	การเตรียมความพร้อม				
2	เนื้อหาสาระครอบคลุมชัดเจน				
3	รูปแบบการนำเสนอ				
4	การมีส่วนร่วมของสมาชิกในกลุ่ม				
5	การรักษาเวลา				
6	ความสนใจของผู้ฟัง / ผู้ชม รวมแต่ละรายการ				
	รวมคะแนนทั้งหมด				

ผู้ประเมิน .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

หลักเกณฑ์การให้คะแนน

1. การเตรียมความพร้อม

3 คะแนน = มีการจัดเตรียมสถานที่ สื่อ/อุปกรณ์ไว้อย่างพร้อมเพรียง

2 คะแนน = มีสื่อ/อุปกรณ์พร้อม แต่ไม่ได้จัดเตรียมสถานที่

1 คะแนน = มีสื่อ/อุปกรณ์ ไม่เพียงพอ

2. เนื้อหาสาระครอบคลุมชัดเจน

3 คะแนน = มีสาระสำคัญครบถ้วนตรงตามจุดประสงค์

2 คะแนน = สาระสำคัญไม่ครบถ้วน แต่ตรงตามจุดประสงค์

1 คะแนน = สาระสำคัญไม่ตรงตามจุดประสงค์

3. รูปแบบการนำเสนอ

3 คะแนน = มีรูปแบบการนำเสนอที่เหมาะสม มีการใช้เทคโนโลยีที่แปลกใหม่ ใช้สื่อและเทคโนโลยีประกอบการนำเสนอที่น่าสนใจ นำวัสดุในท้องถิ่นมาประยุกต์ใช้อย่างคุ้มคาและประหยัด

2 คะแนน = มีเทคนิคการนำเสนอที่แปลกใหม่ ใช้สื่อและเทคโนโลยีประกอบการนำเสนอที่น่าสนใจ แต่ขาดการประยุกต์ใช้วัสดุท้องถิ่น

1 คะแนน = เทคนิคการนำเสนอไม่เหมาะสม และไม่น่าสนใจ

4. การมีส่วนร่วมของสมาชิกในกลุ่ม

3 คะแนน = สมาชิกทุกคนมีบทบาทและมีส่วนรวมกิจกรรมกลุ่ม

2 คะแนน = สมาชิกส่วนใหญ่มีบทบาทและมีส่วนร่วมกิจกรรมกลุ่ม

1 คะแนน = สมาชิกส่วนน้อยมีบทบาทและมีส่วนร่วมกิจกรรมกลุ่ม

5. การรักษาเวลา

3 คะแนน = ดำเนินกิจกรรมได้ตามเวลาที่กำหนด

2 คะแนน = ดำเนินกิจกรรมเร็วกว่าที่กำหนด

1 คะแนน = ดำเนินกิจกรรมช้ากว่าเวลาที่กำหนด

6. ความสนใจของผู้ฟัง/ผู้ชม

3 คะแนน = ผู้ฟัง/ผู้ชมร้อยละ 90-100 สนใจและให้ความร่วมมือ

2 คะแนน = ผู้ฟัง/ผู้ชมร้อยละ 70-89 สนใจและให้ความร่วมมือ

1 คะแนน = ผู้ฟัง/ผู้ชมร้อยละ 69 สนใจและให้ความร่วมมือ

	แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 2	หน่วยที่ 2 .
	รหัสวิชา 20200-1006 **ชื่อวิชา** กฎหมายพาณิชย์	สอนครั้งที่ 2 .
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ นิติกรรม	ทฤษฎี 2 ชม. ปฏิบัติ 0 ชม.
ชื่อเรื่อง นิติกรรม		

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียน

ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยนิติกรรมในการประกอบอาชีพ

อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

1. มาตรฐานอาชีพ - สมรรถนะย่อย -
2. บูรณาการกลุ่มอาชีพ -

สมรรถนะประจำหน่วย

แสดงความรู้เกี่ยวกับประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยนิติกรรม

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านความรู้ (Knowledge)

1. อธิบายความหมายของนิติกรรม โมฆกรรม โมฆียกรรม และอายุความได้
2. อธิบายวัตถุประสงค์และเจตนาของการทำนิติกรรมได้

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

จำแนกแบบแห่งนิติกรรมได้

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

เห็นความสำคัญของนิติกรรมที่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์ระหว่างบุคคล

.

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

เลือกใช้ความรู้เรื่องนิติกรรมได้อย่างเหมาะสม

สาระการเรียนรู้

2.1 ลักษณะทั่วไปของนิติกรรม

2.2 ความสามารถของบุคคลในการทำนิติกรรม

2.3 แบบแห่งนิติกรรม

2.4 วัตถุประสงค์ของนิติกรรม

2.5 การแสดงเจตนาของผู้ทำนิติกรรม

2.6 ผลของความไม่สมบูรณ์แห่งนิติกรรม

2.7 อายุความ

กิจกรรมการเรียนรู้ (ครั้งที่ 2/18, ชั่วโมงที่ 3-4/36)

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (Warm up)

1) ผู้สอนสนทนากับผู้เรียนเกี่ยวกับความรู้ที่เรียนไปเมื่อครั้งที่ผ่านมา

2) ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยที่ 2

3) ผู้สอนสนทนากับผู้เรียนเกี่ยวกับ “นิติกรรม”

4) ผู้สอนให้ผู้เรียนท่องคำนิยาม “นิติกรรม” มาตรา 149 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์พร้อมกัน

ขั้นการสอน/การนำเสนอ (Presentation)

5) ผู้สอนสอนตามเนื้อหาสาระ .2.1 ลักษณะทั่วไปของนิติกรรม 2.2 ความสามารถของบุคคลในการทำนิติกรรม 2.3 แบบแห่งนิติกรรม และ 2.4 วัตถุประสงค์ของนิติกรรม

6) ผู้เรียนดูคลิปวิดีโอ ข้อยกเว้นการทำนิติกรรมของผู้เยาว์ โดย Aimphan Channel จาก https://www.youtube.com/watch?v=9 GFZXKCcwXc&list=PLZl8 rO9 KYaBNRkDvNbxOdtOE-FKovtwSd&index=6 (สแกนคิวอาร์โคดจากหนังสือเรียน หน้า 16)

7) ผู้สอนให้ผู้เรียนทำกิจกรรมเสริมสมรรถนะประจำหน่วย เรื่อง การแสดงเจตนาของผู้ทำนิติกรรม โดยแบ่งกลุ่มเท่า ๆ กัน ให้ได้ 6 กลุ่ม ให้ผู้เรียนจับสลากเลือกหัวข้อตามเนื้อหาสาระ 2.5 การแสดงเจตนาของผู้ทำนิติกรรม ดังนี้

- เจตนาซ่อนเร้น
- เจตนาลวง
- นิติกรรมอำพราง
- การแสดงเจตนาโดยสำคัญผิด
- การแสดงเจตนาเพราะถูกกลฉ้อฉล
- การแสดงเจตนาเพราะถูกข่มขู่

จากนั้นให้ผู้เรียนแต่ละกลุ่มให้สืบค้นหรือค้นคว้าจากเนื้อหาสาระ เรื่อง 2.5 การแสดงเจตนาของผู้ทำนิติกรรม หน้า 17-21 หรือจากแหล่งเรียนรู้เพิ่มเติม แล้วร่วมกันสรุปเนื้อหาให้ครอบคลุมประเด็น ดังนี้

- ความหมาย
- ลักษณะสำคัญ/องค์ประกอบสำคัญ
- ผลของการแสดงเจตนา
- ตัวอย่าง

ขั้นฝึกฝน/ลงมือปฏิบัติ (Practice)

8) ผู้เรียนแต่ละกลุ่มสืบค้นและสรุปเนื้อหาตามประเด็นที่กำหนด จากนั้นออกมานำเสนอจนครบทุกกลุ่ม โดยเมื่อจบแต่ละกลุ่มให้กลุ่มที่ไม่ได้ออกมานำเสนอช่วยกันคิดคำถามจำนวน 1 ข้อ เพื่อเตรียมไว้ตอนท้ายของกิจกรรม

9) ผู้สอนรวบรวมคำถาม แล้วสุ่มเลือกมาอ่านถามอย่างน้อย 5-10 คำถาม แล้วให้ผู้เรียนช่วยกันตอบ อาจตอบแบบกลุ่ม หรือรายบุคคลก็ได้ พร้อมทั้งร่วมกันเฉลย โดยผู้สอนช่วยอธิบายเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

10) ผู้สอนอธิบายเนื้อหาสาระเพิ่มเติม เรื่อง 2.6 ผลของความไม่สมบูรณ์แห่งนิติกรรม และ 2.7 อายุความ

ขั้นประยุกต์ใช้ (Production)

11) ผู้สอนยกประเด็นจากคำถามท้ายหน่วย ตอนที่ 2 เกี่ยวกับนิติกรรม เพื่อให้ผู้เรียนลองวินิจฉัยและแสดงความคิดเห็นตามที่ได้เรียนมา โดยมีผู้สอนคอยให้คำแนะนำและอธิบายเสริม

ขั้นสรุป/ประเมินผล (Wrap up).

12) ผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาสาระที่ได้เรียนไป

13) ผู้เรียนตอบคำถามท้ายหน่วย และทำแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 2

14) ผู้สอนมอบหมายงานโดยให้ผู้เรียนศึกษาเนื้อหาหน่วยที่ 3 เพื่อเรียนในครั้งถัดไป

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1) เอกสาร/หนังสือ/ตำรา :

สัจจาวุฒิ รอดสำราญ. (2567). กฎหมายพาณิชย์ (Commercial Laws). เอมพันธ์.

2) ใบช่วยสอน :

ใบเนื้อหา

ใบกิจกรรมเสริมสมรรนะประจำหน่วย เรื่อง การแสดงเจตนาของผู้ทำนิติกรรม

3) แหล่งการเรียนรู้อื่น :

ข้อมูลสารสนเทศจากอินเทอร์เน็ต www.google.com

คลิปวิดีโอ ข้อยกเว้นการทำนิติกรรมของผู้เยาว์ โดย Aimphan Channel จาก https://www.youtube.com/watch?v=9GFZXKCcwXc&list=PLZl8rO9KYaBNRkDvNbxOdtQE-FKovtwSd&index=6

หลักฐานการเรียนรู้

หลักฐานความรู้

1) ผลการตอบคำถามท้ายหน่วย

2) ผลคะแนนการตรวจแบบทดสอบหลังเรียน (Post–test) หน่วยที่ 2

3) ผลคะแนนประเมินตามแบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ตามสภาพจริง

หลักฐานการปฏิบัติงาน

1) ผลการทำกิจกรรมเสริมสมรรถนะประจำหน่วย

2) ผลคะแนนประเมินตามแบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ตามสภาพจริง

การวัดและประเมินผล

เครื่องมือวัด	วิธีวัด	การประเมินตามเกณฑ์
1. แบบทดสอบก่อนเรียน (Pre–test) หน่วยที่ 2	ทดสอบ-ตรวจแบบทดสอบ	(ไว้เปรียบเทียบกับหลังเรียน)
2. คำถามท้ายหน่วยที่ 2	ปฏิบัติ-ตรวจคำถาม	เกณฑ์ผ่าน 50%
3. กิจกรรมเสริมสมรรถนะประจำหน่วย	ปฏิบัติ-ตรวจกิจกรรม	เกณฑ์ผ่าน 50%
4. แบบทดสอบหลังเรียน (Post–test) หน่วยที่ 2	ทดสอบ-ตรวจแบบทดสอบ	เกณฑ์ผ่าน 50%

เครื่องมือวัด	วิธีวัด	การประเมินตามเกณฑ์
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ตามสภาพจริง	สังเกต/ผู้เรียนประเมินตนเอง	เกณฑ์ผ่าน 70%

งานที่มอบหมาย

1. งานที่มอบหมายนอกเหนือเวลาเรียน ให้ทำงานที่ทำไม่แล้วเสร็จในห้องเรียนให้เรียบร้อย
2. สืบค้นข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับเนื้อหาที่จะเรียนในครั้งถัดไป

เอกสารอ้างอิง

สัจจาวุฒิ รอดสำราญ. (2567). กฎหมายพาณิชย์ (Commercial Laws). เอมพันธ์.

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

1. ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

.....

.....

.....

.....

2. ปัญหา อุปสรรคที่พบ

.....

.....

.....

.....

3. การแก้ไขปัญหา

3.1) ผลการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

.....

.....

.....

.....

3.2) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป

.....

.....

.....

.....

	ใบความรู้	หน่วยที่ 2 .
	รหัสวิชา 20200-1006 **ชื่อวิชา** กฎหมายพาณิชย์	สอนครั้งที่ 2 .
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ นิติกรรม	ทฤษฎี 2 ชม.
ชื่อเรื่อง นิติกรรม		ปฏิบัติ 0 ชม.

1.ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียน

2.1 ลักษณะทั่วไปของนิติกรรม

2.2 ความสามารถของบุคคลในการทำนิติกรรม

2.3 แบบแห่งนิติกรรม

2.4 วัตถุประสงค์ของนิติกรรม

2.5 การแสดงเจตนาของผู้ทำนิติกรรม

2.6 ผลของความไม่สมบูรณ์แห่งนิติกรรม

2.7 อายุความ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

1. มาตรฐานอาชีพ - สมรรถนะย่อย -.

2. บูรณาการกลุ่มอาชีพ -.

3.สมรรถนะประจำหน่วย

แสดงความรู้เกี่ยวกับสภาพบุคคลและนิติบุคคลตามหลักการ

4.จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านความรู้ (Knowledge)

1. อธิบายความหมายของบุคคลและนิติบุคคลในทางกฎหมายได้
2. ระบุตัวอย่างบุคคลและนิติบุคคลตามกฎหมายได้

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

แยกแยะความแตกต่างระหว่างบุคคลธรรมดาและนิติบุคคลได้

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

เห็นความสำคัญถึงสิทธิและหน้าที่ในฐานะบุคคล นิติบุคคล และปฏิบัติตนตามกฎหมาย

.

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

เลือกใช้ความรู้เกี่ยวกับบุคคลและนิติบุคคลได้อย่างเหมาะสม

.

5. เนื้อหาสาระ

1. ลักษณะทั่วไปของนิติกรรม

❖ นิติกรรม หมายความว่า การใด ๆ อันกระทำลงโดยชอบด้วยกฎหมายและด้วยใจสมัคร มุ่งโดยตรงต่อการผูกนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคล เพื่อจะก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิ จากหลักกฎหมายดังกล่าว ลักษณะทั่วไปของนิติกรรมจะต้องประกอบด้วย 5 ประการ คือ

2. ความสามารถของบุคคลในการทำนิติกรรม

บุคคลผู้แสดงเจตนาในการทำนิติกรรมมี 2 ประเภท คือ บุคคลธรรมดาและนิติบุคคล ปกติบุคคลธรรมดาสามารถแสดงเจตนาทำนิติกรรมได้ด้วยตัวของเขาเอง แต่นิติบุคคลเป็นบุคคลที่กฎหมายสมมติขึ้นมาให้มีสิทธิและหน้าที่ การแสดงซึ่งความประสงค์ของนิติบุคคลย่อมแสดงออกโดยผู้แทนของนิติบุคคล

3. แบบแห่งนิติกรรม

แบบแห่งนิติกรรม แบ่งได้ 5 แบบ คือ

1) แบบทำเป็นหนังสือและจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่

2) แบบต้องจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่

3) แบบต้องทำเป็นหนังสือต่อพนักงานเจ้าหน้าที่

4) แบบต้องทำเป็นหนังสือระหว่างกันเอง

5) แบบอื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

4. วัตถุประสงค์ของนิติกรรม

วัตถุประสงค์ของนิติกรรม คือ ประโยชน์อันเป็นผลสุดท้ายที่ผู้แสดงเจตนาออกทำนิติกรรม มุ่งประสงค์ก่อให้เกิดการเคลื่อนไหวในสิทธิ โดยหลักเสรีภาพในการแสดงเจตนาบุคคลย่อมมีเสรีภาพในการทำนิติกรรมตามที่ตนประสงค์ เว้นแต่ข้อจำกัดของกฎหมายดังต่อไปนี้

1. การใดมีวัตถุประสงค์ของนิติกรรมต้องห้ามชัดแจ้งโดยกฎหมาย การนั้นเป็นโมฆะ
2. การใดมีวัตถุประสงค์ของนิติกรรมเป็นการพ้นวิสัย การนั้นเป็นโมฆะ
3. วัตถุประสงค์ของนิติกรรมขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน การนั้นเป็นโมฆะ
5. การแสดงเจตนาของผู้ทำนิติกรรม

1. เจตนาซ่อนเร้น คือ เจตนาที่แท้จริงในใจกับเจตนาที่แสดงออกไม่ตรงกัน ให้นำเจตนาที่ถูกแสดงออกมามาใช้ต่อกัน เว้นแต่คู่กรณีอีกฝ่ายหนึ่งจะได้รู้ถึงเจตนาอันซ่อนอยู่ในใจของผู้แสดงนั้น ก็ให้นำเสนอเจตนาที่ถูกซ่อนเร้นมาใช้

ตัวอย่าง

นางสมศรีได้รับเชิญไปงานราตรีแต่ยังไม่มีชุดเครื่องเพชรใส่ไปงาน เงินที่จะซื้อเครื่องเพชรชุดใหม่ก็ไม่มีจำเป็นต้องขอยืมเพื่อน แต่จะเอ่ยปากขอยืมนางสมทรงตรง ๆ ก็อาย จึงทำทีไปขอซื้อจากนางสมทรง เช่นนี้นางสมศรีจะมาอ้างว่าที่เอาเครื่องเพชรไปนั้น จริง ๆ แล้วตนขอยืม ที่บอกว่าซื้อนั้นให้เป็นโมฆะกันไปไม่ได้ เพราะนางสมทรงไม่ได้รู้เจตนาในใจนางสมศรี แต่หากนางสมทรงรู้อยู่ว่าทุกครั้งที่มีงาน นางสมศรีต้องมามุกนี้ทุกคราวไป ก็เท่ากับนางสมทรงรู้ถึงเจตนาในใจนางสมศรีว่าจริง ๆ เป็นการขอยืม ก็ให้นิติกรรมซื้อขายเป็นโมฆะ

2. **เจตนาลวง** หมายถึง ผู้แสดงเจตนารู้ตัวขณะแสดงเจตนาออกไปไม่ตรงกับเจตนาที่แท้จริงของตนที่มีอยู่ในใจซึ่งคล้าย ๆ กับเจตนาซ่อนเร้น แต่แตกต่างกันตรงที่จำนวนตัวบุคคลผู้แสดงเจ ตนา

ตัวอย่าง

นายดำเจ้าของบ้านทำสัญญากันหลอก ๆ ว่าขายบ้านให้กับนายแดง เพื่อป้องกันมิให้นายรวยเจ้าหนี้ของนายดำมายึดบ้าน สัญญาย่อมเป็นโมฆะ ต่อมานายแดงผู้ซื้อบ้านตามสัญญาที่สมคบแสดงเจตนาลวงกันไว้นั้นได้ทำสัญญายกบ้านหลังนี้ให้นายไก่โดยเสน่หา แม้นายไก่จะสุจริตไม่ทราบเรื่องสัญญาซื้อขายอันเป็นโมฆะมาแต่แรกแต่นายไก่ก็ไม่ได้เสียหายอะไร เพราะไม่ได้จ่ายค่าซื้อบ้านแต่อย่างใดเลย เมื่อสัญญาเริ่มต้นหรือสัญญาประธานคือซื้อขายตกเป็นโมฆะแล้ว สัญญาให้บ้านนายไก่ก็ตกเป็นโมฆะด้วย แต่ถ้านายไก่ได้รับบ้านมาโดยสุจริต และได้ลงทุนเสียเงินซ่อมแซมบ้านหลังนั้นใหม่ การกระทำของนายไก่ย่อมเข้าองค์ประกอบของหลักกฎหมาย คือ เป็นบุคคลภายนอกผู้กระทำการโดยสุจริต และเสียหายแล้ว สัญญาให้ระหว่างนายแดงกับนายไก่ย่อมสมบูรณ์ นายดำเจ้าของบ้านตัวจริงหรือนายรวย เจ้าหนี้ของนายดำจะขอให้เพิกถอนนิติกรรมไม่ได้

3. **นิติกรรมอำพราง** เพื่อปกปิดนิติกรร มอันแท้จริงจึงเป็น **นิติกรรมเกี่ยวข้องกั นสองนิติกรรม** นิติกรรมแรกเป็นนิติกรรมลวงทำกั นไว้หลอก ๆ ไม่ตรงกับเจตนาที่แท้จริง แต่เผยใ ห้บุคคลอื่นทราบทั่วไป กับนิติกรรมอีกอั นหนึ่งซึ่งตรงกับเจตนาที่แท้จริงของคู่สัญญาแต่ ปกปิดเอาไว้ไม่ต้องการให้ผู้ใดทราบ นิติกรรมที่ ถูกปกปิดนี้ เรียกว่า **นิติกรรมอำพราง**

4. **การแสดงเจตนาโดยสำคัญผิด** เป็นการแสดงออกของบุคคลที่ไม่ตรงกับเจตนาที่แท้จริง เรีย กว่า สำคัญผิด การสำคัญผิด กฎหมายบัญญัติให้การแสดงออกต้องเสื่อมเสีย 2 กรณีด้วยกัน คือ สำคั ญผิดในสิ่งซึ่งเป็นสาระสำคัญแห่งนิติกรรม และ สำคัญผิดในคุณสมบัติ

4.1สำคัญผิดในสิ่งซึ่งเป็นสาระสำคัญแห่งนิติกรรม หลักกฎหมายกำหนดว่าการแสด งเจตนาโดยสำคัญผิดในสิ่งซึ่งเป็นสาระสำคัญแห่งนิติกรรมเป็น **โมฆะ** ได้แก่

(1) สำคัญผิดในลักษณะแห่งนิติกรรม

(2) สำคัญผิดในตัวบุคคลที่เป็นคู่กรณี

(3) สำคัญผิดในตัวทรัพย์สินที่เป็นวัตถุแห่งนิติกรรม

4.2 สำคัญผิดในคุณสมบัติของบุคคลหรือทรัพย์สิน หลักกฎหมายกำหนดว่า การแสด งเจตนาโดยสำคัญผิดในคุณสมบัติของบุคคลหรือทรัพย์สินเป็น โมฆียะ

5. การแสดงเจตนาเพราะถูกกลฉ้อฉล มีผลทำให้นิติกรรมตกเป็นโมฆียะ คำว่า กลฉ้อฉล คือ การใช้อุบายหลอกลวงให้อีกฝ่ายหนึ่งหลงผิดหรือเข้าใจผิดจะเป็นโดยกล่าวเท็จหรือปกปิดความจริงหรือกระทั่งการนิ่งเฉยในกรณีที่ควรจะต้องแสดงข้อเท็จจริง เพื่อให้ เขาหลงเชื่อเข้าทำนิติกรรมด้วย

6. การแสดงเจตนาเพราะถูกข่มขู่ หลักกฎหมายกำหนดว่า การแสดงเจตนาเพราะถูกข่มขู่เป็นโมฆียะ การข่มขู่ที่จะทำให้การใดตกเป็นโมฆียะนั้น จะต้องเป็นการข่มขู่ที่จะทำให้เกิดภัยอันใกล้จะถึงและร้ายแรงถึงขนาดที่จะจูงใจให้ผู้ถูกข่มขู่มีมูลต้องกลัว

6. ผลของความไม่สมบูรณ์แห่งนิติกรรม

- โมฆะ (โมฆกรรม) หมายถึงความเสียเปล่า ใช้บังคับกันไม่ได้ กฎหมายไม่ยอมรับรองการกระทำการใด ๆ ทั้งสิ้น ไม่มีความผูกพันใด ๆ ในทางกฎหมาย และไม่อาจให้สัตยาบันแก่กันได้เลย
- โมฆียะ (โมฆียกรรม) หมายถึง นิติกรรมที่สมบูรณ์ จนกว่าจะถูกบอกล้างให้สิ้นผล ถ้าบอกล้างโดยชอบด้วยกฎหมาย แล้วจะทำให้นิติกรรมนั้นตกเป็นโมฆะ และทำให้ผู้เป็นคู่กรณีกลับคืนสู่ฐานะเดิม
- 7. อายุความ
- อายุความ หมายถึง ระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดไว้ ให้ใช้สิทธิเรียกร้องทางศาลภายในกำหนดเวลาที่กฎหมายกำหนดไว้ ถ้าปล่อยทิ้งไว้เป็นเวลานานจนเกินระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดแล้วจะนำมาฟ้องร้องให้ศาลบังคับคดีหาได้ไม่ เรียกว่า คดีขาดอายุความ

6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว (ข้อละ 1 คะแนน)

