



แผนการฝึกอาชีพสถานประกอบการ



บริษัท ซีพี ออลล์ จำกัด (มหาชน)
ร่วมกับวิทยาลัยเทคนิคนางรอง

ประจำปี 2568



แผนกวิชาการบัญชี
วิทยาลัยเทคนิคนางรอง

1. ประวัติโดยย่อของบริษัท ซีพี ออลล์ จำกัด (มหาชน) กรุงเทพมหานคร

ข้อมูลเบื้องต้น / ภาพรวม

- ชื่อภาษาอังกฤษ: C.P. All Public Company Limited (ย่อว่า CPALL) (บริษัท ซีพี ออลล์ จำกัด (มหาชน))
- บริษัทอยู่ในกลุ่มธุรกิจการค้าและจัดจำหน่ายของ เครือเจริญโภคภัณฑ์ (CP Group) (บริษัท ซีพี ออลล์ จำกัด (มหาชน))
- ธุรกิจหลัก: ดำเนินธุรกิจร้านสะดวกซื้อภายใต้เครื่องหมายการค้า 7-Eleven โดยได้รับสิทธิการใช้ตรา (Area License) แต่ผู้เดียวในประเทศไทย (บริษัท ซีพี ออลล์ จำกัด (มหาชน))

จุดเริ่มต้น / ก่อตั้ง / ที่ตั้ง

- บริษัทเริ่มต้นในปี พ.ศ. 2531 (ค.ศ. 1988) ในการรับสิทธิการใช้เครื่องหมาย 7-Eleven มาจากบริษัท 7-Eleven, Inc. สหรัฐอเมริกา (บริษัท ซีพี ออลล์ จำกัด (มหาชน))
- ร้าน 7-Eleven สาขาแรกของบริษัทเปิดที่ ซอยพัฒนาพงษ์ (บริษัท ซีพี ออลล์ จำกัด (มหาชน))
- ภายหลัง บริษัทได้จดทะเบียนแปรสภาพเป็นบริษัทมหาชนจำกัดในวันที่ 12 มีนาคม 2542 โดยเลขทะเบียน 0107542000011 (Thai BMA)
-  **ที่อยู่สำนักงานใหญ่**
- บริษัท ซีพี ออลล์ จำกัด (มหาชน) เลขที่ 283 ถนนสีลม แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500
โทรศัพท์ : 0-2677-9000 เว็บไซต์ : www.cpall.co.th
- บริษัท ซีพี.ออลล์ จำกัด (มหาชน) ตึก B ชั้น 3 เลขที่ 21 ซ.รามอินทรา 55/8 ถ. รามอินทรา แขวงท่าแร้ง เขตบางเขน กทม. 10230 นายสรศักดิ์ บุญจันทร์ ฟีนิง Tel. 091-004-7596
ฟัอิ้อฟ Tel. 091-004-7600

การขยายธุรกิจ / การเติบโต

- นอกจากธุรกิจร้านสะดวกซื้อแล้ว CP All ยังมีบริษัทในเครือที่สนับสนุนธุรกิจหลัก ได้แก่
 - บริษัท เคาน์เตอร์ เซอร์วิส จำกัด (บริการตัวแทนรับชำระค่าสินค้า/บริการ) (บริษัท ซีพี ออลล์ จำกัด (มหาชน))
 - บริษัท ซีพีแรม จำกัด (ผลิตและจำหน่ายอาหารสำเร็จรูป & เบเกอรี่) (บริษัท ซีพี ออลล์ จำกัด (มหาชน))
 - บริษัท ซีพี รีเทลลิงค์ จำกัด (จำหน่าย/ซ่อมแซมอุปกรณ์ค้าปลีก) (บริษัท ซีพี ออลล์ จำกัด (มหาชน))
 - บริษัท โกซอฟท์ (ประเทศไทย) จำกัด (บริการระบบสารสนเทศ) (บริษัท ซีพี ออลล์ จำกัด (มหาชน))
 - และธุรกิจอื่น ๆ เช่น อีคอมเมิร์ซ แคตตาล็อก วิทยาลัยอาชีวะ สนับสนุนการฝึกอบรม ฯลฯ (Thai BMA)

- ในปี พ.ศ. 2556 (ค.ศ. 2013) CP All ได้เข้าลงทุนใน ธุรกิจค้าส่งแบบชำระเงินสดและบริการตนเอง ผ่านการลงทุนในบริษัท สยามแม็คโคร จำกัด (มหาชน) (บริษัท ซีพี ออลล์ จำกัด (มหาชน) แผนการฝึกตลอดหลักสูตร (ผอ.1) สำหรับนักศึกษาระดับ ปวส. สาขาการบัญชี ที่ไปฝึกอาชีพระบบทวิภาคีที่ บริษัท ซีพี ออลล์ จำกัด (มหาชน) ซึ่งเน้น งานบริการลูกค้าและทำบัญชี โดยใช้ Job Base Instruction (JBI) เชื่อมโยงกับ

- หลักสูตรอาชีวศึกษา พ.ศ. 2567
- มาตรฐานอาชีพด้านบัญชีและการเงิน
- มาตรฐานอาชีพด้านการบริการลูกค้า/ค้าปลีก และมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ

ผลลัพธ์การเรียนรู้

ภาคเรียนที่ 1

- นักศึกษาสามารถปฏิบัติงานบริการลูกค้า เช่น การต้อนรับ ให้ข้อมูล รับเรื่อง และปฏิบัติงานขายเบื้องต้นได้
- นักศึกษาสามารถบันทึกบัญชีเบื้องต้น จัดทำรายงานรับ-จ่าย และใช้งานระบบบัญชี/เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องได้
- นักศึกษามีความรับผิดชอบ มีวินัย และสามารถทำงานร่วมกับทีมบริการและฝ่ายบัญชีได้

