



Alliance™
Laundry Systems

ปวส.

แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตร หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

ร่วมกับ

บริษัท อัลไลแอนซ์ ลอนดรี (ประเทศไทย) จำกัด



ตามประกาศคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
เรื่อง คู่มือการใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพและ
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567



แบบตรวจแผนการฝึกอาชีพร่วมกับสถานประกอบการ

ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

ภาคเรียนที่.....1-2.....ปีการศึกษา.....2568.....

ครูนิเทศก์..นางเกศนีย์ แก่กล้า.....

กลุ่มอาชีพ...การเงินและบัญชี

สาขาวิชา...การบัญชี

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ร่วมกับ บริษัท

อัลไลแอนซ์ ลอนดรี (ประเทศไทย) จำกัด.

หัวข้อการตรวจสอบ

ปกแผนการฝึก	<input checked="" type="checkbox"/>	มี	<input type="checkbox"/>	ไม่มี
คำนำ	<input checked="" type="checkbox"/>	มี	<input type="checkbox"/>	ไม่มี
สารบัญ	<input checked="" type="checkbox"/>	มี	<input type="checkbox"/>	ไม่มี
หน้าอนุมัติแผนการฝึกร่วมกับสถานประกอบการ	<input checked="" type="checkbox"/>	มี	<input type="checkbox"/>	ไม่มี
แผนการเรียนตลอดหลักสูตร	<input checked="" type="checkbox"/>	มี	<input type="checkbox"/>	ไม่มี
โครงสร้างรายวิชาที่นำไปฝึกอาชีพในสถานประกอบการ	<input checked="" type="checkbox"/>	มี จำนวน.....วิชา	<input type="checkbox"/>	ไม่มี
ตารางวิเคราะห์งานจากรายวิชา	<input checked="" type="checkbox"/>	มี งานหลัก.....งาน งานย่อย.....งาน	<input type="checkbox"/>	ไม่มี
ตารางวิเคราะห์งานในสถานประกอบการ	<input checked="" type="checkbox"/>	มี งานหลัก.....งาน งานย่อย.....งาน	<input type="checkbox"/>	ไม่มี
ตารางวิเคราะห์งานเทียบกับรายวิชา	<input checked="" type="checkbox"/>	มี	<input type="checkbox"/>	ไม่มี
ตารางแผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตร (ผอ.1)	<input checked="" type="checkbox"/>	มี งานหลัก.....งาน งานย่อย.....งาน ชั่วโมงการฝึก.....ชั่วโมง	<input type="checkbox"/>	ไม่มี
ตารางแผนการฝึกอาชีพรายหน่วย (ผอ.2)	<input checked="" type="checkbox"/>	มี จำนวน.....หน่วย	<input type="checkbox"/>	ไม่มี
แผนการนิเทศติดตามการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ	<input checked="" type="checkbox"/>	มี	<input type="checkbox"/>	ไม่มีแบบ
แบบประเมินแผนการฝึกรายวิชา	<input checked="" type="checkbox"/>	มี จำนวน.....วิชา	<input type="checkbox"/>	ไม่มี

สิ่งที่ควรแก้ไข

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นางเกศนีย์ แก่กล้า)

หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี

การอนุมัติแผนการฝึกอาชีพร่วมกับสถานประกอบการ

ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

ภาคเรียนที่.....1-2.....ปีการศึกษา.....2568.....

ครูนิเทศก์..นางเกศนีย์ แก่กล้า.....

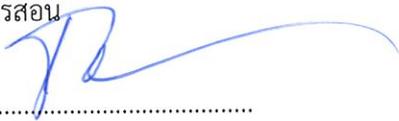
กลุ่มอาชีพ...การเงินและบัญชี

สาขาวิชา...การบัญชี..

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ร่วมกับ บริษัท อัลโลแอนซ์ ลอนดรี (ประเทศไทย) จำกัด.

ความเห็นหัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี

เหมาะสมต่อการใช้ในการเรียนการสอน

ลงชื่อ.....

(..นางเกศนีย์ แก่กล้า..)

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

ความเห็นหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

เห็นสมควรพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นายศพนธ์ อินทรจันทร์)

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

ความเห็นหัวหน้างานหลักสูตรการเรียนการสอน

เห็นสมควรพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นางเกศนีย์ แก่กล้า)

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

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

เห็นควรอนุมัติ

ลงชื่อ.....

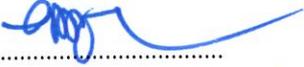
(นางสาวกัลยา หาญชิน)

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

ความเห็นผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นายทพันธ์ โคตรพันธ์)

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



คำนำ

ความมุ่งหมายในการจัดทำแผนการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ร่วมกับ บริษัท อัลไลแอนซ์ ลอนดรี (ประเทศไทย) จำกัด เล่มนี้ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่สถานศึกษา สถานประกอบการ ครูนิเทศก์ และครูฝึกในสถานประกอบการ ใช้เป็นแนวทางในการจัดการฝึกอาชีพ ให้กับ นักศึกษาอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ในการนิเทศติดตามสมรรถนะจากการฝึกอาชีพ การวัดประเมินผลการฝึกอาชีพ ของนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช 2567 ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่ม อาชีพ การเงินและการบัญชี สาขาวิชาการบัญชี

ภาคเรียนที่ 3 ประกอบด้วย รายวิชาการบัญชีต้นทุน 2* รหัสวิชา 30201-2004 (1-4-3) รายวิชา โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานบัญชี * รหัสวิชา 30201-2006(1-4-3) รายวิชา รายงานทางการเงินและการวิเคราะห์งบ การเงิน* รหัสวิชา 30201-2011 (2-2-3) รายวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการสำนักงานดิจิทัล* 30216-2006 (2-2-3) และรายวิชา กิจกรรมในสถานประกอบการ 1* รหัสวิชา 30000-2005 (0-2-0)

ภาคเรียนที่ 4 ประกอบด้วย รายวิชาการควบคุมและการตรวจสอบภายใน* รหัสวิชา 30201-2010 (3-0-3) รายวิชาการบัญชีสำหรับธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม* รหัสวิชา 30201-2017 (1-4-3) รายวิชา การบัญชีการเงิน * รหัสวิชา 30201-2018 (1-4-3) รายวิชา เทคนิคการปฏิบัติงานสำนักงาน* รหัสวิชา 30216-2008 (2-2-3) และรายวิชา กิจกรรมในสถานประกอบการ 2* รหัสวิชา 30000-2006 (0-2-0)

แผนการฝึกอาชีพในสถานประกอบการนี้ ประกอบไปด้วย 1.แผนการเรียน ระดับประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช 2567 สาขาวิชาการบัญชี 2.คำอธิบายรายวิชา(DVE 04-04) 3.สมรรถนะ รายวิชา (DVE 04-02) 4.วิเคราะห์งานในสถานประกอบการ 5.ตารางเทียบสมรรถนะรายวิชา เทียบกับงานใน สถานประกอบการ (DVE 04-03) 6.สรุปแผนการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ(DVE 04-05) 7.แผนการฝึกกราย หน่วย(DVE 04-06) 8.แบบสรุปคะแนนรายบุคคล(DVE 11-02) 9.แบบสรุปคะแนนรายห้องเรียน(DVE 11-01)

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนการฝึกอาชีพในสถานประกอบการเล่มนี้ คงจะเป็นประโยชน์กับ สถานศึกษา สถานประกอบการ ครูนิเทศก์ และครูฝึกในสถานประกอบการ ใช้เป็นแนวทางในการจัดการฝึกอาชีพ ให้กับนักศึกษาอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ผู้จัดทำยินดีน้อมรับคำติชม ข้อบกพร่องต่าง ๆ จากผู้อ่านและผู้รู้ทุกท่าน เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการแก้ไข ปรับปรุงในโอกาสต่อไป

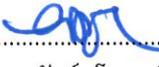
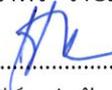
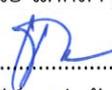
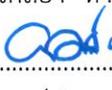
นางเกศนีย์ แก่กล้า
ครู วิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ



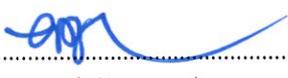
แผนการเรียน แผนการฝึกงานในสถานประกอบการ
อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

.....
สถานศึกษา วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ร่วมกับ บริษัท อัลโลแอนซ์ ลอนดรี (ประเทศไทย) จำกัด.
หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567 ประเภทวิชา บริหารธุรกิจ
กลุ่มอาชีพ การเงินและบัญชี สาขาวิชา การบัญชี
ปีการศึกษา 2567 ถึง 2568 ผู้จัดทำ นางเกศนีย์ แก่กล้า

คณะกรรมการผู้จัดทำ

- 1.....  ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ประธานกรรมการ
(นายยุทธพันธ์ โคตรพันธ์)
- 2.....  ตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล กรรมการ
(นางสาวดวงพร วงษ์ภักดี)
- 3.....  ตำแหน่ง หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน กรรมการ
(นางเกศนีย์ แก่กล้า)
- 4.....  ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี กรรมการ
(นางเกศนีย์ แก่กล้า)
- 5.....  ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวกัลยา หาญชิน)
- 6.....  ตำแหน่ง หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี กรรมการและ
(นายศพนธ์ อินทรจันทร์) ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้อนุมัติ

..... 
(นายยุทธพันธ์ โคตรพันธ์)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

..... 
(นางสาวดวงพร วงษ์ภักดี)
ตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล
บริษัท อัลโลแอนซ์ ลอนดรี (ประเทศไทย) จำกัด.





สารบัญ

คำนำ	ก
หน้าอนุมัติแผนการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ	ข
สารบัญ	ค
รายวิชาที่นำไปฝึกอาชีพในสถานประกอบการ (DVE 04-04)	1
ตารางวิเคราะห์งาน (DVE 04-02)	10
แบบฟอร์มวิเคราะห์งานในสถานประกอบการ	19
แบบฟอร์มวิเคราะห์งานเทียบกับรายวิชา (DVE 04-03)	20
แบบฟอร์มแผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตร (DVE 04-05)	27
แบบฟอร์มแผนการฝึกอาชีพรายหน่วย (DVE 04-06)	29
แผนการนิเทศ (DVE 10-02)	53
แบบสรุปคะแนนผลการเรียนรู้ (DVE 11-01)	54
แบบสรุปคะแนนผลการเรียนรู้รายวิชา (DVE 11-02)	62
ภาคผนวก	68
ก แผนการเรียนตลอดหลักสูตร	
ข ภาพประกอบ	



รายวิชาที่นำไปฝึกในสถานประกอบการ
อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

30201-2004

การบัญชีต้นทุน 2
Cost Accounting 2

1-4-3

อ้างอิงมาตรฐาน

มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

อาชีพผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี ระดับ 5

หน่วยสมรรถนะ 01082 ปฏิบัติงานด้านการบัญชีต้นทุนตามระบบต้นทุนช่วงและระบบต้นทุนมาตรฐาน

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

คำนวณและบันทึกบัญชีกรณีสะสมต้นทุนแบบต้นทุนช่วง คำนวณและบันทึกบัญชีเกี่ยวกับต้นทุนการผลิตตามระบบต้นทุนมาตรฐาน จัดทำรายงานการผลิต ด้วยความมีระเบียบ ละเอียดยรอบคอบ ซื่อสัตย์ มีวินัย ตรงต่อเวลา

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจหลักการเกี่ยวกับกรณีสะสมต้นทุนแบบต้นทุนช่วง ต้นทุนการผลิตตามระบบต้นทุนมาตรฐาน ผลิตร่วมกันพร้อม ผลิตร่วมกันพลอยได้ และการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ต้นทุน ปริมาณ กำไร
2. มีทักษะการคำนวณและการบันทึกบัญชีกรณีสะสมต้นทุนแบบต้นทุนช่วง ต้นทุนการผลิตตามระบบต้นทุนมาตรฐาน ผลิตร่วมกันพร้อม ผลิตร่วมกันพลอยได้ และการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ต้นทุน ปริมาณ กำไร
3. ประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะในการจัดทำบัญชีต้นทุนตามระบบต้นทุนช่วง ระบบต้นทุนมาตรฐาน ผลิตร่วมกันพร้อม ผลิตร่วมกันพลอยได้ และการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ต้นทุน ปริมาณ กำไร
4. มีกิจนิสัย มีระเบียบ ละเอียดยรอบคอบ ซื่อสัตย์ มีวินัย ตรงต่อเวลา และมีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพบัญชี สมรรถนะรายวิชา

สมรรถนะรายวิชา

1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับบัญชีต้นทุนตามระบบต้นทุนช่วง ระบบต้นทุนมาตรฐาน ผลิตร่วมกันพร้อม ผลิตร่วมกันพลอยได้ และการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ต้นทุน ปริมาณ กำไร
2. ปฏิบัติงานด้านการบัญชีต้นทุนตามระบบต้นทุนช่วงและระบบต้นทุนมาตรฐาน
3. ปฏิบัติงานด้านการบัญชีผลิตร่วมกันพร้อม ผลิตร่วมกันพลอยได้ และการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ต้นทุน ปริมาณ กำไร

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับระบบต้นทุนช่วง บันทึกบัญชีเกี่ยวกับบัญชีวัตถุดิบ ค่าแรงงาน และค่าใช้จ่ายการผลิต การคำนวณหน่วยเทียบสำเร็จรูปพร้อมการจัดทำรายงานการผลิต ตามวิธีเข้าก่อน -ออกก่อน



Alliance™
Laundry Systems

แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

และวิธีถ่วงเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก ความรู้เกี่ยวกับระบบต้นทุนมาตรฐาน เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ผลต่างด้านวัตถุดิบ ค่าแรงงาน และค่าใช้จ่ายการผลิต รวมถึงการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับต้นทุนการผลิต ผลิตภัณฑ์ร่วม ผลิตภัณฑ์พลอยได้ และการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ต้นทุน ปริมาณ กำไร



30201-2006 โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานบัญชี
Software Package for Accounting

1-4-3

อ้างอิงมาตรฐาน

-

อ้างอิงมาตรฐาน

มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

1. อาชีพผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี ระดับ 4

หน่วยสมรรถนะ 01101 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำงานทดลอง

2. อาชีพผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี ระดับ 5

หน่วยสมรรถนะ 01102 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำงบการเงิน

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

ปฏิบัติงานด้านบัญชีในสถานประกอบการด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี อย่างมีระเบียบ ละเอียด รอบคอบ ซื่อสัตย์ มีวินัยตรงต่อเวลา

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจเกี่ยวกับหลักการพื้นฐานและการทำงานของโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี
2. มีทักษะสร้างฐานข้อมูล บันทึกยอดยกมา บันทึกบัญชี และจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่าง ๆ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป
3. ประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะปฏิบัติงานด้านบัญชีในสถานประกอบการ ประเภทธุรกิจบริการ ธุรกิจซื้อขายสินค้า ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี
4. มีกิจนิสัย มีระเบียบ ละเอียดรอบคอบ ซื่อสัตย์ มีวินัยตรงต่อเวลา และมีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพบัญชี

สมรรถนะรายวิชา

1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับหลักการพื้นฐานและการทำงานของโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี
2. ปฏิบัติงานบัญชีโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีในระบบต่างๆ
3. จัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่าง ๆ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้พื้นฐานของโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี การสร้างฐานข้อมูล บันทึกยอดยกมา และบันทึกบัญชีระบบบัญชีแยกประเภท ระบบขาย ระบบลูกหนี้ ระบบซื้อ ระบบเจ้าหนี้ ระบบการเงิน และธนาคาร ระบบสินค้าคงคลัง ระบบสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การปรับปรุงบัญชี รายได้ค้างรับ รายได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า วัสดุสิ้นเปลืองใช้ไป ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย การจัดทำงบทดลองก่อน-หลังปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชี และสรุปรายงานทางการเงิน



DVE-04-04

30201-2011 รายงานทางการเงินและการวิเคราะห์งบการเงิน
Financial Reporting and Analysis

2-2-3

อ้างอิงมาตรฐาน

-

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

วิเคราะห์งบการเงิน แปลผลการวิเคราะห์งบการเงิน จัดทำงบกระแสเงินสด ด้วยความมีระเบียบ
ละเอียดรอบคอบ ซื่อสัตย์ มีวินัย ตรงต่อเวลา

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจเกี่ยวกับรายงานทางการเงินและหลักการวิเคราะห์งบการเงิน
2. มีทักษะในการวิเคราะห์งบการเงิน แปลผลการวิเคราะห์งบการเงิน จัดทำงบกระแสเงินสด
3. ประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะในการวิเคราะห์งบการเงิน แปลผลการวิเคราะห์งบการเงิน จัดทำ
งบกระแสเงินสด ในการปฏิบัติงานวิชาชีพ
4. มีเจตคติและกิริยาที่ดีในการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์และรอบคอบ

สมรรถนะรายวิชา

1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับรายงานทางการเงินและเครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์งบการเงิน
2. วิเคราะห์และแปลผลงบการเงินโดยใช้เครื่องมือที่เหมาะสม
3. จัดทำงบกระแสเงินสด

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับรายงานทางการเงิน วัตถุประสงค์ และลักษณะเชิงคุณภาพของงบการเงิน วิเคราะห์งบ
การเงินด้วยวิธีย่อส่วนตามแนวดิ่ง แนวนอน การเคลื่อนไหวของเงินทุน และอัตราส่วนทางการเงิน การแปลผล การวิเคราะห์
งบการเงิน และการจัดทำงบกระแสเงินสด



DVE-04-04

30216-2006 เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการสำนักงานดิจิทัล
Information Technology for Office Work Digital

2-2-3

อ้างอิงมาตรฐาน

มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
รหัส M0031, M0032, M0033 อาชีพนักจัดการการประชุม ระดับ 5

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและโปรแกรมสำเร็จรูป (Microsoft Office) และบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล
จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและโปรแกรมสำเร็จรูป (Microsoft Office) ในการปฏิบัติงาน
2. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในการปฏิบัติงาน
3. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในการปฏิบัติงานการจัดประชุม และนิทรรศการ
4. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

สมรรถนะรายวิชา

1. ประมวลผลความรู้เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและโปรแกรมสำเร็จรูป (Microsoft Office)
2. สืบค้นข้อมูลในระบบอินเทอร์เน็ต ส่งข้อมูลด้วยระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
3. ใช้เครือข่ายส่งคอมออนไลน์ติดต่อสื่อสารในการปฏิบัติงาน
4. ใช้โปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับงานจัดประชุมและนิทรรศการและโปรแกรมเพื่อนำเสนองาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในงานสำนักงาน การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและโปรแกรมสำเร็จรูป (Microsoft Office) และเทคโนโลยีการประมวลผลแบบกลุ่มเมฆ (Cloud Computing) ในการจัดระบบงานสำนักงาน การสร้างและจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง สืบค้นข้อมูลในระบบอินเทอร์เน็ต ส่งข้อมูลด้วยระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ใช้เครือข่ายส่งคอมออนไลน์ในการติดต่อสื่อสาร และปฏิบัติงาน งานจัดเก็บเอกสาร งานธุรการ งานนัดหมาย นำเสนองานสำนักงาน ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานจัดประชุมและนิทรรศการ คุณธรรมจริยธรรมในการใช้อินเทอร์เน็ต



DVE-04-04

30201-2010 การควบคุมและการตรวจสอบภายใน
Internal Control and Internal Audit

3-0-3

อ้างอิงมาตรฐาน

-

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

ปฏิบัติงานด้านการควบคุมภายในและปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามขั้นตอนและเทคนิคการตรวจสอบภายใน ด้วยเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงาน อย่างมีวินัย รับผิดชอบ ซื่อสัตย์และรอบคอบ

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดพื้นฐานของการการควบคุมภายใน ตรวจสอบภายใน มาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพ ตรวจสอบภายใน และจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพ ตรวจสอบภายใน
2. มีทักษะการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตามขั้นตอนและเทคนิคการตรวจสอบภายใน
3. ประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะการปฏิบัติงานควบคุมภายในและปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามขั้นตอนและเทคนิคการตรวจสอบภายใน ในการปฏิบัติงานวิชาชีพ
4. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงานด้วยความมีวินัย รับผิดชอบ ซื่อสัตย์และรอบคอบ

สมรรถนะรายวิชา

1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับการควบคุมภายในและหลักการตรวจสอบภายใน
2. ปฏิบัติงานการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพ ตรวจสอบภายใน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับแนวคิดพื้นฐานของการควบคุมภายใน ตรวจสอบภายในตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายใน จรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพตรวจสอบภายใน ขั้นตอนและเทคนิค การตรวจสอบภายใน รวมถึงการรายงานผลปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน



DVE-04-04

30201-2017 การบัญชีสำหรับธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
SMEs Accounting

1-4-3

อ้างอิงมาตรฐาน

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

จัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินของธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม คำนวณและนำส่งภาษีที่เกี่ยวข้อง ด้วยความมีระเบียบ ละเอียดรอบคอบ ซื่อสัตย์ มีวินัย ตรงต่อเวลา

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจหลักการบัญชีของธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม และภาษีอากรที่เกี่ยวข้อง
2. มีทักษะบันทึกบัญชี จัดทำรายงานทางการเงิน คำนวณและนำส่งภาษีที่เกี่ยวข้อง ของธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
3. ประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะจัดทำบัญชีของธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ในการปฏิบัติงานวิชาชีพ
4. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์และรอบคอบ

สมรรถนะรายวิชา

1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับหลักการบัญชีของธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
2. ปฏิบัติงานบัญชีของธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อมตามมาตรฐานรายงานทางการเงิน
3. ปฏิบัติงานภาษีอากรที่เกี่ยวข้อง ของธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมายและแนวปฏิบัติของธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม การวางระบบบัญชี การบันทึกบัญชี การจัดทำรายงานทางการเงิน การคำนวณและนำส่งภาษีที่เกี่ยวข้อง



30201-2018 การบัญชีการเงิน
Financial Accounting

1-4-3

อ้างอิงมาตรฐาน

-

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

บันทึกการขายการค้าสำหรับธุรกิจบริการ และธุรกิจซื้อขายสินค้า ในสมุดรายวันขั้นต้น ผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท รายการปรับปรุง ปิดบัญชี งบทดลองหลังปิดบัญชี กระดาษทำการ 8 ช่อง งบกำไรขาดทุน งบฐานะการเงิน ด้วยความมีระเบียบ ละเอียดยรอบคอบ ซื่อสัตย์ มีวินัย ตรงต่อเวลา

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจเกี่ยวกับกรอบแนวคิดสำหรับการรายงานทางการเงิน พระราชบัญญัติการบัญชี หลักการจัดทำบัญชีสำหรับธุรกิจบริการ และธุรกิจซื้อขายสินค้า
2. มีทักษะปฏิบัติงานบัญชีสำหรับธุรกิจบริการ และธุรกิจซื้อขายสินค้า
3. ประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะจัดทำบัญชีประเภทธุรกิจบริการ ธุรกิจซื้อขาย ในการปฏิบัติงานวิชาชีพ
4. มีเจตคติและกิริยาที่ดี ในการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ และรอบคอบ

สมรรถนะรายวิชา

1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับกรอบแนวคิดสำหรับการรายงานทางการเงิน พระราชบัญญัติการบัญชี หลักการจัดทำบัญชีสำหรับธุรกิจบริการ และธุรกิจซื้อขายสินค้า
2. ปฏิบัติงานบัญชีสำหรับธุรกิจบริการ และธุรกิจซื้อขายสินค้าตามมาตรฐานรายงานทางการเงิน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับกรอบแนวคิดสำหรับการรายงานทางการเงิน พระราชบัญญัติการบัญชี การบันทึกการขายการค้า สำหรับธุรกิจบริการ และธุรกิจซื้อขายสินค้า ในสมุดบัญชีขั้นต้น ผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท งบทดลอง รายการปรับปรุง ปิดบัญชี และงบการเงิน



30216-2008 เทคนิคการปฏิบัติงานสำนักงาน
Office Operations

2-2-3

อ้างอิงมาตรฐาน

มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
รหัส M005 อาชีพนักจัดการการจัดประชุม ระดับ 5

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

ปฏิบัติงานสำนักงานโดยใช้เทคนิคในการปฏิบัติงานสำนักงานตามได้ถูกต้องตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและเทคนิคการปฏิบัติงานสำนักงาน
2. ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและเทคนิคในการปฏิบัติงานสำนักงานตามหลักการ
3. ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและเทคนิคในการปฏิบัติงานสำนักงาน ปฏิบัติตนตามอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงานปฏิบัติตนได้ถูกต้องตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
4. มีเจตคติที่ดีและมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

สมรรถนะรายวิชา

1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับหลักการปฏิบัติงานสำนักงาน
2. ใช้เทคนิคในการปฏิบัติงานสำนักงานตามหลักการ
3. ใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ในการปฏิบัติงานสำนักงาน
4. ปฏิบัติตนตามอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงานปฏิบัติตนได้ถูกต้องตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการปฏิบัติงานสำนักงาน เพื่อให้รู้เทคนิคและทักษะในงานสำนักงาน การติดต่อสื่อสารธุรกิจ การผลิตเอกสาร การใช้เครื่องใช้สำนักงานดิจิทัล การบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน การบริหารเกี่ยวกับเอกสาร การเก็บรักษาเอกสารพร้อมบันทึกข้อมูล เข้าใจหลักเบื้องต้นด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน ปฏิบัติตนได้ถูกต้องตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง



DVE-04-02

ตารางวิเคราะห์งานจากรายวิชา

ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพ การเงินและบัญชี

ระยะเวลาในการฝึก 44 สัปดาห์ สัปดาห์ละ 28 ชั่วโมง รวมระยะเวลาในการฝึก 1,324 ชั่วโมง

ภาคเรียนที่ 1/2568

- | | |
|---|-----------------------------|
| 1.รายวิชา การบัญชีต้นทุน 2 * | รหัสวิชา 30201-2004 (1-4-3) |
| 2.รายวิชา โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานบัญชี * | รหัสวิชา 30201-2006 (1-4-3) |
| 3.รายวิชา รายงานทางการเงินและการวิเคราะห์งบการเงิน* | รหัสวิชา 30201-2011 (2-2-3) |
| 4.รายวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการสำนักงานดิจิทัล* | รหัสวิชา 30216-2006 (2-2-3) |
| 5.รายวิชา กิจกรรมในสถานประกอบการ 1* | รหัสวิชา 30000-2005 (0-2-0) |

ภาคเรียนที่ 2/2568

- | | |
|--|-----------------------------|
| 6.รายวิชา การควบคุมและการตรวจสอบภายใน* | รหัสวิชา 30201-2010 (3-0-3) |
| 7.รายวิชา การบัญชีสำหรับธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม* | รหัสวิชา 30201-2017 (1-4-3) |
| 8.รายวิชา การบัญชีการเงิน * | รหัสวิชา 30201-2018 (1-4-3) |
| 9.รายวิชา เทคนิคการปฏิบัติงานสำนักงาน* | รหัสวิชา 30216-2008 (2-2-3) |
| 10.รายวิชา กิจกรรมในสถานประกอบการ 2* | รหัสวิชา 30000-2006 (0-2-0) |



ตารางวิเคราะห์งานจากรายวิชา

ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพ การเงินและบัญชี

รายวิชา การบัญชีต้นทุน 2 * รหัสวิชา 30201-2004 (1-4-3)

หลักสูตรสถานศึกษา			วิเคราะห์งานจากรายวิชาในหลักสูตร		
ท-ป-น	สมรรถนะรายวิชา	คำอธิบายรายวิชา	อาชีพ/ตำแหน่งงาน	งานหลัก	งานย่อย
(1-4-3)	1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับบัญชีต้นทุนตามระบบต้นทุนช่วง ระบบต้นทุนมาตรฐาน ผลิตภัณฑ์ร่วม ผลิตภัณฑ์พลอยได้ และการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ต้นทุน ปริมาณ กำไร 2. ปฏิบัติงานด้านการบัญชีต้นทุนตามระบบต้นทุนช่วง และระบบต้นทุนมาตรฐาน 3. ปฏิบัติงานด้านการบัญชีผลิตภัณฑ์ร่วม ผลิตภัณฑ์พลอยได้ และการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ต้นทุน ปริมาณ กำไร	ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับระบบต้นทุนช่วง บันทึกรายบัญชีเกี่ยวกับบัญชีวัตถุดิบ ค่าแรงงาน และค่าใช้จ่ายการผลิต การคำนวณหน่วยเทียบสำเร็จรูปพร้อมการจัดทำรายงานการผลิต ตามวิธีเข้าก่อน -ออกก่อน และวิธีถัวเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก ความรู้เกี่ยวกับระบบต้นทุนมาตรฐานเพื่อใช้ในการวิเคราะห์ผลต่างด้านวัตถุดิบค่าแรงงาน และค่าใช้จ่ายการผลิต รวมถึงการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับต้นทุนการผลิต ผลิตภัณฑ์ร่วม ผลิตภัณฑ์พลอยได้ และการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ต้นทุน ปริมาณ กำไร	A พนักงานบัญชี/ เจ้าหน้าที่บัญชี / ผู้ปฏิบัติงานบัญชี	A1 ปฏิบัติงานด้านการบัญชีต้นทุน A2 ปฏิบัติงานด้านการบัญชีผลิตภัณฑ์ A3 งานวิเคราะห์ความสัมพันธ์ต้นทุน ปริมาณ กำไร	A11.งานบันทึกบัญชีเกี่ยวกับวัตถุดิบ A12.งานบันทึกบัญชีเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการผลิต A13 งานคำนวณสินค้าสำเร็จรูป A14.งานจัดงบต้นทุนการผลิต A21.งานบันทึกบัญชีเกี่ยวกับต้นทุนการผลิตผลิตภัณฑ์รวม A22.งานบันทึกบัญชีเกี่ยวกับต้นทุนการผลิตผลิตภัณฑ์พลอยได้ A31 จำนวนต้นทุนรวมและกำไร A32 วิเคราะห์จุดคุ้มทุน (Break-Even Point) A33 การสร้างกราฟต้นทุน-ปริมาณ-กำไร

