



แผนการจัดการเรียนรู้

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567

หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง

กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน

รหัสวิชา 30001-1001 วิชา การเป็นผู้ประกอบการ

จัดทำโดย

นางสาววิณา ใจเพชร

วิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

คำนำ

แผนการจัดการเรียนรู้ วิชา การเป็นผู้ประกอบการ (Entrepreneurship) รหัสวิชา 30001-1001 ท-ป-น 2-2-3 นี้ มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพ ได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการจัดการเรียนการสอนในรายวิชา เพื่อพัฒนาผู้เรียนเป็นสำคัญ ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2567 ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

การจัดทำได้มีการพัฒนาเพื่อให้เหมาะสมกับผู้เรียน โดยแบ่งเนื้อหาออกเป็น 8 หน่วยการเรียนรู้ ประกอบด้วย

- 1) ความรู้เบื้องต้นการเป็นผู้ประกอบการ
- 2) การจัดตั้งธุรกิจ
- 3) การผลิต
- 4) การบริหาร เงินทุนการเงิน
- 5) การจัดรูปแบบองค์กร
- 6) การเขียนแผนธุรกิจ
- 7) การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการประกอบธุรกิจ
- 8) จรรยาบรรณและคุณสมบัติของผู้ประกอบการ

พร้อมทั้ง แบบฝึกหัด ใบงาน แบบทดสอบพร้อมเฉลย และสื่อการเรียนการสอนต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เรียนได้ฝึกทักษะในสถานการณ์ต่าง ๆ มีทักษะการคิดและแก้ปัญหา และบูรณาการกับการทำงานตามสาขาอาชีพต่าง ๆ ต่อไป

ผู้จัดทำหวังว่าแผนการจัดการเรียนรู้เล่มนี้คงจะเป็นแนวทางและเป็นประโยชน์ต่อผู้เรียน และผู้สนใจทั่วไป หากมีข้อเสนอแนะประการใด ผู้จัดทำยินดีน้อมรับไว้เพื่อปรับปรุงในโอกาสต่อไป

วีณา ใจเพชร

หลักสูตรรายวิชา

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2567

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพการตลาด สาขาวิชาการตลาด
รหัสวิชา 30001-1001 ชื่อวิชา การเป็นผู้ประกอบการ (Entrepreneurship)
ทฤษฎี 2 ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน 3 หน่วยกิต

อ้างอิงมาตรฐาน

ผลลัพธ์การเรียนรู้รายวิชา

เขียนแผนธุรกิจอย่างง่าย วางแผนจัดตั้งธุรกิจ การเป็นผู้ประกอบการ การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการประกอบธุรกิจ อย่างมีจรรยาบรรณและคุณสมบัตของผู้ประกอบการธุรกิจ

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจหลักการเขียนแผนธุรกิจอย่างง่าย การจัดตั้งธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
2. มีทักษะในการเขียนแผนธุรกิจ การวางแผนจัดตั้งธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
3. มีจรรยาบรรณและคุณสมบัตของผู้ประกอบการธุรกิจ
4. มีความสามารถประยุกต์ความรู้สู่การเป็นผู้ประกอบการธุรกิจดิจิทัล

สมรรถนะรายวิชา

1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับการเขียนแผนธุรกิจ การจัดตั้งธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
2. วางแผนจัดตั้งธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการตามหลักการ
3. เขียนแผนธุรกิจอย่างง่าย
4. วางแผนการจัดตั้งธุรกิจผ่านช่องทางเทคโนโลยีดิจิทัล

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการเป็นผู้ประกอบการ การจัดตั้งธุรกิจ การผลิต การบริหาร เงินทุน การเงิน การจัดรูปแบบองค์กร การเขียนแผนธุรกิจ การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการประกอบธุรกิจ จรรยาบรรณและคุณสมบัตของผู้ประกอบการ

ตารางวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (Job) การขายและการตลาดเบื้องต้น				
งานหลัก (Duty)	งานย่อย (Task)	สมรรถนะย่อย (มาตรฐานอาชีพ)	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
งานหลัก 1 ความรู้เบื้องต้นการเป็นผู้ประกอบการ	1.1 ความหมายของธุรกิจ 1.2 ประเภทธุรกิจ 1.3 องค์ประกอบของธุรกิจ 1.4 ความหมายของผู้ประกอบการ 1.5 คุณลักษณะพื้นฐานของผู้ประกอบการ 1.6 ปัจจัยสู่ความสำเร็จของผู้ประกอบการ	-	- ความหมายของธุรกิจ 1.2.1 ประเภทธุรกิจแบ่งตามกิจการที่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ 1.2.2 ประเภทของผู้ประกอบการที่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ - องค์ประกอบของธุรกิจ - ความหมายของผู้ประกอบการ - คุณลักษณะพื้นฐานของผู้ประกอบการ - ปัจจัยสู่ความสำเร็จของผู้ประกอบการ	- ใบงานที่ 1.1 องค์ประกอบของธุรกิจ - ใบงานที่ 1.2 ปัจจัยสู่ความสำเร็จของผู้ประกอบการ - แบบฝึกหัดหน่วยการเรียนรู้ที่ 1
งานหลัก 2 การจัดตั้งธุรกิจ	2.1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ 2.2 การจดทะเบียนจัดตั้งกิจการเจ้าของคนเดียว 2.3 การจดทะเบียนจัดตั้งห้างหุ้นส่วน 2.4 การจดทะเบียนจัดตั้งบริษัท		2.1.1 วัตถุประสงค์ในการจดทะเบียนพาณิชย์ 2.1.2 การจดทะเบียนพาณิชย์ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 2.1.3 การจดทะเบียนพาณิชย์ตาม	- ใบงานที่ 2.1 การจดทะเบียนจัดตั้งธุรกิจ - ใบงานที่ 2.2 เอกสารที่ใช้ในการจดทะเบียนจัดตั้งธุรกิจ - แบบฝึกหัดหน่วยการเรียนรู้ที่ 2

			พระราชบัญญัติ ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 2.2.1 กรณีจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) 2.2.2 กรณีจดทะเบียนเปลี่ยนแปลง 2.2.3 กรณียกเลิกทะเบียนพาณิชย์ 2.3.1 ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล 2.3.2 ห้างหุ้นส่วนจำกัด 2.4.1 การจดทะเบียนหนังสือบริคณห์สนธิและจัดตั้งบริษัทจำกัด 2.4.2 เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนจัดตั้งบริษัทจำกัด	
งานหลัก 3 การผลิต	3.1 ความหมายของการผลิต 3.2 ปัจจัยการผลิต 3.3 ระบบการผลิต 3.4 ประเภทของการผลิต 3.5 ประโยชน์ของระบบการผลิตและแนวทางการปรับใช้	ก. ศ. น.	- ความหมายของการผลิต - ปัจจัยการผลิต 3.3.1 ปัจจัยนำเข้า (Input) 3.3.2 กระบวนการผลิต (Production Process) 3.3.3 ผลผลิต (Output)	- ใบบางที่ 3.1 องค์ประกอบของระบบการผลิต - ใบบางที่ 3.2 ประเภทของการผลิตในประเทศไทย - แบบฝึกหัดหน่วยการเรียนรู้ที่ 3

			<p>3.3.4 ขั้นตอนการผลิต</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเภทของการผลิต - ประโยชน์ของระบบการผลิตและแนวทางการปรับใช้ 	
<p>งานหลัก 4 การบริหาร เงินทุนการเงิน</p>	<p>4.1 ความหมายและความสำคัญของเงินทุน</p> <p>4.2 หน้าที่ในการบริหารเงินทุนและการเงิน</p> <p>4.3 ปัจจัยที่ใช้ในการพิจารณาจัดหาแหล่งเงินทุน</p> <p>4.4 ประเภทของเงินทุน</p> <p>4.5 แหล่งที่มาของเงินทุน</p> <p>4.6 สถาบันการเงิน</p>		<ul style="list-style-type: none"> - ความหมายและความสำคัญของเงินทุน - หน้าที่ในการบริหารเงินทุนและการเงิน - ปัจจัยที่ใช้ในการพิจารณาจัดหาแหล่งเงินทุน - ประเภทของเงินทุน 4.5.1 แหล่งเงินทุนจากส่วนทุน 4.5.2 แหล่งเงินทุนจากส่วนหนี้สิน 4.6.1 สถาบันการเงินประเภทธนาคาร 4.6.2 สถาบันการเงินที่ไม่ใช่ธนาคารพาณิชย์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบงานที่ 4.1 แหล่งเงินทุนจากส่วนทุนและแหล่งเงินทุนส่วนหนี้สิน - ใบงานที่ 4.2 สถาบันการเงินที่ไม่ใช่ธนาคารพาณิชย์ - แบบฝึกหัดหน่วยการเรียนรู้ที่ 4
<p>งานหลัก 5 การจัดรูปแบบ องค์กร</p>	<p>5.1 ความหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดองค์กร</p>		<ul style="list-style-type: none"> - ความหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดองค์กร 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบงานที่ 5.1 การวางแผนจัดตั้งองค์กรโดยใช้ทฤษฎี POCCC

	<p>5.2 วัตถุประสงค์ในการจัดโครงสร้างองค์กร</p> <p>5.3 หลักการของการจัดองค์การ</p> <p>5.4 การบริหารจัดการองค์กร</p> <p>5.5 รูปแบบโครงสร้างองค์กร</p> <p>5.6 ประโยชน์ของการจัดโครงสร้างองค์กร</p>		<p>- วัตถุประสงค์ในการจัดโครงสร้างองค์กร</p> <p>5.3.1 หลักการจัดองค์การ OSCAR ของเฮนรี ฟาโยล (Henri Fayol)</p> <p>5.3.2 หลักการจัดการองค์กร โดยทฤษฎี POCCC แนวคิดของเฮนรี ฟาโยล (Henri Fayol)</p> <p>5.4.1 ให้ความสำคัญกับเตรียมตัวและวางแผนล่วงหน้า</p> <p>5.4.2 วางระเบียบการจัดการในองค์กรให้รัดกุม</p> <p>5.4.3 เอาใจใส่พนักงานให้เป็นรากฐานสำคัญขององค์กร</p> <p>5.4.4 ใช้ข้อมูลให้เกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>5.4.5 ปรับตัวตามยุคสมัยด้วยการใช้เทคโนโลยีเข้าร่วม</p> <p>5.5.1 โครงสร้างองค์กรตามหน้าที่การทำงาน (Functional Organization Structure)</p> <p>5.5.2 โครงสร้างองค์กรแบบลำดับขั้น</p>	<p>- ใบงานที่ 5.2 โครงสร้างองค์กรธุรกิจ</p> <p>- แบบฝึกหัดหน่วยการเรียนรู้ที่ 5</p>
--	---	--	--	---

			<p>(Hierarchical Structure)</p> <p>5.5.3 โครงสร้างองค์กรแบบตามหน่วยงาน (Divisional Structure)</p> <p>5.5.4 โครงสร้างองค์กรแนวนอนหรือแบน (Horizontal / Flat Structure)</p> <p>5.5.5 โครงสร้างองค์กรแบบแมทริกซ์ (Matrix Structure)</p> <p>5.5.6 โครงสร้างองค์กรแบบทีมงาน (Team-based Structure)</p> <p>5.5.7 โครงสร้างองค์กรแบบเครือข่าย (Network Structure)</p> <p>- ประโยชน์ของการจัดโครงสร้างองค์กร</p>	
<p>งานหลัก 6</p> <p>การเขียนแผนธุรกิจ</p>	<p>6.1 ความหมายของแผนธุรกิจ</p> <p>6.2 ความสำคัญและประโยชน์ของแผนธุรกิจ</p> <p>6.3 องค์ประกอบของการเขียนแผนธุรกิจ</p>		<p>- ความหมายของแผนธุรกิจ</p> <p>6.2.1 ความสำคัญของแผนธุรกิจ</p> <p>6.2.2 ประโยชน์ของแผนธุรกิจ</p> <p>6.3.1 สารบัญ (Contents)</p> <p>6.3.2 บทสรุปผู้บริหาร</p>	<p>- ใบงานที่ 6.1 เขียนแผนธุรกิจ</p> <p>- ใบงานที่ 6.2 เขียนแผนธุรกิจฉุกเฉิน</p> <p>- แบบฝึกหัดหน่วยการเรียนรู้ที่ 6</p>

			(Executive Summary) 6.3.3 ประวัติความเป็นมาของกิจการ (Company Profile) 6.3.4 วัตถุประสงค์และเป้าหมายธุรกิจ (Objective and Goals) 6.3.5 การวิเคราะห์สถานการณ์ (Current Situation Analysis) 6.3.6 แผนการตลาด (Marketing Plan) 6.3.7 แผนการจัดการ (Management Plan) 6.3.8 แผนการผลิต (Production Plan) 6.3.9 แผนปฏิบัติการ หรือแผนดำเนินงาน (Operations Plan) 6.3.10 แผนการเงิน (Financial Plan) 6.3.11 แผนฉุกเฉิน (Emergency Plan) 6.3.12 ภาคผนวก (Appendix)	
งานหลัก 7 การใช้เทคโนโลยี	7.1 ความหมายและความสำคัญของเทคโนโลยีดิจิทัล		7.1.1 ความหมายของเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology)	- ใบบงานที่ 7.1 ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลสำหรับการประกอบธุรกิจ

<p>ดิจิทัลในการประกอบธุรกิจ</p>	<p>7.2 การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการประกอบธุรกิจ</p> <p>7.3 เทคโนโลยีดิจิทัลสำหรับการประกอบธุรกิจ</p>		<p>7.1.2 ความสำคัญของเทคโนโลยีดิจิทัลในการประกอบธุรกิจ</p> <p>7.2.1 เทคโนโลยีในการผลิตสินค้าและบริการ (Product)</p> <p>7.2.2 เทคโนโลยีในการเพิ่มมูลค่าทางด้านราคา (Price)</p> <p>7.2.3 เทคโนโลยีในการพัฒนาช่องทางการจัดจำหน่าย (Place)</p> <p>7.2.4 เทคโนโลยีการส่งเสริมการตลาด (Promotion)</p> <p>7.2.5 เทคโนโลยีการจัดการธุรกิจและกระบวนการ (Process)</p> <p>7.2.6 เทคโนโลยีการชำระเงิน (Payment)</p> <p>7.3.1 เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence)</p> <p>7.3.2 เทคโนโลยีอีคอมเมิร์ซ (E-Commerce)</p> <p>7.3.3 เทคโนโลยีเอ็กซ์คอมเมิร์ซ (x-Commerce)</p>	<p>- ใบงานที่ 7.2 เทคโนโลยีคลาวด์คอมพิวติง</p> <p>- แบบฝึกหัดหน่วยการเรียนรู้ที่ 7</p>
---------------------------------	---	--	---	--

			<p>7.3.4 เทคโนโลยีจำลองภาพเสมือนจริง (Virtual Reality)</p> <p>7.3.5 เทคโนโลยีคลาวด์คอมพิวเตอร์ (Cloud Computing)</p> <p>7.3.6 เทคโนโลยีจัดการกับข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data)</p> <p>7.3.7 แพลตฟอร์มโซเชียลมีเดีย (Social Media Platform)</p> <p>7.3.8 เทคโนโลยีการจัดการทัศนวิสัยในห่วงโซ่อุปทานแบบทันที (Real Time Supply Chain Visibility)</p>	
<p>งานหลัก 8 จรรยาบรรณและคุณสมบัติของผู้ประกอบการ</p>	<p>8.1 ความหมายของจรรยาบรรณนักการตลาด</p> <p>8.2 หลักการสำคัญของจรรยาบรรณวิชาชีพ</p> <p>8.3 แนวทางปฏิบัติจรรยาบรรณวิชาชีพ</p> <p>8.4 จรรยาบรรณของผู้ประกอบธุรกิจ</p> <p>8.5 คุณสมบัติของผู้ประกอบการ</p>		<p>8.2.1 ความรักความศรัทธาในอาชีพ</p> <p>8.2.2 ความซื่อสัตย์สุจริต</p> <p>8.2.3 การให้ความเคารพต่อกฎระเบียบข้อบังคับ หรือจรรยาบรรณในอาชีพ</p> <p>8.2.4 ยกย่องให้เกียรติผู้ร่วมวิชาชีพ</p>	<p>- ใบงานที่ 8.1 จรรยาบรรณของผู้ประกอบการ</p> <p>- ใบงานที่ 8.2 ปัจจัยพื้นฐานของผู้ประกอบการที่ประสบความสำเร็จ</p> <p>- แบบฝึกหัดหน่วยการเรียนรู้ที่ 8</p>

			<p>8.2.5 การรวมกลุ่มเพื่อสร้างความมั่นคงในวิชาชีพ</p> <p>8.3.1 ความซื่อสัตย์</p> <p>8.3.2 ความเป็นกลาง</p> <p>8.3.3 ความเป็นอิสระ</p> <p>8.3.4 การรักษาความลับ</p> <p>8.3.5 มาตรฐานวิชาการและวิชาชีพ</p> <p>8.3.6 ความสามารถและความระมัดระวัง</p> <p>8.3.7 พฤติกรรมทางจริยธรรม</p> <p>8.4.1 จรรยาบรรณของผู้ประกอบการต่อลูกค้า</p> <p>8.4.2 จรรยาบรรณของผู้ประกอบการต่อผลิตภัณฑ์</p> <p>8.4.3 จรรยาบรรณของผู้ประกอบการต่อคู่แข่ง</p> <p>8.4.4 จรรยาบรรณของผู้ประกอบการต่อพนักงาน</p> <p>8.4.5 จรรยาบรรณของผู้ประกอบการต่อสังคม</p> <p>8.4.6 จรรยาบรรณของผู้ประกอบการต่อสิ่งแวดล้อม</p>	
--	--	--	---	--

			8.4.7 จรรยาบรรณ ของผู้ประกอบการ ต่อหน่วยราชการ - คุณสมบัติของ ผู้ประกอบการ	
--	--	--	--	--



ตารางวิเคราะห์พฤติกรรมการเรียนรู้ (แบบ 1)

รหัสชื่อวิชา 30001- 1001 วิชา การเป็นผู้ประกอบการ

ทฤษฎี 2 ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน 3 หน่วยกิต


หน่วยการเรียนรู้	ความสามารถที่คาดหวัง									รวม	จำนวน ชั่วโมง ท/ป
	พุทธิพิสัย						ทักษะ พิสัย	จิต พิสัย	ประยุกต์ ใช้		
	ความรู้	ความเข้าใจ	การนำไปใช้	การวิเคราะห์	การประเมินค่า	การสร้างสรรค์					
1 ความรู้เบื้องต้นการเป็นผู้ประกอบการ	1	1	1				1	1	1	6	2/2
2 การจัดตั้งธุรกิจ	1	1	1	1			1	1	1	7	2/2
3 การผลิต	1	1	1	1			1	1	1	7	4/4
4 การบริหาร เงินทุน การเงิน	1	1	1	1			1	1	1	7	4/4
5 การจัดรูปแบบองค์กร	1	1	1	1			1	1	1	7	4/4
6 การเขียนแผนธุรกิจ	2	2	3	3		1	2	2	2	17	8/8
7 การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ในการประกอบธุรกิจ	2	2	2	1			2	1	2	12	8/8
8 จรรยาบรรณและ คุณสมบัติของ ผู้ประกอบการ	1	1	1				1	2	1	7	2/2
รวม	10	10	11	8		1	10	10	10	70	36/36
ประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (เมื่อเรียนรายวิชานี้สำเร็จแล้วทำอะไรได้)										30	
รวมทั้งรายวิชา										100	

หน่วยการเรียนรู้

รหัส 30001- 1001 ชื่อวิชา การเป็นผู้ประกอบการ

ทฤษฎี 2 ชั่วโมง/สัปดาห์ ปฏิบัติ 2 ชั่วโมง/สัปดาห์ จำนวน 3 หน่วยกิต

หน่วย ที่	หน่วยการเรียนรู้	เวลาเรียน (ชม.)		
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ	รวม
1	ความรู้เบื้องต้นการเป็นผู้ประกอบการ	2	2	4
2	การจัดตั้งธุรกิจ	2	2	4
3	การผลิต	4	4	8
4	การบริหาร เงินทุนการเงิน	4	4	8
5	การจัดรูปแบบองค์กร	4	4	8
6	การเขียนแผนธุรกิจ	8	8	16
7	การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการประกอบธุรกิจ	8	8	16
8	จรรยาบรรณและคุณสมบัติของผู้ประกอบการ	2	2	4
	ประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (ปลายภาค)	2	2	4
	รวม	36	36	72

	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 1
	รหัสวิชา 30001- 1001 ชื่อวิชา การเป็นผู้ประกอบการ	สอนครั้งที่ 1
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ ความรู้เบื้องต้นการเป็นผู้ประกอบการ	ทฤษฎี 2 ชม. ปฏิบัติ 2 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน ความรู้เบื้องต้นการเป็นผู้ประกอบการ		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ประมวลความรู้เกี่ยวกับการเป็นผู้ประกอบการ เพื่อเป็นแนวทางในการประกอบธุรกิจอย่างมีจรรยาบรรณและคุณสมบัติของผู้ประกอบการ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ.....-.....

สมรรถนะย่อย -

2.2 บูรณาการกลุ่มอาชีพ.....-.....