ภาคเรียนที่ 2

- นักศึกษาสามารถวิเคราะห์ข้อมูลทางบัญชี จัดทำรายงานภาษี และงบการเงินได้
 - นักศึกษาสามารถจัดการซื้อร้องเรียนลูกค้า ประเมินความพึงพอใจ และใช้เทคโนโลยี CRM ในการบริการลูกค้าได้
 - นักศึกษามีทักษะการแก้ปัญหา การคิดวิเคราะห์ และสามารถพัฒนางานบริการ-บัญชีให้มีประสิทธิภาพตามมาตรฐานองค์กร
-

ผลลัพธ์การเรียนรู้

ภาคเรียนที่ 1: นักศึกษาสามารถปฏิบัติงานด้านบัญชี การบริการลูกค้า และการรับชำระได้อย่างถูกต้องตามมาตรฐานวิชาชีพ ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนงานได้ และมีคุณธรรม จริยธรรมในการทำงาน

ภาคเรียนที่ 2: นักศึกษาสามารถวิเคราะห์ข้อมูลทางบัญชี สรุปผลทางการเงิน จัดทำรายงานเพื่อการตัดสินใจทางธุรกิจ ให้บริการลูกค้าเชิงรุก และปรับปรุงกระบวนการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แผนการฝึกอาชีพระบบทวิภาคี (ผอ.1)

อาชีพ/ตำแหน่งงาน	งานหลัก	งานย่อย	ชื่อ-สกุล ครูฝึก	จำนวน ชั่วโมง
พนักงานบัญชี	1. บันทึกบัญชีทางการเงิน	1.1 บันทึกบัญชีรายวันทั่วไป		40
		1.2 บันทึกบัญชีซื้อ-ขายสินค้า		40
		1.3 บันทึกบัญชีรับ-จ่ายเงินสด		32
	2. จัดทำรายงานทางบัญชี	2.1 จัดทำรายงานภาษีซื้อ-ภาษีขาย		32
		2.2 จัดทำงบทดลอง		32
	3. ใช้โปรแกรมบัญชีคอมพิวเตอร์	3.1 บันทึกข้อมูลในโปรแกรมบัญชี		40
		3.2 ออกรายงานทางการเงินจากโปรแกรมบัญชี		32
บริการลูกค้า	4. ให้ข้อมูลและบริการลูกค้า	4.1 ต้อนรับและแนะนำบริการ		24
		4.2 จัดการข้อร้องเรียนลูกค้า		24
	5. สนับสนุนงานเอกสารและการสื่อสารภายในองค์กร	5.1 จัดทำเอกสารการสื่อสารทางธุรกิจ		32
		5.2 ประสานงานระหว่างฝ่ายบัญชีและฝ่ายอื่นๆ		32
รับชำระ	6. รับและตรวจสอบการชำระเงิน	6.1 ตรวจสอบหลักฐานการชำระเงิน		24
		6.2 ออกใบเสร็จและบันทึกข้อมูลการรับชำระ		24
	7. สรุปยอดรับชำระและจัดทำรายงาน	7.1 สรุปยอดรายวัน		24
		7.2 จัดทำรายงานการรับชำระ		24

สรุปชั่วโมงฝึกต่อภาคเรียน

- **ภาคเรียนที่ 1:** งานหลัก 1, 4, 6 → เน้นปฏิบัติงานพื้นฐานทางบัญชี การบริการลูกค้า และการรับชำระ รวม 720 ชั่วโมง
- **ภาคเรียนที่ 2:** งานหลัก 2, 3, 5, 7 → เน้นวิเคราะห์ สรุปผล ใช้เทคโนโลยี และพัฒนากระบวนการทำงาน รวม 720 ชั่วโมง

ตารางบูรณาการรายวิชา 30201-2006 กับการฝึกอาชีพ (ผอ.1)

สมรรถนะ	งาน/กิจกรรมในสถานประกอบการ (OJT)	หลักฐาน/รายงานที่ผู้เรียนต้องส่ง	ระดับความสามารถ (K,S,A,Ap)	เนื้อหาที่ครูต้องสอนเพิ่มเติม (OFF-JT)	ชั่วโมง OJT	ชั่วโมง OFF-JT	วิธีประเมิน/เกณฑ์ผ่านขั้นต่ำ
1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับหลักการและการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี	บันทึกยอดขายมาสร้างฐานข้อมูลบริษัทใหม่	แบบฟอร์มฐานข้อมูลที่จัดทำเสร็จ	K, S	สอนการติดตั้งโปรแกรมและการตั้งค่าระบบบัญชี	10	2	ฐานข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน $\geq 80\%$
2. ปฏิบัติงานบันทึกบัญชีซื้อ-ขาย-รายจ่าย-รายรับ	ลงรายการซื้อ-ขาย-รายรับ-รายจ่าย ในระบบบัญชีจริง	รายงานบันทึกรายวัน	S, A	ทบทวนผังบัญชีและประเภทบัญชีเบื้องต้น	15	3	รายงานถูกต้องตามเอกสารจริง $\geq 80\%$
3. ปฏิบัติงานปรับปรุงบัญชีค้างรับ-ค้างจ่าย-ค่าเสื่อมราคา	ปรับปรุงบัญชีสิ้นงวด เช่น รายได้-ค่าใช้จ่ายค้าง ค่าเสื่อมราคา	แบบฟอร์มปรับปรุงบัญชี	K, S, A	สอนสูตรคำนวณค่าเสื่อมราคาและบัญชีค้าง	10	2	บันทึกปรับปรุงถูกต้อง $\geq 80\%$
4. จัดทำบททดลองและงบการเงิน	สรุปรายงานงบทดลองและงบกำไรขาดทุนด้วยโปรแกรม	ไฟล์งบทดลองและงบกำไรขาดทุน	S, Ap	สอนหลักการอ่านและวิเคราะห์งบการเงิน	15	3	รายงานงบถูกต้อง $\geq 80\%$
5. สรุปผลงานและจัดทำ Portfolio รายงานบัญชี	จัดทำ Portfolio รวบรวมงานบัญชีทั้งระบบ	Portfolio สรุปรายงานบัญชี	K, S, A, Ap	เทคนิคการเขียนรายงานและออกแบบ Portfolio	5	0	Portfolio ครบถ้วน $\geq 80\%$