หมายเหตุ การวิเคราะห์งานในสถานประกอบการ 1 งานหลักมีงานย่อยมีได้มากกว่า 1 งาน , งานย่อย คือ การกระทำใดๆที่มีการเริ่มต้น ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์การทำงาน ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ใน 1 วิชาอาจมีงานหลักได้มากกว่า 1 งาน



ตารางวิเคราะห์งานจากรายวิชา

ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพ การเงินและบัญชี

รายวิชา รายงานทางการเงินและการวิเคราะห์งบการเงิน* รหัสวิชา 30201-2011 2-2-3)

หลักสูตรสถานศึกษา			วิเคราะห์งานจากรายวิชาในหลักสูตร		
ท-ป-น	สมรรถนะรายวิชา	คำอธิบายรายวิชา	อาชีพ/ตำแหน่งงาน	งานหลัก	งานย่อย
(2-2-3)	1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับรายงานทางการเงิน และเครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์งบการเงิน 2. วิเคราะห์และแปลผลงบการเงินโดยใช้เครื่องมือเหมาะสม 3. จัดทำงบกระแสเงินสด	ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับรายงานทางการเงิน วัตถุประสงค์ และลักษณะเชิงคุณภาพของงบการเงิน วิเคราะห์งบการเงินด้วยวิธีย่อส่วนตามแนวตั้ง แนวโน้ม การเคลื่อนไหวของเงินทุน และอัตราส่วนทางการเงิน การแปลผล การวิเคราะห์งบการเงิน และการจัดทำงบกระแสเงินสด	C พนักงานบัญชี/ เจ้าหน้าที่บัญชี / ผู้ปฏิบัติงานบัญชี	C1 วิเคราะห์และแปลผลงบการเงิน C2 จัดทำงบกระแสเงินสด	C11 รวบรวมข้อมูลงบการเงิน C12 วิเคราะห์อัตราส่วนทางการเงิน C13 แปลผลและนำเสนอข้อมูลของงบการเงิน C21 รวบรวมข้อมูล C22 จัดทำงบกระแสเงินสดโดยวิธีการทางตรงหรือทางอ้อม C23 สรุปกระแสเงินสดสุทธิและจัดทำรายงาน

หมายเหตุ การวิเคราะห์งานในสถานประกอบการ 1 งานหลักมีงานย่อยมีได้มากกว่า 1 งาน , งานย่อย คือ การกระทำใดๆที่มีการเริ่มต้น ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์การทำงาน ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ใน 1 วิชาอาจมีงานหลักได้มากกว่า 1 งาน



ตารางวิเคราะห์งานจากรายวิชา

ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ
ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพ การเงินและบัญชี

รายวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการสำนักงานดิจิทัล* 30216-2006 (2-2-3)

หลักสูตรสถานศึกษา			วิเคราะห์งานจากรายวิชาในหลักสูตร		
ท-ป-น	สมรรถนะรายวิชา	คำอธิบายรายวิชา	อาชีพ/ตำแหน่งงาน	งานหลัก	งานย่อย
(2-2-3)	1. ประมวลผลความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและโปรแกรมสำเร็จรูป(Microsoft Office) 2. สืบค้นข้อมูลในระบบอินเทอร์เน็ต ส่งข้อมูลด้วยระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ 3. ใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์ติดต่อสื่อสารในการปฏิบัติงาน 4. ใช้โปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับงานจัดประชุมและนิทรรศการและโปรแกรมเพื่อนำเสนองาน	ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในงานสำนักงาน การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและโปรแกรมสำเร็จรูป (Microsoft Office) และเทคโนโลยีการประมวลผลแบบกลุ่มเมฆ (Cloud Computing) ในการจัดระบบงานสำนักงาน การสร้างและจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง สืบค้นข้อมูลในระบบอินเทอร์เน็ต ส่งข้อมูล ด้วยระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์ในการติดต่อสื่อสารและปฏิบัติงานงานจัดเก็บเอกสาร งานธุรการ งานนัดหมาย นำเสนองานสำนักงาน ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานจัดประชุมและนิทรรศการ คุณธรรมจริยธรรมในการใช้อินเทอร์เน็ต	D นักจัดการประชุม	D1 งานใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและโปรแกรมสำเร็จรูป (Microsoft Office) D2 งานสืบค้นข้อมูลในระบบอินเทอร์เน็ต ส่งข้อมูลด้วยระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ D3 งานใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์ติดต่อสื่อสารในการปฏิบัติงาน D4 งานใช้โปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับงานจัดประชุมและนิทรรศการและโปรแกรมเพื่อนำเสนองาน	D11 งานจัดทำเอกสารแบบฟอร์มการบันทึกบัญชี (Microsoft Excel) D12 งานบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการบันทึกบัญชี (Microsoft Excel) D13 งานจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการบันทึกบัญชี D21 งานรับ-ส่งข้อมูลด้วยระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ D22 งานจัดการฐานข้อมูลจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ D31 งานนัดหมายลูกค้าผ่านระบบสังคมออนไลน์ D41 งานนำเสนองานสำนักงาน (Microsoft Power point) A42 งานจัดทำเอกสารประชุมสัมมนา

หมายเหตุ การวิเคราะห์งานในสถานประกอบการ 1 งานหลักมีงานย่อยได้มากกว่า 1 งาน , งานย่อย คือ การกระทำใดๆที่มีการเริ่มต้น ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์การทำงาน ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ใน 1 วิชาอาจมีงานหลักได้มากกว่า 1 งาน



ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ
ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพ การเงินและบัญชี
รายวิชา การควบคุมและการตรวจสอบภายใน* รหัสวิชา 30201-2010 (3-0-3)

หลักสูตรสถานศึกษา			วิเคราะห์งานจากรายวิชาในหลักสูตร		
ท-ป-น	สมรรถนะรายวิชา	คำอธิบายรายวิชา	อาชีพ/ตำแหน่งงาน	งานหลัก	งานย่อย
(3-0-3)	1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับการควบคุมภายใน และหลักการตรวจสอบภายใน 2. ปฏิบัติงานการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายใน	ศึกษาเกี่ยวกับแนวคิดพื้นฐานของการควบคุมภายใน ตรวจสอบภายในตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายใน จรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพตรวจสอบภายใน ขั้นตอนและเทคนิค การตรวจสอบภายใน รวมถึงการรายงานผลปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน	E พนักงานบัญชี/ เจ้าหน้าที่บัญชี / ผู้ปฏิบัติงานบัญชี	E 1 งานตรวจสอบภายใน	E 11 งานตรวจสอบภายในตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพ E 12 งานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานด้วย

หมายเหตุ การวิเคราะห์งานในสถานประกอบการ 1 งานหลักมีงานย่อยมีได้มากกว่า 1 งาน , งานย่อย คือ การกระทำใดๆที่มีการเริ่มต้น ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์การทำงาน ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ใน 1 วิชาอาจมีงานหลักได้มากกว่า 1 งาน



ตารางวิเคราะห์งานจากรายวิชา

ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ
ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพ การเงินและบัญชี
รายวิชา การบัญชีสำหรับธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม* รหัสวิชา 30201-2017 (1-4-3)

หลักสูตรสถานศึกษา			วิเคราะห์งานจากรายวิชาในหลักสูตร		
ท-ป-น	สมรรถนะรายวิชา	คำอธิบายรายวิชา	อาชีพ/ตำแหน่งงาน	งานหลัก	งานย่อย
(1-4-3)	1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับหลักการบัญชีของธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม 2. ปฏิบัติงานบัญชีของธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อมตามมาตรฐานรายงานทางการเงิน 3. ปฏิบัติงานภาษีอากรที่เกี่ยวข้องของธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม	ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความหมายและแนวปฏิบัติของธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม การวางระบบบัญชี การบันทึกบัญชี การจัดทำรายงานทางการเงิน การคำนวณและนำส่งภาษีที่เกี่ยวข้อง	F พนักงานบัญชี/เจ้าหน้าที่บัญชี / ผู้ปฏิบัติงานบัญชี	F1 งานบัญชีของธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อมตามมาตรฐานรายงานทางการเงิน F2 งานภาษีอากรที่เกี่ยวข้องของธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม	F11 งานบันทึกและจัดการข้อมูลทางการเงิน F12 งานจัดทำงบการเงิน F13 งานคำนวณและจัดทำรายงานภาษี F21 งานคำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา F22 งานคำนวณภาษีเงินได้นิติบุคคล และภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย F23 งานทำรายงานเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม F24 งานยื่นแบบภาษีมูลค่าเพิ่มบนระบบออนไลน์ของกรมสรรพากร (E-FILING) F25 งานจัดทำหนังสือรับรองภาษีเงินได้นิติบุคคล

หมายเหตุ การวิเคราะห์งานในสถานประกอบการ 1 งานหลักมีงานย่อยมีได้มากกว่า 1 งาน , งานย่อย คือ การกระทำใดๆที่มีการเริ่มต้น ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์การทำงาน ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ใน 1 วิชาอาจมีงานหลักได้มากกว่า 1 งาน



ตารางวิเคราะห์งานจากรายวิชา

ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ
ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพ การเงินและบัญชี
รายวิชา การบัญชีการเงิน * รหัสวิชา 30201-2018 (1-4-3)

หลักสูตรสถานศึกษา			วิเคราะห์งานจากรายวิชาในหลักสูตร		
ท-ป-น	สมรรถนะรายวิชา	คำอธิบายรายวิชา	อาชีพ/ตำแหน่งงาน	งานหลัก	งานย่อย
(1-4-3)	1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับกรอบแนวคิดสำหรับการรายงานทางการเงิน พระราชบัญญัติการบัญชี หลักการจัดทำบัญชีสำหรับธุรกิจบริการ และธุรกิจซื้อขายสินค้า 2. ปฏิบัติงานบัญชีสำหรับธุรกิจบริการ และธุรกิจซื้อขายสินค้าตามมาตรฐานรายงานทางการเงิน	ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับกรอบแนวคิดสำหรับการรายงานทางการเงิน พระราชบัญญัติการบัญชี การบันทึกรายการค้า สำหรับธุรกิจบริการ และธุรกิจซื้อขายสินค้า ในสมุดบัญชีขึ้นต้น ผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท งบทดลอง รายการปรับปรุง ปิดบัญชี และงบการเงิน	G พนักงานบัญชี/ เจ้าหน้าที่บัญชี / ผู้ปฏิบัติงานบัญชี	G 1 งานบัญชี สำหรับธุรกิจบริการ และบัญชีธุรกิจซื้อขายสินค้า ตาม มาตรฐานรายงาน ทางการเงิน	G11 งานบันทึก การทำรายการ บัญชี G12 งานจัดทำ งบกำไร ขาดทุน งบแสดง ฐานะการเงิน งบ กระแสเงินสด) G13 งานคำนวณ ภาษีมูลค่าเพิ่ม G14 งานจัดทำ รายงานทางภาษี G15 งานนำส่งและ ชำระภาษีผ่าน ระบบออนไลน์

หมายเหตุ การวิเคราะห์งานในสถานประกอบการ 1 งานหลักมีงานย่อยมีได้มากกว่า 1 งาน , งานย่อย คือ การกระทำใดๆที่มีการเริ่มต้น ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์การทำงาน ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ใน 1 วิชาอาจมีงานหลักได้มากกว่า 1 งาน



ตารางวิเคราะห์งานจากรายวิชา

ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ
ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพ การเงินและบัญชี
รายวิชา เทคนิคการปฏิบัติงานสำนักงาน* รหัสวิชา 30216-2008 (2-2-3)

หลักสูตรสถานศึกษา			วิเคราะห์งานจากรายวิชาในหลักสูตร		
ท-ป-น	สมรรถนะรายวิชา	คำอธิบายรายวิชา	อาชีพ/ตำแหน่งงาน	งานหลัก	งานย่อย
(2-2-3)	1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับหลักการปฏิบัติงานสำนักงาน 2. ใช้เทคนิคในการปฏิบัติงานสำนักงานตามหลักการ 3. ใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ในการปฏิบัติงานสำนักงาน 4. ปฏิบัติตนตามอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงานปฏิบัติตนได้ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการปฏิบัติงานสำนักงาน เพื่อให้รู้เทคนิคและทักษะในงานสำนักงาน การติดต่อสื่อสารธุรกิจ การผลิตเอกสาร การใช้เครื่องใช้สำนักงานดิจิทัล การบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน การบริหารเกี่ยวกับเอกสาร การเก็บรักษาเอกสารพร้อมบันทึกข้อมูล เข้าใจหลักเบื้องต้นด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการดำเนินงาน ปฏิบัติตนได้ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง	H นักจัดการประชุม	H1 งานติดต่อ สื่อสารธุรกิจ H2 งานผลิตเอกสาร งานเก็บเอกสารพร้อมบันทึกข้อมูล H3 งานใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ในการปฏิบัติงานสำนักงาน	H11 งานนัดหมายลูกค้าทางโทรศัพท์ H12 งานรับ-ส่ง E-mail ลูกค้า H21 งานเอกสารรูปแบบต่าง ๆ และการสร้างจดหมายเวียน H22 งานเก็บเอกสารในระบบคอมพิวเตอร์ทั้งออนไลน์และออฟไลน์ H31 งานใช้เครื่องใช้สำนักงานดิจิทัลและการบำรุงรักษา H32 งานใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในงานสำนักงาน

หมายเหตุ การวิเคราะห์งานในสถานประกอบการ 1 งานหลักมีงานย่อยได้มากกว่า 1 งาน , งานย่อย คือ การกระทำใดๆที่มีการเริ่มต้น ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์การทำงาน ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ใน 1 วิชาอาจมีงานหลักได้มากกว่า 1 งาน



ตารางวิเคราะห์งานในสถานประกอบการ

ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพ การเงินและบัญชี

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ร่วมกับ บริษัท อัลไลแอนซ์ ลอนดรี (ประเทศไทย) จำกัด

วิเคราะห์งานในสถานประกอบการ (DACUM)

อาชีพ(Job)	งานหลัก(Duty)	งานย่อย(Task)
พนักงานบัญชี/ เจ้าหน้าที่บัญชี / ผู้ปฏิบัติงานบัญชี	1. งานเอกสาร	1.1.งานจัดเรียงเอกสาร ใบ Invoice, ใบ Pay ment, ใบ Input Vat , JV, Freight เป็นต้น 1.2 งานจัดเก็บเอกสาร ใบ Invoice, ใบ Pay ment, ใบ Input Vat , JV, Freight เป็นต้น 1.3 งานจัดหาใบ Invoice
	2. งานใช้เครื่องใช้สำนักงาน	2.1.งานเตรียมความพร้อมของเครื่องใช้สำนักงาน 2.2 งานใช้เครื่องใช้สำนักงาน (คอมพิวเตอร์/เครื่องถ่ายเอกสาร/โทรศัพท์) 2.3 งานบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน
	3.งานจัดทำและเก็บข้อมูลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ	3.1 งานเปลี่ยนชื่อไฟล์ข้อมูล 3.2 งานรวบรวมไฟล์ข้อมูลเพื่อขอคืนภาษีและ ทำรายงานภาษีขาย 3.3 งานใช้ AI ในการประมวลผลข้อมูลบันทึก 3.4 งานกรอกข้อมูลรายงานภาษีซื้อ 3.5 งานตรวจเช็คข้อมูลเอกสาร ในโปรแกรม Excel
	4.งานใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานบัญชี (โปรแกรม SAP Logon)	4.1 งานตั้งบัญชีเจ้าหนี้ 4.2 งานบันทึกบัญชีสินทรัพย์ 4.3 งานค้นหาข้อมูลลูกค้า โดยการใส่รหัส Code 4.4 งานค้นหาเลขที่เอกสาร โดยการใส่รหัส Code 4.5 งานใช้โปรแกรม SAP Logon เพื่อเรียกรายงาน ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ (Invoice
	5. งานจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย	5.1.งานตรวจสอบเอกสารภาษีหัก ณ ที่จ่าย 5.2 งานจัดส่งเอกสารการหักภาษี ณ ที่จ่าย
	6. งานภาษีมูลค่าเพิ่มและการบันทึกบัญชี	6.1. งานบัญชีภาษีมูลค่าเพิ่ม 6.2 งานจัดทำกระดาษทำการ



สถานประกอบการ บริษัทอัลไลแอนซ์ ลอนดรี (ประเทศไทย) จำกัด.

ปีการศึกษา 1/2568 - 2-/2568

DVE-04-03

หลักสูตรระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพ การเงินและบัญชี
ระยะเวลาในการฝึก 44 สัปดาห์ สัปดาห์ละ 28 ชั่วโมง รวมระยะเวลาในการฝึก 1,324 ชั่วโมง

งานจากรายวิชา	งานหลักในสถานประกอบการ	เวลาฝึก (ชั่วโมง) 1,324 ชั่วโมง	30201-2004 การบัญชีต้นตน 2 * (1-4-3)	0201-2006 โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานบัญชี * (1-4-3)	30201-2011 รายงานทางการเงินและการวิเคราะห์ทางการเงิน * (2-2-3)	30216-2006 เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการสำนัก งานดิจิทัล * (2-2-3)	0201-2010 การควบคุมและการตรวจสอบภายใน * (3-0-3)	30201-2017 การบัญชีสำหรับธุรกิจ ขนาดกลางและขนาดย่อม * (1-4-3)	20201-2018 การบัญชีการเงิน * (1-4-3)	30216-2008 เทคนิคการปฏิบัติงานสำนักงาน * (2-2-3)
A พนักงานบัญชี/เจ้าหน้าที่บัญชี / ผู้ปฏิบัติงานบัญชี A1 ปฏิบัติงานด้านการบัญชี ต้นทุน A11. งานบันทึกบัญชีเกี่ยวกับวัตถุดิบ A12. งานบันทึกบัญชีเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการผลิต A13 งานคำนวณสินค้าสำเร็จรูป A14. งานจัดงบต้นทุนการผลิต A2 ปฏิบัติงานด้านการบัญชีผลิตภัณฑ์ A21. งานบันทึกบัญชีเกี่ยวกับต้นทุนการผลิตผลิตภัณฑ์รวม A22. งานบันทึกบัญชีเกี่ยวกับต้นทุนการผลิตผลิตภัณฑ์พลอยได้	1. งานเอกสาร 1.1.งานจัดเรียงเอกสาร ใบ Invoice, ใบ Pay ment, ใบ Input Vat , JV, Freight 1.2 งานจัดเก็บเอกสาร ใบ Invoice, ใบ Pay ment, ใบ Input Vat , JV, Freight 1.3 งานจัดทำใบ Invoice	203				D13				
	2. งานใช้เครื่องใช้สำนักงาน 2.1.งานเตรียมความพร้อมของเครื่องใช้สำนักงาน 2.2 งานใช้เครื่องใช้สำนักงาน (คอมพิวเตอร์/เครื่องถ่ายเอกสาร/โทรศัพท์) 2.3 งานบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน	126					D12			
						D12				H31
						D12				H31
						D12				H31



สถานประกอบการ บริษัทอัลโลแอนซ์ ลอนดรี (ประเทศไทย) จำกัด.

ปีการศึกษา 1/2568 – 2-/2568

หลักสูตรระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพ การเงินและบัญชี
ระยะเวลาในการฝึก 44 สัปดาห์ สัปดาห์ละ 28 ชั่วโมง รวมระยะเวลาในการฝึก 1,324 ชั่วโมง

งานจากรายวิชา	งานหลักในสถานประกอบการ	เวลาฝึก (ชั่วโมง) 1,324 ชั่วโมง	30201-2004 การบัญชีต้นทศ 2 * (1-4-3)	0201-2006 โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานบัญชี *(1-4-3)	30201-2011 รายงานทางการเงินและการวิเคราะห์งบการเงิน* (2-2-3)	30216-2006 เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการสำนักงานดิจิทัล * (2-2-3)	0201-2010 การควบคุมและการตรวจสอบภายใน* (3-0-3)	30201-2017 การบัญชีสำหรับธุรกิจ ขนาดกลางและขนาดย่อม* (1-4-3)	20201-2018 การบัญชีการเงิน * (1-4-3)	30216-2008 เทคนิคการปฏิบัติงานสำนักงาน* (2-2-3)
A3 งานวิเคราะห์ความสัมพันธ์ต้นทุนปริมาณ กำไร A31 คำนวณต้นทุนรวมและกำไร A32 วิเคราะห์จุดคุ้มทุน (Break-Even Point) A33 การสร้างกราฟต้นทุน-ปริมาณ-กำไร B พนักงานบัญชี/เจ้าหน้าที่บัญชี/ผู้ปฏิบัติงานบัญชี B1 ปฏิบัติงานบัญชีโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีในระบบต่างๆ B11 งานบันทึกรายการซื้อเงินสดและซื้อเงินเชื่อ B12 งานบันทึกรายการขายเงินสดและขายเงินเชื่อ B13 งานบันทึกรายการจ่ายชำระหนี้ B14 งานบันทึกรายการรับชำระหนี้ B15 งานบันทึกจ่ายค่าใช้จ่ายอื่น ๆ B16 งานบันทึกผ่านเช็ครับเช็คจ่าย โอนเงินระหว่างบัญชี	3.งานจัดทำและเก็บข้อมูลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ 3.1 งานเปลี่ยนชื่อไฟล์ข้อมูล 3.2 งานรวบรวมไฟล์ข้อมูลเพื่อขอคืนภาษีและ ทำรายงานภาษีขาย 3.3 งานใช้ AI ในการประมวลผลข้อมูลบันทึก 3.4 งานกรอกข้อมูลรายงานภาษีซื้อ 3.5 งานตรวจเช็คข้อมูลเอกสาร ในโปรแกรม Excel					D11,D12 D12,D13 D12 D12 D12			G14	H22 H22 H22



สถานประกอบการ บริษัทอัลโลแอนซ์ ลอนดรี (ประเทศไทย) จำกัด.

ปีการศึกษา 1/2568 – 2-/2568

หลักสูตรระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพ การเงินและบัญชี
ระยะเวลาในการฝึก 44 สัปดาห์ สัปดาห์ละ 28 ชั่วโมง รวมระยะเวลาในการฝึก 1,324 ชั่วโมง

งานจากรายวิชา	งานหลักในสถานประกอบการ	เวลาฝึก (ชั่วโมง)								
		1,324 ชั่วโมง								
			30201-2004 การบัญชีต้นทุน 2 * (1-4-3)							
			0201-2006 โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานบัญชี * (1-4-3)							
			30201-2011 รายงานทางการเงินและการวิเคราะห์งบการเงิน* (2-2-3)							
			30216-2006 เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการสำนักงาน งานดิจิทัล * (2-2-3)							
			0201-2010 การควบคุมและการตรวจสอบภายใน* (3-0-5)							
			30201-2017 การบัญชีสำหรับธุรกิจ ขนาดกลางและขนาดย่อม* (1-4-3)							
			20201-2018 การบัญชีการเงิน * (1-4-3)							
			30216-2008 เทคนิคการปฏิบัติงานสำนักงาน* (2-2-3)							
B2 จัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่าง ๆ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป B21 งานออกรายงานทางการเงิน C พนักงานบัญชี/เจ้าหน้าที่บัญชี/ผู้ปฏิบัติงานบัญชี C1 วิเคราะห์และแปลผลงบการเงิน C11 รวบรวมข้อมูลงบการเงิน	4.งานใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานบัญชี (โปรแกรม SAP Logon) 4.1 งานตั้งบัญชีเจ้าหนี้ 4.2 งานบันทึกบัญชีสินทรัพย์ 4.3 งานค้นหาข้อมูลลูกค้า โดยการใช้รหัส Code 4.4 งานค้นหาเลขที่เอกสาร โดยการใช้รหัส Code 4.5 งานใช้โปรแกรม SAP Logon เพื่อเรียกรายงาน ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ (Invoice)									
				B11			D12,D13 D12,D13	B11		
				B21						
					C11			B21		
C12 วิเคราะห์อัตราส่วนทางการเงิน C13 แปลผลและนำเสนอข้อมูลของงบการเงิน C2 จัดทำงบกระแสเงินสด C21 รวบรวมข้อมูล C22 จัดทำงบกระแสเงินสด C23 สรุปกระแสเงินสดสุทธิและจัดทำรายงาน	5. งานจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย 5.1.งานตรวจสอบเอกสารภาษีหัก ณ ที่จ่าย 5.2 งานจัดส่งเอกสารการหักภาษี ณ ที่จ่าย 6. งานภาษีมูลค่าเพิ่มและการบันทึกบัญชี 6.1. งานบัญชีภาษีมูลค่าเพิ่ม 6.2 งานจัดทำกระดาษทำการ	319								
								F22		
								F25		
		126		B21	C11			F23	G13 G12	B21



สถานประกอบการ บริษัทอัลไลแอนซ์ ลอนดรี (ประเทศไทย) จำกัด.

ปีการศึกษา 1/2568 – 2-/2568

หลักสูตรระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพ การเงินและบัญชี
ระยะเวลาในการฝึก 44 สัปดาห์ สัปดาห์ละ 28 ชั่วโมง รวมระยะเวลาในการฝึก 1,324 ชั่วโมง

งานจากรายวิชา	งานหลักในสถานประกอบการ	เวลาฝึก (ชั่วโมง) 1,324 ชั่วโมง	30201-2004 การบัญชีขั้นต้น 2 * (1-4-3)	0201-2006 โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานบัญชี *(1-4-3)	30201-2011 รายงานทางการเงินและการวิเคราะห์งบการเงิน* (2-2-3)	30216-2006 เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการสำนัก งานดิจิทัล * (2-2-	0201-2010 การควบคุมและการตรวจสอบภายใน* (3-0-3)	30201-2017 การบัญชีสำหรับธุรกิจ ขนาดกลางและขนาดย่อม* (1-4-3)	20201-2018 การบัญชีการเงิน * (1-4-3)	30216-2008 เทคนิคการปฏิบัติงานสำนักงาน* (2-2-3)
<p>D นักจัดการประชุม</p> <p>D1 งานใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและโปรแกรมสำเร็จรูป (Microsoft Office)</p> <p>D11 งานจัดทำเอกสารแบบฟอร์มการบันทึกบัญชี (Microsoft Excel)</p> <p>D12 งานบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการบันทึกบัญชี (Microsoft Office)</p> <p>D13 งานจัดเก็บเอกสารและข้อมูลเกี่ยวกับการบันทึกบัญชี</p> <p>D2 งานสืบค้นข้อมูลในระบบอินเทอร์เน็ต ส่งข้อมูลด้วยระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>D21 งานรับ-ส่ง ข้อมูลด้วยระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>D22 งานจัดการฐานข้อมูลจดหมายอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>D3 งานใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์ติดต่อสื่อสารในการปฏิบัติงาน</p> <p>D31 งานนัดหมายลูกค้าผ่านระบบสังคมออนไลน์</p>										



สถานประกอบการ บริษัทอัลโลแอนซ์ ลอนดรี (ประเทศไทย) จำกัด.