3. สมรรถนะประจำหน่วย

ประมวลความรู้เกี่ยวกับความรู้เบื้องต้นการเป็นผู้ประกอบการ

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านความรู้ (Knowledge)

1. อธิบายความหมายของธุรกิจ องค์ประกอบของธุรกิจและบอกประเภทธุรกิจได้
2. อธิบายความหมายของผู้ประกอบการได้
3. บอกคุณลักษณะของผู้ประกอบการได้
4. อธิบายปัจจัยสู่ความสำเร็จของผู้ประกอบการได้

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

วางแผนในการประกอบธุรกิจตามหลักการได้

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

มีเจตคติและนิสัยที่ดี มีจรรยาบรรณ และคุณสมบัติของผู้ประกอบการได้

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

ประยุกต์ใช้องค์ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการเป็นผู้ประกอบการมาใช้ในงานอาชีพตามหลักการและกระบวนการได้

5. การบูรณาการกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

5.1 ความพอประมาณ

ผู้เรียนสามารถวางแผนการดำเนินธุรกิจ การขาย และการตลาดให้เหมาะสมกับขนาดของกิจการและกลุ่มเป้าหมาย ไม่ดำเนินธุรกิจเกินศักยภาพของตน โดยคำนึงถึงความสามารถในการผลิตและการให้บริการอย่างมีคุณภาพ เพื่อให้ธุรกิจเติบโตอย่างมั่นคงและยั่งยืน

5.2 ความมีเหตุผล

ผู้เรียนสามารถตัดสินใจเลือกแนวทางการดำเนินธุรกิจโดยใช้ข้อมูล เช่น การวิเคราะห์ตลาด (Market Research) พฤติกรรมผู้บริโภค และการแข่งขัน เพื่อให้การดำเนินธุรกิจมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้อย่างแท้จริง

5.3 การมีภูมิคุ้มกันที่ดี

ผู้เรียนสามารถวางแผนรองรับความเสี่ยงทางธุรกิจ เช่น ความผันผวนของตลาด การเปลี่ยนแปลงของพฤติกรรมผู้บริโภค และเทคโนโลยี โดยมีการเตรียมแผนสำรองและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้า เพื่อความต่อเนื่องของธุรกิจ

5.4 เจาะลึกความรู้

ผู้เรียนมีความรู้พื้นฐานด้านการตลาด เช่น 4Ps/4Cs เทคนิคการขาย กฎหมายทางธุรกิจ และสามารถนำข้อมูลที่ทันสมัยมาประยุกต์ใช้ในการวางแผนและพัฒนาธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5.5 เจาะลึกคุณธรรม

ผู้เรียนมีจริยธรรมในการประกอบธุรกิจ ดำเนินงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ไม่โฆษณาเกินจริง ไม่เอาเปรียบผู้บริโภค และมีความรับผิดชอบต่อสังคมและลูกค้า

5.6 4 มิติ สมดุลและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง

5.6.1 ด้านวัตถุ/เศรษฐกิจ

บริหารจัดการต้นทุนและงบประมาณอย่างคุ้มค่า มุ่งสร้างรายได้และกำไรอย่างเหมาะสม โดยไม่ลดคุณภาพสินค้าและบริการ

5.6.2 ด้านสังคม

สร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้ประกอบการ ลูกค้า และชุมชน ส่งเสริมการจ้างงาน และไม่สร้างค่านิยมที่ส่งผลเสียต่อสังคม

5.6.3 ด้านวัฒนธรรม

ดำเนินธุรกิจโดยเคารพวัฒนธรรม ประเพณี และวิถีชีวิตของท้องถิ่น ใช้การสื่อสารทางการตลาดอย่างเหมาะสม

5.6.4 ด้านสิ่งแวดล้อม

ดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงสิ่งแวดล้อม เช่น ลดการใช้ทรัพยากร ใช้บรรจุภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อธรรมชาติ และลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

5.7 ศาสตร์ด้านการพัฒนา

5.7.1 ศาสตร์สากล

ประยุกต์ใช้หลักการตลาดสากล เช่น Marketing Mix และจิตวิทยาการขาย เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน

5.7.2 ศาสตร์พระราชา

ยึดหลักการทำธุรกิจที่มุ่งเน้นการสร้างคุณค่าให้ลูกค้า (Value Creation) และการแก้ปัญหาให้ลูกค้าเป็นสำคัญ เพื่อให้เกิดความยั่งยืน

5.7.3 ศาสตร์ภูมิปัญญาท้องถิ่น

นำเอกลักษณ์ของชุมชนหรือท้องถิ่นมาสร้างมูลค่าเพิ่มให้สินค้าและบริการ เช่น การเล่าเรื่อง (Storytelling) เพื่อสร้างความแตกต่าง

5.8 พระบรมราโชบายด้านการศึกษาของในหลวงรัชการที่ 10

5.8.1 มีทัศนคติที่ถูกต้องต่อบ้านเมือง

ตระหนักถึงความสำคัญของการทำธุรกิจอย่างเป็นธรรมและมีส่วนร่วมในการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศ

5.8.2 มีพื้นฐานมีชีวิตที่มั่นคง เข้มแข็ง มีคุณธรรม

เป็นผู้ประกอบการที่มีจรรยาบรรณ อดทน และยึดมั่นในความถูกต้อง

5.8.3 มีงานทำ มีอาชีพ

มีทักษะในการประกอบอาชีพ สามารถนำความรู้ไปใช้จริง หรือสร้างธุรกิจของตนเองได้

5.8.4 เป็นพลเมืองที่ดีมีระเบียบวินัย

ปฏิบัติตามกฎหมาย มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ และเป็นผู้ประกอบการที่ดีของสังคม

6. สารการเรียนรู้

6.1 ความหมายของธุรกิจ

6.2 ประเภทธุรกิจ

6.2.1 ประเภทธุรกิจแบ่งตามกิจการที่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

6.2.2 ประเภทของผู้ประกอบการที่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

6.3 องค์ประกอบของธุรกิจ

6.4 ความหมายของผู้ประกอบการ

6.5 คุณลักษณะพื้นฐานของผู้ประกอบการ

6.6 ปัจจัยสู่ความสำเร็จของผู้ประกอบการ

7. กิจกรรมการเรียนรู้

7.1 ชี้นำเข้าสู่บทเรียน

1. ตั้งคำถามกระตุ้นความคิด
2. เล่าเรื่องหรือยกตัวอย่างสถานการณ์จริง
3. เชื่อมโยงกับสิ่งที่ผู้เรียนต้องการรู้
4. ตั้งเป้าหมายการเรียนรู้
5. ทำกิจกรรมเบื้องต้นเพื่อกระตุ้นความสนใจ

7.2 การเรียนรู้

1. เตรียมความพร้อม (Warm-up, Setting Questions)
2. เรียนรู้เนื้อหาหลัก (Core Content Learning)
3. ศึกษาและทำความเข้าใจ (Study and Understanding)
4. ปฏิบัติและประยุกต์ใช้ (Practice and Application)
5. สะท้อนผลและอภิปราย (Reflection and Discussion)

6. ประเมินและสรุป (Assessment and Summary)

7. ติดตามผลการเรียนรู้ (Follow-up)

7.3 การสรุป

1. ทบทวนเนื้อหาหลัก และตัวอย่างที่สำคัญ
2. เชื่อมโยงการเรียนรู้กับสถานการณ์จริง
3. อภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และแชร์ประสบการณ์
4. ประเมินผลการเรียนรู้ ผ่านการทดสอบหรือการประเมิน
5. ตั้งเป้าหมายการเรียนรู้ในอนาคต
6. สรุปและปิดบทเรียน พร้อมการมอบหมายกิจกรรมเสริม

8. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียน รหัส 30001-1001 วิชาการเป็นผู้ประกอบการ
2. สื่อ PowerPoint
3. วีดิโอตัวอย่าง
4. เว็บไซต์เกี่ยวกับรายวิชาการเป็นผู้ประกอบการ
5. ภาพประกอบ
6. แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน
7. ใบช่วยสอน
 - ใบเนื้อหา - ใบกิจกรรม

9. หลักฐานการเรียนรู้

9.1 หลักฐานความรู้

1. บันทึกการสอน
2. ใบแสดงผลการปฏิบัติงาน
3. แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน

9.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

1. แผนจัดการเรียนรู้
2. ใบงาน
3. การตรวจประเมินผลงาน

10. การวัดและประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. ตรวจใบงาน
3. ตรวจแบบประเมินผลการเรียนรู้ก่อนเรียนและหลังเรียน
4. ประเมินกิจกรรมเสนอแนะผู้เรียนเป็นสำคัญ และส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้

5. ประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
 6. สังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
 7. การสังเกตและประเมินพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- เครื่องมือวัดผล**

1. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
 2. แบบประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม (โดยครู)
 3. แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม (โดยผู้เรียน)
 4. แบบประเมินกิจกรรมใบงาน
 5. แบบประเมินผลการเรียนรู้ก่อนเรียนและหลังเรียน
 6. แบบประเมินกิจกรรมเสนอแนะผู้เรียนเป็นสำคัญ และส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้
 7. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและผู้เรียน ร่วมกัน
- ประเมิน

เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
 2. เกณฑ์ผ่านการประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50 % ขึ้นไป)
 3. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50% ขึ้นไป)
 4. กิจกรรมใบงาน เกณฑ์ผ่าน คือ 50%
 5. แบบประเมินผลการเรียนรู้มีเกณฑ์ผ่าน 50%
 6. แบบประเมินกิจกรรมเสนอแนะผู้เรียนเป็นสำคัญและส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้ผ่าน 50%
 7. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับ การ ประเมิน
- ตามสภาพจริง

11. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

11.1 ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน


11.2 ปัญหา อุปสรรคที่พบ

11.3 การแก้ไข้ปัญหา

1) ผลการแก้ไข้ปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

2) แนวทางแก้ไข้ปัญหาในครั้งต่อไป



	ใบความรู้ ที่ 1	หน่วยที่ 1
	รหัสวิชา 30001- 1001 ชื่อวิชา การเป็นผู้ประกอบการ	สอนครั้งที่ ..1.
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ ความรู้เบื้องต้นการเป็นผู้ประกอบการ	ทฤษฎี 2 ชม. ปฏิบัติ 2 ชม.
ชื่อเรื่อง ความรู้เบื้องต้นการเป็นผู้ประกอบการ		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

ประมวลความรู้เกี่ยวกับการเป็นผู้ประกอบการ เพื่อเป็นแนวทางในการประกอบธุรกิจอย่างมีจรรยาบรรณและคุณสมบัติของผู้ประกอบการ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

3. สมรรถนะประจำหน่วย

ประมวลความรู้เกี่ยวกับความรู้เบื้องต้นการเป็นผู้ประกอบการ

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านความรู้ (Knowledge)

1. อธิบายความหมายของธุรกิจ องค์ประกอบของธุรกิจและบอกประเภทธุรกิจได้
2. อธิบายความหมายของผู้ประกอบการได้
3. บอกคุณลักษณะของผู้ประกอบการได้
4. อธิบายปัจจัยสู่ความสำเร็จของผู้ประกอบการได้

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

วางแผนในการประกอบธุรกิจตามหลักการได้

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

มีเจตคติและนิสัยที่ดี มีจรรยาบรรณ และคุณสมบัติของผู้ประกอบการได้

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

ประยุกต์ใช้องค์ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการเป็นผู้ประกอบการมาใช้ในการงานอาชีพตามหลักการและกระบวนการได้

5. เนื้อหาสาระ

5.1 ความหมายของธุรกิจ

ธุรกิจ (Business) หมายถึง กิจกรรมหรือการดำเนินงานของบุคคลหรือองค์กรที่มุ่งผลิตสินค้า หรือให้บริการ เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้บริโภค โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดกำไรและความอยู่รอดของกิจการ ภายใต้การใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ธุรกิจยังมีบทบาทสำคัญต่อระบบเศรษฐกิจ เช่น การสร้างรายได้ การจ้างงาน และการพัฒนาสังคม

5.2 ประเภทธุรกิจ

ธุรกิจสามารถจำแนกได้หลายลักษณะ ขึ้นอยู่กับเกณฑ์ที่ใช้ โดยทั่วไปแบ่งตามลักษณะการดำเนินงาน ดังนี้

1. ธุรกิจการผลิต (Manufacturing Business)
เป็นธุรกิจที่นำวัตถุดิบมาผ่านกระบวนการผลิตให้เป็นสินค้า เช่น โรงงานผลิตอาหาร เสื้อผ้า
2. ธุรกิจพาณิชย์กรรม (Commercial Business)
เป็นธุรกิจที่ทำหน้าที่ซื้อสินค้าและนำมาจำหน่ายต่อ เช่น ร้านค้าปลีก ร้านค้าส่ง
3. ธุรกิจบริการ (Service Business)
เป็นธุรกิจที่ให้บริการแก่ลูกค้า เช่น ธุรกิจท่องเที่ยว โรงแรม ธนาคาร

5.2.1 ประเภทธุรกิจแบ่งตามกิจการที่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

ตามกฎหมายว่าด้วยการจดทะเบียนพาณิชย์ กิจการที่ต้องจดทะเบียน ได้แก่

1. กิจการซื้อขายสินค้า เช่น ร้านขายของชำ ร้านค้าปลีก
2. กิจการผลิตสินค้าเพื่อจำหน่าย เช่น โรงงานขนาดย่อม
3. กิจการให้บริการเชิงพาณิชย์ เช่น ร้านซ่อมรถ ร้านเสริมสวย
4. กิจการตัวแทน นายหน้า หรือการค้าคนกลาง
5. กิจการอื่น ๆ ที่กฎหมายกำหนดให้ต้องจดทะเบียน

การจดทะเบียนพาณิชย์ช่วยให้ธุรกิจมีความน่าเชื่อถือ และอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของภาครัฐอย่างถูกต้อง

5.2.2 ประเภทของผู้ประกอบการที่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์

ผู้ประกอบการที่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ ได้แก่

1. บุคคลธรรมดา ที่ประกอบธุรกิจค้าขายหรือให้บริการ
2. คณะบุคคลหรือห้างหุ้นส่วนสามัญ
3. ห้างหุ้นส่วนจำกัด
4. บริษัทจำกัด
5. นิติบุคคลอื่น ๆ ที่ดำเนินกิจการทางพาณิชย์

ทั้งนี้ การจดทะเบียนเป็นหน้าที่ตามกฎหมาย เพื่อให้รัฐสามารถจัดเก็บภาษีและควบคุมกิจการได้อย่างเหมาะสม

5.3 องค์ประกอบของธุรกิจ

องค์ประกอบสำคัญของธุรกิจ ประกอบด้วย

1. คน (Man) – บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถในการดำเนินงาน
2. เงิน (Money) – เงินทุนสำหรับเริ่มต้นและดำเนินธุรกิจ
3. วัสดุ (Material) – วัตถุดิบหรือทรัพยากรที่ใช้ในการผลิต
4. เครื่องจักร (Machine) – เครื่องมือหรือเทคโนโลยีที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพ
5. การบริหารจัดการ (Management) – การวางแผน ควบคุม และตัดสินใจ
6. ตลาด (Market) – กลุ่มลูกค้าเป้าหมายและความต้องการของผู้บริโภค

องค์ประกอบเหล่านี้ต้องทำงานร่วมกันอย่างสมดุล จึงจะทำให้ธุรกิจประสบความสำเร็จ

5.4 ความหมายของผู้ประกอบการ

ผู้ประกอบการ (Entrepreneur) หมายถึง บุคคลที่ริเริ่มก่อตั้งและดำเนินธุรกิจ โดยยอมรับความเสี่ยงในการลงทุน มีความสามารถในการวางแผน ตัดสินใจ และบริหารทรัพยากร เพื่อให้ธุรกิจบรรลุเป้าหมายและสร้างผลกำไร

5.5 คุณลักษณะพื้นฐานของผู้ประกอบการ

ผู้ประกอบการที่ดีควรมีคุณลักษณะสำคัญ ดังนี้

1. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
2. กล้าตัดสินใจและยอมรับความเสี่ยง
3. มีความมุ่งมั่น อดทน และไม่ย่อท้อ
4. มีความรู้และทักษะในการบริหารจัดการ
5. มีความรับผิดชอบและซื่อสัตย์
6. มีภาวะผู้นำและสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
7. ใฝ่เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

5.6 ปัจจัยสู่ความสำเร็จของผู้ประกอบการ

ปัจจัยที่ส่งผลให้ผู้ประกอบการประสบความสำเร็จ ได้แก่

1. การวางแผนธุรกิจที่ชัดเจน – มีเป้าหมาย กลยุทธ์ และแนวทางดำเนินงานที่เป็นระบบ
2. ความเข้าใจตลาดและลูกค้า – วิเคราะห์ความต้องการและพฤติกรรมผู้บริโภคได้ถูกต้อง
3. การบริหารทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ – ใช้เงิน คน และวัสดุอย่างคุ้มค่า
4. นวัตกรรมและการปรับตัว – สามารถปรับตัวตามสภาพแวดล้อมและการแข่งขัน
5. การบริหารความเสี่ยง – มีการวิเคราะห์และเตรียมแผนรองรับปัญหา
6. เครือข่ายทางธุรกิจ (Networking) – สร้างความสัมพันธ์กับลูกค้า คู่ค้า และหน่วยงานต่าง ๆ
7. คุณธรรมและจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ – สร้างความเชื่อมั่นและภาพลักษณ์ที่ดี
8. การใช้เทคโนโลยีและข้อมูลสารสนเทศ – เพิ่มประสิทธิภาพและความสามารถในการแข่งขัน

6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

แบบฝึกหัด

ข้อที่ 1 อธิบายความหมายของ “ธุรกิจ” และยกตัวอย่างประกอบ

ข้อที่ 2 จงอธิบายความแตกต่างระหว่างธุรกิจการผลิต ธุรกิจพาณิชย์กรรม และธุรกิจบริการ

ข้อที่ 3 เพราะเหตุใดธุรกิจบางประเภทจึงต้องจดทะเบียนพาณิชย์

ข้อที่ 4 จงยกตัวอย่างผู้ประกอบการ 3 ประเภทที่ต้องจดทะเบียนพาณิชย์ พร้อมอธิบาย

ข้อที่ 5 อธิบายองค์ประกอบของธุรกิจอย่างน้อย 4 องค์ประกอบ

ข้อที่ 6 จงอธิบายความหมายของ “ผู้ประกอบการ” และบทบาทหน้าที่

ข้อที่ 7 ผู้ประกอบการที่ดีควรมีคุณลักษณะอะไรบ้าง อย่างน้อย 4 ข้อ

ข้อที่ 8 จงอธิบายปัจจัยที่ทำให้ผู้ประกอบการประสบความสำเร็จ อย่างน้อย 3 ข้อ

ข้อที่ 9 หากนักเรียนต้องการเปิดร้านขายของออนไลน์ ควรเตรียมความพร้อมด้านใดบ้าง

ข้อที่ 10 จงวิเคราะห์ว่าคุณธรรมและจริยธรรมมีความสำคัญต่อการเป็นผู้ประกอบการอย่างไร

แบบทดสอบ

ข้อที่ 1 ข้อใดคือความหมายของ “ธุรกิจ”

- ก. การทำงานเพื่อรับเงินเดือน
- ข. การผลิตสินค้าเพื่อแจกจ่าย
- ค. การดำเนินกิจกรรมเพื่อแสวงหากำไร
- ง. การทำงานของหน่วยงานราชการ

ข้อที่ 2 ข้อใดเป็นตัวอย่างของธุรกิจบริการ

- ก. โรงงานผลิตรองเท้า
- ข. ร้านขายของชำ
- ค. โรงแรม
- ง. ร้านขายส่งสินค้า

ข้อที่ 3 ข้อใดเป็นลักษณะของธุรกิจพาณิชย์กรรม

- ก. ผลิตสินค้าเอง
- ข. ให้บริการลูกค้า
- ค. ซื้อสินค้ามาขายต่อ
- ง. ให้ความรู้ทางการศึกษา

ข้อที่ 4 เหตุใดธุรกิจจึงต้องจดทะเบียนพาณิชย์

- ก. เพื่อเพิ่มต้นทุน
- ข. เพื่อความถูกต้องตามกฎหมาย
- ค. เพื่อหลีกเลี่ยงภาษี
- ง. เพื่อจำกัดลูกค้า

ข้อที่ 5 ข้อใดไม่ใช่องค์ประกอบของธุรกิจ

- ก. คน
- ข. เงิน
- ค. โชค
- ง. วัสดุ

ข้อที่ 6 ผู้ประกอบการหมายถึงข้อใด

- ก. ผู้ที่ทำงานประจำ
- ข. ผู้ที่ริเริ่มและดำเนินธุรกิจ
- ค. ผู้ที่ซื้อสินค้าเพียงอย่างเดียว
- ง. ผู้ที่ไม่รับความเสี่ยง

ข้อที่ 7 ข้อใดเป็นคุณลักษณะของผู้ประกอบการที่ดี

- ก. ไม่กล้าตัดสินใจ
- ข. ขาดความรับผิดชอบ
- ค. มีความคิดสร้างสรรค์
- ง. หลีกเลียงความเสี่ยงทุกกรณี

ข้อที่ 8 ข้อใดเป็นปัจจัยสู่ความสำเร็จของผู้ประกอบการ

- ก. การไม่วางแผน
- ข. การไม่สนใจลูกค้า
- ค. การบริหารทรัพยากรที่ดี
- ง. การหลีกเลียงการแข่งขัน

ข้อที่ 9 การศึกษาตลาดมีความสำคัญอย่างไร

- ก. เพื่อเพิ่มต้นทุน
- ข. เพื่อรู้ความต้องการของลูกค้า
- ค. เพื่อหลีกเลียงการขาย
- ง. เพื่อจำกัดสินค้า

ข้อที่ 10 ข้อใดแสดงถึงการมีจริยธรรมในการทำธุรกิจ

- ก. เอาเปรียบลูกค้า
- ข. ให้ข้อมูลเท็จ
- ค. ซื่อสัตย์ต่อลูกค้า
- ง. ลดคุณภาพสินค้า

7. เอกสารอ้างอิง (ขึ้นหน้าใหม่)

- เอกสารประกอบการเรียนวิชาการเป็นผู้ประกอบการ

8. ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ฯ)

เฉลยแบบฝึกหัด

ข้อที่ 1 ธุรกิจ หมายถึง กิจกรรมการผลิตสินค้า หรือการให้บริการเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้บริโภค โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแสวงหากำไร เช่น ร้านอาหาร ร้านขายเสื้อผ้า

ข้อที่ 2 ธุรกิจการผลิต คือ การนำวัตถุดิบมาผลิตเป็นสินค้า

ธุรกิจพาณิชย์กรรม คือ การซื้อสินค้ามาขายต่อ

ธุรกิจบริการ คือ การให้บริการแก่ลูกค้าโดยไม่เน้นตัวสินค้า

ข้อที่ 3 เพื่อให้ธุรกิจถูกต้องตามกฎหมาย สร้างความน่าเชื่อถือ สามารถตรวจสอบได้ และเพื่อให้รัฐสามารถกำกับดูแลและจัดเก็บภาษีได้อย่างเป็นระบบ

ข้อที่ 4 บุคคลธรรมดา เช่น เจ้าของร้านค้า

1. ห้างหุ้นส่วน เช่น ธุรกิจที่มีผู้ร่วมลงทุน

2. บริษัทจำกัด เช่น ธุรกิจที่มีผู้ถือหุ้น
ทุกประเภทต้องจดทะเบียนเพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมาย

ข้อที่ 5 องค์ประกอบของธุรกิจ ได้แก่

1. คน
2. เงิน
3. วัสดุ
4. การบริหารจัดการ

(อาจรวมเครื่องจักรและตลาดด้วย)