แผนการฝึกอาชีพรายหน่วยสถานประกอบการ บริษัท ซีพีออลล์ จำกัด(มหาชน)

ผู้เข้ารับการฝึกระบบทวิภาคี วิทยาลัยเทคนิคนางรอง ระดับชั้น ปวส.1(กลุ่ม ส.บข.11ทวิ)

กลุ่มอาชีพการเงินและบัญชี สาขาวิชาการบัญชี

อาชีพ/ตำแหน่งงาน : พนักงานบัญชี

งานหลัก : บันทึกบัญชีทางการเงิน

งานย่อย : 1.1 บันทึกบัญชีรายวันทั่วไป (40 ชั่วโมง)

ผลลัพธ์การเรียนรู้ : นักศึกษาสามารถบันทึกบัญชีรายวันทั่วไปด้วยความถูกต้อง ใช้โปรแกรมบัญชีได้อย่างมี

ประสิทธิภาพ มีระเบียบ ความละเอียด รอบคอบ ซื่อสัตย์ และมีทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน

ชื่อ-สกุล ครูฝึก.....ตำแหน่ง.....

ขั้นตอนปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ	วิธีสอน	เครื่องมือ/อุปกรณ์/สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเงิน	K: เข้าใจเอกสารทางบัญชีประเภทต่าง ๆ	K1: ระบุเอกสารได้ถูกต้อง	OJT: อธิบาย+สาธิต	เอกสารบัญชี, โปรแกรมบัญชี	สังเกต, ทดสอบ, ปฏิบัติจริง
2. จัดเรียงเอกสารตามลำดับบัญชี	S: จัดเรียงเอกสารและข้อมูล	S1: จัดเรียงถูกต้องตามลำดับ	OJT: ฝึกจัดเรียงเอกสาร	เอกสาร, ภาดเอกสาร, โปรแกรมบัญชี	สังเกต, ปฏิบัติจริง
3. บันทึกบัญชีรายวันลงโปรแกรม	Ap: ใช้โปรแกรมบันทึกบัญชีรายวัน	Ap1: บันทึกถูกต้องครบถ้วน	OJT: สาธิต+ฝึกปฏิบัติ	โปรแกรมบัญชี, คอมพิวเตอร์	ปฏิบัติจริง, ตรวจสอบความถูกต้อง
4. ตรวจสอบและยืนยันผลบันทึกบัญชี	A: มีความละเอียดรอบคอบ ซื่อสัตย์ ตรงต่อเวลา	A1: ตรวจสอบและแก้ไขข้อผิดพลาด	OJT: กรณีศึกษา+สรุป	โปรแกรมบัญชี, เอกสาร	สังเกต, แก้ไขข้อผิดพลาด, ความถูกต้อง

อาชีพ/ตำแหน่งงาน : พนักงานบัญชี

งานหลัก : บันทึกบัญชีทางการเงิน

งานย่อย : 1.2 บันทึกบัญชีซื้อ-ขายสินค้า (40 ชั่วโมง)

ผลลัพธ์การเรียนรู้ : นักศึกษาสามารถบันทึกบัญชีซื้อ-ขายสินค้าได้ครบถ้วน ถูกต้อง และเชื่อมโยงกับระบบสินค้าคงคลังในโปรแกรมบัญชี

ขั้นตอนปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ	วิธีสอน	เครื่องมือ/อุปกรณ์/สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
1. ตรวจสอบเอกสารใบสั่งซื้อและใบกำกับสินค้า	K: เข้าใจเอกสารซื้อ-ขายสินค้า	K2: ระบุข้อมูลสำคัญได้ครบ	OJT: อธิบาย+สาธิต	เอกสารใบสั่งซื้อ, ใบกำกับสินค้า	สังเกต, ทดสอบ
2. บันทึกบัญชีซื้อสินค้า	S: ปฏิบัติบันทึกบัญชีซื้อ	S2: บันทึกถูกต้องครบถ้วน	OJT: ฝึกปฏิบัติจริง	โปรแกรมบัญชี, คอมพิวเตอร์	ปฏิบัติจริง, ตรวจสอบความถูกต้อง
3. บันทึกบัญชีขายสินค้า	Ap: บันทึกบัญชีขายและเชื่อมระบบสินค้าคงคลัง	Ap2: บันทึกสอดคล้องกับสต็อกสินค้า	OJT: สาธิต+กรณีศึกษา	โปรแกรมบัญชี, สต็อกสินค้า	ปฏิบัติจริง, ความถูกต้อง
4. ตรวจสอบยอดซื้อ-ขายและสรุปข้อมูล	A: มีวินัยรอบคอบตรวจสอบความถูกต้อง	A2: ตรวจสอบยอดและแก้ไขข้อผิดพลาด	OJT: สรุป+อภิปราย	โปรแกรมบัญชี, เอกสาร	สังเกต, แก้ไขข้อผิดพลาด, ความถูกต้อง

อาชีพ/ตำแหน่งงาน : พนักงานบัญชี

งานหลัก : บันทึกบัญชีทางการเงิน

งานย่อย : 1.3 บันทึกบัญชีรับ-จ่ายเงินสด (32 ชั่วโมง)

ผลลัพธ์การเรียนรู้ : นักศึกษาสามารถบันทึกการรับ-จ่ายเงินสดได้อย่างถูกต้อง ปฏิบัติตามระเบียบ มีความซื่อสัตย์ และสามารถตรวจสอบยอดเงินได้ครบถ้วน