ปีการศึกษา 1/2568 – 2-/2568

หลักสูตรระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) _ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพ การเงินและบัญชี
ระยะเวลาในการฝึก 44 สัปดาห์ สัปดาห์ละ 28 ชั่วโมง รวมระยะเวลาในการฝึก 1,324 ชั่วโมง

งานจากรายวิชา	งานหลักในสถานประกอบการ	เวลาฝึก (ชั่วโมง) 1,324 ชั่วโมง	30201-2004 การบัญชีขั้นต้น 2 * (1-4-3)	0201-2006 โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานบัญชี *(1-4-3)	30201-2011 รายงานทางการเงินและการวิเคราะห์ทางการเงิน* (2-2-3)	30216-2006 เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการสำนัก งานดิจิทัล * (2-2-3)	0201-2010 การควบคุมและการตรวจสอบภายใน* (3-0-3)	30201-2017 การบัญชีสำหรับธุรกิจ ขนาดกลางและขนาดย่อม* (1-4-3)	20201-2018 การบัญชีการเงิน * (1-4-3)	30216-2008 เทคนิคการปฏิบัติงานสำนักงาน* (2-2-3)
<p>D4 งานใช้โปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับงานจัดประชุมและนิทรรศการและโปรแกรมเพื่อนำเสนองาน</p> <p>D41งานนำเสนองานสำนักงาน (Microsoft Power point)</p> <p>A42 งานจัดทำเอกสารประชุมสัมมนา</p> <p>E พนักงานบัญชี/เจ้าหน้าที่บัญชี / ผู้ปฏิบัติงานบัญชี</p> <p>E 1 งานตรวจสอบภายใน</p> <p>E 11 งานตรวจสอบภายในตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพ</p> <p>E 12 งานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน หล่อ</p> <p>F พนักงานบัญชี/เจ้าหน้าที่บัญชี / ผู้ปฏิบัติงานบัญชี</p> <p>F1 งานบัญชีของธุรกิจขนาดกลางและ ขนาดย่อมตามมาตรฐานรายงานทางการเงิน</p> <p>F11 งานบันทึกและจัดการข้อมูลทางการเงิน</p> <p>F12 งานจัดทำงบการเงิน</p> <p>F13 งานคำนวณและจัดทำรายงานภาษี</p> <p>F2 งานภาษีอากรที่เกี่ยวข้อง ของธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม</p> <p>F21 งานคำนวณภาษีเงินบุคคลธรรมดา</p> <p>F22 งานคำนวณภาษีเงินได้นิติบุคคล และภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย</p> <p>F23 งานทำรายงานเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่มจ่าย</p>										



สถานประกอบการ บริษัทอัลโลแอนซ์ คอนกรี (ประเทศไทย) จำกัด.

ปีการศึกษา 1/2568 - 2-/2568

หลักสูตรระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพ การเงินและบัญชี

ระยะเวลาในการฝึก 44 สัปดาห์ สัปดาห์ละ 28 ชั่วโมง รวมระยะเวลาในการฝึก 1,324 ชั่วโมง

งานจากรายวิชา	งานหลักในสถานประกอบการ	เวลาฝึก (ชั่วโมง) 1,324 ชั่วโมง	30201-2004 การบัญชีขั้นต้น 2 * 1-4-3)	0201-2006 โปรแกรมสำหรับงานบัญชี * (1-4-3)	30201-2011 รายงานทางการเงินและการวิเคราะห์งบการเงิน* (2-2-3)	30216-2006 เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการสำนักงานดิจิทัล * (2-2-3)	0201-2010 การควบคุมและการตรวจสอบภายใน* (3-0-3)	30201-2017 การบัญชีสำหรับธุรกิจ ขนาดกลางและขนาดย่อม* (1-4-3)	20201-2018 การบัญชีการเงิน * (1-4-3)	30216-2008 เทคนิคการปฏิบัติงานสำนักงาน* (2-2-3)
<p>F พนักงานบัญชี/เจ้าหน้าที่บัญชี /ผู้ปฏิบัติงานบัญชี</p> <p>F24 งานยื่นแบบภาษีมูลค่าเพิ่มบนระบบออนไลน์ของกรมสรรพากร (E-FILING)</p> <p>F25 งานจัดทำหนังสือรับรองภาษีเงินได้นิติบุคคล หัก ณ ที่จ่าย</p> <p>G พนักงานบัญชี/เจ้าหน้าที่บัญชี /ผู้ปฏิบัติงานบัญชี</p> <p>G 1 งานบัญชีสำหรับธุรกิจบริการและบัญชีธุรกิจซื้อขายสินค้า ตามมาตรฐานรายงานทางการเงิน</p> <p>G11 งานบันทึกการทำรายการบัญชี</p> <p>G12 งานจัดทำงบการเงิน งบกำไรขาดทุน งบแสดงฐานะการเงิน งบกระแสเงินสด</p> <p>G13 งานคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม</p> <p>G14 งานจัดทำรายงานทางภาษี</p> <p>G15 งานนำส่งและชำระภาษีผ่านระบบออนไลน์</p>										



สถานประกอบการ บริษัทอัลไลแอนซ์ ลอนด์รี (ประเทศไทย) จำกัด.

ปีการศึกษา 1/2568 – 2-/2568

หลักสูตรระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) _ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพ การเงินและบัญชี
ระยะเวลาในการฝึก 44 สัปดาห์ สัปดาห์ละ 28 ชั่วโมง รวมระยะเวลาในการฝึก 1,324 ชั่วโมง

งานจากรายวิชา	งานหลักในสถานประกอบการ	เวลาฝึก (ชั่วโมง)	30201-2004 การบัญชีต้นทุน 2 * 1-4-3)	0201-2006 โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานบัญชี *(1-4-3)	30201-2011 รายงานทางการเงินและการวิเคราะห์งบการเงิน* (2-2-3)	30216-2006 เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการสำนัก งานดิจิทัล * (2-2-3)	0201-2010 การควบคุมและการตรวจสอบภายใน* (3-4-3)	30201-2017 การบัญชีสำหรับธุรกิจ ขนาดกลางและขนาดย่อม* (1-4-3)	20201-2018 การบัญชีการเงิน * (1-4-3)	30216-2008 เทคนิคการปฏิบัติงานสำนักงาน* (2-2-3)
H นักจัดการประชุม H1 งานติดต่อ สื่อสารธุรกิจ H11 งานนัดหมายลูกค้าทางโทรศัพท์ H12 งานรับ-ส่ง E-mail ลูกค้า H2 งานผลิตเอกสารพร้อมบันทึกข้อมูล H21 งานเอกสารรูปแบบต่าง ๆ และการสร้างจดหมายเวียน H22 งานเก็บเอกสารในระบบคอมพิวเตอร์ทั้งออนไลน์และออฟไลน์ H3 งานใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ในการปฏิบัติงานสำนักงาน H31 งานใช้เครื่องใช้สำนักงานดิจิทัลและการบำรุงรักษา H32 งานใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในงานสำนักงาน 1. กิจกรรมในสถานประกอบการ 1* 2. กิจกรรมในสถานประกอบการ 2*										
		30								
		30								
	รวม	1,324								



แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท อัลไลแอนซ์ ลอนดรี (ประเทศไทย) จำกัด
ผู้เข้ารับการฝึกกระบวนวิชา วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพ การเงินและบัญชี

ฝึกอาชีพปีการศึกษา 1/2568 – 2/2568 ระหว่างวันที่ 17 มี.ค. 2568 – 7 ก.พ. 2569 (44 สป.) เวลาฝึก 1,324 (17/03/68 – 07/02/69)
ผลลัพธ์การเรียนรู้ มีทักษะการปฏิบัติงานด้านบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์หนี้สิน และส่วนของเจ้าของ ประเภทกิจการทางหุ้นส่วนและบริษัทจำกัด
ปฏิบัติงานบัญชีเกี่ยวกับต้นทุนการผลิต ปฏิบัติงานเกี่ยวกับภาษีอากรทุกประเภท ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี

อาชีพ / ตำแหน่งงาน	งานหลัก	งานย่อย	ชื่อ-สกุล ครูฝึก	เวลาฝึกชั่วโมง
พนักงานบัญชี/ เจ้าหน้าที่บัญชี / ผู้ปฏิบัติงานบัญชี	1.งานเอกสาร	1.1.งานจัดเรียงเอกสาร ใบ Invoice, ใบ Payment, ใบ Input Vat , JV, Freight	นส.จุฑามาศ วงศ์ใส	63 ชั่วโมง
		1.2 งานจัดเก็บเอกสาร ใบ Invoice, ใบ Payment, ใบ Input Vat , JV, Freight	นส. อัจฉราภรณ์ คำไสย นส.ศิริินญา พรหมพินิจ	63 ชั่วโมง
		1.3 งานจัดทำใบ Invoice เพื่อทำจ่ายในแต่ละเดือน		63 ชั่วโมง
				รวม 189 ชั่วโมง
	2. งานใช้เครื่องใช้สำนักงาน	2.1.งานเตรียมความพร้อมของเครื่องใช้สำนักงาน	นส.จันจิรา เกิดสมนึก	63 ชั่วโมง
		2.2 งานใช้เครื่องใช้สำนักงาน (คอมพิวเตอร์/เครื่องถ่ายเอกสาร/โทรศัพท์)		63 ชั่วโมง
		2.3 งานบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน		63 ชั่วโมง
				รวม 189 ชั่วโมง
3.งานจัดทำและเก็บข้อมูลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ	3.1 งานเปลี่ยนชื่อไฟล์ข้อมูล 3.2 งานรวบรวมไฟล์ข้อมูลเพื่อขอคืนภาษีและ ทำรายงานภาษีขาย 3.3 งานใช้ AI ในการประมวลผลข้อมูลบันทึก 3.4 งานกรอกข้อมูลรายงานภาษีซื้อ 3.5 งานตรวจเช็คข้อมูลเอกสาร ในโปรแกรม Excel	3.1 งานเปลี่ยนชื่อไฟล์ข้อมูล	นส.จุฑามาศ วงศ์ใส	35 ชั่วโมง
		3.2 งานรวบรวมไฟล์ข้อมูลเพื่อขอคืนภาษีและ ทำรายงานภาษีขาย	นส.จันจิรา เกิดสมนึก	63 ชั่วโมง
		3.3 งานใช้ AI ในการประมวลผลข้อมูลบันทึก	นส.จุฑามาศ วงศ์ใส	63 ชั่วโมง
		3.4 งานกรอกข้อมูลรายงานภาษีซื้อ	นส.จุฑามาศ วงศ์ใส	63 ชั่วโมง
		3.5 งานตรวจเช็คข้อมูลเอกสาร ในโปรแกรม Excel	นส.จุฑามาศ วงศ์ใส	63 ชั่วโมง
				รวม 287 ชั่วโมง
4.งานใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานบัญชี (โปรแกรม SAP Logon	4.1 งานตั้งบัญชีเจ้าหนี้ 4.2 งานบันทึกบัญชีสินทรัพย์ 4.3 งานค้นหาข้อมูลลูกค้า โดยการใส่รหัส Code 4.4 งานค้นหาเลขที่เอกสาร โดยการใส่รหัส Code 4.5 งานใช้โปรแกรม SAP Logon เพื่อเรียกรายงาน ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ (Invoice	4.1 งานตั้งบัญชีเจ้าหนี้	นส.จุฑามาศ วงศ์ใส	70 ชั่วโมง
		4.2 งานบันทึกบัญชีสินทรัพย์	นส.จันจิรา เกิดสมนึก	70 ชั่วโมง
		4.3 งานค้นหาข้อมูลลูกค้า โดยการใส่รหัส Code	นส.ศิริินญา พรหมพินิจ	35 ชั่วโมง
		4.4 งานค้นหาเลขที่เอกสาร โดยการใส่รหัส Code	นส.ศิริินญา พรหมพินิจ	35 ชั่วโมง
		4.5 งานใช้โปรแกรม SAP Logon เพื่อเรียกรายงาน ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ (Invoice	นส.ณภาดา วิบูลพงษ์	109 ชั่วโมง
				รวม 319 ชั่วโมง



แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท อัลไลแอนซ์ ลอนดรี (ประเทศไทย) จำกัด
 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมวิชาชีพ วิทยาลัย เทคโนโลยีบัณฑิตวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพ การเงินและบัญชี
 อาชีพ / ตำแหน่งงาน พนักงานบัญชี ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน ฝ่ายบัญชี
 งานหลัก 1. งานเอกสาร

งานย่อย 1.1.งานจัดเรียงเอกสาร ใบ Invoice, ใบ Input Vat, JV, Freight เวลาฝึก: 9 วัน / จำนวน 63 ชั่วโมง
 ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย ปฏิบัติงานจัดเรียงเอกสาร ใบ Invoice, ใบ Pay ment, ใบ Input Vat, JV, Freight ตามหลักเกณฑ์ที่สถานประกอบการกำหนด
 ชื่อ-สกุล ครูฝึก นส.จุฑามาศ วงศ์ใส ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชี

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่		วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการ สอน	วิธีการ ประเมิน
			ความรู้	ทักษะ เจตคติ ประยุกต์ใช้			
1	งานจัดเรียงเอกสาร ใบ Invoice, ใบ Pay ment, ใบ Input Vat, JV, Freight 1.งานจัดเรียงเอกสาร Invoice ตามรายชื่อบริษัท A-Z 2.งานจัดเรียงเอกสาร Payment ตามเลขที่ Doc.กำกับ 3.งานจัดเรียงเอกสาร Input vat ตามวันที่เกิดรายการ และตามรายชื่อบริษัท A-Z 4. จัดเรียงเอกสาร JV ตามเลขที่กำกับ 5. งานจัดเรียงเอกสาร Freight ตามเลขที่ Doc.	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม 1.อธิบายขั้นตอนการจัดเรียงเอกสารแต่ละประเภทได้ 2.คัดแยกเอกสารตามลักษณะของเอกสารได้ถูกต้อง 3.จัดเรียงเอกสารแต่ละประเภทได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่สถานประกอบการกำหนด 4.ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ ละเอียด รอบคอบ และรับผิดชอบในการจัดการเอกสารสำคัญ 5. ประยุกต์ความรู้และทักษะในการจัดเรียงเอกสารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานด้านเอกสารที่รับผิดชอบ	ความรู้ K2	ทักษะ เจตคติ ประยุกต์ใช้ S2 S2	บรรยาย สาธิต และปฏิบัติ	1.คู่มือการปฏิบัติงาน 2.ใบ Invoice\ 3.ใบ Pay ment 4.ใบ Input vat 5.เอกสาร JV 6.เอกสาร Freight 7.แม่แบบเอกสาร	1. ทดสอบ 2. สังเกต 3. ถามตอบ 4. ใบประเมินผล การปฏิบัติงาน

หมายเหตุ จุดประสงค์ครอบคลุมด้านความรู้ (K), ด้านทักษะ (S), ด้านเจตคติ (A), ด้านการประยุกต์ใช้ (Ap) โดยมีข้อกำหนดจุดประสงค์แล้วให้ระบุระดับความสามารถในช่อง ความรู้ ทักษะ เจตคติ และการประยุกต์ใช้
ความรู้ หมายถึง K1: ความรู้ ความเข้าใจที่เป็นในการปฏิบัติงานที่ K2: ความเข้าใจความรู้อื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน
ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเปลี่ยนแปลงแบบครูฝึก S2: ทักษะในการทำงานด้วยความถูกต้อง S3: ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน
เจตคติ หมายถึง A1: การยอมรับกฎระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A3: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคมเป็นลักษณะนิสัย
ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ หรือไม่ประเด็นที่ส่งไม่ชัดเจน Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย



DVE 04-06 (ผอ.2)

แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท อัลเลแอนซ์ ลอนดรี (ประเทศไทย) จำกัด

ผู้เข้ารับการฝึกกระบวนวิชาภาค วิชาถ้าย ทัศนศึกษานานาชาติ ระดับชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพ การเงินและบัญชี

อาชีพ / ตำแหน่งงาน พนักงานบัญชี ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน ฝ่ายบัญชี

งานหลัก 1. งานเอกสาร

งานย่อย 1.2 งานจัดเก็บเอกสาร ใบ Invoice, ใบ Pay ment, ใบ Input Vat , JV, Freight เวลาฝึก: 9 วัน / จำนวน 63 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย ปฏิบัติงานจัดเก็บเอกสาร ใบ Invoice, ใบ Pay ment, ใบ Input Vat , JV, Freight ตามหลักเกณฑ์ที่สถานประกอบการกำหนด

ชื่อ-สกุล ครูฝึก นส.จุฑามาศ วงศ์ไธ ดำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชี

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่		วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการ สอน	วิธีการ ประเมิน
			ความรู้	ทักษะ เจตคติ ประยุกต์ใช้			
2	งานจัดเก็บเอกสาร ใบ Invoice, ใบ Pay ment, ใบ Input Vat , JV, Freight 1. งานจัดเก็บเอกสาร Invoice ตามรายชื่อบริษัท A-Z เข้าเพิ่มเพื่อรอทำจ่าย ที่ถูกแยกเป็น 2 ประเภทคือ AP ในประเทศและ AP Oversea 2. งานจัดเก็บเอกสาร Payment ตามเลขที่ Doc. กำกับเข้าเพิ่มเอกสารและ จัดทำสำเนาเพิ่ม (เป็นประจำทุกเดือน) 3. งานจัดเก็บเอกสาร Input vat ตามวันที่เกิดรายการ และตามรายชื่อบริษัท A-Z เข้าเพิ่มเอกสารและจัดทำสำเนาเพิ่ม (เป็นประจำทุกเดือน) 4. งานจัดเก็บเอกสาร JV ตามเลขที่กำกับ เข้าเพิ่มเอกสารและจัดทำสำเนาเพิ่ม (เป็นประจำทุกเดือน) 5. งานจัดเก็บเอกสาร Freight ตามเลขที่ Doc. เข้าเพิ่มเอกสารและจัดทำสำเนาเพิ่มเพื่อรอทำจ่าย 6. จัดเก็บเอกสาร output vat ตามวันที่เกิดรายการเข้าเพิ่ม	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม 1.อธิบายขั้นตอนการจัดเก็บเอกสารแต่ละประเภทได้ 2.คัดแยกเอกสารตามลักษณะของเอกสารได้ถูกต้อง 3.จัดเก็บเอกสารแต่ละประเภทได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ สถานประกอบการกำหนด 4.ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ ละเอียด รอบคอบ และ รับผิดชอบในการจัดการเอกสารสำคัญ 5. ประยุกต์ความรู้และทักษะในการจัดเก็บเอกสารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานด้านเอกสารที่รับผิดชอบ	K2 S2 S2	ทักษะ เจตคติ ประยุกต์ใช้	บรรยาย สาธิต และปฏิบัติ	1.คู่มือการปฏิบัติงาน 2.ใบ Invoice\ 3.ใบ Pay ment 4.ใบ Input vat 5.เอกสาร JV 6.เอกสาร Freight 7.แฟ้มเอกสาร	1. ทดสอบ 2. สังเกต 3. ถามตอบ 4. ใบประเมินผล การปฏิบัติงาน

หมายเหตุ จุดประสงค์ครอบคลุมด้านความรู้ (K) , ด้านเจตคติ (A) , ด้านทักษะ (S) , ด้านการประยุกต์ใช้ (Ap) โดยเมื่อกำหนดจุดประสงค์แล้วให้ระบุระดับความสามารถในช่อง ความรู้ ทักษะ เจตคติ และการประยุกต์ใช้

ความรู้ หมายถึง K1: ความรู้ ความเข้าใจที่เป็นในการปฏิบัติงานที่ K2: ความเข้าใจความรู้อยู่เกี่ยวข้องกับการทำงาน K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเปลี่ยนแปลงแบบครูฝึก S2: ทักษะในการทำงานด้วยความถูกต้อง S3: ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

เจตคติ หมายถึง A1: การยอมรับกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A3: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม

ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย



แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท อัลไลแอนซ์ ลอนดรี (ประเทศไทย) จำกัด ผู้เข้ารับการฝึกกระบวนบริหารศึกษาศาสตร์ วิทยาลัย เทคนิควิชาการศึกษาศาสตร์ (ปวส.) ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพ การเงินและบัญชี อาชีพ / ตำแหน่งงาน พนักงานบัญชี ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน ฝ่ายบัญชี

งานหลัก 2. งานเอกสาร

งานย่อย 1.3 งานจัดทำใบ Invoice เพื่อทำจ่ายในแต่ละเดือน เวลาฝึก: 9 วัน / จำนวน 63 ชั่วโมง ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย ปฏิบัติงานจัดทำใบ Invoice เพื่อทำจ่ายในแต่ละเดือน ได้ถูกต้อง ชื่อ-สกุล ครูฝึก นส.ศิริณญา พรหมพิณีจ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชี

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่			วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการ	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ			
3	<p>งานจัดทำใบ Invoice เพื่อทำจ่ายในแต่ละเดือน</p> <ol style="list-style-type: none"> กำหนดรายการจ่าย รับใบ Invoice จากผู้ขาย / พนักงานภายใน ตรวจสอบความครบถ้วนเบื้องต้น (รับเข้าเอกสาร) <p>เช็กลิสต์ตรวจรับ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ใบแจ้งหนี้ (Invoice) มีเลขที่ใบแจ้งหนี้และวันที่หรือไม่ ชื่อที่อยู่ผู้จ่ายตรงกับข้อมูลในระบบหรือไม่ จำนวนเงิน รวม/ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) ระบุชัดเจนหรือไม่ รายละเอียดสินค้า/บริการ ตรงกับสัญญาหรือใบสั่งซื้อ (PO) หรือไม่ มีใบกำกับภาษี/เอกสารรับงาน (ถ้าจำเป็น) แนบมาหรือไม่ เอกสารประกอบที่จำเป็น เช่น ใบส่งของ (Delivery Note), ใบรับงาน/รับสินค้า, รายงานการปฏิบัติงาน <ol style="list-style-type: none"> อนุมัติการจ่าย (Approval Workflow) เตรียมรายการจ่ายและขึ้นตารางจ่าย (Payment Run) ดำเนินการจ่ายเงินและบันทึบบัญชี 	<p>จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม</p> <ol style="list-style-type: none"> อธิบายขั้นตอนการจัดทำใบ Invoice เพื่อทำจ่ายเงินได้อย่างถูกต้อง ตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้นของใบ Invoice ได้ถูกต้อง ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ ละเอียด รอบคอบ และรับผิดชอบในการจัดการเอกสารสำคัญ ประยุกต์ความรู้และทักษะในการจัดเก็บเอกสารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานด้านเอกสารที่รับผิดชอบ 	K2	S2	A2	บรรยาย สาธิต และปฏิบัติ	1.คู่มือการปฏิบัติงาน 2.ใบ Invoice\ 3.ใบ Payment 4.ใบ Input vat 5.เอกสาร JV 6.เอกสาร Freight 7.แฟ้มเอกสาร	1. ทดสอบ 2. สังเกต 3. ถามตอบ 4. ใบประเมินผล การปฏิบัติงาน

หมายเหตุ จุดประสงค์ครอบคลุมด้านความรู้ (K) , ด้านทักษะ (S) , ด้านเจตคติ (A) , ด้านการประยุกต์ใช้ (Ap) โดยเมื่อกำหนดจุดประสงค์แล้วให้ระบุระดับความสามารถในช่อง ความรู้ ทักษะ เจตคติ และการประยุกต์ใช้

ความรู้ หมายถึง K1: ความรู้ ความเข้าใจความรู้อย่างถูกต้องเกี่ยวกับงาน K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเขียนแบบครุฝึก S2: ทักษะในการทำงานด้วยความถูกต้อง S3: ทักษะในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

เจตคติ หมายถึง A1: ภาวะมีวินัย ระเบียบของสถานที่ทำงานและสิ่งอื่น A2: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสิ่งอื่น A3: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสิ่งอื่น

ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย

หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย



แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท อัลโลแอนด์ ลอนดรี (ประเทศไทย) จำกัด ผู้เข้ารับการฝึกอบรมวิชาชีพ ทัศนศึกษาค่าระดับชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพ การเงินและบัญชี อาชีพ / ตำแหน่งงาน พนักงานบัญชี ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน ฝ่ายบัญชี

งานหลัก 2.งานใช้เครื่องใช้สำนักงาน

งานย่อย 2.1. งานเตรียมความพร้อมของเครื่องใช้สำนักงาน เวลาฝึก: 9 วัน / จำนวน 63 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย ปฏิบัติงานตรวจสอบ สภาพเครื่องใช้สำนักงาน และจัดเตรียมอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานได้อย่างถูกต้อง ชื่อ-สกุล ครูฝึก นส.จันจิรา เกิดสมนึก ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชี

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ			วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ			
4	<p>งานเตรียมความพร้อมของเครื่องใช้สำนักงาน</p> <p>1. ตรวจสอบว่าเครื่องใช้สำนักงานแต่ละชิ้นอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ เช่น เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ เป็นต้น ตรวจสอบสายไฟ ปลั๊ก และการเชื่อมต่อของอุปกรณ์ว่าปลอดภัยหรือไม่</p> <p>2. ทำความสะอาดอุปกรณ์ที่ทำความสะอาดอุปกรณ์สำนักงานเพื่อให้พร้อมใช้งานและยืดอายุการใช้งาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ แป้นพิมพ์ หน้าจอ ใช้อุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดที่เหมาะสม</p> <p>3. จัดเตรียมวัสดุและอุปกรณ์ที่จำเป็นตรวจสอบว่ามีวัสดุสิ้นเปลืองเพียงพอ เช่น กระดาษ เครื่องเขียน หมึกพิมพ์ เต็มหรือจัดเตรียมวัสดุให้พร้อมใช้งาน เช่น เดิมกระดาษในเครื่องถ่ายเอกสารหรือเครื่องพิมพ์</p> <p>4. เปิดใช้งานและทดสอบระบบ เปิดเครื่องใช้งานแต่ละรายการและทดสอบฟังก์ชันพื้นฐาน เช่น เปิด-ปิดเครื่อง ส่งพิมพ์ ทดสอบอินเทอร์เน็ต ตรวจสอบการเชื่อมต่อเครือข่าย เช่น Wi-Fi, LAN</p> <p>5. จัดวางอุปกรณ์อย่างเหมาะสมจัดวางอุปกรณ์ให้อยู่ในตำแหน่งที่สะดวกต่อการใช้งานและปลอดภัย เว้นระยะห่างที่เหมาะสมเพื่อความสะดวกในการทำงานและลดความร้อนสะสม</p>	<p>1.อธิบายขั้นตอนการเตรียมความพร้อมของเครื่องใช้สำนักงานได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน</p> <p>2.ตรวจสอบ สภาพเครื่องใช้สำนักงาน และจัดเตรียมอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>3. ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ รอบคอบ และใส่ใจในรายละเอียดในการดูแลและเตรียมเครื่องใช้สำนักงาน</p> <p>4.ประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับเครื่องใช้สำนักงานได้อย่างเหมาะสม</p>	K2	S2	A2.	บรรยาย สาธิต ปฏิบัติ	<p>เครื่องคอมพิวเตอร์/ เครื่องถ่ายเอกสาร/ โทรศัพท์ / คู่มือการใช้งานของ เครื่องใช้สำนักงาน</p>	<p>1. แบบทดสอบ 2. ถามตอบ 3. แบบปฏิบัติงาน กาปฏิบัติงาน</p>

หมายเหตุ จุดประสงค์ครอบคลุมด้านความรู้ (K), ด้านทักษะ (S), ด้านเจตคติ (A), ด้านการประยุกต์ใช้ (Ap) โดยเมื่อกำหนดจุดประสงค์แล้วให้ระบุระดับความสามารถในช่อง ความรู้ ทักษะ เจตคติ และการประยุกต์ใช้

ความรู้ หมายถึง K1: ความรู้ ความเข้าใจที่เป็นในการปฏิบัติหน้าที่ K2: ความเข้าใจความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเขียนแบบครีเอทีฟ S2: ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

เจตคติ หมายถึง A1: การยอมรับกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A3: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม

ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาที่ซับซ้อน หรือในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย



DVE 04-06 (ผอ.2)

แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท อัลไลแอนซ์ ลอนดรี (ประเทศไทย) จำกัด ผู้เข้ารับการศึกษาที่วิทยาลัย วิทยาลัย เทคโนโลยีบัณฑิตวิทยาลัย (ปวส.) ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพ การเงินและบัญชี อาชีพ / ตำแหน่งงาน พนักงานบัญชี ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน ฝ่ายบัญชี

งานหลัก 2. งานใช้เครื่องใช้สำนักงาน

งานย่อย 2.2. งานใช้เครื่องใช้สำนักงานในการปฏิบัติงาน เวลาฝึก: 9 วัน / จำนวน 63 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย ปฏิบัติงานเลือกใช้เครื่องใช้สำนักงานได้อย่างถูกต้อง ชื่อ-สกุล ครูฝึก นส.จันจิรา เกิดสมนึก ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชี

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ		วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ เจตคติ ประยุกต์ใช้			
5	<p>งานใช้เครื่องใช้สำนักงานในการปฏิบัติงาน</p> <p>1.เตรียมความพร้อมของเครื่องใช้สำนักงาน ตรวจสอบสภาพเครื่อง เช่น เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ตรวจสอบวัสดุสิ้นเปลือง เช่น กระดาษ หมึก ปลั๊กไฟ</p> <p>2. ศึกษาคู่มือหรือคำแนะนำการใช้งาน อ่านคู่มือการใช้งานหรือสังเกตจากป้ายแนะนำที่ติดอยู่กับเครื่อง ปรึกษาผู้มีประสบการณ์ หากไม่แน่ใจ</p> <p>3. ดำเนินการใช้เครื่องใช้สำนักงานตามวิธีปฏิบัติประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งพิมพ์เอกสาร / ถ่ายเอกสาร / สแกน / ส่งแฟกซ์ อย่างถูกต้อง - ใช้งานซอฟต์แวร์สำนักงาน เช่น Word, Excel, Email อย่างเหมาะสม <p>4. ตรวจสอบผลงานหลังการใช้งาน ตรวจสอบเอกสารว่าครบถ้วนและถูกต้อง หากผิดพลาดให้ทำการแก้ไข</p>	<p>1.อธิบายหลักการและขั้นตอนการใช้งานเครื่องใช้สำนักงานในสถานประกอบการได้อย่างถูกต้อง</p> <p>2.ปฏิบัติการใช้งานเครื่องใช้สำนักงานได้อย่างคล่องแคล่วและปลอดภัย</p> <p>3 ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบในการใช้งานเครื่องใช้สำนักงาน เช่น ใช้อย่างประหยัด ไม่ใช้งานโดยไม่มีเจ้าเป็น และไม่ละเมิดสิทธิ์ข้อมูลองค์กร</p> <p>4.ประยุกต์ใช้เครื่องใช้สำนักงานให้เหมาะสมกับลักษณะงานในสถานประกอบการ เช่น เลือกใช้เครื่องถ่ายเอกสารหรือสแกนเนอร์ให้เหมาะกับงานเอกสารแต่ละประเภท</p>	K2	S3	บรรยาย สาธิต ปฏิบัติ	เครื่องคอมพิวเตอร์/ เครื่องถ่ายเอกสาร/ โทรศัพท์ / คู่มือการใช้งานของเครื่องใช้สำนักงาน	1. แบบทดสอบ 2. ถามตอบ 3.แบบประเมินผล การปฏิบัติงาน

หมายเหตุ จุดประสงค์ครอบคลุมด้านความรู้ (K) , ด้านทักษะ (S) , ด้านเจตคติ (A) , ด้านการประยุกต์ใช้ (Ap) โดยเมื่อกำหนดจุดประสงค์แล้วให้ระบุระดับความสามารถในช่อง ความรู้ ทักษะ เจตคติ และการประยุกต์ใช้

ความรู้ หมายถึง K1: ความรู้ ความจำที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน K2: ความเข้าใจความรู้อยู่เบื้องหลังการทำงาน K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเปลี่ยนแปลงแบบครุฝึก S2: ทักษะในการทำงานด้วยความถูกต้อง S3: ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

เจตคติ หมายถึง A1: การยอมรับกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A3: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสังคมเป็นลักษณะนิสัย

ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาที่ซับซ้อน หรือใบประเมินที่ส่งไม่ชัดเจน Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาที่ซับซ้อน หรือใบประเมินที่ส่งไม่ชัดเจน Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน

หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย



DVE 04-06 (ผอ.2)

แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท อัลไลแอนซ์ ลอนดรี (ประเทศไทย) จำกัด

ผู้เข้ารับการฝึกในระบบวิทยภาค วิทยาลัย ทัศนศึกษาค่าย ระดับชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพ การเงินและบัญชี

อาชีพ / ตำแหน่งงาน พนักงานบัญชี ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน ฝ่ายบัญชี

งานหลัก 2.งานใช้เครื่องใช้สำนักงาน

งานย่อย 2.3.งานบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน เวลาฝึก: 9 วัน / จำนวน 63 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย บำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงานได้ถูกต้อง

ชื่อ-สกุล ครูฝึก นส.จันจิรา เกิดสมนึก ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชี

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ			วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้ ทักษะ เจตคติ	เจตคติ	ประยุกต์ใช้			
6	<p>งานบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน</p> <p>1.ศึกษาคู่มือการดูแลรักษา อ่านคู่มือหรือคำแนะนำของผู้ผลิตเกี่ยวกับวิธีการบำรุงรักษา ทำความเข้าใจข้อควรระวังในการทำความสะอาดหรือถอดอุปกรณ์</p> <p>2. ตรวจสอบสภาพเครื่องใช้อย่างสม่ำเสมอ ตรวจสอบเช็คสายไฟ ปลั๊ก จุดเชื่อมต่อ และชิ้นส่วนต่าง ๆ ตรวจสอบหม้อ ล้างสบู่ หรือครอบหม้อที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงาน</p> <p>3. ทำความสะอาดเครื่องใช้ที่เหมาะสม ใช้ผ้าแห้งหรือผ้าเฉพาะทำความสะอาดอุปกรณ์ หลีกเลี่ยงการใช้สารเคมีรุนแรงที่อาจทำลายเครื่อง</p> <p>4. เปลี่ยนวัสดุสิ้นเปลืองตามกำหนด เช่น เปลี่ยนหม้อพิมพ์ โทนเนอร์ ผ้าหมึก กระดาษกรอง ฯลฯ ตรวจสอบระดับหมึกก่อนการใช้งานทุกครั้ง</p> <p>5. บันทึกประวัติการบำรุงรักษา จัดบันทึกวันที่บำรุงรักษา รายการที่ดำเนินการ และผลการตรวจสอบ เพื่อวางแผนการบำรุงรักษาครั้งถัดไป</p>	<p>จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม</p> <p>1.อธิบายหลักการและขั้นตอนการบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>2.ปฏิบัติตามการดูแลและบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงานได้อย่างเหมาะสม และปลอดภัย</p> <p>3.ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบและรักษาความสะอาด ไม่ใช้เครื่องมือประเภท และไม่เคยเมื่อพบปัญหา</p> <p>4.วางแผนการบำรุงรักษาและจัดการเครื่องใช้สำนักงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์จริงในองค์กร</p>	K2	S2	A2	บรรยาย สาธิต และ ปฏิบัติ		<p>1. แบบทดสอบ</p> <p>2. ถามตอบ</p> <p>3.แบบประเมินผล การปฏิบัติงาน</p>

หมายเหตุ จุดประสงค์ครอบคลุมด้านความรู้ (K), ด้านทักษะ (S), ด้านเจตคติ (A), ด้านการประยุกต์ใช้ (Ap) โดยเมื่อกำหนดจุดประสงค์แล้วให้ระบุระดับความสามารถในช่อง ความรู้ ทักษะ เจตคติ และการประยุกต์ใช้

ความรู้ หมายถึง K1: ความรู้ ความเข้าใจเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ K2: ความเข้าใจความรู้อยู่ที่เกี่ยวกับการทำงาน K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเขียนแบบครีเอทีฟ S2: ทักษะในการทำงานด้วยความถูกต้อง S3: ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

เจตคติ หมายถึง A1: การยอมรับกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสิ่งม A2: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสิ่งม A3: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสิ่งม A4: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสิ่งม A5: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสิ่งม

การประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap3: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย



แผนการฝึกอบรมหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท อัลเลแอนซ์ ลอนดรี (ประเทศไทย) จำกัด ผู้เข้ารับการฝึกอบรมวิทยากร ระดับชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพ การเงินและบัญชี อาชีพ / ตำแหน่งงาน พนักงานบัญชี ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน ฝ่ายบัญชี งานหลัก 3. งานจัดทำและเก็บข้อมูลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

งานย่อย 3.2 งานรวบรวมไฟล์ข้อมูลเพื่อขอคืนภาษีและ ทำรายงานภาษีขาย เวลาฝึก: 9 วัน / จำนวน 63 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายงานรวมไฟล์ข้อมูลเพื่อขอคืนภาษีและ ทำรายงานภาษีขายได้ถูกต้อง ชื่อ-สกุล ครูฝึก นส.จันจิรา เกิดสมนึก ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชี

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ			วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการ สอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ ประยุกต์ใช้			
8	งานรวบรวมไฟล์ข้อมูลเพื่อขอคืนภาษีและ ทำรายงานภาษีขาย 1. จัดเตรียมเอกสารภาษีขายและตรวจสอบความถูกต้อง 2.รวมไฟล์เป็นไฟล์เดสก์ทอปเดือน โดยทำเป็น Excel หรือรายงานจากระบบ SAP Logon 3. ระบุรายการ: เลขที่ใบกำกับ, วันที่, ผู้ขาย, ฐานภาษี, VAT, 4. ตรวจสอบเงื่อนไขความถูกต้องก่อนขอคืน • ผู้ขายต้องเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียน VAT • ใบกำกับภาษีต้องสมบูรณ์ และอยู่ใน รุ่นที่กรมสรรพากรอนุญาต 5. จัดเตรียมชุดเอกสารขอคืน VAT เอกสารประกอบทั่วไป เช่น • แบบ ภ.พ.30 • แบบแสดงรายการขอคืนภาษี (กรณีขอคืนภาษี) • สำเนาใบกำกับภาษีรายเดือน • สำเนาใบกำกับภาษีขายทุกใบ • เอกสารประกอบการนำเข้า (ถ้ามี) • รายงานสินค้า/วัตถุดิบ	1. อธิบายขั้นตอนการเตรียมเอกสารภาษีขายได้ถูกต้อง 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนการขอคืนภาษีได้อย่างถูกต้อง ตามรายการที่สถานประกอบการกำหนด 3. จัดเตรียมเอกสารเพื่อขอคืนภาษีได้อย่างถูกต้อง 4.ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ ละเอียด รอบคอบ และใส่ใจในรายละเอียดของงาน 5.ประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการบัญชีภาษีอากร มาใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น การตรวจสอบย้อนหลัง การยื่นภาษี หรือการตรวจสอบรายงานภาษีขาย	K2	S2 S2	A2	บรรยาย สาธิต และปฏิบัติ	1. คู่มือการปฏิบัติงาน 2. ใบกำกับภาษี 3. ใบเสร็จรับเงิน 4. ใบส่งของ 5. รายงานภาษีขาย 6. เครื่องคอมพิวเตอร์	1. ทดสอบ 2. สังเกต 3. ถามตอบ 4. ไปประเมินผล การปฏิบัติงาน

หมายเหตุ จุดประสงค์ครอบคลุมด้านความรู้ (K), ด้านเจตคติ (A), ด้านทักษะ (S), ด้านการประยุกต์ใช้ (Ap) โดยเมื่อกำหนดจุดประสงค์แล้วให้ระบุระดับความสามารถในช่อง ความรู้ ทักษะ เจตคติ และการประยุกต์ใช้

ความรู้ หมายถึง K1: ความรู้ ความเข้าใจที่เป็นการปฏิบัติงานที่ K2: ความเข้าใจความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเลือกแบบครูฝึก S2: ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

เจตคติ หมายถึง A1: การยอมรับกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคมเป็นลักษณะนิสัย

ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ หรือไม่ประเด็นที่มิใช่ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการทำงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานที่ เปลี่ยนแปลงลดข้อผิดพลาดการปฏิบัติหลาย



แผนการฝึกอบรมวิทยากร หลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท อัลไลแอนซ์ ลอนดรี (ประเทศไทย) จำกัด ผู้เข้ารับการฝึกอบรมวิทยากร ระดับชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพ การเงินและบัญชี อาชีพ / ตำแหน่งงาน พนักงานบัญชี ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน ฝ่ายบัญชี งานหลัก 3. งานจัดทำและเก็บข้อมูลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

งานย่อย 3.3 งานใช้ AI ในการประมวลผลข้อมูลบันทึก เวลาฝึก: 9 วัน / จำนวน 63 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย ปฏิบัติงานใช้ AI ในการประมวลผลข้อมูลบันทึกได้อย่างถูกต้อง ชื่อ-สกุล ครูฝึก นส.จุฑามาศ วงศ์ไธส ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชี

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ			วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อ การสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ ประยุกต์ใช้			
9	<p>งานใช้ AI ในการประมวลผลข้อมูลบันทึก</p> <ol style="list-style-type: none"> การรวบรวมข้อมูลต้นทาง (Data Collection) AI จะทำงานได้ดีเมื่อข้อมูลต้นทางครบและเป็นระบบ เครื่องมือที่ใช้ AI ทำได้ <ul style="list-style-type: none"> AI OCR (อ่านเอกสารอัตโนมัติ): เช่น Google OCR, Azure OCR, SAP Document Information Extraction RPA + AI: ดึงข้อมูลอัตโนมัติจากเว็บไซต์หรือระบบ ERP การแปลงข้อมูลเป็นข้อมูลดิจิทัล (Digitization) AI อ่านข้อมูลจากไฟล์กระดาษ ภาพ และ PDF แล้วแปลงเป็นข้อมูลแบบโครงสร้าง เช่น วันที่ เอกสาร รหัสผู้ขาย/ลูกค้า จำนวนเงิน, VAT, ฐานภาษีหมายเลขใบกำกับภาษี สินค้า/บริการ เงื่อนไขการจ่ายเงิน การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (AI Validation) หลังจาก AI อ่านข้อมูลแล้ว ระบบจะตรวจสอบอัตโนมัติ การสร้างรายการบันทึกบัญชี (Journal Entry Automation) เมื่อ AI จัดประเภทและตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ระบบจะสร้างรายการบันทึกบัญชีอัตโนมัติ 	<p>จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม</p> <ol style="list-style-type: none"> อธิบายขั้นตอนการทำงานโดยใช้ AI ในการประมวลผลข้อมูลต้นบัญชี ได้อย่างถูกต้อง ใช้ AI ในการประมวลผลข้อมูลต้นบัญชีได้อย่างถูกต้อง ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ ละเอียด รอบคอบ และใส่ใจในรายละเอียดของงาน ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ ปัญญาประดิษฐ์ ในการทำงานต้นบัญชี 	K2	S2	A2	บรรยาย สืบเสาะ และปฏิบัติ	คู่มือการปฏิบัติงาน ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน ใบส่งของ 5.รายงานภาษีขาย 6.เครื่องคอมพิวเตอร์	1. ทดสอบ 2. สังเกต 3. ถามตอบ 4. ไปประเมินผล การปฏิบัติงาน

หมายเหตุ จุดประสงค์ครอบคลุมด้านความรู้ (K), ด้านทักษะ (S), ด้านเจตคติ (A), ด้านการประยุกต์ใช้ (Ap) โดยเมื่อกำหนดจุดประสงค์แล้วให้ระบุระดับความสามารถในช่อง ความรู้ ทักษะ เจตคติ และการประยุกต์ใช้

ความรู้ หมายถึง K1: ความรู้ ความเข้าใจเป็นในการปฏิบัติงานที่ K2: ความเข้าใจความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเขียนแบบครีเอทีฟ S2: ทักษะในการทำงานด้วยความถูกต้อง SS: ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

เจตคติ หมายถึง A1: ภาวะยอมรับกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: ทักษะในการปฏิบัติงาน และสังคม A3: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคมเป็นลักษณะนิสัย

ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการแก้ปัญหาที่ซับซ้อน หรือประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาที่ซับซ้อน หรือประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย



แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท อัลโลแอนซ์ ลอนดรี (ประเทศไทย) จำกัด

ผู้เข้ารับการฝึกกระบบทวิภาคี วิทยาลัย เทคโนโลยีบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพ การเงินและบัญชี

อาชีพ / ตำแหน่งงาน พนักงานบัญชี ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน ฝ่ายบัญชี

งานหลัก 3. งานจัดทำและเก็บข้อมูลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

งานย่อย 3.4 งานกรอกข้อมูลรายงานภาษีซื้อ เวลาฝึก: 9 วัน / จำนวน 63 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย ปฏิบัติงานกรอกข้อมูลรายงานภาษีซื้อได้อย่างถูกต้อง

ชื่อ-สกุล ครูฝึก นส.จุฑามาศ วงศ์เส ต้าแห่ง เจ้าหน้าที่บัญชี

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ		วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ เจตคติ			
10	<p>งานกรอกข้อมูลรายงานภาษีซื้อ</p> <ol style="list-style-type: none"> เตรียมเอกสารก่อนกรอกข้อมูล ครอบคลุม ใบกำกับภาษีซื้อ ทั้งหมดในรอบเดือน ตั้งโครงสร้างไฟล์เพื่อกรอก (Excel / ระบบ ERP) สร้างตารางหลัก (แถว = ใบกำกับภาษี 1 ใบ) กรอกกรอกข้อมูลรายละเอียดรายการ แยกไฟล์ตามในไฟล์เตอร์หรือโปรแกรมระบบ DNS และใส่ชื่อไฟล์ในคอลัมน์ J เพื่อเชื่อมโยง สรุปยอดและเชื่อมกับแบบ ภ.พ.30 <ul style="list-style-type: none"> สรุปยอดรวมของคอลัมน์ ฐานภาษี และ VAT ในไฟล์ (SUM) ยอดรวม VAT ซื้อที่ได้ จะนำไปใช้เป็น "VAT Input" ในแบบ ภ.พ.30 (ช่องที่กำหนดสำหรับภาษีซื้อ) ตรวจสอบว่า ยอด VAT ซื้อ - VAT ขาย ที่นำส่งใน ภ.พ.30 สอดคล้องกับตัวเลขใบรายงานและ GL จัดเก็บเอกสารและการจัดทำสำเนา <ul style="list-style-type: none"> เก็บไฟล์สแกน/เอกสารต้นฉบับในไฟล์เดออร์ตามเดือน ตั้งชื่อไฟล์ให้เป็นมาตรฐาน เพื่อค้นหาและตรวจสอบย้อนกลับได้ง่าย สำรองข้อมูล (backup) และให้สิทธิ์เข้าถึงเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้อง 	<ol style="list-style-type: none"> อธิบายขั้นตอนการกรอกข้อมูลรายงานภาษีซื้อได้ถูกต้อง บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรายงานภาษีซื้อได้ถูกต้อง จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้องและปลอดภัย ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ ละเอียด รอบคอบ และใส่ใจในรายละเอียดของงาน ประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะเกี่ยวกับภาษามูลค่าเพิ่ม และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการทำงานด้านบัญชี 	<p>K1</p> <p>S2</p> <p>S2</p> <p>A2</p> <p>Ap2</p>	<p>บรรยาย</p> <p>สาธิต</p> <p>และปฏิบัติ</p>	<ol style="list-style-type: none"> คู่มือการใช้งานโปรแกรม Express เครื่องคอมพิวเตอร์ ใบสั่งงาน/แบบงาน 	<ol style="list-style-type: none"> ทดสอบ สังเกต ถามตอบ ใบประเมินผล การปฏิบัติงาน 	

หมายเหตุ จุดประสงค์ครอบคลุมด้านความรู้ (K), ด้านเจตคติ (A), ด้านการประยุกต์ใช้ (Ap) โดยเมื่อกำหนดจุดประสงค์แล้วให้ระบุระดับความสามารถในช่อง ความรู้ ทักษะ เจตคติ และการประยุกต์ใช้

ความรู้ หมายถึง K1: ความรู้ ความจำที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน K2: ความเข้าใจความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเขียนแบบครุฝึก S2: ทักษะในการทำงานด้วยความถูกต้อง S3: ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

เจตคติ หมายถึง A1: การยอมรับกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A3: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม

ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาที่รับผิดชอบ Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน

หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย



แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท อัลโลแอนซ์ ลอนดรี (ประเทศไทย) จำกัด ผู้เข้ารับการศึกษาในระบบทวิภาคี วิทยาลัย เทคโนโลยีการบริการธุรกิจ กลุ่มอาชีพ การเงินและบัญชี

อาชีพ / ตำแหน่งงาน พนักงานบัญชี ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน ฝ่ายบัญชี

งานหลัก 3. งานจัดทำและเก็บข้อมูลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

งานย่อย 3.5 งานตรวจเช็คข้อมูลเอกสาร ในโปรแกรม Excel เวลาฝึก: 9 วัน / จำนวน 63 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย ปฏิบัติงานตรวจเช็คข้อมูลเอกสาร In put vat ในโปรแกรม Excel ได้ถูกต้อง

ชื่อ-สกุล ครูฝึก นส.จุฑามาศ วงศ์ไส ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชี

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ		วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้ ทักษะ	เจตคติ ประยุกต์ใช้			
11.	งานตรวจเช็คข้อมูลเอกสาร ในโปรแกรม Excel 1. บันทึกข้อมูลเอกสาร In Put vat ในโปรแกรม Excel ALT/SQT 2. การกรอกข้อมูลเอกสารยื่นขอคืนภาษีส่งกรมสรรพากร ในโปรแกรม Excel 3. ตรวจเช็คข้อมูลเอกสารการ Scan Invoice ใน Wave House ในโปรแกรม Excel 4. ตรวจเช็คข้อมูลเอกสาร Asset ในโปรแกรม Excel	1.อธิบายขั้นตอนการตรวจเช็คข้อมูลเอกสาร ในโปรแกรม Excel ได้ถูกต้อง 2. บันทึกข้อมูลเอกสาร In Put vat ในโปรแกรม Excel ของทั้งสอง บริษัท ALT/SQT ได้ถูกต้อง 3.บันทึกข้อมูลเอกสารยื่นขอคืนภาษีส่งกรมสรรพากร ในโปรแกรม Excel ได้ถูกต้อง 4.ตรวจเช็คข้อมูลเอกสารการ Scan Invoice ใน Wave House ในโปรแกรมExcel ได้ 5.ตรวจเช็คข้อมูลเอกสาร Asset ในโปรแกรม Excel ได้ 6.ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ ละเอียด รอบคอบ และใส่ใจในรายละเอียดของงาน 7.มีความรู้ในการใช้โปรแกรม Excel ไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์ประกอบการเพื่อตรวจเช็คข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ	K1	S2 S2 S2 S2	บรรยาย สาธิต และปฏิบัติ	1.คู่มือการใช้งานโปรแกรม Excel 2. เครื่องคอมพิวเตอร์ 3. ใบสั่งงาน/แบบงาน	1. ทดสอบ 2. สังเกต 3. ถามตอบ 4. ไปประเมินผล การปฏิบัติงาน

หมายเหตุ จุดประสงค์ครอบคลุมด้านความรู้ (K), ด้านเจตคติ (A), ด้านการประยุกต์ใช้ (Ap) โดยเมื่อกำหนดจุดประสงค์แล้วให้ระบุระดับความสามารถในช่อง ความรู้ ทักษะ เจตคติ และการประยุกต์ใช้

ความรู้ หมายถึง K1: ความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานที่ K2: ความเข้าใจเกี่ยวกับการทำงาน K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเปลี่ยนแปลง S2: ทักษะในการทำงานด้วยความถูกต้อง S3: ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

เจตคติ หมายถึง A1: การยอมรับกฎระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคมเป็นลักษณะนิสัย

ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการทำงานที่ซับซ้อน หรือไม่ชัดเจน Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่

เปลี่ยนแปลงตลอดจนความรู้ที่หากหลาย



แผนการฝึกอบรมหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท อัลไลแอนซ์ ลอนดรี (ประเทศไทย) จำกัด

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมวิทยากร วิทยาลักษณ์ เทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพ การเงินและบัญชี

อาชีพ / ตำแหน่งงาน พนักงานบัญชี ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน ฝ่ายบัญชี

งานหลัก 4. งานใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานบัญชี (โปรแกรม SAP Logon)

งานย่อย 4.1. งานตั้งบัญชีเจ้าหน้าที่ เวลาฝึก: 10 วัน / จำนวน 70 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย ปฏิบัติงานตั้งบัญชีเจ้าหน้าที่ โดยใช้โปรแกรม SAP Logon ได้ถูกต้อง

ชื่อ-สกุล ครูฝึก นส.จุฑามาศ วงศ์ไธส ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชี

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ		วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้ ทักษะ	เจตคติ ประยุกต์ใช้			
12.	งานตั้งบัญชีเจ้าหน้าที่ โดยใช้โปรแกรม SAP Logon 1.เข้าสู่ระบบ SAP Logon 2.เจ้าหน้าที่ตั้งสร้างเจ้าหน้าที่ ไปที่ Transaction code 3.ระบบข้อมูลตั้งต้น ระบบจะถามข้อมูลก่อนเข้าสู่หน้าจอรายละเอียด ต้องการ 3 ค่า: 1. Vendor Account Group (กลุ่มเจ้าหน้าที่ เช่น L001, F001) 2. Company Code (รหัสบริษัท) 3. Purchasing Organization (หากตั้งแบบ XK01) กด Enter 4.กรอกข้อมูลในแท็บ General Data (ข้อมูลทั่วไป) ข้อมูลนี้เป็นข้อมูล ส่วนกลาง ใช้ได้ทุกบริษัทในระบบ Address/ Control/ Bank Details 5.กรอกข้อมูลในแท็บ Company Code Data (ข้อมูลด้านบัญชี) ข้อมูลนี้เกี่ยวข้องกับกรลงบัญชีในระบบ 6.กรอกข้อมูลในแท็บ Purchasing Data (ด้านจัดซื้อ) 7. ตรวจสอบความครบถ้วน (Check & Validate) 8.ระบบสร้างรหัส Vendor ใหม่ เมื่อบันทึก ระบบจะแสดงข้อความ "Vendor XXXXXXXX has been created" โดย XXXXXXXX คือรหัสเจ้าหน้าที่ในระบบที่กำหนดให้อัตโนมัติ	K1	S2	A2	บรรยาย สาธิต และปฏิบัติ	1.คู่มือการใช้งาน โปรแกรม SAP Logon 2. เครื่องคอมพิวเตอร์ 3. ใบสั่งงาน/แบบงาน	1. ทดสอบ 2. สังเกต 3. ถามตอบ 4. ไปประเมินผล การปฏิบัติงาน

หมายเหตุ จุดประสงค์ครอบคลุมด้านความรู้ (K), ด้านทักษะ (S), ด้านเจตคติ (A), ด้านการประยุกต์ใช้ (Ap) โดยเมื่อกำหนดจุดประสงค์แล้วให้ระดับความสามารถในช่อง ความรู้ ทักษะ เจตคติ และการประยุกต์ใช้

ความรู้ หมายถึง ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน K2: ความเข้าใจความรู้อื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเขียนแบบคู่มือ S2: ทักษะในการทำงานด้วยความถูกต้องSS:ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

เจตคติ หมายถึง A1: การยอมรับกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคมเป็นลักษณะนิสัย

ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาการทำงานที่ซับซ้อน หรือในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่

เปลี่ยนแปลงลดขนาดด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย



DVE 04-06 (ผอ.2)

แผนการฝึกอบรมหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท อัลโตแอนด์ ลอนดรี (ประเทศไทย) จำกัด ผู้เข้ารับการฝึกอบรมวิทยากร วิทยาลัย เทคโนโลยีบัณฑิตบัณฑิตวิทยาลัย ระดับชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพ การเงินและบัญชี อาชีพ / ตำแหน่งงาน พนักงานบัญชี ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน ฝ่ายบัญชี งานหลัก 4. งานใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานบัญชี (โปรแกรม SAP Logon) งานย่อย 4.2 งานบันทึกบัญชีสินทรัพย์ เวลาฝึก: 10 วัน / จำนวน 70 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย ปฏิบัติงานบันทึกบัญชีสินทรัพย์ ด้วยโปรแกรม SAP Logon ได้ถูกต้อง ชื่อ-สกุล ครูฝึก นส.จันจิรา เกิดสนั่นก ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชี

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ			วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ			
13	<p>งานบันทึกบัญชีสินทรัพย์ ด้วยโปรแกรม SAP Logon</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.เข้า SAP Logon 2.เข้า T-code (ABZON / F-90 / ABUMN / ABAA) 3.กรอกรวันที่ Document / Posting 4.ระบุ Transaction Type 5.ใส่เลขสินทรัพย์และจำนวนเงิน 6.ใส่ Cost Center หรือ Order 7.ตรวจสอบด้วยปุ่ม Simulate 8.Post เพื่อบันทึกรายการ 9.ระบบสร้างเอกสารบัญชีอัตโนมัติ (FI Document) 	<ol style="list-style-type: none"> 1.อธิบายขั้นตอนการบันทึกบัญชีสินทรัพย์ในระบบ SAP Logon ได้ถูกต้อง 2.ปฏิบัติงานบัญชีสินทรัพย์ในโปรแกรม SAP Logon ได้อย่างถูกต้อง 3.ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ ละเอียด รอบคอบ และใส่ใจในรายละเอียดของงาน 4.นำความรู้ในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปไปทำงานบัญชี ไปประยุกต์ใช้ในสถานประกอบการเพื่อบันทึกบัญชีที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ 	K2	S2	A2	บรรยาย สาธิต และปฏิบัติ	<ol style="list-style-type: none"> 1.คู่มือการใช้งานโปรแกรม SAP Logon 2. เครื่องคอมพิวเตอร์ 3. ใบสั่งงาน/แบบงาน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทดสอบ 2. สังเกต 3. ถามตอบ 4. ใบประเมินผล การปฏิบัติงาน

หมายเหตุ จุดประสงค์ครอบคลุมด้านความรู้ (K), ด้านเจตคติ (A), ด้านการประยุกต์ใช้ (Ap) โดยเมื่อกำหนดจุดประสงค์แล้วให้ระบุระดับความสามารถในช่อง ความรู้ ทักษะ เจตคติ และการประยุกต์ใช้

ความรู้ หมายถึง ความรู้ ความเข้าใจที่เป็นในการปฏิบัติหน้าที่ K2: ความเข้าใจความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเลือกแบบครุฝึก S2: ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