ข้อที่ 6 ผู้ประกอบการ คือ บุคคลที่ริเริ่มและดำเนินธุรกิจ โดยยอมรับความเสี่ยงและบริหารทรัพยากรเพื่อให้เกิดผลกำไร มีหน้าที่วางแผน ตัดสินใจ และควบคุมการดำเนินงาน

ข้อที่ 7 คุณลักษณะของผู้ประกอบการที่ดี ได้แก่

- มีความคิดสร้างสรรค์
- กล้าตัดสินใจ
- มีความอดทน
- มีความซื่อสัตย์
- มีความรับผิดชอบ

ข้อที่ 8 ปัจจัยสู่ความสำเร็จ ได้แก่

- การวางแผนธุรกิจที่ดี
- ความเข้าใจตลาดและลูกค้า
- การบริหารทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ
- การปรับตัวตามสถานการณ์

ข้อที่ 9 ควรเตรียมความพร้อมด้าน


- การศึกษาตลาด
- การจัดหาสินค้า
- การวางแผนการเงิน
- การใช้เทคโนโลยี
- การวางแผนการตลาดและการจัดส่งสินค้า

ข้อที่ 10 คุณธรรมและจริยธรรมช่วยสร้างความเชื่อมั่นให้ลูกค้า ทำให้ธุรกิจมีภาพลักษณ์ที่ดี และส่งผลต่อความยั่งยืน เช่น ความซื่อสัตย์ ความรับผิดชอบ และการไม่เอาเปรียบผู้บริโภค

เฉลยแบบทดสอบ

1. ค
2. ค
3. ค
4. ข
5. ค
6. ข
7. ค
8. ค
9. ข
10. ค



	ใบงาน ที่ 1	หน่วยที่ 1
	รหัสวิชา 30001-1001 ชื่อวิชา การเป็นผู้ประกอบการ	สอนครั้งที่ 1
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ ความรู้เบื้องต้นการเป็นผู้ประกอบการ	ทฤษฎี 2 ชม. ปฏิบัติ 2 ชม.
ชื่องาน ความรู้เบื้องต้นการเป็นผู้ประกอบการ		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน

ประมวลความรู้เกี่ยวกับการเป็นผู้ประกอบการ เพื่อเป็นแนวทางในการประกอบธุรกิจอย่างมีจรรยาบรรณและคุณสมบัติของผู้ประกอบธุรกิจ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

3. สมรรถนะการปฏิบัติงาน

ประมวลความรู้เกี่ยวกับความรู้เบื้องต้นการเป็นผู้ประกอบการ

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านความรู้ (Knowledge)

1. อธิบายความหมายของธุรกิจ องค์กรประกอบของธุรกิจและบอกประเภทธุรกิจได้
2. อธิบายความหมายของผู้ประกอบการได้
3. บอกคุณลักษณะของผู้ประกอบการได้
4. อธิบายปัจจัยสู่ความสำเร็จของผู้ประกอบการได้

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

วางแผนในการประกอบธุรกิจตามหลักการได้

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

มีเจตคติและนิสัยที่ดี มีจรรยาบรรณ และคุณสมบัติของผู้ประกอบการได้

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

ประยุกต์ใช้องค์ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการเป็นผู้ประกอบการมาใช้ในงานอาชีพตามหลักการและกระบวนการได้

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

- 5.1 กระดาษร้อยปอนด์
- 5.2 สีไม้
- 5.3 บรรจุภัณฑ์ เช่น กระดาษ ไม้ พลาสติก เป็นต้น
- 5.4 กรรไกร


6. คำแนะนำ/ข้อควรระวัง

-

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เตรียมความพร้อม (Warm-up, Setting Questions)
 2. เรียนรู้เนื้อหาหลัก (Core Content Learning)
 3. ศึกษาและทำความเข้าใจ (Study and Understanding)
 4. ปฏิบัติและประยุกต์ใช้ (Practice and Application)
 5. สะท้อนผลและอภิปราย (Reflection and Discussion)
 6. ประเมินและสรุป (Assessment and Summary)
 7. ติดตามผลการเรียนรู้ (Follow-up)
- 8. สรุปและวิจารณ์ผล**
1. นักศึกษาออกนำเสนอหน้าชั้นเรียน
 2. ครูและนักศึกษาสรุปร่วมกัน
- 9. การประเมินผล**
1. การนำเสนอหน้าชั้นเรียน
 2. ใบงานที่มอบหมาย
 3. แบบประเมินด้านคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- 10. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม**
- หนังสือวิชาการเป็นผู้ประกอบการ
 - Internet



	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 2
	รหัสวิชา 30001- 1001 ชื่อวิชา การเป็นผู้ประกอบการ	สอนครั้งที่ 2
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การจัดตั้งธุรกิจ	ทฤษฎี 2 ชม. ปฏิบัติ 2 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน การจัดตั้งธุรกิจ		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

วางแผนจัดตั้งธุรกิจ เพื่อเป็นแนวทางในการประกอบธุรกิจอย่างมีจรรยาบรรณและคุณสมบัติของผู้ประกอบธุรกิจ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ.....

สมรรถนะย่อย -

2.2 บูรณาการกลุ่มอาชีพ.....

3. สมรรถนะประจำหน่วย

แสดงความรู้เกี่ยวกับการจัดตั้งธุรกิจ

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านความรู้ (Knowledge)

อธิบายความรู้เกี่ยวกับการจัดตั้งธุรกิจประเภทต่าง ๆ ได้

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

วางแผนการจัดตั้งธุรกิจตามหลักการได้

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

มีเจตคติและนิสัยที่ดี มีจรรยาบรรณ และคุณสมบัติของผู้ประกอบการได้

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

1. ประยุกต์ใช้องค์ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดตั้งธุรกิจมาใช้ในการทำงานอาชีพตามหลักการและกระบวนการได้

2. ยกตัวอย่าง และจำลองการจดทะเบียนจัดตั้งห้างหุ้นส่วน การจดทะเบียนจัดตั้งบริษัท

5. สารการเรียนรู้

5.1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์

5.1.1 วัตถุประสงค์ในการจดทะเบียนพาณิชย์

5.1.2 การจดทะเบียนพาณิชย์ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499

5.1.3 การจดทะเบียนพาณิชย์ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499

5.2 การจดทะเบียนจัดตั้งกิจการเจ้าของคนเดียว

5.2.1 กรณีจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

5.2.2 กรณีจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์

5.2.3 กรณียกเลิกทะเบียนพาณิชย์

5.3 การจดทะเบียนจัดตั้งห้างหุ้นส่วน

5.3.1 ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล

5.3.2 ห้างหุ้นส่วนจำกัด

5.4 การจดทะเบียนจัดตั้งบริษัท

5.4.1 การจดทะเบียนหนังสือบริคณห์สนธิและจัดตั้งบริษัทจำกัด

5.4.2 เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนจัดตั้งบริษัทจำกัด

6. กิจกรรมการเรียนรู้

6.1 ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ตั้งคำถามกระตุ้นความคิด
2. เล่าเรื่องหรือยกตัวอย่างสถานการณ์จริง
3. เชื่อมโยงกับสิ่งที่ผู้เรียนต้องการรู้
4. ตั้งเป้าหมายการเรียนรู้
5. ทำกิจกรรมเบื้องต้นเพื่อกระตุ้นความสนใจ

6.2 การเรียนรู้

1. เตรียมความพร้อม (Warm-up, Setting Questions)
2. เรียนรู้เนื้อหาหลัก (Core Content Learning)
3. ศึกษาและทำความเข้าใจ (Study and Understanding)
4. ปฏิบัติและประยุกต์ใช้ (Practice and Application)
5. สะท้อนผลและอภิปราย (Reflection and Discussion)
6. ประเมินและสรุป (Assessment and Summary)
7. ติดตามผลการเรียนรู้ (Follow-up)

6.3 การสรุป

1. ทบทวนเนื้อหาหลัก และตัวอย่างที่สำคัญ
2. เชื่อมโยงการเรียนรู้กับสถานการณ์จริง
3. อภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และแชร์ประสบการณ์
4. ประเมินผลการเรียนรู้ ผ่านการทดสอบหรือการประเมิน
5. ตั้งเป้าหมายการเรียนรู้ในอนาคต
6. สรุปและปิดบทเรียน พร้อมการมอบหมายกิจกรรมเสริม

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียน รหัส 30001-1001 วิชาการเป็นผู้ประกอบการ
2. สื่อ PowerPoint
3. วีดิโอตัวอย่าง
4. เว็บไซต์เกี่ยวกับรายวิชาการเป็นผู้ประกอบการ

5. ภาพประกอบ
6. แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน
8. ใบช่วยสอน
 - ใบเนื้อหา - ใบกิจกรรม

8. หลักฐานการเรียนรู้

8.1 หลักฐานความรู้

1. บันทึกการสอน
2. ใบแสดงผลการปฏิบัติงาน
3. แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน

8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

1. แผนจัดการเรียนรู้
2. ใบงาน
3. การตรวจประเมินผลงาน

9. การวัดและประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. ตรวจใบงาน
3. ตรวจแบบประเมินผลการเรียนรู้ก่อนเรียนและหลังเรียน
4. ประเมินกิจกรรมเสนอแนะผู้เรียนเป็นสำคัญ และส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้
5. ประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
6. สังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
7. การสังเกตและประเมินพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม (โดยครู)
3. แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม (โดยผู้เรียน)
4. แบบประเมินกิจกรรมใบงาน
5. แบบประเมินผลการเรียนรู้ก่อนเรียนและหลังเรียน
6. แบบประเมินกิจกรรมเสนอแนะผู้เรียนเป็นสำคัญ และส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้
7. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและผู้เรียน ร่วมกัน

ประเมิน

เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง

2. เกณฑ์ผ่านการประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50 % ขึ้นไป)
3. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50% ขึ้นไป)
4. กิจกรรมใบงาน เกณฑ์ผ่าน คือ 50%
5. แบบประเมินผลการเรียนรู้มีเกณฑ์ผ่าน 50%
6. แบบประเมินกิจกรรมเสนอแนะผู้เรียนเป็นสำคัญและส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้ผ่าน 50%
7. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับ การ ประเมินตามสภาพจริง

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน


10.2 ปัญหา อุปสรรคที่พบ

10.3 การแก้ไขปัญหา

1) ผลการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

2) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป



	ใบความรู้ ที่ 1	หน่วยที่ 2
	รหัสวิชา 30001- 1001 ชื่อวิชา การเป็นผู้ประกอบการ	สอนครั้งที่ 2
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การจัดตั้งธุรกิจ	ทฤษฎี 2 ชม. ปฏิบัติ 2 ชม.
ชื่อเรื่อง การจัดตั้งธุรกิจ		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

วางแผนจัดตั้งธุรกิจ เพื่อเป็นแนวทางในการประกอบธุรกิจอย่างมีจรรยาบรรณและคุณสมบัติของผู้ประกอบธุรกิจ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

3. สมรรถนะประจำหน่วย

แสดงความรู้เกี่ยวกับการจัดตั้งธุรกิจ

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านความรู้ (Knowledge)

อธิบายความรู้เกี่ยวกับการจัดตั้งธุรกิจประเภทต่าง ๆ ได้

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

วางแผนการจัดตั้งธุรกิจตามหลักการได้

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

มีเจตคติและนิสัยที่ดี มีจรรยาบรรณ และคุณสมบัติของผู้ประกอบการได้

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

1. ประยุกต์ใช้องค์ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดตั้งธุรกิจมาใช้ในงานอาชีพตามหลักการและกระบวนการได้

2. ยกตัวอย่าง และจำลองการจดทะเบียนจัดตั้งห้างหุ้นส่วน การจดทะเบียนจัดตั้งบริษัท

5. เนื้อหาสาระ

5.1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์

การจดทะเบียนพาณิชย์ คือ การที่ผู้ประกอบการแจ้งข้อมูลการประกอบกิจการต่อหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้กิจการนั้นได้รับการรับรองตามกฎหมาย มีความน่าเชื่อถือ และสามารถตรวจสอบได้ โดยอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

5.1.1 วัตถุประสงค์ในการจดทะเบียนพาณิชย์

1. เพื่อให้การประกอบธุรกิจถูกต้องตามกฎหมาย
2. เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือแก่ลูกค้าและคู่ค้า
3. เพื่อให้รัฐสามารถกำกับดูแลกิจการได้
4. เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษี

5. เพื่อใช้เป็นหลักฐานทางกฎหมายในกรณีเกิดข้อพิพาท

5.1.2 การจดทะเบียนพาณิชย์ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499

พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499 เป็นกฎหมายที่กำหนดให้ผู้ประกอบกิจการบางประเภทต้องจดทะเบียนพาณิชย์ โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

- กำหนดประเภทกิจการที่ต้องจดทะเบียน
- กำหนดหน้าที่ของผู้ประกอบการในการแจ้งข้อมูล
- กำหนดระยะเวลาในการจดทะเบียน (ภายใน 30 วันนับแต่เริ่มประกอบกิจการ)
- กำหนดบทลงโทษกรณีไม่ปฏิบัติตาม

5.1.3 การจดทะเบียนพาณิชย์ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. 2499

(เนื้อหาข้อ 5.1.2 สามารถเพิ่มเติมรายละเอียดเชิงปฏิบัติได้)

ขั้นตอนโดยสังเขป

1. เตรียมเอกสาร เช่น สำเนาบัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน
2. กรอกแบบคำขอลงทะเบียนพาณิชย์
3. ยื่นคำขอ ณ สำนักงานเขต/เทศบาล/อบต.
4. ชำระค่าธรรมเนียม
5. รับใบทะเบียนพาณิชย์

5.2 การจดทะเบียนจัดตั้งกิจการเจ้าของคนเดียว

กิจการเจ้าของคนเดียว คือ ธุรกิจที่มีเจ้าของเพียงคนเดียว รับผิดชอบหนี้สินทั้งหมด และบริหารงานด้วยตนเอง

5.2.1 กรณีจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่)

ขั้นตอน

1. ตรวจสอบชื่อกิจการ
2. จัดเตรียมเอกสาร (บัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน สัญญาเช่าสถานที่)
3. ยื่นคำขอลงทะเบียน
4. ชำระค่าธรรมเนียม
5. รับใบทะเบียนพาณิชย์

5.2.2 กรณีจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์

ใช้เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล เช่น

- เปลี่ยนชื่อกิจการ
- เปลี่ยนสถานที่ตั้ง
- เปลี่ยนประเภทกิจการ

ต้องยื่นคำขอภายใน 30 วันนับแต่มีการเปลี่ยนแปลง

5.2.3 กรณียกเลิกทะเบียนพาณิชย์

ใช้เมื่อเลิกกิจการ โดยต้อง

1. ยื่นคำขอยกเลิก
2. คืนใบทะเบียนพาณิชย์
3. แจ้งเหตุผลการเลิกกิจการ

5.3 การจดทะเบียนจัดตั้งห้างหุ้นส่วน

5.3.1 ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล

คือ ห้างหุ้นส่วนที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล มีลักษณะดังนี้

- ผู้เป็นหุ้นส่วนรับผิดชอบหนี้สินไม่จำกัด
- มีสถานะเป็นนิติบุคคลแยกจากผู้เป็นหุ้นส่วน
- ต้องจดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

5.3.2 ห้างหุ้นส่วนจำกัด

คือ ห้างหุ้นส่วนที่มีผู้ร่วมลงทุน 2 ประเภท ได้แก่

1. หุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิด (รับผิดชอบเต็มจำนวน)
2. หุ้นส่วนจำพวกจำกัดความรับผิด (รับผิดไม่เกินเงินลงทุน)

ต้องจดทะเบียนเพื่อให้มีสถานะเป็นนิติบุคคล

5.4 การจดทะเบียนจัดตั้งบริษัท

5.4.1 การจดทะเบียนหนังสือบริคณห์สนธิและจัดตั้งบริษัทจำกัด

ขั้นตอนสำคัญ

1. จองชื่อบริษัท
2. จัดทำหนังสือบริคณห์สนธิ (ระบุชื่อบริษัท วัตถุประสงค์ ทุน ที่ตั้ง)
3. จัดประชุมจัดตั้งบริษัท (ตั้งกรรมการ ออกหุ้น)
4. ชำระค่าหุ้นตามที่กำหนด
5. ยื่นจดทะเบียนจัดตั้งบริษัท

5.4.2 เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนจัดตั้งบริษัทจำกัด

1. แบบคำขอจดทะเบียน
2. หนังสือบริคณห์สนธิ
3. รายชื่อผู้ถือหุ้น
4. รายงานการประชุมจัดตั้งบริษัท
5. สำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านของกรรมการ
6. แผนที่ตั้งสำนักงานใหญ่
7. หลักฐานการชำระค่าหุ้น

6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

แบบฝึกหัด

- ข้อที่ 1 อธิบายความหมายของการจดทะเบียนพาณิชย์
- ข้อที่ 2 จงบอกวัตถุประสงค์ของการจดทะเบียนพาณิชย์ อย่างน้อย 3 ข้อ
- ข้อที่ 3 จงอธิบายขั้นตอนการจดทะเบียนพาณิชย์โดยสังเขป
- ข้อที่ 4 จงอธิบายลักษณะของกิจการเจ้าของคนเดียว
- ข้อที่ 5 การเปลี่ยนแปลงทะเบียนพาณิชย์เกิดขึ้นในกรณีใดบ้าง
- ข้อที่ 6 จงอธิบายความแตกต่างระหว่างห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลและห้างหุ้นส่วนจำกัด
- ข้อที่ 7 จงอธิบายประเภทของหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนจำกัด
- ข้อที่ 8 จงอธิบายขั้นตอนการจัดตั้งบริษัทจำกัดโดยสังเขป
- ข้อที่ 9 จงยกตัวอย่างเอกสารที่ใช้ในการจดทะเบียนจัดตั้งบริษัทจำกัด อย่างน้อย 4 รายการ
- ข้อที่ 10 จงอธิบายความสำคัญของการจดทะเบียนธุรกิจต่อผู้ประกอบการ

แบบทดสอบ

- ข้อที่ 1 การจดทะเบียนพาณิชย์มีวัตถุประสงค์หลักเพื่ออะไร
 - ก. เพิ่มกำไร
 - ข. ความถูกต้องตามกฎหมาย
 - ค. ลดต้นทุน
 - ง. เพิ่มลูกค้า
- ข้อที่ 2 กิจการเจ้าของคนเดียวมีลักษณะอย่างไร
 - ก. มีหุ้นส่วนหลายคน
 - ข. เจ้าของรับผิดชอบทั้งหมด
 - ค. มีผู้ถือหุ้น
 - ง. ไม่มีเจ้าของ
- ข้อที่ 3 ข้อใดเป็นขั้นตอนแรกของการจัดตั้งบริษัท
 - ก. จดทะเบียน
 - ข. จงซื้อบริษัท
 - ค. ออกหุ้น
 - ง. ชำระเงิน
- ข้อที่ 4 ห้างหุ้นส่วนจำกัดมีหุ้นส่วนกี่ประเภท
 - ก. 1
 - ข. 2
 - ค. 3
 - ง. 4

ข้อที่ 5 ข้อใดเป็นเอกสารในการจดทะเบียนบริษัท

- ก. ใบเสร็จ
- ข. หนังสือบริคณห์สนธิ
- ค. ใบสั่งซื้อ
- ง. ใบกำกับภาษี

ข้อที่ 6 การเปลี่ยนแปลงที่ตั้งกิจการต้องทำอย่างไร

- ก. ไม่ต้องแจ้ง
- ข. แจ้งจดทะเบียนใหม่
- ค. ปิดกิจการ
- ง. เปลี่ยนชื่อ

ข้อที่ 7 ข้อใดคือหุ้นส่วนจำกัดความรับผิด

- ก. รับผิดทั้งหมด
- ข. รับผิดตามเงินลงทุน
- ค. ไม่รับผิดเลย
- ง. รับผิดครึ่งหนึ่ง

ข้อที่ 8 การเลิกกิจการต้องทำอย่างไร

- ก. ไม่ต้องแจ้ง
- ข. แจ้งยกเลิกทะเบียน
- ค. เปลี่ยนชื่อ
- ง. เพิ่มทุน

ข้อที่ 9 หน่วยงานที่รับจดทะเบียนธุรกิจคือหน่วยงานใด

- ก. กระทรวงศึกษา
- ข. กระทรวงพาณิชย์
- ค. กระทรวงแรงงาน
- ง. กระทรวงสาธารณสุข

ข้อที่ 10 ข้อใดคือประโยชน์ของการจดทะเบียนธุรกิจ

- ก. ลดภาษี
- ข. สร้างความน่าเชื่อถือ
- ค. ลดลูกค้า
- ง. ลดสินค้า

7. เอกสารอ้างอิง (ขึ้นหน้าใหม่)

- เอกสารประกอบการเรียนวิชาการเป็นผู้ประกอบการ

8. ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ฯ)

เฉลยแบบฝึกหัด

ข้อที่ 1 การจดทะเบียนพาณิชย์ คือ การแจ้งข้อมูลการประกอบธุรกิจต่อหน่วยงานรัฐ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมาย

ข้อที่ 2 เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมาย

- สร้างความน่าเชื่อถือ
- ให้รัฐสามารถกำกับดูแลและจัดเก็บภาษี

ข้อที่ 3 เตรียมเอกสาร

- กรอกคำขอ
- ยื่นต่อหน่วยงาน
- ชำระค่าธรรมเนียม
- รับใบทะเบียน

ข้อที่ 4 เป็นธุรกิจที่มีเจ้าของคนเดียว รับผิดชอบหนี้สินทั้งหมด และบริหารงานเอง

ข้อที่ 5 เช่น เปลี่ยนชื่อกิจการ เปลี่ยนที่ตั้ง เปลี่ยนประเภทกิจการ

ข้อที่ 6 ห้างหุ้นส่วนสามัญ: รับผิดชอบไม่จำกัดทุกคน

ห้างหุ้นส่วนจำกัด: มีทั้งผู้รับผิดชอบจำกัดและไม่จำกัด

ข้อที่ 7 หุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิด

- หุ้นส่วนจำกัดความรับผิด

ข้อที่ 8 จองซื้อบริษัท

- ทำหนังสือบริคณห์สนธิ
- ประชุมจัดตั้ง
- ชำระค่าหุ้น
- จดทะเบียน

ข้อที่ 9 หนังสือบริคณห์สนธิ


- รายชื่อผู้ถือหุ้น
- รายงานการประชุม
- สำเนาบัตรประชาชนกรรมการ

ข้อที่ 10 ช่วยให้ธุรกิจถูกต้องตามกฎหมาย น่าเชื่อถือ และดำเนินกิจการได้อย่างมั่นคง

เฉลยแบบทดสอบ

1. ข
2. ข
3. ข
4. ข
5. ข
6. ข
7. ข
8. ข
9. ข
10. ข



	ใบงาน ที่ 1	หน่วยที่ 2
	รหัสวิชา 30001-1001 ชื่อวิชา การเป็นผู้ประกอบการ	สอนครั้งที่ .2
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การจัดตั้งธุรกิจ	ทฤษฎี 2 ชม. ปฏิบัติ 2 ชม.
ชื่องาน การจัดตั้งธุรกิจ		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน

วางแผนจัดตั้งธุรกิจ เพื่อเป็นแนวทางในการประกอบธุรกิจอย่างมีจรรยาบรรณและคุณสมบัติของผู้ประกอบธุรกิจ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

3. สมรรถนะการปฏิบัติงาน

แสดงความรู้เกี่ยวกับการจัดตั้งธุรกิจ

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

5.1 กระดาษร้อยปอนด์

5.2 สีไม้

5.3 บรรจุภัณฑ์ เช่น กระดาษ ไม้ พลาสติก เป็นต้น

5.4 กรรไกร

6. คำแนะนำ/ข้อควรระวัง

-

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เตรียมความพร้อม (Warm-up, Setting Questions)
2. เรียนรู้เนื้อหาหลัก (Core Content Learning)
3. ศึกษาและทำความเข้าใจ (Study and Understanding)
4. ปฏิบัติและประยุกต์ใช้ (Practice and Application)
5. สะท้อนผลและอภิปราย (Reflection and Discussion)
6. ประเมินและสรุป (Assessment and Summary)
7. ติดตามผลการเรียนรู้ (Follow-up)


8. สรุปและวิจารณ์ผล

1. นักศึกษาออกนำเสนอหน้าชั้นเรียน
2. ครูและนักศึกษาสรุปร่วมกัน

9. การประเมินผล

1. การนำเสนอหน้าชั้นเรียน
 2. ใบงานที่มอบหมาย
 3. แบบประเมินด้านคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์
10. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม
- หนังสือวิชาการเป็นผู้ประกอบการ
 - Internet



	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 3
	รหัสวิชา 30001- 1001 ชื่อวิชา การเป็นผู้ประกอบการ	สอนครั้งที่ 3-4
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การผลิต	ทฤษฎี 4 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน การผลิต		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

วางแผนการผลิตเพื่อเป็นแนวทางในการประกอบธุรกิจอย่างมีจรรยาบรรณและคุณสมบัติของผู้ประกอบการธุรกิจ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ.....