ขั้นตอนปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ	วิธีสอน	เครื่องมือ/อุปกรณ์/สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
1. ตรวจสอบเอกสารรับ-จ่ายเงิน	K: เข้าใจเอกสารการรับ-จ่ายเงิน	K3: ระบุเอกสารและจำนวนเงินถูกต้อง	OJT: อธิบาย+สาธิต	เอกสารรับ-จ่ายเงิน, โปรแกรมบัญชี	สังเกต, ทดสอบ
2. บันทึกบัญชีรับเงินสด	S: บันทึกข้อมูลรับเงินสด	S3: บันทึกครบถ้วนถูกต้อง	OJT: ฝึกปฏิบัติ	โปรแกรมบัญชี, คอมพิวเตอร์, เงินสด	ปฏิบัติจริง, ตรวจสอบ
3. บันทึกบัญชีจ่ายเงินสด	Ap: บันทึกการจ่ายเงินสดและปรับปรุงบัญชี	Ap3: บันทึกสอดคล้องกับเอกสารจริง	OJT: สาธิต+ฝึกปฏิบัติ	โปรแกรมบัญชี, เงินสด	ปฏิบัติจริง, ตรวจสอบความถูกต้อง
4. ตรวจสอบยอดเงินและสรุป	A: ความซื่อสัตย์รอบคอบ มีวินัย	A3: ตรวจสอบยอดเงินตรงตามเอกสาร	OJT: กรณีศึกษา+สรุป	โปรแกรมบัญชี, เงินสด, เอกสาร	สังเกต, แก้ไขข้อผิดพลาด, ความถูกต้อง

อาชีพ/ตำแหน่งงาน : พนักงานบัญชี

งานหลัก : จัดทำรายงานทางบัญชี

งานย่อย : 2.1 จัดทำรายงานภาษีซื้อ-ภาษีขาย (32 ชั่วโมง)

ผลลัพธ์การเรียนรู้ : นักศึกษาสามารถจัดทำรายงานภาษีซื้อ-ภาษีขายได้ถูกต้องครบถ้วน ปฏิบัติตามกฎหมาย
ภาษีและระเบียบขององค์กร มีความละเอียด รอบคอบ และมีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพบัญชี

ขั้นตอนปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิง พฤติกรรม	ระดับ ความสามารถที่ ต้องการ	วิธีสอน	เครื่องมือ/ อุปกรณ์/สื่อ การสอน	วิธีการประเมิน
1. ตรวจสอบเอกสาร ใบกำกับภาษีซื้อและ ขาย	K: เข้าใจ หลักเกณฑ์ภาษี ซื้อ-ขาย	K1: ระบุเอกสาร และข้อมูลสำคัญ ถูกต้อง	OJT: อธิบาย+ สาธิต	เอกสาร ใบกำกับภาษี, โปรแกรมบัญชี	สังเกต, ทดสอบ, ปฏิบัติจริง
2. จัดเรียงเอกสาร ภาษีตามลำดับบัญชี	S: จัดเรียง เอกสารและ ข้อมูลภาษี	S1: จัดเรียง ถูกต้องตามลำดับ	OJT: ฝึก จัดเรียง เอกสาร	เอกสาร, ภาด เอกสาร, โปรแกรมบัญชี	สังเกต, ปฏิบัติจริง
3. บันทึกข้อมูลภาษี ซื้อ-ขายในโปรแกรม บัญชี	Ap: ปฏิบัติใช้ โปรแกรม บันทึกภาษี	Ap1: บันทึก ครบถ้วน ถูกต้อง	OJT: สาธิต+ ฝึกปฏิบัติ	โปรแกรมบัญชี, คอมพิวเตอร์	ปฏิบัติจริง, ตรวจสอบ ความถูกต้อง
4. ตรวจสอบและสรุป ยอดภาษี	A: มีความ ละเอียด รอบคอบ ข้อสัต์ย ตรงต่อ เวลา	A1: ตรวจสอบ และแก้ไข ข้อผิดพลาด	OJT: กรณีศึกษา+ สรุป	โปรแกรมบัญชี, เอกสาร	สังเกต, แก้ไข ข้อผิดพลาด, ความ ถูกต้อง

อาชีพ/ตำแหน่งงาน : พนักงานบัญชี

งานหลัก : จัดทำรายงานทางบัญชี

งานย่อย : 2.2 จัดทำงบทดลอง (32 ชั่วโมง)

ผลลัพธ์การเรียนรู้ : นักศึกษาสามารถจัดทำงบทดลองได้ถูกต้อง ครบถ้วน แสดงรายการบัญชีทุกประเภท และตรวจสอบความถูกต้องของยอดก่อน-หลังปรับปรุงบัญชี

ขั้นตอนปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ	วิธีสอน	เครื่องมือ/อุปกรณ์/สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
1. รวบรวมบัญชีแยกประเภททั้งหมด	K: เข้าใจบัญชีแยกประเภทและหลักการงบทดลอง	K2: ระบุบัญชีและยอดถูกต้องครบ	OJT: อธิบาย+สาธิต	โปรแกรมบัญชี, เอกสารบัญชี	สังเกต, ทดสอบ
2. บันทึกและสรุปยอดบัญชีลงงบทดลอง	S: บันทึกข้อมูลงบทดลอง	S2: บันทึกครบถ้วน ถูกต้อง	OJT: ฝึกปฏิบัติ	โปรแกรมบัญชี, คอมพิวเตอร์	ปฏิบัติจริง, ตรวจสอบ
3. วิเคราะห์ความถูกต้องของงบทดลอง	Ap: วิเคราะห์และแก้ไขความผิดพลาด	Ap2: ระบุข้อผิดพลาดและแก้ไขได้	OJT: กรณีศึกษา+ฝึก	โปรแกรมบัญชี, เอกสาร	ปฏิบัติจริง, ตรวจสอบความถูกต้อง
4. สรุปงบทดลองและรายงาน	A: รอบคอบ ซื่อสัตย์ ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี	A2: จัดทำงบทดลองตรงเวลา ครบถ้วน	OJT: สรุป+อภิปราย	โปรแกรมบัญชี, เอกสาร	สังเกต, ความถูกต้อง, รายงานครบ