เจตคติ หมายถึง A1: การยอมรับกฎระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคมเป็นลักษณะนิสัย

ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการทำงานที่ซับซ้อน หรือไม่ประเดิมยังไม่ชัดเจน Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาดำเนินการที่หลากหลาย



DVE 04-06 (ผอ.2)

แผนการฝึกอบรมการปฏิบัติงานประกอบอาชีพ (ประเทศไทย) จำกัด

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมวิชาชีพ สาขา อัดแลแอนซ์ ลอนดรี (ประเทศไทย) จำกัด

ภาคนี้ศึกษาเกี่ยวกับ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ปวส.) ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพ การเงินและบัญชี อาชีพ / ตำแหน่งงาน พนักงานบัญชี ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน ฝ่ายบัญชี

งานหลัก 4. งานใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานบัญชี (โปรแกรม SAP Logon)

งานย่อย 4.3 งานค้นหาข้อมูลลูกค้า โดยการรหัส Code เวลาฝึก: 5 วัน / จำนวน 35 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับปฏิบัติงาน โดยการใช้รหัส Code ในโปรแกรม SAP Logon ได้ถูกต้อง

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ			วิธีการประเมิน		
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ			
14	<p>งานค้นหาข้อมูลลูกค้า โดยการใช้รหัส Code ในโปรแกรม SAP Logon</p> <p>T-code สำหรับค้นหาข้อมูลลูกค้า</p> <p>FD03 = แสดงข้อมูลลูกค้า (Customer Display – Accounting)</p> <p>XD03 = แสดงข้อมูลลูกค้าทุกมิติ (General + Company Code + Sales)</p> <p>VD03 = แสดงข้อมูลลูกค้าเฉพาะด้านขาย (Sales Area)</p> <p>1.เปิดโปรแกรม SAP Logon</p> <p>2.เปิด Transaction Code XD03</p> <p>3.ระบุรหัสลูกค้าที่ต้องการค้นหา (Customer Number)</p> <p>4.วิธีค้นหาลูกค้าโดยใช้ Code หรือเกณฑ์ค้นหาใน SAP</p> <p>(1) ค้นหาด้วย Customer Number</p> <p>(2) ค้นหาด้วยชื่อ (Name)</p> <p>(3) ค้นหาด้วย Search Term (คำค้นหาบัญชี)</p> <p>(4) ค้นหาด้วยรหัสพื้นที่ขาย (Sales Area)</p>	<p>1.อธิบายขั้นตอนการค้นหาข้อมูลลูกค้า โดยใช้รหัส Code ในโปรแกรม SAP Logon ได้ถูกต้อง</p> <p>2.ปฏิบัติงานค้นหาข้อมูลลูกค้า โดยใช้รหัส Code ในโปรแกรม SAP Logon ได้ถูกต้อง</p> <p>3.ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ ละเอียด รอบคอบ และใส่ใจในรายละเอียดของงาน</p> <p>4.นำความรู้ในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานบัญชี ไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์ประกอบอาชีพที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	K2	S2	A2	<p>บรรยาย</p> <p>สาธิต</p> <p>และปฏิบัติ</p>	<p>เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน</p> <p>1.คู่มือการใช้งานโปรแกรม SAP Logon</p> <p>2. เครื่องคอมพิวเตอร์</p> <p>3. ใบสั่งงาน/แบบงาน</p>	<p>1. ทดสอบ</p> <p>2. สังเกต</p> <p>3. ถามตอบ</p> <p>4. ไปประเมินผล การปฏิบัติงาน</p>

หมายเหตุ จุดประสงค์ครอบคลุมด้านความรู้ (K) , ด้านทักษะ (S) , ด้านเจตคติ (A) , ด้านการประยุกต์ใช้ (Ap) โดยเมื่อกำหนดจุดประสงค์แล้วให้ระดับความสามารถในช่อง ความรู้ ทักษะ เจตคติ และการประยุกต์ใช้

ความรู้ หมายถึง K1: ความรู้ ความเข้าใจที่เป็นในการปฏิบัติหน้าที่ K2: ความเข้าใจความเกี่ยวข้องกับการทำงาน K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเขียนแบบครุฝึก S2: ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

เจตคติ หมายถึง A1: ภายนอกบริษัท ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคมเป็นลักษณะนิสัย

ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาที่รับผิดชอบ หรือในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยข้อมูลที่หลากหลาย



DVE 04-06 (ผอ.2)

แผนการฝึกอบรมหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท อัลไลแอนซ์ ลอนดรี (ประเทศไทย) จำกัด ผู้เข้ารับการฝึกอบรมวิทยากร วิทยาลัย เทคโนโลยีบัณฑิต สาขาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพ การเงินและบัญชี อาชีพ / ตำแหน่งงาน พนักงานบัญชี ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน ฝ่ายบัญชี งานหลัก 4. งานใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานบัญชี (โปรแกรม SAP Logon) งานย่อย 4.5 งานใช้โปรแกรม SAP Logon เพื่อเรียกรายงาน ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ Invoice เวลาฝึก: 16 วัน / จำนวน 109 ชั่วโมง ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย ปฏิบัติงานใช้โปรแกรม SAP Logon เพื่อเรียกรายงาน ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ Invoice ได้ถูกต้อง

ชื่อ-สกุล ครูฝึก นส.ณภาดา วิบูลพงษ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชี

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ		วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ			
16	<p>ขั้นตอนการใช้ SAP Logon เพื่อเรียกรายงานใบกำกับภาษี / ใบแจ้งหนี้ (Invoice Report)</p> <ol style="list-style-type: none"> เปิดโปรแกรม SAP Logon เข้าเมนูสำหรับค้นหารายงานใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ กรอกเงื่อนไขการค้นหา (Selection Criteria) <p>กรณีค้นหาใบแจ้งหนี้ลูกค้า (VF05 / VF05N)</p> <ul style="list-style-type: none"> Billing Type: เช่น F2 (Invoice), G2 (Credit Memo) Billing Date: ระบุช่วงวันที่ Payer / Sold-to Party: รหัสลูกค้า (ถ้าต้องการค้นหารายลูกค้า) Document Number: ถ้าต้องการค้นหาเฉพาะเอกสาร <p>กรณีค้นหาใบแจ้งหนี้เจ้าหนี้ (FBL1N)</p> <ul style="list-style-type: none"> Vendor Code Company Code Document Date / Posting Date Document Type เช่น KR (Vendor Invoice) <p>กรณีรายงานภาษี (RFUMSV00)</p> <ul style="list-style-type: none"> เลือก Company Code เลือก Tax Code เลือก Period และ Fiscal Year 	<p>1.อธิบายขั้นตอนการใช้ SAP Logon เพื่อเรียกรายงานใบกำกับภาษี / ใบแจ้งหนี้ (Invoice Report) ได้ถูกต้อง</p> <p>2.ปฏิบัติงานเรียกรายงานใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ ได้ถูกต้อง</p> <p>3.ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอย่างละเอียด ครบถ้วน</p> <p>4.ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ ละเอียด รอบคอบ และใส่ใจในรายละเอียดของงาน</p> <p>5.นำความรู้ไปใช้ในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานบัญชี ไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์จริงเพื่อแก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	K2	S2 S2	บรรยาย สาธิต และปฏิบัติ	<ol style="list-style-type: none"> คู่มือการใช้งานโปรแกรม SAP Logon เครื่องคอมพิวเตอร์ ใบสั่งงาน/แบบงาน รายงานใบกำกับภาษี / ใบแจ้งหนี้ (Invoice Report) 	<ol style="list-style-type: none"> ทดสอบ สังเกต ถามตอบ ใบประเมินผล การปฏิบัติงาน

หมายเหตุ จุดประสงค์ครอบคลุมด้านความรู้ (K), ด้านทักษะ (S), ด้านเจตคติ (A), ด้านการประยุกต์ใช้ (Ap) โดยมีอีกกำหนดจุดประสงค์เพื่อให้ระดับความสามารถในช่อง ความรู้ ทักษะ เจตคติ และการประยุกต์ใช้

ความรู้ หมายถึง K1: ความรู้ ความเข้าใจความเป็นในการปฏิบัติงานที่ K2: ความเข้าใจความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเปลี่ยนแปลงแบบครูฝึก S2: ทักษะในการทำงานด้วยความถูกต้อง S3: ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

เจตคติ หมายถึง A1: การยอมรับกฎระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A3: การปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม

ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย



DVE 04-06 (ผอ.2)

แผนการฝึกอบรมการพัฒนาหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท อัดไลแอนซ์ ลอนดรี (ประเทศไทย) จำกัด ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทวิภาคี วิทยาลัย เทคโนโลยีบัณฑิตบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพ การเงินและบัญชี อาชีพ / ตำแหน่งงาน พนักงานบัญชี ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน ฝ่ายบัญชี งานหลัก 4. งานใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานบัญชี (โปรแกรม SAP Logon)

งานย่อย 4.5 งานใช้โปรแกรม SAP Logon เพื่อเรียกรายงาน ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ Invoice เวลาฝึก: 16 วัน / จำนวน 109 ชั่วโมง ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย ปฏิบัติงานใช้โปรแกรม SAP Logon เพื่อเรียกรายงาน ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ Invoice ได้ถูกต้อง ชื่อ-สกุล ครูฝึก นส.ณิภาดา วิบุลพงษ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชี

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระดับความสามารถที่ต้องการ		วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
		ความรู้ ทักษะ	เจตคติ ประยุกต์ใช้			
	<p>4. แสดงผลรายงาน</p> <p>5. ส่งออกรายงาน (Download/Print) SAP จะอนุญาตให้ส่งออกได้หลายรูปแบบ</p> <p>(1) Export to Excel</p> <ul style="list-style-type: none"> เลือกเมนู List → Export → Spreadsheet เลือกไฟล์ประเภท XLSX บันทึกไฟล์ลงเครื่อง <p>(2) พิมพ์ใบแจ้งหนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> กดไอคอน Print Preview ตรวจสอบรูปแบบเอกสาร กด Print <p>6. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลตรงจุดสำคัญ เช่น เลขประจำตัวผู้เสียภาษี, ชื่อ-ที่อยู่ ลูกค้า/เจ้าหนี้, วันที่เอกสาร, จำนวนเงินและ VAT, รหัสบริษัท (Company Code), สกุลเงิน (Currency)</p> <p>7. ปิดงาน/บันทึกข้อมูลเสริม บันทึกหมายเลขเพิ่มเติม (ถ้าองค์กรกำหนด) ส่งไฟล์ให้ฝ่ายบัญชีหรือฝ่ายภาษี Logout ออกจากระบบ SAP</p>			บรรยาย สาธิต และปฏิบัติ	1.คู่มือการใช้งานโปรแกรม SAP Logon 2. เครื่องคอมพิวเตอร์ 3. ใบสั่งงาน/แบบงาน 4. รายงานใบกำกับภาษี / ใบแจ้งหนี้ (Invoice Report	1. ทดสอบ 2. สังเกต 3. ถามตอบ 4. ใบประเมินผล การปฏิบัติงาน

หมายเหตุ จุดประสงค์ระดับความรู้ (K), ด้านเจตคติ (A), ด้านทักษะ (S), ด้านการประยุกต์ใช้ (Ap) โดยเมื่อกำหนดจุดประสงค์แล้วให้ระบุระดับความสามารถในช่อง ความรู้ ทักษะ เจตคติ และการประยุกต์ใช้
ความรู้ หมายถึง K1: ความรู้ ความเข้าใจความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน
ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเลือกแบบครุฝึก S2: ทักษะในการทำงานด้วยความถูกต้อง S3: ทักษะในการสร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน
เจตคติ หมายถึง A1: ภายนอกมีกฎระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A3: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม
ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน



แผนการฝึกอาชีวศตวรรษที่ 21 ของสถาบันประกอบการ บริษัท อัลไลแอนซ์ ลอนดรี (ประเทศไทย) จำกัด ผู้เข้ารับการศึกษาที่วิทยาลัย วิทยาลัยระดับชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพ การเงินและบัญชี อาชีพ / ตำแหน่งงาน พนักงานบัญชี ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน ฝ่ายบัญชี

งานหลัก 5. งานจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย

งานย่อย 5.1.งานตรวจสอบเอกสารภาษีหัก ณ ที่จ่าย เวลาฝึก: 10 วัน / จำนวน 70 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย ปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารภาษีหัก ณ ที่จ่าย ได้อย่างถูกต้อง ชื่อ-สกุล ครูฝึก นส.จันจิรา เกิดสมนึก ตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายบัญชี

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ		วิธีการสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน		
			ความรู้ ทักษะ	เจตคติ ประยุกต์ใช้					
17	งานตรวจสอบเอกสารหัก ณ ที่จ่าย 1. เตรียมเอกสารก่อนตรวจสอบ ตรวจสอบว่าเอกสารครบถ้วน ดังนี้: <ul style="list-style-type: none"> ใบกำกับภาษี / ใบแจ้งหนี้ (Invoice) เอกสารชำระเงิน (Payment Voucher / Bank Transfer) แบบฟอร์มภาษีหัก ณ ที่จ่าย (เช่น ภ.ง.ด.3, 53, 1) สัญญาหรือใบสั่งซื้อ (PO) หลักฐานการอนุมัติ เช่น ใบอนุมัติจ่ายเงิน, ใบเบิกจ่ายงบการเงิน 2. ตรวจสอบประเภทภาษีหัก ณ ที่จ่าย <ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบว่าเอกสารถูกต้องกับ ประเภท WHT เช่น ค่าแรง / ค่าบริการ / ค่าเช่า / ดอกเบี้ย / ค่าซื้อสินค้า ตรวจสอบอัตราภาษี ที่ต้องหัก เช่น 1%, 3%, 5% ตามประเภท 3) ตรวจสอบข้อมูลผู้ถูกหักภาษี <ul style="list-style-type: none"> ชื่อผู้รับเงิน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (Tax ID 13 หลัก สำหรับบุคคล/นิติบุคคล) ที่อยู่ถูกต้อง ตรวจสอบว่าเป็นผู้มีหน้าที่เสียภาษีถูกต้อง 	<p>1.อธิบายขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารหัก ณ ที่จ่าย ได้ถูกต้อง</p> <p>2.ปฏิบัติตามตรวจสอบเอกสารหัก ณ ที่จ่าย ได้ถูกต้อง</p> <p>3.จำแนกประเภทของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับภาษีหัก ณ ที่จ่ายได้</p> <p>4.ปฏิบัติตามด้วยความรับผิดชอบ ละเอียด รอบคอบ และใส่ใจในรายละเอียดของงาน</p> <p>5.นำความรู้เกี่ยวกับภาษีหัก ณ ที่จ่าย ไปประยุกต์ใช้ในสถานประกอบการเพื่อตรวจสอบเอกสารหัก ณ ที่จ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	K2	S2 S2	A2	Ap2	บรรยาย สาธิต และปฏิบัติ	1.คู่มือการใช้งาน โปรแกรม SAP Logon 2. เครื่องคอมพิวเตอร์ 3. ใบสั่งงาน/แบบงาน 4. ใบกำกับภาษี / ใบแจ้งหนี้ 5. แบบฟอร์มภาษีหัก ณ ที่จ่าย (เช่น ภ.ง.ด.3, 53, 1) 6.สัญญาหรือใบสั่งซื้อ (PO) 7.ใบอนุมัติจ่ายเงิน, ใบเบิกจ่าย	1. ทดสอบ 2. สังเกต 3. ถามตอบ 4. ใบประเมินผล การปฏิบัติงาน

หมายเหตุ จุดประสงค์ครอบคลุมด้านความรู้ (K), ด้านทักษะ (S), ด้านเจตคติ (A), ด้านการประยุกต์ใช้ (Ap) โดยเมื่อกำหนดจุดประสงค์แล้วให้ระบุระดับความสามารถในช่อง ความรู้ ทักษะ เจตคติ และการประยุกต์ใช้

ความรู้ หมายถึง K1: ความรู้ ความจำที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ K2: ความเข้าใจความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเลือกแบบครุฝึก S2: ทักษะในการทำงานด้วยความถูกต้อง S3: ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

เจตเจตคติ หมายถึง A1: การยอมรับกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคมและเป็นลักษณะนิสัย

ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในภาระงานที่รับผิดชอบ หรือในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน



DVE 04-06 (ผ.อ.2)

แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท อีเทลแอนด์ ลอนดรี (ประเทศไทย) จำกัด

ผู้เข้ารับการฝึกประเภทวิชา วิทยาลัย เทคนิควิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพ การเงินและบัญชี อาชีพ / ตำแหน่งงาน พนักงานบัญชี ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน ฝ่ายบัญชี

งานหลัก 5. งานจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย

งานย่อย 5.1.งานตรวจสอบเอกสารภาษีหัก ณ ที่จ่าย เวลาฝึก: 10 วัน / จำนวน 70 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย ปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารภาษีหัก ณ ที่จ่าย ได้อย่างถูกต้อง ชื่อ-สกุล ครูฝึก นส.จันจิรา เกิดสมนึก ตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายบัญชี

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระดับความสามารถที่ต้องการ			วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
		ความรู้	ทักษะ	เจตคติ			
17	<p>4. ตรวจสอบยอดเงินและอัตราภาษี</p> <ul style="list-style-type: none"> ยอดเงิน ที่ต้องหักภาษี ต้องตรงกับ Invoice / เอกสารจ่ายเงิน คำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย = ยอดที่ต้องหัก x อัตราภาษี ตรวจสอบว่าจำนวนภาษีตรงกับที่ระบุในเอกสาร WHT ตรวจสอบว่ามีการบันทึก VAT (ถ้ามี) แยกชัดเจน <p>5. ตรวจสอบวันที่และรอบบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> วันที่เอกสาร Invoice / ใบแจ้งหนี้ / การจ่ายเงินต้องตรงกับรอบบัญชี วันที่หักภาษีต้องไม่เกินกำหนดตามกฎหมาย ตรวจสอบว่าบันทึกใน ระบบบัญชี SAP หรือ Excel ถูกต้อง <p>6. ตรวจสอบเอกสารประกอบสำหรับกรยื่นภาษี</p> <ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบว่าเอกสารพร้อมสำหรัจัดทำ ภาษีหัก ณ ที่จ่ายประจำเดือน/ไตรมาส แบบเอกสาร Invoice, WHT Certificate และใบจ่ายเงินครบถ้วน ตรวจสอบว่าเลข WHT Certificate ตรงกับเลขใน SAP / Excel <p>7. ตรวจสอบรายงานสรุปภาษีหัก ณ ที่จ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบรายงาน WHT Report หรือ RFUMSV00 (SAP) ตรวจสอบยอดรวม และแยกประเภทภาษีตามข้อกำหนดกรมสรรพากร ตรวจสอบว่ารายงานตรงกับเอกสารจริง 				บรรยาย สาธิต และปฏิบัติ	<ol style="list-style-type: none"> คู่มือการใช้งานโปรแกรม SAP Logon เครื่องคอมพิวเตอร์ ใบส่งงาน/แบบงาน ใบกำกับภาษี / ใบแจ้งหนี้ แบบฟอร์มภาษีหัก ณ ที่จ่าย (เช่น ภ.ง.ด.3, ภ.ง.ด.53,ภ.ง.ด. 1) สัญญาหรือใบสั่งซื้อ (PO) ใบอนุมัติจ่ายเงิน, ใบเบิกจ่าย 	<ol style="list-style-type: none"> ทดสอบ สังเกต ถามตอบ ใบประเมินผลการทำงาน

หมายเหตุ จุดประสงค์ครบถ้วนความรู้ (K) , ด้านทักษะ (S) , ด้านเจตคติ (A) , ด้านการประยุกต์ใช้ (Ap) โดยเมื่อกำหนดจุดประสงค์แล้วให้ระบุระดับความสามารถในช่อง ความรู้ ทักษะ เจตคติ และการประยุกต์ใช้

ความรู้ หมายถึง K1: ความรู้ ความเข้าใจความเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ K2: ความเข้าใจความรู้อื่นที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเปลี่ยนแปลงแบบครูฝึก S2: ทักษะในการทำงานด้วยความถูกต้องS3:ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

เจตคติ หมายถึง A1: ภายนอกของสถานที่ทำงานและสิ่งม A2: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสิ่งม A3: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสิ่งม A3: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสิ่งม

ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหา Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน



DVE 04-06 (ผ๒.2)

แผนการฝึกอาชีพพลอดหลักอุตสาหกรรมสถานประกอบการ บริษัท อัลไลแอนซ์ ลอนดรี (ประเทศไทย) จำกัด ผู้เข้ารับการศึกษาแบบทวิภาคี วิทยาลัย เทคโนโลยีบัณฑิตวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพ การเงินและบัญชี อาชีพ / ตำแหน่งงาน พนักงานบัญชี ส่วนงาน/จุดที่ปฏิบัติงาน ฝ่ายบัญชี งานหลัก 5. งานจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย งานย่อย 5.2 งานจัดส่งเอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย เวลาฝึก: 10 วัน / จำนวน 70 ชั่วโมง ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับปริญญาตรีที่ต้องประเมินได้ ดังนี้

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ			วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการ สอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้ ทักษะ	เจตคติ	ประยุกต์ใช้			
18	<p>งานจัดส่งเอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย</p> <p>1. ตรวจสอบเอกสารก่อนจัดส่ง ก่อนส่งเอกสารให้ผู้รับหรือติดต่อกรมสรรพากร ต้องตรวจสอบให้ครบถ้วน ดังนี้:</p> <ol style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มภาษีหัก ณ ที่จ่าย เช่น ก.ง.ด. 1 (บุคคลธรรมดา) ก.ง.ด. 3 (เงินเดือน, ค่าบริการ, ค่าเช่า) ก.ง.ด. 53 (สำหรับนิติบุคคล) ใบกำกับภาษี / ใบแจ้งหนี้ (Invoice) ของผู้ถูกหักภาษี เอกสารการชำระเงิน (Payment Voucher, Bank Transfer, Cheque Copy) หลักฐานการอนุมัติ เช่น ใบสั่งจ่ายเงิน, ใบเบิกจ่าย <p>2 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร</p> <ol style="list-style-type: none"> เลขผู้เสียภาษี (Tax ID) ของผู้ถูกหักถูกต้อง 13 หลัก จำนวนเงินและอัตราภาษีถูกต้องตามกฎหมาย วันที่จ่ายเงินตรงกับใบ WHT หมายเลขเอกสาร Invoice / Payment ตรงกับ WHT Certificate ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบ 	<p>จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม</p> <ol style="list-style-type: none"> อธิบายขั้นตอนการจัดส่งเอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย ได้ถูกต้อง ปฏิบัติงานจัดส่งเอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย ได้ถูกต้อง ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ รอบคอบ และใส่ใจในรายละเอียดของงาน นำความรู้เกี่ยวกับภาษีหัก ณ ที่จ่าย ไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์ประกอบการตรวจสอบเอกสารหักภาษี ณ ที่จ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ 	K2	S2	A2, Ap3	<p>บรรยาย</p> <p>สาธิต</p> <p>และปฏิบัติ</p>	<ol style="list-style-type: none"> คู่มือการใช้งานโปรแกรม SAP Logon เครื่องคอมพิวเตอร์ ใบส่งงาน/แบบงาน ใบกำกับภาษี / ใบแจ้งหนี้ แบบฟอร์มภาษีหัก ณ ที่จ่าย (เช่น ก.ง.ด. 1) 3, ก.ง.ด. 53, ก.ง.ด. 1) สัญญาหรือใบสั่งซื้อ (PO) ใบอนุมัติจ่ายเงิน, ใบเบิกจ่าย 	<ol style="list-style-type: none"> ทดสอบ สังเกต ถามตอบ ใบประเมินผลการปฏิบัติงาน

หมายเหตุ จุดประสงค์ครอบคลุมด้านความรู้ (K), ด้านทักษะ (S), ด้านเจตคติ (A), ด้านการประยุกต์ใช้ (Ap) โดยเมื่อกำหนดจุดประสงค์แล้วให้ระบุระดับความสามารถในช่อง ความรู้ ทักษะ เจตคติ และการประยุกต์ใช้

ความรู้ หมายถึง K1: ความรู้ ความเข้าใจที่เป็นในการปฏิบัติงานหน้า K2: ความเข้าใจความรู้อื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเขียนแบบคู่มือ S2: ทักษะในการทำงานด้วยความถูกต้อง S3: ทักษะในการแก้ไขปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

เจตคติ หมายถึง A1: การยอมรับกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A3: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคมเป็นลักษณะนิสัย

ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการทำงานที่ซึ่งไม่ชัดเจน Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานหรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดไปด้วยเหตุหรือที่หลีกเลี่ยงไม่ได้



DVE 04-06 (ผ.2)

แผนการฝึกอบรมหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท อัลไลแอนซ์ ลอนดรี (ประเทศไทย) จำกัด

ผู้เข้ารับบริการระบบทรีภาคี วิทยาลัย เทคโนโลยีบัณฑิตบัณฑิตวิทยาลัย ชั้นสูง (ปวส.) ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพ การเงินและบัญชี

อาชีพ / ตำแหน่งงาน พนักงานบัญชี ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน ฝ่ายบัญชี

งานหลัก 5. งานจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย

งานย่อย 5.2 งานจัดส่งเอกสารการหักภาษี ณ ที่จ่าย เวลาฝึก: 10 วัน / จำนวน 70 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย ปฏิบัติงานจัดส่งเอกสารการหักภาษี ณ ที่จ่าย ได้ถูกต้อง
ชื่อ-สกุล ครูฝึก นส.จันจิรา เกตุสมนึก ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชี

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่		วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการ สื่อ	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ เจตคติ ประยุกต์ใช้			
18	<p>3. จัดเรียงเอกสารเป็นชุด แต่ละชุดควรประกอบด้วย:</p> <p>3.1 แบบฟอร์ม WHT</p> <p>3.2 Invoice / ใบแจ้งหนี้</p> <p>3.3 หลักฐานการชำระเงิน</p> <p>3.4 ใบอนุมัติจ่ายเงิน (ถ้ามี)</p> <p>4. เตรียมสำเนา/เอกสารสำหรับส่ง</p> <p>4.1 สำเนาให้ผู้รับเงิน: ส่งให้ผู้ถูกหักภาษีเป็นหลักฐาน</p> <p>4.2 สำเนาเก็บฝ่ายบัญชี: เก็บไว้ตรวจสอบภาษีและทำรายการประจำวัน/ไตรมาส</p> <p>4.3 สำเนาไฟล์สำหรับยื่นกรมสรรพากร: เช่นสำเนารายแบบ ภ.ง.ด. 3/53</p> <p>5. การส่งเอกสาร สามารถส่งได้หลายช่องทาง:</p> <p>(1) ส่งทางไปรษณีย์</p> <ul style="list-style-type: none"> • จัดส่งเอกสารแบบลงทะเบียน/EMS • รักษาใบเสร็จรับรองการส่ง <p>(2) ส่งให้ผู้ถูกหักโดยตรง</p> <ul style="list-style-type: none"> • ส่งมอบเอกสารพร้อมเซ็นผู้รับ • ใช้แบบฟอร์ม WHT Certificate พร้อม Invoice และ Payment Proof <p>(3) ส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <ul style="list-style-type: none"> • ใช้ระบบ DMS / SAP Archive / Email Certified • บันทึกวันเวลาและผู้รับผิดชอบ 				บรรยาย สาธิต และปฏิบัติ	1.คู่มือการใช้งานโปรแกรม SAP Logon 2. เครื่องคอมพิวเตอร์ 3. ใบสั่งงาน/แบบงาน 4. ใบกำกับภาษี / ใบแจ้งหนี้ 5. แบบฟอร์มภาษีหัก ณ ที่จ่าย (เช่น ภ.ง.ด. 3, ภ.ง.ด.53,ภ.ง.ด. 1) 6.สัญญาหรือใบสั่งซื้อ (PO) 7.ใบอนุมัติจ่ายเงิน, ใบเบิกจ่าย	1. ทดสอบ 2. สังเกต 3. ถามตอบ 4. ใบประเมินผล การปฏิบัติงาน

หมายเหตุ จุดประสงค์ครอบคลุมด้านความรู้ (K), ด้านทักษะ (S), ด้านเจตคติ (A), ด้านการประยุกต์ใช้ (Ap) โดยเมื่อกำหนดจุดประสงค์แล้วให้ระบุระดับความสามารถในช่อง ความรู้ ทักษะ เจตคติ และการประยุกต์ใช้

ความรู้ หมายถึง K1: ความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานที่ K2: ความเข้าใจความเกี่ยวข้องกับการทำงาน K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเขียนแบบครูฝึก S2: ทักษะในการทำงานด้วยความถูกต้องSSR/ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

เจตคติ หมายถึง A1: การยอมรับกฎระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A3: การปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคมจะนิย

ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่

เปลี่ยนแปลงตลอดด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย



แผนการฝึกอบรมหลักสูตรสถานประกอบการ บริษัท อัลโลแอนด์ ลอนดรี (ประเทศไทย) จำกัด

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมวิทยากร วิทยาลัย ทัศนศึกษาค่าย ระดับชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพ การเงินและบัญชี