สมรรถนะย่อย -

2.2 บูรณาการกลุ่มอาชีพ.....

3. สมรรถนะประจำหน่วย

ประมวลความรู้เกี่ยวกับการผลิต

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านความรู้ (Knowledge)

อธิบายความรู้เกี่ยวกับการผลิตได้

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

วางแผนการผลิตสินค้าและบริการ ตอบสนองความต้องการของผู้บริโภค ตามหลักการและกระบวนการผลิต

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

มีเจตคติและนิสัยที่ดี มีจรรยาบรรณ และคุณสมบัติของผู้ประกอบการได้

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

1. ประยุกต์ใช้องค์ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการผลิตมาใช้ในการงานอาชีพตามหลักการและกระบวนการได้

2. ยกตัวอย่าง ปัจจัยการผลิต ระบบการผลิต ประเภทของการผลิต ประโยชน์ของระบบการผลิตและแนวทางการปรับใช้ให้เกิดประสิทธิภาพกับธุรกิจได้

5. สารการเรียนรู้

5.1 ความหมายของการผลิต

5.2 ปัจจัยการผลิต

5.3 ระบบการผลิต

5.3.1 ปัจจัยนำเข้า (Input)

5.3.2 กระบวนการผลิต (Production Process)

5.3.3 ผลผลิต (Output)

5.3.4 ขั้นตอนการผลิต

5.4 ประเภทของการผลิต

5.5 ประโยชน์ของระบบการผลิตและแนวทางการปรับใช้

6. กิจกรรมการเรียนรู้

6.1 ชี้นำเข้าสู่บทเรียน

1. ตั้งคำถามกระตุ้นความคิด
2. เล่าเรื่องหรือยกตัวอย่างสถานการณ์จริง
3. เชื่อมโยงกับสิ่งที่ผู้เรียนต้องการรู้
4. ตั้งเป้าหมายการเรียนรู้
5. ทำกิจกรรมเบื้องต้นเพื่อกระตุ้นความสนใจ

6.2 การเรียนรู้

1. เตรียมความพร้อม (Warm-up, Setting Questions)
2. เรียนรู้เนื้อหาหลัก (Core Content Learning)
3. ศึกษาและทำความเข้าใจ (Study and Understanding)
4. ปฏิบัติและประยุกต์ใช้ (Practice and Application)
5. สะท้อนผลและอภิปราย (Reflection and Discussion)
6. ประเมินและสรุป (Assessment and Summary)
7. ติดตามผลการเรียนรู้ (Follow-up)

6.3 การสรุป

1. ทบทวนเนื้อหาหลัก และตัวอย่างที่สำคัญ
2. เชื่อมโยงการเรียนรู้กับสถานการณ์จริง
3. อภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และแชร์ประสบการณ์
4. ประเมินผลการเรียนรู้ ผ่านการทดสอบหรือการประเมิน
5. ตั้งเป้าหมายการเรียนรู้ในอนาคต
6. สรุปและปิดบทเรียน พร้อมการมอบหมายกิจกรรมเสริม

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียน รหัส 30001-1001 วิชาการเป็นผู้ประกอบการ
2. สื่อ PowerPoint
3. วีดีโอตัวอย่าง
4. เว็บไซต์เกี่ยวกับรายวิชาการเป็นผู้ประกอบการ
5. ภาพประกอบ
6. แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน
9. ใบช่วยสอน

8. หลักฐานการเรียนรู้

8.1 หลักฐานความรู้

1. บันทึกการสอน
2. ใบแสดงผลการปฏิบัติงาน
3. แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน

8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

1. แผนจัดการเรียนรู้
2. ใบงาน
3. การตรวจประเมินผลงาน

9. การวัดและประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. ตรวจใบงาน
3. ตรวจสอบประเมินผลการเรียนรู้ก่อนเรียนและหลังเรียน
4. ประเมินกิจกรรมเสนอแนะผู้เรียนเป็นสำคัญ และส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้
5. ประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
6. สังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
7. การสังเกตและประเมินพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม (โดยครู)
3. แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม (โดยผู้เรียน)
4. แบบประเมินกิจกรรมใบงาน
5. แบบประเมินผลการเรียนรู้ก่อนเรียนและหลังเรียน
6. แบบประเมินกิจกรรมเสนอแนะผู้เรียนเป็นสำคัญ และส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้
7. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและผู้เรียน ร่วมกัน

ประเมิน

เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. เกณฑ์ผ่านการประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50 % ขึ้นไป)
3. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50% ขึ้นไป)
4. กิจกรรมใบงาน เกณฑ์ผ่าน คือ 50%

- 5. แบบประเมินผลการเรียนรู้มีเกณฑ์ผ่าน 50%
- 6. แบบประเมินกิจกรรมเสนอแนะผู้เรียนเป็นสำคัญและส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้ผ่าน 50%
- 7. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับ การ ประเมินตามสภาพจริง

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

.....

.....

.....

10.2 ปัญหา อุปสรรคที่พบ

.....

.....

.....

10.3 การแก้ไขปัญหา

1) ผลการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

.....

.....

.....


2) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป

.....

.....

.....



	ใบความรู้ ที่ 1	หน่วยที่ 3
	รหัสวิชา 30001- 1001 ชื่อวิชา การเป็นผู้ประกอบการ	สอนครั้งที่ 3-4
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การผลิต	ทฤษฎี 4 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่อเรื่อง การผลิต		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

วางแผนการผลิตเพื่อเป็นแนวทางในการประกอบธุรกิจอย่างมีจรรยาบรรณและคุณสมบัติของผู้ประกอบการธุรกิจ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

3. สมรรถนะประจำหน่วย

ประมวลความรู้เกี่ยวกับการผลิต

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านความรู้ (Knowledge)

อธิบายความรู้เกี่ยวกับการผลิตได้

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

วางแผนการผลิตสินค้าและบริการ ตอบสนองความต้องการของผู้บริโภค ตามหลักการและกระบวนการผลิต

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

มีเจตคติและนิสัยที่ดี มีจรรยาบรรณ และคุณสมบัติของผู้ประกอบการได้

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

1. ประยุกต์ใช้องค์ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการผลิตมาใช้ในการงานอาชีพตามหลักการและกระบวนการได้

2. ยกตัวอย่าง ปัจจัยการผลิต ระบบการผลิต ประเภทของการผลิต ประโยชน์ของระบบการผลิตและแนวทางการปรับใช้ให้เกิดประสิทธิภาพกับธุรกิจได้

5. เนื้อหาสาระ

5.1 ความหมายของการผลิต

การผลิต (Production) หมายถึง กระบวนการเปลี่ยนแปลงปัจจัยการผลิต เช่น วัตถุดิบ แรงงาน และทุน ให้เป็นสินค้า หรือบริการที่สามารถตอบสนองความต้องการของผู้บริโภค โดยมีเป้าหมายเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่ม (Value Added) และก่อให้เกิดประโยชน์ทางเศรษฐกิจ

5.2 ปัจจัยการผลิต

ปัจจัยการผลิต (Factors of Production) คือ ทรัพยากรที่ใช้ในการผลิตสินค้าและบริการ ประกอบด้วย

1. ที่ดิน (Land) – ทรัพยากรธรรมชาติ เช่น พื้นที่ทำการเกษตร น้ำ แร่ธาตุ
2. แรงงาน (Labor) – กำลังคนที่ใช้ในการผลิต ทั้งแรงงานฝีมือและไร้ฝีมือ

3. ทุน (Capital) – เงินทุน เครื่องจักร อุปกรณ์ และสิ่งปลูกสร้าง
4. ผู้ประกอบการ (Entrepreneur) – ผู้วางแผน บริหาร และตัดสินใจในการผลิต

5.3 ระบบการผลิต

ระบบการผลิต คือ การดำเนินงานที่เชื่อมโยงปัจจัยต่าง ๆ เพื่อแปรสภาพเป็นสินค้า/บริการ โดยประกอบด้วยองค์ประกอบหลักดังนี้

5.3.1 ปัจจัยนำเข้า (Input)

คือ สิ่งที้นำมาใช้ในกระบวนการผลิต ได้แก่

- วัตถุดิบ
- แรงงาน
- เงินทุน
- เครื่องจักร
- ข้อมูลและเทคโนโลยี

5.3.2 กระบวนการผลิต (Production Process)

คือ ขั้นตอนหรือวิธีการแปรสภาพปัจจัยนำเข้าให้เป็นผลผลิต โดยอาจใช้แรงงาน เครื่องจักร หรือเทคโนโลยี เช่น การประกอบสินค้า การแปรรูปอาหาร

5.3.3 ผลผลิต (Output)

คือ สินค้าหรือบริการที่ได้จากกระบวนการผลิต เช่น สินค้าอุปโภคบริโภค หรือบริการต่าง ๆ รวมถึงของเสีย (Waste) ที่เกิดขึ้นจากกระบวนการผลิต

5.3.4 ขั้นตอนการผลิต

โดยทั่วไปประกอบด้วย

1. การวางแผนการผลิต
2. การเตรียมวัตถุดิบ
3. การดำเนินการผลิต
4. การตรวจสอบคุณภาพ
5. การบรรจุและจัดส่งสินค้า

5.4 ประเภทของการผลิต

สามารถแบ่งได้หลายลักษณะ เช่น

1. การผลิตแบบงานสั่งทำ (Job Production)
ผลิตตามความต้องการเฉพาะของลูกค้า เช่น งานเฟอร์นิเจอร์สั่งทำ
2. การผลิตแบบเป็นชุด (Batch Production)
ผลิตครั้งละจำนวนหนึ่ง เช่น การผลิตเสื้อผ้า
3. การผลิตแบบจำนวนมาก (Mass Production)
ผลิตจำนวนมากต่อเนื่อง เช่น โรงงานน้ำดื่ม

4. การผลิตแบบต่อเนื่อง (Continuous Production)
ผลิตตลอดเวลา เช่น โรงกลั่นน้ำมัน

5.5 ประโยชน์ของระบบการผลิตและแนวทางการปรับใช้

ประโยชน์ของระบบการผลิต

1. เพิ่มประสิทธิภาพในการผลิต
2. ลดต้นทุนและความสูญเสีย
3. ควบคุมคุณภาพสินค้าได้
4. ตอบสนองความต้องการลูกค้าได้รวดเร็ว
5. ช่วยให้การวางแผนและควบคุมงานเป็นระบบ

แนวทางการปรับใช้ระบบการผลิต

1. ใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมในการผลิต
2. ปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่อง (Continuous Improvement)
3. ใช้หลักการผลิตแบบลีน (Lean Production) เพื่อลดความสูญเปล่า
4. พัฒนาทักษะแรงงานให้มีความเชี่ยวชาญ
5. นำระบบควบคุมคุณภาพ เช่น QC หรือ TQM มาใช้

6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

แบบฝึกหัด

- ข้อที่ 1 อธิบายความหมายของ “การผลิต”
- ข้อที่ 2 จงอธิบายความสำคัญของการผลิตต่อระบบเศรษฐกิจ
- ข้อที่ 3 จงบอกปัจจัยการผลิต พร้อมอธิบายอย่างน้อย 3 ปัจจัย
- ข้อที่ 4 อธิบายความหมายของระบบการผลิต
- ข้อที่ 5 จงอธิบายความหมายของปัจจัยนำเข้า (Input) พร้อมยกตัวอย่าง
- ข้อที่ 6 จงอธิบายกระบวนการผลิต (Production Process)
- ข้อที่ 7 จงอธิบายความหมายของผลผลิต (Output) พร้อมยกตัวอย่าง
- ข้อที่ 8 จงอธิบายขั้นตอนการผลิตโดยสังเขป
- ข้อที่ 9 จงอธิบายประเภทของการผลิต อย่างน้อย 3 ประเภท
- ข้อที่ 10 จงอธิบายประโยชน์ของระบบการผลิตและแนวทางการปรับใช้

แบบทดสอบ

ข้อที่ 1 ข้อใดคือความหมายของการผลิต

- ก. การซื้อสินค้า
- ข. การเปลี่ยนวัตถุดิบเป็นสินค้า
- ค. การขายสินค้า
- ง. การขนส่งสินค้า

ข้อที่ 2 ข้อใดเป็นปัจจัยการผลิต

- ก. ลูกค้า
- ข. ผู้บริโภค
- ค. แรงงาน
- ง. ตลาด

ข้อที่ 3 Input หมายถึงข้อใด

- ก. ผลผลิต
- ข. กระบวนการ
- ค. ปัจจัยนำเข้า
- ง. กำไร

ข้อที่ 4 Output คือข้อใด

- ก. วัตถุดิบ
- ข. เครื่องจักร
- ค. สินค้าและบริการ
- ง. แรงงาน

ข้อที่ 5 ข้อใดเป็นขั้นตอนของการผลิต

- ก. ขายสินค้า
- ข. วางแผนการผลิต
- ค. โฆษณา
- ง. จัดจำหน่าย

ข้อที่ 6 การผลิตแบบงานสั่งทำมีลักษณะอย่างไร

- ก. ผลิตจำนวนมาก
- ข. ผลิตเฉพาะตามคำสั่งลูกค้า
- ค. ผลิตต่อเนื่อง
- ง. ผลิตอัตโนมัติ

ข้อที่ 7 ข้อใดเป็นการผลิตแบบเป็นชุด

- ก. ผลิตรถยนต์จำนวนมาก
- ข. ผลิตเสื้อผ้าตัดหนึ่ง
- ค. ผลิตน้ำมัน
- ง. ผลิตไฟฟ้า

ข้อที่ 8 ข้อใดคือประโยชน์ของระบบการผลิต

- ก. เพิ่มต้นทุน
- ข. ลดคุณภาพ



ค. เพิ่มประสิทธิภาพ

ง. ลดการผลิต

ข้อที่ 9 ข้อใดเป็นการผลิตแบบต่อเนื่อง

ก. งานเฟอร์นิเจอร์

ข. ผลิตเสื้อผ้า

ค. โรงกลั่นน้ำมัน

ง. ร้านอาหาร

ข้อที่ 10 ข้อใดเป็นแนวทางการปรับใช้ระบบการผลิต

ก. ไม่พัฒนา

ข. ลดคุณภาพ

ค. ใช้เทคโนโลยี

ง. หยุดการผลิต

7. เอกสารอ้างอิง (ชั้นหน้าใหม่)

- เอกสารประกอบการเรียนวิชาการเป็นผู้ประกอบการ

8. ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ฯ)

เฉลยแบบฝึกหัด

ข้อที่ 1 การผลิต คือ กระบวนการเปลี่ยนปัจจัยการผลิตให้เป็นสินค้าและบริการเพื่อสนองความต้องการของผู้บริโภค

ข้อที่ 2 ช่วยสร้างสินค้าและบริการ สร้างรายได้ เกิดการจ้างงาน และพัฒนาเศรษฐกิจ

ข้อที่ 3 ที่ดิน: ทรัพยากรธรรมชาติ

- แรงงาน: กำลังคน
- ทุน: เงินและเครื่องจักร
- ผู้ประกอบการ: ผู้บริหารจัดการ

ข้อที่ 4 ระบบการผลิต คือ กระบวนการที่นำปัจจัยต่าง ๆ มาแปรสภาพเป็นสินค้าและบริการอย่างเป็นระบบ

ข้อที่ 5 Input คือ สิ่งที่ใช้ในการผลิต เช่น วัตถุดิบ แรงงาน เครื่องจักร

ข้อที่ 6 คือ กระบวนการแปรสภาพวัตถุดิบให้เป็นสินค้าโดยใช้แรงงานหรือเครื่องจักร

ข้อที่ 7 Output คือ ผลลัพธ์จากการผลิต เช่น สินค้า บริการ หรือของเสีย

ข้อที่ 8 วางแผน

- เตรียมวัตถุดิบ
- ผลิต
- ตรวจสอบคุณภาพ
- จัดส่ง

ข้อที่ 9 งานสั่งทำ


- แบบเป็นชุด
- แบบจำนวนมาก
- แบบต่อเนื่อง

ข้อที่ 10 ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพ ลดต้นทุน ควบคุมคุณภาพ และสามารถปรับใช้โดยใช้เทคโนโลยีและพัฒนากระบวนการ

เฉลยแบบทดสอบ

1. ข
2. ค
3. ค
4. ค
5. ข
6. ข
7. ข
8. ค
9. ค
10. ค



	ใบงาน ที่ 1	หน่วยที่ 3
	รหัสวิชา 30001-1001 ชื่อวิชา การเป็นผู้ประกอบการ	สอนครั้งที่ 3-4
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การผลิต	ทฤษฎี 4 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่องาน การผลิต		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน

วางแผนการผลิตเพื่อเป็นแนวทางในการประกอบธุรกิจอย่างมีจรรยาบรรณและคุณสมบัติของผู้ประกอบการธุรกิจ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

3. สมรรถนะการปฏิบัติงาน

ประมวลความรู้เกี่ยวกับการผลิต

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านความรู้ (Knowledge)

อธิบายความรู้เกี่ยวกับการผลิตได้

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

วางแผนการผลิตสินค้าและบริการ ตอบสนองความต้องการของผู้บริโภค ตามหลักการและกระบวนการผลิต

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

มีเจตคติและนิสัยที่ดี มีจรรยาบรรณ และคุณสมบัติของผู้ประกอบการได้

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

1. ประยุกต์ใช้องค์ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการผลิตมาใช้ในการงานอาชีพตามหลักการและกระบวนการได้

2. ยกตัวอย่าง ปัจจัยการผลิต ระบบการผลิต ประเภทของการผลิต ประโยชน์ของระบบการผลิตและแนวทางการปรับใช้ให้เกิดประสิทธิภาพกับธุรกิจได้

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

5.1 กระดาษร้อยปอนด์

5.2 สีไม้

5.3 บรรจุภัณฑ์ เช่น กระดาษ ไม้ พลาสติก เป็นต้น

5.4 กรรไกร

6. คำแนะนำ/ข้อควรระวัง

-

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เตรียมความพร้อม (Warm-up, Setting Questions)

2. เรียนรู้เนื้อหาหลัก (Core Content Learning)
3. ศึกษาและทำความเข้าใจ (Study and Understanding)
4. ปฏิบัติและประยุกต์ใช้ (Practice and Application)
5. สะท้อนผลและอภิปราย (Reflection and Discussion)
6. ประเมินและสรุป (Assessment and Summary)
7. ติดตามผลการเรียนรู้ (Follow-up)

8. สรุปและวิจารณ์ผล

1. นักศึกษาออกนำเสนอหน้าชั้นเรียน
2. ครูและนักศึกษาสรุปร่วมกัน


9. การประเมินผล

1. การนำเสนอหน้าชั้นเรียน
2. ใบงานที่มอบหมาย
3. แบบประเมินด้านคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์

10. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

- หนังสือวิชาการเป็นผู้ประกอบการ
- Internet



	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 4
	รหัสวิชา 30001- 1001 ชื่อวิชา การเป็นผู้ประกอบการ	สอนครั้งที่ 5-6
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การบริหารเงินทุนการเงิน	ทฤษฎี 4 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน การบริหารเงินทุนการเงิน		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

วางแผนการบริหารเงินทุนการเงิน เพื่อเป็นแนวทางในการประกอบธุรกิจอย่างมีจรรยาบรรณและคุณสมบัติของผู้ประกอบการ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ.....

สมรรถนะย่อย -

2.2 บูรณาการกลุ่มอาชีพ.....