1. สภาพบุคคลเริ่มต้นและสิ้นสุดเมื่อใด
   ก. เริ่มต้นตั้งแต่คลอด สิ้นสุดลงเมื่อตาย
   ข. เริ่มต้นตั้งแต่คลอด ถึงแม้จะตายทันทีที่คลอด
   ค. เริ่มต้นตั้งแต่คลอด แล้วอยู่รอดเป็นทารกอย่างน้อย 1 นาที มีอวัยวะครบทุกส่วน สิ้นสุดลงเมื่อตาย
   ง. เริ่มต้นตั้งแต่คลอด แล้วอยู่รอดเป็นทารก สิ้นสุดลงเมื่อตาย
   จ. เริ่มต้นตั้งแต่คลอด แล้วอยู่รอดเป็นทารก มีอวัยวะครบ สิ้นสุดลงเมื่อตาย
2. คำว่าบุคคลในทางกฎหมาย หมายถึงข้อใด
   ก. นาย ก กับ นาย ข
   ข. บุคคลธรรมดากับบริษัท
   ค. บุคคลธรรมดากับนิติบุคคล
   ง. นาย ก กับ ห้างหุ้นส่วนจำกัด
   จ. นาย ก กับ นาย ข กับบริษัทจำกัด
3. นาย เอ เกิดปี พ.ศ.2540 แต่ไม่รู้วันที่หรือเดือน การนับอายุของนาย เอ จะถือว่าเกิดวันที่เท่าไร
   ก. เกิดวันที่ 31 มกราคม พ.ศ.2540
   ข. เกิดวันที่ 31 มีนาคม พ.ศ.2540
   ค. เกิดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ.2540
   ง. เกิดวันที่ 1 มีนาคม พ.ศ.2540
   จ. เกิดวันที่ 1 มกราคม พ.ศ.2540
4. ข้อใดถือเป็นการตายโดยผลของกฎหมาย
   ก. เป็นโรคติดต่อตาย
   ข. ถูกวิสามัญฆาตกรรม
   ค. วิกลจริตตาย
   ง. ศาลสั่งให้เป็นคนสาบสูญ
   จ. ไม่มีข้อใดถูก
5. ประเทศไทยถือหลักในการได้มาซึ่งสัญชาติตามข้อใด
   ก. หลักดินแดน
   ข. หลักสายโลหิต
   ค. หลักดินแดนและหลักสายโลหิต
   ง. หลักประชาธิปไตย
   จ. ถูกทุกข้อ

7. เอกสารอ้างอิง

หนังสือเรียนรหัสวิชา 20200-1006 **ชื่อวิชา** กฎหมายพาณิชย์

8 ภาคผนวก (เฉลยแบบทดสอบ)

จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว (ข้อละ 1 คะแนน)

1. สภาพบุคคลเริ่มต้นและสิ้นสุดเมื่อใด
   - ก. เริ่มต้นตั้งแต่คลอด สิ้นสุดลงเมื่อตาย
   - ข. เริ่มต้นตั้งแต่คลอด ถึงแม้จะตายทันทีที่คลอด
   - ค. เริ่มต้นตั้งแต่คลอด แล้วอยู่รอดเป็นทารกอย่างน้อย 1 นาที มีอวัยวะครบทุกส่วน สิ้นสุดลงเมื่อตาย
   - ง. เริ่มต้นตั้งแต่คลอด แล้วอยู่รอดเป็นทารก สิ้นสุดลงเมื่อตาย
   - จ. เริ่มต้นตั้งแต่คลอด แล้วอยู่รอดเป็นทารก มีอวัยวะครบ สิ้นสุดลงเมื่อตาย
2. คำว่าบุคคลในทางกฎหมาย หมายถึงข้อใด
   - ก. นาย ก กับ นาย ข
   - ข. บุคคลธรรมดากับบริษัท
   - ค. บุคคลธรรมดากับนิติบุคคล
   - ง. นาย ก กับ ห้างหุ้นส่วนจำกัด
   - จ. นาย ก กับ นาย ข กับบริษัทจำกัด
3. นาย เอ เกิดปี พ.ศ.2540 แต่ไม่รู้วันที่หรือเดือน การนับอายุของนาย เอ จะถือว่าเกิดวันที่เท่าไร
   - ก. เกิดวันที่ 31 มกราคม พ.ศ.2540
   - ข. เกิดวันที่ 31 มีนาคม พ.ศ.2540
   - ค. เกิดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ.2540
   - ง. เกิดวันที่ 1 มีนาคม พ.ศ.2540
   - จ. เกิดวันที่ 1 มกราคม พ.ศ.2540
4. ข้อใดถือเป็นการตายโดยผลของกฎหมาย
   - ก. เป็นโรคติดต่อตาย
   - ข. ถูกวิสามัญฆาตกรรม
   - ค. วิกลจริตตาย
   - ง. ศาลสั่งให้เป็นคนสาบสูญ
   - จ. ไม่มีข้อใดถูก
5. ประเทศไทยถือหลักในการได้มาซึ่งสัญชาติตามข้อใด
   - ก. หลักดินแดน
   - ข. หลักสายโลหิต
   - ค. หลักดินแดนและหลักสายโลหิต
   - ง. หลักประชาธิปไตย
   - จ. ถูกทุกข้อ

	ใบงาน	หน่วยที่ 2 .
	รหัสวิชา 20200-1006 **ชื่อวิชา** กฎหมายพาณิชย์	สอนครั้งที่ 2 .
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ นิติกรรม	ทฤษฎี 2 ชม.
ชื่อเรื่อง นิติกรรม		ปฏิบัติ 0 ชม.

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน

สามารถวิเคราะห์ประเภทของสัญญาซื้อขายได้ หรือ สามารถร่างสัญญาจำนองเบื้องต้นได้

2.อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

3. สมรรถนะการปฏิบัติงาน

สมรรถนะในการประยุกต์ใช้กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ในการทำธุรกรรม, สมรรถนะในการตีความบทบัญญัติ

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. อธิบายความแตกต่างระหว่างจำนองและจำนำได้
2. ยกตัวอย่างนิติกรรมที่ต้องทำเป็นหนังสือได้

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์, กรณีศึกษาที่กำหนด, เครื่องคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต, แบบฟอร์มเอกสารสัญญา

6. คำแนะนำ/ข้อควรระวัง

ให้แนวทางปฏิบัติหรือข้อจำกัดที่ควรระวังขณะปฏิบัติงาน เช่น ควรพิจารณามาตราที่เกี่ยวข้องอย่างละเอียดก่อนตอบ, ระวังเรื่องอายุความของคดีแพ่ง

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษากรณีศึกษา...
2. วิเคราะห์ประเด็นทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง...
3. สรุปแนวทางการแก้ปัญหาทางกฎหมาย

8. สรุปและวิจารณ์ผล

ให้ผู้เรียนสรุปผลการปฏิบัติงาน และแสดงความคิดเห็น/ข้อวิจารณ์ต่อผลลัพธ์ที่ได้ หรือแนวทางการปฏิบัติ

9. การประเมินผล

ใช้ประกอบการจัดทำใบงาน หรือแนะนำแหล่งข้อมูลสำหรับผู้เรียนในการค้นคว้าเพิ่มเติม

10. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

หนังสือรหัสวิชา 20200-1006 **ชื่อวิชา** กฎหมายพาณิชย์

	ใบกิจกรรม	หน่วยที่ 2 .
	รหัสวิชา 20200-1006 **ชื่อวิชา** กฎหมายพาณิชย์	สอนครั้งที่ 2 .
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ นิติกรรม	ทฤษฎี 2 ชม.
ชื่อเรื่อง นิติกรรม		ปฏิบัติ 0 ชม.

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้การปฏิบัติกิจกรรม

เกิดทักษะการทำงานเป็นทีมในการแก้ไขปัญหากรณีศึกษา หรือ เข้าใจการนำกฎหมายไปใช้ในสถานการณ์จริงมากขึ้น

2.อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

3. สมรรถนะประจำกิจกรรม

สมรรถนะในการสื่อสารและนำเสนอประเด็นทางกฎหมาย

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. สามารถอภิปรายประเด็นกฎหมายหนี้ได้
2. สรุปสาระสำคัญของคดีตัวอย่างได้

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

กรณีศึกษา/สถานการณ์จำลอง, กระดาษฟลิปชาร์ท/ปากกา, เครื่องฉาย

6. ขั้นตอนการทำกิจกรรม

การแบ่งกลุ่ม, การระดมความคิด, การนำเสนอ

7. สรุปและอภิปราย

ช่องว่างให้ผู้เรียน**สรุปผลการทำกิจกรรม** และ**แลกเปลี่ยน/อภิปราย**ความคิดเห็นกับเพื่อนหรือผู้สอน

8. การประเมินผล

การมีส่วนร่วมในกลุ่ม, ความถูกต้องของคำตอบที่อภิปราย, การนำเสนอ

9. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

รหัสวิชา 20200-1006 **ชื่อวิชา** กฎหมายพาณิชย์

	ใบมอบหมายงาน	หน่วยที่ 2 .
	รหัสวิชา 20200-1006 **ชื่อวิชา** กฎหมายพาณิชย์	สอนครั้งที่ 2 .
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ นิติกรรม	ทฤษฎี 2 ชม.
ชื่อเรื่อง นิติกรรม		ปฏิบัติ 0 ชม.

1. ผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน

ผู้เรียนต้องส่งมอบให้ชัดเจน เช่น รายงานการวิเคราะห์คดีตัวอย่างเรื่องนิติกรรมอำพราง, ผังมโนทัศน์เรื่องกฎหมายบริษัทจำกัด, การร่างแบบฟอร์มสัญญาเช่าซื้อ

-2.อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

3. สมรรถนะการปฏิบัติงาน

สมรรถนะในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลทางกฎหมาย, สมรรถนะในการสร้างสรรค์เอกสารทางวิชาการ/วิชาชีพ**4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม**

1. สามารถสืบค้นประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ที่เกี่ยวข้องได้ 2. สามารถนำเสนอผลการวิเคราะห์ในรูปแบบรายงานได้อย่างเป็นระบบ

5. รายละเอียดของงาน

จำนวนหน้า, รูปแบบการนำเสนอ, ประเด็นที่ต้องครอบคลุม

(อาจมีแบบ รูปภาพ หรืออื่น ๆ ประกอบ)

6. กำหนดเวลาส่งงาน ระบุวัน เวลา และช่องทางการส่งงานที่ชัดเจน

7. แนวทางในการปฏิบัติงาน

การดำเนินการเพื่อให้งานประสบความสำเร็จ เช่น การแบ่งหัวข้อ, การใช้แหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้

8. แหล่งข้อมูลค้นคว้าเพิ่มเติม

หนังสือรหัสวิชา 20200-1006 **ชื่อวิชา** กฎหมายพาณิชย์

9. การประเมินผล

เกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

วิธีการ: ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป

เกณฑ์:
- ความถูกต้องของการวิเคราะห์รายการค้า (20%)
- ความถูกต้องของการบันทึกในสมุดรายวัน (60%)
- ความเรียบร้อยและการส่งงานตรงเวลา (20%

แบบประเมินพฤติกรรมการทำงานและคุณธรรม จริยธรรม

วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. .....

(นางสาว, นาย) ชื่อ..... กลุ่ม .....

ลำดับ	พฤติกรรมที่ประเมิน	ระดับคะแนน			หมายเหตุ
		3	2	1	
1	การแต่งกายเหมาะสมกับการทำงาน				ความหมายของระดับคะแนน
2	การพูดจาสุภาพเหมาะสมกับการทำงาน				3 = ปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ โดยไม่ต้องชี้นำหรือตักเตือน
3	ความมีวินัยในการทำงาน				
4	การมีความรับผิดชอบกับการทำงาน				2 = ปฏิบัติบ้างเป็นบางครั้งจากการเชิญชวนหรือชี้นำ
5	การมีความซื่อสัตย์สุจริตต่อการทำงาน				
6	การมีความสนใจใฝ่รู้ในการทำงาน				1 = ต้องสั่ง บังคับ ว่ากล่าว หรือตักเตือนถึงจะปฏิบัติ หรือมักปฏิบัติผิดเสมอ
7	การมีความรักสามัคคีกับเพื่อนร่วมงาน				
8	การมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ต่องานที่ทำ				
9	ความตรงต่อเวลาในการทำงาน				เกณฑ์การประเมิน
10	การมีความขยันหมั่นเพียรในการทำงาน				26-30 คะแนน = ดีมาก
					21-25 คะแนน = ดี
					16-20 คะแนน = พอใช้
					1-15 คะแนน = ต้องปรับปรุง
	รวมคะแนน (คะแนนเต็ม 30 คะแนน)				

บันทึก .....

.....

.....

ลงชื่อ ..... ผู้ประเมิน

แบบประเมินกระบวนการทำงานกลุ่ม

ใบงานที่ ..... เรื่อง .....

กลุ่มที่ ..... ระดับชั้น ..... ห้อง .....

ลำดับ	รายการประเมิน	คะแนน			ความคิดเห็น
		3	2	1	
1	การกำหนดจุดมุ่งหมายร่วมกัน				
2	การแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ				
3	การปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย				
4	การประเมินผลและการปรับปรุงผลงาน				
	รวมคะแนน				

ผู้ประเมิน .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

หลักเกณฑ์การให้คะแนน

1. การกำหนดจุดมุ่งหมายร่วมกัน

3 คะแนน = สมาชิกทุกคนมีส่วนร่วมในการกำหนดจุดมุ่งหมายในการทำงานไว้ชัดเจน

2 คะแนน = สมาชิกส่วนใหญ่มีส่วนร่วมในการกำหนดจุดมุ่งหมายในการทำงาน

1 คะแนน = สมาชิกส่วนน้อยมีส่วนร่วมในการกำหนดจุดมุ่งหมายในการทำงาน

2. การแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ

3 คะแนน = กระจายงานอย่างทั่วถึงและตรงกับความสามารถของสมาชิกทุกคน

2 คะแนน = กระจายงานได้ทั่วถึงแต่ไม่ตรงกับความสามารถของสมาชิก

1 คะแนน = กระจายงานไม่ทั่วถึง

3. การปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

3 คะแนน = ทำงานสำเร็จตามจุดมุ่งหมายตามเวลาที่กำหนด

2 คะแนน = ทำงานสำเร็จตามจุดมุ่งหมายแต่ช้ากว่าเวลาที่กำหนด

1 คะแนน = ทำงานไม่สำเร็จตามจุดมุ่งหมาย

4. การประเมินผลและปรับปรุงผลงาน

3 คะแนน = สมาชิกทุกคนร่วมปรึกษาหารือ ติดตาม ตรวจสอบ และปรับปรุงผลงานเป็นระยะ

2 คะแนน = สมาชิกบางคนมีส่วนร่วมปรึกษาหารือ แต่ไม่ปรับปรุงผลงาน

1 คะแนน = สมาชิกบางคนไม่มีส่วนร่วมปรึกษาหารือ และไม่ปรับปรุงผลงาน

ระดับคะแนน ❒ 9-12 = ดี ❒ 5-8 = พอใช้ ❒ 1-4 = ควรปรับปรุง

แบบประเมินการนำเสนอผลงาน

ใบงานที่ ..... เรื่อง .....

กลุ่มที่ ..... ระดับชั้น ..... ห้อง .....

รายชื่อสมาชิก.....

ลำดับ	รายการที่ประเมิน	ระดับคะแนน			ความคิดเห็น
		3	2	1	
1	การเตรียมความพร้อม				
2	เนื้อหาสาระครอบคลุมชัดเจน				
3	รูปแบบการนำเสนอ				
4	การมีส่วนร่วมของสมาชิกในกลุ่ม				
5	การรักษาเวลา				
6	ความสนใจของผู้ฟัง / ผู้ชม รวมแต่ละรายการ				
	รวมคะแนนทั้งหมด				

ผู้ประเมิน .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

หลักเกณฑ์การให้คะแนน

1. การเตรียมความพร้อม

3 คะแนน = มีการจัดเตรียมสถานที่ สื่อ/อุปกรณ์ไว้อย่างพร้อมเพรียง

2 คะแนน = มีสื่อ/อุปกรณ์พร้อม แต่ไม่ได้จัดเตรียมสถานที่

1 คะแนน = มีสื่อ/อุปกรณ์ ไม่เพียงพอ

2. เนื้อหาสาระครอบคลุมชัดเจน

3 คะแนน = มีสาระสำคัญครบถ้วนตรงตามจุดประสงค์

2 คะแนน = สาระสำคัญไม่ครบถ้วน แต่ตรงตามจุดประสงค์

1 คะแนน = สาระสำคัญไม่ตรงตามจุดประสงค์

3. รูปแบบการนำเสนอ

3 คะแนน = มีรูปแบบการนำเสนอที่เหมาะสม มีการใช้เทคโนโลยีที่แปลกใหม่ ใช้สื่อและเทคโนโลยีประกอบการนำเสนอที่น่าสนใจ นำวัสดุในท้องถิ่นมาประยุกต์ใช้อย่างคุ้มคาและประหยัด

2 คะแนน = มีเทคนิคการนำเสนอที่แปลกใหม่ ใช้สื่อและเทคโนโลยีประกอบการนำเสนอที่น่าสนใจ แต่ขาดการประยุกต์ใช้วัสดุท้องถิ่น

1 คะแนน = เทคนิคการนำเสนอไม่เหมาะสม และไม่น่าสนใจ

4. การมีส่วนร่วมของสมาชิกในกลุ่ม

3 คะแนน = สมาชิกทุกคนมีบทบาทและมีส่วนรวมกิจกรรมกลุ่ม

2 คะแนน = สมาชิกส่วนใหญ่มีบทบาทและมีส่วนร่วมกิจกรรมกลุ่ม

1 คะแนน = สมาชิกส่วนน้อยมีบทบาทและมีส่วนร่วมกิจกรรมกลุ่ม

5. การรักษาเวลา

3 คะแนน = ดำเนินกิจกรรมได้ตามเวลาที่กำหนด

2 คะแนน = ดำเนินกิจกรรมเร็วกว่าที่กำหนด

1 คะแนน = ดำเนินกิจกรรมช้ากว่าเวลาที่กำหนด

6. ความสนใจของผู้ฟัง/ผู้ชม

3 คะแนน = ผู้ฟัง/ผู้ชมร้อยละ 90-100 สนใจและให้ความร่วมมือ

2 คะแนน = ผู้ฟัง/ผู้ชมร้อยละ 70-89 สนใจและให้ความร่วมมือ

1 คะแนน = ผู้ฟัง/ผู้ชมร้อยละ 69 สนใจและให้ความร่วมมือ

	แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 2	หน่วยที่ 3 .
	รหัสวิชา 20200-1006 **ชื่อวิชา** กฎหมายพาณิชย์	สอนครั้งที่ 3 .
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ สัญญา	ทฤษฎี 2 ชม. ปฏิบัติ 0 ชม.
ชื่อเรื่อง สัญญา		

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียน

ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยสัญญาในการประกอบอาชีพ

อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

1. มาตรฐานอาชีพ - สมรรถนะย่อย -
2. บูรณาการกลุ่มอาชีพ -

สมรรถนะประจำหน่วย

แสดงความรู้เกี่ยวกับสัญญาประเภทต่าง ๆ

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านความรู้ (Knowledge)

1. อธิบายสาระสำคัญของสัญญาได้
2. อธิบายความสมบูรณ์ของสัญญา การเลิกสัญญา การมัดจำและเบี้ยปรับได้
3. จำแนกประเภทของสัญญาได้

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

ร่างสัญญาประเภทต่าง ๆ ได้ถูกต้อง

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

เห็นความสำคัญของการร่างสัญญาที่ไม่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดี

.

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

เลือกใช้ความรู้เรื่องสัญญาในการทำนิติกรรมต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม

สาระการเรียนรู้

3.1 สาระสำคัญของสัญญา

3.2 ความสมบูรณ์แห่งสัญญา

3.3 การก่อให้เกิดสัญญา

3.4 ประเภทของสัญญา

3.5 การเลิกสัญญา

3.6 มัดจำและเบี้ยปรับ

กิจกรรมการเรียนรู้ (ครั้งที่ 3/18, ชั่วโมงที่ 5-6/36)

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (Warm up)

1) ผู้สอนสนทนากับผู้เรียนเกี่ยวกับความรู้ที่เรียนไปเมื่อครั้งที่ผ่านมา

2) ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยที่ 3

3) ผู้สอนสนทนากับผู้เรียนด้วยการถามคำถามกระตุ้นความคิดว่า “คำว่า สัญญา คืออะไรตามความเข้าใจของผู้เรียน”

ขั้นการสอน/การนำเสนอ (Presentation)

4) ผู้สอนสนทนากับผู้เรียนตามเนื้อหาสาระ 3.1 สาระสำคัญของสัญญา และ 3.2 ความสมบูรณ์แห่งสัญญา 3.3 การก่อให้เกิดสัญญา และ 3.4 ประเภทของสัญญา

5) ผู้สอนอธิบายเพิ่มเติม เรื่อง 3.5 การเลิกสัญญา แล้วให้ผู้เรียนนำมาวิเคราะห์กับสิทธิในการบอกเลิกสัญญา ทั้ง 2 ประเภท คือ

- บอกเลิกโดยข้อตกลงของสัญญา
- บอกเลิกโดยบทบัญญัติของกฎหมาย

ขั้นฝึกฝน/ลงมือปฏิบัติ (Practice)

6) ผู้สอนให้ผู้เรียนทำกิจกรรมเสริมสมรรถนะประจำหน่วย เรื่อง สัญญา โดยผู้สอนเขียนตัวอย่างจากหนังสือเรียนรายวิชากฎหมายพาณิชย์ (Commercial Laws) หน้า 33 ไว้บนกระดาน แล้วให้ผู้เรียนวิเคราะห์ตัวอย่างโดยใช้ “สิทธิในการบอกเลิกสัญญา” จากเนื้อหาในหนังสือเรียน หน้า 33 เป็นหัวข้อสำหรับการวิเคราะห์

7) ผู้เรียนแต่ละกลุ่มสืบค้นและสรุปเนื้อหาตามประเด็นที่กำหนด จากนั้นออกมานำเสนอจนครบทุกกลุ่ม โดยเมื่อจบแต่ละกลุ่มให้กลุ่มที่ไม่ได้ออกมานำเสนอช่วยกันคิดคำถามจำนวน 1 ข้อ เพื่อเตรียมไว้ตอนท้ายของกิจกรรม

8) ผู้สอนรวบรวมคำถาม แล้วสุ่มเลือกมาอ่านถามอย่างน้อย 5-10 คำถาม แล้วให้ผู้เรียนช่วยกันตอบ อาจตอบแบบกลุ่ม หรือรายบุคคลก็ได้ พร้อมทั้งร่วมกันเฉลย โดยผู้สอนช่วยอธิบายเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

9) ผู้สอนอธิบายเนื้อหาสาระเพิ่มเติม เรื่อง 3.6 มัดจำและเบี้ยปรับ

ขั้นประยุกต์ใช้ (Production)

10) ผู้สอนยกประเด็นจากคำถามท้ายหน่วย ตอนที่ 2 เกี่ยวกับสัญญา เพื่อให้ผู้เรียนลองวินิจฉัยและแสดงความคิดเห็นตามที่ได้เรียนมา โดยมีผู้สอนคอยให้คำแนะนำและอธิบายเสริม

ขั้นสรุป/ประเมินผล (Wrap up).

11) ผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาสาระที่ได้เรียนไป

12) ผู้เรียนตอบคำถามท้ายหน่วย และทำแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 3

13) ผู้สอนมอบหมายงานโดยให้ผู้เรียนศึกษาเนื้อหาหน่วยที่ 4 เพื่อเรียนในครั้งถัดไป

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1) เอกสาร/หนังสือ/ตำรา :

สัจจาวุฒิ รอดสำราญ. (2567). กฎหมายพาณิชย์ (Commercial Laws). เอมพันธ์.

2) ใบช่วยสอน :

ใบเนื้อหา

ใบกิจกรรมเสริมสมรรถนะประจำหน่วย เรื่อง สัญญา

3) แหล่งการเรียนรู้อื่น :

ข้อมูลสารสนเทศจากอินเทอร์เน็ต www.google.com

หลักฐานการเรียนรู้

หลักฐานความรู้

1) ผลการตอบคำถามท้ายหน่วย

2) ผลคะแนนการตรวจแบบทดสอบหลังเรียน (Post–test) หน่วยที่ 3

3) ผลคะแนนประเมินตามแบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ตามสภาพจริง

หลักฐานการปฏิบัติงาน

1) ผลการทำกิจกรรมเสริมสมรรถนะประจำหน่วย

2) ผลคะแนนประเมินตามแบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ตามสภาพจริง

การวัดและประเมินผล

เครื่องมือวัด	วิธีวัด	การประเมินตามเกณฑ์
1. แบบทดสอบก่อนเรียน (Pre–test) หน่วยที่ 3	ทดสอบ-ตรวจแบบทดสอบ	(ไว้เปรียบเทียบกับหลังเรียน)
2. คำถามท้ายหน่วยที่ 3	ปฏิบัติ-ตรวจคำถาม	เกณฑ์ผ่าน 50%
3. กิจกรรมเสริมสมรรถนะประจำหน่วย	ปฏิบัติ-ตรวจกิจกรรม	เกณฑ์ผ่าน 50%
4. แบบทดสอบหลังเรียน (Post–test) หน่วยที่ 3	ทดสอบ-ตรวจแบบทดสอบ	เกณฑ์ผ่าน 50%
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ตามสภาพจริง	สังเกต/ผู้เรียนประเมินตนเอง	เกณฑ์ผ่าน 70%

งานที่มอบหมาย

1. งานที่มอบหมายนอกเหนือเวลาเรียน ให้ทำงานที่ทำไม่แล้วเสร็จในห้องเรียนให้เรียบร้อย
2. สืบค้นข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับเนื้อหาที่จะเรียนในครั้งถัดไป

เอกสารอ้างอิง

สัจจาวุฒิ รอดสำราญ. (2567). กฎหมายพาณิชย์ (Commercial Laws). เอมพันธ์.