อาชีพ / ตำแหน่งงาน พนักงานบัญชี ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน ฝ่ายบัญชี

งานหลัก 6. งานภาษีมูลค่าเพิ่มและการบันทึกบัญชี

งานย่อย 6.1. งานบัญชีภาษีมูลค่าเพิ่ม เวลาฝึก: 10 วัน / จำนวน 70 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับปรายหน่วย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่มได้ ชื่อ-สกุล ครูฝึก น.ส.ณภาพดา วิบุลพงษ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชี

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ		วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อ การสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้ ทักษะ	เจตคติ ประยุกต์ใช้			
19.	<p>งานบัญชีภาษีมูลค่าเพิ่ม</p> <p>1. ตรวจสอบเอกสาร VAT ก่อนบันทึกภาษีต้องเตรียมตรวจสอบเอกสาร</p> <p>1.1 เอกสารขาย (Output VAT)</p> <p>1.2 เอกสารซื้อ (Input VAT)</p> <p>2. ตรวจสอบสิทธิในการหัก VAT</p> <p>2.1 ตรวจสอบว่าผู้ขาย/ผู้ให้บริการออก ใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป</p> <p>2.2 ตรวจสอบว่ามีการจ่ายเงินตรงตามกฎหมาย</p> <p>2.3 ตรวจสอบประเภทสินค้า/บริการ ว่าสามารถนำ VAT มาหักได้หรือไม่</p> <p>3. จัดทำแบบฟอร์มภาษีมูลค่าเพิ่ม</p> <p>3.1 แบบฟอร์ม ภ.พ.30 (VAT Return)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ยอดขายทั้งเดือน ○ VAT Output ○ ยอดซื้อทั้งเดือน ○ VAT Input ○ ยอด VAT ที่ต้องชำระ / ขอดีน <p>3.2 แบบเอกสารประกอบ เช่น Invoice / Credit Note / Debit Note</p>	<p>จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม</p> <p>1.อธิบายขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารภาษีมูลค่าเพิ่มได้</p> <p>2. อธิบายการยื่น ภ.พ.30 ผ่านระบบ e-Filing หรือยื่นกระดาษได้</p> <p>3.จัดทำแบบฟอร์มภาษีมูลค่าเพิ่มได้ถูกต้อง</p> <p>4.ชำระภาษี ผ่านระบบ E-filing ได้</p> <p>5.ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ ละเอียดรอบคอบ และใส่ใจในรายละเอียดของงาน</p> <p>6.นำความรู้เกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่มไปประยุกต์ใช้ในสถานประกอบการเพื่อปฏิบัติงานบัญชี ภาษีมูลค่าเพิ่มได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	K2	K2	บรรยาย สาธิต และปฏิบัติ	<p>1.คู่มือการใช้งานโปรแกรม SAP Logon</p> <p>2. เครื่องคอมพิวเตอร์</p> <p>3. ใบส่งงาน/แบบงาน</p> <p>4. ใบกำกับภาษี / ใบแจ้งหนี้</p> <p>5. แบบฟอร์ม ภ.พ.30</p> <p>6.เอกสารประกอบ เช่น Invoice / Credit Note</p>	<p>1. ทดสอบ</p> <p>2. สังเกต</p> <p>3. ถามตอบ</p> <p>4. ใบปฏิบัติงาน</p>

หมายเหตุ จุดประสงค์ครอบคลุมด้านความรู้ (K), ด้านทักษะ (S), ด้านเจตคติ (A), ด้านการประยุกต์ใช้ (Ap) โดยเมื่อกำหนดจุดประสงค์แล้วให้ระบุระดับความสามารถในช่อง ความรู้ ทักษะ เจตคติ และการประยุกต์ใช้

ความรู้ หมายถึง ความรู้ ความเข้าใจที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ K2: ความเข้าใจความเกี่ยวข้องกับการทำงาน K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเตรียมความรู้ S2: ทักษะในการทำงานด้วยความถูกต้อง S3: ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

เจตคติ หมายถึง A1: การยอมรับกฎระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A3: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคมเป็นลักษณะนิสัย

ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการทำงานที่ซับซ้อน หรือในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดจนวิเคราะห์ปัญหาที่กล่าวมา



แผนการฝึกอบรมวิทยากรที่วิทยาลัย วิทยาการศึกษาด้านการบริการ บริษัท อัลไลแอนซ์ ลอนดรี (ประเทศไทย) จำกัด ผู้ให้บริการฝึกอบรมวิทยากรที่วิทยาลัย วิทยาการศึกษาด้านการบริการ บริษัท อัลไลแอนซ์ ลอนดรี (ประเทศไทย) จำกัด อาชีพ / ตำแหน่งงาน พนักงานบัญชี ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน ฝ่ายบัญชี งานหลัก 6. งานภาษีมูลค่าเพิ่มและการบันทึกบัญชี งานย่อย 6.1. งานบัญชีภาษีมูลค่าเพิ่ม เวลาฝึก: 10 วัน / จำนวน 70 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่มได้ ชื่อ-สกุล ครูฝึก น.ส.ณภาดา วิบุลพงษ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชี

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ			วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อ การสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ			
19.	<p>4. ภาษีและยื่นแบบ</p> <p>4.1 ตรวจสอบวันครบกำหนดยื่นภาษีและชำระเงิน (โดยปกติภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป)</p> <p>4.2 ชำระภาษี VAT ผ่านธนาคารหรือระบบ e-Payment ของกรมสรรพากร</p> <p>4.3 ยื่น ภ.พ.30 ผ่านระบบ e-Filing หรือยื่นกระดาษ (ตามข้อกำหนด)</p> <p>5. จัดเก็บเอกสาร</p> <p>5.1 เก็บ Invoice / Credit Note / Debit Note / Payment Proof / VAT Return Form</p> <p>5.2 จัดเรียงตาม เดือน / ลูกค้า / Vendor</p> <p>5.3 สำรองไฟล์ในระบบ DMS หรือแฟ้มกลางของบริษัท</p> <p>6. ตรวจสอบและบันทึกประจำเดือน</p> <p>6.1 ตรวจสอบว่ายอด VAT Output – VAT Input ตรงกับที่จ่าย/ขอคืน</p> <p>6.2 บันทึกในบัญชี General Ledger</p> <p>6.3 ตรวจสอบรายงาน VAT ภายในก่อนปิดเดือน</p>					บรรยาย สาธิต และปฏิบัติ	<p>1.คู่มือการใช้งาน โปรแกรม SAP Logon</p> <p>2. เครื่องคอมพิวเตอร์</p> <p>3. ใบส่งงาน/แบบงาน</p> <p>4. ใบกำกับภาษี / ใบแจ้งหนี้</p> <p>5. แบบฟอร์ม ภ.พ.30</p> <p>6.เอกสารประกอบ เช่น Invoice / Credit Note / Debit Note</p>	<p>1. ทดสอบ</p> <p>2. สังเกต</p> <p>3. ถามตอบ</p> <p>4. ใบประเมินผล การปฏิบัติงาน</p>

หมายเหตุ จุดประสงค์ครอบคลุมด้านความรู้ (K), ด้านทักษะ (S), ด้านเจตคติ (A), ด้านการประยุกต์ใช้ (Ap) โดยเมื่อกำหนดจุดประสงค์แล้วให้ระบุระดับความสามารถในช่อง ความรู้ ทักษะ เจตคติ และการประยุกต์ใช้

ความรู้ หมายถึง K1: ความรู้ ความเข้าใจความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน K2: ความเข้าใจความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเขียนแบบคู่มือ S2: ทักษะในการทำงานด้วยความถูกต้อง S3: ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

เจตคติ หมายถึง A1: การยอมรับกฎระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A3: การปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A4: การปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A5: การปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A6: การปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A7: การปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A8: การปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A9: การปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A10: การปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม

ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap3: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap4: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap5: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap6: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap7: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap8: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap9: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap10: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ



แผนการฝึกอาชีพเพื่อลดหลักรู้อุตสาหกรรมบริการ บริษัท อัลไลแอนซ์ ลอนดรี (ประเทศไทย) จำกัด
 ผู้เข้ารับบริการระบบวิชาภาคี วิทยาลัย เทคโนโลยีบ้านค่าย ระดับชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพ การเงินและบัญชี
 อาชีพ / ตำแหน่งงาน พนักงานบัญชี ส่วนงาน/จุดที่ฝึกงาน ฝ่ายบัญชี
 งานหลัก 6.งานภาษีมูลค่าเพิ่มและการบันทึกบัญชี
 งานย่อย 6.2 งานจัดทำกระดาษทำการ เวลาฝึก: 10 วัน / จำนวน 70 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย ปฏิบัติงานจัดทำกระดาษทำการ ตรวจสอบการส่งออกและการชำระเงินตามแบบ ป.97/2543 ได้ถูกต้อง
 ชื่อ-สกุล ครูฝึก น.ส.ณัฏฐา วิบูลพงษ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชี

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ			วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อ การสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ			
20	งานจัดทำกระดาษทำการ 1.รวบรวมเอกสารประกอบเอกสารที่ต้องใช้ในการทำกระดาษทำการ 2.สร้างตารางกระดาษทำการ 3.บันทึกรายการ 4.ตรวจสอบความถูกต้อง 5.สรุปยอดรวม ยอดส่งออกทั้งหมดในแต่ละเดือน ยอดชำระเงินที่ได้รับระบุรายการที่ยังรอดำเนินการหรือยังไม่ชำระ 6.ตรวจสอบว่ากระดาษทำการตรงกับรายงานจาก SAP / โปรแกรมบัญชี / Bank Statement 7.ใช้ประกอบกรอื่นแบบ ป.97/2543 7.1 ตรวจสอบว่าแต่ละรายการ ครบถ้วน ก่อนยื่นแบบ 7.2 แนบสำเนา Invoice, BL, Payment Evidence ตามที่แบบ ป.97/2543 กำหนด 7.3 ตรวจสอบความถูกต้องตามรอบบัญชีของกรมสรรพากร	1.อธิบายขั้นตอนการจัดทำกระดาษทำการได้ 2.บันทึกรายการเกี่ยวกับกระดาษทำการได้ 3.จัดทำแบบฟอร์มภาษีมูลค่าเพิ่มได้ถูกต้อง 4.สรุปยอดรวม ยอดส่งออกทั้งหมดในแต่ละเดือน ยอดชำระเงินที่ได้รับระบุรายการที่ยังรอดำเนินการหรือยังไม่ชำระได้ 5.ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ และยึดรอบคอบ และใส่ใจในรายละเอียดของงาน 6.นำความรู้เกี่ยวกับการจัดทำกระดาษทำการชนิดต่างๆ มาประยุกต์ใช้ในสถานการณ์ประกอบการเพื่อปฏิบัติงานจัดทำกระดาษทำการได้อย่างมีประสิทธิภาพ	K2	S2 S2 S2	A2	บรรยาย สาธิต และปฏิบัติ	1.คู่มือการใช้งานโปรแกรม SAP Logon 2.เครื่องคอมพิวเตอร์ 3.ใบส่งงาน/แบบงาน 4.ใบกำกับภาษี / ใบแจ้งหนี้ 5.แบบฟอร์ม ภ.พ.30 6.เอกสารประกอบ เช่น Invoice / Credit Note	1. ทดสอบ 2. สังเกต 3. ถามตอบ 4. ใบประเมินผล การปฏิบัติงาน

หมายเหตุ จุดประสงค์ครอบคลุมด้านความรู้ (K), ด้านทักษะ (S), ด้านเจตคติ (A), ด้านการประยุกต์ใช้ (Ap) โดยเมื่อกำหนดจุดประสงค์แล้วให้ระบุระดับความสามารถในช่อง ความรู้ ทักษะ เจตคติ และการประยุกต์ใช้
 ความรู้ หมายถึง ความรู้ ความเข้าใจที่เป็นในการปฏิบัติงานที่ K2: ความเข้าใจความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน
 ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเลือกแบบคู่ฝึก S2: ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน
 เจตคติ หมายถึง A1: การยอมรับกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A3: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม
 ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการทำงานที่ยังไม่ชัดเจน Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการทำงานที่ยังไม่ชัดเจน Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนากิจการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงลดความด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย



DVE-10-02

แผนการนิเทศ/ปฏิทินการนิเทศติดตามผลการฝึกอาชีพ
ภาคเรียนที่ 1-2 ปีการศึกษา 2568
ระดับ ปวส. สาขาวิชา การบัญชี
ชื่อ - สกุล นางสาวเกศนีย์ แก่กล้า ครูนิเทศก์

ครั้งที่ออกนิเทศ			ชื่อสถานประกอบการ	ที่ตั้ง	จำนวนผู้รับการฝึก	พาหนะในการเดินทาง		
ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3				รถวิทยาลัย	รถยนต์ส่วนตัว	หมายเหตุ
15 พ.ค.68	19 มิ.ย.68	14 ส.ค. 68	บริษัท อัลไลแอนซ์ ลอนดรี (ประเทศไทย) จำกัด	89/8 หมู่ 7 ตำบลคลองกิว อำเภอบ้านบึง จังหวัดชลบุรี 20220	1		✓	
ครั้งที่ 4	ครั้งที่ 5	ครั้งที่ 6						
16 ต.ค.68	4 ธ.ค.68	29 ม.ค.69						



ลงชื่อ Duangorn ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล
(นางสาวดวงพร วงษ์ภักดี)

ลงชื่อ Ab รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
(นางสาวกัลยา หาญชิน)



ลงชื่อ ครูนิเทศก์
(นางเกศนีย์ แก่กล้า)

ลงชื่อ 905 ผู้อำนวยการวิทยาลัย
(นายยุทธพันธ์ โคตรพันธ์)



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-11-01

สรุปคะแนนผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้การฝึกอาชีพ
รหัส 30201-2006 รายวิชา โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานบัญชี* จำนวน 3 หน่วยกิต
ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568
ระดับ ปวส. 2 สาขาวิชา การบัญชี

ลำดับ	รหัสผู้เข้ารับการฝึก (รหัสนักศึกษา)	ชื่อ-สกุล	สถาน ประกอบการ (คะแนนเต็ม)	ครูนิเทศก์ (คะแนนเต็ม)	รวม 100 คะแนน
1	67302010001	นางสาวกอขวัญ ทองย้อย			
2	67302010003	นางสาวจินตนา เกิดเกษม			
3	67302010004	นางสาวจุฑามาศ เทียงทัศน์			
4	67302010005	นางสาวชลนิภา สร้อยสนธิ์			
5	67302010006	นางสาวณัฐธนิชา รัตนภาวรรมณ์			
6	67302010007	นายณัฐพงศ์ สมศรี			
7	67302010008	นางสาวดวงฤดี แกรวงษ์			
8	67302010010	นางสาวนิรุชา พุ่มมาลี			
9	67302010011	นางสาวปนัดดา บุญหล้า			
10	67302010012	นางสาวปิยธิดา สังข์ขาว			
11	67302010013	นางสาวพรนัชชา โพนสิม			
12	67302010014	นางสาวพิริสา หมอแก้วชัย			
13	67302010016	นางสาววิมล พุ่มไม้			
14	67302010017	นางสาวศิริพร สุวรรณงาม			
15	67302010018	นางสาวสุทธิดา อ่อนสา			
16	67302010019	นางสาวสุพิชญา โสภณนา			
17	67302010020	นางสาวสุวดี อินทะสูตร			
18	67302010021	นางสาวสุกัญญา รั้งจิรัฐิ			

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นางเกษนิษฐ์ แก่กล้า)

ครูนิเทศก์



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

สรุปคะแนนผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้การฝึกอาชีพ
รหัส 30201-2004 รายวิชา การบัญชีต้นทุน 2* จำนวน 3 หน่วยกิต
ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568
ระดับ ปวส. 2 สาขาวิชา การบัญชี

ลำดับ	รหัสผู้เข้ารับการฝึก (รหัสนักศึกษา)	ชื่อ-สกุล	สถาน ประกอบการ (คะแนนเต็ม)	ครูนิเทศก์ (คะแนนเต็ม)	รวม 100 คะแนน
1	67302010001	นางสาวกอขวัญ ทองย้อย			
2	67302010003	นางสาวจินตนา เกิดเกษม			
3	67302010004	นางสาวจุฑามาศ เทียงทัศน์			
4	67302010005	นางสาวชลนิภา สร้อยสนธิ์			
5	67302010006	นางสาวณัฐณิชา รัตนภาวรรณ			
6	67302010007	นายณัฐพงศ์ สมศรี			
7	67302010008	นางสาวดวงฤดี แกรวงษ์			
8	67302010010	นางสาวนิรุชา พุ่มมาลี			
9	67302010011	นางสาวปนัดดา บุญหล้า			
10	67302010012	นางสาวปิยธิดา สังขาว			
11	67302010013	นางสาวพรนัชชา โพนสิม			
12	67302010014	นางสาวพิริสา หมอมมีชัย			
13	67302010016	นางสาววิมล พุ่มไม้			
14	67302010017	นางสาวศิริพร สุวรรณงาม			
15	67302010018	นางสาวสุทธิดา อ่อนสา			
16	67302010019	นางสาวสุพิชญา โสภณนา			
17	67302010020	นางสาวสุวดี อินทะสูตร			
18	67302010021	นางสาวสุกัญญา รังษิรุจิ			

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นางเกศนีย์ แก่กล้า)

ครูนิเทศก์



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

สรุปคะแนนผลลัพธ์การเรียนรู้การฝึกอาชีพ
รหัส 30201-2011 รายวิชา รายงานทางการเงินและการวิเคราะห์งบการเงิน* จำนวน 3 หน่วยกิต
ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568
ระดับ ปวส. 2 สาขาวิชา การบัญชี

ลำดับ	รหัสผู้เข้ารับการฝึก (รหัสนักศึกษา)	ชื่อ-สกุล	สถาน ประกอบการ (คะแนนเต็ม)	ครูนิเทศก์ (คะแนนเต็ม)	รวม 100 คะแนน
1	67302010001	นางสาวกอขวัญ ทองย้อย			
2	67302010003	นางสาวจินตนา เกิดเกษม			
3	67302010004	นางสาวจุฑามาศ เทียงทัศน์			
4	67302010005	นางสาวชลนิภา สร้อยสนธ์			
5	67302010006	นางสาวณัฐธนิชา รัตนภาวรรณ			
6	67302010007	นายณัฐพงศ์ สมศรี			
7	67302010008	นางสาวดวงฤดี แก้ววงษ์			
8	67302010010	นางสาวนิรุชา พุ่มมาลี			
9	67302010011	นางสาวปนัดดา บุญหล้า			
10	67302010012	นางสาวปิยธิดา สังข์ขาว			
11	67302010013	นางสาวพรนัชชา โพนสิม			
12	67302010014	นางสาวพิริสา หมอกมีชัย			
13	67302010016	นางสาววิมล พุ่มไม้			
14	67302010017	นางสาวศิริพร สุวรรณงาม			
15	67302010018	นางสาวสุทธิดา อ่อนสา			
16	67302010019	นางสาวสุพิชญา โสภักธนา			
17	67302010020	นางสาวสุวดี อินทะสูตร			
18	67302010021	นางสาวสุกัญญา รั้งจิรุจิ			

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(นางเกศนีย์ แก่กล้า)
ครูนิเทศก์



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

สรุปคะแนนผลลัพธ์การเรียนรู้การฝึกอาชีพ

รหัส 30216-2006 รายวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการสำนักงานดิจิทัล* จำนวน 3 หน่วยกิต

ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568

ระดับ ปวส. 2 สาขาวิชา การบัญชี

ลำดับ	รหัสผู้เข้ารับการฝึก (รหัสนักศึกษา)	ชื่อ-สกุล	สถาน ประกอบการ (คะแนนเต็ม)	ครูนิเทศก์ (คะแนนเต็ม)	รวม 100 คะแนน
1	67302010001	นางสาวกชัญญา ทองย้อย			
2	67302010003	นางสาวจินตนา เกิดเกษม			
3	67302010004	นางสาวจุฑามาศ เทียงทัศน์			
4	67302010005	นางสาวชลนิภา สร้อยสนธิ์			
5	67302010006	นางสาวณัฐณิชา รัตนภาวรณ			
6	67302010007	นายณัฐพงศ์ สมศรี			
7	67302010008	นางสาวดวงฤดี แกรวงษ์			
8	67302010010	นางสาวนิรุชา พุ่มมาลี			
9	67302010011	นางสาวปณิตตา บุญหล้า			
10	67302010012	นางสาวปิยธิดา สังขาว			
11	67302010013	นางสาวพรนัชชา โพนสิม			
12	67302010014	นางสาวพิริสา หมอกมีชัย			
13	67302010016	นางสาววิมล พุ่มไม้			
14	67302010017	นางสาวศิริพร สุวรรณงาม			
15	67302010018	นางสาวสุทธิดา อ่อนสา			
16	67302010019	นางสาวสุพิชญา โสภักธนา			
17	67302010020	นางสาวสุวดี อินทะสูตร			
18	67302010021	นางสาวสุกัญญา รั้งชัญจิ			

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นางเกษนิษฐ์ แก่กล้า)

ครูนิเทศก์



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

สรุปคะแนนผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้การฝึกอาชีพ

รหัส 30201-2010 รายวิชา การควบคุมและการตรวจสอบภายใน* จำนวน 3 หน่วยกิต

ประจำภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2568

ระดับ ปวส. 2 สาขาวิชา การบัญชี

ลำดับ	รหัสผู้เข้ารับการฝึก (รหัสนักศึกษา)	ชื่อ-สกุล	สถาน ประกอบการ (คะแนนเต็ม)	ครูนิเทศก์ (คะแนนเต็ม)	รวม 100 คะแนน
1	67302010001	นางสาวกอขวัญ ทองย้อย			
2	67302010003	นางสาวจินตนา เกิดเกษม			
3	67302010004	นางสาวจุฑามาศ เทียงทัศน์			
4	67302010005	นางสาวชลนิภา สร้อยสนธิ์			
5	67302010006	นางสาวณัฐภูมิชา รัตนถาวรธรรม์			
6	67302010007	นายณัฐพงศ์ สมศรี			
7	67302010008	นางสาวดวงฤดี แกรวงษ์			
8	67302010010	นางสาวนิรุชา พุ่มมาลี			
9	67302010011	นางสาวปนัดดา บุญหล้า			
10	67302010012	นางสาวปิยธิดา สังขาว			
11	67302010013	นางสาวพรนัชชา โพนสิม			
12	67302010014	นางสาวพิริสา หมอมมีชัย			
13	67302010016	นางสาววิมล พุ่มไม้			
14	67302010017	นางสาวศิริพร สุวรรณงาม			
15	67302010018	นางสาวสุทธิดา อ่อนสา			
16	67302010019	นางสาวสุพิชญา โสภณนา			
17	67302010020	นางสาวสุวดี อินทะสูตร			
18	67302010021	นางสาวสุกัญญา รั้งชัยจิ			

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นางเกษนิษฐ์ แก่กล้า)

ครูนิเทศก์



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

สรุปคะแนนผลลัพธ์การเรียนรู้การฝึกอาชีพ

รหัส 30201-2017 รายวิชา การบัญชีสำหรับธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม* จำนวน 3 หน่วยกิต

ประจำภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2568

ระดับ ปวส. 2 สาขาวิชา การบัญชี

ลำดับ	รหัสผู้เข้ารับการฝึก (รหัสนักศึกษา)	ชื่อ-สกุล	สถาน ประกอบการ (คะแนนเต็ม)	ครูนิเทศก์ (คะแนนเต็ม)	รวม 100 คะแนน
1	67302010001	นางสาวกอขวัญ ทองย้อย			
2	67302010003	นางสาวจินตนา เกิดเกษม			
3	67302010004	นางสาวจุฑามาศ เทียงทัศน์			
4	67302010005	นางสาวชลนิภา สร้อยสนธิ์			
5	67302010006	นางสาวณัฐธนิชา รัตนภาวรรณ			
6	67302010007	นายณัฐพงศ์ สมศรี			
7	67302010008	นางสาวดวงฤดี แก้วรวงษ์			
8	67302010010	นางสาวนิรุชา พุ่มมาลี			
9	67302010011	นางสาวปณิตดา บุญหล้า			
10	67302010012	นางสาวปิยธิดา สังขาว			
11	67302010013	นางสาวพรนัชชา โพนสิม			
12	67302010014	นางสาวพิริสา หมอกมีชัย			
13	67302010016	นางสาววิมล พุ่มไม้			
14	67302010017	นางสาวศิริพร สุวรรณงาม			
15	67302010018	นางสาวสุทธิดา อ่อนสา			
16	67302010019	นางสาวสุพิชญา ไสภัณนา			
17	67302010020	นางสาวสุวดี อินทะสูตร			
18	67302010021	นางสาวสุกัญญา รั้งษ์รุจิ			

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นางเกษณี แก่กล้า)

ครูนิเทศก์



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

สรุปคะแนนผลลัพธ์การเรียนรู้การฝึกอาชีพ
รหัส 30201-2018 รายวิชา การบัญชีการเงิน * จำนวน 3 หน่วยกิต
ประจำภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2568
ระดับ ปวส. 2 สาขาวิชา การบัญชี

ลำดับ	รหัสผู้เข้ารับการฝึก (รหัสนักศึกษา)	ชื่อ-สกุล	สถาน ประกอบการ (คะแนนเต็ม)	ครูนิเทศก์ (คะแนนเต็ม)	รวม 100 คะแนน
1	67302010001	นางสาวกชวัญ ทองย้อย			
2	67302010003	นางสาวจินตนา เกิดเกษม			
3	67302010004	นางสาวจุฑามาศ เทียงทัศน์			
4	67302010005	นางสาวชลนิภา สร้อยสนธิ์			
5	67302010006	นางสาวณัฐณิชา รัตนภาวรรณ			
6	67302010007	นายณัฐพงศ์ สมศรี			
7	67302010008	นางสาวดวงฤดี แกรวงษ์			
8	67302010010	นางสาวนิรุชา พุ่มมาลี			
9	67302010011	นางสาวปนัดดา บุญหล้า			
10	67302010012	นางสาวปิยธิดา สังขาว			
11	67302010013	นางสาวพรนัชชา โพนสิม			
12	67302010014	นางสาวพิริสา หมอกมีชัย			
13	67302010016	นางสาววิมล พุ่มไม้			
14	67302010017	นางสาวศิริพร สุวรรณงาม			
15	67302010018	นางสาวสุทธิดา อ่อนสา			
16	67302010019	นางสาวสุพิชญา โสภักดิ์			
17	67302010020	นางสาวสุวดี อินทสุตร			
18	67302010021	นางสาวสุกัญญา รั้งศิริจิ			

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(นางเกศนีย์ แก่กล้า)
ครูนิเทศก์



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

สรุปคะแนนผลลัพธ์การเรียนรู้การฝึกอาชีพ
รหัส 30216-2008 รายวิชา โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานบัญชี* จำนวน 3 หน่วยกิต
ประจำภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2568
ระดับ ปวส. 2 สาขาวิชา การบัญชี

ลำดับ	รหัสผู้เข้ารับการฝึก (รหัสนักศึกษา)	ชื่อ-สกุล	สถาน ประกอบการ (คะแนนเต็ม)	ครูนิเทศก์ (คะแนนเต็ม)	รวม 100 คะแนน
1	67302010001	นางสาวกชวัญ ทองย้อย			
2	67302010003	นางสาวจินตนา เกิดเกษม			
3	67302010004	นางสาวจุฑามาศ เทียงทัศน์			
4	67302010005	นางสาวชลนิภา สร้อยสนธ์			
5	67302010006	นางสาวณัฐณิชา รัตนภาวรณ			
6	67302010007	นายณัฐพงศ์ สมศรี			
7	67302010008	นางสาวดวงฤดี แกรวงษ์			
8	67302010010	นางสาวนิรุชา พุ่มมาลี			
9	67302010011	นางสาวปนัดดา บุญหล้า			
10	67302010012	นางสาวปิยธิดา สังขาว			
11	67302010013	นางสาวพรนัชชา โพนสิม			
12	67302010014	นางสาวพิริสา หมอกมีชัย			
13	67302010016	นางสาววิมล พุ่มไม้			
14	67302010017	นางสาวศิริพร สุวรรณงาม			
15	67302010018	นางสาวสุทธิดา อ่อนสา			
16	67302010019	นางสาวสุพิชญา โสภักธนา			
17	67302010020	นางสาวสุวดี อินทะสูตร			
18	67302010021	นางสาวสุกัญญา รั้งศิริ			

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(นางเกศนีย์ แก่กล้า)
ครูนิเทศก์



DVE-11-02

DVEC 21

แบบประเมินผลรายวิชาภายในสถานประกอบการของนักศึกษาาระบบทวิภาคี

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ร่วมกับสถานประกอบการ บริษัท อัลไลแอนด์ ลอนดรี (ประเทศไทย) จำกัด

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568 รหัสวิชา 30216-2006 รายวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการสำนักงานดิจิทัล จำนวน 3 นก. (2-2-3)

ชื่อ-นามสกุล นางสาวดวงฤดี แก้วพงษ์ รหัสประจำตัวนักศึกษา 673202010008

ระดับชั้น ปวส.2 กลุ่ม 1 สาขาวิชา การบัญชี

ระหว่างวันที่ 17 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2568 ถึงวันที่ 30 เดือน เมษายน พ.ศ. 2568

รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
สมรรถนะที่ 1 (ด้านความรู้)					
1.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและโปรแกรมสำเร็จรูป (Microsoft Office) ในการปฏิบัติงาน					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
สมรรถนะที่ 2 (ด้านทักษะ)					
2.1 ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในการปฏิบัติงาน					
2.2 สืบค้นข้อมูลในระบบอินเทอร์เน็ต ส่งข้อมูลด้วยระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์					
2.3 ใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์ติดต่อสื่อสารในการปฏิบัติงาน					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	5	4	3	2	1
สมรรถนะที่ 3 (ด้านเจตคติ) มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน					
3.1 ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา มีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ใฝ่เรียนรู้ มีความซื่อสัตย์ ขยัน และอดทน					
3.2 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ประหยัด คำนึงถึงความปลอดภัยในการทำงาน รู้จักการทำงานเป็นทีมและมีจิตสาธารณะ					
3.3 รักษาสิ่งแวดล้อมและไม่ข้องเกี่ยวกับสิ่งเสพติด ตลอดเวลา					
3.4 ร่วมมือกับองค์กรและยอมรับฟังความคิดเห็นผู้อื่นในทุกๆครั้ง					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
สมรรถนะที่ 4 (ด้านการประยุกต์ใช้)					
4.1 ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในการปฏิบัติงาน และคุณธรรมจริยธรรมในการใช้อินเทอร์เน็ต					
คะแนนรวม					
รวมทั้งสิ้น					
หมายเหตุ : ประทับตราสถานประกอบการเพื่อความสมบูรณ์ของแบบประเมินผล	ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)			
	ครูผู้สอน / ผู้ควบคุมการฝึก/...../.....	ครูนิเทศ / หัวหน้าแผนก/...../.....			