อาชีพ/ตำแหน่งงาน : พนักงานบัญชี

งานหลัก : ใช้โปรแกรมบัญชีคอมพิวเตอร์

งานย่อย : 3.1 บันทึกข้อมูลในโปรแกรมบัญชี (40 ชั่วโมง)

ผลลัพธ์การเรียนรู้ : นักศึกษาสามารถบันทึกข้อมูลบัญชีลงในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน มีระเบียบ ความละเอียด รอบคอบ ซื่อสัตย์ และปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี

ขั้นตอนปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ	วิธีสอน	เครื่องมือ/อุปกรณ์/สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
1. ตรวจสอบเอกสารบัญชีและข้อมูลทางการเงิน	K: เข้าใจเอกสารทางบัญชีแต่ละประเภท	K1: ระบุเอกสารและข้อมูลสำคัญถูกต้อง	OJT: อธิบาย+สาธิต	เอกสารบัญชี, โปรแกรมบัญชี, คอมพิวเตอร์	สังเกต, ทดสอบ, ปฏิบัติจริง
2. ป้อนข้อมูลบัญชีลงโปรแกรม	S: บันทึกข้อมูลได้ครบถ้วนและถูกต้อง	S1: ป้อนข้อมูลตามเอกสารอย่างถูกต้อง	OJT: สาธิต+ฝึกปฏิบัติ	โปรแกรมบัญชี, คอมพิวเตอร์, เอกสาร	ปฏิบัติจริง, ตรวจสอบความถูกต้อง
3. ตรวจสอบและแก้ไขข้อผิดพลาด	A: รอบคอบ มีความซื่อสัตย์ ตรงต่อเวลา	A1: ตรวจสอบและแก้ไขข้อผิดพลาด	OJT: กรณีศึกษา+สรุป	โปรแกรมบัญชี, เอกสาร	สังเกต, แก้ไขข้อผิดพลาด, ความถูกต้อง
4. จัดเก็บและสำรองข้อมูลบัญชี	Ap: ใช้โปรแกรมสำรองข้อมูลและจัดเก็บอย่างเหมาะสม	Ap1: สำรองและจัดเก็บข้อมูลครบถ้วน	OJT: อธิบาย+ฝึก	โปรแกรมบัญชี, คอมพิวเตอร์, USB/Server	ปฏิบัติจริง, ตรวจสอบความครบถ้วน

อาชีพ/ตำแหน่งงาน : พนักงานบัญชี

งานหลัก : ใช้โปรแกรมบัญชีคอมพิวเตอร์

งานย่อย : 3.2 ออกรายงานทางการเงินจากโปรแกรมบัญชี (32 ชั่วโมง)

ผลลัพธ์การเรียนรู้ : นักศึกษาสามารถจัดทำรายงานทางการเงินจากโปรแกรมบัญชีได้ถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจทางธุรกิจ

ขั้นตอนปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ	วิธีสอน	เครื่องมือ/อุปกรณ์/สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
1. เลือกรายงานทางการเงินที่ต้องการจัดทำ	K: เข้าใจประเภทรายงานทางการเงิน	K2: ระบุรายงานที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์	OJT: อธิบาย+สาธิต	โปรแกรมบัญชี, คอมพิวเตอร์	สังเกต, ทดสอบ
2. กำหนดช่วงเวลาและข้อมูลสำหรับรายงาน	S: เลือกข้อมูลและช่วงเวลาได้ถูกต้อง	S2: เลือกข้อมูลและช่วงเวลาอย่างถูกต้อง	OJT: ฝึกปฏิบัติ	โปรแกรมบัญชี, คอมพิวเตอร์	ปฏิบัติจริง, ตรวจสอบความถูกต้อง
3. สร้างและตรวจสอบรายงาน	Ap: สร้างรายงานที่ถูกต้องครบถ้วน	Ap2: รายงานสอดคล้องกับข้อมูลบัญชี	OJT: สาธิต+กรณีศึกษา	โปรแกรมบัญชี, คอมพิวเตอร์	ปฏิบัติจริง, ตรวจสอบความถูกต้อง
4. วิเคราะห์และสรุปผลรายงาน	A: มีความรอบคอบวิเคราะห์ข้อมูลอย่างมีวิจารณญาณ	A2: วิเคราะห์และสรุปข้อมูลได้ถูกต้อง	OJT: สรุป+อภิปราย	โปรแกรมบัญชี, เอกสาร, คอมพิวเตอร์	สังเกต, วิเคราะห์ข้อมูล, แก้ไขข้อผิดพลาด

อาชีพ/ตำแหน่งงาน : พนักงานบัญชี

งานหลัก : 4. ให้ข้อมูลและบริการลูกค้า

งานย่อย : 4.1 ต้อนรับและแนะนำบริการ (40 ชั่วโมง)

ผลลัพธ์การเรียนรู้ : นักศึกษาสามารถต้อนรับและแนะนำบริการแก่ลูกค้าได้อย่างสุภาพ มีทัศนคติที่ดี สามารถให้ข้อมูลได้ครบถ้วน และสร้างความพึงพอใจแก่ลูกค้า