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

1. ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

.....

.....

.....

.....

2. ปัญหา อุปสรรคที่พบ

.....

.....

.....

.....

3. การแก้ไขปัญหา

3.1) ผลการแก้ไขปัญหาทีส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

.....

.....

.....

.....

3.2) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป

.....

.....

.....

.....

	ใบความรู้	หน่วยที่ 3 .
	รหัสวิชา 20200-1006 **ชื่อวิชา** กฎหมายพาณิชย์	สอนครั้งที่ 3 .
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ สัญญา	ทฤษฎี 2 ชม. ปฏิบัติ 0 ชม.
ชื่อเรื่อง สัญญา		

1.ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียน

2.1 ลักษณะทั่วไปของนิติกรรม

2.2 ความสามารถของบุคคลในการทำนิติกรรม

2.3 แบบแห่งนิติกรรม

2.4 วัตถุประสงค์ของนิติกรรม

2.5 การแสดงเจตนาของผู้ทำนิติกรรม

2.6 ผลของความไม่สมบูรณ์แห่งนิติกรรม

2.7 อายุความ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

1. มาตรฐานอาชีพ - สมรรถนะย่อย -.

2. บูรณาการกลุ่มอาชีพ -.

3.สมรรถนะประจำหน่วย

แสดงความรู้เกี่ยวกับสัญญาประเภทต่าง ๆ

4.จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านความรู้ (Knowledge)

1. อธิบายสาระสำคัญของสัญญาได้
2. อธิบายความสมบูรณ์ของสัญญา การเลิกสัญญา การมัดจำและเบี้ยปรับได้
3. จำแนกประเภทของสัญญาได้

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

ร่างสัญญาประเภทต่าง ๆ ได้ถูกต้อง

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

เห็นความสำคัญของการร่างสัญญาที่ไม่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดี

.

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

เลือกใช้ความรู้เรื่องสัญญาในการทำนิติกรรมต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม

.

5. เนื้อหาสาระ

1. สาระสำคัญของสัญญา

สัญญา เป็นนิติกรรมเกิดขึ้นโดยการแสดงเจตนาของบุคคลตั้งแต่สองฝ่ายขึ้นไป เมื่อเกิดเป็นสัญญาขึ้นย่อมทำให้เกิดหนี้ เพราะสัญญาเป็นบ่อเกิดแห่งหนี้อย่างหนึ่ง สัญญาจะต้องเป็นนิติกรรมสองฝ่ายขึ้นไปที่คู่สัญญาแสดงเจตนาเป็นคำเสนอและคำสนองตรงกันสาระสำคัญของสัญญา มีดังนี้

- มีบุคคลตั้งแต่สองฝ่ายขึ้นไป
- มีการแสดงเจตนาเป็นคำเสนอและคำสนองตรงกัน
- มีวัตถุประสงค์ของสัญญา
- 2. ความสมบูรณ์แห่งสัญญา

วิธีการตรวจหรือเขียนสัญญาให้สมบูรณ์ จะต้องพิจารณาเงื่อนไขของการทำนิติกรรมประกอบด้วย ดังนี้

- ความสามารถของผู้แสดงเจตนา คือ ผู้แสดงเจตนาหรือคู่สัญญา ต้องมีความสามารถตามกฎหมายที่จะทำนิติกรรมได้
- วัตถุประสงค์ของสัญญา วัตถุประสงค์นั้นต้อง ไม่เป็นการต้องห้ามชัดแจ้งโดยกฎหมายไม่เป็นการพ้นวิสัยไม่เป็นการขัดต่อความสงบเรียบร้อยของประชาชน มิฉะนั้นสัญญาเป็นโมฆะ
- แบบแห่งนิติกรรม สัญญาบางประเภทกฎหมายก็ ไม่บังคับให้ต้องทำตามแบบเช่น สัญญาจ้างทำของทำด้วยวาจาก็บังคับกันได้ แต่สัญญาบางประเภทกฎหมายบังคับว่า ต้องทำเป็นหนังสือ เช่น สัญญาเช่าซื้อ
- ข้อสัญญาที่กำหนดต้องเป็นธรรม เพื่อแก้ไขความไม่เป็นธรรมและความไม่สงบสุขในสังคมดังกล่าว จึงมีการตรา พระราชบัญญัติว่าด้วยข้อสัญญาที่ไม่เป็นธรรม พ.ศ. 2540 ซึ่งข้อสัญญาใด มิให้นำบทบัญญัติแห่ง พ.ร.บ. นี้ไปใช้บังคับไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ข้อสัญญานั้นย่อมตกเป็นโมฆะ

3. การก่อให้เกิดสัญญา

1. คำเสนอ คือ การแสดงเจตนา หรือการแสดงความประสงค์ของตนต่อบุคคลอื่นเพื่อให้มาทำสัญญากับตน คำเสนอแยกได้เป็น 2 ประเภท คือ

- คำเสนอเฉพาะหน้า อาจกระทำได้ด้วยการเสนอต่อบุคคลที่อยู่เฉพาะหน้า คือ พูดกันต่อหน้า หรือพูดกันทางโทรศัพท์
- คำเสนออยู่ห่างโดยระยะทาง อาจกระทำได้ด้วยการส่งคำเสนอไปยังต่างจังหวัด หรือต่างสำนักงาน

2. คำสนอง คือ การแสดงเจตนาของอีกฝ่ายหนึ่งตอบมายังผู้เสนอ เรียกว่า คำสนอง ถ้าคำสนองตรงกับคำเสนอ สัญญาเกิดขึ้นและมีผลในทางกฎหมายเมื่อได้ทำถูกต้องตามแบบ แต่ถ้าคำสนองส่งกลับมายังผู้เสนอแล้วปรากฏว่าคำสนองนั้นไม่ตรงกับคำเสนอ

- คำสนองไม่ตรงกับคำเสนอ
- คำสนองมาถึงล่วงเวลา

4. ประเภทของสัญญา

1. สัญญาต่างตอบแทน เช่น สัญญาซื้อขาย ผู้ขายมีหนี้ หรือมีหน้าที่ต้องชำระหนี้ โดยส่งมอบทรัพย์สินที่ซื้อขายให้แก่ผู้ซื้อ ผู้ซื้อมีหน้าที่ต้องชำระหนี้ให้แก่ผู้ขายด้วยการชำระราคาในทรัพย์สินที่ซื้อขาย หรือเรียกว่า มีวัตถุแห่งหนี้ จะต้องปฏิบัติ

2. สัญญาไม่ต่างตอบแทน สัญญาประเภทนี้อาจเรียกว่า สัญญาไม่มีค่าต่างตอบแทนได้ ถ้ามองในด้านผลประโยชน์ เช่น สัญญากู้ยืมเงิน ผู้ให้กู้เงินมีสิทธิที่จะให้กู้ หรือไม่ให้กู้ก็ได้ แต่เมื่อให้กู้เงินไปแล้วก็ไม่มีหน้าที่ต้องตอบแทนผู้กู้อย่างใด

2. สัญญาไม่ต่างตอบแทน สัญญาประเภทนี้อาจเรียกว่า สัญญาไม่มีค่าต่างตอบแทนได้ ถ้ามองในด้านผลประโยชน์ เช่น สัญญากู้ยืมเงิน ผู้ให้กู้เงินมีสิทธิที่จะให้กู้ หรือไม่ให้กู้ก็ได้ แต่เมื่อให้กู้เงินไปแล้วก็ไม่มีหน้าที่ต้องตอบแทนผู้กู้อย่างใด

4. สัญญาประธานกับสัญญาอุปกรณ์ ชื่อของสัญญาประเภทนี้มิใช่สัญญาที่มุ่งถึงวัตถุแห่งหนี้ คือ การกระทำ หรืองดเว้นการกระทำ หรือโอนกรรมสิทธิ์ส่งมอบทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์ที่คู่สัญญาจะต้องปฏิบัติให้ซึ่งกันและกัน แต่มุ่งไปที่ผลของสัญญาว่า จะใช้บังคับต่อกัน หรือ ใช้สิทธิเรียกร้องต่อกัน

5. การเลิกสัญญา

1. บอกเลิกโดยข้อตกลงของสัญญา เช่น สัญญาระบุว่าถ้าคู่สัญญาฝ่ายใดกระทำผิดข้อตกลงข้อหนึ่งข้อใด ยอมให้คู่สัญญาอีกฝ่ายบอกเลิกสัญญาได้

2. บอกเลิกโดยบทบัญญัติของกฎหมาย

- การเลิกสัญญาเพราะลูกหนี้ไม่ชำระหนี้
- การเลิกสัญญาเพราะกำหนดเวลาไว้และเวลาเป็นวัตถุที่ประสงค์แห่งสัญญา
- การเลิกสัญญาเพราะการชำระหนี้กลายเป็นพ้นวิสัย

6. มัดจำและเบี้ยปรับ

6.1 มัดจำ หมายถึง สิ่งที่มอบไว้ให้แก่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่ง เมื่อเข้าทำสัญญา เพื่อเป็นการประกันการที่จะปฏิบัติตามสัญญานั้น โดยจะเป็นเงินหรือสิ่งของก็ได้

6.2 เบี้ยปรับ หมายถึง เงินที่คู่สัญญาตกลงจะให้อีกฝ่ายหนึ่ง หากไม่ชำระหนี้ หรือชำระหนี้ไม่ถูกต้อง หรือผิดนัดชำระหนี้

1. ความหมายและองค์ประกอบคำว่าหนี้

คำว่า หนี้ กฎหมายกำหนดว่าต้องมี มูลหนี้ ซึ่งเกิดขึ้นระหว่างเจ้าหนี้กับลูกหนี้ เจ้าหนี้มีสิทธิจะเรียกให้ลูกหนี้ชำระหนี้ได้ ด้วยการกระทำการ งดเว้นกระทำการ หรือโอนกรรมสิทธิ์ส่งมอบทรัพย์สินอันเป็นข้อกำหนดให้ลูกหนี้ปฏิบัติต่อเจ้าหนี้ เรียกว่า วัตถุแห่งหนี้

2. บ่อเกิดแห่งหนี้

หนี้ระหว่างบุคคลอาจเกิดได้จากมูลหนี้หลายอย่าง หนี้ที่เกิดจากบ่อเกิดแห่งหนี้ตามที่บัญญัติมีไว้ในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และหนี้ยังอาจเกิดขึ้นแก่บุคคลในกรณีที่กฎหมายอันบัญญัติให้มีหน้าที่ต้องชำระหนี้

3. วัตถุแห่งหนี้

วัตถุแห่งหนี้ คือ ข้อกำหนดที่ลูกหนี้จะต้องปฏิบัติการชำระหนี้ให้แก่เจ้าหนี้ การชำระหนี้อาจปฏิบัติหรือกระทำด้วยวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

1. กระทำการ คือการปฏิบัติหรือกระทำการชำระหนี้ด้วยการส่งมอบทรัพย์สินให้แก่เจ้าหนี้อาจเป็นเงิน สิ่งของหรือผลประโยชน์อันเป็นทรัพย์สิน

2. งดเว้นกระทำการ หมายถึง ละเว้นไม่ปฏิบัติ ไม่กระทำการตามข้อตกลงหรือสัญญาอันก่อให้เกิดหนี้นั้น

3. โอนกรรมสิทธิ์ส่งมอบทรัพย์สิน การโอนกรรมสิทธิ์เป็นการชำระหนี้ที่เกิดจากนิติกรรมสัญญา

4. การเรียกร้องให้ลูกหนี้ชำระหนี้

1. หนี้ถึงกำหนดชำระ เจ้าหนี้ย่อมจะเรียกให้ชำระหนี้ได้โดยพลัน และฝ่ายลูกหนี้ก็ย่อมจะชำระหนี้ของตนได้โดยพลันดุจกัน แต่ถ้ากำหนดเวลากันไว้ เจ้าหนี้จะเรียกให้ลูกหนี้ชำระหนี้ก่อนถึงกำหนดเวลานั้นไม่ได้ แต่ฝ่ายลูกหนี้จะชำระหนี้นั้นก่อนกำหนดก็ได้”

2. ลูกหนี้ได้ชื่อว่าผิดนัด การที่ลูกหนี้ไม่ชำระหนี้หรือชำระหนี้ล่าช้า หรือชำระไม่ตรงความประสงค์ของเจ้าหนี้ย่อมเลยขั้นตอนหนี้ถึงกำหนดชำระแล้ว ขั้นต่อไปต้องพิจารณาลูกหนี้ผิดนัดแล้วหรือยัง กฎหมายกำหนดไว้

3. การฟ้องร้องต่อศาลบังคับลูกหนี้ให้ชำระหนี้ ผลแห่งการผิดนัดของลูกหนี้ ลูกหนี้จะต้องชำระหนี้ให้กับเจ้าหนี้ หากไม่ชำระ เจ้าหนี้จะร้องขอต่อศาลให้ศาลบังคับให้ลูกหนี้ชำระหนี้ก็ได้ แต่ก่อนที่จะร้องขอต่อศาล ลูกหนี้ต้องได้ชื่อว่าเป็นผู้ผิดนัดมาก่อนแล้ว

5. ความระงับแห่งหนี้

1. การชำระหนี้ เมื่อลูกหนี้ชำระหนี้ให้เจ้าหนี้แล้ว หนี้นั้นก็ระงับหมดสิ้นไป ข้อสำคัญการชำระหนี้นั้นจะต้องชำระแก่ตัวเจ้าหน

2. ปลดหนี้ ถ้าเจ้าหนี้แสดงเจตนาต่อลูกหนี้ว่าจะปลดหนี้ให้ หนี้นั้นก็เป็นอันระงับไป (ด้วยการยกหนี้ให้ลูกหนี้นั่นเอง)

3. หักกลบลบหนี้ ถ้าบุคคลสองคนต่างมีความผูกพันซึ่งกันและกันโดยมูลหนี้อันมีวัตถุเป็นอย่างเดียวกัน ถึงกำหนดชำระแล้ว ลูกหนี้ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งย่อมหลุดพ้นจากหนี้ของตนด้วยการ หักกลบลบหนี้กัน

4. แปลงหนี้ใหม่ เมื่อคู่กรณีที่เกี่ยวข้องกันได้ทำสัญญาเปลี่ยนสิ่งซึ่งเป็น สาระสำคัญแห่งหนี้ ซึ่งได้แก่ เปลี่ยนวัตถุแห่งหนี้ หรือ หนี้ซึ่งมีเงื่อนไขให้ปราศจากเงื่อนไข หรือเพิ่มเติมเงื่อนไขเข้าไป

5. หนี้เกลื่อนกลืนกัน หลักกฎหมายกำหนดว่า ถ้าสิทธิและความรับผิดในหนี้รายใดตกอยู่แก่บุคคลคนเดียวกัน ท่านว่าหนี้นั้นระงับสิ้นไป สาระสำคัญของหนี้เกลื่อนกลืนกัน คือ สิทธิ และ ความรับผิดของหนี้

6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว (ข้อละ 1 คะแนน)

1. สภาพบุคคลเริ่มต้นและสิ้นสุดเมื่อใด
   - ก. เริ่มต้นตั้งแต่คลอด สิ้นสุดลงเมื่อตาย
   - ข. เริ่มต้นตั้งแต่คลอด ถึงแม้จะตายทันทีที่คลอด
   - ค. เริ่มต้นตั้งแต่คลอด แล้วอยู่รอดเป็นทารกอย่างน้อย 1 นาที มีอวัยวะครบทุกส่วน สิ้นสุดลงเมื่อตาย
   - ง. เริ่มต้นตั้งแต่คลอด แล้วอยู่รอดเป็นทารก สิ้นสุดลงเมื่อตาย
   - จ. เริ่มต้นตั้งแต่คลอด แล้วอยู่รอดเป็นทารก มีอวัยวะครบ สิ้นสุดลงเมื่อตาย
2. คำว่าบุคคลในทางกฎหมาย หมายถึงข้อใด
   - ก. นาย ก กับ นาย ข
   - ข. บุคคลธรรมดากับบริษัท
   - ค. บุคคลธรรมดากับนิติบุคคล
   - ง. นาย ก กับ ห้างหุ้นส่วนจำกัด
   - จ. นาย ก กับ นาย ข กับบริษัทจำกัด
3. นาย เอ เกิดปี พ.ศ.2540 แต่ไม่รู้วันที่หรือเดือน การนับอายุของนาย เอ จะถือว่าเกิดวันที่เท่าไร

ก. เกิดวันที่ 31 มกราคม พ.ศ.2540
ข. เกิดวันที่ 31 มีนาคม พ.ศ.2540
ค. เกิดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ.2540
ง. เกิดวันที่ 1 มีนาคม พ.ศ.2540
จ. เกิดวันที่ 1 มกราคม พ.ศ.2540

4. ข้อใดถือเป็นการตายโดยผลของกฎหมาย
ก. เป็นโรคติดต่อตาย
ข. ถูกวิสามัญฆาตกรรม
ค. วิกลจริตตาย
ง. ศาลสั่งให้เป็นคนสาบสูญ
จ. ไม่มีข้อใดถูก

5. ประเทศไทยถือหลักในการได้มาซึ่งสัญชาติตามข้อใด
ก. หลักดินแดน
ข. หลักสายโลหิต
ค. หลักดินแดนและหลักสายโลหิต
ง. หลักประชาธิปไตย
จ. ถูกทุกข้อ

7. เอกสารอ้างอิง

หนังสือเรียนรหัสวิชา 20200-1006 **ชื่อวิชา** กฎหมายพาณิชย์

8 ภาคผนวก (เฉลยแบบทดสอบ)

จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว (ข้อละ 1 คะแนน)

1. สภาพบุคคลเริ่มต้นและสิ้นสุดเมื่อใด
ก. เริ่มต้นตั้งแต่คลอด สิ้นสุดลงเมื่อตาย
ข. เริ่มต้นตั้งแต่คลอด ถึงแม้จะตายทันทีที่คลอด
ค. เริ่มต้นตั้งแต่คลอด แล้วอยู่รอดเป็นทารกอย่างน้อย 1 นาที มีอวัยวะครบทุกส่วน สิ้นสุดลงเมื่อตาย
ง. เริ่มต้นตั้งแต่คลอด แล้วอยู่รอดเป็นทารก สิ้นสุดลงเมื่อตาย
จ. เริ่มต้นตั้งแต่คลอด แล้วอยู่รอดเป็นทารก มีอวัยวะครบ สิ้นสุดลงเมื่อตาย

2. คำว่าบุคคลในทางกฎหมาย หมายถึงข้อใด
ก. นาย ก กับ นาย ข
ข. บุคคลธรรมดากับบริษัท
ค. บุคคลธรรมดากับนิติบุคคล
ง. นาย ก กับ ห้างหุ้นส่วนจำกัด

จ. นาย ก กับ นาย ข กับบริษัทจำกัด

3. นาย เอ เกิดปี พ.ศ.2540 แต่ไม่รู้วันที่หรือเดือน การนับอายุของนาย เอ จะถือว่าเกิดวันที่เท่าไร

ก. เกิดวันที่ 31 มกราคม พ.ศ.2540

ข. เกิดวันที่ 31 มีนาคม พ.ศ.2540

ค. เกิดวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ.2540

ง. เกิดวันที่ 1 มีนาคม พ.ศ.2540

จ. เกิดวันที่ 1 มกราคม พ.ศ.2540

4. ข้อใดถือเป็นการตายโดยผลของกฎหมาย

ก. เป็นโรคติดต่อตาย

ข. ถูกวิสามัญฆาตกรรม

ค. วิกลจริตตาย

ง. ศาลสั่งให้เป็นคนสาบสูญ

จ. ไม่มีข้อใดถูก

5. ประเทศไทยถือหลักในการได้มาซึ่งสัญชาติตามข้อใด

ก. หลักดินแดน

ข. หลักสายโลหิต

ค. หลักดินแดนและหลักสายโลหิต

ง. หลักประชาธิปไตย

จ. ถูกทุกข้อ

	ใบงาน	หน่วยที่ 3.
	รหัสวิชา 20200-1006 **ชื่อวิชา** กฎหมายพาณิชย์	สอนครั้งที่ 3.
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ สัญญา	ทฤษฎี 2 ชม. ปฏิบัติ 0 ชม.
ชื่อเรื่อง สัญญา		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน

สามารถวิเคราะห์ประเภทของสัญญาซื้อขายได้ หรือ สามารถร่างสัญญาจำนองเบื้องต้นได้

2.อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

3. สมรรถนะการปฏิบัติงาน

สมรรถนะในการประยุกต์ใช้กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ในการทำธุรกรรม, สมรรถนะในการตีความบทบัญญัติ

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. อธิบายความแตกต่างระหว่างจำนองและจำนำได้
2. ยกตัวอย่างนิติกรรมที่ต้องทำเป็นหนังสือได้

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์, กรณีศึกษาที่กำหนด, เครื่องคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต, แบบฟอร์มเอกสารสัญญา

6. คำแนะนำ/ข้อควรระวัง

ให้แนวทางปฏิบัติหรือข้อจำกัดที่ควรระวังขณะปฏิบัติงาน เช่น ควรพิจารณามาตราที่เกี่ยวข้องอย่างละเอียดก่อนตอบ, ระวังเรื่องอายุความของคดีแพ่ง

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษากรณีศึกษา...
2. วิเคราะห์ประเด็นทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง...
3. สรุปแนวทางการแก้ปัญหาทางกฎหมาย

8. สรุปและวิจารณ์ผล

ให้ผู้เรียนสรุปผลการปฏิบัติงาน และแสดงความคิดเห็น/ข้อวิจารณ์ต่อผลลัพธ์ที่ได้ หรือแนวทางการปฏิบัติ

9. การประเมินผล

ใช้ประกอบการจัดทำใบงาน หรือแนะนำแหล่งข้อมูลสำหรับผู้เรียนในการค้นคว้าเพิ่มเติม

10. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

หนังสือรหัสวิชา 20200-1006 **ชื่อวิชา** กฎหมายพาณิชย์

	ใบกิจกรรม	หน่วยที่ 3.
	รหัสวิชา 20200-1006 **ชื่อวิชา** กฎหมายพาณิชย์	สอนครั้งที่ 3.
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ สัญญา	ทฤษฎี 2 ชม. ปฏิบัติ 0 ชม.
ชื่อเรื่อง สัญญา		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้การปฏิบัติกิจกรรม

เกิดทักษะการทำงานเป็นทีมในการแก้ไขปัญหากรณีศึกษา หรือ เข้าใจการนำกฎหมายไปใช้ในสถานการณ์จริงมากขึ้น

2.อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

3. สมรรถนะประจำกิจกรรม

สมรรถนะในการสื่อสารและนำเสนอประเด็นทางกฎหมาย

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. สามารถอภิปรายประเด็นกฎหมายหนี้ได้
2. สรุปสาระสำคัญของคดีตัวอย่างได้

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

กรณีศึกษา/สถานการณ์จำลอง, กระดาษฟลิปชาร์ท/ปากกา, เครื่องฉาย

6. ขั้นตอนการทำกิจกรรม

การแบ่งกลุ่ม, การระดมความคิด, การนำเสนอ

7. สรุปและอภิปราย

ช่องว่างให้ผู้เรียน**สรุปผลการทำกิจกรรม** และ**แลกเปลี่ยน/อภิปราย**ความคิดเห็นกับเพื่อนหรือผู้สอน

8. การประเมินผล

การมีส่วนร่วมในกลุ่ม, ความถูกต้องของคำตอบที่อภิปราย, การนำเสนอ

9. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

รหัสวิชา 20200-1006 **ชื่อวิชา** กฎหมายพาณิชย์

	ใบมอบหมายงาน	หน่วยที่ 3 .
	รหัสวิชา 20200-1006 **ชื่อวิชา** กฎหมายพาณิชย์	สอนครั้งที่ 3 .
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ สัญญา	ทฤษฎี 2 ชม. ปฏิบัติ 0 ชม.
ชื่อเรื่อง สัญญา		

1. ผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน

ผู้เรียนต้องส่งมอบให้ชัดเจน เช่น รายงานการวิเคราะห์คดีตัวอย่างเรื่องนิติกรรมอำพราง, ผังมโนทัศน์เรื่องกฎหมายบริษัทจำกัด, การร่างแบบฟอร์มสัญญาเช่าซื้อ

-2.อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

3. สมรรถนะการปฏิบัติงาน

สมรรถนะในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลทางกฎหมาย, สมรรถนะในการสร้างสรรค์เอกสารทางวิชาการ/วิชาชีพ**4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม**

1. สามารถสืบค้นประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ที่เกี่ยวข้องได้ 2. สามารถนำเสนอผลการวิเคราะห์ในรูปแบบรายงานได้อย่างเป็นระบบ

5. รายละเอียดของงาน

จำนวนหน้า, รูปแบบการนำเสนอ, ประเด็นที่ต้องครอบคลุม

(อาจมีแบบ รูปภาพ หรืออื่น ๆ ประกอบ)

6. กำหนดเวลาส่งงาน ระบุวัน เวลา และช่องทางการส่งงานที่ชัดเจน

7. แนวทางในการปฏิบัติงาน

การดำเนินการเพื่อให้งานประสบความสำเร็จ เช่น การแบ่งหัวข้อ, การใช้แหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้

8. แหล่งข้อมูลค้นคว้าเพิ่มเติม

หนังสือรหัสวิชา 20200-1006 **ชื่อวิชา** กฎหมายพาณิชย์

9. การประเมินผล

เกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

วิธีการ: ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป

เกณฑ์: - ความถูกต้องของการวิเคราะห์รายการค้า (20%)
- ความถูกต้องของการบันทึกในสมุดรายวัน (60%)
- ความเรียบร้อยและการส่งงานตรงเวลา (20%

แบบประเมินพฤติกรรมการทำงานและคุณธรรม จริยธรรม

วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. .....