DVE-11-02

DVEC 21

แบบประเมินผลรายวิชาภายในสถานประกอบการของนักศึกษาาระบบทวิภาคี					
วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ร่วมกับสถานประกอบการ บริษัท อัลไลแอนด์ ลอนดรี (ประเทศไทย) จำกัด					
ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568 รหัสวิชา30201-2011 รายวิชา รายงานทางการเงินและการวิเคราะห์งบการเงิน จำนวน 3 นก. (2-2-3)					
ชื่อ-นามสกุล นางสาวดวงฤดี แก้ววงษ์ รหัสประจำตัวนักศึกษา 673202010008					
ระดับชั้น ปวส 2 กลุ่ม 1 สาขาวิชา การบัญชี					
ระหว่างวันที่ 2 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2568 ถึงวันที่ 14 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2568					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
สมรรถนะที่ 1 (ด้านความรู้)					
1.1 เข้าใจเกี่ยวกับรายงานทางการเงินและหลักการวิเคราะห์งบการเงินในการปฏิบัติงาน					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
สมรรถนะที่ 2 (ด้านทักษะ)					
2.1 วิเคราะห์งบการเงิน แปลผลการวิเคราะห์งบการเงิน					
2.1 จัดทำงบกระแสเงินสด					
2.3 วิเคราะห์และแปลผลงบการเงินโดยใช้เครื่องมือที่เหมาะสมในการวิเคราะห์งบการเงิน					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	5	4	3	2	1
สมรรถนะที่ 3 (ด้านเจตคติ) มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน					
3.1.ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา มีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ใฝ่เรียนรู้ มีความซื่อสัตย์ ขยันและอดทน					
3.2. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ประหยัด คำนึงถึงความปลอดภัยในการทำงาน รู้จักการทำงานเป็นทีมและมีจิตสาธารณะ					
3.3.รักษาสีสิ่งแวดล้อมและไม่ข้องเกี่ยวกับสิ่งเสพติด ตลอดเวลา					
3.4.ร่วมมือกับองค์กรและยอมรับฟังความคิดเห็นผู้อื่นในทุกๆครั้ง					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
สมรรถนะที่ 4 (ด้านการประยุกต์ใช้)					
4.1 ประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะในการวิเคราะห์งบการเงิน แปลผลการวิเคราะห์งบการเงิน จัดทำงบกระแสเงินสด ในการปฏิบัติงานวิชาชีพ					
คะแนนรวม					
รวมทั้งสิ้น					
ลงชื่อ.....			ลงชื่อ.....		
(.....)			(.....)		
ครูผู้สอน / ผู้ควบคุมการฝึก			ครูนิเทศ / หัวหน้าแผนก		
...../...../.....		/...../.....		
หมายเหตุ : ประทับตราสถานประกอบการเพื่อความสมบูรณ์ของแบบประเมินผล					



DVE-11-02

DVEC 11-02

แบบประเมินผลรายวิชาภายในสถานประกอบการของนักศึกษาระบบทวิภาคี

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ร่วมกับสถานประกอบการ บริษัท อัลโลแอนด์ ลอนดรี (ประเทศไทย) จำกัด

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568 รหัสวิชา 30201-2004 รายวิชา การบัญชีต้นทุน 2 จำนวน 3 นก. (1-4-3)

ชื่อ-นามสกุล นางสาวดวงฤดี แกรววงษ์ รหัสประจำตัวนักศึกษา 673202010008

ระดับชั้น ปวส 2 กลุ่ม 1 สาขาวิชาการบัญชี

ระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ. 2568 ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. 2568

รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
สมรรถนะที่ 1 (ด้านความรู้)					
1.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการการบัญชีต้นทุนการผลิต					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
สมรรถนะที่ 2 (ด้านทักษะ)					
2.1 ปฏิบัติงานด้านบันทึกบัญชีเกี่ยวกับบัญชีวัตถุดิบ ค่าแรงงาน และค่าใช้จ่าย					
2.2 ปฏิบัติงานด้านการบัญชีผลิตภัณฑ์ร่วม ผลิตภัณฑ์พลอยได้ และการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ต้นทุนปริมาณ กำไร					
2.3 คำนวณหน่วยเทียบสำเร็จรูปพร้อมการจัดทำรายงานการผลิต					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	5	4	3	2	1
สมรรถนะที่ 3 (ด้านเจตคติ) มีเจตคติและกิริยาที่ตีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน					
3.1. ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา มีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ใฝ่เรียนรู้ มีความซื่อสัตย์ ขยัน และอดทน					
3.2. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ประหยัด คำนึงถึงความปลอดภัยในการทำงาน รู้จักการทำงานเป็นทีมและมีจิตสาธารณะ					
3.3. รักษาสิ่งแวดล้อมและไม่ข้องเกี่ยวกับสิ่งเสพติด ตลอดเวลา					
3.4. ร่วมมือกับองค์กรและยอมรับฟังความคิดเห็นผู้อื่นในทุกๆ ครั้ง					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
สมรรถนะที่ 4 (ด้านการประยุกต์ใช้)					
4.1 . ประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะในการจัดทำบัญชีต้นทุนในการปฏิบัติงานด้านบัญชีในสถานประกอบการ					
คะแนนรวม					
รวมทั้งสิ้น					
ลงชื่อ..... (.....)			ลงชื่อ..... (.....)		
นายเขต : ประทับตราสถานประกอบการเพื่อความสมบูรณ์ของแบบประเมินผล			ครูผู้สอน / ผู้ควบคุมการฝึก/...../.....		ครูนิเทศ / หัวหน้าแผนก/...../.....



DVE-11-02

DVEC 21

แบบประเมินผลรายวิชาภายในสถานประกอบการของนักศึกษาาระบบทวิภาคี					
วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ร่วมกับสถานประกอบการ บริษัท อัลโลแอนด์ ลอนดรี (ประเทศไทย) จำกัด					
ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568 รหัสวิชา30201-2011 รายวิชา รายงานทางการเงินและการวิเคราะห์งบการเงิน จำนวน 3 นก. (2-2-3)					
ชื่อ-นามสกุล นางสาวดวงฤดี แกรวงษ์ รหัสประจำตัวนักศึกษา 673202010008					
ระดับชั้น ปวส 2 กลุ่ม 1 สาขาวิชา การบัญชี					
ระหว่างวันที่ 2 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2568 ถึงวันที่ 14 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2568					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
สมรรถนะที่ 1 (ด้านความรู้)					
1.1 แสดงความเกี่ยวกับหลักการพื้นฐานและการใช้งานของโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีของสถานประกอบการ					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
สมรรถนะที่ 2 (ด้านทักษะ)					
2.1 ปฏิบัติงานบัญชีโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีในระบบต่างๆ					
2.2 จัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่างๆ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป					
2.3 บันทึกบัญชีระบบบัญชีแยกประเภท เช่น ระบบขาย ระบบลูกหนี้ ระบบซื้อ ระบบเจ้าหนี้ ระบบการเงินและธนาคาร ระบบสินค้าคงคลัง เป็นต้น ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปของทางสถาน					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	5	4	3	2	1
สมรรถนะที่ 3 (ด้านเจตคติ) มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน					
3.1.ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา มีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ใฝ่เรียนรู้ มีความซื่อสัตย์ ขยันและอดทน					
3.2. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ประหยัด คำนึงถึงความปลอดภัยในการทำงาน รู้จักการทำงานเป็นทีมและมีจิตสาธารณะ					
3.3.รักษาสิ่งแวดล้อมและไม่ข้องเกี่ยวกับสิ่งเสพติด ตลอดเวลา					
3.4.ร่วมมือกับองค์กรและยอมรับฟังความคิดเห็นผู้อื่นในทุกๆครั้ง					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
สมรรถนะที่ 4 (ด้านการประยุกต์ใช้)					
4.1 ประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะปฏิบัติงานด้านบัญชีในสถานประกอบการ ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี					
คะแนนรวม					
รวมทั้งสิ้น					
ลงชื่อ.....					
(.....)					
ลงชื่อ.....			(.....)		
ครูผู้สอน / ผู้ควบคุมการฝึก			ครูนิเทศ / หัวหน้าแผนก		
หมายเหตุ : ประทับตราสถานประกอบการเพื่อความสมบูรณ์ของแบบประเมินผล					



รายการประเมินผล						ระดับคะแนนที่ได้				
						5	4	3	2	1
แบบประเมินผลรายวิชาภายในสถานประกอบการของนักศึกษาาระบบทวิภาคี										
วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ร่วมกับสถานประกอบการ บริษัท อัลโลแอนด์ ลอนดรี (ประเทศไทย) จำกัด										
ภาคเรียนที่ 2 / 2568 รหัสวิชา 30201-2017 รายวิชา การบัญชีสำหรับธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม จำนวน 3 นก. (1-4-3)										
ชื่อ-นามสกุล นางสาวดวงฤดี แก้วรวงษ์ รหัสประจำตัวนักศึกษา 673202010008										
ระดับชั้น ปวส 2 กลุ่ม 1 สาขาวิชา การบัญชี										
ระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ. 2568 ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. 2568										
สมรรถนะที่ 1 (ด้านความรู้)										
1.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการบัญชีของธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม										
1.2 แสดงความรู้เกี่ยวกับภาษีอากรที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม										
รายการประเมินผล						ระดับคะแนนที่ได้				
						5	4	3	2	1
สมรรถนะที่ 2 (ด้านทักษะ)										
2.1 จัดเก็บและคัดแยกเอกสารทางบัญชีสำหรับธุรกิจได้										
2.2 บันทึกข้อมูลทางบัญชีสำหรับธุรกิจได้										
2.3 จัดทำรายงานทางการเงินที่เกี่ยวข้องของธุรกิจได้										
2.4 คำนวณภาษีซื้อและภาษีขายสำหรับธุรกิจได้										
2.5 คำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่ายได้										
2.4 จัดทำรายงานภาษีซื้อและภาษีขายสำหรับธุรกิจได้										
รายการประเมินผล						ระดับคะแนนที่ได้				
						5	4	3	2	1
สมรรถนะที่ 3 (ด้านเจตคติ) มีเจตคติและกิริยาที่ตีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน										
3.1 ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา มีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ใฝ่เรียนรู้ มีความซื่อสัตย์ ขยันและอดทน										
3.2 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ประหยัด คำนึงถึงความปลอดภัยในการทำงาน รู้จักการทำงานเป็นทีม และมีจิตสาธารณะ										
3.3 รักษาสิ่งแวดล้อมและไม่ข้องเกี่ยวกับสิ่งเสพติด ตลอดเวลา										
3.4 ร่วมมือกับองค์กรและยอมรับฟังความคิดเห็นผู้อื่นในทุกๆ ครั้ง										
รายการประเมินผล						ระดับคะแนนที่ได้				
						5	4	3	2	1
สมรรถนะที่ 4 (ด้านการประยุกต์ใช้)										
4.1 นำความรู้และทักษะด้านการบัญชีไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานด้านบัญชีในสถานประกอบการ										
4.2 นำความรู้และทักษะด้านภาษีอากรไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานบัญชีในสถานประกอบการ										
คะแนนรวม										
รวมทั้งสิ้น										
ลงชื่อ.....						ลงชื่อ.....				
(.....)						(.....)				
ครูผู้สอน / ผู้ควบคุมการฝึก						ครูนิเทศ / หัวหน้าแผนก				
หมายเหตุ : ประทับตราสถานประกอบการเพื่อความสมบูรณ์ของแบบประเมินผล										



DVE-11-02

DVEC 11-02

แบบประเมินผลรายวิชาภายในสถานประกอบการของนักศึกษาาระบบทวิภาคี

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ร่วมกับสถานประกอบการ บริษัท อัลโลแอนด์ ลอนดรี (ประเทศไทย) จำกัด
ภาคเรียนที่ 2 / 2568 รหัสวิชา 30201-2018 รายวิชา การบัญชีการเงิน จำนวน 3 นก. (1-4-3)
ชื่อ-นามสกุล นางสาวดวงฤดี แกรงวงษ์ รหัสประจำตัวนักศึกษา 673202010008
ระดับชั้น ปวส 2 กลุ่ม 1 สาขาวิชา การบัญชี
ระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ. 2568 ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. 2568

รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	5	4	3	2	1
สมรรถนะที่ 1 (ด้านความรู้)					
1.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการบัญชีสำหรับธุรกิจบริการและธุรกิจซื้อขายสินค้า					
1.2 แสดงความรู้เกี่ยวกับรายงานทางการเงินสำหรับธุรกิจบริการและธุรกิจซื้อขายสินค้า					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	5	4	3	2	1
สมรรถนะที่ 2 (ด้านทักษะ)					
2.1 จัดเก็บและคัดแยกเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อการบันทึกบัญชีได้					
2.1 บันทึกข้อมูลทางบัญชีสำหรับธุรกิจบริการและธุรกิจซื้อขายสินค้าได้					
2.2 จัดทำงบการเงิน (งบกำไรขาดทุน งบแสดงฐานะการเงิน งบกระแสเงินสด)					
2.4 คำนวณภาษีซื้อและภาษีขายสำหรับธุรกิจบริการและธุรกิจซื้อขายสินค้าได้					
2.5 คำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่ายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจได้					
2.4 จัดทำรายงานภาษีซื้อและภาษีขายสำหรับธุรกิจได้					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	5	4	3	2	1
สมรรถนะที่ 3 (ด้านเจตคติ) มีเจตคติและกิริยาที่ตีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน					
3.1 ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา มีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ใฝ่เรียนรู้ มีความซื่อสัตย์ ขยันและอดทน					
3.2 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ประหยัด คำนึงถึงความปลอดภัยในการทำงาน รู้จักการทำงานเป็นทีม และมีจิตสาธารณะ					
3.3 รักษาสิ่งแวดล้อมและไม่ข้องเกี่ยวกับสิ่งเสพติด ตลอดเวลา					
3.4 ร่วมมือกับองค์กรและยอมรับฟังความคิดเห็นผู้อื่นในทุกๆครั้ง					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	5	4	3	2	1
สมรรถนะที่ 4 (ด้านการประยุกต์ใช้)					
4.1 นำความรู้และทักษะด้านมาตรฐานการบัญชีไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานด้านบัญชีในสถานประกอบการ					
4.2 นำความรู้และทักษะด้านภาษีอากรไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานบัญชีในสถานประกอบการ					
คะแนนรวม					
รวมทั้งสิ้น					
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....				
(.....)	(.....)				
หมายเหตุ : ประทับตราสถานประกอบการเพื่อความสมบูรณ์ของแบบประเมินผล	ครูผู้สอน / ผู้ควบคุมการฝึก	ครูนิเทศ / หัวหน้าแผนก			
/...../...../...../.....			



DVE-11-02

DVEC 11-02

แบบประเมินผลรายวิชาภายในสถานประกอบการของนักศึกษาาระบบทวิภาคี					
วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ร่วมกับสถานประกอบการ บริษัท อัลโลแอนด์ ลอนดรี (ประเทศไทย) จำกัด					
ภาคเรียนที่ 2 / 2568 รหัสวิชา 30216-2010 รายวิชา การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายใน จำนวน 3 นก. (3-0-3)					
ชื่อ-นามสกุล นางสาวดวงฤดี แกรวงษ์ รหัสประจำตัวนักศึกษา 673202010008					
ระดับชั้น ปวส 2 กลุ่ม 1 สาขาวิชา การบัญชี					
ระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ. 2568 ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. 2568					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	5	4	3	2	1
สมรรถนะที่ 1 (ด้านความรู้)					
1.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับการควบคุมภายในและหลักการตรวจสอบภายในในการปฏิบัติงาน					
1.2 แสดงความรู้เกี่ยวกับจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีในการทำงานในสถานประกอบการ					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	5	4	3	2	1
สมรรถนะที่ 2 (ด้านทักษะ)					
2.1 ศึกษานโยบาย แผนงาน และระบบบัญชีที่ใช้ภายในองค์กร					
2.2 ตรวจสอบเอกสารทางบัญชี เช่น ใบสำคัญ, รายการบันทึกบัญชี, ใบแจ้งหนี้, เอกสารประกอบ					
2.3 วิเคราะห์รายการทางบัญชี รายการผิดปกติ รายการบันทึกซ้ำ					
2.4 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทางบัญชีในโปรแกรมสำเร็จรูป					
2.5 ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานภาษีซื้อ และรายงานภาษีขาย					
2.6 ศึกษางบการเงินและวิเคราะห์งบการเงินได้					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	5	4	3	2	1
สมรรถนะที่ 3 (ด้านเจตคติ) มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน					
3.1 ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา มีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ใฝ่เรียนรู้ มีความซื่อสัตย์ ซынและอดทน					
3.2 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ประหยัด คำนึงถึงความปลอดภัยในการทำงาน รู้จักการทำงานเป็นทีมและมีจิตสาธารณะ					
3.3 รักษาสิ่งแวดล้อมและไม่ข้องเกี่ยวกับสิ่งเสพติด ตลอดเวลา					
3.4 ร่วมมือกับองค์กรและยอมรับฟังความคิดเห็นผู้อื่นในทุกๆครั้ง					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	5	4	3	2	1
สมรรถนะที่ 4 (ด้านการประยุกต์ใช้)					
4.1 นำความรู้และทักษะด้านการควบคุมและตรวจสอบไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ					
4.2 ประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะเกี่ยวกับจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายในไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการ					
คะแนนรวม					
รวมทั้งสิ้น					
ลงชื่อ.....			ลงชื่อ.....		
(.....)			(.....)		
หมายเหตุ : ประทับตราสถานประกอบการเพื่อความสมบูรณ์ของแบบประเมินผล			ครูผู้สอน / ผู้ควบคุมการฝึก		ครูนิเทศ / หัวหน้าแผนก
		/...../.....	/...../.....



DVE-11-02

DVEC 11-02

แบบประเมินผลรายวิชาภายในสถานประกอบการของนักศึกษาาระบบทวิภาคี					
วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ร่วมกับสถานประกอบการ บริษัท อัลไลแอนซ์ ลอนดรี (ประเทศไทย) จำกัด					
ภาคเรียนที่ 2 / 2568 รหัสวิชา 30216-2008 รายวิชา เทคนิคการปฏิบัติงานสำนักงาน จำนวน 3 นก. (2-2-3)					
ชื่อ-นามสกุล นางสาวดวงฤดี แกรวงษ์ รหัสประจำตัวนักศึกษา 673202010008					
ระดับชั้น ปวส 2 กลุ่ม 1 สาขาวิชา การบัญชี					
ระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ. 2568 ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. 2568					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	5	4	3	2	1
สมรรถนะที่ 1 (ด้านความรู้)					
1.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ในการปฏิบัติงาน					
1.2 แสดงความรู้เกี่ยวกับด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงานในสถานประกอบการ					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	5	4	3	2	1
สมรรถนะที่ 2 (ด้านทักษะ)					
2.1 ปฏิบัติงานรับ-ส่ง เอกสารทาง E-mail และติดต่อลูกค้า					
2.1 ใช้เครื่องใช้สำนักงานในการจัดทำเอกสารและจดหมายเวียนต่าง ๆ ในสำนักงาน					
2.2 จัดเก็บเอกสารและข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์					
2.4 ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการปฏิบัติงานในสำนักงาน					
2.5 บำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน					
2.4 ปฏิบัติตนตามมาตรฐานความปลอดภัยในสถานประกอบการ					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	5	4	3	2	1
สมรรถนะที่ 3 (ด้านเจตคติ) มีเจตคติและกิริยาที่ตีมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน					
3.1 ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา มีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ใฝ่เรียนรู้ มีความซื่อสัตย์ ขยันและอดทน					
3.2 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ประหยัด คำนึงถึงความปลอดภัยในการทำงาน รู้จักการทำงานเป็นทีมและมีจิตสาธารณะ					
3.3 รักษาสิ่งแวดล้อมและไม่ข้องเกี่ยวกับสิ่งเสพติด ตลอดเวลา					
3.4 ร่วมมือกับองค์กรและยอมรับฟังความคิดเห็นผู้อื่นในทุกๆ ครั้ง					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	5	4	3	2	1
สมรรถนะที่ 4 (ด้านการประยุกต์ใช้)					
4.1 นำความรู้และทักษะด้านการใช้เครื่องใช้สำนักงานไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ					
4.2 นำความรู้และทักษะด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ					
คะแนนรวม					
รวมทั้งสิ้น					
ลงชื่อ.....			ลงชื่อ.....		
(.....)			(.....)		
นายเขต : ประทีปสถานประกอบการเพื่อความสมบูรณ์ของแบบประเมินผล			ครูนิเทศ / หัวหน้าแผนก		
ครูผู้สอน / ผู้ควบคุมการฝึก		/...../.....		

สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ใบสรุปแผนการเรียนวิทยาลัยเทคนิคบ้านคำ

แผนการเรียนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567 ชั้น ปวส.1

ประเภทวิชา บริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพ การเงินและบัญชี

สาขาวิชา การบัญชี รหัสกลุ่มเรียน 673020101 ชื่อกลุ่มเรียน การบัญชี ปวส.1/1 ตรงสาขา

หมวดวิชา	โครงสร้างหลักสูตร	การจัดแผนการเรียน	หมายเหตุ
1 หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง	ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต	15 หน่วยกิต	
1.1 กลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสาร	ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต	6 หน่วยกิต	
1.2 กลุ่มสมรรถนะการคิดและการแก้ปัญหา	ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต	6 หน่วยกิต	
1.3 กลุ่มสมรรถนะทางสังคมและการดำรงชีวิต	ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต	3 หน่วยกิต	
2 หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ	ไม่น้อยกว่า 60 หน่วยกิต	61 หน่วยกิต	
2.1 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน	ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต	15 หน่วยกิต	
2.2 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ	ไม่น้อยกว่า 45 หน่วยกิต	46 หน่วยกิต	
3 หมวดวิชาเลือกเสรี	ไม่น้อยกว่า 5 หน่วยกิต	6 หน่วยกิต	
4 กิจกรรมเสริมหลักสูตร	2 ชั่วโมง	2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์	
	ไม่น้อยกว่า 80 หน่วยกิต	82 หน่วยกิต	

ลงชื่อ.....

(นางเกศนีย์ แก่กล้า)

หัวหน้าแผนกวิชา

ลงชื่อ.....

(นางเกศนีย์ แก่กล้า)

หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

เห็นควรพิจารณา

ลงชื่อ.....

(นายกิตติศักดิ์ ห่วงมิตร)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นายยุทธพันธ์ โคตรพันธ์)

ผู้อำนวยการ

สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
วิทยาลัยเทคนิคบ้านคำ
แผนการเรียนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567 ชั้น ปวส.1
ประเภทวิชา บริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพ การเงินและบัญชี สาขาวิชา การบัญชี
กลุ่มเรียน 673020101 ชื่อกลุ่มเรียน การบัญชี ปวส.1/1 ตรงสาขา

ภาคเรียน 1/2567

ภาคเรียน 2/2567

ที่	รหัสวิชา	รายวิชา	ท	ป	น	ที่	รหัสวิชา	รายวิชา	ท	ป	น
1	30000-1201	1 หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง 3 หน่วยกิต						1 หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง 4 หน่วยกิต			
2	30000-1220	1.1 กลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสาร 3 หน่วยกิต					1.1 กลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสาร 2 หน่วยกิต				
		ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ	1	2	2	1	30000-1101	ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ	1	2	2
		ภาษาและวัฒนธรรมจีน	0	2	1			1.2 กลุ่มสมรรถนะการคิดและการแก้ปัญหา 0 หน่วยกิต			
		1.2 กลุ่มสมรรถนะการคิดและการแก้ปัญหา 0 หน่วยกิต						1.3 กลุ่มสมรรถนะทางสังคมและการดำรงชีวิต 2 หน่วยกิต			
		1.3 กลุ่มสมรรถนะทางสังคมและการดำรงชีวิต 0 หน่วยกิต				2	30000-1601	การพัฒนาสุขภาพ	2	0	2
		2 หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ 18 หน่วยกิต						2 หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ 18 หน่วยกิต			
		2.1 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน 6 หน่วยกิต						2.1 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน 9 หน่วยกิต			
3	30001-1002	องค์การและการบริหารงานคุณภาพ	3	0	3	3	30001-1001	การเป็นผู้ประกอบการ	2	2	3
4	30001-1003	การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในอาชีพ	2	2	3	4	30200-1001	กฎหมายธุรกิจ	3	0	3
		2.2 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ 12 หน่วยกิต				5	30200-1002	หลักการตลาด	2	2	3
5	30201-2001	การบัญชีชั้นกลาง 1	1	4	3			2.2 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ 9 หน่วยกิต			
6	30201-2003	การบัญชีต้นทุน 1	1	4	3	6	30201-2002	การบัญชีชั้นกลาง 2	1	4	3
7	30201-2007	การบัญชีขั้นสูง 1	1	4	3	7	30201-2005	การบัญชีภาษีอากร	1	4	3
8	30201-2009	ระบบบัญชี	2	2	3	8	30201-2008	การบัญชีขั้นสูง 2	1	4	3
		3 หมวดวิชาเลือกเสรี 0 หน่วยกิต						3 หมวดวิชาเลือกเสรี 0 หน่วยกิต			
		4 กิจกรรมเสริมหลักสูตร 2 ชั่วโมง/สัปดาห์						4 กิจกรรมเสริมหลักสูตร 2 ชั่วโมง/สัปดาห์			
9	30000-2001	กิจกรรมเสริมสร้างจิตอาสา	0	2	0	9	30000-2002	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 1	0	2	0
		5 รายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ 0 หน่วยกิต						5 รายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ 0 หน่วยกิต			
หน่วยกิตประจำภาคเรียน			11	22	21	หน่วยกิตประจำภาคเรียน			13	20	22
หน่วยกิตสะสม			11	22	21	หน่วยกิตสะสม			24	42	43

(นางเกศนีย์ แก่กล้า)

(นางเกศนีย์ แก่กล้า)

(นายกิตติศักดิ์ ท่วงมิตร)

(นายยุทธพันธ์ โคตรพันธ์)

หัวหน้าแผนกวิชา หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

ผู้อำนวยการ

สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

วิทยาลัยเทคนิคบ้านคำ

แผนการเรียนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567 ชั้น ปวส.1

ประเภทวิชา บริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพ การเงินและบัญชี สาขาวิชา การบัญชี