ขั้นตอนปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ	วิธีสอน	เครื่องมือ/อุปกรณ์/สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
1. ต้อนรับลูกค้าเมื่อเข้ามาใช้บริการ	K: เข้าใจหลักการต้อนรับลูกค้า	K1: ระบุขั้นตอนการต้อนรับได้ถูกต้อง	OJT: อธิบาย+สาธิต	เคาน์เตอร์, ป้ายต้อนรับ, โปรแกรมจัดคิว	สังเกต, ปฏิบัติจริง
2. แนะนำบริการและโปรโมชั่นที่เหมาะสม	S: แนะนำบริการอย่างชัดเจน	S1: อธิบายบริการครบถ้วนและถูกต้อง	OJT: ฝึกบทบาทสมมติ+สาธิต	เอกสารบริการ, แผ่นพับ, โปรแกรม POS	สังเกต, ปฏิบัติจริง, ความถูกต้อง
3. ตอบคำถามและให้ข้อมูลลูกค้า	Ap: ใช้ความรู้และทักษะให้ข้อมูลที่ถูกต้อง	Ap1: ให้ข้อมูลครบถ้วน เข้าใจง่าย	OJT: ฝึกตอบคำถามจริง/บทบาทสมมติ	เอกสารคู่มือบริการ, คอมพิวเตอร์	ปฏิบัติจริง, แก้ไขสถานการณ์
4. ตรวจสอบความพึงพอใจของลูกค้าและสรุป	A: มีมารยาทสุภาพ ฟังและเข้าใจลูกค้า	A1: สร้างความพึงพอใจและตอบสนองความต้องการ	OJT: กรณีศึกษา+สรุป	แบบสอบถามลูกค้า, โปรแกรม CRM	สังเกต, ทดสอบ, ความละเอียด

อาชีพ/ตำแหน่งงาน : พนักงานบัญชี

งานหลัก : 4. ให้ข้อมูลและบริการลูกค้า

งานย่อย : 4.2 จัดการข้อร้องเรียนลูกค้า (24 ชั่วโมง)

ผลลัพธ์การเรียนรู้ : นักศึกษาสามารถรับฟัง จัดการ และแก้ไขข้อร้องเรียนของลูกค้าได้อย่างเหมาะสม สุภาพ

รอบคอบ และสร้างความพึงพอใจให้ลูกค้า

ขั้นตอนปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ	วิธีสอน	เครื่องมือ/อุปกรณ์/สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
1. รับฟังข้อร้องเรียนของลูกค้า	K: เข้าใจขั้นตอนและประเภทข้อร้องเรียน	K2: ระบุประเภทข้อร้องเรียนได้ถูกต้อง	OJT: อธิบาย+สาธิต	แบบฟอร์มข้อร้องเรียน, โปรแกรม CRM	สังเกต, ปฏิบัติจริง
2. วิเคราะห์และประเมินปัญหา	S: วิเคราะห์สาเหตุของข้อร้องเรียน	S2: ประเมินปัญหาและจัดลำดับความสำคัญ	OJT: กรณีศึกษา+สาธิต	เอกสารปัญหา, โปรแกรม CRM	ปฏิบัติจริง, แก้ปัญหาสถานการณ์
3. แก้ไขและให้คำตอบลูกค้า	Ap: นำวิธีแก้ปัญหาไปปฏิบัติให้ลูกค้าพึงพอใจ	Ap2: แก้ไขปัญหาได้ตรงตามมาตรฐาน	OJT: ฝึกปฏิบัติจริง+บทบาทสมมติ	โปรแกรม CRM, เอกสารรายงาน	ปฏิบัติจริง, ความถูกต้อง
4. ติดตามและสรุปผลการจัดการข้อร้องเรียน	A: มีความรับผิดชอบ สุภาพ และรักษาความสัมพันธ์	A2: ติดตามแก้ไขครบถ้วนและสร้างความพึงพอใจ	OJT: กรณีศึกษา+สรุป	โปรแกรม CRM, แบบสอบถาม	สังเกต, ปฏิบัติจริง, ความละเอียด

อาชีพ/ตำแหน่งงาน : พนักงานบัญชี

งานหลัก : 5. สนับสนุนงานเอกสารและการสื่อสารภายในองค์กร

งานย่อย : 5.1 จัดทำเอกสารการสื่อสารทางธุรกิจ (32 ชั่วโมง)

ผลลัพธ์การเรียนรู้ : นักศึกษาสามารถจัดทำเอกสารการสื่อสารภายในองค์กรได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน มีความ

เป็นมืออาชีพ และสามารถสื่อสารภายในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ	วิธีสอน	เครื่องมือ/อุปกรณ์/สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
1. รวบรวมข้อมูลและเนื้อหาสำหรับเอกสาร	K: เข้าใจประเภทเอกสารธุรกิจและข้อมูลที่จำเป็น	K1: ระบุเนื้อหาและข้อมูลสำคัญถูกต้อง	OJT: อธิบาย+สาธิต	เอกสารตัวอย่าง, คอมพิวเตอร์	สังเกต, ทดสอบ, ตรวจสอบความถูกต้อง
2. จัดรูปแบบและเขียนเอกสาร	S: จัดทำเอกสารอย่างถูกต้องตามรูปแบบ	S1: จัดรูปแบบเอกสารถูกต้องครบถ้วน	OJT: สาธิต+ฝึกปฏิบัติ	โปรแกรม Word, Excel, Template เอกสาร	ปฏิบัติจริง, ตรวจสอบความถูกต้อง
3. ตรวจสอบและแก้ไขเอกสาร	Ap: ปรับปรุงเอกสารให้ครบถ้วน ชัดเจน	Ap1: แก้ไขและปรับปรุงเอกสารถูกต้อง	OJT: กรณีศึกษา+สรุป	เอกสารร่าง, โปรแกรม Word/Excel	ปฏิบัติจริง, ตรวจสอบความถูกต้อง
4. ส่งเอกสารและสื่อสารกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	A: มีความสุภาพทำงานร่วมกับทีมรับผิดชอบ และรักษาความลับ	A1: สื่อสารได้สุภาพ ชัดเจน และตรงเวลา	OJT: บทบาทสมมติ+สรุป	อีเมล, ระบบสื่อสารภายในองค์กร	สังเกต, ปฏิบัติจริง, ความถูกต้อง