(นางสาว, นาย) ชื่อ..... กลุ่ม .....

ลำดับ	พฤติกรรมที่ประเมิน	ระดับคะแนน			หมายเหตุ
		3	2	1	
1	การแต่งกายเหมาะสมกับการทำงาน				ความหมายของระดับคะแนน
2	การพูดจาสุภาพเหมาะสมกับการทำงาน				3 = ปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ โดยไม่ต้องชี้นำหรือตักเตือน
3	ความมีวินัยในการทำงาน				
4	การมีความรับผิดชอบกับการทำงาน				2 = ปฏิบัติบ้างเป็นบางครั้งจากการเชิญชวนหรือชี้นำ
5	การมีความซื่อสัตย์สุจริตต่อการทำงาน				
6	การมีความสนใจใฝ่รู้ในการทำงาน				1 = ต้องสั่ง บังคับ ว่ากล่าวหรือตักเตือนถึงจะปฏิบัติหรือมักปฏิบัติผิดเสมอ
7	การมีความรักสามัคคีกับเพื่อนร่วมงาน				
8	การมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ต่องานที่ทำ				
9	ความตรงต่อเวลาในการทำงาน				เกณฑ์การประเมิน
10	การมีความขยันหมั่นเพียรในการทำงาน				26-30 คะแนน = ดีมาก

					21-25 คะแนน = ดี 16-20 คะแนน = พอใช้ 1-15 คะแนน = ต้องปรับปรุง
	รวมคะแนน (คะแนนเต็ม 30 คะแนน)				

บันทึก .....

.....

.....

ลงชื่อ ..... ผู้ประเมิน

แบบประเมินกระบวนการทำงานกลุ่ม

ใบงานที่ ..... เรื่อง .....

กลุ่มที่ ..... ระดับชั้น ..... ห้อง .....

ลำดับ	รายการประเมิน	คะแนน			ความคิดเห็น
		3	2	1	
1	การกำหนดจุดมุ่งหมายร่วมกัน				
2	การแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ				
3	การปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย				
4	การประเมินผลและการปรับปรุงผลงาน				
	รวมคะแนน				

ผู้ประเมิน .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

หลักเกณฑ์การให้คะแนน

1. การกำหนดจุดมุ่งหมายร่วมกัน

3 คะแนน = สมาชิกทุกคนมีส่วนร่วมในการกำหนดจุดมุ่งหมายในการทำงานไว้ชัดเจน

2 คะแนน = สมาชิกส่วนใหญ่มีส่วนร่วมในการกำหนดจุดมุ่งหมายในการทำงาน

1 คะแนน = สมาชิกส่วนน้อยมีส่วนร่วมในการกำหนดจุดมุ่งหมายในการทำงาน

2. การแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ

3 คะแนน = กระจายงานอย่างทั่วถึงและตรงกับความสามารถของสมาชิกทุกคน

2 คะแนน = กระจายงานได้ทั่วถึงแต่ไม่ตรงกับความสามารถของสมาชิก

1 คะแนน = กระจายงานไม่ทั่วถึง

3. การปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

3 คะแนน = ทำงานสำเร็จตามจุดมุ่งหมายตามเวลาที่กำหนด

2 คะแนน = ทำงานสำเร็จตามจุดมุ่งหมายแต่ช้ากว่าเวลาที่กำหนด

1 คะแนน = ทำงานไม่สำเร็จตามจุดมุ่งหมาย

4. การประเมินผลและปรับปรุงผลงาน

3 คะแนน = สมาชิกทุกคนร่วมปรึกษาหารือ ติดตาม ตรวจสอบ และปรับปรุงผลงานเป็นระยะ

2 คะแนน = สมาชิกบางคนมีส่วนร่วมปรึกษาหารือ แต่ไม่ปรับปรุงผลงาน

1 คะแนน = สมาชิกบางคนไม่มีส่วนร่วมปรึกษาหารือ และไม่ปรับปรุงผลงาน

ระดับคะแนน ❒ 9-12 = ดี ❒ 5-8 = พอใช้ ❒ 1-4 = ควรปรับปรุง

แบบประเมินการนำเสนอผลงาน

ใบงานที่ ..... เรื่อง .....

กลุ่มที่ ..... ระดับชั้น ..... ห้อง .....

รายชื่อสมาชิก.....

ลำดับ	รายการที่ประเมิน	ระดับคะแนน			ความคิดเห็น
		3	2	1	
1	การเตรียมความพร้อม				
2	เนื้อหาสาระครอบคลุมชัดเจน				
3	รูปแบบการนำเสนอ				
4	การมีส่วนร่วมของสมาชิกในกลุ่ม				
5	การรักษาเวลา				
6	ความสนใจของผู้ฟัง / ผู้ชม รวมแต่ละรายการ				
	รวมคะแนนทั้งหมด				

ผู้ประเมิน .....
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

หลักเกณฑ์การให้คะแนน

1. การเตรียมความพร้อม

3 คะแนน = มีการจัดเตรียมสถานที่ สื่อ/อุปกรณ์ไว้อย่างพร้อมเพรียง

2 คะแนน = มีสื่อ/อุปกรณ์พร้อม แต่ไม่ได้จัดเตรียมสถานที่

1 คะแนน = มีสื่อ/อุปกรณ์ ไม่เพียงพอ

2. เนื้อหาสาระครอบคลุมชัดเจน

3 คะแนน = มีสาระสำคัญครบถ้วนตรงตามจุดประสงค์

2 คะแนน = สาระสำคัญไม่ครบถ้วน แต่ตรงตามจุดประสงค์

1 คะแนน = สาระสำคัญไม่ตรงตามจุดประสงค์

3. รูปแบบการนำเสนอ

3 คะแนน = มีรูปแบบการนำเสนอที่เหมาะสม มีการใช้เทคโนโลยีที่แปลกใหม่ ใช้สื่อและเทคโนโลยีประกอบการนำเสนอที่น่าสนใจ นำวัสดุในท้องถิ่นมาประยุกต์ใช้อย่างคุ้มคาและประหยัด

2 คะแนน = มีเทคนิคการนำเสนอที่แปลกใหม่ ใช้สื่อและเทคโนโลยีประกอบการนำเสนอที่น่าสนใจ แต่ขาดการประยุกต์ใช้วัสดุท้องถิ่น

1 คะแนน = เทคนิคการนำเสนอไม่เหมาะสม และไม่น่าสนใจ

4. การมีส่วนร่วมของสมาชิกในกลุ่ม

3 คะแนน = สมาชิกทุกคนมีบทบาทและมีส่วนรวมกิจกรรมกลุ่ม

2 คะแนน = สมาชิกส่วนใหญ่มีบทบาทและมีส่วนร่วมกิจกรรมกลุ่ม

1 คะแนน = สมาชิกส่วนน้อยมีบทบาทและมีส่วนร่วมกิจกรรมกลุ่ม

5. การรักษาเวลา

3 คะแนน = ดำเนินกิจกรรมได้ตามเวลาที่กำหนด

2 คะแนน = ดำเนินกิจกรรมเร็วกว่าที่กำหนด

1 คะแนน = ดำเนินกิจกรรมช้ากว่าเวลาที่กำหนด

6. ความสนใจของผู้ฟัง/ผู้ชม

3 คะแนน = ผู้ฟัง/ผู้ชมร้อยละ 90-100 สนใจและให้ความร่วมมือ

2 คะแนน = ผู้ฟัง/ผู้ชมร้อยละ 70-89 สนใจและให้ความร่วมมือ

1 คะแนน = ผู้ฟัง/ผู้ชมร้อยละ 69 สนใจและให้ความร่วมมือ

	แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 4	หน่วยที่ 4 .

	รหัสวิชา 20200-1006 **ชื่อวิชา** กฎหมายพาณิชย์ .	สอนครั้งที่ 4 .
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ หนี้ .	ทฤษฎี 2 ชม.
ชื่อเรื่อง หนี้		ปฏิบัติ 0 ชม.

สาระสำคัญ

หนี้ คือการผูกพันในกฎหมายระหว่างบุคคล คือ เจ้าหนี้กับลูกหนี้ ที่จะต้องปฏิบัติต่อกันในเรื่องส่งมอบทรัพย์สิน กระทำการหรืองดเว้นกระทำการอันใดอันหนึ่ง เพื่อประโยชน์แก่เจ้าหนี้ ซึ่งเรียกว่า วัตถุแห่งหนี้

หนี้อันเกิดจากสัญญา จัดการงานนอกสั่ง ลาภมิควรได้ ละเมิดและโดยบทบัญญัติของกฎหมาย คือ เหตุแห่งการเกิดหนี้ เรียกว่า บ่อเกิดแห่งหนี้

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียน

ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยหนี้ในการประกอบอาชีพ

อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

1. มาตรฐานอาชีพ - สมรรถนะย่อย -
2. บูรณาการกลุ่มอาชีพ -

สมรรถนะประจำหน่วย

แสดงความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยหนี้ตามหลักการ

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านความรู้ (Knowledge)

1. อธิบายความหมายของหนี้และวัตถุแห่งหนี้ได้
2. อธิบายเหตุแห่งการเกิดหนี้ได้
3. เสนอวิธีการเรียกร้องให้ลูกหนี้ชำระหนี้และการระงับหนี้ได้

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายว่าด้วยหนี้ได้ถูกต้อง

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

เห็นความสำคัญของการปฏิบัติตนตามกฎหมายลักษณะหนี้

.

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

ประยุกต์ใช้ความรู้เรื่องหนี้ในการทำนิติกรรมต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม

สาระการเรียนรู้

4.1 ความหมายและองค์ประกอบคำว่าหนี้

4.2 บ่อเกิดแห่งหนี้

4.3 วัตถุแห่งหนี้

4.4 การเรียกร้องให้ลูกหนี้ชำระหนี้

4.5 ความระงับแห่งหนี้

กิจกรรมการเรียนรู้ (ครั้งที่ 4/18, ชั่วโมงที่ 7-8/36)

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (Warm up)

1) ผู้สอนสนทนากับผู้เรียนเกี่ยวกับความรู้ที่เรียนไปเมื่อครั้งที่ผ่านมา

2) ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยที่ 4

3) ผู้สอนถามผู้เรียนว่า “หนี้เกิดจากอะไร เราสามารถเป็นหนี้ได้ด้วยวิธีใดบ้าง”

ขั้นการสอน/การนำเสนอ (Presentation)

4) ผู้สอนสนทนากับผู้เรียนตามเนื้อหาสาระ 4.1 ความหมายและองค์ประกอบคำว่าหนี้

5) ผู้สอนอธิบายเรื่อง 4.2 บ่อเกิดแห่งหนี้ 4.3 วัตถุแห่งหนี้ และ 4.4 การเรียกร้องให้ลูกหนี้ชำระหนี้ (ผู้สอนสามารถศึกษาเพิ่มเติมได้จากคู่มือความรู้ด้านกฎหมาย เรื่อง หนี้ โดย ฝ่ายกฎหมาย ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร จาก https://www.baac.or.th/th/file-upload/10-Debt2.pdf)

6) ผู้สอนอธิบายเนื้อหาสาระเพิ่มเติม เรื่อง 4.5 ความระงับแห่งหนี้

ขั้นฝึกฝน/ลงมือปฏิบัติ (Practice)

7) ผู้เรียนทำกิจกรรมเสริมสมรรถนะประจำหน่วย เรื่อง ความระงับแห่งหนี้ โดยแบ่งกลุ่มเท่า ๆ กัน ให้ได้ 5 กลุ่ม โดยให้ผู้เรียนจับสลากเลือกหัวข้อ ดังนี้

- การชำระหนี้
- ปลดหนี้
- หักกลบลบหนี้
- แปลงหนี้ใหม่
- หนี้เกลื่อนกลืนกัน

จากนั้นให้ผู้เรียนแต่ละกลุ่มสืบค้นหรือค้นคว้าจากหนังสือเรียนรายวิชากฎหมายพาณิชย์ (Commercial Laws) หน้า 44-45 แล้วร่วมกันสรุปเนื้อหาให้ครอบคลุมประเด็น ดังนี้

- ความหมาย
- ลักษณะสำคัญ/องค์ประกอบสำคัญ
- ตัวอย่าง

โดยนำเสนอในรูปแบบแผนที่ความคิด (Mind Map)

8) ผู้เรียนแต่ละกลุ่มออกมานำเสนอจนครบทุกกลุ่ม โดยเมื่อจบแต่ละกลุ่มให้กลุ่มที่ไม่ได้ออกมานำเสนอช่วยกันคิดคำถามจำนวน 1 ข้อ เพื่อเตรียมไว้ตอนท้ายของกิจกรรม

9) ผู้สอนรวบรวมคำถาม แล้วสุ่มเลือกมาอ่านถามอย่างน้อย 5-10 คำถาม แล้วให้ผู้เรียนช่วยกันตอบ อาจตอบแบบกลุ่ม หรือรายบุคคลก็ได้ พร้อมทั้งร่วมกันเฉลย โดยผู้สอนช่วยอธิบายเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

ขั้นประยุกต์ใช้ (Production)

10) ผู้สอนยกประเด็นจากคำถามท้ายหน่วย ตอนที่ 2 เกี่ยวกับหนี้ เพื่อให้ผู้เรียนลองวินิจฉัย และแสดงความคิดเห็นตามที่ได้เรียนมา โดยมีผู้สอนคอยให้คำแนะนำและอธิบายเสริม

ขั้นสรุป/ประเมินผล (Wrap up).

11) ผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาสาระที่ได้เรียนไป

12) ผู้เรียนตอบคำถามท้ายหน่วย และทำแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 4

13) ผู้สอนมอบหมายงานโดยให้ผู้เรียนศึกษาเนื้อหาหน่วยที่ 5 เพื่อเรียนในครั้งถัดไป

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1) เอกสาร/หนังสือ/ตำรา :

สัจจาวุฒิ รอดสำราญ. (2567). กฎหมายพาณิชย์ (Commercial Laws). เอมพันธ์.

2) ใบช่วยสอน :

ใบเนื้อหา

ใบกิจกรรมเสริมสมรรถนะประจำหน่วย เรื่อง ความระงับแห่งหนี้

3) แหล่งการเรียนรู้อื่น :

ข้อมูลสารสนเทศจากอินเทอร์เน็ต www.google.com

คู่มือความรู้ด้านกฎหมาย เรื่อง หนี้ โดย ฝ่ายกฎหมาย ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร https://www.baac.or.th/th/file-upload/10-Debt2.pdf

หลักฐานการเรียนรู้

หลักฐานความรู้

1) ผลการตอบคำถามท้ายหน่วย

2) ผลคะแนนการตรวจแบบทดสอบหลังเรียน (Post–test) หน่วยที่ 4

3) ผลคะแนนประเมินตามแบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ตามสภาพจริง

หลักฐานการปฏิบัติงาน

1) ผลการทำกิจกรรมเสริมสมรรถนะประจำหน่วย

2) ผลคะแนนประเมินตามแบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ตามสภาพจริง

การวัดและประเมินผล

เครื่องมือวัด	วิธีวัด	การประเมินตามเกณฑ์
1. แบบทดสอบก่อนเรียน (Pre–test) หน่วยที่ 4	ทดสอบ-ตรวจแบบทดสอบ	(ไว้เปรียบเทียบกับหลังเรียน)
2. คำถามท้ายหน่วยที่ 4	ปฏิบัติ-ตรวจคำถาม	เกณฑ์ผ่าน 50%
3. กิจกรรมเสริมสมรรถนะประจำหน่วย	ปฏิบัติ-ตรวจกิจกรรม	เกณฑ์ผ่าน 50%
4. แบบทดสอบหลังเรียน (Post–test) หน่วยที่ 4	ทดสอบ-ตรวจแบบทดสอบ	เกณฑ์ผ่าน 50%
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ตามสภาพจริง	สังเกต/ผู้เรียนประเมินตนเอง	เกณฑ์ผ่าน 70%

งานที่มอบหมาย

1. งานที่มอบหมายนอกเหนือเวลาเรียน ให้ทำงานที่ทำไม่แล้วเสร็จในห้องเรียนให้เรียบร้อย
2. สืบค้นข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับเนื้อหาที่จะเรียนในครั้งถัดไป

เอกสารอ้างอิง

สัจจาวุฒิ รอดสำราญ. (2567). กฎหมายพาณิชย์ (Commercial Laws). เอมพันธ์.

บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้ (ครั้งที่ 4/18, ชั่วโมงที่ 7-8/36)

1. ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

.....

.....

2. ปัญหา อุปสรรคที่พบ

.....

.....

3. การแก้ไขปัญหา

3.1) ผลการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

.....

.....

3.2) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ครูผู้สอน

...../...../.....

	แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 5	หน่วยที่ 5 .
	รหัสวิชา 20200-1006 **ชื่อวิชา** กฎหมายพาณิชย์ .	สอนครั้งที่ 5 .
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ ซื้อขาย .	ทฤษฎี 2 ชม. ปฏิบัติ 0 ชม.
ชื่อเรื่อง ซื้อขาย .		

สาระสำคัญ

หนี้ คือการผูกพันในกฎหมายระหว่างบุคคล คือ เจ้าหนี้กับลูกหนี้ ที่จะต้องปฏิบัติต่อกันในเรื่องส่งมอบทรัพย์สิน กระทำการหรืองดเว้นกระทำการอันใดอันหนึ่ง เพื่อประโยชน์แก่เจ้าหนี้ ซึ่งเรียกว่า วัตถุแห่งหนี้

หนี้อันเกิดจากสัญญา จัดการงานนอกสั่ง ลาภมิควรได้ ละเมิดและโดยบทบัญญัติของกฎหมาย คือ เหตุแห่งการเกิดหนี้ เรียกว่า บ่อเกิดแห่งหนี้

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียน

ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยเอกเทศสัญญาเกี่ยวกับการซื้อขายในการประกอบอาชีพ

อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

1. มาตรฐานอาชีพ..... - ..... สมรรถนะย่อย..... - .....
2. บูรณาการกลุ่มอาชีพ..... - .....

สมรรถนะประจำหน่วย

แสดงความรู้เกี่ยวกับการซื้อขายตามหลักการ

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านความรู้ (Knowledge)

1. อธิบายความหมายของสัญญาซื้อขาย สัญญาขายฝากและการโอนกรรมสิทธิ์ได้
2. อธิบายหลักเกณฑ์การซื้อขายทรัพย์สินได้
3. จำแนกประเภทของทรัพย์สินที่ซื้อขายได้และไม่ได้ได้ถูกต้อง

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

ร่างสัญญาซื้อขายได้ถูกต้อง

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

เห็นความสำคัญของการทำสัญญาซื้อขายอย่างเป็นธรรมและถูกต้องตามกฎหมาย

.

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

เลือกใช้ความรู้เรื่องการซื้อขายในการดำเนินธุรกิจได้อย่างเหมาะสม

สาระการเรียนรู้

5.1 ความหมายของสัญญาซื้อขาย
5.2 ทรัพย์สินที่ซื้อขายกันได้
5.3 หลักเกณฑ์การซื้อขาย
5.4 คำมั่นจะซื้อหรือจะขาย
5.5 การโอนกรรมสิทธิ์
5.6 หน้าที่และความรับผิดของผู้ขาย
5.7 หน้าที่และความรับผิดของผู้ซื้อ
5.8 การซื้อขายเฉพาะบางอย่าง
5.9 อายุความ

กิจกรรมการเรียนรู้ (ครั้งที่ 5/18, ชั่วโมงที่ 9-10/36)

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (Warm up)

1) ผู้สอนสนทนากับผู้เรียนเกี่ยวกับความรู้ที่เรียนไปเมื่อครั้งที่ผ่านมา

2) ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยที่ 5

3) ผู้เรียนสนทนาร่วมกันว่า “การซื้อสินค้ามีขั้นตอนอะไรบ้าง ตั้งแต่เริ่มต้นจนจบ”

4) ผู้สอนสนทนากับผู้เรียนด้วยการถามคำถามกระตุ้นความคิดว่า “การซื้อขาย จะเกิดปัญหาอะไรได้บ้าง”

5) ผู้สอนแนะให้ผู้เรียนเห็นว่า ในทุกขั้นตอนของการซื้อขายมีหลักกฎหมายว่าด้วยการซื้อขาย จึงต้องศึกษาเพื่อให้เกิดความเข้าใจ และปฏิบัติได้ถูกต้องไม่เกิดปัญหา

ขั้นการสอน/การนำเสนอ (Presentation)

6) ผู้สอนสนทนากับผู้เรียนตามเนื้อหาสาระ 5.1 ความหมายของสัญญาซื้อขาย และ 5.2 ทรัพย์สินที่ซื้อขายกันได้

7) ผู้สอนอธิบายเรื่อง 5.3 หลักเกณฑ์การซื้อขาย โดยยกตัวอย่างประกอบให้เห็นอย่างชัดเจน (ผู้สอนสามารถศึกษาเพิ่มเติมได้จากคู่มือความรู้ด้านกฎหมาย เรื่อง หนี้ โดย ฝ่ายกฎหมาย ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร จาก https://www.baac.or.th/th/file-upload/10-Debt2.pdf)

8) ผู้สอนสนทนากับผู้เรียนตามเนื้อหาสาระ 5.4 คำมั่นจะซื้อหรือจะขาย 5.5 การโอนกรรมสิทธิ์ 5.6 หน้าที่และความรับผิดของผู้ขาย และ 5.7 หน้าที่และความรับผิดของผู้ซื้อ

9) ผู้สอนอธิบายเพิ่มเติมเรื่อง 5.8 การซื้อขายเฉพาะบางอย่าง และ 5.9 อายุความ

ขั้นฝึกฝน/ลงมือปฏิบัติ (Practice)

10) ผู้สอนให้ผู้เรียนจับคู่กัน ตกลงกันว่าใครเป็นผู้ซื้อและผู้ขาย แล้วฝึกทำสัญญาซื้อขาย ตามกิจกรรมเสริมสมรรถนะประจำหน่วย เรื่อง การจัดทำสัญญาซื้อขาย

ขั้นประยุกต์ใช้ (Production)

11) ผู้สอนยกประเด็นจากคำถามท้ายหน่วย ตอนที่ 2 เกี่ยวกับการซื้อขาย เพื่อให้ผู้เรียนลองวินิจฉัย และแสดงความคิดเห็นตามที่ได้เรียนมา โดยมีผู้สอนคอยให้คำแนะนำและอธิบายเสริม

ขั้นสรุป/ประเมินผล (Wrap up).

12) ผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาสาระที่ได้เรียนไป

13) ผู้เรียนตอบคำถามท้ายหน่วย และทำแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 5

14) ผู้สอนมอบหมายงานโดยให้ผู้เรียนศึกษาเนื้อหาหน่วยที่ 6 เพื่อเรียนในครั้งถัดไป

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1) เอกสาร/หนังสือ/ตำรา :

สัจจาวุฒิ รอดสำราญ. (2567). กฎหมายพาณิชย์ (Commercial Laws). เอมพันธ์.

2) ใบช่วยสอน :

ใบเนื้อหา

ใบกิจกรรมเสริมสมรรถนะประจำหน่วย เรื่อง การจัดทำสัญญาซื้อขาย

3) แหล่งการเรียนรู้อื่น :

ข้อมูลสารสนเทศจากอินเทอร์เน็ต www.google.com

(ผู้สอนสามารถศึกษาเพิ่มเติมได้จากคู่มือความรู้ด้านกฎหมาย เรื่อง หนี้ โดย ฝ่ายกฎหมาย ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร จาก https://www.baac.or.th/th/file-upload/10-Debt2.pdf)

หลักฐานการเรียนรู้

หลักฐานความรู้

1) ผลการตอบคำถามท้ายหน่วย

2) ผลคะแนนการตรวจแบบทดสอบหลังเรียน (Post–test) หน่วยที่ 5

3) ผลคะแนนประเมินตามแบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ตามสภาพจริง

หลักฐานการปฏิบัติงาน

1) ผลการทำกิจกรรมเสริมสมรรถนะประจำหน่วย

2) ผลคะแนนประเมินตามแบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ตามสภาพจริง

การวัดและประเมินผล

เครื่องมือวัด	วิธีวัด	การประเมินตามเกณฑ์
1. แบบทดสอบก่อนเรียน (Pre–test) หน่วยที่ 5	ทดสอบ-ตรวจแบบทดสอบ	(ไว้เปรียบเทียบกับหลังเรียน)

เครื่องมือวัด	วิธีวัด	การประเมินตามเกณฑ์
2. คำถามท้ายหน่วยที่ 5	ปฏิบัติ-ตรวจคำถาม	เกณฑ์ผ่าน 50%
3. กิจกรรมเสริมสมรรถนะประจำหน่วย	ปฏิบัติ-ตรวจกิจกรรม	เกณฑ์ผ่าน 50%
4. แบบทดสอบหลังเรียน (Post–test) หน่วยที่ 5	ทดสอบ-ตรวจแบบทดสอบ	เกณฑ์ผ่าน 50%
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ตามสภาพจริง	สังเกต/ผู้เรียนประเมินตนเอง	เกณฑ์ผ่าน 70%

งานที่มอบหมาย

1. งานที่มอบหมายนอกเหนือเวลาเรียน ให้ทำงานที่ทำไม่แล้วเสร็จในห้องเรียนให้เรียบร้อย
2. สืบค้นข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับเนื้อหาที่จะเรียนในครั้งถัดไป

เอกสารอ้างอิง

สัจจาวุฒิ รอดสำราญ. (2567). กฎหมายพาณิชย์ (Commercial Laws). เอมพันธ์.

บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้ (ครั้งที่ 5/18, ชั่วโมงที่ 9-10/36)

1. ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

.....

.....

.....

2. ปัญหา อุปสรรคที่พบ

.....

.....

.....

3. การแก้ไขปัญหา

3.1) ผลการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

.....

.....

.....

3.2) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ครูผู้สอน

...../...../.....

	แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 6	หน่วยที่ 6 .
	รหัสวิชา 20200-1006 **ชื่อวิชา** กฎหมายพาณิชย์ .	สอนครั้งที่ 6 .
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ เช่าซื้อ .	ทฤษฎี 2 ชม. ปฏิบัติ 0 ชม.
ชื่อเรื่อง เช่าซื้อ .		

สาระสำคัญ

เช่าซื้อ คือ สัญญาซึ่งเจ้าของเอาทรัพย์สินออกให้เช่า และให้คำมั่นว่าจะให้ทรัพย์สินนั้นตกเป็นสิทธิแก่ผู้เช่าเมื่อผู้เช่าได้ชำระเงินให้ผู้ให้เช่าครบตามจำนวนเท่านั้นเท่านี้คราว ตามที่ตกลงกันในสัญญา

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียน

ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยเอกเทศสัญญาเกี่ยวกับการเช่าซื้อในการประกอบอาชีพ

อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

1. มาตรฐานอาชีพ - สมรรถนะย่อย - .
2. บูรณาการกลุ่มอาชีพ - .

สมรรถนะประจำหน่วย

แสดงความรู้เกี่ยวกับการเช่าซื้อตามหลักการ

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านความรู้ (Knowledge)

1. อธิบายความหมายและลักษณะของสัญญาเช่าซื้อได้
2. อธิบายสิทธิหน้าที่ของผู้ให้เช่า ผู้เช่า และผลการผิดนัดสัญญาเช่าซื้อได้

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

ร่างสัญญาเช่าซื้อได้ถูกต้อง

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

เห็นความสำคัญของการทำสัญญาเช่าซื้ออย่างเป็นธรรมและถูกต้องตามกฎหมาย

.

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

เลือกใช้ความรู้เรื่องการเช่าซื้อในการดำเนินธุรกิจได้อย่างเหมาะสม

สาระการเรียนรู้

6.1 ความหมายของสัญญาเช่าซื้อ

6.2 สิทธิหน้าที่ของผู้เช่าและผู้ให้เช่า

6.3 ผลการผิดนัดสัญญาเช่าซื้อ

กิจกรรมการเรียนรู้ (ครั้งที่ 6/18, ชั่วโมงที่ 11-12/36)

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (Warm up)

1) ผู้สอนสนทนากับผู้เรียนเกี่ยวกับความรู้ที่เรียนไปเมื่อครั้งที่ผ่านมา

2) ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยที่ 6

ขั้นการสอน/การนำเสนอ (Presentation)

3) ผู้สอนสนทนากับผู้เรียนตามเนื้อหาสาระ 6.1 ความหมายของสัญญาเช่าซื้อ 6.2 สิทธิหน้าที่ของผู้เช่าและผู้ให้เช่า และ 6.3 ผลการผิดนัดสัญญาเช่าซื้อ

ขั้นฝึกฝน/ลงมือปฏิบัติ (Practice)

4) ผู้สอนให้ผู้เรียนจับคู่กัน ตกลงกันว่าใครเป็นผู้เช่าซื้อและผู้ให้เช่าซื้อ แล้วฝึกทำสัญญาเช่าซื้อตามกิจกรรมเสริมสมรรถนะประจำหน่วย เรื่อง การจัดทำสัญญาเช่าซื้อ จากนั้นสลับกับเพื่อนอีกกลุ่มหนึ่งอ่านตรวจทานและลงนามเป็นพยาน

ขั้นประยุกต์ใช้ (Production)

5) ผู้สอนยกประเด็นจากคำถามท้ายหน่วย ตอนที่ 2 เพื่อให้ผู้เรียนลองวินิจฉัย และแสดงความคิดเห็นตามที่ได้เรียนมา โดยมีผู้สอนคอยให้คำแนะนำและอธิบายเสริม

ขั้นสรุป/ประเมินผล (Wrap up).

6) ผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาสาระที่ได้เรียนไป

7) ผู้เรียนตอบคำถามท้ายหน่วย และทำแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 6

8) ผู้สอนมอบหมายงานโดยให้ผู้เรียนศึกษาเนื้อหาหน่วยที่ 7 เพื่อเรียนในครั้งถัดไป

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1) เอกสาร/หนังสือ/ตำรา :

สัจจาวุฒิ รอดสำราญ. (2567). กฎหมายพาณิชย์ (Commercial Laws). เอมพันธ์.

2) ใบช่วยสอน :

ใบเนื้อหา

ใบกิจกรรมเสริมสมรรถนะประจำหน่วย เรื่อง การจัดทำสัญญาเช่าซื้อ

3) แหล่งการเรียนรู้อื่น :

ข้อมูลสารสนเทศจากอินเทอร์เน็ต www.google.com

หลักฐานการเรียนรู้

หลักฐานความรู้

1) ผลการตอบคำถามท้ายหน่วย

2) ผลคะแนนการตรวจแบบทดสอบหลังเรียน (Post–test) หน่วยที่ 6

3) ผลคะแนนประเมินตามแบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ตามสภาพจริง

หลักฐานการปฏิบัติงาน

1) ผลการทำกิจกรรมเสริมสมรรถนะประจำหน่วย

2) ผลคะแนนประเมินตามแบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ตามสภาพจริง

การวัดและประเมินผล

เครื่องมือวัด	วิธีวัด	การประเมินตามเกณฑ์
1. แบบทดสอบก่อนเรียน (Pre–test) หน่วยที่ 6	ทดสอบ-ตรวจแบบทดสอบ	(ไว้เปรียบเทียบกับหลังเรียน)
2. คำถามท้ายหน่วยที่ 6	ปฏิบัติ-ตรวจคำถาม	เกณฑ์ผ่าน 50%
3. กิจกรรมเสริมสมรรถนะประจำหน่วย	ปฏิบัติ-ตรวจกิจกรรม	เกณฑ์ผ่าน 50%
4. แบบทดสอบหลังเรียน (Post–test) หน่วยที่ 6	ทดสอบ-ตรวจแบบทดสอบ	เกณฑ์ผ่าน 50%
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ตามสภาพจริง	สังเกต/ผู้เรียนประเมินตนเอง	เกณฑ์ผ่าน 70%

งานที่มอบหมาย

1. งานที่มอบหมายนอกเหนือเวลาเรียน ให้ทำงานที่ทำไม่แล้วเสร็จในห้องเรียนให้เรียบร้อย

2. สืบค้นข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับเนื้อหาที่จะเรียนในครั้งถัดไป

เอกสารอ้างอิง

สัจจาวุฒิ รอดสำราญ. (2567). กฎหมายพาณิชย์ (Commercial Laws). เอมพันธ์.

บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้ (ครั้งที่ 6/18, ชั่วโมงที่ 11-12/36)

1. ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

.....

.....

.....

2. ปัญหา อุปสรรคที่พบ

.....

.....

.....

3. การแก้ไขปัญหา

3.1) ผลการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

.....

.....

.....

3.2) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ครูผู้สอน

...../...../.....

	แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 7	หน่วยที่ 7-8 .
	รหัสวิชา 20200-1006 **ชื่อวิชา** กฎหมายพาณิชย์ .	สอนครั้งที่ 7 .
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ จ้างทำของ, รับขนเอง : รับขนของ/สินค้า .	ทฤษฎี 2 ชม. ปฏิบัติ 0 ชม.
ชื่อเรื่อง จ้างทำของ, รับขนเอง : รับขนของ/สินค้า .		

สาระสำคัญ

จ้างทำของ เป็นสัญญาประเภทต่างตอบแทนและมุ่งที่ผลสำเร็จของงาน โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องควบคุมการทำงานของผู้รับจ้างแต่อย่างใด ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือในการทำงานของตนเองส่วนสัมภาระที่ใช้ในการทำงานคู่สัญญาจะตกลงกันให้ฝ่ายใดเป็นผู้จัดหาก็ได้

รับขนสินค้า เป็นเอกเทศสัญญาลักษณะหนึ่งซึ่งผู้ขนส่งตกลงกับอีกฝ่ายหนึ่งในการส่งสินค้าให้ไปยังจุดหมายปลายทางโดยมีสิทธิหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียน

1. ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยเอกเทศสัญญาเกี่ยวกับการจ้างทำของในการประกอบอาชีพ
2. ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยเอกเทศสัญญาเกี่ยวกับการรับส่งของในการประกอบอาชีพ

อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

1. มาตรฐานอาชีพ - สมรรถนะย่อย -
2. บูรณาการกลุ่มอาชีพ -

สมรรถนะประจำหน่วย

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับสัญญาการจ้างทำของตามหลักการ
2. แสดงความรู้เกี่ยวกับสัญญารับขนของตามหลักการ

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านความรู้ (Knowledge)

1. อธิบายความหมายและลักษณะของสัญญาการจ้างทำของได้
2. อธิบายสิทธิหน้าที่ของคู่สัญญาแต่ละฝ่ายในการจ้างทำของได้
3. อธิบายความหมายของการรับขนได้
4. อธิบายการรับขนของได้

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

1. ร่างสัญญาเช่าซื้อได้ถูกต้อง
2. จัดทำเอกสารรับขนส่งสินค้าได้ถูกต้อง

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

1. เห็นความสำคัญของการทำสัญญาเช่าซื้ออย่างเป็นธรรมและถูกต้องตามกฎหมาย
2. เห็นความสำคัญของการทำสัญญารับส่งของอย่างเป็นธรรมและถูกต้องตามกฎหมาย

.

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

1. เลือกใช้ความรู้เรื่องการจ้างทำของในการดำาเนินธุรกิจได้อย่างเหมาะสม
2. เลือกใช้ความรู้เกี่ยวกับการรับส่งของในการดำาเนินธุรกิจได้อย่างเหมาะสม

สาระการเรียนรู้

7.1 ลักษณะสำคัญของการจ้างทำของ

7.2 แบบของสัญญาจ้างทำของ

7.3 สิทธิและหน้าที่ของผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง

7.4 การส่งมอบและความรับผิดหลังส่งมอบงาน

7.5 อายุความ

7.6 ความระงับแห่งสัญญาจ้างทำของ

8.1 ความหมายของการรับขน

8.2 การรับขนของ

กิจกรรมการเรียนรู้ (ครั้งที่ 7/18, ชั่วโมงที่ 13-14/36)

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (Warm up)

1) ผู้สอนสนทนากับผู้เรียนเกี่ยวกับความรู้ที่เรียนไปเมื่อครั้งที่ผ่านมา

2) ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยที่ 7

ขั้นการสอน/การนำเสนอ (Presentation)

3) ผู้สอนสนทนากับผู้เรียนตามเนื้อหาสาระ 7.1 ลักษณะสำคัญของการจ้างทำของ 7.2 แบบของสัญญาจ้างทำของ 7.3 สิทธิและหน้าที่ของผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง 7.4 การส่งมอบและความรับผิดหลังส่งมอบงาน 7.5 อายุความ และ 7.6 ความระงับแห่งสัญญาจ้างทำของ

4) ผู้สอนยกประเด็นจากคำถามท้ายหน่วยที่ 7 ตอนที่ 2 เกี่ยวกับการจ้างทำของ เพื่อให้ผู้เรียนลองวินิจฉัย และแสดงความคิดเห็นตามที่ได้เรียนมา โดยมีผู้สอนคอยให้คำแนะนำและอธิบายเสริม

5) ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยที่ 8

6) ผู้สอนสนทนากับผู้เรียนตามเนื้อหาสาระ 8.1 ความหมายของการรับขน และ 8.2 การรับขนของ

ขั้นฝึกฝน/ลงมือปฏิบัติ (Practice)

7) ผู้สอนยกประเด็นจากคำถามท้ายหน่วยที่ 8 ตอนที่ 2 เกี่ยวกับการรับขนของ/สินค้า เพื่อให้ผู้เรียนลองวินิจฉัย และแสดงความคิดเห็นตามที่ได้เรียนมา โดยมีผู้สอนคอยให้คำแนะนำและอธิบายเสริม

ขั้นประยุกต์ใช้ (Production)

8) ผู้สอนให้ผู้เรียนจับคู่กัน ตกลงกันว่าใครเป็นผู้เช่า ซื้อและผู้ให้เช่าซื้อ แล้วฝึกทำสัญญาเช่าซื้อตามกิจกรรมเสริมสมรรถนะประจำหน่วยที่ 7 เรื่อง การจัดทำสัญญาเช่าซื้อ จากนั้นสลับกับเพื่อนอีกกลุ่มหนึ่งอ่านตรวจทานและลงนามเป็นพยาน

8) ผู้สอนให้ผู้เรียนคู่เดิมทำกิจกรรมเสริมสมรรถนะประจำหน่วยที่ 8 เรื่อง การจัดทำเอกสารรับขนส่งสินค้า โดยตกลงกันว่าใครเป็นผู้ส่งและผู้ขนส่ง แล้วฝึกทำเอกสารรับขนส่งสินค้า จากนั้นให้ผู้ขนส่งนำเอกสารไปให้ผู้สอนลงนามในฐานะผู้รับสินค้า

ขั้นสรุป/ประเมินผล (Wrap up).

6) ผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาสาระที่ได้เรียนไป

7) ผู้เรียนตอบคำถามท้ายหน่วย และทำแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 7

8) ผู้สอนมอบหมายงานโดยให้ผู้เรียนศึกษาตอบคำถามท้ายหน่วย และทำแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 8 เพื่อเฉลยในครั้งถัดไป

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1) เอกสาร/หนังสือ/ตำรา :

สัจจาวุฒิ รอดสำราญ. (2567). กฎหมายพาณิชย์ (Commercial Laws). เอมพันธ์.

2) ใบช่วยสอน :

ใบเนื้อหา

ใบกิจกรรมเสริมสมรรถนะประจำหน่วย เรื่อง การจัดทำสัญญาเช่าซื้อ

ใบกิจกรรมเสริมสมรรถนะประจำหน่วย เรื่อง การจัดทำเอกสารรับขนส่งสินค้า

3) แหล่งการเรียนรู้อื่น :

ข้อมูลสารสนเทศจากอินเทอร์เน็ต www.google.com

หลักฐานการเรียนรู้

หลักฐานความรู้

1) ผลการตอบคำถามท้ายหน่วย

2) ผลคะแนนการตรวจแบบทดสอบหลังเรียน (Post–test) หน่วยที่ 7 และหน่วยที่ 8

3) ผลคะแนนประเมินตามแบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ตามสภาพจริง

หลักฐานการปฏิบัติงาน

1) ผลการทำกิจกรรมเสริมสมรรถนะประจำหน่วย

2) ผลคะแนนประเมินตามแบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ตามสภาพจริง

การวัดและประเมินผล

เครื่องมือวัด	วิธีวัด	การประเมินตามเกณฑ์
1. แบบทดสอบก่อนเรียน (Pre–test) หน่วยที่ 7 และหน่วยที่ 8	ทดสอบ-ตรวจแบบทดสอบ	(ไว้เปรียบเทียบกับหลังเรียน)
2. คำถามท้ายหน่วยที่ 7 และหน่วยที่ 8	ปฏิบัติ-ตรวจคำถาม	เกณฑ์ผ่าน 50%
3. กิจกรรมเสริมสมรรถนะประจำหน่วย	ปฏิบัติ-ตรวจกิจกรรม	เกณฑ์ผ่าน 50%
4. แบบทดสอบหลังเรียน (Post–test) หน่วยที่ 7 และหน่วยที่ 8	ทดสอบ-ตรวจแบบทดสอบ	เกณฑ์ผ่าน 50%
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ตามสภาพจริง	สังเกต/ผู้เรียนประเมินตนเอง	เกณฑ์ผ่าน 70%

งานที่มอบหมาย

1. งานที่มอบหมายนอกเหนือเวลาเรียน ให้ทำงานที่ทำไม่แล้วเสร็จในห้องเรียนให้เรียบร้อย
2. สืบค้นข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับเนื้อหาที่จะเรียนในครั้งถัดไป

เอกสารอ้างอิง

สัจจาวุฒิ รอดสำราญ. (2567). กฎหมายพาณิชย์ (Commercial Laws). เอมพันธ์.

บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้ (ครั้งที่ 7/18, ชั่วโมงที่ 13-14/36)

1. ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

.....

.....

.....

2. ปัญหา อุปสรรคที่พบ

.....

.....

.....

3. การแก้ไขปัญหา

3.1) ผลการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

.....

.....

.....

3.2) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ครูผู้สอน

...../...../.....

	แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 8	หน่วยที่ 9 .
	รหัสวิชา 20200-1006 **ชื่อวิชา** กฎหมายพาณิชย์ .	สอนครั้งที่ 8 .
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ ยืม .	ทฤษฎี 2 ชม. ปฏิบัติ 0 ชม.
ชื่อเรื่อง ยืม .		

สาระสำคัญ

ยืม เป็นเอกเทศสัญญาลักษณะหนึ่งแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ยืมเป็นสัญญาเกี่ยวกับทรัพย์สิน ที่ฝ่ายหนึ่งยอมให้อีกฝ่ายหนึ่งได้ใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินนั้น และมีการส่งคืนเมื่อใช้เสร็จแล้ว สัญญายืมมี 2 ประเภท คือ สัญญายืมใช้คงรูปและสัญญายืมใช้สิ้นเปลือง สัญญายืมเป็นสัญญาที่ไม่มีแบบและจะสมบูรณ์ได้ก็ต่อเมื่อมีการส่งมอบทรัพย์สินที่ยืม

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียน

ประยุกต์ใช้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยเอกเทศสัญญาเกี่ยวกับการยืมในการประกอบอาชีพ

อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

1. มาตรฐานอาชีพ - สมรรถนะย่อย -.
2. บูรณาการกลุ่มอาชีพ -.

สมรรถนะประจำหน่วย

แสดงความรู้เกี่ยวกับสัญญาในการยืมตามหลักการ

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านความรู้ (Knowledge)

1. อธิบายลักษณะสำคัญของการยืมได้
2. อธิบายสาระสำคัญในการทำสัญญากู้ยืมให้สมบูรณ์และบังคับตามกฎหมายได้

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

1. เปรียบเทียบลักษณะการยืมใช้คงรูปและยืมใช้สิ้นเปลืองได้
2. ร่างสัญญายืมได้ถูกต้อง

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

เห็นความสำคัญของการทำสัญญาการยืมอย่างเป็นธรรมและถูกต้องตามกฎหมาย

.

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

เลือกใช้ความรู้เรื่องการยืมในการดำเนินธุรกิจได้อย่างเหมาะสม

สาระการเรียนรู้

9.1 ลักษณะทั่วไปของสัญญายืม
9.2 ยืมใช้คงรูป
9.3 ยืมใช้สิ้นเปลือง
9.4 กู้ยืมเงิน

กิจกรรมการเรียนรู้ (ครั้งที่ 8/18, ชั่วโมงที่ 15-16/36)

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (Warm up)

1) ผู้สอนสนทนากับผู้เรียนเกี่ยวกับความรู้ที่เรียนไปเมื่อครั้งที่ผ่านมา และเฉลยแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 8 ที่ได้มอบหมายในสัปดาห์ที่ผ่านมา

2) ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยที่ 9

ขั้นการสอน/การนำเสนอ (Presentation)

3) ผู้สอนสนทนากับผู้เรียนตามเนื้อหาสาระ 9.1 ลักษณะทั่วไปของสัญญายืม

4) ผู้สอนอธิบายเนื้อหาสาระ 9.2 ยืมใช้คงรูป และ 9.3 ยืมใช้สิ้นเปลือง

5) ผู้สอนแบ่งกลุ่มผู้เรียนเป็น 2 กลุ่ม ตามหัวข้อดังนี้

- ยืมใช้คงรูป
- ยืมใช้สิ้นเปลือง

จากนั้นให้ผู้เรียนทำกิจกรรมสัญญายืม 2 ประเภท โดยให้มีการนำเสนอในรูปแบบแผนที่ความคิด (Mind Map) โดยมีการสรุปเนื้อหา ดังนี้

- ความหมาย
- ลักษณะสำคัญ
- สิทธิและหน้าที่ของผู้ยืม
- สิทธิและหน้าที่ของผู้ให้ยืม
- ความระงับแห่งสัญญายืม

6) ผู้สอนให้เวลาผู้เรียนแต่ละกลุ่มจดบันทึกและเก็บข้อมูลจากอีกกลุ่ม

7) ผู้สอนให้ผู้เรียนกลุ่มที่ไม่ได้นำเสนอช่วยกันตั้งคำถาม 5-10 ข้อ เพื่อให้ผู้เรียนกลุ่มที่นำเสนอช่วยกันตอบคำถาม

ขั้นฝึกฝน/ลงมือปฏิบัติ (Practice)

8) ผู้สอนอธิบายเนื้อหาสาระ 9.4 กู้ยืมเงิน (สามารถศึกษาเพิ่มเติมเกี่ยวกับ คำแนะนำเบื้องต้นสำหรับการทำสัญญากู้ยืมเงิน และตัวอย่างแบบสัญญากู้ยืมเงิน โดย กองกฎหมาย สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม จาก https://www.moj.go.th/attachments/20181129112322_88245.pdf)

9) ผู้สอนให้ผู้เรียนจับคู่กัน ตกลงกันว่าใครเป็นผู้กู้และผู้ให้กู้ แล้วฝึกทำสัญญากู้ยืมเงิน ตามกิจกรรมเสริมสมรรถนะประจำหน่วย เรื่อง การจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน จากนั้นสลับกับเพื่อนอีกกลุ่มหนึ่งอ่านตรวจทานและลงนามเป็นพยาน

ขั้นประยุกต์ใช้ (Production)

10) ผู้สอนยกประเด็นจากคำถามท้ายหน่วย ตอนที่ 2 เกี่ยวกับสัญญากู้ยืม เพื่อให้ผู้เรียนลองวินิจฉัย และแสดงความคิดเห็นตามที่ได้เรียนมา โดยมีผู้สอนคอยให้คำแนะนำและอธิบายเสริม

ขั้นสรุป/ประเมินผล (Wrap up).

11) ผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาสาระที่ได้เรียนไป

12) ผู้เรียนตอบคำถามท้ายหน่วย และทำแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 9

13) ผู้สอนชี้แจงเกี่ยวกับเนื้อหาที่ใช้ในการสอบกลางภาค เพื่อให้ผู้เรียนเตรียมตัวในการสอบครั้งถัดไป

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1) เอกสาร/หนังสือ/ตำรา :

สัจจาวุฒิ รอดสำราญ. (2567). กฎหมายพาณิชย์ (Commercial Laws). เอมพันธ์.