กลุ่มเรียน 673020101 ชื่อกลุ่มเรียน การบัญชี ปวส.1/1 ตรงสาขา

ภาคเรียน 1/2568

ภาคเรียน 2/2568

ที่	รหัสวิชา	รายวิชา	ท	ป	น	ที่	รหัสวิชา	รายวิชา	ท	ป	น
1	30000-1301	1 หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง 4 หน่วยกิต 1.1 กลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสาร 0 หน่วยกิต 1.2 กลุ่มสมรรถนะการคิดและการแก้ปัญหา 3 หน่วยกิต วิทยาศาสตร์งานอาชีพธุรกิจและบริการ 2 2 3	2	2	3	1	30000-1206	1 หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง 4 หน่วยกิต 1.1 กลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสาร 1 หน่วยกิต ภาษาอังกฤษสำหรับเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล 0 2 1 1.2 กลุ่มสมรรถนะการคิดและการแก้ปัญหา 3 หน่วยกิต	0	2	1
2	30000-1503	1.3 กลุ่มสมรรถนะทางสังคมและการดำรงชีวิต 1 หน่วยกิต หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อการดำเนินชีวิต 1 0 1 2 หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ 12 หน่วยกิต 2.1 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน 0 หน่วยกิต 2.2 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ 12 หน่วยกิต	1	0	1	2	30000-1408	คณิตศาสตร์ธุรกิจและบริการ 3 0 3 1.3 กลุ่มสมรรถนะทางสังคมและการดำรงชีวิต 0 หน่วยกิต 2 หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ 13 หน่วยกิต 2.1 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน 0 หน่วยกิต 2.2 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ 13 หน่วยกิต	3	0	3
3	30201-2004	การบัญชีต้นทุน 2 (*4) 1 4 3	1	4	3	3	30201-2010	การควบคุมและการตรวจสอบภายใน (*4) 3 0 3	3	0	3
4	30201-2006	โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานบัญชี (*4) 1 4 3	1	4	3	4	30201-2017	การบัญชีสำหรับธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (*4) 1 4 3	1	4	3
5	30201-2011	รายงานทางการเงินและการวิเคราะห์งบการเงิน (*4) 2 2 3	2	2	3	5	30201-2018	การบัญชีการเงิน (*4) 1 4 3	1	4	3
6	30201-2012	การวางแผนและควบคุมโดยงบประมาณ 3 0 3 3 หมวดวิชาเลือกเสรี 3 หน่วยกิต	3	0	3	6	30201-2020	โครงการด้านบัญชี 0 12 4 3 หมวดวิชาเลือกเสรี 3 หน่วยกิต	0	12	4
7	30216-2006	เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการสำนักงานดิจิทัล (*4) 2 2 3 4 กิจกรรมเสริมหลักสูตร 2 ชั่วโมง/สัปดาห์	2	2	3	7	30216-2008	เทคนิคการปฏิบัติงานสำนักงาน (*4) 2 2 3 4 กิจกรรมเสริมหลักสูตร 2 ชั่วโมง/สัปดาห์	2	2	3
8	30000-2005	กิจกรรมในสถานประกอบการ 1 (*4) 0 2 0 5 รายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ 0 หน่วยกิต	0	2	0	8	30000-2006	กิจกรรมในสถานประกอบการ 2 (*4) 0 2 0 5 รายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ 0 หน่วยกิต	0	2	0
หน่วยกิตประจำภาคเรียน			12	16	19	หน่วยกิตประจำภาคเรียน			10	26	20
หน่วยกิตสะสม			36	58	62	หน่วยกิตสะสม			46	84	82

(นางเกศนีย์ แกกกล้า)

(นางเกศนีย์ แกกกล้า)

(นายกิตติศักดิ์ ท่วงมิตร)

(นายยุทธพันธ์ โคตรพันธ์)

หัวหน้าแผนกวิชา หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

ผู้อำนวยการ



แผนการเรียน

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567
(ปีการศึกษา 2567-2568)

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ
กลุ่มอาชีพการเงินและบัญชี
สาขาวิชาการบัญชี

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ

กลุ่มอาชีพการเงินและบัญชี

สาขาวิชาการบัญชี

ขอบเขตสาขาวิชา

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพการเงินและบัญชี สาขาวิชาการบัญชีจัดอยู่ในสาขาวิชาชีพ (Occupational) การเงินและประกันภัย อาชีพผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี ระดับคุณวุฒิวิชาชีพ ระดับ 4 - 5 โดยมีขอบเขตสาขาวิชา (Areas of activity and working conditions) คือมีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับผลขาดทุนที่คาดว่าจะเกิดขึ้นด้านเครดิตของลูกค้าหนี้และหนี้สูญ การวัดมูลค่าสินค้าคงเหลือ การลงทุนในตราสารหนี้ การลงทุนในตราสารทุน การได้มา การซ่อมแซม เปลี่ยนแทน ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ การด้อยค่า การตีราคาใหม่ การเลิกใช้และการจำหน่าย ที่ดิน ตามมาตรฐานวิชาชีพ บัญชีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง บุคคลที่ประกอบอาชีพในสาขานี้ ทำงานด้วยความซื่อสัตย์ ละเอียดรอบคอบ มีระเบียบ วินัย มีความแม่นยำ ถูกต้อง ตรวจสอบได้ มีการวางแผนกระบวนการรายงานข้อมูลต่าง ๆ ให้เป็นไป ตามกำหนดเวลาภายใต้จรรยาบรรณของวิชาชีพ สามารถปรับตัวให้ทันต่อเทคโนโลยีที่ติดตามมาตรฐาน วิชาชีพบัญชีที่เปลี่ยนแปลงไป

ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพการเงินและบัญชีสาขาวิชาการบัญชีสามารถประกอบอาชีพในตำแหน่งงานที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาชีพ (Career) ดังนี้ อาชีพผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี พนักงานธุรการ พนักงานธุรการบัญชี พนักงานการเงิน ผู้ช่วยพนักงานบัญชี พนักงานบัญชีสต็อกสินค้า เจ้าหน้าที่บริหารจัดการสาขา พนักงานฝ่ายสินเชื่อ เจ้าหน้าที่ บัญชีประจำสำนักงานบัญชี เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อ สมทบบัญชี

มาตรฐานการศึกษาวิชาชีพ
ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ
กลุ่มอาชีพการเงินและบัญชี
สาขาวิชาการบัญชี

ผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้สำเร็จการศึกษาระดับคุณวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพการเงินและบัญชีสาขาวิชาการบัญชีประกอบด้วย

1. ด้านคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ คุณลักษณะตามบรรทัดฐานที่ดีของสังคม และลักษณะบุคคล

1.1 ด้านคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามบรรทัดฐานที่ดีของสังคม ได้แก่ ความเสียสละ ความซื่อสัตย์สุจริต ความกตัญญูกตเวที ความอดกลั้น การละเว้นสิ่งเสพติดและการพนัน การมีจิตสำนึกและเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพและสังคม ภูมิใจและรักษาเอกลักษณ์ของชาติไทย เคารพกฎหมาย เคารพสิทธิของผู้อื่น ประพฤติปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของตนเองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มีจิตสาธารณะ และจิตสำนึกรักสิ่งแวดล้อม ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความรักสามัคคี มีมนุษยสัมพันธ์ ความเชื่อมั่นในตนเอง สนใจใฝ่รู้ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ขยัน ประหยัด อดทน พึ่งตนเองต่อต้านความรุนแรงและการทุจริต ปฏิบัติตนและปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ความปลอดภัย อาชีวอนามัย การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

1.2 ลักษณะบุคคลในสาขาวิชา ได้แก่ มีความซื่อสัตย์ ละเอียดรอบคอบ มีระเบียบ วินัย มีความแม่นยำ ถูกต้อง ตรวจสอบได้ มีการวางแผนกระบวนการรายงานข้อมูลต่าง ๆ ให้เป็นไปตามกำหนดเวลา เช่น งบการเงิน ที่ต้องรายงานต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กรมสรรพากร ตลาดหลักทรัพย์ และสามารถทำงานภายใต้จรรยาบรรณของวิชาชีพ พร้อมปรับตัวให้ทันต่อเทคโนโลยีดิจิทัลตามมาตรฐานวิชาชีพบัญชีที่เปลี่ยนไป

2. ด้านสมรรถนะแกนกลาง

2.1 ด้านความรู้

2.1.1 หลักการใช้ภาษาและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร

2.1.2 หลักการใช้เหตุผล การคิดวิเคราะห์ การแก้ปัญหาและการจัดการ

2.1.3 หลักการดำรงตน การปรับตัว อยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคม และการดำเนินชีวิตในสังคมสมัยใหม่

2.2 ด้านทักษะ

2.2.1 ทักษะการสื่อสารและการเรียนรู้โดยใช้ภาษาและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.2.2 ทักษะการคิดวิเคราะห์ การแก้ปัญหาและการจัดการ โดยใช้หลักการและกระบวนการทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์

2.2.3 ทักษะทางสังคมและการดำรงชีวิตตามหลักศาสนา วัฒนธรรมและความเป็นพลเมือง และหลักการพัฒนาบุคลิกภาพและสุขอนามัย

2.3 ด้านความสามารถ ในการประยุกต์ใช้และความรับผิดชอบ

2.3.1 สื่อสารโดยใช้ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศในชีวิตประจำวันและในงานอาชีพ

2.3.2 แก้ไขปัญหาและพัฒนางานอาชีพโดยใช้หลักการและกระบวนการทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์

2.3.3 พัฒนาบุคลิกภาพ สุขอนามัยและคุณลักษณะเหมาะสมกับการปฏิบัติงานอาชีพและการอยู่ร่วมกับผู้อื่น ปฏิบัติตนตามหลักศาสนา วัฒนธรรม ค่านิยม คุณธรรม จริยธรรมทางสังคมและสิทธิหน้าที่พลเมือง

3. ด้านสมรรถนะวิชาชีพ

3.1 ด้านสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน

3.1.1 ด้านความรู้

3.1.1.1 ความรู้ทางทฤษฎีและเทคนิคเชิงลึก การวิเคราะห์เชิงลึกในงานอาชีพ

3.1.1.2 ความรู้ทางทฤษฎีและเทคนิคเชิงลึกในการวางแผน ตัดสินใจ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับ

สภาพแวดล้อมทางธุรกิจ เศรษฐกิจ ภายใต้อุปสรรคของกฎหมาย

3.1.1.3 เทคนิคเชิงลึกในการเลือกใช้เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ในงานอาชีพ

3.1.1.4 ความรู้ทางทฤษฎีและเทคนิคเชิงลึกในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เทคโนโลยีดิจิทัล

และปัญญาประดิษฐ์

3.1.2 ด้านทักษะ

3.1.2.1 ทักษะการวางแผน การบริหารจัดการ การประสานงาน และการประเมินผลการบริหารงานอาชีพ

3.1.2.2 ทักษะการคิด วิเคราะห์ วางแผน ดำเนินการตรวจสอบและแก้ปัญหาในการบริหารงาน

3.1.2.3 ทักษะการเลือกใช้วิธีการ เครื่องมือ และวัสดุอุปกรณ์ในการบริหารงาน

3.1.2.4 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต

3.1.2.5 ทักษะด้านสุขภาพและความปลอดภัยตามระเบียบข้อบังคับที่เชื่อมโยงกันในการบริหารงาน

3.1.3 ด้านความสามารถในการประยุกต์ใช้และความรับผิดชอบ

3.1.3.1 ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมในการประกอบธุรกิจ

3.1.3.2 มีทักษะการร่างและเขียนสัญญา เอกสารประกอบสัญญา การวางแผนภาษีเพื่อบุคคลและธุรกิจ

3.1.3.3 ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลทางการตลาด

3.1.3.4 ประยุกต์หลักเศรษฐศาสตร์ไปใช้ในชีวิตประจำวันและงานอาชีพ

3.1.3.5 กำหนดกลยุทธ์การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน การบริหารงานคุณภาพและเพิ่มผลผลิตตาม

มาตรฐาน ISO

3.1.3.6 ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อสนับสนุนในอาชีพ

3.2 ด้านสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ

3.2.1 ด้านความรู้

3.2.1.1 หลักการเกี่ยวกับผลขาดทุนที่คาดว่าจะเกิดขึ้นด้านเครดิตของลูกค้า และหนี้สูญ

3.2.1.2 หลักการเกี่ยวกับหนี้สินตามสัญญาเช่าและประมาณการหนี้สิน

3.2.1.3 หลักการเกี่ยวกับการวัดมูลค่าสินค้าย่อย

3.2.1.4 หลักการบัญชีต้นทุนการผลิตและการบัญชีต้นทุนงานสั่งทำ

3.2.1.5 หลักการเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม

3.2.1.6 หลักการ วิธีการคำนวณและกรอกแบบฟอร์มเกี่ยวกับภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่ายของบุคคลธรรมดาและ

นิติบุคคล

3.2.1.7 หลักการเกี่ยวกับการทำงบทดลอง

3.2.1.8 หลักการบัญชีเกี่ยวกับเงินลงทุนในตราสารหนี้ เงินลงทุนในตราสารทุน

3.2.1.9 หลักการบัญชีเกี่ยวกับการได้มา การซ่อมแซม เปลี่ยนแทน ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์

3.2.1.10 หลักการเกี่ยวกับ การด้อยค่า การตีราคาใหม่ การเลิกใช้และจำหน่าย ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์

3.2.1.11 หลักการบัญชีเกี่ยวกับการได้มา การแลกเปลี่ยน และค่าตัดจำหน่ายสินทรัพย์ไม่มีตัวตน

3.1.1.12 หลักการบัญชีเกี่ยวกับ การด้อยค่า การเลิกใช้และจำหน่าย สินทรัพย์ไม่มีตัวตน

3.1.2.13 หลักการบัญชีต้นทุนตามระบบต้นทุนช่วงและระบบต้นทุนมาตรฐาน

3.1.2.14 หลักเกี่ยวกับการปรับปรุงกำไรสุทธิทางบัญชีและค่าใช้จ่ายภาษีสำหรับการเสียภาษีเงินได้นิติบุคคล

3.1.2.15 การจัดทำงบการเงิน

3.2.2 ด้านทักษะ

3.2.2.1 ทักษะการเลือกและประยุกต์ใช้วิธีการ เครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน

3.2.2.2 ทักษะการคิด วิเคราะห์และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานบัญชีที่เกี่ยวข้องกับเอกสารประกอบการ
ลงบัญชี และการจัดทำรายงานทางการเงิน ภายใต้กรอบมาตรฐานการบัญชีที่เกี่ยวข้อง

3.2.2.3 ทักษะการวางแผน การบริหารจัดการ การประสานงาน การควบคุมภายใน และการประเมินผล
การปฏิบัติงานอาชีพ

3.2.2.4 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ เทคโนโลยีดิจิทัลและปัญญาประดิษฐ์
เพื่อการจัดทำบัญชีและการตรวจสอบงานบัญชีในยุคดิจิทัล

3.2.3 ด้านความสามารถในการประยุกต์ใช้และความรับผิดชอบ

3.2.3.1 ประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะการจัดทำบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์ ในการปฏิบัติงานวิชาชีพ

3.2.3.2 ประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะการจัดทำบัญชีหนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น ในการปฏิบัติงานวิชาชีพ

3.2.3.3 ประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะในการจัดทำบัญชีเกี่ยวกับต้นทุนการผลิตกรณีสะสมต้นทุนคำนวณ และ
แบบต้นทุนงานสั่งทำ ของเสีย ของมีตำหนิ เศษซาก และต้นทุนฐานกิจกรรม ในงานวิชาชีพ

3.2.3.4 ประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะในการจัดทำบัญชีต้นทุนตามระบบต้นทุนช่วง ระบบต้นทุนมาตรฐาน
ผลิตภัณฑ์ร่วม ผลิตภัณฑ์พลอยได้ และการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ต้นทุน ปริมาณ กำไร

3.2.3.5 ประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะการจัดทำบัญชีภาษีอากรตามประมวลรัษฎากรในการปฏิบัติงานวิชาชีพ

3.2.3.6 ประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะปฏิบัติงานด้านบัญชีในสถานประกอบการ ประเภทธุรกิจบริการ ธุรกิจ
ซื้อขายสินค้า ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี

3.2.3.7 ประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะการจัดทำบัญชีสำหรับกิจการร่วมค้า ธุรกิจฝากขาย สัญญาเช่าทาง
การเงินและสัญญาเช่าดำเนินงาน ตัวแทน สำนักงานใหญ่และสาขา จัดทำงบการเงินตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน
ในการปฏิบัติงานวิชาชีพ

โครงสร้าง
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567
ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ
กลุ่มอาชีพการเงินและบัญชี
สาขาวิชาการบัญชี

ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพ การเงินและบัญชี สาขาวิชาการบัญชี จะต้องศึกษารายวิชาจากหมวดวิชาต่าง ๆ รวมไม่น้อยกว่า 80 หน่วยกิต และเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร ดังโครงสร้างต่อไปนี้

หมวดวิชา	โครงสร้างหลักสูตร	จัดแผนการเรียน
1. หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง	ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต	15 หน่วยกิต
1.1 กลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสาร	ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต	6 หน่วยกิต
1.2 กลุ่มสมรรถนะการคิดและการแก้ปัญหา	ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต	6 หน่วยกิต
1.3 กลุ่มสมรรถนะทางสังคมและการดำรงชีวิต	ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต	3 หน่วยกิต
2. หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ	ไม่น้อยกว่า 60 หน่วยกิต	61 หน่วยกิต
2.1 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน	ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต	15 หน่วยกิต
2.2 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ	ไม่น้อยกว่า 45 หน่วยกิต	46 หน่วยกิต
3. หมวดวิชาเลือกเสรี	ไม่น้อยกว่า 5 หน่วยกิต	6 หน่วยกิต
4. กิจกรรมเสริมหลักสูตร	2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์หรือ ไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมงต่อภาคเรียน	2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมงต่อภาคเรียน
รวม	ไม่น้อยกว่า 80 หน่วยกิต	82 หน่วยกิต

ผลลัพธ์การเรียนรู้รายปี ของผู้เรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ประเภทวิชา
บริหารธุรกิจกลุ่มอาชีพการเงินและบัญชี สาขาวิชาการบัญชี ประกอบด้วย
ชั้นปีที่ 1

1. ด้านคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ คุณลักษณะตามบรรทัดฐานที่ดีของสังคม
และลักษณะบุคคล มีระเบียบ วินัย ละเอียดรอบคอบ ซื่อสัตย์ ตรงต่อเวลา และมีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพบัญชี

2. ด้านความรู้

เข้าใจเกี่ยวกับการรับรู้รายการ การวัดมูลค่า การจำหน่าย จ่ายโอน การแสดงรายการ และการเปิดเผย
ข้อมูลของสินทรัพย์ตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน การรับรู้รายการ การวัดมูลค่าหนี้สิน ส่วนของเจ้าของ การ
แสดงรายการ และการเปิดเผยข้อมูลในงบการเงิน ประเภทกิจการห้างหุ้นส่วน และบริษัทจำกัด ตามมาตรฐานการ
รายงานทางการเงิน ต้นทุนการผลิตและต้นทุนงานสั่งทำ ของเสีย ของมีตำหนิ เศษซาก และต้นทุนฐานกิจกรรม
หลักการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภาษีเงินได้นิติบุคคล ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะและ
อากรแสตมป์ ตามประมวลรัษฎากร หลักการพื้นฐานและการใช้งานของโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีหลักการ
บัญชีสำหรับกิจการร่วมค้า ธุรกิจฝากขาย สัญญาเช่า ตัวแทน สำนักงานใหญ่และสาขา

3. ด้านทักษะ

มีทักษะในการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์ รวมทั้งการแสดงรายการ และการเปิดเผยข้อมูลในงบการเงิน
ตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน บันทึกบัญชี และแสดงรายการเปิดเผยข้อมูลในงบการเงิน เกี่ยวกับหนี้สิน
ส่วนของเจ้าของ ประเภทกิจการห้างหุ้นส่วน และบริษัทจำกัด ตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน บันทึกบัญชี
เกี่ยวกับต้นทุนการผลิต ต้นทุนงานสั่งทำ ของเสีย ของมีตำหนิ เศษซาก และต้นทุนฐานกิจกรรม คำนวณ บันทึกบัญชี
จัดทำรายงาน และยื่นแบบแสดงรายการเกี่ยวกับภาษีตามประมวลรัษฎากร สร้างฐานข้อมูลบันทึกยอดยกมา บันทึก
บัญชี และจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่าง ๆ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสามารถบันทึกบัญชีและจัดทำงบ
การเงินสำหรับกิจการร่วมค้า ธุรกิจฝากขาย สัญญาเช่า ตัวแทน สำนักงานใหญ่ และสาขา และการจัดทำงบการเงิน
ตามมาตรฐานการรายงานทางการเงิน

4. ด้านความสามารถ ในการประยุกต์ใช้และความรับผิดชอบ

ประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะการจัดทำบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์ ในการปฏิบัติงานวิชาชีพ บัญชีหนี้สิน
และส่วนของเจ้าของ ในการปฏิบัติงานวิชาชีพบัญชี เกี่ยวกับต้นทุนการผลิตกรณีสะสมต้นทุนคำนวณ และแบบ
ต้นทุนงานสั่งทำ ของเสีย ของมีตำหนิ เศษซาก และต้นทุนฐานกิจกรรม ในงานวิชาชีพ บัญชีภาษีอากรตามประมวล
รัษฎากร ปฏิบัติงานด้านบัญชีในสถานประกอบการ ประเภทธุรกิจบริการ ธุรกิจซื้อขายสินค้า ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป
ทางบัญชีบัญชีสำหรับกิจการร่วมค้า ธุรกิจฝากขาย สัญญาเช่าทางการเงิน และสัญญาเช่าดำเนินงาน ตัวแทน
สำนักงานใหญ่และสาขา จัดทำงบการเงินตามมาตรฐานการรายงานทางการเงินในการปฏิบัติงานวิชาชีพ

ภาพความสำเร็จรายปีของโลกอาชีพ

ปฏิบัติงานด้านบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของผู้ถือหุ้น ประเภทกิจการห้างหุ้นส่วนจำกัด และบริษัทจำกัด ปฏิบัติงานบัญชีเกี่ยวกับต้นทุนการผลิตกรณีสะสมต้นทุนคำนวณ และแบบต้นทุนงานสั่งทำ ต้นทุนฐานกิจกรรม ปฏิบัติงานบัญชีเกี่ยวกับภาษีอากรทุกประเภทที่กำหนดตามประมวลรัษฎากร ปฏิบัติงานด้านบัญชีในสถานประกอบการ ประเภทธุรกิจบริการ ธุรกิจซื้อขายสินค้า ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี และจัดทำบัญชีสำหรับกิจการร่วมค้า ธุรกิจฝากขาย สัญญาเช่าทางการเงินและสัญญาเช่าดำเนินงาน ตัวแทนสำนักงานใหญ่และสาขา อาชีพเชื่อมโยงกับมาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) อาชีพผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี ระดับ 4 และระดับ 5

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567 (ปีการศึกษา 2567-2568)

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพการเงินและบัญชี สาขาวิชาการบัญชี

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2567					ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567				
ลักษณะงาน: งานบัญชีต้นทุน งานบัญชีห้างหุ้นส่วนจำกัดและบริษัทจำกัด					ลักษณะงาน : งานเกี่ยวกับภาษีอากร				
รหัสวิชา	รายวิชา	ท	ป	น	รหัสวิชา	รายวิชา	ท	ป	น
30000-1201	1. หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ	1	2	2	30000-1101	1. หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ	1	2	2
30000-1220	ภาษาและวัฒนธรรมจีน	0	2	1	30000-1601	การพัฒนาสุขภาพ	2	0	2
30001-1002	2. หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ 2.1 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน องค์การและการบริหารงานคุณภาพ	3	0	3	30001-1001	2. หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ 2.1 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน การเป็นผู้ประกอบการ	2	2	3
30001-1003	การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในอาชีพ	2	2	3	30200-0001	กฎหมายธุรกิจ	3	0	3
30201-2001	2.2 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ การบัญชีชั้นกลาง 1	1	4	3	30200-1002	หลักการตลาด	2	2	3
30201-2003	การบัญชีต้นทุน 1	1	4	3	30201-2002	2.2 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ การบัญชีชั้นกลาง 2	1	4	3
30201-2007	การบัญชีชั้นสูง 1	1	4	3	30201-2005	การบัญชีภาษีอากร	1	4	3
30201-0009	ระบบบัญชี	2	3	3	30201-2008	การบัญชีชั้นสูง 2	1	4	3
30000-2001	3.หมวดวิชาเลือกเสรี 4.กิจกรรมเสริมหลักสูตร กิจกรรมเสริมสร้างสุจริต จิตอาสา	0	2	0	30000-2002	3.หมวดวิชาเลือกเสรี 4.กิจกรรมเสริมหลักสูตร กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 1	0	2	0
	รวม	11	23	21		รวม	13	20	22

(นางเกศนีย์ แก่กล้า)

หัวหน้าแผนกวิชา

(นางเกศนีย์ แก่กล้า)

หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

(นายกิตติศักดิ์ ห่วงมิตร)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

(นายยุทธพันธ์ โคตรพันธ์)

ผู้อำนวยการ

ชั้นปีที่ 2

1. ด้านคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ คุณลักษณะตามบรรทัดฐานที่ดีของสังคม และลักษณะบุคคล มีความรับผิดชอบ มีระเบียบ วินัย ละเอียดรอบคอบ ซื่อสัตย์ ตรงต่อเวลาและมีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพบัญชี

2. ด้านความรู้

เข้าใจหลักการเกี่ยวกับกรณีสะสมต้นทุนแบบต้นทุนช่วง ต้นทุนการผลิตตามระบบต้นทุนมาตรฐาน ผลิตภัณฑ์ร่วม ผลิตภัณฑ์พลอยได้ และการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ต้นทุน ปริมาณ กำไร

3. ด้านทักษะ

มีทักษะการคำนวณและการบันทึกบัญชีกรณีสะสมต้นทุนแบบต้นทุนช่วง ต้นทุนการผลิตตามระบบ ต้นทุนมาตรฐาน ผลิตภัณฑ์ร่วม ผลิตภัณฑ์พลอยได้ และการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ต้นทุน ปริมาณ กำไร

4. ด้านความสามารถ ในการประยุกต์ใช้และความรับผิดชอบ

ประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะในการจัดทำบัญชีต้นทุนตามระบบต้นทุนช่วง ระบบต้นทุนมาตรฐาน ผลิตภัณฑ์ร่วม ผลิตภัณฑ์พลอยได้ และการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ต้นทุน ปริมาณ กำไร

ภาพความสำเร็จรายปีของโลกอาชีพ

ปฏิบัติงานด้านบัญชีต้นทุนแบบต้นทุนช่วง ต้นทุนการผลิตตามระบบต้นทุนมาตรฐาน ผลิตภัณฑ์ร่วม ผลิตภัณฑ์พลอยได้ และการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ต้นทุน ปริมาณ กำไร อาชีพเชื่อมโยงกับมาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) อาชีพผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี ระดับ 5

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567 (ปีการศึกษา 2567-2568)

ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพการเงินและบัญชี สาขาวิชาการบัญชี

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568					ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2568				
ลักษณะงาน : งานบัญชีต้นทุนแบบต้นทุนช่วง งานบัญชีต้นทุนการผลิต					ลักษณะงาน : งานบัญชีการเงิน งานบัญชีกิจการขนาดกลางและขนาดย่อม				
รหัสวิชา	รายวิชา	ท	ป	น	รหัสวิชา	รายวิชา	ท	ป	น
30000-1301	1. หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง วิทยาศาสตร์งานอาชีพธุรกิจและบริการ	2	2	3	30000-1206	1. หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง ภาษาอังกฤษสำหรับเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล	0	2	1
30000-1503	หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อ การดำเนินชีวิต	1	0	1	30000-1408	คณิตศาสตร์ธุรกิจและบริการ	3	0	3
	2. หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ 2.1 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน 2.2 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ					2. หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ 2.1 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน 2.2 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ			
30201-2004	การบัญชีต้นทุน 2*	1	4	3	30201-2010	การควบคุมและการตรวจสอบภายใน*	3	0	3
30201-2006	โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานบัญชี*	1	4	3	30201-2017	การบัญชีสำหรับธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม*	1	4	3
30201-2011	รายงานทางการเงินและการวิเคราะห์งบการเงิน*	2	2	3	30201-2018	การบัญชีการเงิน*	1	4	3
30201-2012	การวางแผนและควบคุมโดยงบประมาณ	3	0	3	30201-2020	โครงการด้านบัญชี	0	12	4
30216-2006	3.หมวดวิชาเลือกเสรี เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการ สำนักงานดิจิทัล*	2	2	3	30216-2008	3.หมวดวิชาเลือกเสรี เทคนิคการปฏิบัติงานสำนักงาน*	2	2	3
30000-2005	4.กิจกรรมเสริมหลักสูตร กิจกรรมในสถานประกอบการ 1*	0	2	0	30000-2006	4.กิจกรรมเสริมหลักสูตร กิจกรรมในสถานประกอบการ 2*	0	2	0
	รวม	12	16	19		รวม	9	29	20

* รายวิชาฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

(นางเกศนีย์ แก่กล้า)

หัวหน้าแผนกวิชา

(นางเกศนีย์ แก่กล้า)

หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

(นายกิตติศักดิ์ ท่วงมิตร)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

(นายยุทธพันธ์ โคตรพันธ์)

ผู้อำนวยการ