อาชีพ/ตำแหน่งงาน : พนักงานบัญชี

งานหลัก : 5. สนับสนุนงานเอกสารและการสื่อสารภายในองค์กร

งานย่อย : 5.2 ประสานงานระหว่างฝ่ายบัญชีและฝ่ายอื่นๆ (32 ชั่วโมง)

ผลลัพธ์การเรียนรู้ : นักศึกษาสามารถประสานงานระหว่างฝ่ายบัญชีและฝ่ายอื่นๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้ สุภาพ และทำงานเป็นทีม

ขั้นตอนปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ	วิธีสอน	เครื่องมือ/อุปกรณ์/สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
1. ประสานข้อมูลระหว่างฝ่าย	K: เข้าใจหน้าที่ของแต่ละฝ่ายและข้อมูลที่ต้องแลกเปลี่ยน	K2: ระบุข้อมูลที่เป็นจำเป็นในการประสานงาน	OJT: อธิบาย+กรณีศึกษา	เอกสาร, โปรแกรมบัญชี, โทรศัพท์	สังเกต, ทดสอบ, ปฏิบัติจริง
2. ติดต่อสื่อสารกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	S: สื่อสารข้อมูลอย่างชัดเจนถูกต้อง	S2: สื่อสารครบถ้วน ชัดเจน	OJT: บทบาทสมมติ+ฝึกปฏิบัติ	โทรศัพท์, อีเมล, โปรแกรมสื่อสาร	ปฏิบัติจริง, ตรวจสอบความถูกต้อง
3. แก้ไขปัญหาเบื้องต้น	Ap: ประเมินและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างฝ่าย	Ap2: แก้ไขปัญหาได้เหมาะสมรวดเร็ว	OJT: กรณีศึกษา+สรุป	เอกสาร, โปรแกรมบัญชี	ปฏิบัติจริง, ตรวจสอบความถูกต้อง
4. สรุปผลและรายงานการประสานงาน	A: มีทักษะสังคมและอารมณ์ทำงานร่วมกับทีม สุภาพรับผิดชอบ	A2: รายงานครบถ้วน ถูกต้องและส่งตรงเวลา	OJT: สรุป+อภิปราย	โปรแกรม Word/Excel, อีเมล	สังเกต, ปฏิบัติจริง, ความถูกต้อง

อาชีพ/ตำแหน่งงาน : พนักงานบัญชี บริการลูกค้า รับชำระ

งานหลัก : 6. รับและตรวจสอบการชำระเงิน

งานย่อย : 6.1 ตรวจสอบหลักฐานการชำระเงิน (24 ชั่วโมง)

ผลลัพธ์การเรียนรู้ : นักศึกษาสามารถตรวจสอบหลักฐานการชำระเงินได้ครบถ้วน ถูกต้อง ปฏิบัติตามระเบียบ มีความซื่อสัตย์ รอบคอบ และสามารถสื่อสารกับลูกค้าอย่างสุภาพ

ขั้นตอนปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ	วิธีสอน	เครื่องมือ/อุปกรณ์/สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
6.1.1 ตรวจสอบเอกสารการชำระเงิน เช่น ใบเสร็จ ใบกำกับ	K: เข้าใจเอกสารการชำระเงินแต่ละประเภท	K1: ระบุเอกสารได้ถูกต้อง	OJT: อธิบาย+สาธิต	เอกสารใบเสร็จ, ใบกำกับ, โปรแกรมบัญชี	สังเกต, ทดสอบ
6.1.2 ตรวจสอบจำนวนเงินที่ชำระและความถูกต้องของข้อมูล	S: ตรวจสอบยอดเงินและข้อมูล	S1: ตรวจสอบครบถ้วนถูกต้อง	OJT: ฝึกปฏิบัติ	โปรแกรมบัญชี, เครื่องคิดเลข, เอกสาร	ปฏิบัติจริง, ตรวจสอบความถูกต้อง
6.1.3 ประสานงานกับลูกค้าหรือหน่วยงานภายในเมื่อพบความคลาดเคลื่อน	A: มีเจตคติสุภาพ รักษาความสัมพันธ์และทำงานร่วมกันได้	A1: สื่อสารสุภาพ แก้ไขปัญหาได้	OJT: กรณีศึกษา+บทบาทสมมติ	โทรศัพท์, โปรแกรมบัญชี, เอกสาร	สังเกต, แก้ปัญหาสถานการณ์
6.1.4 จัดเก็บเอกสารและบันทึกผลการตรวจสอบ	Ap: บันทึกผลและจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ	Ap1: บันทึกครบถ้วน และจัดเก็บตามระเบียบ	OJT: สรุปร+ฝึกปฏิบัติ	โปรแกรมบัญชี, แฟ้มเอกสาร, คอมพิวเตอร์	ปฏิบัติจริง, ตรวจสอบความครบถ้วน

อาชีพ/ตำแหน่งงาน : พนักงานบัญชี บริการลูกค้า รับชำระ

งานหลัก : 6. รับและตรวจสอบการชำระเงิน

งานย่อย : 6.2 ออกใบเสร็จและบันทึกข้อมูลการรับชำระ (24 ชั่วโมง)

ผลลัพธ์การเรียนรู้ : นักศึกษาสามารถออกใบเสร็จและบันทึกข้อมูลการรับชำระเงินได้ถูกต้องครบถ้วน ปฏิบัติตามระเบียบ มีความซื่อสัตย์ รอบคอบ และสามารถให้บริการลูกค้าอย่างสุภาพ