3. สมรรถนะประจำหน่วย

ประมวลความรู้เกี่ยวกับการบริหารเงินทุนการเงิน

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านความรู้ (Knowledge)

1. อธิบายความรู้เกี่ยวกับการบริหารเงินทุนการเงินได้
2. บอกและจัดหาแหล่งเงินทุนในการประกอบธุรกิจได้

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

1. เลือกแหล่งเงินทุนได้ถูกต้องเหมาะสมกับธุรกิจได้
2. จัดสรรเงินทุนและการเงินได้
3. วางแผนการบริหารเงินทุนการเงิน เพื่อให้ธุรกิจดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่องมีสภาพคล่องทำให้ธุรกิจมีความเจริญเติบโตมีความมั่นคงในธุรกิจ

มีความเจริญเติบโตมีความมั่นคงในธุรกิจ

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

มีเจตคติและนิสัยที่ดี มีจรรยาบรรณ และคุณสมบัติของผู้ประกอบการได้

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

1. ประยุกต์ใช้องค์ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารเงินทุนการเงิน มาใช้ในการประกอบธุรกิจตามหลักการและกระบวนการได้

2. จำลองการวางแผนการบริหารเงินทุนการเงิน ของธุรกิจที่นักศึกษาสนใจเป็นกรณีศึกษาให้สามารถดำเนินธุรกิจได้อย่างต่อเนื่อง มีสภาพคล่องทางการเงิน เป็นผู้ประกอบการที่พัฒนาธุรกิจให้เจริญเติบโตมีความมั่นคงในธุรกิจได้

5. สารการเรียนรู้

5.1 ความหมายและความสำคัญของเงินทุน

5.2 หน้าที่ในการบริหารเงินทุนและการเงิน

5.3 ปัจจัยที่ใช้ในการพิจารณาจัดหาแหล่งเงินทุน

5.4 ประเภทของเงินทุน

5.5 แหล่งที่มาของเงินทุน

5.5.1 แหล่งเงินทุนจากส่วนทุน

5.5.2 แหล่งเงินทุนจากส่วนหนี้สิน

5.6 สถาบันการเงิน

5.6.1 สถาบันการเงินประเภทธนาคาร

5.6.2 สถาบันการเงินที่ไม่ใช่ธนาคารพาณิชย์

6. กิจกรรมการเรียนรู้

6.1 ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ตั้งคำถามกระตุ้นความคิด
2. เล่าเรื่องหรือยกตัวอย่างสถานการณ์จริง
3. เชื่อมโยงกับสิ่งที่ผู้เรียนต้องการรู้
4. ตั้งเป้าหมายการเรียนรู้
5. ทำกิจกรรมเบื้องต้นเพื่อกระตุ้นความสนใจ

6.2 การเรียนรู้

1. เตรียมความพร้อม (Warm-up, Setting Questions)
2. เรียนรู้เนื้อหาหลัก (Core Content Learning)
3. ศึกษาและทำความเข้าใจ (Study and Understanding)
4. ปฏิบัติและประยุกต์ใช้ (Practice and Application)
5. สะท้อนผลและอภิปราย (Reflection and Discussion)
6. ประเมินและสรุป (Assessment and Summary)
7. ติดตามผลการเรียนรู้ (Follow-up)

6.3 การสรุป

1. ทบทวนเนื้อหาหลัก และตัวอย่างที่สำคัญ
2. เชื่อมโยงการเรียนรู้กับสถานการณ์จริง
3. อภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และแชร์ประสบการณ์
4. ประเมินผลการเรียนรู้ ผ่านการทดสอบหรือการประเมิน
5. ตั้งเป้าหมายการเรียนรู้ในอนาคต
6. สรุปและปิดบทเรียน พร้อมการมอบหมายกิจกรรมเสริม

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียน รหัส 30001-1001 วิชาการเป็นผู้ประกอบการ
2. สื่อ PowerPoint

3. วีดิโอตัวอย่าง
4. เว็บไซต์เกี่ยวกับรายวิชาการเป็นผู้ประกอบการ
5. ภาพประกอบ
6. แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน
10. ใบช่วยสอน
 - ใบเนื้อหา - ใบกิจกรรม

8. หลักฐานการเรียนรู้

8.1 หลักฐานความรู้

1. บันทึกการสอน
2. ใบแสดงผลการปฏิบัติงาน
3. แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน

8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

1. แผนจัดการเรียนรู้
2. ใบงาน
3. การตรวจประเมินผลงาน

9. การวัดและประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. ตรวจใบงาน
3. ตรวจแบบประเมินผลการเรียนรู้ก่อนเรียนและหลังเรียน
4. ประเมินกิจกรรมเสนอแนะผู้เรียนเป็นสำคัญ และส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้
5. ประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
6. สังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
7. การสังเกตและประเมินพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม (โดยครู)
3. แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม (โดยผู้เรียน)
4. แบบประเมินกิจกรรมใบงาน
5. แบบประเมินผลการเรียนรู้ก่อนเรียนและหลังเรียน
6. แบบประเมินกิจกรรมเสนอแนะผู้เรียนเป็นสำคัญ และส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้
7. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและผู้เรียน ร่วมกัน

ประเมิน

เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. เกณฑ์ผ่านการประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50 % ขึ้นไป)
3. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50% ขึ้นไป)
4. กิจกรรมใบงาน เกณฑ์ผ่าน คือ 50%
5. แบบประเมินผลการเรียนรู้มีเกณฑ์ผ่าน 50%
6. แบบประเมินกิจกรรมเสนอแนะผู้เรียนเป็นสำคัญและส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้ผ่าน 50%
7. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับ การ ประเมิน

ตามสภาพจริง

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้


10.1 ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

10.2 ปัญหา อุปสรรคที่พบ

10.3 การแก้ไขปัญหา

1) ผลการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

2) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป

	ใบความรู้ ที่ 1	หน่วยที่ 4
	รหัสวิชา 30001- 1001 ชื่อวิชา การเป็นผู้ประกอบการ	สอนครั้งที่ .5-6
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การบริหารเงินทุนการเงิน	ทฤษฎี 4 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่อเรื่อง การบริหารเงินทุนการเงิน		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

วางแผนการบริหารเงินทุนการเงิน เพื่อเป็นแนวทางในการประกอบธุรกิจอย่างมีจรรยาบรรณและคุณสมบัติของผู้ประกอบการ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

3. สมรรถนะประจำหน่วย

ประมวลความรู้เกี่ยวกับการบริหารเงินทุนการเงิน

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านความรู้ (Knowledge)

1. อธิบายความรู้เกี่ยวกับการบริหารเงินทุนการเงินได้
2. บอกและจัดหาแหล่งเงินทุนในการประกอบธุรกิจได้

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

1. เลือกแหล่งเงินทุนได้ถูกต้องเหมาะสมกับธุรกิจได้
2. จัดสรรเงินทุนและการเงินได้
3. วางแผนการบริหารเงินทุนการเงิน เพื่อให้ธุรกิจดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่องมีสภาพคล่องทำให้ธุรกิจมีความเจริญเติบโตมีความมั่นคงในธุรกิจ

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

มีเจตคติและนิสัยที่ดี มีจรรยาบรรณ และคุณสมบัติของผู้ประกอบการได้

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

1. ประยุกต์ใช้องค์ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารเงินทุนการเงิน มาใช้ในการประกอบธุรกิจตามหลักการและกระบวนการได้
2. จำลองการวางแผนการบริหารเงินทุนการเงิน ของธุรกิจที่นักศึกษาสนใจเป็นกรณีศึกษาให้สามารถดำเนินธุรกิจได้อย่างต่อเนื่อง มีสภาพคล่องทางการเงิน เป็นผู้ประกอบการที่พัฒนาธุรกิจให้เจริญเติบโตมีความมั่นคงในธุรกิจได้

5. เนื้อหาสาระ

5.1 ความหมายและความสำคัญของเงินทุน

ความหมายของเงินทุน

เงินทุน (Capital) หมายถึง ทรัพยากรทางการเงินที่ใช้ในการดำเนินธุรกิจ เช่น เงินสด เงินฝาก เครื่องจักร อุปกรณ์ หรือสินทรัพย์อื่น ๆ ที่นำมาใช้เพื่อก่อให้เกิดรายได้

ความสำคัญของเงินทุน

1. เป็นปัจจัยหลักในการเริ่มต้นธุรกิจ
2. ใช้ในการดำเนินงานประจำวัน เช่น ซื้อวัตถุดิบ จ่ายค่าแรง
3. ช่วยให้ธุรกิจสามารถขยายกิจการได้
4. เพิ่มความสามารถในการแข่งขัน
5. ช่วยให้ธุรกิจดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่องและมั่นคง

5.2 หน้าที่ในการบริหารเงินทุนและการเงิน

การบริหารเงินทุนและการเงิน มีหน้าที่สำคัญ ดังนี้

1. การวางแผนการเงิน – กำหนดแผนการใช้เงินให้เหมาะสม
2. การจัดหาเงินทุน – หาแหล่งเงินทุนที่เหมาะสม
3. การใช้เงินทุน – ใช้เงินอย่างมีประสิทธิภาพ
4. การควบคุมทางการเงิน – ตรวจสอบรายรับรายจ่าย
5. การตัดสินใจลงทุน – เลือกลงทุนให้เกิดผลตอบแทนสูงสุด

5.3 ปัจจัยที่ใช้ในการพิจารณาจัดหาแหล่งเงินทุน

1. ขนาดของธุรกิจ
2. ระยะเวลาในการใช้เงินทุน (ระยะสั้น/ระยะยาว)
3. ต้นทุนของเงินทุน เช่น อัตราดอกเบี้ย
4. ความสามารถในการชำระหนี้
5. ความเสี่ยงของธุรกิจ
6. เงื่อนไขของแหล่งเงินทุน

5.4 ประเภทของเงินทุน

1. เงินทุนระยะสั้น – ใช้ในระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี เช่น เงินทุนหมุนเวียน
2. เงินทุนระยะปานกลาง – ใช้ในช่วง 1-5 ปี
3. เงินทุนระยะยาว – ใช้เกิน 5 ปี เช่น การลงทุนในเครื่องจักร อาคาร

5.5 แหล่งที่มาของเงินทุน

แหล่งเงินทุนแบ่งออกเป็น 2 ประเภทหลัก คือ

5.5.1 แหล่งเงินทุนจากส่วนทุน (Equity Capital)

คือ เงินทุนที่เจ้าของหรือผู้ถือหุ้นนำมาลงทุนในกิจการ โดยไม่ต้องชำระคืน แต่ต้องแบ่งผลกำไร เช่น

- เงินลงทุนของเจ้าของ
- การออกหุ้น
- กำไรสะสม

ข้อดี: ไม่มีภาระดอกเบี้ย

ข้อเสีย: ต้องแบ่งผลกำไรและอำนาจการบริหาร

5.5.2 แหล่งเงินทุนจากส่วนหนี้สิน (Debt Capital)

คือ เงินทุนที่ได้จากการกู้ยืม ซึ่งต้องชำระคืนพร้อมดอกเบี้ย เช่น

- เงินกู้จากธนาคาร
- การออกหุ้นกู้
- เครดิตการค้า

ข้อดี: ไม่ต้องแบ่งความเป็นเจ้าของ

ข้อเสีย: มีภาระดอกเบี้ยและต้องชำระคืน

5.6 สถาบันการเงิน

สถาบันการเงิน คือ องค์กรที่ทำหน้าที่เป็นตัวกลางทางการเงิน รับฝากเงินและให้สินเชื่อ เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางเศรษฐกิจ

5.6.1 สถาบันการเงินประเภทธนาคาร

ได้แก่ ธนาคารพาณิชย์ ซึ่งมีหน้าที่

- รับฝากเงิน
- ให้สินเชื่อ
- ให้บริการทางการเงิน เช่น โอนเงิน ชำระเงิน

ตัวอย่าง เช่น ธนาคารพาณิชย์ทั่วไป

5.6.2 สถาบันการเงินที่ไม่ใช่ธนาคารพาณิชย์ (Non-Bank)

คือ สถาบันการเงินที่ไม่รับฝากเงินแบบธนาคาร แต่ให้บริการด้านสินเชื่อ เช่น

- บริษัทเงินทุน
- บริษัทเครดิต
- ลีสซิ่ง (เช่าซื้อ)
- สหกรณ์ออมทรัพย์

6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

แบบฝึกหัด

ข้อที่ 1 อธิบายความหมายของเงินทุน

ข้อที่ 2 จงอธิบายความสำคัญของเงินทุนต่อการดำเนินธุรกิจ

ข้อที่ 3 จงอธิบายหน้าที่ของการบริหารเงินทุนและการเงิน อย่างน้อย 3 ข้อ

ข้อที่ 4 จงบอกปัจจัยที่ใช้ในการพิจารณาแหล่งเงินทุน อย่างน้อย 3 ข้อ

ข้อที่ 5 จงอธิบายความแตกต่างระหว่างเงินทุนระยะสั้นและเงินทุนระยะยาว

ข้อที่ 6 จงอธิบายแหล่งเงินทุนจากส่วนทุน (Equity Capital)

ข้อที่ 7 จงอธิบายแหล่งเงินทุนจากส่วนหนี้สิน (Debt Capital)

ข้อที่ 8 จงอธิบายความหมายของสถาบันการเงิน

ข้อที่ 9 จงเปรียบเทียบสถาบันการเงินประเภทธนาคารกับที่ไม่ใช่ธนาคาร

ข้อที่ 10 จงวิเคราะห์ว่าผู้ประกอบการควรเลือกแหล่งเงินทุนแบบใด พร้อมเหตุผล

แบบทดสอบ

ข้อที่ 1 ข้อใดคือความหมายของเงินทุน

- ก. รายได้
- ข. ทรัพยากรทางการเงิน
- ค. ค่าใช้จ่าย
- ง. กำไร

ข้อที่ 2 ข้อใดคือหน้าที่ของการบริหารการเงิน

- ก. ขายสินค้า
- ข. วางแผนการเงิน
- ค. ผลิตสินค้า
- ง. โฆษณา

ข้อที่ 3 ข้อใดเป็นปัจจัยในการเลือกแหล่งเงินทุน

- ก. สีของสินค้า
- ข. ต้นทุนเงินทุน
- ค. รูปแบบสินค้า
- ง. สถานที่ขาย

ข้อที่ 4 เงินทุนระยะสั้นใช้ในระยะเวลาเท่าใด

- ก. มากกว่า 5 ปี
- ข. 1-5 ปี
- ค. ไม่เกิน 1 ปี
- ง. ไม่จำกัด

ข้อที่ 5 ข้อใดคือแหล่งเงินทุนจากส่วนทุน

- ก. เงินกู้
- ข. หุ้น
- ค. หนี้สิน
- ง. ดอกเบี้ย

ข้อที่ 6 ข้อใดคือแหล่งเงินทุนจากหนี้สิน

- ก. เงินลงทุน
- ข. กำไรสะสม
- ค. เงินกู้ธนาคาร
- ง. หุ้น



ข้อที่ 7 ข้อใดคือสถาบันการเงิน

- ก. โรงเรียน
- ข. ธนาคาร
- ค. โรงงาน
- ง. ตลาด

ข้อที่ 8 Non-bank คือข้อใด

- ก. ธนาคาร
- ข. บริษัทเงินทุน
- ค. ร้านค้า
- ง. โรงงาน

ข้อที่ 9 ข้อใดเป็นข้อดีของเงินทุนส่วนตน

- ก. ต้องจ่ายดอกเบี้ย
- ข. ไม่ต้องชำระคืน
- ค. มีความเสี่ยงสูง
- ง. มีหนี้เพิ่ม

ข้อที่ 10 ข้อใดเป็นข้อเสียของเงินกู้

- ก. ไม่ต้องคืน
- ข. ไม่มีดอกเบี้ย
- ค. ต้องชำระคืนพร้อมดอกเบี้ย
- ง. ไม่มีความเสี่ยง

7. เอกสารอ้างอิง (ชั้นหน้าใหม่)

- เอกสารประกอบการเรียนวิชาการเป็นผู้ประกอบการ

8. ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ฯ)

เฉลยแบบฝึกหัด

ข้อที่ 1 เงินทุน คือ ทรัพยากรทางการเงินที่ใช้ในการดำเนินธุรกิจ เช่น เงินสด เครื่องจักร

ข้อที่ 2 ช่วยเริ่มต้นธุรกิจ ใช้ดำเนินงาน ขยายกิจการ และเพิ่มความสามารถในการแข่งขัน

ข้อที่ 3 วางแผนการเงิน

- จัดหาเงินทุน
- ควบคุมรายรับรายจ่าย
- ตัดสินใจลงทุน

ข้อที่ 4 ขนาดธุรกิจ

- ต้นทุนเงินทุน
- ความสามารถชำระหนี้

- ระยะเวลาใช้เงิน

ข้อที่ 5 ระยะเวลาสั้นใช้ไม่เกิน 1 ปี เช่น เงินหมุนเวียน

ระยะยาวใช้เกิน 5 ปี เช่น ลงทุนเครื่องจักร

ข้อที่ 6 เงินจากเจ้าของหรือผู้ถือหุ้น ไม่ต้องคืน แต่ต้องแบ่งกำไร

ข้อที่ 7 เงินกู้ที่ต้องชำระคืนพร้อมดอกเบี้ย เช่น เงินกู้ธนาคาร

ข้อที่ 8 สถาบันที่ทำหน้าที่เป็นตัวกลางทางการเงิน เช่น รับฝากเงินและให้สินเชื่อ

ข้อที่ 9 ธนาคาร: รับฝากเงินและให้กู้


Non-bank: ไม่รับฝาก แต่ให้สินเชื่อ

ข้อที่ 10 ขึ้นอยู่กับสถานการณ์ เช่น หากไม่ต้องการเสียดอกเบี้ยควรใช้เงินทุนส่วนตัว แต่ถ้าต้องการขยายกิจการเร็วอาจใช้เงินกู้

เฉลยแบบทดสอบ

1. ข
2. ข
3. ข
4. ค
5. ข
6. ค
7. ข
8. ข
9. ข
10. ค



	ใบงาน ที่ 1	หน่วยที่ 4
	รหัสวิชา 30001-1001 ชื่อวิชา การเป็นผู้ประกอบการ	สอนครั้งที่ .5-6
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การบริหารเงินทางการเงิน	ทฤษฎี 4 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่องาน การบริหารเงินทางการเงิน		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน

วางแผนการบริหารเงินทางการเงิน เพื่อเป็นแนวทางในการประกอบธุรกิจอย่างมีจรรยาบรรณและคุณสมบัติของผู้ประกอบการ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

3. สมรรถนะการปฏิบัติงาน

ประมวลความรู้เกี่ยวกับการบริหารเงินทางการเงิน

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านความรู้ (Knowledge)

1. อธิบายความรู้เกี่ยวกับการบริหารเงินทางการเงินได้
2. บอกและจัดหาแหล่งเงินทุนในการประกอบธุรกิจได้

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

1. เลือกแหล่งเงินทุนได้ถูกต้องเหมาะสมกับธุรกิจได้
2. จัดสรรเงินทุนและการเงินได้
3. วางแผนการบริหารเงินทางการเงิน เพื่อให้ธุรกิจดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่องมีสภาพคล่องทำให้ธุรกิจมีความเจริญเติบโตมีความมั่นคงในธุรกิจ

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

มีเจตคติและนิสัยที่ดี มีจรรยาบรรณ และคุณสมบัติของผู้ประกอบการได้

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

1. ประยุกต์ใช้องค์ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารเงินทางการเงิน มาใช้ในการประกอบธุรกิจตามหลักการและกระบวนการได้
2. จำลองการวางแผนการบริหารเงินทางการเงิน ของธุรกิจที่นักศึกษาสนใจเป็นกรณีศึกษาให้สามารถดำเนินธุรกิจได้อย่างต่อเนื่อง มีสภาพคล่องทางการเงิน เป็นผู้ประกอบการที่พัฒนาธุรกิจให้เจริญเติบโตมีความมั่นคงในธุรกิจได้

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

- 5.1 กระดาษร้อยปอนด์
- 5.2 สีไม้
- 5.3 บรรจุภัณฑ์ เช่น กระดาษ ไม้ พลาสติก เป็นต้น
- 5.4 กรรไกร

6. คำแนะนำ/ข้อควรระวัง

-

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เตรียมความพร้อม (Warm-up, Setting Questions)
2. เรียนรู้เนื้อหาหลัก (Core Content Learning)
3. ศึกษาและทำความเข้าใจ (Study and Understanding)
4. ปฏิบัติและประยุกต์ใช้ (Practice and Application)
5. สะท้อนผลและอภิปราย (Reflection and Discussion)
6. ประเมินและสรุป (Assessment and Summary)
7. ติดตามผลการเรียนรู้ (Follow-up)

8. สรุปและวิจารณ์ผล

1. นักศึกษาออกนำเสนอหน้าชั้นเรียน
2. ครูและนักศึกษาสรุปร่วมกัน


9. การประเมินผล

1. การนำเสนอหน้าชั้นเรียน
2. ใบงานที่มอบหมาย
3. แบบประเมินด้านคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์

10. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

- หนังสือวิชาการเป็นผู้ประกอบการ
- Internet



	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 5
	รหัสวิชา 30001- 1001 ชื่อวิชา การเป็นผู้ประกอบการ	สอนครั้งที่ 7-8
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การจัดรูปแบบองค์กร	ทฤษฎี 4 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน การจัดรูปแบบองค์กร		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

จัดรูปแบบองค์กร เพื่อเป็นแนวทางในการประกอบธุรกิจอย่างมีจรรยาบรรณและคุณสมบัติของผู้ประกอบธุรกิจ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ.....

สมรรถนะย่อย -

2.2 บูรณาการกลุ่มอาชีพ.....