2) ใบช่วยสอน :

ใบเนื้อหา

ใบกิจกรรมเสริมสมรรถนะประจำหน่วย เรื่อง การจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน

3) แหล่งการเรียนรู้อื่น :

ข้อมูลสารสนเทศจากอินเทอร์เน็ต www.google.com

คำแนะนำเบื้องต้นสำหรับการทำสัญญากู้ยืมเงิน และตัวอย่างแบบสัญญากู้ยืมเงิน โดย กองกฎหมาย สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม

จาก https://www.moj.go.th/attachments/20181129112322_88245.pdf

หลักฐานการเรียนรู้

หลักฐานความรู้

1) ผลการตอบคำถามท้ายหน่วย

2) ผลคะแนนการตรวจแบบทดสอบหลังเรียน (Post–test) หน่วยที่ 9

3) ผลคะแนนประเมินตามแบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ตามสภาพจริง

หลักฐานการปฏิบัติงาน

1) ผลการทำกิจกรรมเสริมสมรรถนะประจำหน่วย

2) ผลคะแนนประเมินตามแบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ตามสภาพจริง

การวัดและประเมินผล

เครื่องมือวัด	วิธีวัด	การประเมินตามเกณฑ์
1. แบบทดสอบก่อนเรียน (Pre–test) หน่วยที่ 9	ทดสอบ-ตรวจแบบทดสอบ	(ไว้เปรียบเทียบกับหลังเรียน)
2. คำถามท้ายหน่วยที่ 9	ปฏิบัติ-ตรวจคำถาม	เกณฑ์ผ่าน 50%
3. กิจกรรมเสริมสมรรถนะประจำหน่วย	ปฏิบัติ-ตรวจกิจกรรม	เกณฑ์ผ่าน 50%
4. แบบทดสอบหลังเรียน (Post–test) หน่วยที่ 9	ทดสอบ-ตรวจแบบทดสอบ	เกณฑ์ผ่าน 50%
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ตามสภาพจริง	สังเกต/ผู้เรียนประเมินตนเอง	เกณฑ์ผ่าน 70%

งานที่มอบหมาย

1. งานที่มอบหมายนอกเหนือเวลาเรียน ให้ทำงานที่ทำไม่แล้วเสร็จในห้องเรียนให้เรียบร้อย

2. สืบค้นข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับเนื้อหาที่จะเรียนในครั้งถัดไป

เอกสารอ้างอิง

สัจจาวุฒิ รอดสำราญ. (2567). กฎหมายพาณิชย์ (Commercial Laws). เอมพันธ์.

บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้ (ครั้งที่ 8/18, ชั่วโมงที่ 15-16/36)

1. ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

.....

.....

.....

2. ปัญหา อุปสรรคที่พบ

.....

.....

.....

3. การแก้ไขปัญหา

3.1) ผลการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

.....

.....

.....

3.2) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ครูผู้สอน

...../...../.....

	แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 10	หน่วยที่ 10 .
	รหัสวิชา 20200-1006 **ชื่อวิชา** กฎหมายพาณิชย์ .	สอนครั้งที่ 10 .
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ ค้ำประกัน .	ทฤษฎี 2 ชม. ปฏิบัติ 0 ชม.
ชื่อเรื่อง ค้ำประกัน .		

สาระสำคัญ

ค้ำประกัน เป็นสัญญา เรียกว่า สัญญาค้ำประกัน ที่คู่สัญญาทำขึ้นเพื่อบรรเทาความเสี่ยงของเจ้าหนี้ ป้องกันมิให้เจ้าหนี้ต้องสูญเสียทรัพย์สิน เงินทอง หากลูกหนี้ไม่ชำระหนี้ จึงจัดให้มีการประกันหนี้ การประกันหนี้มี 2 ประเภท คือ การประกันหนี้ด้วยบุคคล เรียกว่า การค้ำประกัน และการประกันหนี้ด้วยทรัพย์ เรียกว่า จำนำ หรือจำนอง

สัญญาค้ำประกัน คือ การประกันหนี้บุคคล ซึ่งเป็นบุคคลภายนอกเข้ามาผูกพันตนต่อเจ้าหนี้ ด้วยการทำสัญญาค้ำประกันต่อเจ้าหนี้ว่าถ้าลูกหนี้ไม่ชำระหนี้จะเป็นผู้ชำระหนี้แทนให้ ปัจจุบันรัฐได้ตราพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (ฉบับที่ 20) พ.ศ. 2557 ลักษณะว่าด้วยค้ำประกันมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 11 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2558 วัตถุประสงค์เพื่อสร้างความเป็นธรรมให้แก่ผู้ค้ำประกัน ซึ่งเป็นบุคคลภายนอกเข้ามาผูกพันตนกับเจ้าหนี้ มิให้ต้องรับผิดเสมือนเป็นลูกหนี้ร่วมกับลูกหนี้ชั้นต้น

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียน

ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยเอกเทศสัญญาเกี่ยวกับการค้ำประกันในการประกอบอาชีพ

อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

1. มาตรฐานอาชีพ - สมรรถนะย่อย -.
2. บูรณาการกลุ่มอาชีพ -.

สมรรถนะประจำหน่วย

แสดงความรู้เกี่ยวกับสัญญาค้ำประกันตามหลักการ

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านความรู้ (Knowledge)

1. อธิบายลักษณะสำคัญของสัญญาค้ำประกันได้
2. อธิบายสาระสำคัญของพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายแพ่งและ พาณิชย์ (ฉบับที่ 20) พ.ศ. 2557 ว่าด้วยการค้ำประกันได้

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

ร่างสัญญาค้ำประกันได้อย่างถูกต้อง

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

เห็นความสำคัญของการทำสัญญาค้ำประกันอย่างถูกต้องตามกฎหมาย

.

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

เลือกใช้ความรู้เรื่องการค้ำประกันในการดำเนินธุรกิจได้อย่างเหมาะสม

สาระการเรียนรู้

10.1 ลักษณะสำคัญของสัญญาค้ำประกัน

10.2 ค้ำประกันมีได้แต่เฉพาะหนี้อันสมบูรณ์

10.3 สัญญาค้ำประกันต้องระบุหนี้หรือสัญญาค้ำประกันโดยชัดแจ้ง

10.4 ผู้รับเรือนและผู้ค้ำประกันหลายคน

10.5 ผลก่อนการชำระหนี้

10.6 ผลภายหลังการชำระหนี้

10.7 ความระงับของสัญญาค้ำประกัน

กิจกรรมการเรียนรู้ (ครั้งที่ 10/18, ชั่วโมงที่ 19-20/36)

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (Warm up)

1) ผู้สอนสนทนากับผู้เรียนเกี่ยวกับความรู้ที่เรียนไปเมื่อครั้งที่ผ่านมา

2) ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยที่ 10

3) ผู้สอนถามผู้เรียนว่า “หากเพื่อนหรือคนในครอบครัวมาขอให้ผู้เรียนช่วยเซ็นค้ำประกันให้ ผู้เรียนจะคำนึงถึงเรื่องใดบ้าง”

4) ผู้สอนเปิดคลิปวิดีโอ เช็กตัวเองก่อนเซ็นค้ำประกัน | เงินทองของจริง EP.118 โดย THE STANDARD จาก https://youtu.be/WvOLt6Ewb8M?si=UWpGVnplA7PSLeO0 จากนั้นสนทนาร่วมกัน

ขั้นการสอน/การนำเสนอ (Presentation)

5) ผู้สอนสนทนากับผู้เรียนตามเนื้อหาสาระ 10.1 ลักษณะสำคัญของสัญญาค้ำประกัน 10.2 ค้ำประกันมีได้แต่เฉพาะหนี้อันสมบูรณ์ 10.3 สัญญาค้ำประกันต้องระบุหนี้หรือสัญญาค้ำประกันโดยชัดแจ้ง และ 10.4 ผู้รับเรือนและผู้ค้ำประกันหลายคน

6) ผู้สอนอธิบายเนื้อหาสาระ 10.5 ผลก่อนการชำระหนี้ และ 10.6 ผลภายหลังการชำระหนี้

7) ผู้สอนแบ่งกลุ่มผู้เรียนเป็น 2 กลุ่ม ตามหัวข้อดังนี้

- ผลก่อนการชำระหนี้
- ผลภายหลังการชำระหนี้

จากนั้นผู้สอนอธิบายกติกาและระยะเวลาในการทำกิจกรรมผู้ค้ำประกัน โดยให้มีการนำเสนอในรูปแบบแผนที่ความคิด (Mind Map) มีการสรุปเนื้อหา ดังนี้

- ลักษณะสำคัญ
- สิทธิและหน้าที่ของผู้ค้ำประกัน
- ตัวอย่าง

8) ผู้สอนให้เวลาผู้เรียนแต่ละกลุ่มจดบันทึกและเก็บข้อมูลจากอีกกลุ่ม

9) ผู้สอนให้ผู้เรียนกลุ่มที่ไม่ได้นำเสนอช่วยกันตั้งคำถาม 5-10 ข้อ เพื่อให้ผู้เรียนกลุ่มที่นำเสนอช่วยกันตอบคำถาม

ขั้นฝึกฝน/ลงมือปฏิบัติ (Practice)

10) ผู้สอนอธิบายเนื้อหาสาระ 10.7 ความระงับของสัญญาค้ำประกัน

11) ผู้สอนให้ผู้เรียนจับคู่กันเดิมที่ทำกิจกรรมกู้ยืมเงินครั้งที่แล้ว และเชิญเพื่อนมารวมกลุ่มอีก 1 คน ให้เพื่อนคนใหม่เป็นผู้ค้ำประกัน แล้วฝึกทำสัญญาค้ำประกัน ตามกิจกรรมเสริมสมรรถนะประจำหน่วยเรื่อง การจัดทำสัญญาค้ำประกัน จากนั้นสลับกับเพื่อนอีกกลุ่มหนึ่งอ่านตรวจทานและลงนามเป็นพยาน

ขั้นประยุกต์ใช้ (Production)

12) ผู้สอนยกประเด็นจากคำถามท้ายหน่วย ตอนที่ 2 เกี่ยวกับสัญญาค้ำประกัน เพื่อให้ผู้เรียนลองวินิจฉัย และแสดงความคิดเห็นตามที่ได้เรียนมา โดยมีผู้สอนคอยให้คำแนะนำและอธิบายเสริม

ขั้นสรุป/ประเมินผล (Wrap up).

13) ผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาสาระที่ได้เรียนไป

14) ผู้เรียนตอบคำถามท้ายหน่วย และทำแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 10

15) ผู้สอนมอบหมายงานโดยให้ผู้เรียนศึกษาเนื้อหาหน่วยที่ 11 เพื่อเรียนในครั้งถัดไป

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1) เอกสาร/หนังสือ/ตำรา :

สัจจาวุฒิ รอดสำราญ. (2567). กฎหมายพาณิชย์ (Commercial Laws). เอมพันธ์.

2) ใบช่วยสอน :

ใบเนื้อหา

ใบกิจกรรมเสริมสมรรถนะประจำหน่วย เรื่อง การจัดทำสัญญาค้ำประกัน

3) แหล่งการเรียนรู้อื่น :

ข้อมูลสารสนเทศจากอินเทอร์เน็ต www.google.com

คลิปวิดีโอ เช็กตัวเองก่อนเซ็นค้ำประกัน | เงินทองของจริง EP.118 โดย THE STANDARD จาก https://youtu.be/WvOLt6Ewb8M?si=UWpGVnplA7PSLeO0

หลักฐานการเรียนรู้

หลักฐานความรู้

1) ผลการตอบคำถามท้ายหน่วย

2) ผลคะแนนการตรวจแบบทดสอบหลังเรียน (Post–test) หน่วยที่ 10

3) ผลคะแนนประเมินตามแบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ตามสภาพจริง

หลักฐานการปฏิบัติงาน

1) ผลการทำกิจกรรมเสริมสมรรถนะประจำหน่วย

2) ผลคะแนนประเมินตามแบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ตามสภาพจริง

การวัดและประเมินผล

เครื่องมือวัด	วิธีวัด	การประเมินตามเกณฑ์
1. แบบทดสอบก่อนเรียน (Pre–test) หน่วยที่ 10	ทดสอบ-ตรวจแบบทดสอบ	(ไว้เปรียบเทียบกับหลังเรียน)
2. คำถามท้ายหน่วยที่ 10	ปฏิบัติ-ตรวจคำถาม	เกณฑ์ผ่าน 50%
3. กิจกรรมเสริมสมรรถนะประจำหน่วย	ปฏิบัติ-ตรวจกิจกรรม	เกณฑ์ผ่าน 50%
4. แบบทดสอบหลังเรียน (Post–test) หน่วยที่ 10	ทดสอบ-ตรวจแบบทดสอบ	เกณฑ์ผ่าน 50%
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ตามสภาพจริง	สังเกต/ผู้เรียนประเมินตนเอง	เกณฑ์ผ่าน 70%

งานที่มอบหมาย

1. งานที่มอบหมายนอกเหนือเวลาเรียน ให้ทำงานที่ทำไม่แล้วเสร็จในห้องเรียนให้เรียบร้อย

2. สืบค้นข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับเนื้อหาที่จะเรียนในครั้งถัดไป

เอกสารอ้างอิง

สัจจาวุฒิ รอดสำราญ. (2567). กฎหมายพาณิชย์ (Commercial Laws). เอมพันธ์.

บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้ (ครั้งที่ 10/18, ชั่วโมงที่ 19-20/36)

1. ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

.....

.....

.....

2. ปัญหา อุปสรรคที่พบ

.....

.....

.....

3. การแก้ไขปัญหา

3.1) ผลการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

.....

.....

.....

3.2) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ครูผู้สอน

...../...../.....

วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน
BANGSAPHAN TECHNICAL COLLEGE
กศน.

	แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 11	หน่วยที่ 11 .
	รหัสวิชา 20200-1006 **ชื่อวิชา** กฎหมายพาณิชย์ .	สอนครั้งที่ 11 .
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ จำนอง-จำนำ .	ทฤษฎี 2 ชม. ปฏิบัติ 0 ชม.
ชื่อเรื่อง จำนอง-จำนำ .		

สาระสำคัญ

จำนอง เป็นสัญญาประกันหนี้ด้วยการนำทรัพย์สินเป็นประกันให้แก่ผู้รับจำนอง ทรัพย์สินที่นำมาเป็นประกัน ได้แก่ ทรัพย์สินประเภทอสังหาริมทรัพย์ เจ้าของนำเอาทรัพย์สินตราไว้แก่ผู้รับจำนองโดยไม่ต้องส่งมอบทรัพย์สิน เรียกว่า จำนอง การจำนองจะต้องทำหลักฐานเป็นหนังสือและจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่เสมอ เพื่อเป็นหลักฐานและเป็นการประกันว่าถ้าลูกหนี้ไม่ชำระหนี้ยินยอมให้ผู้รับจำนองบังคับเอาจากทรัพย์ที่จำนองได้ หนี้จำนองเป็นทรัพยสิทธิย่อมตกติดไปกับตัวทรัพย์ และเป็นบุริมสิทธิที่ผู้รับจำนองสามารถบังคับให้ชำระหนี้ได้ก่อนเจ้าหนี้สามัญ

จำนำ เป็นสัญญาประกันหนี้ด้วยการนำสังหาริมทรัพย์เป็นประกันให้แก่ผู้รับจำนำ ผู้จำนำต้องส่งมอบทรัพย์สินที่จำนำให้แก่ผู้รับจำนำยึดถือหรือครอบครองไว้เป็นการประกันว่า หากผู้จำนำไม่ทำการชำระหนี้ ให้ผู้รับจำนำมีสิทธิยึดทรัพย์สินที่จำนำไว้ได้จนกว่าจะได้รับการชำระหนี้เพราะสิทธิจำนำเป็นทรัพยสิทธิและเป็นบุริมสิทธิเหนือสังหาริมทรัพย์ที่จำนำ

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียน

ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยเอกเทศสัญญาเกี่ยวกับการจำนอง และการจำนำในการประกอบอาชีพ

อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

1. มาตรฐานอาชีพ - สมรรถนะย่อย -.
2. บูรณาการกลุ่มอาชีพ -.

สมรรถนะประจำหน่วย

แสดงความรู้เกี่ยวกับสัญญาการจำนอง และการจำนำตามหลักการ

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านความรู้ (Knowledge)

1. อธิบายลักษณะสำคัญของสัญญาการจำนองและการจำนำได้
2. อธิบายสิทธิและหน้าที่ของผู้จำนอง ผู้รับจำนอง ผู้จำนำ และผู้รับจำนำได้

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

ร่างสัญญาจำนองได้อย่างถูกต้อง

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

เห็นความสำคัญของการทำสัญญาการจำนอง และการจำนำอย่างถูกต้องตามกฎหมาย

.

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

เลือกใช้ความรู้เรื่องการจำนอง และการจำนำในการดำเนินธุรกิจได้อย่างเหมาะสม

สาระการเรียนรู้

11.1 ลักษณะสำคัญของจำนอง

11.2 หลักเกณฑ์การจำนอง

11.3 สิทธิจำนองครอบเพียงใด

11.4 สิทธิของผู้จำนองและผู้รับจำนอง

11.5 การโอนทรัพย์สินซึ่งจำนอง

11.6 การบังคับจำนอง

11.7 ความระงับแห่งสัญญาจำนอง

11.8 จำนำ

11.9 ทรัพย์ที่จำนำครอบเพียงใด

11.10 การจำนำสิทธิที่มีตราสาร

11.11 สิทธิและหน้าที่ของผู้รับจำนำและผู้จำนำ

11.12 การบังคับจำนำ

11.13 ความระงับสิ้นไปของสัญญาจำนำ

11.14 อายุความ

11.15 กฎหมายลักษณะจำนำตามพระราชบัญญัติโรงรับจำนำ

กิจกรรมการเรียนรู้ (ครั้งที่ 11/18, ชั่วโมงที่ 21-22/36)

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (Warm up)

1) ผู้สอนสนทนากับผู้เรียนเกี่ยวกับความรู้ที่เรียนไปเมื่อครั้งที่ผ่านมา

2) ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยที่ 11

3) ผู้สอนถามผู้เรียนว่า “จำนองกับจำนำต่างกันอย่างไร” จากนั้นสนทนากับผู้เรียน

ขั้นการสอน/การนำเสนอ (Presentation)

4) ผู้สอนสนทนากับผู้เรียนเกี่ยวกับลักษณะสำคัญของจำนองและจำนำ

5) ผู้สอนแบ่งกลุ่มผู้เรียนเป็น 2 กลุ่ม ตามหัวข้อดังนี้

- การจำนอง
- การจำนำ

จากนั้นผู้สอนอธิบายกติกาและระยะเวลาในการทำกิจกรรมการจำนองและการจำนำ โดยให้มีการนำเสนอในรูปแบบแผนที่ความคิด (Mind Map) มีการสรุปเนื้อหา ดังนี้

- ความหมาย
- ลักษณะสำคัญ/ลักษณะเฉพาะ
- สิทธิและหน้าที่ของคู่สัญญา
- การบังคับ
- ความระงับแห่งสัญญา

6) ผู้สอนให้เวลาผู้เรียนแต่ละกลุ่มจดบันทึกและเก็บข้อมูลจากอีกกลุ่ม

ขั้นฝึกฝน/ลงมือปฏิบัติ (Practice)

7) ผู้สอนสนทนากับผู้เรียนด้วยการตั้งคำถาม 2 ประเด็นหลัก คือ ความเหมือนของการจำนองและการจำนำ และ ความแตกต่างของการจำนองและการจำนำ

8) ผู้สอนให้ผู้เรียนจับคู่กัน ตกลงกันว่าใครเป็นผู้จำนองและผู้จำนำ แล้วฝึกทำสัญญาจำนองตามกิจกรรมเสริมสมรรถนะประจำหน่วย เรื่อง การจัดทำสัญญาจำนอง จากนั้นสลับกับเพื่อนอีกกลุ่มหนึ่งอ่านตรวจทานและลงนามเป็นพยาน

ขั้นประยุกต์ใช้ (Production)

9) ผู้สอนยกประเด็นจากคำถามท้ายหน่วย ตอนที่ 2 เกี่ยวกับจำนอง-จำนำ เพื่อให้ผู้เรียนลองวินิจฉัย และแสดงความคิดเห็นตามที่ได้เรียนมา โดยมีผู้สอนคอยให้คำแนะนำและอธิบายเสริม

ขั้นสรุป/ประเมินผล (Wrap up).

10) ผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาสาระที่ได้เรียนไป

11) ผู้เรียนตอบคำถามท้ายหน่วย และทำแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 11

12) ผู้สอนมอบหมายงานโดยให้ผู้เรียนศึกษาเนื้อหาหน่วยที่ 12 เพื่อเรียนในครั้งถัดไป

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1) เอกสาร/หนังสือ/ตำรา :

สัจจาวุฒิ รอดสำราญ. (2567). กฎหมายพาณิชย์ (Commercial Laws). เอมพันธ์.

2) ใบช่วยสอน :

ใบเนื้อหา

ใบกิจกรรมเสริมสมรรถนะประจำหน่วย เรื่อง การจัดทำสัญญาจำนอง

3) แหล่งการเรียนรู้อื่น :

ข้อมูลสารสนเทศจากอินเทอร์เน็ต www.google.com

หลักฐานการเรียนรู้

หลักฐานความรู้

1) ผลการตอบคำถามท้ายหน่วย

2) ผลคะแนนการตรวจแบบทดสอบหลังเรียน (Post–test) หน่วยที่ 11

3) ผลคะแนนประเมินตามแบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ตามสภาพจริง

หลักฐานการปฏิบัติงาน

1) ผลการทำกิจกรรมเสริมสมรรถนะประจำหน่วย

2) ผลคะแนนประเมินตามแบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ตามสภาพจริง

การวัดและประเมินผล

เครื่องมือวัด	วิธีวัด	การประเมินตามเกณฑ์
1. แบบทดสอบก่อนเรียน (Pre–test) หน่วยที่ 11	ทดสอบ-ตรวจแบบทดสอบ	(ไว้เปรียบเทียบกับหลังเรียน)
2. คำถามท้ายหน่วยที่ 11	ปฏิบัติ-ตรวจคำถาม	เกณฑ์ผ่าน 50%
3. กิจกรรมเสริมสมรรถนะประจำหน่วย	ปฏิบัติ-ตรวจกิจกรรม	เกณฑ์ผ่าน 50%
4. แบบทดสอบหลังเรียน (Post–test) หน่วยที่ 11	ทดสอบ-ตรวจแบบทดสอบ	เกณฑ์ผ่าน 50%
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ตามสภาพจริง	สังเกต/ผู้เรียนประเมินตนเอง	เกณฑ์ผ่าน 70%

งานที่มอบหมาย

1. งานที่มอบหมายนอกเหนือเวลาเรียน ให้ทำงานที่ทำไม่แล้วเสร็จในห้องเรียนให้เรียบร้อย

2. สืบค้นข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับเนื้อหาที่จะเรียนในครั้งถัดไป

เอกสารอ้างอิง

สัจจาวุฒิ รอดสำราญ. (2567). กฎหมายพาณิชย์ (Commercial Laws). เอมพันธ์.

บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้ (ครั้งที่ 11/18, ชั่วโมงที่ 21-22/36)

1. ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

.....

.....

.....

2. ปัญหา อุปสรรคที่พบ

.....

.....

.....

3. การแก้ไขปัญหา

3.1) ผลการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

.....

.....

.....

3.2) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ครูผู้สอน

...../...../.....

วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน BANGSAPHAN TECHNICAL COLLEGE กศน.

	แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 12	หน่วยที่ 12 .
	รหัสวิชา 20200-1006 **ชื่อวิชา** กฎหมายพาณิชย์ .	สอนครั้งที่ 12 .
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การฝากทรัพย์ .	ทฤษฎี 2 ชม.
ชื่อเรื่อง การฝากทรัพย์ .		ปฏิบัติ 0 ชม.

สาระสำคัญ

ฝากทรัพย์ เป็นสัญญาสองฝ่ายเป็นได้ทั้งสัญญามีค่าตอบแทนและสัญญาไม่มีค่าตอบแทน เป็นสัญญาไม่มีแบบแห่งนิติกรรม วัตถุแห่งสัญญาคือทรัพย์ที่ฝากให้ไว้กับผู้รับฝาก โดยผู้รับฝากต้องเก็บรักษาทรัพย์ที่ฝากนั้นไว้ในอารักขาแห่งตนแล้วจะคืนให้ผู้ฝาก

ฝากทรัพย์อาจแยกเป็นฝากทรัพย์ทั่ว ๆ ไป วิธีเฉพาะการฝากเงินและฝากของในโรงแรม

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียน

ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยเอกเทศสัญญาเกี่ยวกับเกี่ยวกับการฝากทรัพย์ในการประกอบอาชีพ

อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

1. มาตรฐานอาชีพ - สมรรถนะย่อย -.
2. บูรณาการกลุ่มอาชีพ -.

สมรรถนะประจำหน่วย

แสดงความรู้เกี่ยวกับการฝากทรัพย์ตามหลักการ

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านความรู้ (Knowledge)

1. อธิบายลักษณะของสัญญาฝากทรัพย์ได้
2. อธิบายวิธีเฉพาะของการฝากเงินและการฝากของในโรงแรมได้

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

ร่างสัญญาการฝากทรัพย์ได้ถูกต้อง

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

เห็นความสำคัญของการทำสัญญาการฝากทรัพย์อย่างถูกต้องตามกฎหมาย

.