ขั้นตอนปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ	วิธีสอน	เครื่องมือ/อุปกรณ์/สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
6.2.1 ตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินจากลูกค้า	K: เข้าใจข้อมูลการชำระเงินและเอกสารประกอบ	K2: ระบุข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง	OJT: อธิบาย+สาธิต	เอกสารชำระเงิน, โปรแกรมบัญชี	สังเกต, ทดสอบ
6.2.2 ออกใบเสร็จให้ลูกค้า	S: ปฏิบัติออกใบเสร็จอย่างถูกต้อง	S2: ออกใบเสร็จครบและถูกต้อง	OJT: ฝึกปฏิบัติ	โปรแกรมบัญชี, เครื่องพิมพ์ใบเสร็จ	ปฏิบัติจริง, ตรวจสอบความถูกต้อง
6.2.3 บันทึกข้อมูลการรับชำระในโปรแกรมบัญชี	Ap: บันทึกข้อมูลอย่างถูกต้องและครบถ้วน	Ap2: บันทึกข้อมูลตรงตามเอกสารจริง	OJT: สาธิต+ฝึกปฏิบัติ	โปรแกรมบัญชี, คอมพิวเตอร์	ปฏิบัติจริง, ตรวจสอบความถูกต้อง
6.2.4 ตรวจสอบและสรุปยอดการรับชำระ	A: มีวินัย ละเอียด รอบคอบ ซื่อสัตย์	A2: ตรวจสอบยอดครบถ้วนและจัดเก็บเอกสาร	OJT: สรุป+กรณีศึกษา	โปรแกรมบัญชี, เอกสาร, แฟ้มจัดเก็บ	สังเกต, แก้ไขข้อผิดพลาด, ตรวจสอบความถูกต้อง

อาชีพ/ตำแหน่งงาน : พนักงานบัญชี

งานหลัก : 7. สรุปยอดรับชำระและจัดทำรายงาน

งานย่อย : 7.1 สรุปยอดรายวัน (24 ชั่วโมง)

ผลลัพธ์การเรียนรู้ : นักศึกษาสามารถสรุปยอดรับชำระรายวันได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน มีระเบียบ รอบคอบ และสามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนจัดทำรายงาน

ขั้นตอนปฏิบัติงาน	จุดประสงค์ เชิงพฤติกรรม	ระดับ ความสามารถที่ ต้องการ	วิธีสอน	เครื่องมือ/ อุปกรณ์/สื่อการ สอน	วิธีการประเมิน
1. ตรวจสอบเอกสาร การรับชำระเงิน	K: เข้าใจ เอกสารรับ ชำระเงิน	K1: ระบุเอกสาร และจำนวนเงิน ถูกต้อง	OJT: อธิบาย+ สาธิต	เอกสารรับชำระ, โปรแกรมบัญชี	สังเกต, ทดสอบ
2. รวมยอดรับชำระแต่ ละช่องทาง	S: รวมข้อมูล จากเอกสาร และระบบ	S1: สรุปยอด ครบถ้วนถูกต้อง	OJT: ฝึก ปฏิบัติ	โปรแกรมบัญชี, คอมพิวเตอร์, เครื่องคิดเลข	ปฏิบัติจริง, ตรวจสอบ ความถูกต้อง
3. ตรวจสอบความถูก ต้องของยอดรวม	A: รอบคอบ ซื่อสัตย์ มีวินัย	A1: ตรวจสอบ และแก้ไข ข้อผิดพลาด	OJT: กรณีศึกษา+ สรุป	เอกสาร, โปรแกรมบัญชี	สังเกต, แก้ไข ข้อผิดพลาด
4. สรุปยอดรายวันใน แบบฟอร์มรายงาน	Ap: จัดทำ รายงานสรุป ยอดรายวัน	Ap1: รายงาน ครบถ้วนและตรง ตามเอกสาร	OJT: สาธิต+ ฝึกปฏิบัติ	โปรแกรมบัญชี, แบบฟอร์ม รายงาน	ปฏิบัติจริง, ตรวจสอบ ความถูกต้อง

อาชีพ/ตำแหน่งงาน : พนักงานบัญชี

งานหลัก : 7. สรุปยอดรับชำระและจัดทำรายงาน

งานย่อย : 7.2 จัดทำรายงานการรับชำระ (24 ชั่วโมง)

ผลลัพธ์การเรียนรู้ : นักศึกษาสามารถจัดทำรายงานการรับชำระได้ครบถ้วน ถูกต้อง พร้อมวิเคราะห์และ

นำเสนอข้อมูลอย่างเป็นระบบ

ขั้นตอนปฏิบัติงาน	จุดประสงค์ เชิงพฤติกรรม	ระดับ ความสามารถที่ ต้องการ	วิธีสอน	เครื่องมือ/อุปกรณ์/ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
1. รวบรวมข้อมูลยอด รับชำระรายวัน	K: เข้าใจ ขั้นตอน รวบรวมข้อมูล	K2: ระบุและจัด กลุ่มข้อมูลได้ ถูกต้อง	OJT: อธิบาย+ สาธิต	โปรแกรมบัญชี, เอกสารรับชำระ	สังเกต, ทดสอบ
2. จัดทำรายงานการรับ ชำระ	S: สร้าง รายงานตาม แบบฟอร์ม	S2: รายงาน ครบถ้วนตรงตาม ข้อมูล	OJT: ฝึก ปฏิบัติ	โปรแกรมบัญชี, คอมพิวเตอร์, แบบฟอร์มรายงาน	ปฏิบัติจริง, ตรวจสอบ
3. วิเคราะห์และ ตรวจสอบรายงาน	A: รอบคอบ มี ความ รับผิดชอบ และมี จริยธรรม	A2: ตรวจสอบ ความถูกต้องและ แก้ไขข้อผิดพลาด	OJT: กรณีศึกษา+ อภิปราย	โปรแกรมบัญชี, เอกสาร	สังเกต, แก้ไข ข้อผิดพลาด
4. สรุปและนำเสนอ รายงานต่อ ผู้บังคับบัญชา	Ap: นำเสนอ ข้อมูลเชิง วิเคราะห์	Ap2: นำเสนอ รายงานชัดเจน เข้าใจง่าย	OJT: บทบาท สมมติ+สรุป	โปรแกรมบัญชี, แบบฟอร์มรายงาน	ปฏิบัติจริง, ประเมินการ นำเสนอ