3. สมรรถนะประจำหน่วย

แสดงความรู้เกี่ยวกับการจัดรูปแบบองค์กร

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านความรู้ (Knowledge)

อธิบายความรู้เกี่ยวกับรูปแบบองค์กรได้

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

1. วางแผน เลือกลง และออกแบบรูปแบบองค์กรได้เหมาะสมกับรูปแบบธุรกิจได้

2. จัดรูปแบบองค์กรได้เหมาะสมกับลักษณะของธุรกิจ เพื่อให้เกิดความสามารถในการบริหารงานตามสายบังคับบัญชา ให้ทุกคนเข้าใจบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อให้องค์กรปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

มีเจตคติและนิสัยที่ดี มีจรรยาบรรณ และคุณสมบัติของผู้ประกอบการได้

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

1. ประยุกต์ใช้องค์ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดตั้งองค์กร มาใช้ในการประกอบธุรกิจตามหลักการและกระบวนการได้

2. จำลองการจัดองค์กร ของธุรกิจที่นักศึกษาสนใจเป็นกรณีศึกษาให้สามารถดำเนินธุรกิจได้ตามบทบาทหน้าที่รับผิดชอบตามสายงานบังคับบัญชาอย่างต่อเนื่อง มีความคล่องตัวในองค์กรในรูปแบบต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม

5. สารการเรียนรู้

5.1 ความหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดองค์กร

5.2 วัตถุประสงค์ในการจัดโครงสร้างองค์กร

5.3 หลักการของการจัดองค์กร

5.3.1 หลักการจัดองค์กร OSCAR ของเฮนรี ฟาโยล (Henri Fayol)

5.3.2 หลักการจัดการองค์กร โดยทฤษฎี POCCE แนวคิดของเฮนรี ฟาโยล (Henri Fayol)

5.4 การบริหารจัดการองค์กร

5.4.1 ให้ความสำคัญกับเตรียมตัวและวางแผนล่วงหน้า

5.4.2 วางระเบียบการจัดการในองค์กรให้รัดกุม

5.4.3 เอาใจใส่พนักงานให้เป็นรากฐานสำคัญขององค์กร

5.4.4 ใช้ข้อมูลให้เกิดประโยชน์สูงสุด

5.4.5 ปรับตัวตามยุคสมัยด้วยการใช้เทคโนโลยีเข้าร่วม

5.5 รูปแบบโครงสร้างองค์กร

5.5.1 โครงสร้างองค์กรตามหน้าที่การทำงาน (Functional Organization Structure)

5.5.2 โครงสร้างองค์กรแบบลำดับชั้น (Hierarchical Structure)

5.5.3 โครงสร้างองค์กรแบบตามหน่วยงาน (Divisional Structure)

5.5.4 โครงสร้างองค์กรแนวนอนหรือแบน (Horizontal / Flat Structure)

5.5.5 โครงสร้างองค์กรแบบแมทริกซ์ (Matrix Structure)

5.5.6 โครงสร้างองค์กรแบบทีมงาน (Team-based Structure)

5.5.7 โครงสร้างองค์กรแบบเครือข่าย (Network Structure)

5.6 ประโยชน์ของการจัดโครงสร้างองค์กร

6. กิจกรรมการเรียนรู้

6.1 ขั้่นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ตั้งคำถามกระตุ้นความคิด
2. เล่าเรื่องหรือยกตัวอย่างสถานการณ์จริง
3. เชื่อมโยงกับสิ่งที่ผู้เรียนต้องการรู้
4. ตั้งเป้าหมายการเรียนรู้
5. ทำกิจกรรมเบื้องต้นเพื่อกระตุ้นความสนใจ

6.2 การเรียนรู้

1. เตรียมความพร้อม (Warm-up, Setting Questions)
2. เรียนรู้เนื้อหาหลัก (Core Content Learning)
3. ศึกษาและทำความเข้าใจ (Study and Understanding)
4. ปฏิบัติและประยุกต์ใช้ (Practice and Application)
5. สะท้อนผลและอภิปราย (Reflection and Discussion)
6. ประเมินและสรุป (Assessment and Summary)
7. ติดตามผลการเรียนรู้ (Follow-up)

6.3 การสรุป

1. ทบทวนเนื้อหาหลัก และตัวอย่างที่สำคัญ
2. เชื่อมโยงการเรียนรู้กับสถานการณ์จริง
3. อภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และแชร์ประสบการณ์

4. ประเมินผลการเรียนรู้ ผ่านการทดสอบหรือการประเมิน
5. ตั้งเป้าหมายการเรียนรู้ในอนาคต
6. สรุปและปิดบทเรียน พร้อมการมอบหมายกิจกรรมเสริม

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียน รหัส 30001-1001 วิชาการเป็นผู้ประกอบการ
2. สื่อ PowerPoint
3. วีดิโอตัวอย่าง
4. เว็บไซต์เกี่ยวกับรายวิชาการเป็นผู้ประกอบการ
5. ภาพประกอบ
6. แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน
11. ใบช่วยสอน
 - ใบเนื้อหา - ใบกิจกรรม

8. หลักฐานการเรียนรู้

8.1 หลักฐานความรู้

1. บันทึกการสอน
2. ใบแสดงผลการปฏิบัติงาน
3. แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน

8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

1. แผนจัดการเรียนรู้
2. ใบงาน
3. การตรวจประเมินผลงาน

9. การวัดและประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. ตรวจใบงาน
3. ตรวจแบบประเมินผลการเรียนรู้ก่อนเรียนและหลังเรียน
4. ประเมินกิจกรรมเสนอแนะผู้เรียนเป็นสำคัญ และส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้
5. ประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
6. สังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
7. การสังเกตและประเมินพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม (โดยครู)

3. แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม (โดยผู้เรียน)
4. แบบประเมินกิจกรรมใบงาน
5. แบบประเมินผลการเรียนรู้ก่อนเรียนและหลังเรียน
6. แบบประเมินกิจกรรมเสนอแนะผู้เรียนเป็นสำคัญ และส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้
7. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและผู้เรียน ร่วมกัน

ประเมิน

เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. เกณฑ์ผ่านการประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50 % ขึ้นไป)
3. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50% ขึ้นไป)
4. กิจกรรมใบงาน เกณฑ์ผ่าน คือ 50%
5. แบบประเมินผลการเรียนรู้มีเกณฑ์ผ่าน 50%
6. แบบประเมินกิจกรรมเสนอแนะผู้เรียนเป็นสำคัญและส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้ผ่าน 50%
7. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับ การ ประเมิน

ตามสภาพจริง

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้


10.1 ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

10.2 ปัญหา อุปสรรคที่พบ

10.3 การแก้ไขปัญหา

1) ผลการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

2) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป

	ใบความรู้ ที่ 1	หน่วยที่ 5
	รหัสวิชา 30001- 1001 ชื่อวิชา การเป็นผู้ประกอบการ	สอนครั้งที่ 7-8
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การจัดรูปแบบองค์กร	ทฤษฎี 4 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่อเรื่อง การจัดรูปแบบองค์กร		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

จัดรูปแบบองค์กร เพื่อเป็นแนวทางในการประกอบธุรกิจอย่างมีจรรยาบรรณและคุณสมบัติของผู้ประกอบธุรกิจ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

3. สมรรถนะประจำหน่วย

แสดงความรู้เกี่ยวกับการจัดรูปแบบองค์กร

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านความรู้ (Knowledge)

อธิบายความรู้เกี่ยวกับรูปแบบองค์กรได้

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

1. วางแผน เลือกรูปแบบและออกแบบรูปแบบองค์กรได้เหมาะสมกับรูปแบบธุรกิจได้

2. จัดรูปแบบองค์กรได้เหมาะสมกับลักษณะของธุรกิจ เพื่อให้เกิดความสามารถในการบริหารงานตามสาย

บังคับบัญชา ให้ทุกคนเข้าใจบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อให้องค์กรปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

มีเจตคติและนิสัยที่ดี มีจรรยาบรรณ และคุณสมบัติของผู้ประกอบการได้

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

1. ประยุกต์ใช้องค์ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดตั้งองค์กร มาใช้ในการประกอบธุรกิจตามหลักการและกระบวนการได้

2. จำลองการจัดองค์กร ของธุรกิจที่นักศึกษาสนใจเป็นกรณีศึกษาให้สามารถดำเนินธุรกิจได้ตามบทบาทหน้าที่รับผิดชอบตามสายงานบังคับบัญชาอย่างต่อเนื่อง มีความคล่องตัวในองค์กรในรูปแบบต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม

5. เนื้อหาสาระ

5.1 ความหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดองค์กร

5.2 วัตถุประสงค์ในการจัดโครงสร้างองค์กร

5.3 หลักการของการจัดองค์กร

5.3.1 หลักการจัดองค์กร OSCAR ของเฮนรี ฟาโยล (Henri Fayol)

5.3.2 หลักการจัดการองค์กร โดยทฤษฎี POCCC แนวคิดของเฮนรี ฟาโยล (Henri Fayol)

5.4 การบริหารจัดการองค์กร

- 5.4.1 ให้ความสำคัญกับเตรียมตัวและวางแผนล่วงหน้า
- 5.4.2 วางระเบียบการจัดการในองค์กรให้รัดกุม
- 5.4.3 เอาใจใส่พนักงานให้เป็นรากฐานสำคัญขององค์กร
- 5.4.4 ใช้ข้อมูลให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- 5.4.5 ปรับตัวตามยุคสมัยด้วยการใช้เทคโนโลยีเข้าร่วม

5.5 รูปแบบโครงสร้างองค์กร

- 5.5.1 โครงสร้างองค์กรตามหน้าที่การทำงาน (Functional Organization Structure)
- 5.5.2 โครงสร้างองค์กรแบบลำดับชั้น (Hierarchical Structure)
- 5.5.3 โครงสร้างองค์กรแบบตามหน่วยงาน (Divisional Structure)
- 5.5.4 โครงสร้างองค์กรแนวนอนหรือแบน (Horizontal / Flat Structure)
- 5.5.5 โครงสร้างองค์กรแบบแมทริกซ์ (Matrix Structure)
- 5.5.6 โครงสร้างองค์กรแบบทีมงาน (Team-based Structure)
- 5.5.7 โครงสร้างองค์กรแบบเครือข่าย (Network Structure)

5.6 ประโยชน์ของการจัดโครงสร้างองค์กร

6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

แบบฝึกหัด

- ข้อที่ 1 อธิบายความหมายของการจัดรูปแบบองค์กร
- ข้อที่ 2 จงอธิบายความสำคัญของการจัดรูปแบบองค์กรต่อธุรกิจ
- ข้อที่ 3 จงยกตัวอย่างรูปแบบองค์กร อย่างน้อย 3 ประเภท
- ข้อที่ 4 อธิบายลักษณะขององค์กรแบบเจ้าของคนเดียว
- ข้อที่ 5 อธิบายลักษณะของห้างหุ้นส่วน
- ข้อที่ 6 อธิบายลักษณะของบริษัทจำกัด
- ข้อที่ 7 จงเปรียบเทียบข้อดีและข้อเสียของธุรกิจเจ้าของคนเดียว
- ข้อที่ 8 จงอธิบายข้อดีของการจัดตั้งบริษัทจำกัด
- ข้อที่ 9 จงอธิบายปัจจัยที่ควรพิจารณาในการเลือกรูปแบบองค์กร
- ข้อที่ 10 หากต้องการขยายธุรกิจขนาดใหญ่ ควรเลือกรูปแบบองค์กรใด พร้อมเหตุผล

แบบทดสอบ

- ข้อที่ 1 การจัดรูปแบบองค์กรหมายถึงข้อใด
 - ก. การผลิตสินค้า
 - ข. การกำหนดโครงสร้างธุรกิจ
 - ค. การขายสินค้า
 - ง. การโฆษณา

ข้อที่ 2 ข้อใดเป็นรูปแบบขององค์กร

- ก. ลูกค้ำ
- ข. เจ้าของคนเดียว
- ค. สินค้ำ
- ง. ตลาด

ข้อที่ 3 องค์กรแบบเจ้าของคนเดียวมีลักษณะอย่างไร

- ก. มีผู้ถือหุ้นหลายคน
- ข. เจ้าของคนเดียว
- ค. ไม่มีเจ้าของ
- ง. เป็นของรัฐ

ข้อที่ 4 ห้างหุ้นส่วนต้องมีผู้ร่วมลงทุนอย่างน้อยกี่คน

- ก. 1 คน
- ข. 2 คน
- ค. 3 คน
- ง. 5 คน

ข้อที่ 5 บริษัทจำกัดมีลักษณะอย่างไร

- ก. ไม่มีเจ้าของ
- ข. เจ้าของคนเดียว
- ค. มีผู้ถือหุ้น
- ง. ไม่มีเงินทุน

ข้อที่ 6 ข้อใดเป็นข้อดีของเจ้าของคนเดียว

- ก. รับผิดชอบมาก
- ข. ตัดสินใจรวดเร็ว
- ค. มีหนี้มาก
- ง. บริหารยาก

ข้อที่ 7 ข้อใดเป็นข้อเสียของห้างหุ้นส่วน

- ก. ระดมทุนได้มาก
- ข. มีความเสี่ยงร่วมกัน
- ค. ไม่มีผู้ร่วมลงทุน
- ง. บริหารง่าย

ข้อที่ 8 ข้อใดเป็นข้อดีของบริษัทจำกัด

- ก. รับผิดชอบไม่จำกัด
- ข. ระดมทุนได้น้อย



ค. มีความน่าเชื่อถือ

ง. ไม่มีผู้ถือหุ้น

ข้อที่ 9 ข้อใดควรพิจารณาในการเลือกรูปแบบองค์กร

ก. สีของสินค้า

ข. ขนาดธุรกิจ

ค. รูปแบบสินค้า

ง. จำนวนลูกค้า

ข้อที่ 10 ธุรกิจขนาดใหญ่ควรเลือกองค์กรแบบใด

ก. เจ้าของคนเดียว

ข. ห้างหุ้นส่วน

ค. บริษัทจำกัด

ง. ร้านค้า

7. เอกสารอ้างอิง (ชั้นหน้าใหม่)

- เอกสารประกอบการเรียนวิชาการเป็นผู้ประกอบการ

8. ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ฯ)

เฉลยแบบฝึกหัด

ข้อที่ 1 การจัดรูปแบบองค์กร คือ การกำหนดโครงสร้างและรูปแบบการดำเนินธุรกิจ เช่น เจ้าของคนเดียว ห้างหุ้นส่วน บริษัท

ข้อที่ 2 ช่วยให้การบริหารงานเป็นระบบ ชัดเจน และเหมาะสมกับขนาดธุรกิจ

ข้อที่ 3 เจ้าของคนเดียว

- ห้างหุ้นส่วน
- บริษัทจำกัด

ข้อที่ 4 มีเจ้าของเพียงคนเดียว รับผิดชอบหนี้สินทั้งหมด บริหารงานเอง

ข้อที่ 5 มีผู้ร่วมลงทุนตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป แบ่งผลกำไรและความรับผิดชอบร่วมกัน

ข้อที่ 6 เป็นนิติบุคคล มีผู้ถือหุ้น รับผิดชอบจำกัดตามเงินลงทุน

ข้อที่ 7 ข้อดี: ตัดสินใจเร็ว ได้กำไรคนเดียว

ข้อเสีย: รับผิดชอบหนี้สินทั้งหมด

ข้อที่ 8 มีความน่าเชื่อถือ ระดมทุนได้มาก และจำกัดความรับผิด

ข้อที่ 9 ขนาดธุรกิจ


- เงินทุน
- ความเสี่ยง
- จำนวนผู้ร่วมลงทุน

ข้อที่ 10 ควรเลือกบริษัทจำกัด เพราะสามารถระดมทุนได้มาก และมีความน่าเชื่อถือสูง

เฉลยแบบทดสอบ

1. ข
2. ข
3. ข
4. ข
5. ค
6. ข
7. ข
8. ค
9. ข
10. ค



	ใบงาน ที่ 1	หน่วยที่ 5
	รหัสวิชา 30001-1001 ชื่อวิชา การเป็นผู้ประกอบการ	สอนครั้งที่ ..7-8
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การจัดรูปแบบองค์กร	ทฤษฎี 4 ชม. ปฏิบัติ 4 ชม.
ชื่องาน การจัดรูปแบบองค์กร		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน

จัดรูปแบบองค์กร เพื่อเป็นแนวทางในการประกอบธุรกิจอย่างมีจรรยาบรรณและคุณสมบัติของผู้ประกอบธุรกิจ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

3. สมรรถนะการปฏิบัติงาน

แสดงความรู้เกี่ยวกับการจัดรูปแบบองค์กร

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านความรู้ (Knowledge)

อธิบายความรู้เกี่ยวกับรูปแบบองค์กรได้

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

1. วางแผน เลือกรูปแบบและออกแบบรูปแบบองค์กรได้เหมาะสมกับรูปแบบธุรกิจได้

2. จัดรูปแบบองค์กรได้เหมาะสมกับลักษณะของธุรกิจ เพื่อให้เกิดความสามารถในการบริหารงานตามสาย

บังคับบัญชา ให้ทุกคนเข้าใจบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อให้องค์ธุรกิจดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

มีเจตคติและนิสัยที่ดี มีจรรยาบรรณ และคุณสมบัติของผู้ประกอบการได้

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

1. ประยุกต์ใช้องค์ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดตั้งองค์กร มาใช้ในการประกอบธุรกิจตามหลักการและกระบวนการได้

2. จำลองการจัดองค์กร ของธุรกิจที่นักศึกษาสนใจเป็นกรณีศึกษาให้สามารถดำเนินธุรกิจได้ตามบทบาทหน้าที่รับผิดชอบตามสายงานบังคับบัญชาอย่างต่อเนื่อง มีความคล่องตัวในองค์กรในรูปแบบต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

5.1 กระดาษร้อยปอนด์

5.2 สีไม้

5.3 บรรจุภัณฑ์ เช่น กระดาษ ไม้ พลาสติก เป็นต้น

5.4 กรรไกร

6. คำแนะนำ/ข้อควรระวัง

-

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เตรียมความพร้อม (Warm-up, Setting Questions)
2. เรียนรู้เนื้อหาหลัก (Core Content Learning)
3. ศึกษาและทำความเข้าใจ (Study and Understanding)
4. ปฏิบัติและประยุกต์ใช้ (Practice and Application)
5. สะท้อนผลและอภิปราย (Reflection and Discussion)
6. ประเมินและสรุป (Assessment and Summary)
7. ติดตามผลการเรียนรู้ (Follow-up)

8. สรุปและวิจารณ์ผล

1. นักศึกษาออกนำเสนอหน้าชั้นเรียน
2. ครูและนักศึกษาสรุปร่วมกัน


9. การประเมินผล

1. การนำเสนอหน้าชั้นเรียน
2. ใบงานที่มอบหมาย
3. แบบประเมินด้านคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์

10. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

- หนังสือวิชาการเป็นผู้ประกอบการ
- Internet



	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 6
	รหัสวิชา 30001- 1001 ชื่อวิชา การเป็นผู้ประกอบการ	สอนครั้งที่ 9-12
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การเขียนแผนธุรกิจ	ทฤษฎี 8 ชม. ปฏิบัติ 8 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน การเขียนแผนธุรกิจ		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

เขียนแผนธุรกิจ เพื่อเป็นแนวทางในการประกอบธุรกิจอย่างมีจรรยาบรรณและคุณสมบัติของผู้ประกอบธุรกิจ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

2.1 มาตรฐานอาชีพ.....

สมรรถนะย่อย -

2.2 บูรณาการกลุ่มอาชีพ.....

3. สมรรถนะประจำหน่วย

ประมวลความรู้เกี่ยวกับการเขียนแผนธุรกิจ

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านความรู้ (Knowledge)

อธิบายความรู้เกี่ยวกับการเขียนแผนธุรกิจได้

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

สามารถเขียนแผนธุรกิจได้เหมาะสมกับลักษณะของธุรกิจ ช่วยให้ผู้ประกอบการวางแผนธุรกิจได้อย่างมีทิศทางนำไปสู่เป้าหมาย ธุรกิจประสบความสำเร็จได้

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

มีเจตคติและนิสัยที่ดี มีจรรยาบรรณ และคุณสมบัติของผู้ประกอบการได้

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

1. ประยุกต์ใช้องค์ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนแผนธุรกิจ มาใช้ในงานอาชีพตามหลักการและกระบวนการได้

2. จำลองเขียนแผนธุรกิจของธุรกิจที่นักศึกษาสนใจเป็นกรณีศึกษา สามารถนำไปช่วยให้ผู้ประกอบการดำเนินธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ อย่างมีทิศทางตามลักษณะของธุรกิจในรูปแบบต่าง ๆ ได้

5. สารการเรียนรู้

5.1 ความหมายของแผนธุรกิจ

5.2 ความสำคัญและประโยชน์ของแผนธุรกิจ

5.2.1 ความสำคัญของแผนธุรกิจ

5.2.2 ประโยชน์ของแผนธุรกิจ

5.3 องค์ประกอบของการเขียนแผนธุรกิจ

5.3.1 สารบัญ (Contents)

- 5.3.2 บทสรุปผู้บริหาร (Executive Summary)
- 5.3.3 ประวัติความเป็นมาของกิจการ (Company Profile)
- 5.3.4 วัตถุประสงค์และเป้าหมายธุรกิจ (Objective and Goals)
- 5.3.5 การวิเคราะห์สถานการณ์ (Current Situation Analysis)
- 5.3.6 แผนการตลาด (Marketing Plan)
- 5.3.7 แผนการจัดการ (Management Plan)
- 5.3.8 แผนการผลิต (Production Plan)
- 5.3.9 แผนการปฏิบัติการ หรือแผนดำเนินงาน (Operations Plan)
- 5.3.10 แผนการเงิน (Financial Plan)
- 5.3.11 แผนฉุกเฉิน (Emergency Plan)
- 5.3.12 ภาคผนวก (Appendix)

6. กิจกรรมการเรียนรู้

6.1 ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ตั้งคำถามกระตุ้นความคิด
2. เล่าเรื่องหรือยกตัวอย่างสถานการณ์จริง
3. เชื่อมโยงกับสิ่งที่ผู้เรียนต้องการรู้
4. ตั้งเป้าหมายการเรียนรู้
5. ทำกิจกรรมเบื้องต้นเพื่อกระตุ้นความสนใจ

6.2 การเรียนรู้

1. เตรียมความพร้อม (Warm-up, Setting Questions)
2. เรียนรู้เนื้อหาหลัก (Core Content Learning)
3. ศึกษาและทำความเข้าใจ (Study and Understanding)
4. ปฏิบัติและประยุกต์ใช้ (Practice and Application)
5. สะท้อนผลและอภิปราย (Reflection and Discussion)
6. ประเมินและสรุป (Assessment and Summary)
7. ติดตามผลการเรียนรู้ (Follow-up)

6.3 การสรุป

1. ทบทวนเนื้อหาหลัก และตัวอย่างที่สำคัญ
2. เชื่อมโยงการเรียนรู้กับสถานการณ์จริง
3. อภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และแชร์ประสบการณ์
4. ประเมินผลการเรียนรู้ ผ่านการทดสอบหรือการประเมิน
5. ตั้งเป้าหมายการเรียนรู้ในอนาคต
6. สรุปและปิดบทเรียน พร้อมการมอบหมายกิจกรรมเสริม

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียน รหัส 30001-1001 วิชาการเป็นผู้ประกอบการ
2. สื่อ PowerPoint
3. วีดิโอตัวอย่าง
4. เว็บไซต์เกี่ยวกับรายวิชาการเป็นผู้ประกอบการ
5. ภาพประกอบ
6. แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน
12. ใบช่วยสอน
 - ใบเนื้อหา
 - ใบกิจกรรม

8. หลักฐานการเรียนรู้

8.1 หลักฐานความรู้

1. บันทึกการสอน
2. ใบแสดงผลการปฏิบัติงาน
3. แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน

8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

1. แผนจัดการเรียนรู้
2. ใบงาน
3. การตรวจประเมินผลงาน

9. การวัดและประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. ตรวจใบงาน
3. ตรวจสอบประเมินผลการเรียนรู้ก่อนเรียนและหลังเรียน
4. ประเมินกิจกรรมเสนอแนะผู้เรียนเป็นสำคัญ และส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้
5. ประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
6. สังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
7. การสังเกตและประเมินพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม (โดยครู)
3. แบบสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม (โดยผู้เรียน)
4. แบบประเมินกิจกรรมใบงาน
5. แบบประเมินผลการเรียนรู้ก่อนเรียนและหลังเรียน

6. แบบประเมินกิจกรรมเสนอแนะผู้เรียนเป็นสำคัญ และส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้
7. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและผู้เรียน ร่วมกันประเมิน

เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. เกณฑ์ผ่านการประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50 % ขึ้นไป)
3. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50% ขึ้นไป)
4. กิจกรรมใบงาน เกณฑ์ผ่าน คือ 50%
5. แบบประเมินผลการเรียนรู้มีเกณฑ์ผ่าน 50%
6. แบบประเมินกิจกรรมเสนอแนะผู้เรียนเป็นสำคัญและส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้ผ่าน 50%
7. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับ การ ประเมินตามสภาพจริง

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

.....
.....
.....