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

เลือกใช้ความรู้เรื่องการฝากทรัพย์ในการดำเนินธุรกิจได้อย่างเหมาะสม

สาระการเรียนรู้

12.1 ลักษณะของสัญญาฝากทรัพย์

12.2 แบบแห่งนิติกรรมสัญญาฝากทรัพย์

12.3 ข้อสันนิษฐานการฝากทรัพย์โดยมีบำเหน็จ

12.4 หน้าที่ของผู้รับฝาก

12.5 การคืนทรัพย์สินที่ฝาก

12.6 วิธีเฉพาะการฝากเงินและฝากของในโรงแรม

กิจกรรมการเรียนรู้ (ครั้งที่ 12/18, ชั่วโมงที่ 23-24/36)

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (Warm up)

1) ผู้สอนสนทนากับผู้เรียนเกี่ยวกับความรู้ที่เรียนไปเมื่อครั้งที่ผ่านมา

2) ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยที่ 12

ขั้นการสอน/การนำเสนอ (Presentation)

3) ผู้สอนสนทนากับผู้เรียนตามเนื้อหา 12.1 ลักษณะของสัญญาฝากทรัพย์ 12.2 แบบแห่งนิติกรรมสัญญาฝากทรัพย์ 12.3 ข้อสันนิษฐานการฝากทรัพย์โดยมีบำเหน็จ 12.4 หน้าที่ของผู้รับฝาก 12.5 การคืนทรัพย์สินที่ฝาก และ 12.6 วิธีเฉพาะการฝากเงินและฝากของในโรงแรม

ขั้นฝึกฝน/ลงมือปฏิบัติ (Practice)

4) ผู้สอนให้ผู้เรียนจับคู่กัน ตกลงกันว่าใครเป็นผู้ฝากและผู้รับฝาก แล้วฝึกทำสัญญารับฝากตามกิจกรรมเสริมสมรรถนะประจำหน่วย เรื่อง การจัดทำสัญญารับฝากรถยนต์รายเดือน จากนั้นสลับกับเพื่อนอีกกลุ่มหนึ่งอ่านตรวจทานและลงนามเป็นพยาน

ขั้นประยุกต์ใช้ (Production)

5) ผู้สอนยกประเด็นจากคำถามท้ายหน่วย ตอนที่ 2 เกี่ยวกับการรับฝากทรัพย์ เพื่อให้ผู้เรียนลองวินิจฉัย และแสดงความคิดเห็นตามที่ได้เรียนมา โดยมีผู้สอนคอยให้คำแนะนำและอธิบายเสริม

ขั้นสรุป/ประเมินผล (Wrap up).

6) ผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาสาระที่ได้เรียนไป

7) ผู้เรียนตอบคำถามท้ายหน่วย และทำแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 12

8) ผู้สอนมอบหมายงานโดยให้ผู้เรียนศึกษาเนื้อหาหน่วยที่ 13 เพื่อเรียนในครั้งถัดไป

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1) เอกสาร/หนังสือ/ตำรา :

สัจจาวุฒิ รอดสำราญ. (2567). กฎหมายพาณิชย์ (Commercial Laws). เอมพันธ์.

2) ใบช่วยสอน :

ใบเนื้อหา

ใบกิจกรรมเสริมสมรรถนะประจำหน่วย เรื่อง การจัดทำสัญญารับฝากรถยนต์รายเดือน

3) แหล่งการเรียนรู้อื่น :

ข้อมูลสารสนเทศจากอินเทอร์เน็ต www.google.com

หลักฐานการเรียนรู้

หลักฐานความรู้

1) ผลการตอบคำถามท้ายหน่วย

2) ผลคะแนนการตรวจแบบทดสอบหลังเรียน (Post–test) หน่วยที่ 12

3) ผลคะแนนประเมินตามแบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ตามสภาพจริง

หลักฐานการปฏิบัติงาน

1) ผลการทำกิจกรรมเสริมสมรรถนะประจำหน่วย

2) ผลคะแนนประเมินตามแบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ตามสภาพจริง

การวัดและประเมินผล

เครื่องมือวัด	วิธีวัด	การประเมินตามเกณฑ์
1. แบบทดสอบก่อนเรียน (Pre–test) หน่วยที่ 12	ทดสอบ-ตรวจแบบทดสอบ	(ไว้เปรียบเทียบกับหลังเรียน)
2. คำถามท้ายหน่วยที่ 12	ปฏิบัติ-ตรวจคำถาม	เกณฑ์ผ่าน 50%
3. กิจกรรมเสริมสมรรถนะประจำหน่วย	ปฏิบัติ-ตรวจกิจกรรม	เกณฑ์ผ่าน 50%
4. แบบทดสอบหลังเรียน (Post–test) หน่วยที่ 12	ทดสอบ-ตรวจแบบทดสอบ	เกณฑ์ผ่าน 50%

เครื่องมือวัด	วิธีวัด	การประเมินตามเกณฑ์
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ตามสภาพจริง	สังเกต/ผู้เรียนประเมินตนเอง	เกณฑ์ผ่าน 70%

งานที่มอบหมาย

1. งานที่มอบหมายนอกเหนือเวลาเรียน ให้ทำงานที่ทำไม่แล้วเสร็จในห้องเรียนให้เรียบร้อย
2. สืบค้นข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับเนื้อหาที่จะเรียนในครั้งถัดไป

เอกสารอ้างอิง

สัจจาวุฒิ รอดสำราญ. (2567). กฎหมายพาณิชย์ (Commercial Laws). เอมพันธ์.

บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้ (ครั้งที่ 12/18, ชั่วโมงที่ 23-24/36)

1. ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

.....

.....

.....

2. ปัญหา อุปสรรคที่พบ

.....

.....

.....

3. การแก้ไขปัญหา

3.1) ผลการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

.....

.....

.....

3.2) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ครูผู้สอน

...../...../.....

	แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 13	หน่วยที่ 13 .
	รหัสวิชา 20200-1006 **ชื่อวิชา** กฎหมายพาณิชย์ .	สอนครั้งที่ 13 .
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ เก็บของในคลังสินค้า .	ทฤษฎี 2 ชม.
ชื่อเรื่อง เก็บของในคลังสินค้า .		ปฏิบัติ 0 ชม.

สาระสำคัญ

เก็บของในคลังสินค้า เป็นสัญญาสองฝ่าย มีผู้ฝากฝ่ายหนึ่งกับนายคลังสินค้าฝ่ายหนึ่ง โดยผู้ฝากนำสินค้ามาฝากกับนายคลังสินค้า เพื่อให้นายคลังสินค้าเก็บสินค้าที่รับฝากนั้นไว้ในคลังสินค้าพร้อมออกใบรับของคลังสินค้าและประทวนสินค้า ให้กับผู้ฝาก โดยนายคลังสินค้าในฐานะผู้รับฝากได้บำเหน็จเป็นทางการค้าตามปกติของตน

เก็บของในคลังสินค้ามีลักษณะคล้ายฝากทรัพย์ และสิทธิหน้าที่ของนายคลังสินค้าก็มีลักษณะคล้ายสัญญารับขน ดังนั้นกฎหมายจึงกำหนดให้นำบทบัญญัติว่าด้วยสัญญาฝากทรัพย์และสัญญารับขนมาใช้บังคับกับการเก็บของในคลังสินค้าได้ด้วยเท่าที่ไม่ขัดกับบทบัญญัติของลักษณะเก็บของในคลังสินค้า

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียน

ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยเอกเทศสัญญาเกี่ยวกับเกี่ยวกับการฝากเก็บของในคลังสินค้าในการประกอบอาชีพ

อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

1. มาตรฐานอาชีพ - สมรรถนะย่อย -
2. บูรณาการกลุ่มอาชีพ -

สมรรถนะประจำหน่วย

แสดงความรู้เกี่ยวกับการฝากเก็บของในคลังสินค้าตามหลักการ

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านความรู้ (Knowledge)

1. อธิบายลักษณะของการเก็บของในคลังสินค้าตามกฎหมายได้
2. อธิบายความหมายและความสำคัญของใบรับของคลังสินค้าและประทวนสินค้าได้

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

จัดทำใบรับของคลังสินค้าได้ถูกต้อง

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

เห็นความสำคัญของการเก็บของในคลังสินค้าอย่างถูกต้องตามกฎหมาย

.

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

เลือกใช้ความรู้เรื่องการเก็บของในคลังสินค้าในการดำเนินธุรกิจได้อย่างเหมาะสม

สาระการเรียนรู้

13.1 ลักษณะของการเก็บของในคลังสินค้า

13.2 การโอนกรรมสิทธิ์หรือจำนำสินค้าที่ฝาก

13.3 การรับสินค้าที่ฝากคืน

กิจกรรมการเรียนรู้ (ครั้งที่ 13/18, ชั่วโมงที่ 25-26/36)

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (Warm up)

1) ผู้สอนสนทนากับผู้เรียนเกี่ยวกับความรู้ที่เรียนไปเมื่อครั้งที่ผ่านมา

2) ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยที่ 13

ขั้นการสอน/การนำเสนอ (Presentation)

3) ผู้สอนสนทนากับผู้เรียนเกี่ยวกับ 13.1 ลักษณะของการเก็บของในคลังสินค้า 13.2 การโอนกรรมสิทธิ์หรือจำนำสินค้าที่ฝาก และ 13.3 การรับสินค้าที่ฝากคืน

ขั้นฝึกฝน/ลงมือปฏิบัติ (Practice)

4) ผู้สอนให้ผู้เรียนจับคู่กัน ตกลงกันว่าใครจะเป็นผู้ฝากของในคลังสินค้าและผู้รับฝากของ แล้วฝึกทำใบรับรองของคลังสินค้า ตามกิจกรรมเสริมสมรรถนะประจำหน่วย เรื่อง ใบรับของคลังสินค้า จากนั้นให้ผู้สอนลงนามเป็นนายคลังสินค้า และเชิญเพื่อนคนอื่นเป็นผู้รับโอนกรรมสิทธิ์สินค้าในคลังสินค้าของผู้เรียน

5) ผู้เรียนร่วมกันแสดงความคิดเห็นปัญหาและอุปสรรคในการทำใบรับของคลังสินค้า

ขั้นประยุกต์ใช้ (Production)

6) ผู้สอนยกประเด็นจากคำถามท้ายหน่วย ตอนที่ 2 เกี่ยวกับการฝากสินค้า เพื่อให้ผู้เรียนลองวินิจฉัย และแสดงความคิดเห็นตามที่ได้เรียนมา โดยมีผู้สอนคอยให้คำแนะนำและอธิบายเสริม

ขั้นสรุป/ประเมินผล (Wrap up).

7) ผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาสาระที่ได้เรียนไป

8) ผู้เรียนตอบคำถามท้ายหน่วย และทำแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 13

9) ผู้สอนมอบหมายงานโดยให้ผู้เรียนศึกษาเนื้อหาหน่วยที่ 14 เพื่อเรียนในครั้งถัดไป

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1) เอกสาร/หนังสือ/ตำรา :

สัจจาวุฒิ รอดสำราญ. (2567). กฎหมายพาณิชย์ (Commercial Laws). เอมพันธ์.

2) ใบช่วยสอน :

ใบเนื้อหา

ใบกิจกรรมเสริมสมรรถนะประจำหน่วย เรื่อง ใบรับของคลังสินค้า

3) แหล่งการเรียนรู้อื่น :

ข้อมูลสารสนเทศจากอินเทอร์เน็ต www.google.com

หลักฐานการเรียนรู้

หลักฐานความรู้

1) ผลการตอบคำถามท้ายหน่วย

2) ผลคะแนนการตรวจแบบทดสอบหลังเรียน (Post–test) หน่วยที่ 13

3) ผลคะแนนประเมินตามแบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ตามสภาพจริง

หลักฐานการปฏิบัติงาน

1) ผลการทำกิจกรรมเสริมสมรรถนะประจำหน่วย

2) ผลคะแนนประเมินตามแบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ตามสภาพจริง

การวัดและประเมินผล

เครื่องมือวัด	วิธีวัด	การประเมินตามเกณฑ์
1. แบบทดสอบก่อนเรียน (Pre–test) หน่วยที่ 13	ทดสอบ-ตรวจแบบทดสอบ	(ไว้เปรียบเทียบกับหลังเรียน)
2. คำถามท้ายหน่วยที่ 13	ปฏิบัติ-ตรวจคำถาม	เกณฑ์ผ่าน 50%
3. กิจกรรมเสริมสมรรถนะประจำหน่วย	ปฏิบัติ-ตรวจกิจกรรม	เกณฑ์ผ่าน 50%

เครื่องมือวัด	วิธีวัด	การประเมินตามเกณฑ์
4. แบบทดสอบหลังเรียน (Post–test) หน่วยที่ 13	ทดสอบ-ตรวจแบบทดสอบ	เกณฑ์ผ่าน 50%
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ตามสภาพจริง	สังเกต/ผู้เรียนประเมินตนเอง	เกณฑ์ผ่าน 70%

งานที่มอบหมาย

1. งานที่มอบหมายนอกเหนือเวลาเรียน ให้ทำงานที่ทำไม่แล้วเสร็จในห้องเรียนให้เรียบร้อย
2. สืบค้นข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับเนื้อหาที่จะเรียนในครั้งถัดไป

เอกสารอ้างอิง

สัจจาวุฒิ รอดสำราญ. (2567). กฎหมายพาณิชย์ (Commercial Laws). เอมพันธ์.

บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้ (ครั้งที่ 13/18, ชั่วโมงที่ 25-26/36)

1. ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

.....

.....

.....

2. ปัญหา อุปสรรคที่พบ

.....

.....

.....

3. การแก้ไขปัญหา

3.1) ผลการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

.....

.....

.....

3.2) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ครูผู้สอน

...../...../.....

	แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 14	หน่วยที่ 14 .
	รหัสวิชา 20200-1006 **ชื่อวิชา** กฎหมายพาณิชย์ .	สอนครั้งที่ 14 .
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ ตัวแทน-นายหน้า .	ทฤษฎี 2 ชม. ปฏิบัติ 0 ชม.
ชื่อเรื่อง ตัวแทน-นายหน้า .		

สาระสำคัญ

ในการดำเนินงานธุรกิจ ผู้ประกอบการอาจไม่สามารถปฏิบัติงานให้ครอบคลุมได้ทุกด้าน จำเป็นต้องตั้งบุคคลทำหน้าที่แทนตนเรียกว่า ตัวแทน ส่วนตนเองในฐานะผู้มอบงานหรือสั่งงานเรียกว่า ตัวการ การตั้งตัวแทนเป็นสัญญาอาจตั้งโดยชัดแจ้งคือทำเป็นหนังสือหรือโดยปริยายก็ได้

ธุรกิจบางประเภท ผู้ประกอบการจำเป็นต้องมีบุคคลช่วยเหลือเป็นตัวกลางเพื่อชี้ช่องหรือจัดการให้บุคคลภายนอกเข้ามาทำสัญญาในทางธุรกิจกับตน เราเรียกบุคคลที่เป็นตัวกลางนั้นว่า นายหน้า หรือ ที่เรียกกันโดยทั่วไปว่า โบรกเกอร์ (Broker) ข้อตกลงให้เป็นนายหน้า คือ สัญญาชนิดหนึ่งแต่ไม่มีแบบสามารถตกลงกันด้วยวาจาหรือทำเป็นหนังสือก็ได้

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียน

ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยเอกเทศสัญญาเกี่ยวกับตัวแทนและนายหน้าในการประกอบอาชีพ

อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

1. มาตรฐานอาชีพ - สมรรถนะย่อย -
2. บูรณาการกลุ่มอาชีพ -

สมรรถนะประจำหน่วย

แสดงความรู้เกี่ยวกับตัวแทนและนายหน้าตามหลักการ

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านความรู้ (Knowledge)

1. อธิบายลักษณะสำคัญของสัญญาตัวแทนและสัญญานายหน้าได้
2. อธิบายหน้าที่และความรับผิดระหว่างคู่สัญญาของตัวแทนและนายหน้าได้

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

3. จำแนกประเภทของตัวแทน และข้อแตกต่างของสัญญานายหน้ากับสัญญาตัวแทนได้ถูกต้อง
4. จัดทำหนังสือมอบอำนาจได้ถูกต้อง

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

เห็นความสำคัญของการทำสัญญาตัวแทนและสัญญานายหน้าอย่างถูกต้องตามกฎหมาย

.

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

เลือกใช้ความรู้เรื่องตัวแทนและนายหน้าในการดำเนินธุรกิจได้อย่างเหมาะสม

สาระการเรียนรู้

14.1 ลักษณะสำคัญของสัญญาตัวแทน

14.2 วิธีการตั้งตัวแทน

14.3 ประเภทของตัวแทน

14.4 หน้าที่และความรับผิดของตัวแทนและตัวการ

14.5 ความรับผิดต่อบุคคลภายนอก

14.6 ความระงับของสัญญาตัวแทน

14.7 ลักษณะสำคัญของสัญญานายหน้า

14.8 บำเหน็จนายหน้า

14.9 ความรับผิดของนายหน้า

14.10 ความระงับของสัญญานายหน้า

กิจกรรมการเรียนรู้ (ครั้งที่ 14/18, ชั่วโมงที่ 27-28/36)

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (Warm up)

1) ผู้สอนสนทนากับผู้เรียนเกี่ยวกับความรู้ที่เรียนไปเมื่อครั้งที่ผ่านมา

2) ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยที่ 14

3) ผู้สอนถามผู้เรียนว่า “ผู้เรียนรู้จักนายหน้า TikTok หรือไม่ และทำหน้าที่อย่างไร” จากนั้นสนทนากับผู้เรียน

4) ผู้สอนถามผู้เรียนว่า “นายหน้า กับ ตัวแทน ต่างกันอย่างไร” จากนั้นสนทนากับผู้เรียน

ขั้นการสอน/การนำเสนอ (Presentation)

5) ผู้สอนสนทนากับผู้เรียนเกี่ยวกับ 14.1 ลักษณะสำคัญของสัญญาตัวแทน และ 14.7 ลักษณะสำคัญของสัญญานายหน้า

6) ผู้สอนแบ่งกลุ่มผู้เรียนเป็น 2 กลุ่ม ตามหัวข้อดังนี้

- ตัวแทน
- นายหน้า

จากนั้นให้ผู้เรียนทำกิจกรรมตัวแทนและนายหน้า โดยให้มีการนำเสนอในรูปแบบแผนที่ความคิด (Mind Map) มีการสรุปเนื้อหา ดังนี้

- ความหมาย
- ลักษณะสำคัญ/ลักษณะเฉพาะ
- หน้าที่
- ความรับผิด
- ความระงับของสัญญา

7) ผู้สอนให้เวลาผู้เรียนแต่ละกลุ่มจดบันทึกและเก็บข้อมูลจากอีกกลุ่ม

ขั้นฝึกฝน/ลงมือปฏิบัติ (Practice)

8) ผู้สอนสนทนากับผู้เรียนด้วยการตั้งคำถาม 2 ประเด็นหลัก คือ สัญญาตัวแทนกับชีวิตประจำวันและการประกอบอาชีพ และ สัญญานายหน้ากับชีวิตประจำวันและการประกอบอาชีพ

9) ผู้สอนให้ผู้เรียนจับคู่กัน ตกลงกันว่าใครเป็นผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ แล้วฝึกทำหนังสือมอบอำนาจตามกิจกรรมเสริมสมรรถนะประจำหน่วย เรื่อง การจัดทำหนังสือมอบอำนาจ จากนั้นสลับกับเพื่อนอีกกลุ่มหนึ่งอ่านตรวจทานและลงนามเป็นพยาน

ขั้นประยุกต์ใช้ (Production)

10) ผู้สอนยกประเด็นจากคำถามท้ายหน่วย ตอนที่ 2 เกี่ยวกับการมอบอำนาจ เพื่อให้ผู้เรียนลองวินิจฉัย และแสดงความคิดเห็นตามที่ได้เรียนมา โดยมีผู้สอนคอยให้คำแนะนำและอธิบายเสริม

ขั้นสรุป/ประเมินผล (Wrap up).

11) ผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาสาระที่ได้เรียนไป

12) ผู้เรียนตอบคำถามท้ายหน่วย และทำแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 14

13) ผู้สอนมอบหมายงานโดยให้ผู้เรียนศึกษาเนื้อหาหน่วยที่ 15 เพื่อเรียนในครั้งถัดไป

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1) เอกสาร/หนังสือ/ตำรา :

สัจจาวุฒิ รอดสำราญ. (2567). กฎหมายพาณิชย์ (Commercial Laws). เอมพันธ์.

2) ใบช่วยสอน :

ใบเนื้อหา

ใบกิจกรรมเสริมสมรรถนะประจำหน่วย เรื่อง การจัดทำหนังสือมอบอำนาจ

3) แหล่งการเรียนรู้อื่น :

ข้อมูลสารสนเทศจากอินเทอร์เน็ต www.google.com

หลักฐานการเรียนรู้

หลักฐานความรู้

1) ผลการตอบคำถามท้ายหน่วย

2) ผลคะแนนการตรวจแบบทดสอบหลังเรียน (Post–test) หน่วยที่ 14

3) ผลคะแนนประเมินตามแบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ตามสภาพจริง

หลักฐานการปฏิบัติงาน

1) ผลการทำกิจกรรมเสริมสมรรถนะประจำหน่วย

2) ผลคะแนนประเมินตามแบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ตามสภาพจริง

การวัดและประเมินผล

เครื่องมือวัด	วิธีวัด	การประเมินตามเกณฑ์
1. แบบทดสอบก่อนเรียน (Pre–test) หน่วยที่ 14	ทดสอบ-ตรวจแบบทดสอบ	(ไว้เปรียบเทียบกับหลังเรียน)
2. คำถามท้ายหน่วยที่ 14	ปฏิบัติ-ตรวจคำถาม	เกณฑ์ผ่าน 50%
3. กิจกรรมเสริมสมรรถนะประจำหน่วย	ปฏิบัติ-ตรวจกิจกรรม	เกณฑ์ผ่าน 50%
4. แบบทดสอบหลังเรียน (Post–test) หน่วยที่ 14	ทดสอบ-ตรวจแบบทดสอบ	เกณฑ์ผ่าน 50%
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ตามสภาพจริง	สังเกต/ผู้เรียนประเมินตนเอง	เกณฑ์ผ่าน 70%

งานที่มอบหมาย

1. งานที่มอบหมายนอกเหนือเวลาเรียน ให้ทำงานที่ทำไม่แล้วเสร็จในห้องเรียนให้เรียบร้อย
2. สืบค้นข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับเนื้อหาที่จะเรียนในครั้งถัดไป

เอกสารอ้างอิง

สัจจาวุฒิ รอดสำราญ. (2567). กฎหมายพาณิชย์ (Commercial Laws). เอมพันธ์.

บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้ (ครั้งที่ 14/18, ชั่วโมงที่ 27-28/36)

1. ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

.....

.....

.....

2. ปัญหา อุปสรรคที่พบ

.....

.....

.....

3. การแก้ไขปัญหา

3.1) ผลการแก้ไขปัญหาทีส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

.....

.....

3.2) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ครูผู้สอน

...../...../.....

	แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 15	หน่วยที่ 15 .
	รหัสวิชา 20200-1006 **ชื่อวิชา** กฎหมายพาณิชย์ .	สอนครั้งที่ 15 .
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ ประกันภัย .	ทฤษฎี 2 ชม. ปฏิบัติ 0 ชม.
ชื่อเรื่อง ประกันภัย .		

สาระสำคัญ

การประกันภัย เป็นสัญญาระหว่างบุคคลที่ทำขึ้นเพื่อเฉลี่ยความเสียหาย หรือเป็นวิธีการกระจายความเสี่ยงภัยที่เกิดขึ้นกับบุคคลหนึ่งไปยังบุคคลอื่น เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนแก่ผู้ประสบภัยนั้นให้พ้นจากความเสียหาย ซึ่งอาจจะเกิดขึ้นในอนาคต

การประกันภัยในทางพาณิชย์หรือทางธุรกิจแบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ การประกันวินาศภัย และการประกันชีวิต การประกันวินาศภัยเป็นการประกันความเสียหายอันพึงประเมินเป็นเงินได้ รวมทั้งการสูญเสียในสิทธิผลประโยชน์หรือรายได้ แต่ไม่รวมถึงการประกันชีวิต ดังนั้นการประกันภัยที่ไม่ใช่เป็นการประกันชีวิตของบุคคลแล้ว ย่อมถือว่าเป็นการประกันวินาศภัย ส่วนการประกันชีวิตเป็นสัญญาประกันภัยให้ผู้เอาประกันภัยหรือผู้รับประโยชน์ได้รับเงินจำนวนหนึ่ง โดยอาศัยการทรงชีพหรือมรณะของผู้เอาประกันภัย

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียน

ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยเอกเทศสัญญาเกี่ยวกับประกันภัยในการประกอบอาชีพ

อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

1. มาตรฐานอาชีพ - สมรรถนะย่อย -
2. บูรณาการกลุ่มอาชีพ -

สมรรถนะประจำหน่วย

แสดงความรู้เกี่ยวกับประกันภัยตามหลักการ

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านความรู้ (Knowledge)

1. อธิบายความหมายของคำว่าประกันภัย กรมธรรม์ ประกันวินาศภัย และประกันชีวิตได้
2. อธิบายสิทธิและหน้าที่ของผู้รับประกัน ผู้เอาประกันและผู้รับผลประโยชน์ได้

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

3. จำแนกประเภทของสัญญาประกันภัยได้
4. ทำสัญญาประกันภัยได้อย่างรอบคอบ

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

เห็นความสำคัญของการทำสัญญาประกันภัยอย่างเป็นธรรม และถูกต้องตามกฎหมาย

.