10.2 ปัญหา อุปสรรคที่พบ

.....
.....
.....


10.3 การแก้ไขปัญหา

1) ผลการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

.....
.....

2) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป

.....
.....

	ใบความรู้ ที่ 1	หน่วยที่ 6
	รหัสวิชา 30001- 1001 ชื่อวิชา การเป็นผู้ประกอบการ	สอนครั้งที่ 9-12
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การเขียนแผนธุรกิจ	ทฤษฎี 8 ชม. ปฏิบัติ 8 ชม.
ชื่อเรื่อง การเขียนแผนธุรกิจ		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

เขียนแผนธุรกิจ เพื่อเป็นแนวทางในการประกอบธุรกิจอย่างมีจรรยาบรรณและคุณสมบัติของผู้ประกอบธุรกิจ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

3. สมรรถนะประจำหน่วย

ประมวลความรู้เกี่ยวกับการเขียนแผนธุรกิจ

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านความรู้ (Knowledge)

อธิบายความรู้เกี่ยวกับการเขียนแผนธุรกิจได้

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

สามารถเขียนแผนธุรกิจได้เหมาะสมกับลักษณะของธุรกิจ ช่วยให้ผู้ประกอบการวางแผนธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมาย ธุรกิจประสบความสำเร็จได้

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

มีเจตคติและนิสัยที่ดี มีจรรยาบรรณ และคุณสมบัติของผู้ประกอบการได้

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

1. ประยุกต์ใช้องค์ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนแผนธุรกิจ มาใช้ในงานอาชีพตามหลักการและกระบวนการได้

2. จำลองเขียนแผนธุรกิจของธุรกิจที่นักศึกษาสนใจเป็นกรณีศึกษา สามารถนำไปช่วยให้ผู้ประกอบการดำเนินธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ อย่างมีทิศทางตามลักษณะของธุรกิจในรูปแบบต่าง ๆ ได้

5. เนื้อหาสาระ

5.1 ความหมายของแผนธุรกิจ

แผนธุรกิจ (Business Plan) หมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดแนวทางในการดำเนินธุรกิจ โดยครอบคลุมรายละเอียดเกี่ยวกับเป้าหมาย กลยุทธ์ การตลาด การผลิต การบริหารจัดการ และการเงิน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานและเป็นเครื่องมือในการตัดสินใจของผู้ประกอบการ

5.2 ความสำคัญและประโยชน์ของแผนธุรกิจ

5.2.1 ความสำคัญของแผนธุรกิจ

1. ช่วยกำหนดทิศทางและเป้าหมายของธุรกิจอย่างชัดเจน
2. เป็นเครื่องมือในการวางแผนและควบคุมการดำเนินงาน

3. ช่วยลดความเสี่ยงจากการดำเนินธุรกิจ
4. เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร
5. ใช้ในการนำเสนอเพื่อขอเงินทุนจากแหล่งต่าง ๆ

5.2.2 ประโยชน์ของแผนธุรกิจ

1. ทำให้เห็นภาพรวมของธุรกิจอย่างเป็นระบบ
2. ช่วยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค
3. เพิ่มโอกาสความสำเร็จของธุรกิจ
4. สร้างความน่าเชื่อถือให้กับนักลงทุนและสถาบันการเงิน
5. ใช้เป็นแนวทางในการติดตามและประเมินผล

5.3 องค์ประกอบของการเขียนแผนธุรกิจ

5.3.1 สารบัญ (Contents)

เป็นส่วนที่แสดงหัวข้อและลำดับเนื้อหาในแผนธุรกิจ เพื่อให้ผู้อ่านสามารถค้นหาข้อมูลได้สะดวกและรวดเร็ว

5.3.2 บทสรุปผู้บริหาร (Executive Summary)

เป็นการสรุปภาพรวมของแผนธุรกิจทั้งหมดอย่างย่อ ครอบคลุมแนวคิดธุรกิจ จุดเด่น ผลิตภัณฑ์/บริการ กลุ่มเป้าหมาย และแนวโน้มความสำเร็จ เพื่อดึงดูดความสนใจของผู้อ่าน

5.3.3 ประวัติความเป็นมาของกิจการ (Company Profile)

อธิบายข้อมูลพื้นฐานของธุรกิจ เช่น ชื่อกิจการ ลักษณะธุรกิจ ที่ตั้ง ประวัติการก่อตั้ง วิสัยทัศน์ พันธกิจ และโครงสร้างองค์กร

5.3.4 วัตถุประสงค์และเป้าหมายธุรกิจ (Objective and Goals)

กำหนดเป้าหมายทั้งระยะสั้นและระยะยาวของธุรกิจ เช่น ยอดขาย กำไร การขยายตลาด หรือการเพิ่มจำนวนลูกค้า โดยควรมีความชัดเจนและวัดผลได้

5.3.5 การวิเคราะห์สถานการณ์ (Current Situation Analysis)

เป็นการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของธุรกิจ เช่น

- การวิเคราะห์ SWOT (จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค)
- การวิเคราะห์คู่แข่ง
- การวิเคราะห์ตลาดและลูกค้า

5.3.6 แผนการตลาด (Marketing Plan)

กำหนดแนวทางในการทำการตลาด ได้แก่

- กลุ่มเป้าหมาย (Target Market)
- ส่วนประสมทางการตลาด (4Ps: Product, Price, Place, Promotion)
- กลยุทธ์การแข่งขัน

5.3.7 แผนการจัดการ (Management Plan)

แสดงโครงสร้างการบริหารงานขององค์กร เช่น

- โครงสร้างองค์กร
- หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากร
- การบริหารทรัพยากรมนุษย์

5.3.8 แผนการผลิต (Production Plan)

อธิบายกระบวนการผลิตสินค้า/บริการ เช่น

- วัตถุดิบ
- เครื่องจักรและอุปกรณ์
- ขั้นตอนการผลิต
- กำลังการผลิต

5.3.9 แผนการปฏิบัติการ หรือแผนดำเนินงาน (Operations Plan)

แสดงรายละเอียดการดำเนินงานประจำวัน เช่น

- ขั้นตอนการทำงาน
- สถานที่ดำเนินงาน
- ระบบโลจิสติกส์

5.3.10 แผนการเงิน (Financial Plan)

เป็นส่วนสำคัญที่แสดงข้อมูลทางการเงิน เช่น

- งบประมาณการลงทุน
- งบกำไรขาดทุน
- งบกระแสเงินสด
- จุดคุ้มทุน (Break-even Point)

5.3.11 แผนฉุกเฉิน (Emergency Plan)

เป็นการวางแผนรองรับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น เช่น

- ภาวะเศรษฐกิจตกต่ำ
- การขาดแคลนวัตถุดิบ
- การแข่งขันสูง

5.3.12 ภาคผนวก (Appendix)

เป็นส่วนที่รวบรวมเอกสารเพิ่มเติม เช่น

- ใบอนุญาต
- แผนผังองค์กร
- ข้อมูลตลาด
- รูปภาพสินค้า

6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

แบบฝึกหัด

- ข้อที่ 1 จงอธิบายความหมายของแผนธุรกิจ
- ข้อที่ 2 จงอธิบายความสำคัญของแผนธุรกิจต่อผู้ประกอบการ
- ข้อที่ 3 จงบอกประโยชน์ของแผนธุรกิจอย่างน้อย 3 ข้อ
- ข้อที่ 4 จงอธิบายองค์ประกอบหลักของแผนธุรกิจ
- ข้อที่ 5 บทสรุปผู้บริหาร (Executive Summary) มีความสำคัญอย่างไร
- ข้อที่ 6 จงอธิบายการวิเคราะห์สถานการณ์ (SWOT)
- ข้อที่ 7 แผนการตลาดมีองค์ประกอบอะไรบ้าง
- ข้อที่ 8 จงอธิบายแผนการเงินว่ามีบทบาทอย่างไรต่อธุรกิจ
- ข้อที่ 9 แผนฉุกเฉินมีความสำคัญอย่างไร
- ข้อที่ 10 หากต้องเขียนแผนธุรกิจ ควรเริ่มต้นจากส่วนใดก่อน พร้อมเหตุผล

แบบทดสอบ

- ข้อที่ 1 แผนธุรกิจหมายถึงข้อใด
 - ก. แผนการเรียน
 - ข. แผนการดำเนินธุรกิจ
 - ค. แผนการท่องเที่ยว
 - ง. แผนการใช้ชีวิต
- ข้อที่ 2 ข้อใดเป็นความสำคัญของแผนธุรกิจ
 - ก. เพิ่มต้นทุน
 - ข. ลดกำไร
 - ค. กำหนดทิศทางธุรกิจ
 - ง. ลดลูกค้า
- ข้อที่ 3 ข้อใดเป็นประโยชน์ของแผนธุรกิจ
 - ก. ทำให้ขาดทุน
 - ข. ใช้ขอเงินทุน
 - ค. ลดโอกาสสำเร็จ
 - ง. เพิ่มความเสี่ยง
- ข้อที่ 4 Executive Summary คือข้อใด
 - ก. รายละเอียดการเงิน
 - ข. สรุปแผนธุรกิจ
 - ค. แผนการผลิต
 - ง. ภาคผนวก

ข้อที่ 5 SWOT Analysis ประกอบด้วยอะไร

- ก. ราคาและสินค้า
- ข. จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค
- ค. ลูกค้าและตลาด
- ง. กำไรและขาดทุน

ข้อที่ 6 ข้อใดเป็นองค์ประกอบของแผนการตลาด

- ก. การผลิต
- ข. การเงิน
- ค. 4Ps
- ง. การบริหาร

ข้อที่ 7 แผนการเงินเกี่ยวข้องกับข้อใด

- ก. การโฆษณา
- ข. การลงทุนและรายรับรายจ่าย
- ค. การผลิตสินค้า
- ง. การบริการลูกค้า

ข้อที่ 8 แผนฉุกเฉินมีไว้เพื่ออะไร

- ก. เพิ่มยอดขาย
- ข. รับมือเหตุการณ์ไม่คาดคิด
- ค. ลดต้นทุน
- ง. เพิ่มสินค้า

ข้อที่ 9 ภาคผนวกใช้สำหรับอะไร

- ก. สรุปเนื้อหา
- ข. แสดงเอกสารเพิ่มเติม
- ค. วิเคราะห์ตลาด
- ง. คำนวณกำไร

ข้อที่ 10 ข้อใดควรทำเป็นอันดับแรกในการเขียนแผนธุรกิจ

- ก. แผนการเงิน
- ข. กำหนดแนวคิดธุรกิจ
- ค. ภาคผนวก
- ง. การผลิต

7. เอกสารอ้างอิง (ขึ้นหน้าใหม่)

- เอกสารประกอบการเรียนวิชาการเป็นผู้ประกอบการ

8. ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ฯ)



เฉลยแบบฝึกหัด

ข้อที่ 1 แผนธุรกิจ คือ เอกสารที่ใช้กำหนดแนวทางการดำเนินธุรกิจ ครอบคลุมด้านการตลาด การผลิต การบริหาร และการเงิน

ข้อที่ 2 ช่วยกำหนดเป้าหมาย วางแผนการดำเนินงาน และลดความเสี่ยงในการทำธุรกิจ

ข้อที่ 3 เห็นภาพรวมธุรกิจ

- ช่วยวิเคราะห์สถานการณ์
- ใช้ขอเงินทุน

ข้อที่ 4 เช่น บทสรุปผู้บริหาร แผนการตลาด แผนการเงิน แผนการผลิต

ข้อที่ 5 ช่วยสรุปภาพรวมธุรกิจและดึงดูดความสนใจของนักลงทุน

ข้อที่ 6 SWOT คือ การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคของธุรกิจ

ข้อที่ 7 กลุ่มเป้าหมาย สินค้า ราคา ช่องทางจัดจำหน่าย และการส่งเสริมการตลาด


ข้อที่ 8 ใช้วางแผนการใช้จ่าย การลงทุน และประเมินผลกำไรขาดทุน

ข้อที่ 9 ช่วยเตรียมความพร้อมรับมือกับความเสียหายหรือเหตุการณ์ไม่คาดคิด

ข้อที่ 10 เริ่มจากการกำหนดแนวคิดธุรกิจและวัตถุประสงค์ เพื่อให้การวางแผนมีทิศทาง

เฉลยแบบทดสอบ

1. ข
2. ค
3. ข
4. ข
5. ข
6. ค
7. ข
8. ข
9. ข
10. ข

	ใบงาน ที่ 1	หน่วยที่ 6
	รหัสวิชา 30001-1001 ชื่อวิชา การเป็นผู้ประกอบการ	สอนครั้งที่ 9-12
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การเขียนแผนธุรกิจ	ทฤษฎี 8 ชม. ปฏิบัติ 8 ชม.
ชื่องาน การเขียนแผนธุรกิจ		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน

เขียนแผนธุรกิจ เพื่อเป็นแนวทางในการประกอบธุรกิจอย่างมีจรรยาบรรณและคุณสมบัติของผู้ประกอบธุรกิจ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

3. สมรรถนะการปฏิบัติงาน

ประมวลความรู้เกี่ยวกับการเขียนแผนธุรกิจ

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านความรู้ (Knowledge)

อธิบายความรู้เกี่ยวกับการเขียนแผนธุรกิจได้

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

สามารถเขียนแผนธุรกิจได้เหมาะสมกับลักษณะของธุรกิจ ช่วยให้ผู้ประกอบการวางแผนธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมาย ธุรกิจประสบความสำเร็จได้

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

มีเจตคติและนิสัยที่ดี มีจรรยาบรรณ และคุณสมบัติของผู้ประกอบการได้

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

1. ประยุกต์ใช้องค์ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนแผนธุรกิจ มาใช้ในงานอาชีพตามหลักการและกระบวนการได้

2. จำลองเขียนแผนธุรกิจของธุรกิจที่นักศึกษาสนใจเป็นกรณีศึกษา สามารถนำไปช่วยให้ผู้ประกอบการดำเนินธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ อย่างมีประสิทธิภาพตามลักษณะของธุรกิจในรูปแบบต่าง ๆ ได้

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

5.1 กระดาษร้อยปอนด์

5.2 สีไม้

5.3 บรรจุภัณฑ์ เช่น กระดาษ ไม้ พลาสติก เป็นต้น

5.4 กรรไกร

6. คำแนะนำ/ข้อควรระวัง

-

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เตรียมความพร้อม (Warm-up, Setting Questions)

2. เรียนรู้เนื้อหาหลัก (Core Content Learning)
3. ศึกษาและทำความเข้าใจ (Study and Understanding)
4. ปฏิบัติและประยุกต์ใช้ (Practice and Application)
5. สะท้อนผลและอภิปราย (Reflection and Discussion)
6. ประเมินและสรุป (Assessment and Summary)
7. ติดตามผลการเรียนรู้ (Follow-up)

8. สรุปและวิจารณ์ผล

1. นักศึกษาออกนำเสนอหน้าชั้นเรียน
2. ครูและนักศึกษาสรุปร่วมกัน


9. การประเมินผล

1. การนำเสนอหน้าชั้นเรียน
2. ใบงานที่มอบหมาย
3. แบบประเมินด้านคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์

10. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

- หนังสือวิชาการเป็นผู้ประกอบการ
- Internet



	แผนการจัดการเรียนรู้	หน่วยที่ 7-8
	รหัสวิชา 30001- 1001 ชื่อวิชา การเป็นผู้ประกอบการ	สอนครั้งที่ 13-17.
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการประกอบธุรกิจ และจรรยาบรรณและคุณสมบัติของผู้ประกอบการ	ทฤษฎี 10 ชม. ปฏิบัติ 10 ชม.
ชื่อเรื่อง/งาน การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการประกอบธุรกิจ และจรรยาบรรณและคุณสมบัติของผู้ประกอบการ		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

- 1.1 ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการประกอบธุรกิจ เพื่อเป็นแนวทางในการประกอบธุรกิจอย่างมีจรรยาบรรณและคุณสมบัติของผู้ประกอบธุรกิจ
- 1.2 ประกอบธุรกิจอย่างมีจรรยาบรรณและคุณสมบัติของผู้ประกอบธุรกิจ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

- 2.1 มาตรฐานอาชีพ.....-.....
สมรรถนะย่อย -
- 2.2 บุคลากรกลุ่มอาชีพ.....-.....

3. สมรรถนะประจำหน่วย

- 3.1 ประมวลความรู้เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการประกอบธุรกิจ
- 3.2 แสดงความรู้เกี่ยวกับจรรยาบรรณและคุณสมบัติของผู้ประกอบการ

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านความรู้ (Knowledge)

- 4.1 อธิบายความรู้เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการประกอบธุรกิจได้
- 4.2 อธิบายความรู้เกี่ยวกับจรรยาบรรณและคุณสมบัติของผู้ประกอบธุรกิจได้
- 4.3 อธิบายการประกอบธุรกิจด้วยจรรยาบรรณและคุณสมบัติของผู้ประกอบธุรกิจได้

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

- 4.4 สามารถใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการประกอบธุรกิจได้เหมาะสมกับลักษณะของธุรกิจ ช่วยให้ผู้ประกอบการดำเนินธุรกิจได้ทันสมัยในยุคธุรกิจดิจิทัล
- 4.5 มีจรรยาบรรณและคุณสมบัติของผู้ประกอบการในการประกอบธุรกิจได้ตามกฎหมายและข้อบังคับของสังคม

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

- 4.6 มีเจตคติและนิสัยที่ดี มีจรรยาบรรณและคุณสมบัติของผู้ประกอบการได้
- 4.7 มีเจตคติและนิสัยที่ดี มีจรรยาบรรณ และคุณสมบัติของผู้ประกอบการได้

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

- 4.8 ประยุกต์ใช้ข้อเท็จจริงและความเข้าใจเกี่ยวกับใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการประกอบ มาใช้ในการประกอบธุรกิจตามหลักการและกระบวนการได้

4.9 ทดลองใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการประกอบธุรกิจที่นักศึกษาสนใจเป็นกรณีศึกษา สามารถนำไปช่วยให้ผู้ประกอบการดำเนินธุรกิจได้สะดวก รวดเร็ว ลดต้นทุน สร้างกำไร ตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้าในยุคดิจิทัล ตามลักษณะของธุรกิจในรูปแบบต่าง ๆ ได้

4.10 ประยุกต์ใช้องค์ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับจรรยาบรรณและคุณสมบัติของผู้ประกอบการในการประกอบการได้ตามกฎหมายและข้อบังคับของสังคม มาใช้ในการประกอบธุรกิจให้มีความมั่นคงเติบโตได้อย่างยั่งยืน

5. สารการเรียนรู้

5.1 ความหมายและความสำคัญของเทคโนโลยีดิจิทัล

5.1.1 ความหมายของเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology)

5.1.2 ความสำคัญของเทคโนโลยีดิจิทัลในการประกอบธุรกิจ

5.2 การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการประกอบธุรกิจ

5.2.1 เทคโนโลยีในการผลิตสินค้าและบริการ (Product)

5.2.2 เทคโนโลยีในการเพิ่มมูลค่าทางด้านราคา (Price)

5.2.3 เทคโนโลยีในการพัฒนาช่องทางการจัดจำหน่าย (Place)

5.2.4 เทคโนโลยีการส่งเสริมการตลาด (Promotion)

5.2.5 เทคโนโลยีการจัดการธุรกิจและกระบวนการ (Process)

5.2.6 เทคโนโลยีการชำระเงิน (Payment)

5.3 เทคโนโลยีดิจิทัลสำหรับการประกอบธุรกิจ

5.3.1 เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence)

5.3.2 เทคโนโลยีอีคอมเมิร์ซ (E-Commerce)

5.3.3 เทคโนโลยีเอ็กซ์คอมเมิร์ซ (x-Commerce)

5.3.4 เทคโนโลยีจำลองภาพเสมือนจริง (Virtual Reality)

5.3.5 เทคโนโลยีคลาวด์คอมพิวติ้ง (Cloud Computing)

5.3.6 เทคโนโลยีจัดการกับข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data)

5.3.7 แพลตฟอร์มโซเชียลมีเดีย (Social Media Platform)

5.3.8 เทคโนโลยีการจัดการทัศนวิสัยในห่วงโซ่อุปทานแบบทันที (Real Time Supply Chain Visibility)

5.4 ความหมายของจรรยาบรรณนักการตลาด

5.5 หลักการสำคัญของจรรยาบรรณวิชาชีพ

5.5.1 ความรักความศรัทธาในอาชีพ

5.5.2 ความซื่อสัตย์สุจริต

5.5.3 การให้ความเคารพต่อกฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือจรรยาบรรณในอาชีพ

5.5.4 ยกย่องให้เกียรติผู้ร่วมวิชาชีพ

5.5.5 การรวมกลุ่มเพื่อสร้างความมั่นคงในวิชาชีพ

5.6 แนวทางปฏิบัติจรรยาบรรณวิชาชีพ

- 5.5.1 ความซื่อสัตย์
- 5.5.2 ความเป็นกลาง
- 5.5.3 ความเป็นอิสระ
- 5.5.4 การรักษาความลับ
- 5.5.5 มาตรฐานวิชาการและวิชาชีพ
- 5.5.6 ความสามารถและความระมัดระวัง
- 5.5.7 พฤติกรรมทางจริยธรรม

5.7 จรรยาบรรณของผู้ประกอบธุรกิจ

- 5.7.1 จรรยาบรรณของผู้ประกอบการต่อลูกค้า
- 5.7.2 จรรยาบรรณของผู้ประกอบการต่อผลิตภัณฑ์
- 5.7.3 จรรยาบรรณของผู้ประกอบการต่อคู่แข่ง
- 5.7.4 จรรยาบรรณของผู้ประกอบการต่อพนักงาน
- 5.7.5 จรรยาบรรณของผู้ประกอบการต่อสังคม
- 5.7.6 จรรยาบรรณของผู้ประกอบการต่อสิ่งแวดล้อม
- 5.7.7 จรรยาบรรณของผู้ประกอบการต่อหน่วยราชการ

5.8 คุณสมบัติของผู้ประกอบการ

6. กิจกรรมการเรียนรู้

6.1 ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

1. ตั้งคำถามกระตุ้นความคิด
2. เล่าเรื่องหรือยกตัวอย่างสถานการณ์จริง
3. เชื่อมโยงกับสิ่งที่ผู้เรียนต้องการรู้
4. ตั้งเป้าหมายการเรียนรู้
5. ทำกิจกรรมเบื้องต้นเพื่อกระตุ้นความสนใจ

6.2 การเรียนรู้

1. เตรียมความพร้อม (Warm-up, Setting Questions)
2. เรียนรู้เนื้อหาหลัก (Core Content Learning)
3. ศึกษาและทำความเข้าใจ (Study and Understanding)
4. ปฏิบัติและประยุกต์ใช้ (Practice and Application)
5. สะท้อนผลและอภิปราย (Reflection and Discussion)
6. ประเมินและสรุป (Assessment and Summary)
7. ติดตามผลการเรียนรู้ (Follow-up)

6.3 การสรุป

1. ทบทวนเนื้อหาหลัก และตัวอย่างที่สำคัญ
2. เชื่อมโยงการเรียนรู้กับสถานการณ์จริง
3. อภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และแชร์ประสบการณ์
4. ประเมินผลการเรียนรู้ ผ่านการทดสอบหรือการประเมิน
5. ตั้งเป้าหมายการเรียนรู้ในอนาคต
6. สรุปและปิดบทเรียน พร้อมการมอบหมายกิจกรรมเสริม

7. สื่อและแหล่งการเรียนรู้

1. หนังสือเรียน รหัส 30001-1001 วิชาการเป็นผู้ประกอบการ
2. สื่อ PowerPoint
3. วีดีโอตัวอย่าง
4. เว็บไซต์เกี่ยวกับรายวิชาการเป็นผู้ประกอบการ
5. ภาพประกอบ
6. แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน
13. ใบช่วยสอน
 - ใบเนื้อหา - ใบกิจกรรม

8. หลักฐานการเรียนรู้

8.1 หลักฐานความรู้

1. บันทึกการสอน
2. ใบแสดงผลการปฏิบัติงาน
3. แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน

8.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน

1. แผนจัดการเรียนรู้
2. ใบงาน
3. การตรวจประเมินผลงาน

9. การวัดและประเมินผล

วิธีวัดผล

1. สังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. ตรวจใบงาน
3. ตรวจสอบประเมินผลการเรียนรู้ก่อนเรียนและหลังเรียน
4. ประเมินกิจกรรมเสนอแนะผู้เรียนเป็นสำคัญ และส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้
5. ประเมินพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
6. สังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม
7. การสังเกตและประเมินพฤติกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เครื่องมือวัดผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล
2. แบบประเมินพฤติกรรม การเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม (โดยครู)
3. แบบสังเกตพฤติกรรม การเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม (โดยผู้เรียน)
4. แบบประเมินกิจกรรมใบงาน
5. แบบประเมินผลการเรียนรู้ก่อนเรียนและหลังเรียน
6. แบบประเมินกิจกรรมเสนอแนะผู้เรียนเป็นสำคัญ และส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้
7. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยครูและผู้เรียน ร่วมกัน

ประเมิน

เกณฑ์การประเมินผล

1. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรมรายบุคคล ต้องไม่มีช่องปรับปรุง
2. เกณฑ์ผ่านการประเมินพฤติกรรม การเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50 % ขึ้นไป)
3. เกณฑ์ผ่านการสังเกตพฤติกรรม การเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม คือ ปานกลาง (50% ขึ้นไป)
4. กิจกรรมใบงาน เกณฑ์ผ่าน คือ 50%
5. แบบประเมินผลการเรียนรู้มีเกณฑ์ผ่าน 50%
6. แบบประเมินกิจกรรมเสนอแนะผู้เรียนเป็นสำคัญและส่งเสริมคุณธรรมนำความรู้ผ่าน 50%
7. แบบประเมินคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ คะแนนขึ้นอยู่กับ การ ประเมิน

ตามสภาพจริง

10. บันทึกผลหลังการจัดการเรียนรู้

10.1 ผลการจัดการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน

.....
.....
.....

10.2 ปัญหา อุปสรรคที่พบ

.....
.....


10.3 การแก้ไขปัญหา

1) ผลการแก้ไขปัญหาคือส่งผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้เรียน

.....
.....

2) แนวทางแก้ปัญหาในครั้งต่อไป

.....
.....

	ใบความรู้ ที่ 1	หน่วยที่ 7-8
	รหัสวิชา 30001- 1001 ชื่อวิชา การเป็นผู้ประกอบการ	สอนครั้งที่ 13-17.
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการประกอบธุรกิจ และจรรยาบรรณและคุณสมบัติของผู้ประกอบการ	ทฤษฎี 10 ชม. ปฏิบัติ 10 ชม.
ชื่อเรื่อง การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการประกอบธุรกิจ และจรรยาบรรณและคุณสมบัติของผู้ประกอบการ		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหน่วยการเรียนรู้

1.1 ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการประกอบธุรกิจ เพื่อเป็นแนวทางในการประกอบธุรกิจอย่างมีจรรยาบรรณและคุณสมบัติของผู้ประกอบธุรกิจ

1.2 ประกอบธุรกิจอย่างมีจรรยาบรรณและคุณสมบัติของผู้ประกอบธุรกิจ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

3. สมรรถนะประจำหน่วย

3.1 ประมวลความรู้เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการประกอบธุรกิจ

3.2 แสดงความรู้เกี่ยวกับจรรยาบรรณและคุณสมบัติของผู้ประกอบการ

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านความรู้ (Knowledge)

4.1 อธิบายความรู้เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการประกอบธุรกิจได้

4.2 อธิบายความรู้เกี่ยวกับจรรยาบรรณและคุณสมบัติของผู้ประกอบธุรกิจได้

4.3 อธิบายการประกอบธุรกิจด้วยจรรยาบรรณและคุณสมบัติของผู้ประกอบธุรกิจได้

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

4.4 สามารถใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการประกอบธุรกิจได้เหมาะสมกับลักษณะของธุรกิจ ช่วยให้ผู้ประกอบการดำเนินธุรกิจได้ทันสมัยในยุคธุรกิจดิจิทัล

4.5 มีจรรยาบรรณและคุณสมบัติของผู้ประกอบการในการประกอบธุรกิจได้ตามกฎหมายและข้อบังคับของสังคม

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

4.6 มีเจตคติและนิสัยที่ดี มีจรรยาบรรณและคุณสมบัติของผู้ประกอบการได้

4.7 มีเจตคติและนิสัยที่ดี มีจรรยาบรรณ และคุณสมบัติของผู้ประกอบการได้

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

4.8 ประยุกต์ใช้องค์ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการประกอบ มาใช้ในการประกอบธุรกิจตามหลักการและกระบวนการได้

4.9 ทดลองใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการประกอบธุรกิจที่นักศึกษาสนใจเป็นกรณีศึกษา สามารถนำไปช่วยให้ผู้ประกอบการดำเนินธุรกิจได้สะดวก รวดเร็ว ลดต้นทุน สร้างกำไร ตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้าในยุคดิจิทัล ตามลักษณะของธุรกิจในรูปแบบต่าง ๆ ได้

4.10 ประยุกต์ใช้องค์ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับจรรยาบรรณและคุณสมบัติของผู้ประกอบการในการประกอบการได้ตามกฎหมายและข้อบังคับของสังคม มาใช้ในการประกอบธุรกิจให้มีความมั่นคงเติบโตได้อย่างยั่งยืน

5. เนื้อหาสาระ

5.1 ความหมายและความสำคัญของเทคโนโลยีดิจิทัล

5.1.1 ความหมายของเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology)

5.1.2 ความสำคัญของเทคโนโลยีดิจิทัลในการประกอบธุรกิจ

5.2 การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการประกอบธุรกิจ

5.2.1 เทคโนโลยีในการผลิตสินค้าและบริการ (Product)

5.2.2 เทคโนโลยีในการเพิ่มมูลค่าทางด้านราคา (Price)

5.2.3 เทคโนโลยีในการพัฒนาช่องทางการจัดจำหน่าย (Place)

5.2.4 เทคโนโลยีการส่งเสริมการตลาด (Promotion)

5.2.5 เทคโนโลยีการจัดการธุรกิจและกระบวนการ (Process)

5.2.6 เทคโนโลยีการชำระเงิน (Payment)

5.3 เทคโนโลยีดิจิทัลสำหรับการประกอบธุรกิจ

5.3.1 เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence)

5.3.2 เทคโนโลยีอีคอมเมิร์ซ (E-Commerce)

5.3.3 เทคโนโลยีเอ็กซ์คอมเมิร์ซ (x-Commerce)

5.3.4 เทคโนโลยีจำลองภาพเสมือนจริง (Virtual Reality)

5.3.5 เทคโนโลยีคลาวด์คอมพิวติ้ง (Cloud Computing)

5.3.6 เทคโนโลยีจัดการกับข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data)

5.3.7 แพลตฟอร์มโซเชียลมีเดีย (Social Media Platform)

5.3.8 เทคโนโลยีการจัดการทัศนวิสัยในห่วงโซ่อุปทานแบบทันที (Real Time Supply Chain Visibility)

5.4 ความหมายของจรรยาบรรณนักการตลาด

5.5 หลักการสำคัญของจรรยาบรรณวิชาชีพ

5.5.1 ความรักความศรัทธาในอาชีพ

5.5.2 ความซื่อสัตย์สุจริต

5.5.3 การให้ความเคารพต่อกฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือจรรยาบรรณในอาชีพ

5.5.4 ยกย่องให้เกียรติผู้ร่วมวิชาชีพ

5.5.5 การรวมกลุ่มเพื่อสร้างความมั่นคงในวิชาชีพ

5.6 แนวทางปฏิบัติจรรยาบรรณวิชาชีพ

- 5.5.1 ความซื่อสัตย์
- 5.5.2 ความเป็นกลาง
- 5.5.3 ความเป็นอิสระ
- 5.5.4 การรักษาความลับ
- 5.5.5 มาตรฐานวิชาการและวิชาชีพ
- 5.5.6 ความสามารถและความระมัดระวัง
- 5.5.7 พฤติกรรมทางจริยธรรม

5.7 จรรยาบรรณของผู้ประกอบธุรกิจ

- 5.7.1 จรรยาบรรณของผู้ประกอบการต่อลูกค้า
- 5.7.2 จรรยาบรรณของผู้ประกอบการต่อผลิตภัณฑ์
- 5.7.3 จรรยาบรรณของผู้ประกอบการต่อคู่แข่ง
- 5.7.4 จรรยาบรรณของผู้ประกอบการต่อพนักงาน
- 5.7.5 จรรยาบรรณของผู้ประกอบการต่อสังคม
- 5.7.6 จรรยาบรรณของผู้ประกอบการต่อสิ่งแวดล้อม
- 5.7.7 จรรยาบรรณของผู้ประกอบการต่อหน่วยราชการ

5.8 คุณสมบัติของผู้ประกอบการ

6. แบบฝึกหัด/แบบทดสอบ

แบบฝึกหัด

- ข้อที่ 1 อธิบายความหมายของการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการประกอบธุรกิจ
- ข้อที่ 2 จงยกตัวอย่างเทคโนโลยีดิจิทัลที่ใช้ในธุรกิจ อย่างน้อย 3 ตัวอย่าง
- ข้อที่ 3 จงอธิบายประโยชน์ของเทคโนโลยีดิจิทัลต่อธุรกิจ
- ข้อที่ 4 จงอธิบายบทบาทของสื่อสังคมออนไลน์ต่อการทำธุรกิจ
- ข้อที่ 5 จงอธิบายความหมายของจรรยาบรรณของผู้ประกอบการ
- ข้อที่ 6 จงยกตัวอย่างจรรยาบรรณของผู้ประกอบการ อย่างน้อย 3 ข้อ
- ข้อที่ 7 จงอธิบายความสำคัญของจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ
- ข้อที่ 8 จงอธิบายคุณสมบัติที่ดีของผู้ประกอบการ อย่างน้อย 4 ข้อ
- ข้อที่ 9 เทคโนโลยีดิจิทัลช่วยเพิ่มความสามารถในการแข่งขันได้อย่างไร
- ข้อที่ 10 จงวิเคราะห์ว่าผู้ประกอบการควรใช้เทคโนโลยีอย่างมีจริยธรรมอย่างไร

แบบทดสอบ

ข้อที่ 1 ข้อใดคือความหมายของเทคโนโลยีดิจิทัลในธุรกิจ

- ก. การผลิตสินค้า
- ข. การใช้เทคโนโลยีในการดำเนินธุรกิจ
- ค. การขายสินค้าในร้าน
- ง. การจัดส่งสินค้า

ข้อที่ 2 ข้อใดเป็นตัวอย่างเทคโนโลยีดิจิทัล

- ก. สมุดบัญชี
- ข. โซเชียลมีเดีย
- ค. เครื่องเขียน
- ง. ตลาดสด

ข้อที่ 3 ข้อใดเป็นประโยชน์ของเทคโนโลยีดิจิทัล

- ก. เพิ่มต้นทุน
- ข. ลดลูกค้า
- ค. เพิ่มความสะดวก
- ง. ลดการสื่อสาร

ข้อที่ 4 ข้อใดคือบทบาทของสื่อออนไลน์

- ก. ลดการขาย
- ข. ประชาสัมพันธ์สินค้า
- ค. เพิ่มต้นทุน
- ง. ลดกำไร

ข้อที่ 5 จรรยาบรรณหมายถึงข้อใด

- ก. กฎหมาย
- ข. คุณธรรมในการดำเนินธุรกิจ
- ค. การตลาด
- ง. การเงิน

ข้อที่ 6 ข้อใดเป็นจรรยาบรรณของผู้ประกอบการ

- ก. หลอกลวงลูกค้า
- ข. ซื่อสัตย์
- ค. เอาเปรียบ
- ง. โกง



ข้อที่ 7 ข้อใดเป็นคุณสมบัติของผู้ประกอบการที่ดี

- ก. ขาดความรับผิดชอบ
- ข. ชื่อสัตย์
- ค. ไม่อดทน
- ง. ไม่กล้าตัดสินใจ

ข้อที่ 8 ข้อใดคือผลของการใช้เทคโนโลยี

- ก. ลดประสิทธิภาพ
- ข. เพิ่มความรวดเร็ว
- ค. เพิ่มความผิดพลาด
- ง. ลดคุณภาพ

ข้อที่ 9 ข้อใดคือการใช้เทคโนโลยีอย่างมีจริยธรรม

- ก. เผยแพร่ข้อมูลเท็จ
- ข. ละเมิดข้อมูลลูกค้า
- ค. ใช้ข้อมูลอย่างถูกต้อง
- ง. คัดลอกผลงาน

ข้อที่ 10 ข้อใดช่วยเพิ่มความน่าเชื่อถือของธุรกิจ

- ก. การโกง
- ข. การหลอกลวง
- ค. การมีจรรยาบรรณ
- ง. การลดคุณภาพ

7. เอกสารอ้างอิง (ชั้นหน้าใหม่)

- เอกสารประกอบการเรียนวิชาการเป็นผู้ประกอบการ

8. ภาคผนวก (เฉลยแบบฝึกหัด เฉลยแบบทดสอบ ฯ)

เฉลยแบบฝึกหัด

ข้อที่ 1 การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการประกอบธุรกิจ คือ การนำเทคโนโลยี เช่น อินเทอร์เน็ต ระบบออนไลน์ มาใช้ในการดำเนินธุรกิจ

ข้อที่ 2 โซเชียลมีเดีย

- เว็บไซต์
- แอปพลิเคชันขายสินค้า

ข้อที่ 3 ช่วยเพิ่มความสะดวก ลดต้นทุน เข้าถึงลูกค้าได้รวดเร็ว และเพิ่มยอดขาย

ข้อที่ 4 ช่วยประชาสัมพันธ์สินค้า สื่อสารกับลูกค้า และสร้างภาพลักษณ์แบรนด์

ข้อที่ 5 จรรยาบรรณ คือ หลักคุณธรรมที่ผู้ประกอบการควรยึดถือในการดำเนินธุรกิจ

ข้อที่ 6 ชื่อสัตย์ต่อลูกค้า

- ไม่เอาเปรียบผู้บริโภค
- รับผิดชอบต่อสังคม

ข้อที่ 7 ช่วยสร้างความน่าเชื่อถือ ความไว้วางใจ และความยั่งยืนของธุรกิจ

ข้อที่ 8 ความรับผิดชอบต่อ

- ความคิดสร้างสรรค์
- ความอดทน
- ความซื่อสัตย์


ข้อที่ 9 ช่วยให้ธุรกิจเข้าถึงลูกค้าได้กว้างขึ้น ลดต้นทุน และทำงานได้รวดเร็ว

ข้อที่ 10 ใช้ข้อมูลอย่างถูกต้อง ไม่ละเมิดสิทธิผู้อื่น ไม่เผยแพร่ข้อมูลเท็จ และเคารพลูกค้า

เฉลยแบบทดสอบ

1. ข
2. ข
3. ค
4. ข
5. ข
6. ข
7. ข
8. ข
9. ค
10. ค



	ใบงาน ที่ 1	หน่วยที่ 7-8
	รหัสวิชา 30001-1001 ชื่อวิชา การเป็นผู้ประกอบการ	สอนครั้งที่ .13-17.
	ชื่อหน่วยการเรียนรู้ การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการประกอบธุรกิจ และจรรยาบรรณและคุณสมบัติของผู้ประกอบการ	ทฤษฎี 10 ชม. ปฏิบัติ 10 ชม.
ชื่องาน การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการประกอบธุรกิจ และจรรยาบรรณและคุณสมบัติของผู้ประกอบการ		

1. ผลลัพธ์การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน

1.1 ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการประกอบธุรกิจ เพื่อเป็นแนวทางในการประกอบธุรกิจอย่างมีจรรยาบรรณและคุณสมบัติของผู้ประกอบธุรกิจ

1.2 ประกอบธุรกิจอย่างมีจรรยาบรรณและคุณสมบัติของผู้ประกอบธุรกิจ

2. อ้างอิงมาตรฐาน/เชื่อมโยงกลุ่มอาชีพ

-

3. สมรรถนะการปฏิบัติงาน

3.1 ประมวลความรู้เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการประกอบธุรกิจ

3.2 แสดงความรู้เกี่ยวกับจรรยาบรรณและคุณสมบัติของผู้ประกอบการ

4. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

ด้านความรู้ (Knowledge)

4.1 อธิบายความรู้เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการประกอบธุรกิจได้

4.2 อธิบายความรู้เกี่ยวกับจรรยาบรรณและคุณสมบัติของผู้ประกอบธุรกิจได้

4.3 อธิบายการประกอบธุรกิจด้วยจรรยาบรรณและคุณสมบัติของผู้ประกอบธุรกิจได้

ด้านทักษะ/กระบวนการ (Process)

4.4 สามารถใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการประกอบธุรกิจได้เหมาะสมกับลักษณะของธุรกิจ ช่วยให้ผู้ประกอบการดำเนินธุรกิจได้ทันสมัยในยุคธุรกิจดิจิทัล

4.5 มีจรรยาบรรณและคุณสมบัติของผู้ประกอบการในการประกอบธุรกิจได้ตามกฎหมายและข้อบังคับของสังคม

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ (Attitude)

4.6 มีเจตคติและนิสัยที่ดี มีจรรยาบรรณและคุณสมบัติของผู้ประกอบการได้

4.7 มีเจตคติและนิสัยที่ดี มีจรรยาบรรณ และคุณสมบัติของผู้ประกอบการได้

ด้านการประยุกต์ใช้ (Apply)

4.8 ประยุกต์ใช้องค์ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการประกอบ มาใช้ในการประกอบธุรกิจตามหลักการและกระบวนการได้

4.9 ทดลองใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการประกอบธุรกิจที่นักศึกษาสนใจเป็นกรณีศึกษา สามารถนำไปช่วยให้ผู้ประกอบการดำเนินธุรกิจได้สะดวก รวดเร็ว ลดต้นทุน สร้างกำไร ตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้าในยุคดิจิทัล ตามลักษณะของธุรกิจในรูปแบบต่าง ๆ ได้

4.10 ประยุกต์ใช้องค์ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับจรรยาบรรณและคุณสมบัติของผู้ประกอบการในการประกอบการได้ตามกฎหมายและข้อบังคับของสังคม มาใช้ในการประกอบธุรกิจให้มีความมั่นคงเติบโตได้อย่างยั่งยืน

5. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์

- 5.1 กระดาษร้อยปอนด์
- 5.2 สีไม้
- 5.3 บรรจุภัณฑ์ เช่น กระดาษ ไม้ พลาสติก เป็นต้น
- 5.4 กรรไกร

6. คำแนะนำ/ข้อควรระวัง

-

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เตรียมความพร้อม (Warm-up, Setting Questions)
2. เรียนรู้เนื้อหาหลัก (Core Content Learning)
3. ศึกษาและทำความเข้าใจ (Study and Understanding)
4. ปฏิบัติและประยุกต์ใช้ (Practice and Application)
5. สะท้อนผลและอภิปราย (Reflection and Discussion)
6. ประเมินและสรุป (Assessment and Summary)
7. ติดตามผลการเรียนรู้ (Follow-up)

8. สรุปและวิจารณ์ผล

1. นักศึกษาออกนำเสนอหน้าชั้นเรียน
2. ครูและนักศึกษาร่วมกัน

9. การประเมินผล

1. การนำเสนอหน้าชั้นเรียน
2. ใบงานที่มอบหมาย
3. แบบประเมินด้านคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์

10. เอกสารอ้างอิง /เอกสารค้นคว้าเพิ่มเติม

- หนังสือวิชาการเป็นผู้ประกอบการ
- Internet