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

เลือกใช้ความรู้เรื่องการทำสัญญาประกันภัยในการดำเนินธุรกิจได้อย่างรอบคอบ

สาระการเรียนรู้

15.1 ความหมายของคำว่าประกันภัย

15.2 การเรียกชื่อบุคคลในสัญญาประกันภัย

15.3 ลักษณะของสัญญาประกันภัย

15.4 ประเภทของสัญญาประกันภัย

15.5 กรมธรรม์ประกันภัย

15.6 เบี้ยประกันภัย

15.7 ความหมายการประกันวินาศภัย

15.8 สิทธิและหน้าที่ของผู้รับประกันวินาศภัย

15.9 สิทธิและหน้าที่ของผู้เอาประกันวินาศภัย

15.10 สิทธิและหน้าที่ของผู้รับประโยชน์

15.11 อายุความประกันวินาศภัย

15.12 ลักษณะของการประกันชีวิต

15.13 รูปแบบการทำสัญญาประกันชีวิต

15.14 สิทธิและหน้าที่ของผู้รับประกันชีวิต

15.15 สิทธิและหน้าที่ของผู้เอาประกันชีวิต

15.16 การบอกเลิกสัญญาประกันชีวิต

15.17 อายุความประกันชีวิต

กิจกรรมการเรียนรู้ (ครั้งที่ 15/18, ชั่วโมงที่ 29-30/36)

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (Warm up)

1) ผู้สอนสนทนากับผู้เรียนเกี่ยวกับความรู้ที่เรียนไปเมื่อครั้งที่ผ่านมา

2) ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยที่ 15

3) ผู้สอนเกริ่นนำว่าประเภทของประกันภัยทางพาณิชย์หรือธุรกิจ แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ การประกันวินาศภัย และ การประกันชีวิต

4) ผู้สอนถามผู้เรียนว่า “คิดว่าประกันวินาศภัยกับประกันชีวิตต่างกันอย่างไร” จากนั้นสนทนากับผู้เรียน

ขั้นการสอน/การนำเสนอ (Presentation)

5) ผู้สอนสนทนากับผู้เรียนเกี่ยวกับ 15.1 ความหมายของคำว่าประกันภัย 15.2 การเรียกชื่อบุคคลในสัญญาประกันภัย 15.3 ลักษณะของสัญญาประกันภัย 15.4 ประเภทของสัญญาประกันภัย และ 15.5 กรมธรรม์ประกันภัย

6) ผู้สอนแบ่งกลุ่มผู้เรียนเป็น 2 กลุ่มทำกิจกรรมเสริมสมรรถนะประจำหน่วย เรื่อง การประกันภัย ตามหัวข้อดังนี้

- การประกันวินาศภัย
- การประกันชีวิต

จากนั้นให้ผู้เรียนทำกิจกรรมการประกันภัย โดยให้มีการนำเสนอในรูปแบบแผนที่ความคิด (Mind Map) มีการสรุปเนื้อหา ดังนี้

- ความหมาย
- ลักษณะสำคัญ/ลักษณะเฉพาะ
- สิทธิและหน้าที่ของผู้รับประกัน
- สิทธิและหน้าที่ของผู้เอาประกัน
- ความระงับแห่งสัญญา และอายุความ

7) ผู้สอนให้เวลาผู้เรียนแต่ละกลุ่มจดบันทึกและเก็บข้อมูลจากอีกกลุ่ม

ขั้นฝึกฝน/ลงมือปฏิบัติ (Practice)

8) ผู้สอนเปิดคลิปวิดีโอ ลดความหงุดหงิดจากอุบัติเหตุ จากเต็ม 5 แค่เปลี่ยนมาใช้ รู้ใจประกันภัย โดย Roojai จาก https://youtu.be/staWYcjExqA?si=_k-zNRY0pZNAyZfn จากนั้นสนทนากับผู้เรียน

ว่า “หากเกิดอุบัติเหตุดังกล่าว ผู้เรียนในฐานะผู้เอาประกันภัยจะทำอย่างไร และหากเป็นผู้รับประโยชน์จะดำเนินการอย่างไร”

ขั้นประยุกต์ใช้ (Production)

9) ผู้สอนยกประเด็นจากคำถามท้ายหน่วย ตอนที่ 2 เกี่ยวกับการทำประกันภัย เพื่อให้ผู้เรียนลองวินิจฉัย และแสดงความคิดเห็นตามที่ได้เรียนมา โดยมีผู้สอนคอยให้คำแนะนำและอธิบายเสริม

ขั้นสรุป/ประเมินผล (Wrap up).

10) ผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาสาระที่ได้เรียนไป

11) ผู้เรียนตอบคำถามท้ายหน่วย และทำแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 15

12) ผู้สอนมอบหมายงานโดยให้ผู้เรียนศึกษาเนื้อหาหน่วยที่ 16 เพื่อเรียนในครั้งถัดไป

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1) เอกสาร/หนังสือ/ตำรา :

สัจจาวุฒิ รอดสำราญ. (2567). กฎหมายพาณิชย์ (Commercial Laws). เอมพันธ์.

2) ใบช่วยสอน :

ใบเนื้อหา

ใบกิจกรรมเสริมสมรรถนะประจำหน่วย เรื่อง การประกันภัย

3) แหล่งการเรียนรู้อื่น :

ข้อมูลสารสนเทศจากอินเทอร์เน็ต www.google.com

คลิปวิดีโอ ลดความหงุดหงิดจากอุบัติเหตุ จากเต็ม 5 แค่เปลี่ยนมาใช้ รู้ใจประกันภัย โดย Roojai จาก https://youtu.be/staWYcjExqA?si=_k-zNRY0pZNAyZfn

หลักฐานการเรียนรู้

หลักฐานความรู้

1) ผลการตอบคำถามท้ายหน่วย

2) ผลคะแนนการตรวจแบบทดสอบหลังเรียน (Post–test) หน่วยที่ 15

3) ผลคะแนนประเมินตามแบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ตามสภาพจริง

หลักฐานการปฏิบัติงาน

1) ผลการทำกิจกรรมเสริมสมรรถนะประจำหน่วย

2) ผลคะแนนประเมินตามแบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ตามสภาพจริง

การวัดและประเมินผล

เครื่องมือวัด	วิธีวัด	การประเมินตามเกณฑ์
1. แบบทดสอบก่อนเรียน (Pre–test) หน่วยที่ 15	ทดสอบ-ตรวจแบบทดสอบ	(ไว้เปรียบเทียบกับหลังเรียน)
2. คำถามท้ายหน่วยที่ 15	ปฏิบัติ-ตรวจคำถาม	เกณฑ์ผ่าน 50%
3. กิจกรรมเสริมสมรรถนะประจำหน่วย	ปฏิบัติ-ตรวจกิจกรรม	เกณฑ์ผ่าน 50%
4. แบบทดสอบหลังเรียน (Post–test) หน่วยที่ 15	ทดสอบ-ตรวจแบบทดสอบ	เกณฑ์ผ่าน 50%
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ตามสภาพจริง	สังเกต/ผู้เรียนประเมินตนเอง	เกณฑ์ผ่าน 70%

งานที่มอบหมาย

1. งานที่มอบหมายนอกเหนือเวลาเรียน ให้ทำงานที่ทำไม่แล้วเสร็จในห้องเรียนให้เรียบร้อย

2. สืบค้นข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับเนื้อหาที่จะเรียนในครั้งถัดไป

เอกสารอ้างอิง

สัจจาวุฒิ รอดสำราญ. (2567). กฎหมายพาณิชย์ (Commercial Laws). เอมพันธ์.

บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้ (ครั้งที่ 15/18, ชั่วโมงที่ 29-30/36)

1. ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

.....

.....

.....

2. ปัญหา อุปสรรคที่พบ

.....

.....

.....

3. การแก้ไขปัญหา

3.1) ผลการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

.....

.....

.....

3.2) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ครูผู้สอน

...../...../.....

	แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 16	หน่วยที่ 16 .
	รหัสวิชา 20200-1006 **ชื่อวิชา** กฎหมายพาณิชย์ .	สอนครั้งที่ 16 .
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ กฎหมายแรงงานสัมพันธ์ .	ทฤษฎี 2 ชม. ปฏิบัติ 0 ชม.
ชื่อเรื่อง กฎหมายแรงงานสัมพันธ์ .		

สาระสำคัญ

หลักกฎหมายแรงงานสัมพันธ์ เป็นกฎหมายกำหนดแนวทางวิธีการปฏิบัติต่อกันระหว่างนายจ้างกับลูกจ้างเพื่อให้ทั้งสองฝ่ายเข้าใจตรงกัน เกิดความรักสามัคคีในองค์การที่ทำงานร่วมกัน สามารถทำข้อตกลงเกี่ยวกับ “สภาพการจ้าง” ในเรื่องสิทธิ หน้าที่ และผลประโยชน์ของแต่ละฝ่าย พร้อมทำงานร่วมกันได้ รวมไปถึงกำหนดวิธีการแจ้งข้อเรียกร้อง วิธีกระงับข้อพิพาทแรงงาน สามารถเข้าถึงการประสานงานกับคณะกรรมการแรงงานสัมพันธ์ และขั้นตอนการระงับข้อพิพาทแรงงานให้ดำเนินไปด้วยความสงบสุข ไม่เกิดความเสียหายต่อกิจการสำคัญทางเศรษฐกิจและความมั่นคงของประเทศ

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียน

ประยุกต์ใช้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายแรงงานสัมพันธ์ในการประกอบอาชีพ

อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

1. มาตรฐานอาชีพ - สมรรถนะย่อย -.
2. บูรณาการกลุ่มอาชีพ -.

สมรรถนะประจำหน่วย

แสดงความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงานสัมพันธ์

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านความรู้ (Knowledge)

1. อธิบายหลักกฎหมายและวัตถุประสงค์การใช้กฎหมายแรงงานสัมพันธ์ได้
2. อธิบายบทบาทหน้าที่ขององค์กรฝ่ายนายจ้าง องค์กรฝ่ายลูกจ้าง คณะกรรมการลูกจ้าง พนักงานประนอมข้อพิพาท แรงงาน ผู้ชี้ขาดข้อพิพาทแรงงาน และคณะกรรมการแรงงานสัมพันธ์ได้

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

สร้างผังขั้นตอนการระงับข้อพิพาทได้

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

เห็นความสำคัญของกฎหมายแรงงานสัมพันธ์

.

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

เลือกใช้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงานสัมพันธ์ได้อย่างเหมาะสม

สาระการเรียนรู้

16.1 ลักษณะทั่วไปของกฎหมายแรงงานสัมพันธ์

16.2 วัตถุประสงค์ของกฎหมายแรงงานสัมพันธ์

16.3 สภาพการจ้าง

16.4 องค์การฝ่ายนายจ้าง

16.5 องค์การฝ่ายลูกจ้าง

16.6 การแจ้งข้อเรียกร้องเกี่ยวกับสภาพการจ้าง

16.7 องค์กรเกี่ยวข้องการระงับข้อพิพาท

16.8 คณะกรรมการลูกจ้าง

16.9 พนักงานประนอมข้อพิพาทแรงงาน

16.10 ผู้ชี้ขาดข้อพิพาทแรงงาน

16.11 คณะกรรมการแรงงานสัมพันธ์

16.12 ขั้นตอนการระงับข้อพิพาทแรงงาน

กิจกรรมการเรียนรู้ (ครั้งที่ 16/18, ชั่วโมงที่ 31-32/36)

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (Warm up)

1) ผู้สอนสนทนากับผู้เรียนเกี่ยวกับความรู้ที่เรียนไปเมื่อครั้งที่ผ่านมา

2) ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยที่ 16

3) ผู้สอนถามผู้เรียนว่า “หากพบเจอปัญหาต่าง ๆ จากสถานที่ทำงาน จะทำอย่างไรได้บ้าง” จากนั้นสนทนากับผู้เรียน

ขั้นการสอน/การนำเสนอ (Presentation)

4) ผู้สอนสนทนากับผู้เรียนตามเนื้อหาสาระ 16.1 ลักษณะทั่วไปของกฎหมายแรงงานสัมพันธ์ ถึง 16.11 คณะกรรมการแรงงานสัมพันธ์

5) ผู้เรียนศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจากเอกสารความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงานสัมพันธ์ โดยกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน

จาก https://relation.labour.go.th/attachments/category/102/65222222.pdf

ขั้นฝึกฝน/ลงมือปฏิบัติ (Practice)

6) เสริมสมรรถนะประจำหน่วย เรื่อง ขั้นตอนการระงับข้อพิพาทแรงงาน โดยแบ่งกลุ่มผู้เรียนเป็น 4 กลุ่มเท่า ๆ กันและให้เลือกหัวข้อ ดังนี้

- การเจรจา
- การไกล่เกลี่ย
- การชี้ขาดข้อพิพาทแรงงาน
- การใช้มาตรการทางแรงงานสัมพันธ์

จากนั้นให้ผู้เรียนทำกิจกรรมขั้นตอนการระงับข้อพิพาทแรงงาน โดยให้มีการนำเสนอในรูปแบบแผนที่ความคิด (Mind Map) โดยมีการสรุปเนื้อหา ดังนี้

- ความหมาย
- ลักษณะสำคัญ/ลักษณะเฉพาะ
- ขั้นตอน
- ผลที่เกิดขึ้น

ขั้นประยุกต์ใช้ (Production)

7) ผู้สอนอธิบายเสริมเกี่ยวกับขั้นตอนการระงับข้อพิพาทแรงงานที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน และผลของการระงับข้อพิพาทแรงงาน พร้อมยกตัวอย่างประกอบ

8) ผู้เรียนร่วมกันสนทนาเกี่ยวกับขั้นตอนการระงับข้อพิพาทแรงงาน

ขั้นสรุป/ประเมินผล (Wrap up).

9) ผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาสาระที่ได้เรียนไป

10) ผู้เรียนตอบคำถามท้ายหน่วย และทำแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 16

11) ผู้สอนมอบหมายงานโดยให้ผู้เรียนศึกษาเนื้อหาหน่วยที่ 17 เพื่อเรียนในครั้งถัดไป

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1) เอกสาร/หนังสือ/ตำรา :

สัจจาวุฒิ รอดสำราญ. (2567). กฎหมายพาณิชย์ (Commercial Laws). เอมพันธ์.

2) ใบช่วยสอน :

ใบเนื้อหา

ใบกิจกรรมเสริมสมรรถนะประจำหน่วย เรื่อง ขั้นตอนการระงับข้อพิพาทแรงงาน

3) แหล่งการเรียนรู้อื่น :

ข้อมูลสารสนเทศจากอินเทอร์เน็ต www.google.com

เอกสารความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงานสัมพันธ์ โดย กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน

จาก https://relation.labour.go.th/attachments/category/102/65222222.pdf

หลักฐานการเรียนรู้

หลักฐานความรู้

1) ผลการตอบคำถามท้ายหน่วย

2) ผลคะแนนการตรวจแบบทดสอบหลังเรียน (Post–test) หน่วยที่ 16

3) ผลคะแนนประเมินตามแบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ตามสภาพจริง

หลักฐานการปฏิบัติงาน

1) ผลการทำกิจกรรมเสริมสมรรถนะประจำหน่วย

2) ผลคะแนนประเมินตามแบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ตามสภาพจริง

การวัดและประเมินผล

เครื่องมือวัด	วิธีวัด	การประเมินตามเกณฑ์
1. แบบทดสอบก่อนเรียน (Pre–test) หน่วยที่ 16	ทดสอบ-ตรวจแบบทดสอบ	(ไว้เปรียบเทียบกับหลังเรียน)
2. คำถามท้ายหน่วยที่ 16	ปฏิบัติ-ตรวจคำถาม	เกณฑ์ผ่าน 50%
3. กิจกรรมเสริมสมรรถนะประจำหน่วย	ปฏิบัติ-ตรวจกิจกรรม	เกณฑ์ผ่าน 50%
4. แบบทดสอบหลังเรียน (Post–test) หน่วยที่ 16	ทดสอบ-ตรวจแบบทดสอบ	เกณฑ์ผ่าน 50%
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ตามสภาพจริง	สังเกต/ผู้เรียนประเมินตนเอง	เกณฑ์ผ่าน 70%

งานที่มอบหมาย

1. งานที่มอบหมายนอกเหนือเวลาเรียน ให้ทำงานที่ทำไม่แล้วเสร็จในห้องเรียนให้เรียบร้อย
2. สืบค้นข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับเนื้อหาที่จะเรียนในครั้งถัดไป

เอกสารอ้างอิง

สัจจาวุฒิ รอดสำราญ. (2567). กฎหมายพาณิชย์ (Commercial Laws). เอมพันธ์.

บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้ (ครั้งที่ 16/18, ชั่วโมงที่ 31-32/36)

1. ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

.....

.....

.....

2. ปัญหา อุปสรรคที่พบ

.....

.....

.....

3. การแก้ไขปัญหา

3.1) ผลการแก้ไขปัญหาทีส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

.....

.....

.....

3.2) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ครูผู้สอน

...../...../.....

วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน
BANGSAPHAN TECHNICAL COLLEGE
กศน.

	แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 17	หน่วยที่ 17 .
	รหัสวิชา 20200-1006 **ชื่อวิชา** กฎหมายพาณิชย์ .	สอนครั้งที่ 17 .
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ วิธีการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย .	ทฤษฎี 2 ชม.
ชื่อเรื่อง วิธีการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย .		ปฏิบัติ 0 ชม.

สาระสำคัญ

วิธีการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย เป็นวิธีการนำเอาความรู้กฎหมายที่ได้ศึกษามาปฏิบัติปรับใช้ลงในเอกสาร คำว่าเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย คือ หนังสือสำคัญเกี่ยวกับกฎหมาย ได้แก่ นิติกรรมและสัญญาผู้จัดทำต้องมีความรู้ ทำให้เอกสารนั้นเป็นเอกสารที่ถูกต้องตามที่กฎหมายบัญญัติไว้

หลักสำคัญการจัดทำนิติกรรมและสัญญา ผู้จัดทำนิติกรรมหรือคู่สัญญาต้องเป็นบุคคลที่มีความสามารถตามกฎหมาย ปฏิบัติถูกต้องตามแบบนิติกรรมที่บังคับไว้ในเรื่องนั้น ๆ และที่สำคัญคือนิติกรรมหรือสัญญาต้องมีวัตถุประสงค์ไม่เป็นการต้องห้ามชัดแจ้งโดยกฎหมายไม่เป็นการพ้นวิสัย ไม่เป็นการขัดต่อความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดีของประชาชน

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียน

ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายในการประกอบอาชีพ

อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

1. มาตรฐานอาชีพ - สมรรถนะย่อย -
2. บูรณาการกลุ่มอาชีพ -

สมรรถนะประจำหน่วย

แสดงความรู้เกี่ยวกับวิธีการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านความรู้ (Knowledge)

1. อธิบายวิธีการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายได้
2. อธิบายประโยชน์ของสัญญาที่เป็นลายลักษณ์อักษรและการเขียนสัญญาได้

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายพาณิชย์และกฎหมายแรงงานสัมพันธ์ได้ถูกต้อง

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

เห็นความสำคัญของการทำสัญญาการจ้างทำของอย่างเป็นธรรมและถูกต้องตามกฎหมาย

.

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

เลือกใช้ความรู้เรื่องการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายได้อย่างเหมาะสม

สาระการเรียนรู้

17.1 ข้อกำหนดในตัวบทกฎหมายเฉพาะเรื่อง

17.2 ประเภทของนิติกรรมและสัญญา

17.3 หลักกฎหมายว่าด้วยข้อสัญญาที่ไม่เป็นธรรม

17.4 ความสมบูรณ์แห่งนิติกรรม

17.5 ประโยชน์ของสัญญาเป็นลายลักษณ์อักษรและการเขียนสัญญา

17.6 ตัวอย่างเอกสารสัญญาทางพาณิชยกรรม

กิจกรรมการเรียนรู้ (ครั้งที่ 17/18, ชั่วโมงที่ 33-34/36)

ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (Warm up)

1) ผู้สอนสนทนากับผู้เรียนเกี่ยวกับความรู้ที่เรียนไปเมื่อครั้งที่ผ่านมา

2) ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยที่ 17

3) ผู้สอนถามผู้เรียนว่า “ทำไมเราต้องทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย” จากนั้นสนทนากับผู้เรียน

ขั้นการสอน/การนำเสนอ (Presentation)

4) ผู้สอนสนทนากับผู้เรียนเกี่ยวกับ 17.1 ข้อกำหนดในตัวบทกฎหมายเฉพาะเรื่อง 17.2 ประเภทของนิติกรรมและสัญญา และ 17.3 หลักกฎหมายว่าด้วยข้อสัญญาที่ไม่เป็นธรรม

5) ผู้สอนอธิบายเนื้อหาสาระ 17.4 ความสมบูรณ์แห่งนิติกรรม จากนั้นให้ผู้เรียนทำกิจกรรมเรื่องแบบแห่งนิติกรรม โดยเลือกหัวข้อทั้ง 5 แบบ จำนวน 1 แบบ แล้วสืบค้นตัวอย่างของแบบแห่งนิติกรรมที่เลือก จากหนังสือเรียนหน้า 237-240 หรือจากแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ แล้วอธิบายว่าตรงตามสาระสำคัญของแบบแห่งนิติกรรมนั้นอย่างไร

6) ผู้สอนเฉลย และให้ข้อแนะนำกับผู้เรียนเพื่อให้มีความถูกต้องและสมบูรณ์มากขึ้นตามหลักการ

ขั้นฝึกฝน/ลงมือปฏิบัติ (Practice)

7) ผู้สอนสุ่มเลือกผู้เรียนให้ครบทั้ง 5 แบบ เพื่อมานำเสนอหน้าชั้นเรียน และร่วมกันแสดงความคิดเห็นตามที่ได้ศึกษามา โดยผู้สอนช่วยให้คำแนะนำ และอธิบายเสริม

ขั้นประยุกต์ใช้ (Production)

8) ผู้เรียนทำกิจกรรมเสริมสมรรถนะประจำหน่วย เรื่อง การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย โดยจับคู่กัน จำลองสถานการณ์การทำสัญญาตามตัวอย่างเอกสารสัญญาทางพาณิชยกรรม หน้า 237-240

ขั้นสรุป/ประเมินผล (Wrap up).

9) ผู้เรียนร่วมกันสรุปเนื้อหาสาระที่ได้เรียนไป

10) ผู้เรียนตอบคำถามท้ายหน่วย และทำแบบทดสอบหลังเรียน หน่วยที่ 17

11) ผู้สอนชี้แจงเกี่ยวกับเนื้อหาที่ใช้ในการสอบปลายภาค เพื่อให้ผู้เรียนเตรียมตัวในการสอบครั้งถัดไป

สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1) เอกสาร/หนังสือ/ตำรา :

สัจจาวุฒิ รอดสำราญ. (2567). กฎหมายพาณิชย์ (Commercial Laws). เอมพันธ์.

2) ใบช่วยสอน :

ใบเนื้อหา

ใบกิจกรรมเสริมสมรรถนะประจำหน่วย เรื่อง การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย

3) แหล่งการเรียนรู้อื่น :

ข้อมูลสารสนเทศจากอินเทอร์เน็ต www.google.com

หลักฐานการเรียนรู้

หลักฐานความรู้

1) ผลการตอบคำถามท้ายหน่วย

2) ผลคะแนนการตรวจแบบทดสอบหลังเรียน (Post–test) หน่วยที่ 17

3) ผลคะแนนประเมินตามแบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ตามสภาพจริง

หลักฐานการปฏิบัติงาน

1) ผลการทำกิจกรรมเสริมสมรรถนะประจำหน่วย

2) ผลคะแนนประเมินตามแบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ตามสภาพจริง

การวัดและประเมินผล

เครื่องมือวัด	วิธีวัด	การประเมินตามเกณฑ์
1. แบบทดสอบก่อนเรียน (Pre–test) หน่วยที่ 17	ทดสอบ-ตรวจแบบทดสอบ	(ไว้เปรียบเทียบกับหลังเรียน)
2. คำถามท้ายหน่วยที่ 17	ปฏิบัติ-ตรวจคำถาม	เกณฑ์ผ่าน 50%
3. กิจกรรมเสริมสมรรถนะประจำหน่วย	ปฏิบัติ-ตรวจกิจกรรม	เกณฑ์ผ่าน 50%
4. แบบทดสอบหลังเรียน (Post–test) หน่วยที่ 17	ทดสอบ-ตรวจแบบทดสอบ	เกณฑ์ผ่าน 50%
5. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ตามสภาพจริง	สังเกต/ผู้เรียนประเมินตนเอง	เกณฑ์ผ่าน 70%

งานที่มอบหมาย

1. งานที่มอบหมายนอกเหนือเวลาเรียน ให้ทำงานที่ทำไม่แล้วเสร็จในห้องเรียนให้เรียบร้อย
2. สืบค้นข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับเนื้อหาที่จะเรียนในครั้งถัดไป

เอกสารอ้างอิง

สัจจาวุฒิ รอดสำราญ. (2567). กฎหมายพาณิชย์ (Commercial Laws). เอมพันธ์.

บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้ (ครั้งที่ 17/18, ชั่วโมงที่ 33-34/36)

1. ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

.....

.....

.....

2. ปัญหา อุปสรรคที่พบ

.....

.....

.....

3. การแก้ไขปัญหา

3.1) ผลการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

.....

.....

.....

3.2) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป

.....

ลงชื่อ

(.....)

ครูผู้สอน

...../...../.....